

T.C.  
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ

İDARİ BİRİMLER İŞ SÜREÇLERİ



Ocak 2024  
(Revize)

# İÇİNDEKİLER

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ.....                                             | 3  |
| 1.1 Askerlik işlemleri İş Süreci .....                                                 | 4  |
| 1.2 Burs Verme İş Süreci .....                                                         | 6  |
| 1.3 Ders Kayıt İşlemleri İş Süreci .....                                               | 8  |
| 1.4 Ders Muafiyet İşlemleri İş Süreci .....                                            | 10 |
| 1.5 Erasmus Gelen Öğrenci İşlemleri İş Süreci.....                                     | 12 |
| 1.6 Erasmus Giden Öğrenci İşlemleri İş Süreci .....                                    | 14 |
| 1.7 Haftalık Ders Programı İşlemleri İş Süreci .....                                   | 17 |
| 1.8 Hazırlık Öğretiminden Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme İşlemleri İş Süreci ..... | 19 |
| 1.9 Kayıt Dondurma İşlemleri İş Süreci .....                                           | 21 |
| 1.10 Kayıt Silme İşlemleri İş Süreci.....                                              | 23 |
| 1.11 Mazeret Sınavı İşlemleri İş Süreci.....                                           | 25 |
| 1.12 Mezuniyet İşlemleri İş Süreci.....                                                | 27 |
| 1.13 Öğrenci Belgesi/Not Durum Belgesi Verme İşlemleri İş Süreci.....                  | 29 |
| 1.14 Öğretim Planı Değişiklik İşlemleri İş Süreci .....                                | 31 |
| 1.15 Öğrenci Staj İşlemleri İş Süreci.....                                             | 33 |
| 1.16 Öğrenci İlk Kayıt İşlemleri İş Süreci .....                                       | 36 |
| 1.17 Sınav Notuna İtiraz İşlemleri İş Süreci .....                                     | 38 |
| 1.18 Tek Ders İşlemleri İş Süreci .....                                                | 40 |
| 1.19 Yatay Geçiş Süreci İş Süreci.....                                                 | 42 |
| 1.20 Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin İşleri İş Süreci .....                   | 44 |
| 1.21 Görevli/İzinli Öğrenci İş Süreci.....                                             | 45 |
| 2. DEKAN SEKRETERLİĞİ İŞ SÜREÇLERİ .....                                               | 46 |
| 2.1 Fakülte Kurulu Toplantısı İş Süreci.....                                           | 47 |
| 2.2 Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı İş Süreci.....                                   | 49 |
| 3. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ İŞ SÜREÇLERİ.....                                                | 51 |
| 3.1 Bölüm Kurulu Toplantısı İş Süreci.....                                             | 52 |
| 4. PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ .....                                           | 54 |
| 4.1 2547 S.K.13/B-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirme İş Süreci .....                     | 55 |
| 4.2 2547 S.K. 31.Maddesine Göre Ders Görevlendirme İş Süreci.....                      | 57 |
| 4.3 2547 S.K. 39.Maddesine Göre Yurtiçi Görevlendirme İş Süreci .....                  | 59 |
| 4.4 2547 S.K. 40/a – 40/d Maddeleri Uyarınca Ders Görevlendirme İş Süreci .....        | 61 |
| 4.5 2547 S.K. 40/b Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İş Süreci .....                 | 63 |

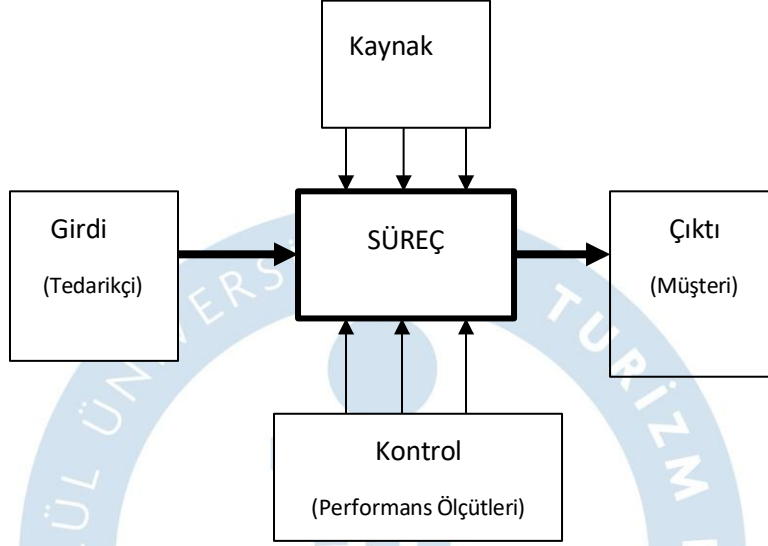
|      |                                                                        |     |
|------|------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.6  | 2547 S.K. 39.Maddesine Göre Yurtdışı Görevlendirme İş Süreci.....      | 65  |
| 4.7  | 2547 S.K. 39.Maddesine Göre Akademik Teşvik İş Süreci.....             | 67  |
| 4.8  | Anabilim Dalı/ Dalı Başkanı Atama İş Süreci.....                       | 70  |
| 4.9  | Bölüm Başkanı Atama İş Süreci.....                                     | 72  |
| 4.10 | Dr. Öğr. Üyesi Atama İş Süreci.....                                    | 74  |
| 4.11 | Emeklilik İşlemleri İş Süreci.....                                     | 76  |
| 4.12 | Personel İzinleri (Genel Akış) İş Süreci.....                          | 79  |
| 4.13 | Öğretim Elemanlarının Açıkta Atama İş Süreci .....                     | 81  |
| 4.14 | Personel Disiplin Soruşturması İş Süreci .....                         | 85  |
| 4.15 | Sürelili Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama İş Süreci .....    | 88  |
| 4.16 | Teknopark’da Görevlendirme İş Süreci .....                             | 91  |
| 4.17 | Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemleri İş Süreci.....            | 93  |
| 4.18 | Personel İzinleri Ücretsiz İzin, Refakat İzni İşlemleri İş Süreci..... | 95  |
| 4.19 | Vekalet İşlemleri İş Süreci .....                                      | 97  |
| 4.20 | Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Başvuruları İş Süreci.....  | 99  |
| 4.21 | Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvelleri İş Süreci .....          | 101 |
| 4.22 | Personel İzinleri Yıllık İzin İş Süreci.....                           | 103 |
| 5.   | SATIN ALMA BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ.....                                    | 105 |
| 5.1  | Doğrudan Temin Suretiyle Mal Alım-Hizmet-İnşaat İş Süreci.....         | 106 |
| 5.2  | İş Avansı İş Süreci.....                                               | 108 |
| 6.   | TAŞINIR KAYIT/KONTROL BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ .....                        | 110 |
| 6.1  | Taşınırın Depodan Talebi ve Çıkışı İş Süreci.....                      | 111 |
| 6.2  | Taşınır Kayıt İş Süreci .....                                          | 113 |
| 6.3  | Taşınırın Devri ve Hurdaya Ayrılması İş Süreci .....                   | 115 |
| 6.4  | Taşınır Kayıt Yıl Sonu İşlemleri İş Süreci .....                       | 117 |
| 7.   | MALİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ.....                                   | 119 |
| 7.1  | Maaş Hazırlama İş Süreci .....                                         | 120 |
| 7.2  | Ek Ders İşlemleri İş Süreci .....                                      | 123 |
| 7.3  | Sürekli İşçi Maaşı Hazırlama İş Süreci.....                            | 125 |
| 7.4  | Harcırah Ödemeleri İş Süreci.....                                      | 127 |
| 7.5  | Yurtiçi ve Yurtdışı Harcırah Ödemeleri İş Süreci .....                 | 130 |
| 8.   | YAZI İŞLERİ BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ .....                                  | 132 |
| 8.1  | Gelen Evrak Kayıt İş Süreci.....                                       | 133 |
| 8.2  | Giden Evrak Kayıt İş Süreci .....                                      | 135 |
| 8.3  | Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Kayıt Takip İş Süreci.....          | 137 |

# 1.ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ



## 1.1 Askerlik işlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                              |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>ASKERLİK İŞLEMLERİ<br/>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Öİ-TUF-001 |
|                                                                                   |                                                              | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                              | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                              | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                              | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Askerlik çağına gelmiş öğrencilerin durumlarının askerlik şubelerine bildirilmesi.

**İş Sürecin Çıktıları:** Öğrencilerin erteleme veya iptal tekliflerinin yapılması

**İş Sürecin Kaynakları:** 1111 sayılı Askerlik Kanunu, ORACLE

**Süreç Performans Kriterleri:** İlişik kesme, mezun olma gibi her türlü durum değişikliklerinin 2 ay içerisinde kayıtlı oldukları askerlik şubesine bildirilme oranı.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



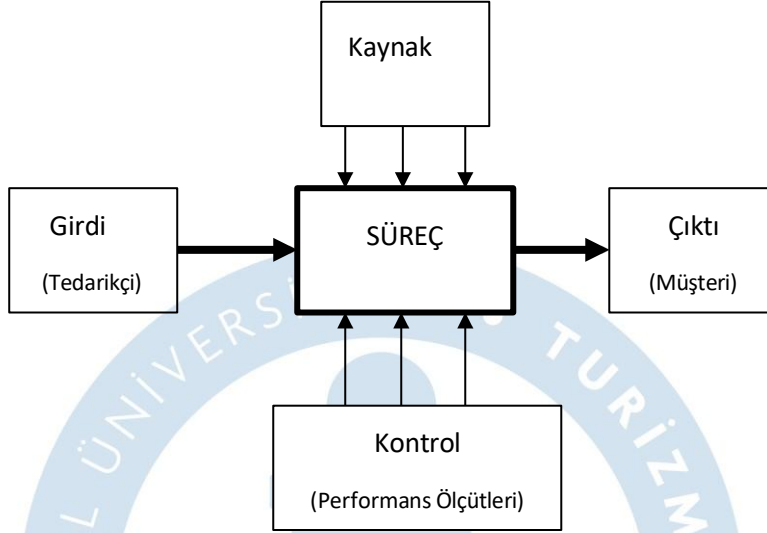
## TURİZM FAKÜLTESİ ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-001 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                     |                            | Sorumlu                           | İlgili Dokümanlar           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| <p>Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan ve Yoklama Çağı Gelmiş Erkek Öğrenciler için Otomasyon Sisteminden işlemlerin başlatılması</p> |                            | Öğrenci İşleri                    | 111 sayılı Askerlik Kanunu, |
| <p>YÖKSİS Askerlik Talep adımından Askerlik Erteleme / iptal taleplerinin yapılması</p>                                                |                            | Öğrenci İşleri                    | Otomasyon                   |
| <p>Erteleme / İptal Talep Sonuçları sorgulanır</p>                                                                                     |                            | Öğrenci İşleri                    | Otomasyon                   |
| <p>Onay</p>                                                                                                                            |                            | Öğrenci İşleri                    | Otomasyon                   |
| <p>ASAL Erteleme / İptal İşleminin tamamlanması</p>                                                                                    |                            | Öğrenci İşleri                    | Otomasyon                   |
| Hazırlayan                                                                                                                             | Birim Amiri                | Onay                              |                             |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                        | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |                             |

## 1.2 Burs Verme İş Süreci

|                                                                                   |                                                                            |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>BURS VERME İŞLEMLERİ</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Öİ-TUF-002 |
|                                                                                   |                                                                            | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                            | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                            | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                            | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Burs İlanları ve Başvuruları

**İş Sürecin Çıktıları:** Burstan Öğrencinin Yararlanması

**İş Sürecin Kaynakları:** DEÜ Burs Yönergesi.

**Süreç Performans Kriterleri:** Burs alacak öğrenci listesinin zamanında bildirme oranı

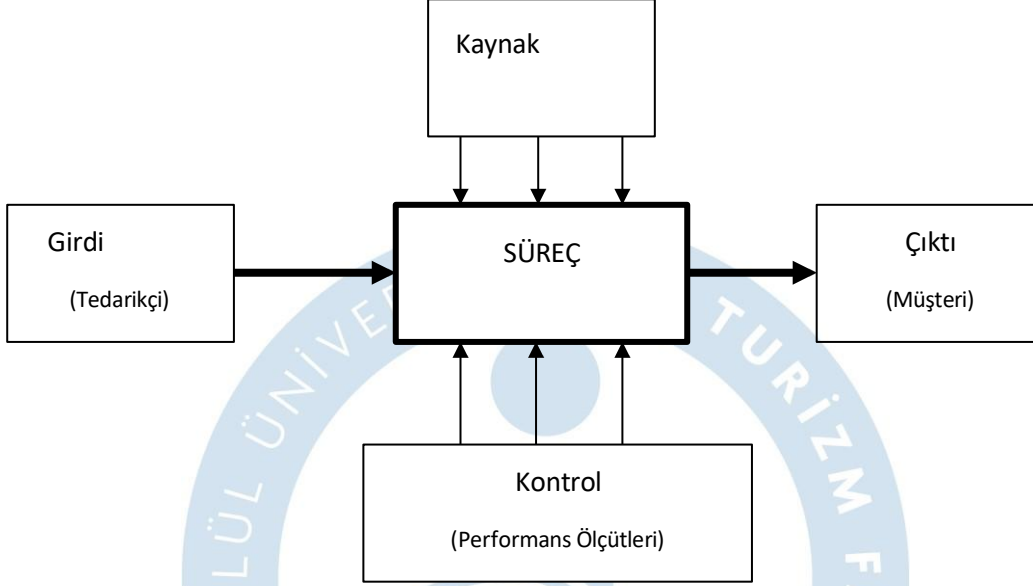
|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>BURS VERME SÜRECİ İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Öİ-TUF-002        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                               | İlk Yayın Tarihi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 01.04.2021        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                               | Revizyon Tarihi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 02.01.2024        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                               | Revizyon No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                               | Sayfa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2/2               |
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | İlgili Dokümanlar |
| <div>ÖİDB ve kurumlardan Gelen Burs Kontenjanları ve Burs İle İlgili Bilgiler Öğrencilere/Bölüm Başkanlıklarına Yazılır/Duyurulur</div> <div>↓</div> <div>Bölüm Burs Komisyonları Öğrenci Başvurularını Değerlendirdikten Sonra İstenen Evraklar İle Birlikte Dekanlığa gönderir.</div> <div>↓</div> <div>Burs alması uygun bulunan öğrencilerin ÖİDB veya ilgili kurumlara bildirilmesi</div> <div>↓</div> <div>İşlem Sonu</div> |                                                               | Öğrenci İşleri<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |                   |



### 1.3 Ders Kayıt İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                                |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>DERS KAYIT İŞLEMLERİ<br/>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Öİ-TUF-003 |
|                                                                                   |                                                                | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Öğrencilerin ders seçimi yapmaları

**İş Sürecin Çıktıları:** Ders kayıtlarının tamamlanarak ders listelerinin oluşturulması

**İş Sürecin Kaynakları:** DEÜ. Fakültelerin Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, ORACLE

**Süreç Performans Kriterleri:** Belirlenen takvim içerisinde ders kayıtlarının yapılma oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



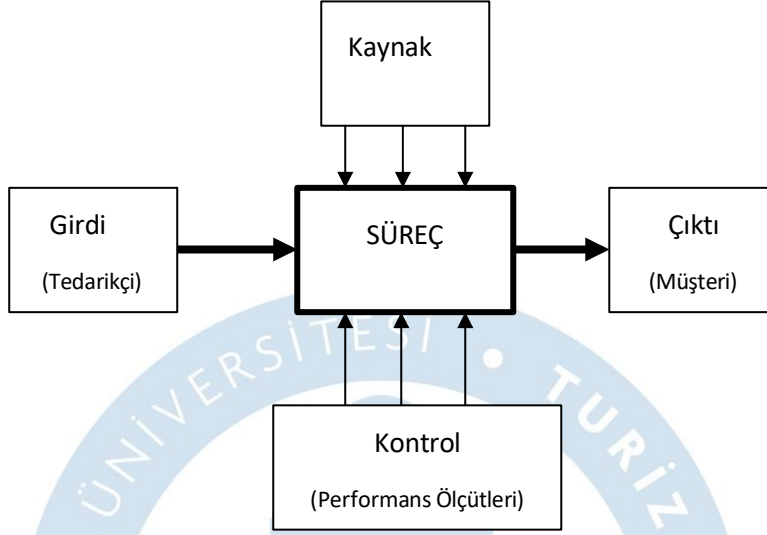
## TURİZM FAKÜLTESİ DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-003 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                           | İlgili Dokümanlar                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <pre>graph TD; A([Kayıt duyurusunun hazırlanması]) --&gt; B[Öğrenciler için web Sayfasında duyurulması]; B --&gt; C[Ders kaydı öncesi ORACLE programında tanımlamaların yapılması]; C --&gt; D[Ders kayıt işlemlerinin başlatılması]; D --&gt; E[Öğrencinin kayıt olacağı dersleri seçmesi]; E --&gt; F{RED Danışman Onayı}; F -- ONAY --&gt; G[Ders kayıt işlemlerinin sona erdirilmesi ve EKLE-SİL kaydının açılması]; F -- RED --&gt; E; G --&gt; H[Öğrencinin EKLE-SİL kaydını yapması]; H --&gt; I{RED Danışman Onayı}; I -- ONAY --&gt; J[Kayıtların aktarılması]; I -- RED --&gt; H; J --&gt; K([İşlem Sonu]);</pre> | <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Danışman</p> <p>Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Danışman</p> <p>Öğrenci İşleri</p> | <p>Akademik Takvim,<br/>Öğretim ve Sınav<br/>Uygulama Esasları</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Birim Amiri                                                                                                                                                                                                                       | Onay                                                               |
| <b>Birim Sorumlusu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b>                           |

## 1.4 Ders Muafiyet İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                                               |  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> |  | Doküman No       | Öİ-TUF-004 |
|                                                                                   |                                                                               |  | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                               |  | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                               |  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                               |  | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Öğrencilerin belgeleri ile birlikte muafiyet için dilekçe vermeleri

**İş Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin ilgili derslerden muafiyeti

**İş Sürecin Kaynakları:** DEÜ. Muafiyet ve İntibak Yönergesi

**Süreç Performans Kriterleri:** Muafiyet işlemlerinden eğitim-öğretim yılı başından itibaren en geç ikinci haftanın sonuna kadar karara bağlananların oranı. Yapılan itirazlardan 3 gün içerisinde karara bağlananların oranı.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



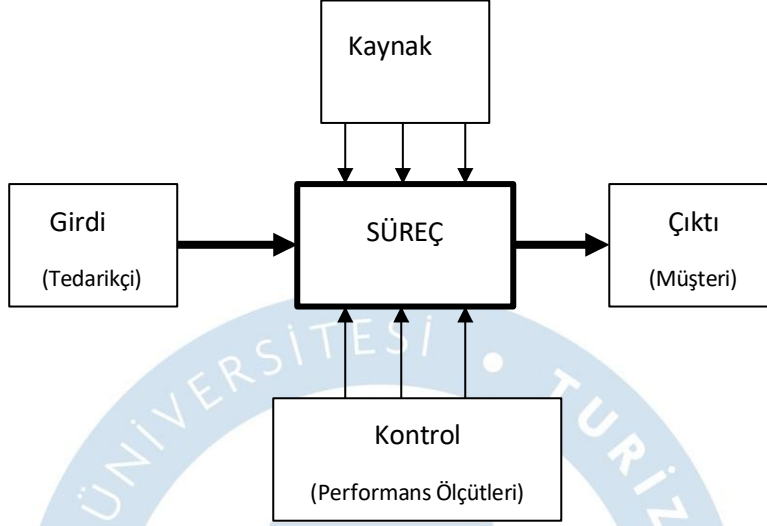
## TURİZM FAKÜLTESİ DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-004 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İŞ SÜRECİ Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sorumlu                                                                                                                                                     | İlgili Dokümanlar                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ders Muafiyetiyle ilgili öğrencinin daha önce okumuş olduğu Yükseköğretim kurumundan aldığı belgeler (Not durum belgesi ve ders içerikleri vb) Dekanlığa dilekçe ile ilgili Yönerge kapsamında başvurusu.</p> <p>Belgelerin ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi</p> <p>Bölüm İntibak komisyonları tarafından ders muafiyetleri değerlendirilerek, ilgili bölüm başkanlığı tarafından Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın öğrenciye ve ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilmesi</p> <p>Muafiyeti uygun görülen derslerin ORACLE programına işlenmesi</p> <p>İşlem Sonu</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm İntibak Komisyonu / Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> | <p>Dokuz Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi</p> <p>Komisyon Raporu</p> <p>FYK</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Birim Amiri                                                                                                                                                 | Onay                                                                                            |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                                                  | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                               |

## 1.5 Erasmus Gelen Öğrenci İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                                   |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Öİ-TUF-005 |
|                                                                                   |                                                                   | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                   | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                   | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                   | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Yurtdışındaki Anlaşmalı Üniversiteden gelen, Öğrencilerin listesi

**İş Sürecin Çıktıları:** Yurtdışından gelen öğrencilerin kurumumuzda öğrenimine devam etmesi

**İş Sürecin Kaynakları:** DEÜ Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus + Programı Öğrenci Hareketlilik Yönergesi

**Süreç Performans Kriterleri:** Uluslararası öğrenime devam etmesi için kaydedilen öğrenci oranı.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



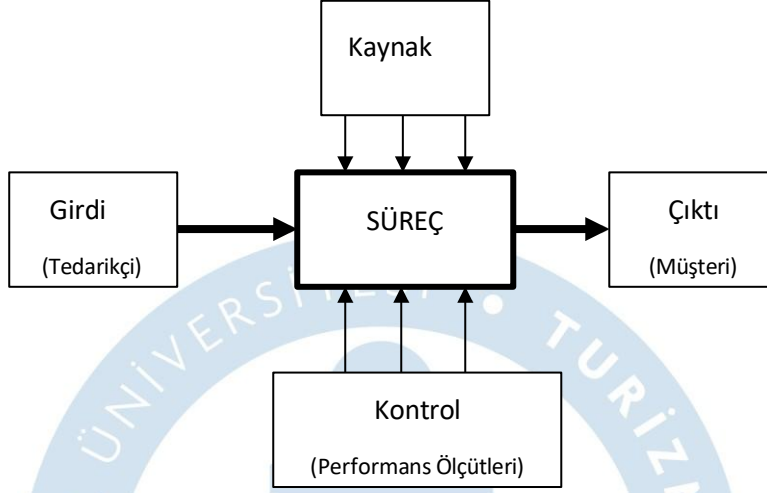
## TURİZM FAKÜLTESİ ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            | Sorumlu                                                                                                                                                                               | İlgili Dokümanlar                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p>Erasmus kapsamında yurtdışından gelecek öğrencilerin listesi alınır.</p> <p>Öğrencilerin numaralarının türetilmesi için özlük bilgileri sisteme girilir.</p> <p>Numaraları türetilen öğrencilerin kayıt bilgileri sisteme girilir.</p> <p>Öğrencilerin Öğrenim anlaşmaları düzenlenir.</p> <p>Yeni dönem başladıktan öğrencilerin öğrenim anlaşmaları Öğrenci işlerine teslim edilir.</p> <p>Öğrencilerin alacağı dersler sisteme girilir.</p> |                            | <p>Dış İlişkiler Ofisi</p> <p>Öğrenci işleri</p> <p>Öğrenci işleri</p> <p>Dış ilişkiler Ofisi/Bölüm Koordinatörü</p> <p>Dış İlişkiler Ofisi/ Öğrenci işleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> | <p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p> <p>Yönetim Kurulu Kararları.</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Birim Amiri                | Onay                                                                                                                                                                                  |                                                                            |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                                                                     |                                                                            |

## 1.6 Erasmus Giden Öğrenci İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                       |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Öİ-TUF-006 |
|                                                                                   |                                                                                       | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                       | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                       | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                       | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Programına gitmeye hak kazanan öğrenci listesi

**İş Sürecin Çıktıları:** Yurtdışına öğrencilerimizin gönderilmesi

**İş Sürecin Kaynakları:** DEÜ Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus + Programı Öğrenci Hareketlilik Yönergesi

**Süreç Performans Kriterleri:** Eğitim sonrası notlardan otomasyon sistemimize zamanında girilme oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |

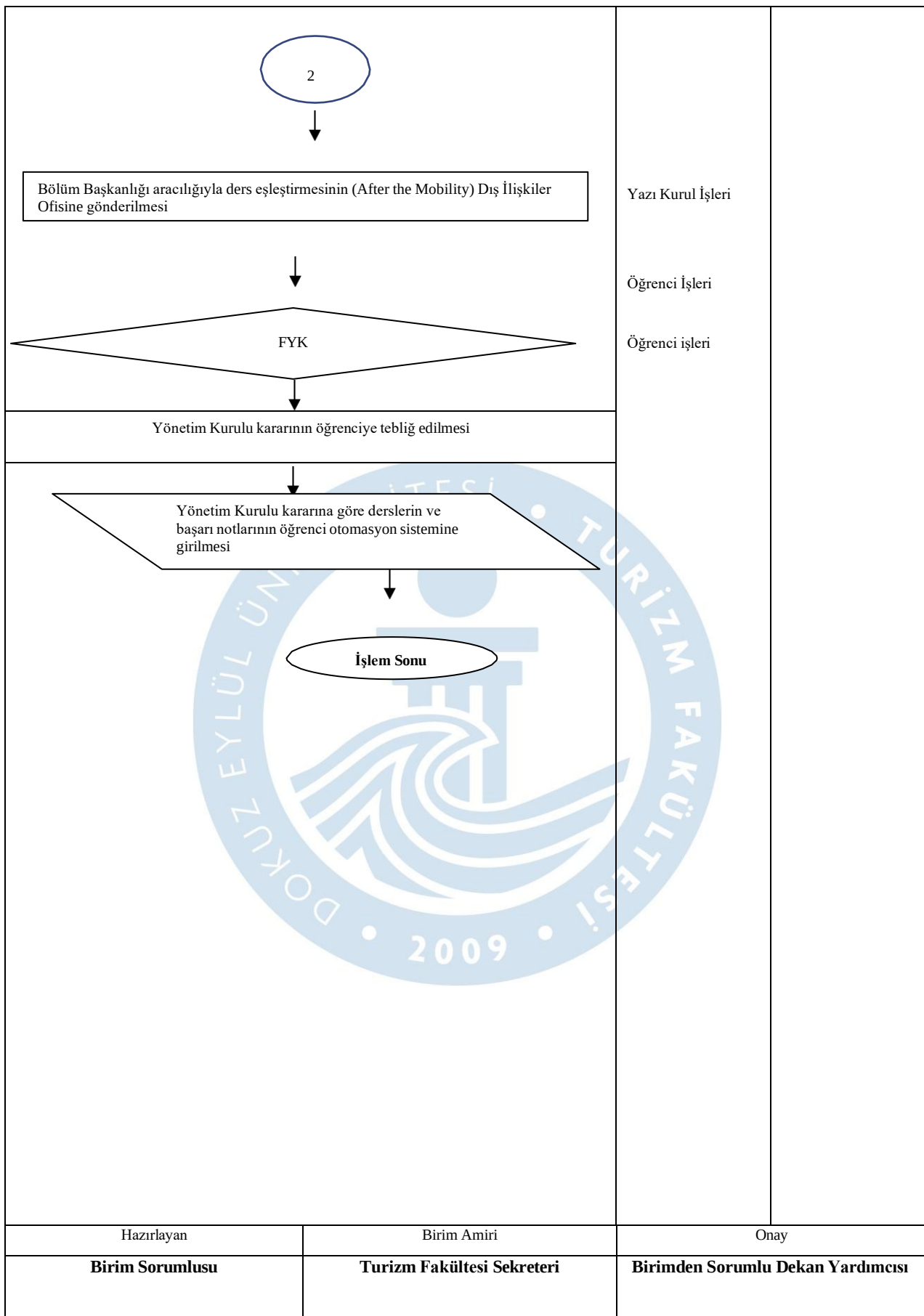


## TURİZM FAKÜLTESİ ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-006 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

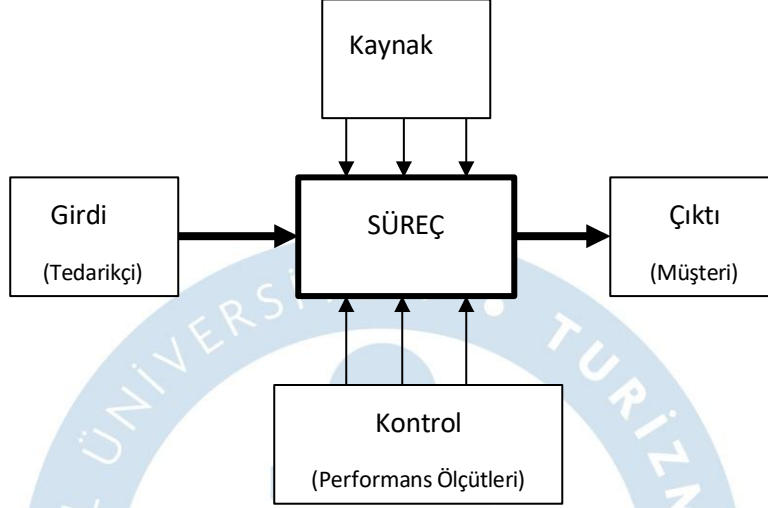
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sorumlu                                                                                                                                                                                                           | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Yurtdışına gidecek öğrenciler öğrenim anlaşmalarının hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Değişime gidilecek okulun koordinatörüne öğrenim anlaşmasının mail yoluyla gönderilmesi ve onaylanmasının sağlanması</p> <p>↓</p> <p>İki taraf koordinatörlerince imzalanan öğrenim anlaşmalarının 4 nüsha çoğaltılması, (bir nüsha öğrencide, bir nüsha karşı okulda, bir nüsha da Dış İlişkiler Ofisinde kalır) Son nüshanın dilekçe ile birlikte izinli sayılmak için Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa teslim edilmesi</p> <p>↓</p> <p><b>FYK</b></p> <p>↓</p> <p>Yönetim kurulu kararına göre öğrencinin izinli sayılma bilgisinin öğrenci otomasyon sistemine girilmesi</p> <p>↓</p> <p>Ders değişikliği yapılması durumunda öğrenim başlamasından itibaren 1 ay içerisinde Bölüm Erasmus Koordinatörüyle görüşülerek her iki taraf koordinatörü tarafından imzalanan "During the mobility" formu bir dilekçe ile Dekanlığa sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenimin tamamlanması sonucunda transkriptin Dış İlişkiler Ofisine bir dilekçe ile teslim edilmesi ve Bölüm Erasmus Koordinatörüne ders eşleştirmesi yapılması için transkript teslim edilmesi</p> <p>1</p> | <p>Öğrenci/Bölüm Erasmus Koordinatörü</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci/Bölüm</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci /Bölüm</p> <p>Dış ilişkiler Ofisi</p> <p>Koordinatör/Bölüm Başkanlığı</p> | <p>Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus Programı Öğrenci Hareketliliği Yönergesi</p> <p>Dokuz Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi</p> |





## 1.7 Haftalık Ders Programı İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                        |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>HAFTALIK DERS PROGRAMI</b><br><b>İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Öİ-TUF-007 |
|                                                                                   |                                                                                        | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                        | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                        | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                        | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Açılacak derslerini şubelerinin belirlenmesi ve bunlara ait programların hazırlanması.

**İş Sürecin Çıktıları:** Haftalık Ders Programları

**İş Sürecin Kaynakları:** Öğretim planları

**Süreç Performans Kriterleri:** Ders kayıt işlemleri öncesinde tamamlanan haftalık ders programları oranı.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



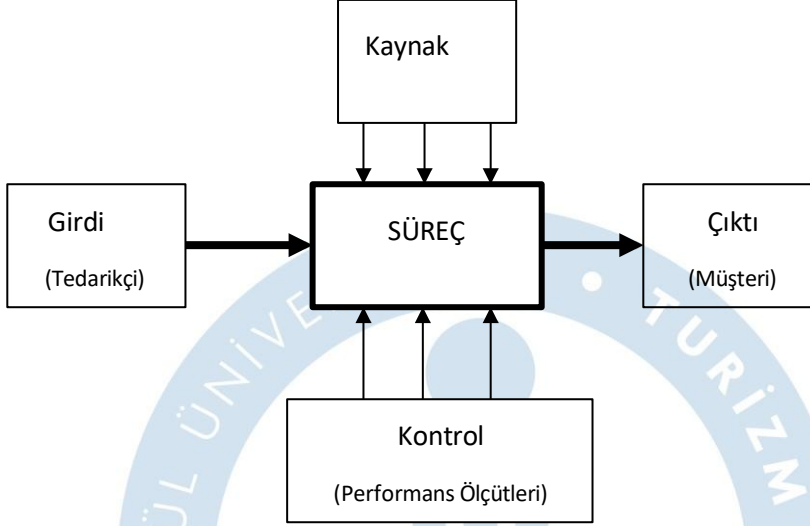
## TURİZM FAKÜLTESİ HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-007 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sorumlu                                                                                                                                                                                                 | İlgili Dokümanlar                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p>Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin kaç şube açılacağı planlanır ve Programı düzenlenir.</p> <p>Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin programının ORACLE programında haftalık ders programı planlama ekranına girilmesi.</p> <p>Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin programının Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi ve bölümlerin programlarının istenmesi</p> <p>Bölüm ders programının hazırlanarak ORACLE programında haftalık ders programı planlama ekranına girilmesi ve Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın ilgili bölüm başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Görevlendirme işlemleri varsa, yapıldıktan sonra planlama ekranındaki programın aktarılması</p> <p>İşlem Sonu</p> | <p>Öğrenci İşleri / Dekan Yardımcısı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> | <p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Birim Amiri                                                                                                                                                                                             | Onay                                      |
| <b>Birim Sorumlusu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b>                                                                                                                                                                       | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b>  |

## 1.8 Hazırlık Öğretiminden Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                                                          |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>HAZIRLIK ÖĞRETİMİNDEN</b><br><b>BAŞARISIZ OLANLAR İÇİN KAYIT</b><br><b>SİLME İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Öİ-TUF-008 |
|                                                                                   |                                                                                                                          | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                                                          | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                                                          | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                                                          | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Hazırlık sınıfından başarısız olan öğrenciler

**İş Sürecin Çıktıları:** Kayıt silme

**İş Sürecin Kaynakları:** Yabancı Diller Yüksekokulu uygulama Esasları

**Süreç Performans Kriterleri:** Başarısız öğrencilerin kayıt silinme oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



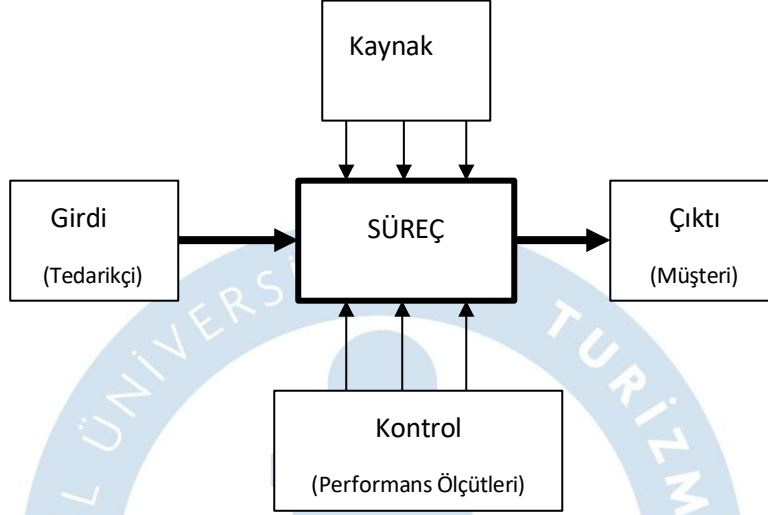
**TURİZM FAKÜLTESİ  
HAZIRLIK ÖĞRETİMİNDEN  
BAŞARISIZ OLANLAR İÇİN KAYIT  
SİLME İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-008 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sorumlu                                                                                                   | İlgili Dokümanlar                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <p>Zorunlu İngilizce Hazırlık Öğretimi sonunda başarısız olan öğrencilerin listesinin Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Öğrenci dosyalarının incelenmesi ve Yönetim Kurulu gündemine alınması</p> <p>FYK Kararı</p> <p>Alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararının Kayıt silme işlemini öğrenci işleri otomasyonuna girilmesi.</p> <p>Öğrenciye Bildirilmesi</p> <p>İşlem sonu</p> | <p>YDYO</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı ve Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> | <p>Yabancı Diller Yüksekokulu Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Birim Amiri                                                                                               | Onay                                                           |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                              |

## 1.9 Kayıt Dondurma İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ</b><br><b>SÜRECİ</b> | Doküman No       | Öİ-TUF-009 |
|                                                                                   |                                                                                | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Öğrencilerin Kayıt Dondurma Talepleri ile ilgili başvuruları

**İş Sürecin Çıktıları:** İlgili başvuruların karar bağlanması

**İş Sürecin Kaynakları:** DEÜ. Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, ORACLE

**Süreç Performans Kriterleri:** Kararın ilgili yerlere zamanında gönderilme oranı. Kararların ORACLE'a zamanında işlenme oranı.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



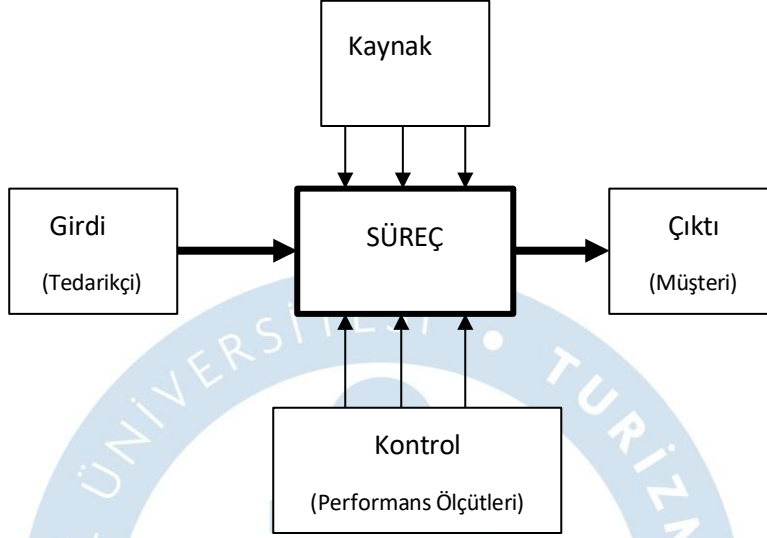
## TURİZM FAKÜLTESİ KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-009 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İŞ SÜRECİ Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sorumlu                                                                                                                      | İlgili Dokümanlar                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p>Öğrencinin kayıt dondurma talebi için belgeleri ile birlikte Dekanlığa dilekçe ile başvurusu</p> <p>↓</p> <p>Belgelerin incelenmesi</p> <p>↓</p> <p>FYK Ka<sup>RED</sup><sub>rarı</sub></p> <p>UYGUN</p> <p>Kararın öğrenciye bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Kararın ORACLE programına işlenmesi</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri<br/>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> | <p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Birim Amiri                                                                                                                  | Onay                                      |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                   | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı         |

### 1.10 Kayıt Silme İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                                 |  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ<br/>SÜRECİ</b> |  | Doküman No       | Öİ-TUF-010 |
|                                                                                   |                                                                 |  | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                 |  | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                 |  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                 |  | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Öğrencilerin kayıt sime talepleri ile ilgili başvuruları

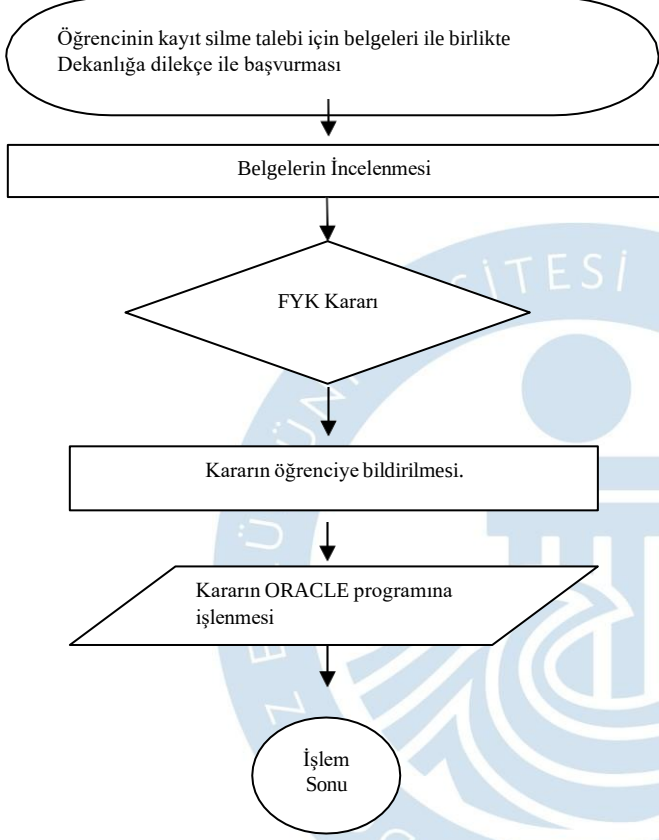
**İş Sürecin Çıktıları:** Öğrencilerin kayıtlarının silinmesi

**İş Sürecin Kaynakları:** DEÜ. Öğretim ve sınav Uygulama Esasları

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrenciye zamanında tebliğ edilen yönetim kurulu kararı oranı. Kararın ORACLE programına zamanında işlenme oranı.

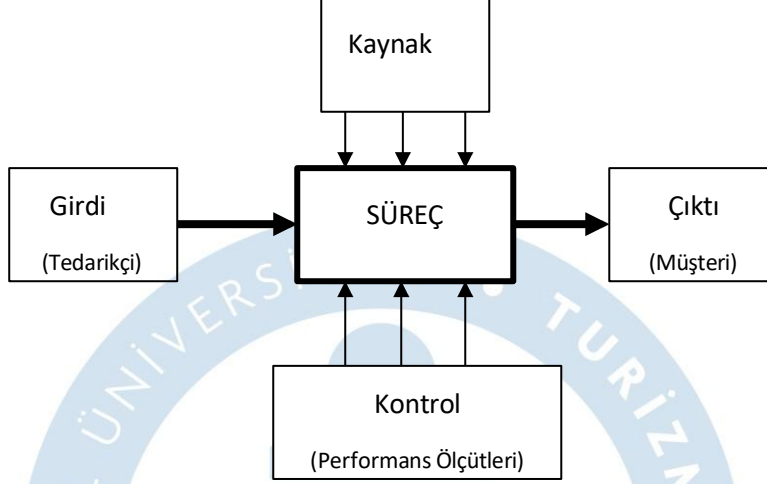
|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



|                                                                                    |                                                                             |                                                                                                                      |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|   | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ</b><br><b>SÜRECİ</b> | Doküman No                                                                                                           | Öİ-TUF-010                         |
|                                                                                    |                                                                             | İlk Yayın Tarihi                                                                                                     | 01.04.2021                         |
|                                                                                    |                                                                             | Revizyon Tarihi                                                                                                      | 02.01.2024                         |
|                                                                                    |                                                                             | Revizyon No                                                                                                          | 1                                  |
|                                                                                    |                                                                             | Sayfa                                                                                                                | 2/2                                |
| <b>İş SÜRECİ Adımları</b>                                                          |                                                                             | <b>Sorumlu</b>                                                                                                       | <b>İlgili Dokümanlar</b>           |
|  |                                                                             | Öğrenci<br><br>Öğrenci İşleri<br><br>Yazı Kurul İşleri<br>Öğrenci İşleri<br><br>Öğrenci İşleri<br><br>Öğrenci İşleri | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları |
| Hazırlayan                                                                         | Birim Amiri                                                                 | Onay                                                                                                                 |                                    |
| <b>Birim Sorumlusu</b>                                                             | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b>                                           | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b>                                                                             |                                    |

### 1.11 Mazeret Sınavı İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                      |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>MAZERET SINAVI İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Öİ-TUF-011 |
|                                                                                   |                                                      | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                      | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                      | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                      | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Öğrencilerin mazeretleri nedeniyle mazeret sınavına girme talepleri ile ilgili başvuruları

**İş Sürecin Çıktıları:** Mazeret sınavlarının yapılması

**İş Sürecin Kaynakları:** DEÜ.Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, Yönetim Kurulu Kararı

**Süreç Performans Kriterleri:** Bölüm Başkanlığına zamanında gönderilen karar oranı. Öğrenciye zamanında tebliğ edilen karar oranı.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



## TURİZM FAKÜLTESİ MAZERET SINAVI İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-011 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

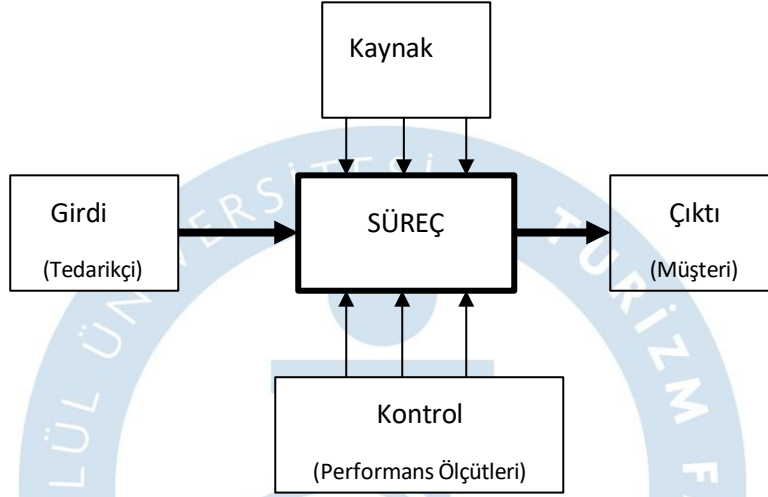
| İş SÜRECİ Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sorumlu                                                                                                                                                 | İlgili Dokümanlar                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <p>Öğrenci Mazeretine ilişkin belge ve formunu Dekanlık Öğrenci İşleri Bürosuna verir</p> <p>Belge ve dilekçenin</p> <p>Eksik</p> <p>Eksikler öğrenci tarafından tamamlanır</p> <p>Tam</p> <p>Yönetim Kurulu</p> <p>YKK'nın Bölüm Bşk.larına Bildirilmesi</p> <p>İlgili öğretim elemanlarına e-posta ile bildirilir.</p> <p>ORACLE sistemi üzerinde mazeret kilidi açılır</p> <p>İlgili öğretim elemanı sınavı yapar, not girişi Süreci içerisinde otomasyona not değişikliklerini yapar. Not çizelgesi ve sınav evrakını Öğrenci İşlerine teslim eder.</p> <p>İşlem Sonu</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğretim Elemanı</p> | <p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p> <p>Yazışmalar</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Birim Amiri                                                                                                                                             | Onay                                                        |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                                              | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                           |

## 1.12 Mezuniyet İşlemleri İş Süreci



### TURİZM FAKÜLTESİ MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-012 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Tüm ders ve stajlarını başarıyla tamamlayarak mezuniyete hak kazanan öğrenci bilgisi.

**İş Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin Mezuniyeti

**İş Sürecin Kaynakları:** DEÜ. Öğretim ve sınav Uygulama Esasları, ORACLE.

**Süreç Performans Kriterleri:** Mezuniyet ile ilgili Yönetim Kurulu Kararının ORACLE programına zamanında işlenme oranı. Geçici Mezuniyet Belgesi ve Lise diplomasının aslı ve transkriptinin zamanında teslim oranı. Genel Not Ortalaması 3.00 ile 3.49 arası olan öğrenciler için Onur Belgesi, 3.5 ile 4.00 arası olan öğrenciler için Yüksek Onur Belgesinin zamanında verilme oranı.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



## TURİZM FAKÜLTESİ MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-012 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

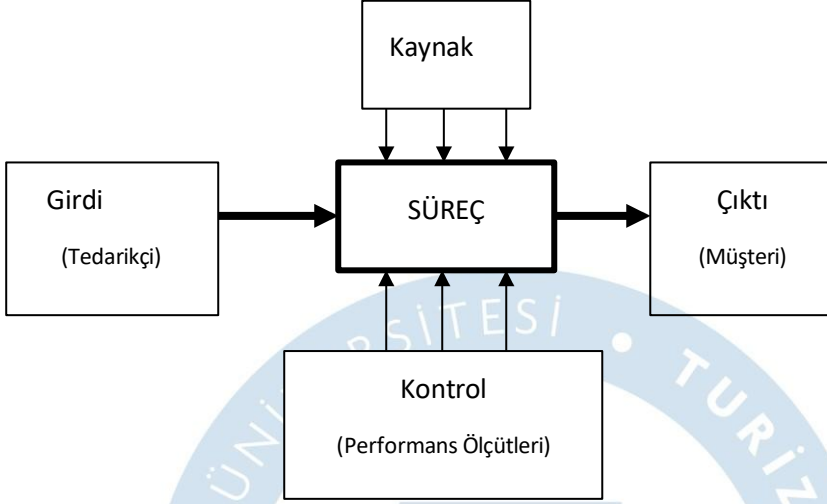
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sorumlu                                                                                                                         | İlgili Dokümanlar                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <p>Mezun durumundaki öğrencinin not durum belgesi incelenmesi</p> <p>HAYIR<br/>Zorunlu, Seçmeli dersleri<br/>ile Stajları tamam mı?<br/>Toplam 240 AKTS</p> <p>EVET</p> <p>Fakülte<br/>Yönetim<br/>Kurulu Kararı</p> <p>Kararın ORACLE programına<br/>işlenmesi</p> <p>Öğrencinin ilişki kesme belgesini doldurarak Dekanlığa<br/>teslim etmesi</p> <p>Geçici Mezuniyet Belgesi ve Lise diplomasının aslı ve<br/>transkriptinin, Genel Not Ortalaması 3.00 ile 3.49 arası<br/>olan öğrenciler Onur Belgesi, 3.5 ile 4.00 arası olan<br/>öğrenciler Yüksek Onur Belgesi verilmesi</p> <p>İşlem<br/>Sonu</p> | <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> | <p>Öğretim ve Sınav<br/>Uygulama Esasları</p>        |
| Hazırlayan<br><b>Birim Sorumlusu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Birim Amiri<br><b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b>                                                                                | Onay<br><b>Birimden Sorumlu Dekan<br/>Yardımcısı</b> |

### 1.13 Öğrenci Belgesi/Not Durum Belgesi Verme İşlemleri İş Süreci



#### TURİZM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-013 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Öğrencinin başvurusu

**İş Sürecin Çıktıları:** Belgelerin öğrenciye teslimi

**İş Sürecin Kaynakları:** DEBİS

**Süreç Performans Kriterleri:** zamanında yapılan onay oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



**TURİZM FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM  
BELGESİ VERME İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-013 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

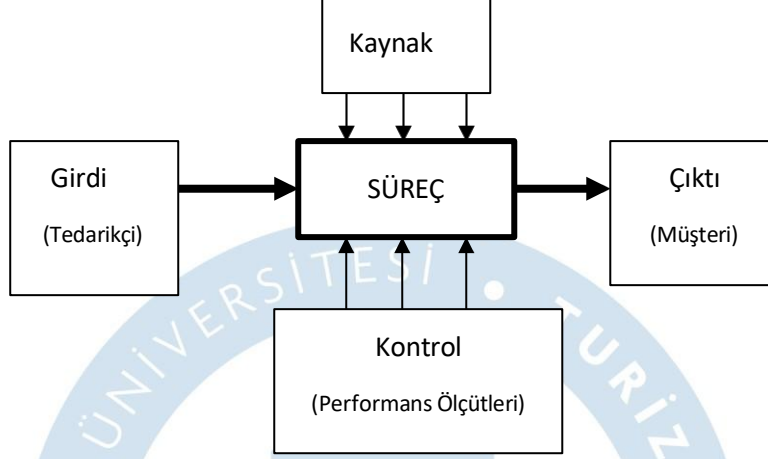
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            | Sorumlu                                                                                                                                                                                          | İlgili Dokümanlar |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <pre>graph TD; A([Belge alacak öğrencinin DEBİS üzerinden başvurusu]) --&gt; B[Öğrenci otomasyon sisteminden belgenin çıktısının alınması]; B --&gt; C[/Çıktısı alınan belge için DEBİS üzerinden işleme alındığı bilgisinin girilmesi/]; C --&gt; D{Çıktısı alınan belgenin onaylanması}; D -- Red --&gt; B; D -- Onay --&gt; E[/Onaylanan belge için DEBİS üzerinden düzenlendi bilgisinin girilmesi/]; E --&gt; F[Onaylanmış belgenin öğrenciye teslim edilmesi]; F --&gt; G[/Teslim edilen belge için DEBİS üzerinden teslim edildi bilgisinin girilmesi/]; G --&gt; H((İşlem Sonu));</pre> |                            | Öğrenci<br><br>Öğrenci Bürosu personeli<br><br>Öğrenci Bürosu personeli<br><br>Fakülte Sekreteri<br><br>Öğrenci Bürosu personeli<br><br>Öğrenci Bürosu personeli<br><br>Öğrenci Bürosu personeli |                   |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Birim Amiri                | Onay                                                                                                                                                                                             |                   |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                                                                                |                   |

#### 1.14 Öğretim Planı Değişiklik İşlemleri İş Süreci



### TURİZM FAKÜLTESİ ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-014 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Öğrencinin başvurusu

**İş Sürecin Çıktıları:** Belgelerin öğrenciye teslimi

**İş Sürecin Kaynakları:** DEBİS

**Süreç Performans Kriterleri:** zamanında yapılan onay oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |





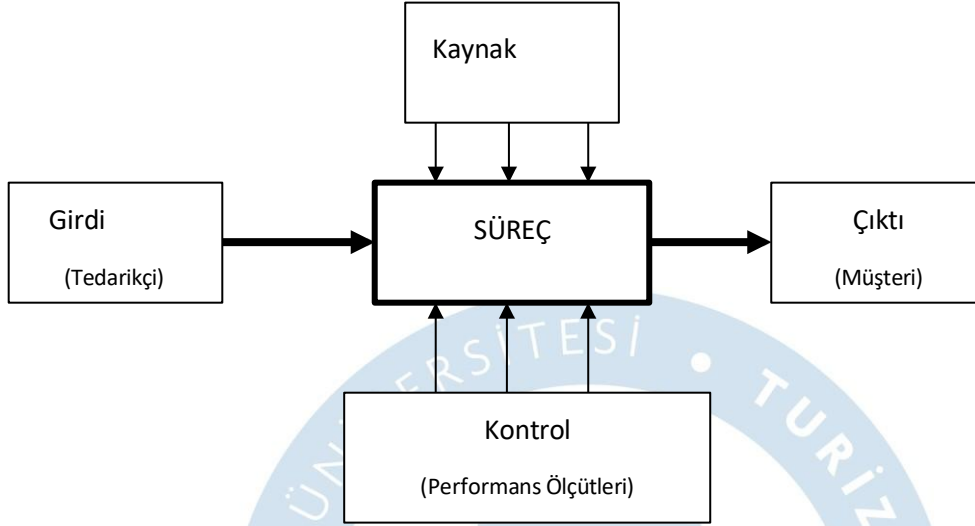
## TURİZM FAKÜLTESİ ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-014 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                                 | İlgili Dokümanlar                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <p>Güncellenmesi planlanan Öğretim Planları ve içerikleri belirlenerek Bölüm Kurulunda karar altına alınır ve Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Değişiklik tekliflerinin incelenmesi</p> <p>Uygun değil/eksik</p> <p>Uygun</p> <p>Fakülte Kurulu gündemine alınması</p> <p>Fakülte Kurulu Kararı</p> <p>Değişiklik tekliflerinin ve kararın ORACLE programına girilmesi</p> <p>Değişiklik teklifleri ile ilgili Bologna Ders Tanıtım Formlarının ORACLE programına girilmesi</p> <p>Değişiklik tekliflerinin ekleriyle birlikte Üniversite Rektörlüğüne gönderilmesi</p> <p>Senato tarafından Onaylanması</p> <p>Onaylanan değişikliklerin Fakülte Dekanlığına bildirilmesi</p> <p>Onaylanan değişikliklerin Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi</p> | <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Başkanlığı/Öğretim Üyeleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>ÖİDB</p> <p>ÖİDB</p> <p>Dekanlık/Öğrenci İşleri</p> |                                   |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Birim Amiri                                                                                                                                                                                                                             | Onay                              |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                                                                                                                              | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |

### 1.15 Öğrenci Staj İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                                  |  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ<br/>İŞ SÜRECİ</b> |  | Doküman No       | Öİ-TUF-015 |
|                                                                                   |                                                                  |  | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                  |  | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                  |  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                  |  | Sayfa            | 1/3        |



**İş Sürecin Girdileri:** Staj Başvuru Formu

**İş Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin Stajını Tamamlaması

**İş Sürecin Kaynakları:** 5510 Sosyal Sigortalar Kanunu, Reha Midilli Foça Turizm Fakültesi Staj Yönergesi, Reha Midilli Foça Turizm Fakültesi Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, SGK Girişi, Staj Takip Otomasyonu

**Süreç Performans Kriterleri:** : Bölümün Yönerge ve Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları doğrultusunda hatasız çalışma oranı, Staj Defterinin bölüme zamanında teslim oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |

|                                                                                   |                                                                              |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Öİ-TUF-015 |
|                                                                                   |                                                                              | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                              | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                              | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                              | Sayfa            | 2/3        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sorumlu                                                                                 | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Öğrencinin Staj Başvuru Formu İle İlgili Belgeleri Temin Etmesi</p> <p>Staj Yapacağı Yere Formunu onaylatması</p> <p>Staj Yerinin Öğrencinin Staja Başlatmasını kabul etmesi</p> <p>HAYIR</p> <p>Yeni Staj Yeri Bulunması</p> <p>EVET</p> <p>Staj Başvuru Belgelerinin Bölüm Staj Komisyonuna Teslim Edilmesi.</p> <p>İlgili Belgelerin Bölüm Staj Komisyonunca Kabulü</p> <p>HAYIR</p> <p>Öğrenci tarafından eksik evrakın tamamlanması sağlanır.</p> <p>EVET</p> <p>1</p> | <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Staj Komisyonu</p> | <p>Fakülte Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları<br/>Fakülte Staj Yönergesi</p> <p>Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu<br/>SGK (Zorunlu Staj) Formu</p> <p>Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu</p> <p>Staj defteri, SGK (Zorunlu Staj) Formu , Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</p> |

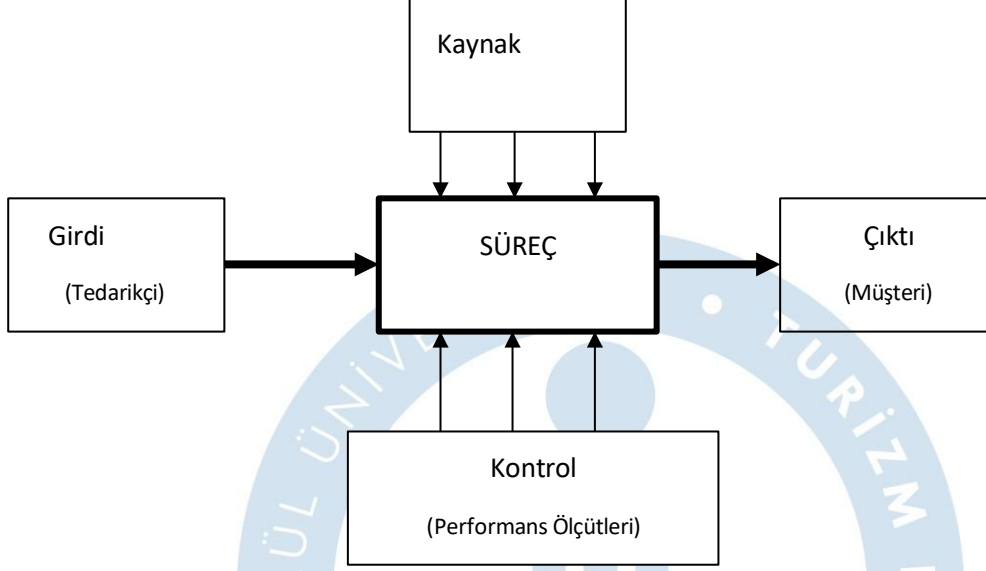
**TURİZM FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ  
İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-015 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 3/3        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                                                                                          | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2</p> <p>SGK Müstahaklık sorgulaması yapılması</p> <p>SGK Girişi Yapılması</p> <p>İşe Giriş Bildirgesi ve Zorunlu Staj Formunun birer nüshası öğrenciye verilir.</p> <p>Staj takip otomasyon sistemine kayıt yapılması</p> <p>Her ayın 1-10 tarihleri arasında tahakkuk fişi ve hizmet döküm listesi alınması<br/>Ve Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Staj bitiminden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde SGK çıkış işleminin yapılması.</p> <p>Öğrenci staj defterini Bölüme teslim eder.</p> <p>Staj komisyonunun kontrolü</p> <p>Kabul edilen stajın Öğrenci Otomasyon Sistemine İşlenmesi ve Staj Onaylarının Dekanlık Makamına Arz Edilmesi.</p> <p>İşlem sonu</p> | <p>SGK Sigorta girişini yapan görevli</p> <p>SGK işe girişini yapan görevli</p> <p>Bölüm</p> <p>Sigorta girişi yapan görevli</p> <p>Staj işlerini yapan görevli</p> <p>Sigorta işlerini yapan görevli</p> <p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Staj komisyonu</p> <p>Bölüm Staj komisyonu/ Öğrenci işleri</p> | <p>Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu SGK (Zorunlu Staj) Formu Nüfus Cüzdanı fotokopisi ve SGK işe giriş bildirgesi</p> <p>Tahakkuk fişi ve hizmet dökümü</p> <p>SGK işten çıkış ve SGK işe giriş evrakları</p> <p>SGK işten çıkış ve SGK işe giriş evrakları</p> <p>SGK işten çıkış ve SGK işe giriş evrakları</p> <p>Staj Defteri</p> <p>Öğrenci Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formu</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Birim Amiri                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Onay                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                       | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### 1.16 Öğrenci İlk Kayıt İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                 |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>İLK KAYIT İŞLEMLERİ</b> | Doküman No       | Öİ-TUF-016 |
|                                                                                   |                                                 | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                 | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                 | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                 | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin başvuruları

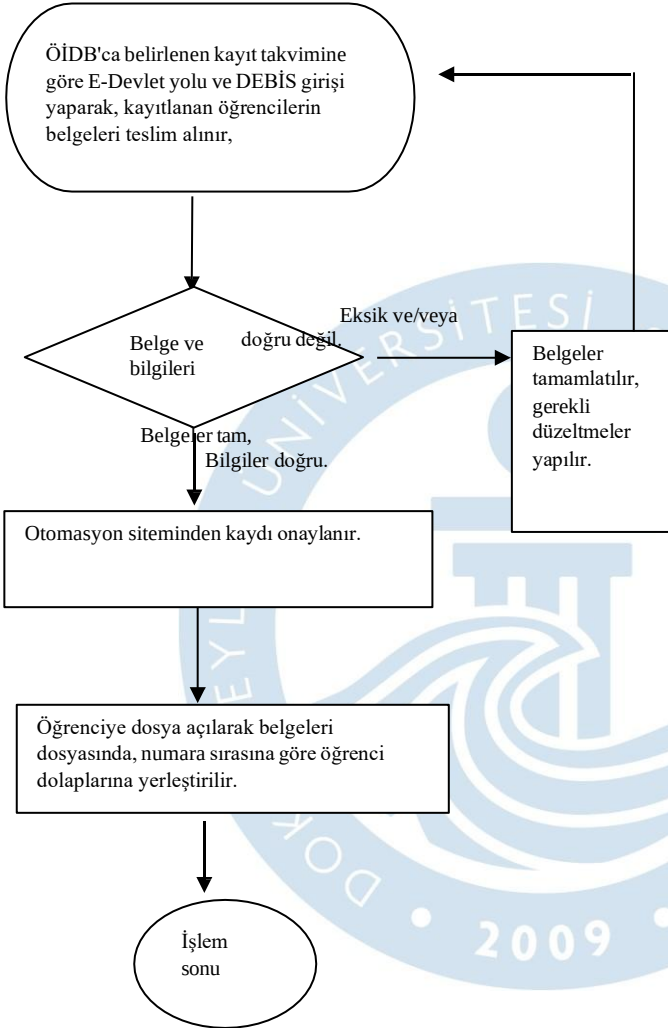
**İş Sürecin Çıktıları:** Öğrenci Kaydı Gerçekleşmesi

**İş Sürecin Kaynakları:** Otomasyon Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** Kayıtları tamamlanan öğrencilerin dosyalarının zamanında oluşturulma oranı.

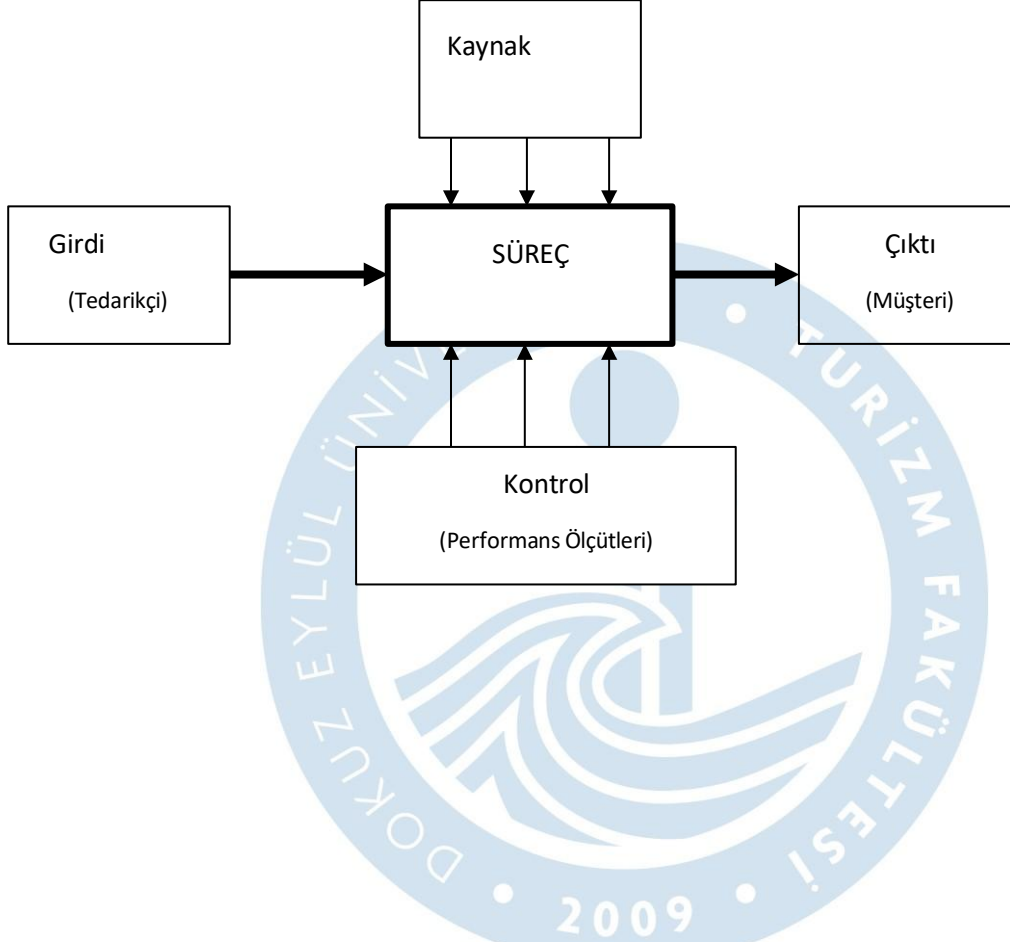
|                 |                            |                                   |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Hazırlayan      | Birim Amiri                | Onay                              |
| Birim Sorumlusu | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |

|                                                                                   |                                                 |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>İLK KAYIT İŞLEMLERİ</b> | Doküman No       | Öİ-TUF-016 |
|                                                                                   |                                                 | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                 | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                 | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                 | Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                 |                            | Sorumlu                                                                                                      | İlgili Dokümanlar |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  |                            | Öğrenci İşleri Bürosu<br><br>Öğrenci İşleri Bürosu<br><br>Öğrenci İşleri Bürosu<br><br>Öğrenci İşleri Bürosu |                   |
| Hazırlayan                                                                         | Birim Amiri                | Onay                                                                                                         |                   |
| Birim Sorumlusu                                                                    | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                            |                   |

### 1.17 Sınav Notuna İtiraz İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                     |  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> |  | Doküman No       | Öİ-TUF-017 |
|                                                                                   |                                                                                     |  | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                     |  | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                     |  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                     |  | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Öğrencinin sınav notuna itirazda bulunması

**İş Sürecin Çıktıları:** İtiraz başvurusunun karar bağlanması

**İş Sürecin Kaynakları:** DEÜ. Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, ORACLE

**Süreç Performans Kriterleri:** Yönetim kurulu Kararı ilgili bölüm başkanlıklarına, öğrenciye zamanında bildirilme oranı, ve varsa değişikliklerin ORACLE programına zamanında girilme oranı

|                 |                            |                                   |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Hazırlayan      | Birim Amiri                | Onay                              |
| Birim Sorumlusu | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |



## TURİZM FAKÜLTESİ SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

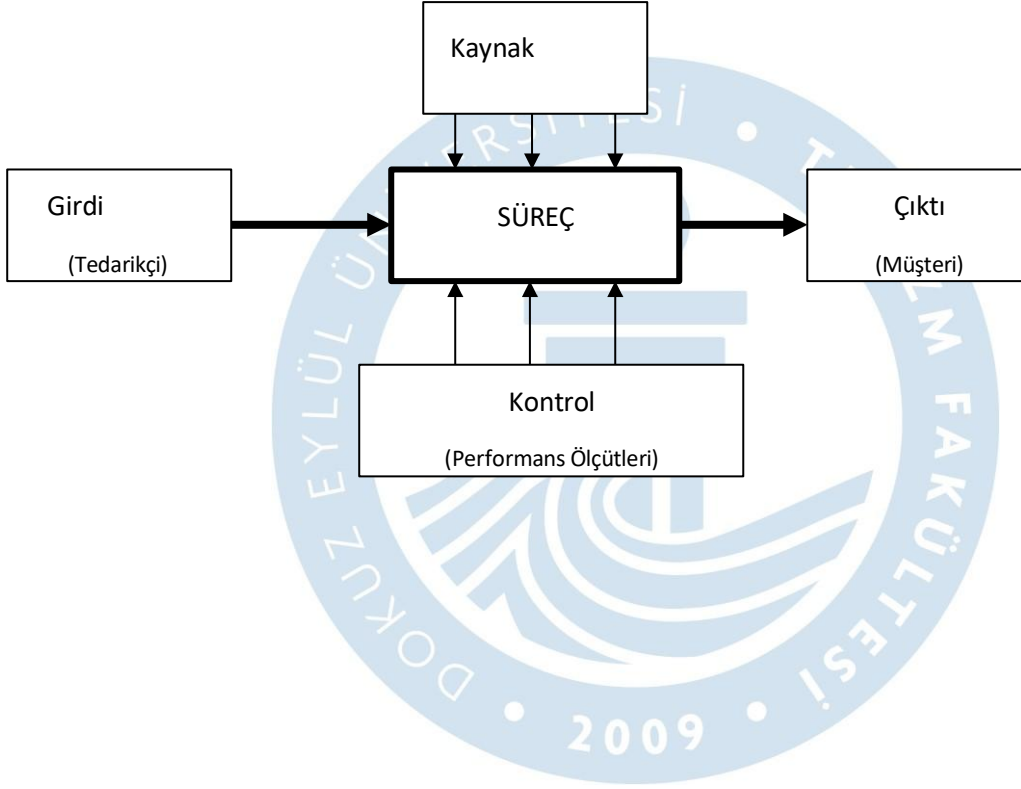
|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-017 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                          | İlgili Dokümanlar                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p>Sınav notuna itiraz eden öğrencinin dilekçe ile Dekanlığa başvurusu</p> <p>HAYIR<br/>Uygulama Esaslarında belirtilen süre içinde mi başvurmuş?</p> <p>EVET</p> <p>Başvuru red edilir ve öğrenciye bildirilir</p> <p>Öğrencinin Başvurusunun ilgili bölüm Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Dersi veren öğretim üyesinin görüşünün Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Öğrencinin notunda hata var mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Öğrenciye bildirilir</p> <p>EVET</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın öğrenciye ve ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilmesi</p> <p>Not değişikliğinin ORACLE programına girilmesi</p> <p>İşlem Sonu</p> | <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğretim Üyesi/Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenciye bildirilir</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Dekan Yardımcısı</p> | <p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Birim Amiri                                                                                                                                                                                                                      | Onay                                      |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                                                                                                                       | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı         |



### 1.18 Tek Ders İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                          |  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ</b> |  | Doküman No       | Öİ-TUF-018 |
|                                                                                   |                                                          |  | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                          |  | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                          |  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                          |  | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Öğrencinin Tek Ders Sınavına girme talebi ile ilgili başvurusu.

**İş Sürecin Çıktıları:** Tek Ders Sınavının Yapılması

**İş Sürecin Kaynakları:** DEÜ. Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, ORACLE

**Süreç Performans Kriterleri:** İlgili dersin döneminin zamanında kapatılma oranı.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



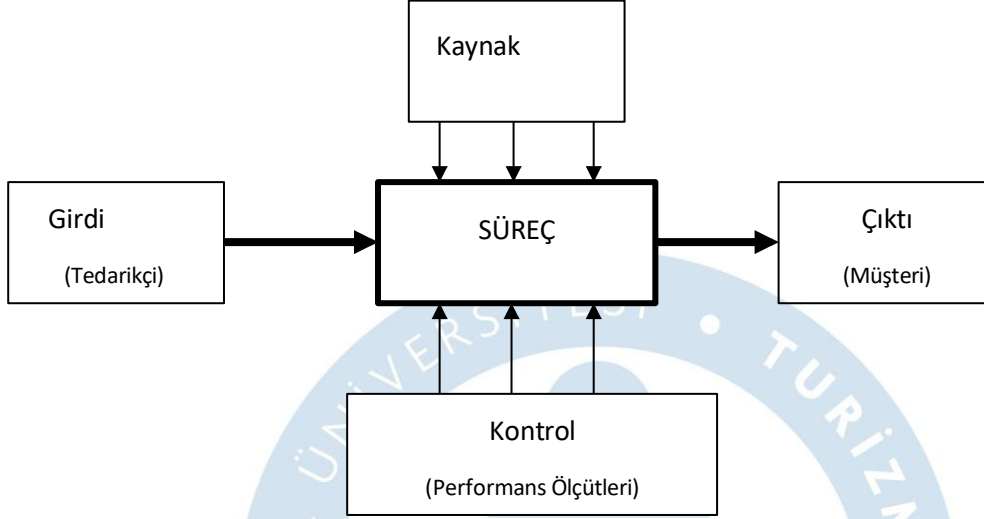
## TURİZM FAKÜLTESİ TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-018 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            | Sorumlu                                                                                                                                                                                                      | İlgili Dokümanlar                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p>Tek ders sınavlarının yapılacağı tarihin Yönetim Kurulunca belirlenmesi</p> <p>Yönetim Kurulu Kararının Bölüm Başkanlıklarına tebliğ edilmesi, tek ders sınav tarihinin Fakülte web sayfasında duyurulması</p> <p>Öğrencinin tek ders sınavına girme talebi için Dekanlığa dilekçe ile başvurusu</p> <p>Başvuran öğrencinin not durum belgesinin kontrol edilmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>BAŞVURU RED EDİLİR VE ÖĞRENCİYE BİLDİRİLİR</p> <p>UYGUN</p> <p>Tek ders sınavı notlarının girilebilmesi için öğrenci otomasyon sisteminde girişlerin yapılması</p> <p>Hazırlanan programa göre tek ders sınavının yapılması</p> <p>Öğretim Üyesi tarafından tek ders sınavı notlarının ORACLE programına girilmesi, listelerin ve sınav evrakının öğrenci işlerine teslim edilmesi</p> <p>İlgili dersin dönemini kapatılması</p> <p>İşlem Sonu</p> |                            | <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri/Bilgi İşlem</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğretim Elemanı</p> <p>Öğretim Elemanı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> | <p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Birim Amiri                | Onay                                                                                                                                                                                                         |                                           |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                                                                                            |                                           |

### 1.19 Yatay Geçiş Süreci

|                                                                                   |                                                                |  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ SÜRECİ</b> |  | Doküman No       | Öİ-TUF-019 |
|                                                                                   |                                                                |  | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                |  | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                |  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                |  | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Kontenjanlar ile ilgili Bölüm Akademik Kurulu kararları

**İş Sürecin Çıktıları:** Yatay Geçiş hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması

**İş Sürecin Kaynakları:** Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, DEÜ. Yatay Geçiş Yönergesi

**Süreç Performans Kriterleri:** Belirlenen takvim doğrultusunda işlemlerin zamanında tamamlanma oranı.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



## TURİZM FAKÜLTESİ YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-019 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | /2         |

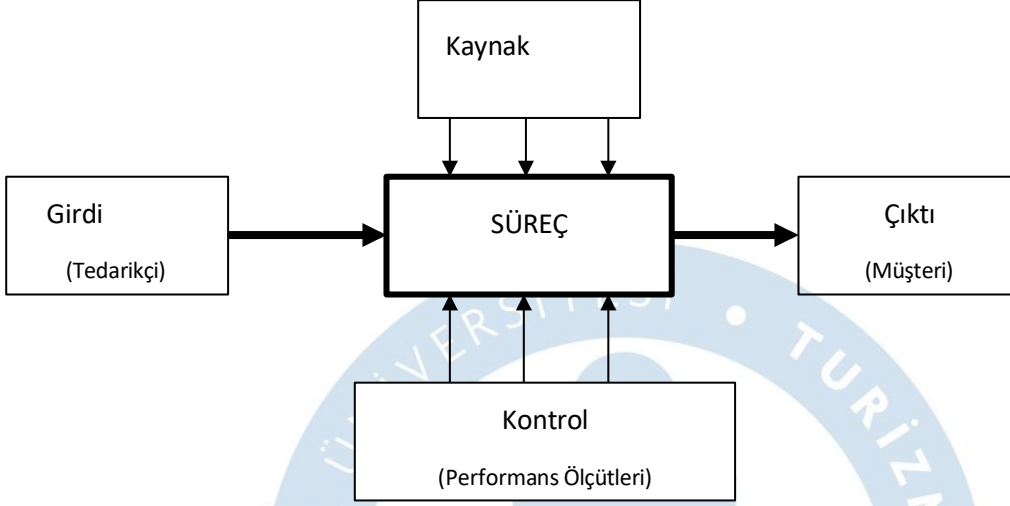
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                                                        | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Yatay geçiş kontenjanları ile ilgili Bölüm Başkanlıklarının görüşlerinin alınması (Varsa Bölümler Arası Yatay Geçiş)</p> <p>Fakülte Kurulu Kararı</p> <p>Kararın Üniversite Rektörlüğüne gönderilmesi</p> <p>Yatay geçiş Duyurusunun hazırlanması ve ilan edilmesi</p> <p>Öğrencilerin yatay geçiş için belgeleri ile birlikte dilekçe ile Dekanlığa başvurusu</p> <p>Başvuruların ilgili bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi</p> <p>Başvuruların incelenerek ve intibakların yapılarak Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Yatay geçiş sonuçlarının ilan edilmesi</p> <p>Kazanan öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması</p> <p>İşlem Sonu</p> | <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm İntibak Komisyonu/Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci / Öğrenci İşleri</p> | <p>Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</p> <p>DEÜ. Yatay Geçiş Yönergesi</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Birim Amiri                                                                                                                                                                                                                                                    | Onay                                                                                                                                                                                                                         |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                     | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                                                                                                            |

## 1.20 Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin İşleri İş Süreci



### TURİZM FAKÜLTESİ YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-019 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Öğrenci Suç Belgeleri

**İş Sürecin Çıktıları:** Disiplin sonuçlandırmasının sonuçlandırılarak karara bağlanması

**İş Sürecin Kaynakları:** Soruşturma Raporu, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

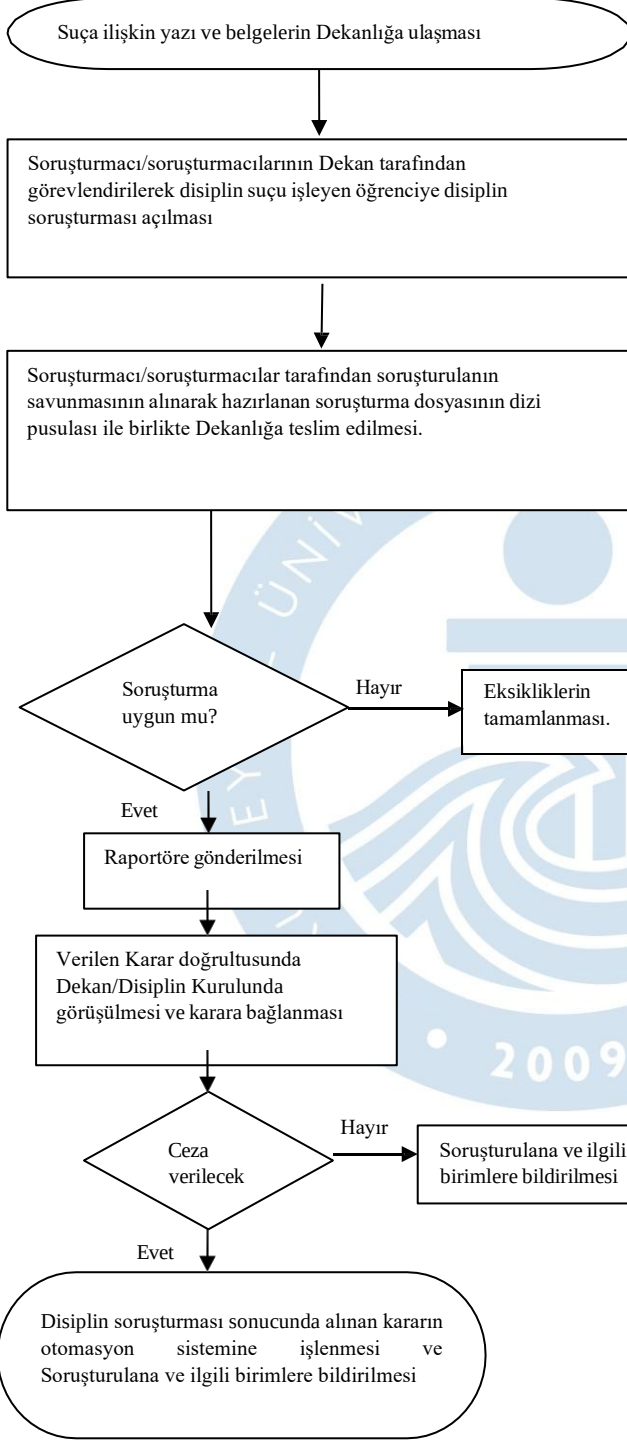
**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde soruşturmanın yürütülme ve Sonuçlandırılma oranı

|                 |                            |                                   |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Hazırlayan      | Birim Amiri                | Onay                              |
| Birim Sorumlusu | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |



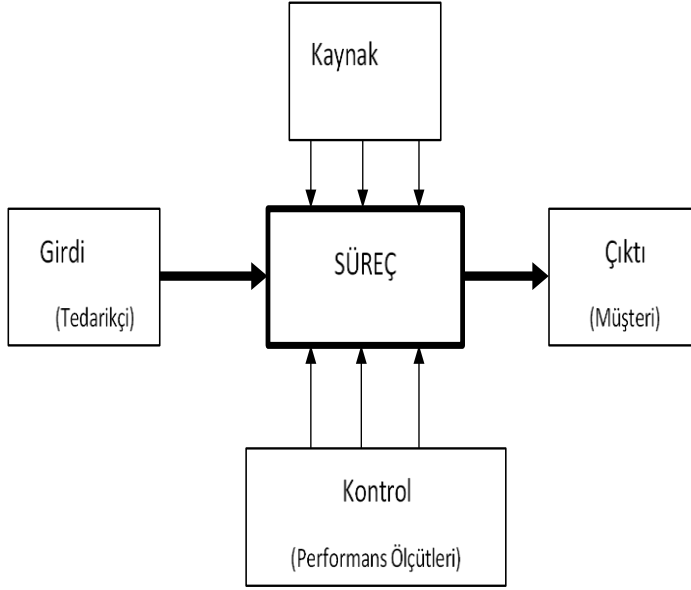
**TURİZM FAKÜLTESİ  
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ  
DİSİPLİN İŞLERİ İŞ SÜRECİ**

|                                   |                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Doküman No                        | Öİ-TUF-020                                            |
| İlk Yayın Tarihi                  | 01.04.2021                                            |
| Revizyon Tarihi                   | 02.01.2024                                            |
| Revizyon No                       | 1                                                     |
| Sayfa                             | 2/2                                                   |
| Sorumlu                           | İlgili Dokümanlar                                     |
| Evrak Kayıt                       | Öğrenci Disiplin Yönetmeliği                          |
| Dekan                             |                                                       |
| Soruşturmacı/ soruşturmacılar     | Dizi pusulası/ Soruşturma Raporu ve Soruşturma Evrağı |
| Dekan                             |                                                       |
| Raportör                          |                                                       |
| Dekan/ Disiplin Kurulu            |                                                       |
| Öğrenci İşleri                    |                                                       |
| Öğrenci İşleri                    |                                                       |
| Onay                              |                                                       |
| Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |                                                       |



## 1.21 Görevli/İzinli Öğrenci İş Süreci

|                                                                                   |                                                                              |                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>GÖREVLİ/İZİNLİ ÖĞRENCİ</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | <b>Doküman No</b> | <b>Öİ-TUF-021</b> |
|                                                                                   |                                                                              | İlk Yayın Tarihi  | 01.04.2021        |
|                                                                                   |                                                                              | Revizyon Tarihi   | 02.01.2024        |
|                                                                                   |                                                                              | Revizyon No       | 1                 |
|                                                                                   |                                                                              | Sayfa             | 1/2               |



**İş Sürecin Girdileri:** Öğrenci Listesi

**İş Sürecin Çıktıları:** Öğrencilerin yoklama esnasında devamsız sayılmaması

**İş Sürecin Kaynakları:** Öğrenci listesi, Onay

**Süreç Performans Kriterleri:** Devamsızlık durumunun belirlenmesi

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



## TURİZM FAKÜLTESİ GÖREVLİ/İZİNLİ ÖĞRENCİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Öİ-TUF-021 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 1/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sorumlu                                                                                                                                                                  | İlgili Dokümanlar                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <p>İlgili Öğretim üyesi tarafından görevli/izinli sayılacak öğrencilere ilişkin Fakülte web sayfasından alınan formun doldurulup evrak kavıta teslim edilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanı onayı</p> <p>↓</p> <p>Dekanlık onayı</p> <p>↓</p> <p>Kararın kurumsal e-posta ile tüm ilgili öğretim elemanlarına gönderilmesi.</p> | <p>Öğretim Üyesi</p> <p>Bölüm Başkanı<br/>Bölüm Sekreteri</p> <p>Dekan Yardımcısı<br/>(eğitim - öğretimden sorumlu)<br/>Özel kalem</p> <p>Özel Kalem<br/>Yazı İşleri</p> | <p>Fakülte web sayfasından alınacak görevli öğrenci formu</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Birim Amiri                                                                                                                                                              | Onay                                                          |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                                                               | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                             |



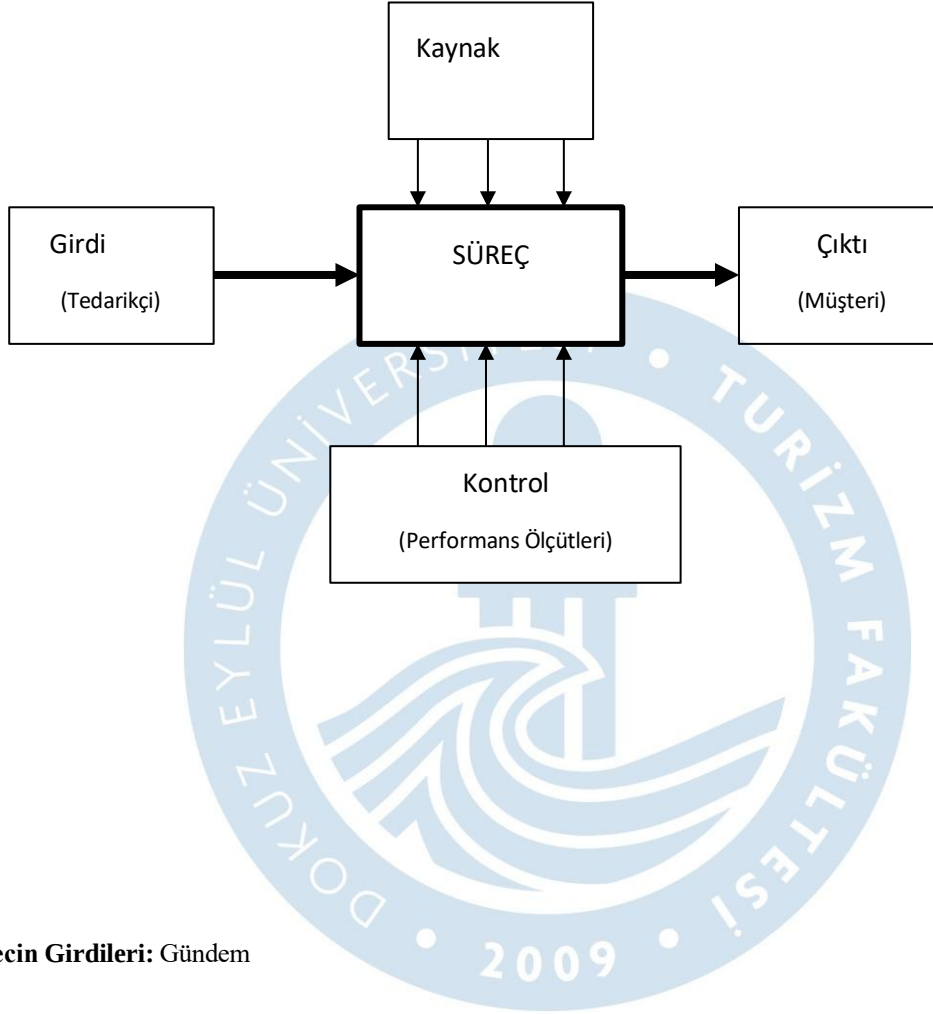


## **2.DEKAN SEKRETERLİĞİ İŞ SÜREÇLERİ**



## 2.1 Fakülte Kurulu Toplantısı İş Süreci

|                                                                                   |                                  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b>          | Doküman No       | DS-TUF-001 |
|                                                                                   | <b>FAKÜLTE KURULU TOPLANTISI</b> | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   | <b>İŞ SÜRECİ</b>                 | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                  | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Gündem

**İş Sürecin Çıktıları:** Toplantı kararları

**İş Sürecin Kaynakları:** 2547 sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Toplantının zamanında yapılması.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



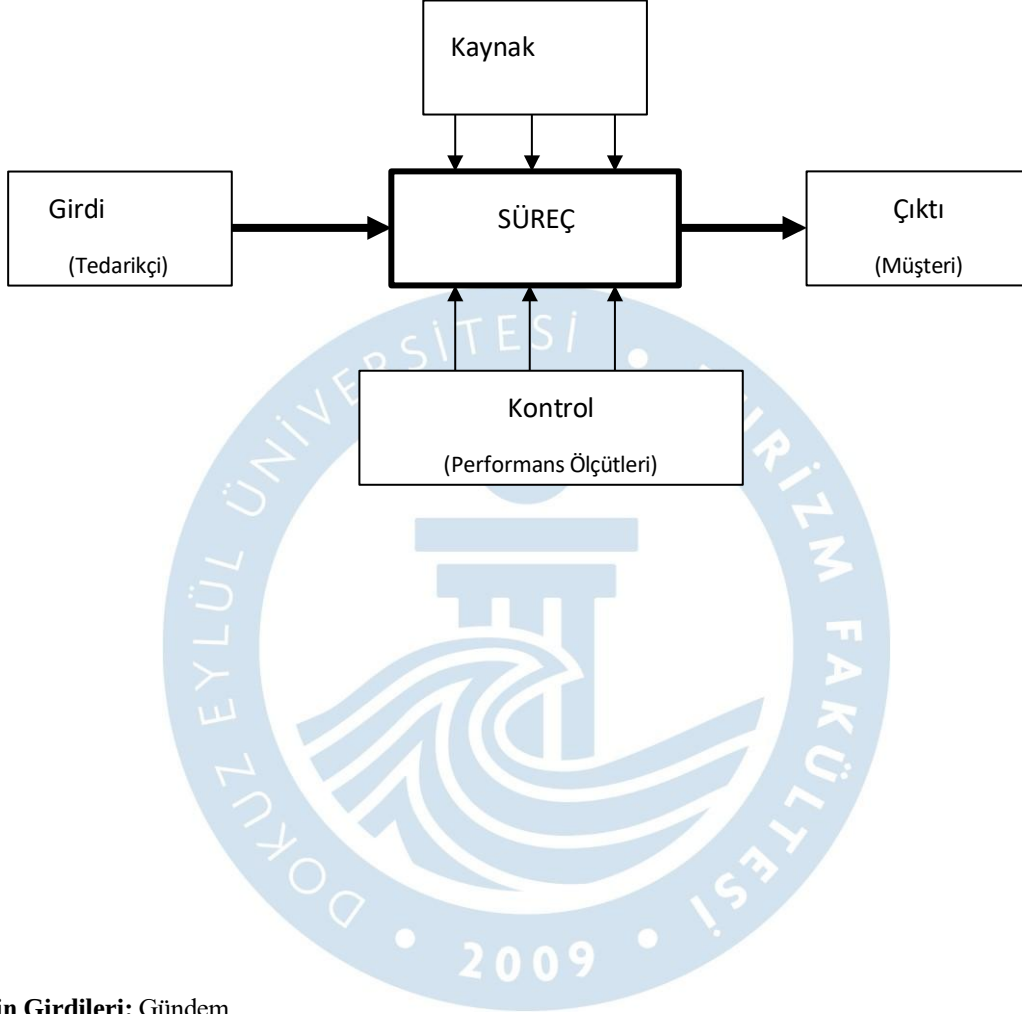
**TURİZM FAKÜLTESİ  
FAKÜLTE KURULU TOPLANTISI  
İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | DS-TUF-001 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                                                 | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Birimlerden gelen Fakülte Kurulunda görüşülmesi gereken konulara göre Gündem hazırlanması</p> <p>Kurul üyelerine toplantı daveti yapılması (e-posta ve telefon ile)</p> <p>Toplantı sonucunda alınan karar taslağı yazılması</p> <p>Kararlar uygun yazılmış mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Kararların üst yazı ve varsa ekleriyle ilgili birimlere, gerektiğinde Üniversite Rektörlüğüne gönderilmesi</p> <p>Kararlara göre tutanak hazırlanması</p> <p>Tutanağın üyelere imzalatılması Arşivlenmesi</p> |                            | <p>Eğitim-Öğretim Dekan Yardımcısı</p> <p>Özel Kalem Eğitim-Öğretim Dekan Yardımcısı</p> <p>Özel Kalem Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri Eğitim-Öğretim den sorumlu Dekan Yardımcısı</p> <p>Özel Kalem</p> <p>Özel Kalem</p> <p>Özel Kalem</p> | <p>2547 sayılı kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p> <p>e-posta ve Tutanak</p> <p>Karar Taslağı</p> <p>Karar Metni</p> <p>Karar Örneği</p> <p>Tutanak</p> <p>Tutanak</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Birim Amiri                | Onay                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                               |

## 2.2 Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı İş Süreci

|                                                                                   |                               |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b>       | Doküman No       | DS-TUF-002 |
|                                                                                   | <b>FAKÜLTE YÖNETİM KURULU</b> | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   | <b>TOPLANTISI</b>             | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   | <b>İŞ SÜRECİ</b>              | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                               | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Gündem

**İş Sürecin Çıktıları:** Toplantı kararları

**İş Sürecin Kaynakları:** 2547 sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Toplantının zamanında yapılması.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



**TURİZM FAKÜLTESİ  
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU  
TOPLANTISI  
İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | DS-TUF-001 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

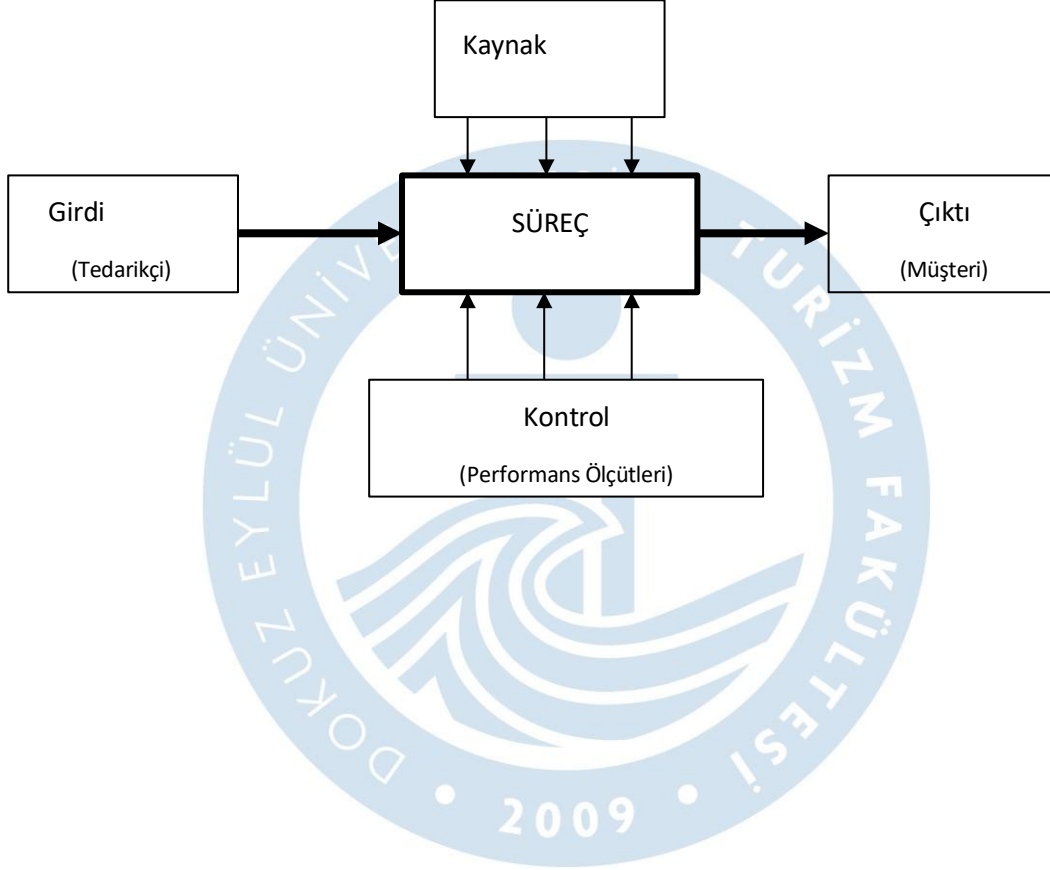
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                                                                                                | İlgili Dokümanlar                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Fakülte Birimlerinden gelen Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konulara göre Gündem hazırlanması</p> <p>Kurul üyelerine toplantı daveti yapılması</p> <p>Tutanağın üyelere imzalatılması</p> <p>Toplantı sonucunda alınan karar yazılması</p> <p>Kararların ilgili birimlere gönderilmesi</p> <p>Kararların Yönetim Kurulu Üyelerine İmzalatılması ve Arşivlenmesi</p> | <p>Özel Kalem/Kurul İşleri/<br/>Fakülte Sekreteri</p> <p>Özel Kalem/Kurul İşleri/<br/>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Özel Kalem Kurul İşleri/<br/>Fakülte Sekreteri</p> <p>Özel Kalem Kurul İşleri/<br/>Fakülte Sekreteri</p> <p>Özel Kalem Kurul İşleri/<br/>Fakülte Sekreteri</p> | <p>2547 sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p> <p>e-posta ve Tutanak</p> <p>Karar Metni</p> <p>Karar</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Birim Amiri                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Onay                                                                                                                                |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                             | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                   |

### **3. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ İŞ SÜREÇLERİ**



### 3.1 Bölüm Kurulu Toplantısı İş Süreci

|                                                                                   |                                                                               |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>BÖLÜM KURULU TOPLANTISI</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | BS-TUF-001 |
|                                                                                   |                                                                               | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                               | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                               | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                               | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Gündem

**İş Sürecin Çıktıları:** Toplantı kararları

**İş Sürecin Kaynakları:** 2547 sayılı Kanun ve 2547 Sayılı Kanun Ve Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Toplantının zamanında yapılması.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |





## TURİZM FAKÜLTESİ BÖLÜM KURULU TOPLANTISI İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | BS-TUF-001 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

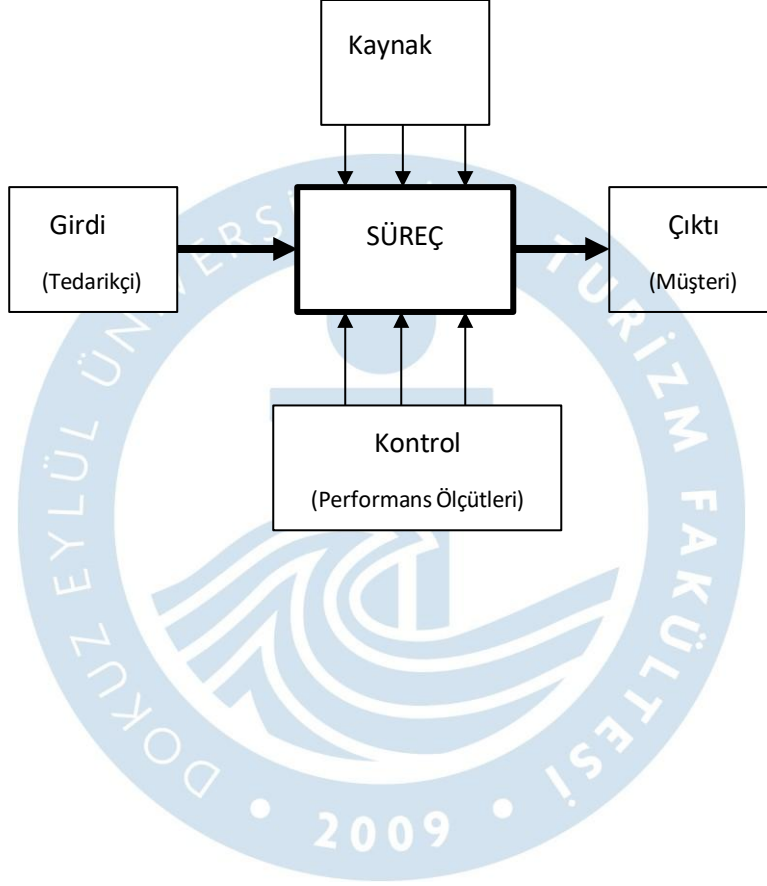
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sorumlu                                                                                                                                                                                          | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dekanlıktan/Bölüm Başkanından gelen ve bölüm kurulunda görüşülmesi gereken konulara göre Gündem hazırlanması</p> <p>Kurul üyelerine toplantı daveti yapılması (e-posta ile)</p> <p>Toplantı sonucunda alınan karar taslağı yazılması</p> <p>Kararlar uygun</p> <p>HAYIR</p> <p>EVE</p> <p>Kararların Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Kararlara göre tutanak hazırlanması</p> <p>Tutanağın üyelere imzalatılması Arşivlenmesi</p> | <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Bölüm Sekreteri<br/>Bölüm Başkanı</p> <p>Bölüm Sekreteri<br/>Bölüm Başkanı</p> <p>Bölüm Başkanı</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> <p>Bölüm Sekreteri</p> | <p>2547 Sayılı Kanun Ve Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması Ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği</p> <p>e-posta ve tutanak</p> <p>karar taslağı</p> <p>karar metni</p> <p>karar örneği</p> <p>tutanak</p> <p>tutanak</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Birim Amiri                                                                                                                                                                                      | Onay                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Birim Sorumlusu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b>                                                                                                                                                                | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b>                                                                                                                                                                                                     |

## **4. PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ**



#### 4.1 2547 S.K.13/B-4 Maddesi Uyarınca Görevlendirme İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                                                |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>2547 S.K.13/b-4 MADDESİ UYARINCA</b><br><b>GÖREVLENDİRME</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | PI-TUF-001 |
|                                                                                   |                                                                                                                | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                                                | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                                                | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                                                | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Personel ihtiyacı, Talep Yazısı, Rektörlük Onayı

**İş Sürecin Çıktıları:** Personel Yeni Görev Yerinde Görevlendirilmesi

**İş Sürecin Kaynakları:** ORACLE, 2547 Sayılı Kanun

**Süreç Performans Kriterleri:** Görevlendirilen Personele zamanında tebliğ edilmesi oranı, başlatma işlemlerinin belirtilen süre içerisinde yapılma oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



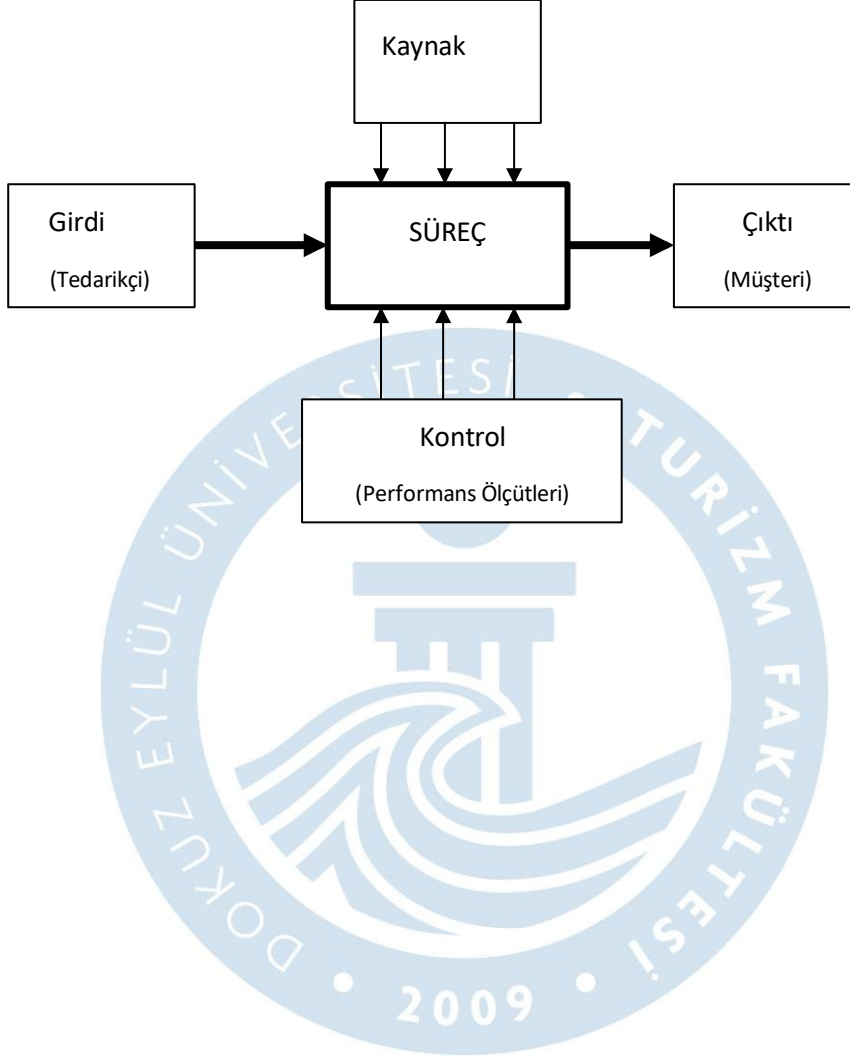
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**2547 S.K.13/b-4 MADDESİ UYARINCA**  
**GÖREVLENDİRME**  
**İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PI-TUF-001 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            | Sorumlu                           | İlgili Dokümanlar                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|
| <p>Üniversite birimlerinde çalışan akademik ve idari personelin ihtiyaç duyulan birimde çalıştırılması amacıyla kadrosunun bulunduğu yerden farklı bir yerde görevlendirilmesi için kadrosunun bulunduğu yerin, personele ihtiyaç duyan birimin ya da personelin şahsen kendinin talep etmesi</p>                                                                                                                                                                                              |                            | Yazı İşleri Birimi                | 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 Maddesi Uyarınca |
| <p>Talep Görevlendirilmek istene birim tarafından uygun bulunmuş mu?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            | Personel İşleri Birimi            | Üst Yazı                                    |
| <p>Evet</p> <p>İlgili kişinin görevlendirme işlemlerinin yapılabilmesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bir üst yazı ile bildirilir.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            | Personel İşleri Birimi            | Üst Yazı                                    |
| <p>Hayır</p> <p>İlgili kişiye bilgi verilir.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            | Personel İşleri Birimi            | Üst Yazı                                    |
| <p>Rektörlükten 13/b-4 görevlendirme formu gelince;</p> <p>1- Gelmek isteyen personel ise, kişi birimimize gelip görevlendirilme evrağı tebliğ edilince personel otomasyon sisteminden başlangıç yapılır. Başlangıç Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>2- Gitmek isteyen personel ise, kişiye haber verilir. Görevlendirilme evrağı tebliğ edilince personel otomasyon sisteminden ayrılış işlemi yapılır. Ayrılış Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p> |                            | Personel Daire Başkanlığı         | Personel Otomasyon-Üst Yazı                 |
| <p>13/b-4 görevlendirilme Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılıyor ise;</p> <p>1- Birimizde görevlendirilen personel gelince görevlendirilme evrağı ilgili kişiye tebliğ edilip, personel otomasyon sisteminden başlangıç yapılır. Başlangıç Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p>                                                                                                                                                                             |                            | Personel İşleri Birimi            | Onay                                        |
| <p>Gerekli işlemler yapıldıktan sonra gelen personel için dosya açılır ilgili evraklar dosyasına kaldırılır. Giden personel ise gerekli evraklar dosyasına kaldırılır.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                   | Dosya                                       |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Birim Amiri                | Onay                              |                                             |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |                                             |

#### 4.2 2547 S.K. 31.Maddesine Göre Ders Görevlendirme İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                                     |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>2547 S.K.31.MADDESİNE GÖRE DERS</b><br><b>GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | PI-TUF-002 |
|                                                                                   |                                                                                                     | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                                     | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                                     | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                                     | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Ders vermek üzere Öğretim Üyesi Talebi Oluşması

**İş Sürecin Çıktıları:** Öğretim Görevlisi görevlendirmesinin onaylanması

**İş Sürecin Kaynakları:** 2547 Sayılı Kanun, DEÜ Otomasyon Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** Eğitim Öğretim başlamadan Öğretim Görevlisi görevlendirmesinin tamamlanma oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



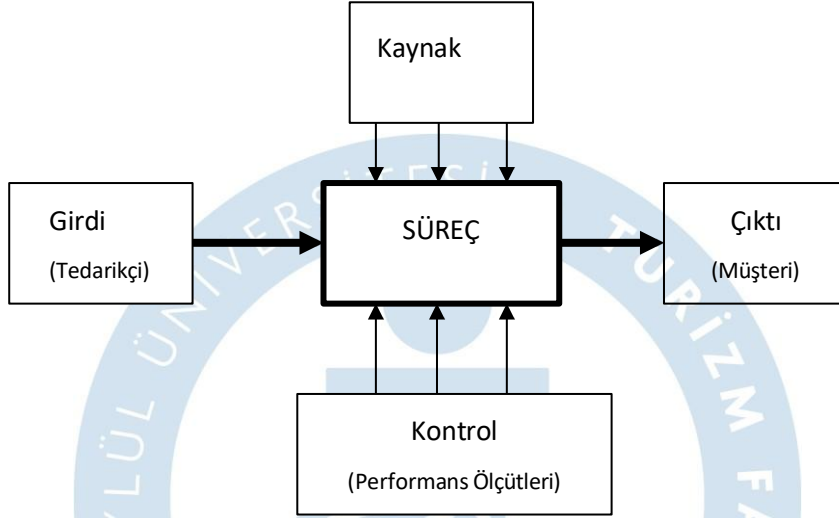
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**2547 S.K.31.MADDESİNE GÖRE DERS**  
**GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-002 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            | Sorumlu                           | İlgili Dokümanlar                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| <p>Ders saati başına ücretli olarak ders vermek isteyen ilgili kişinin Dekanlığa dilekçe vermesi</p>                                                                                                                                                                                              |                            | Evrak Kayıt Birimi                | 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca |
| <p>İlgili dilekçenin dersin bağlı olduğu bölüme yazılması ihtiyaç olup olmadığı ile ilgili</p>                                                                                                                                                                                                    |                            | Personel İşleri Birimi            | Üst Yazı                                 |
| <p>Fakültede dersi verecek öğretim elemanı yok ise Üniversitenin diğer birimleri ile yazışma yapılır. Üniversitede yok ise il içinde yazışma yapılır. İlde de yok ise yani tüm yazışmalar olumsuzsa ilgili kişinin görevlendirilmesi için Bölüm kararı ile birlikte yönetim kuruluna verilir.</p> |                            | Kurul İşleri                      | Karar                                    |
| <p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |                            | Personel İşleri Birimi            |                                          |
| <p>Evet</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |                                   |                                          |
| <p>Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>                                                                                                                                                                   |                            | Personel Daire Başkanlığı         | Teklif Yazısı                            |
| <p>İlgili kişiye bilgi verilir.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |                            | Personel İşleri Birimi            |                                          |
| <p>Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir.</p>                                                                                                                                             |                            |                                   | Onay                                     |
| <p>Daha sonra dosyaya kaldırılır.</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |                                   | Dosya                                    |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Birim Amiri                | Onay                              |                                          |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |                                          |

#### 4.3 2547 S.K. 39.Maddesine Göre Yurtiçi Görevlendirme İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                                        |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTIÇİ</b><br><b>GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Pİ-TUF-003 |
|                                                                                   |                                                                                                        | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                                        | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                                        | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                                        | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Yurtiçi Görevlendirme Talep Formu

**İş Sürecin Çıktıları:** Görevlendirmenin Gerçekleşmesinin Onayı

**İş Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyon sistemi, 2547 Sayılı Kanun, Yurtiçi ve Yurtdışında Öğretim Elemanı görevlendirme yönetmeliği, FKK, 6245 Sayılı Harcırah Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında gerçekleştirilen görevlendirme oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



**TURİZM FAKÜLTESİ 2547  
S.K.39.MADDESİNE GÖRE YURTIÇİ  
GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ**

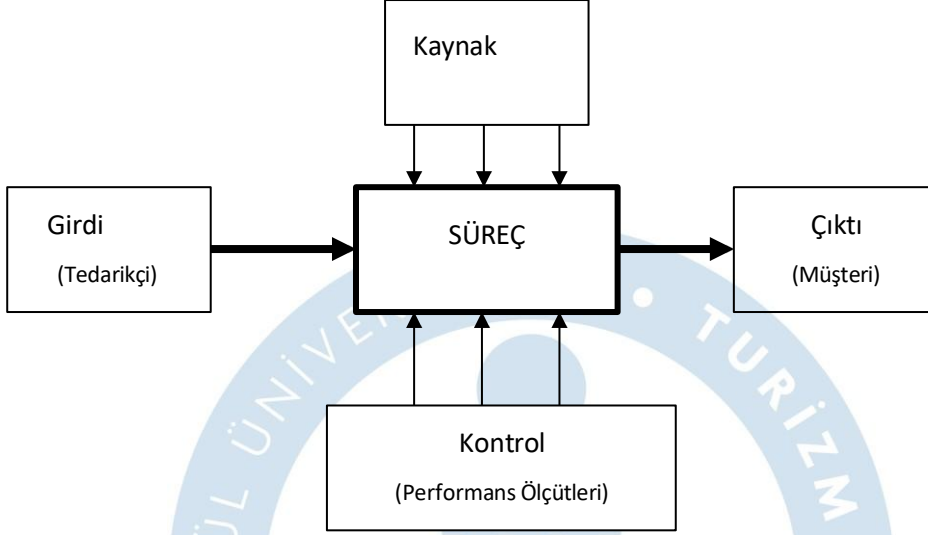
|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-003 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sorumlu                                                                                                                                                              | İlgili Dokümanlar                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Akademik Personelin ilgili Bölümün Görevlendirme Talep Formunu doldurması</p> <p>Söz konusu görevlendirme formunun Bölümler Sekreterliği aracılığı ile gerekli imzalarının yaptırılarak Dekanlık Makamına iletilmesi</p> <p>Yolluklu-Yevmiyeli ve uzun süreli Görevlendirme mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Fakülte Yönetim Kuruluna girer</p> <p>Karar Olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve evraklar Pers. Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>İlgili kişiye bilgi verilir.</p> <p>Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve evraklar Pers. Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>1- Görevlendirme sadece yolluklu yevmiyeli ise Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.</p> <p>2- Görevlendirme uzun süreli ise Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince dosyaya kaldırılır.</p> | <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Kurul İşleri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> | <p>2547 Sayılı Kanunun değişik 39. Maddesi 1. Fıkrası Görevlendirme Formu</p> <p>Karar</p> <p>Teklif Yazısı</p> <p>Onay</p> <p>Dosya</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Birim Amiri                                                                                                                                                          | Onay                                                                                                                                     |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                                                           | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                        |



#### 4.4 2547 S.K. 40/a – 40/d Maddeleri Uyarınca Ders Görevlendirme İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                                      |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ 2547 S.K.40/a – 40/d<br/>MADDELERİ UYARINCA DERS<br/>GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | PI-TUF-004 |
|                                                                                   |                                                                                                      | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                                      | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                                      | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Birimde dersi verecek öğretim üyesi olmaması

**İş Sürecin Çıktıları:** Görevlendirme Gerçekleştirilmesi

**İş Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyon sistemi, 2547 Sayılı Kanun

**Süreç Performans Kriterleri:** Eğitim Öğretim başlamadan Öğretim Üyesi/Görevlisi görevlendirmesinin tamamlanma oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



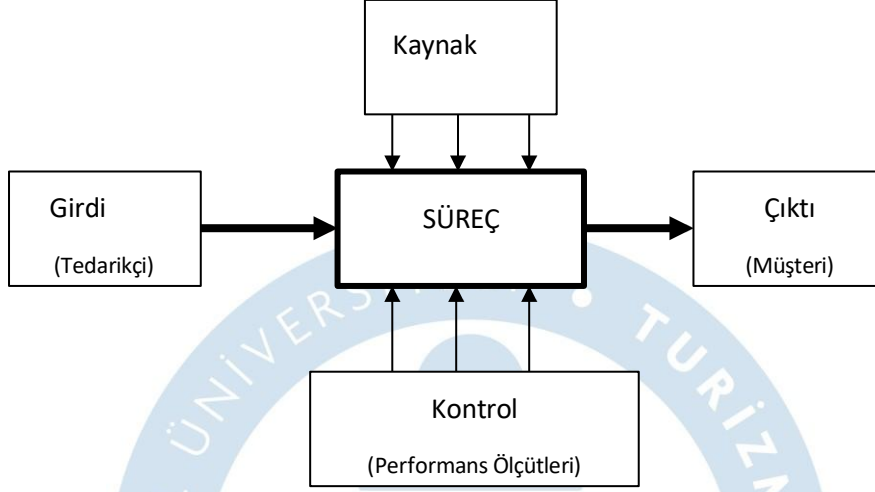
**TURİZM FAKÜLTESİ 2547 S.K.40/a – 40/d  
MADDELERİ UYARINCA DERS  
GÖREVLENDİRME İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-004 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sorumlu                                                                                                                                    | İlgili Dokümanlar                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Fakültede ilgili dersi verecek öğretim elemanı yoksa üniversitenin diğer birimlerinden ya da diğer üniversitelerden görevlendirme teklifi yapılmak üzere bölümlerden öğretim elemanı görevlendirilmek üzere talep gelir</p> <p>Bölüm görüşü ile birlikte ilgili teklif Fakülte Yönetim Kuruluna girer</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Görevlendirme teklifi üniversitenin diğer birimleri yada il içi diğer üniversitelerden ise 40/a ya göre, il dışında bir üniversiteden ise 40/d ye göre yapılır. İlgili tekliflerin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Bölüme bilgi verilir.</p> <p>Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.</p> | <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Kurul İşleri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> | <p>2547 Sayılı Kanunun 40/a – 40/d Maddesi Uyarınca Karar</p> <p>Teklif Yazısı</p> <p>Onay</p> <p>Dosya</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Birim Amiri                                                                                                                                | Onay                                                                                                        |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                                 | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                           |

#### 4.5 2547 S.K. 40/b Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                                              |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>2547 S.K.40/b MADDESİ UYARINCA</b><br><b>GÖREVLENDİRME</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | PI-TUF-005 |
|                                                                                   |                                                                                                              | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                                              | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                                              | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                                              | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Kurumda dersi verecek öğretim üyesi olmaması

**İş Sürecin Çıktıları:** Görevlendirme Gerçekleştirilmesi

**İş Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyon sistemi, 2547 Sayılı Kanun

**Süreç Performans Kriterleri:** Eğitim Öğretim başlamadan Öğretim Üyesi/Görevlisi görevlendirmesinin tamamlanma oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



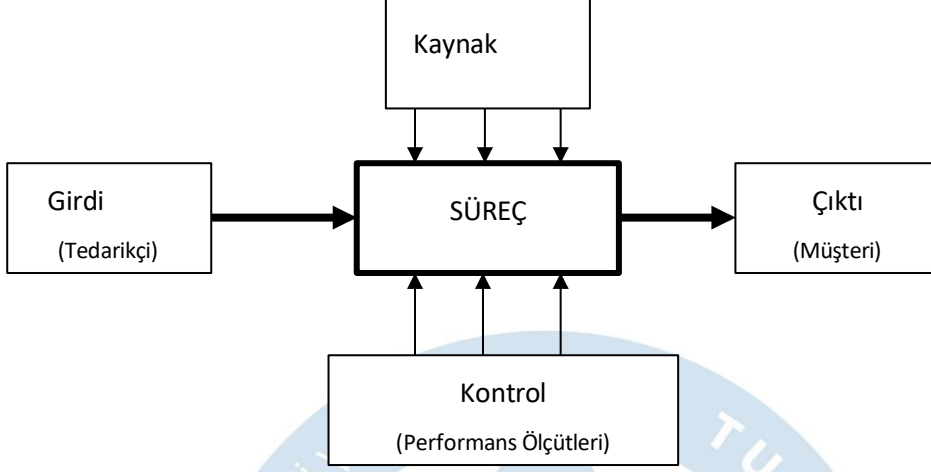
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**2547 S.K.40/b MADDESİ UYARINCA**  
**GÖREVLENDİRME**  
**İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PI-TUF-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sorumlu                                                                                                                                    | İlgili Dokümanlar                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>İlgili Fakültenin ihtiyacına binaen farklı bir üniversiteden öğretim elemanın 1 (bir) yıl süre ile görevlendirilmesi talep edilir</p> <p>Bölüm görüşü ile birlikte ilgili teklif Fakülte Yönetim Kuruluna girer</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Görevlendirmenin yapılabilmesi için gerekli evraklar teklif yazısıyla birlikte Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>Bölüme bilgi verilir.</p> <p>Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince tüm yazışmalar ilgili kişinin dosyasına kaldırılır</p> | <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Kurul İşleri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> | <p>2547 Sayılı Kanunun 40/b Maddesi Uyarınca</p> <p>Karar</p> <p>Teklif Yazısı</p> <p>Onay</p> <p>Dosya</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Birim Amiri                                                                                                                                | Onay                                                                                                        |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                                 | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                           |

#### 4.6 2547 S.K. 39.Maddesine Göre Yurtdışı Görevlendirme İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                                                   |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE</b><br><b>YURTDIŞI GÖREVLENDİRME</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Pİ-TUF-006 |
|                                                                                   |                                                                                                                   | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                                                   | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                                                   | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                                                   | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Yurtdışı Görevlendirme Talep Formu

**İş Sürecin Çıktıları:** Görevlendirmenin Gerçekleşmesinin Onayı

**İş Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyon sistemi, 2547 Sayılı Kanun, Yurtiçi ve Yurtdışında Öğretim Elemanı görevlendirme yönetmeliği, FKK

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında gerçekleştirilen görevlendirme oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**2547 S.K.39.MADDESİNE GÖRE**  
**YURTDIŞI GÖREVLENDİRME**  
**İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-006 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

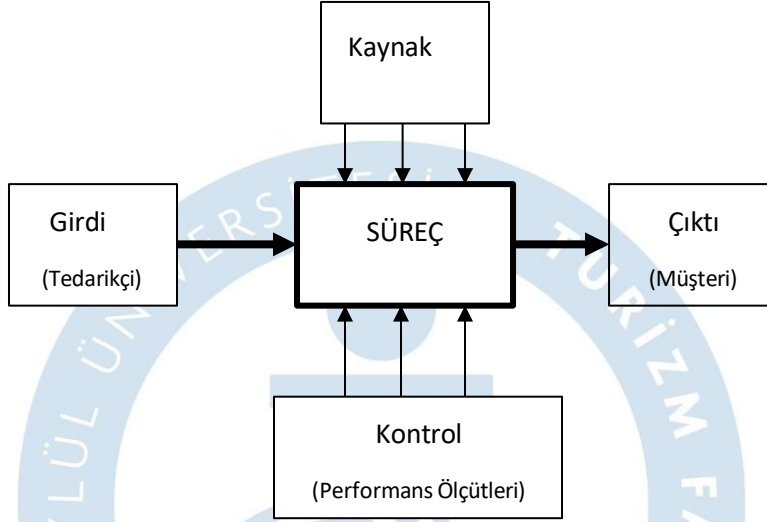
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sorumlu                                                                                                                                                              | İlgili Dokümanlar                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Akademik Personelin ilgili Bölümün Görevlendirme Talep Formunu doldurması</p> <p>Söz konusu görevlendirme formunun Bölümler Sekreterliği aracılığı ile gerekli imzalarının yaptırılarak Dekanlık Makamına iletilmesi</p> <p>Yolluklu-Yevmiyeli ve uzun süreli Görevlendirme mi?</p> <p>Evet</p> <p>Fakülte Yönetim Kuruluna girer</p> <p>Karar Olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>1- Görevlendirme sadece yolluklu yevmiyeli ise Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ödemeler için onay formu ve Yönetim Kurulu Kararından Maaş İşleri Birimine verilir. Daha sonra dosyaya kaldırılır.</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili kişiye bilgi verilir.</p> <p>Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına teklif gönderilir.</p> | <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Kurul İşleri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> | <p>2547 Sayılı Kanunun değişik 39. Maddesi 1. Fıkrası</p> <p>Görevlendirme Formu</p> <p>Karar</p> <p>Teklif Yazısı</p> <p>Onay</p> <p>Dosya</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Birim Amiri                                                                                                                                                          | Onay                                                                                                                                            |
| <b>Birim Sorumlusu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b>                                                                                                                                    | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b>                                                                                                        |

#### 4.7 2547 S.K. 39.Maddesine Göre Akademik Teşvik İş Süreci



### TURİZM FAKÜLTESİ AKADEMİK TEŞVİK İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-007 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 1/3        |



**İş Sürecin Girdileri:** Rektörlük ilgili birimin akademik teşvik başvuru dönemini bildirmesi

**İş Sürecin Çıktıları:** Kurum eğitimine katkı sağlama

**İş Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyon sistemi, DATESİS, EBYS, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği,

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında ve doğru bilgi ve belgelerin komisyona gönderilmesi oranı,

|                 |                            |                                   |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Hazırlayan      | Birim Amiri                | Onay                              |
| Birim Sorumlusu | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |



## TURİZM FAKÜLTESİ AKADEMİK TEŞVİK İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PI-TUF-007 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/3        |

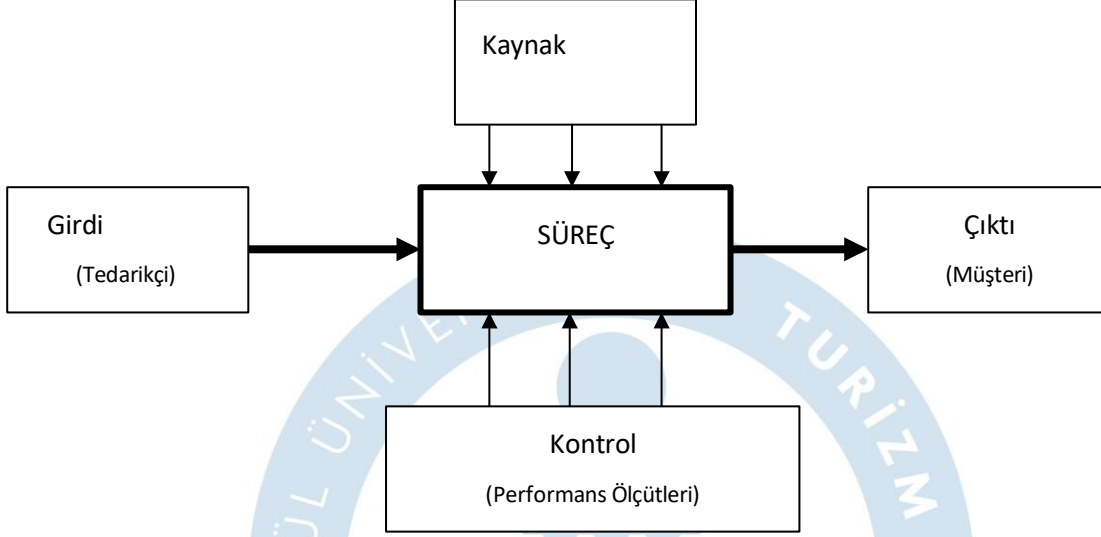
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                  | Sorumlu                                                     | İlgili Dokümanlar                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Yönetmelik uyarınca belirlenmiş Rektörlükçe hazırlanan Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Değerlendirme Takvimi Dekanlığımıza gelir.</p>                                            | Personel Dairesi Başkanlığı                                 | Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği                                                                             |
| <p>Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir. Varsa jüri üyesi değişikliği yapılır.</p>                                                                                             | Personel İşleri                                             | EBYS'den yazışma                                                                                                |
| <p>Öğretim elemanı kanıtlayıcı belgelerini DATESİS sistemine kaydederek çıktılarıyla birlikte ilgili Birimin Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna başvuruda bulunur.</p> | Öğretim Elemanı                                             | Akademik çalışmaları                                                                                            |
| <p>Öğretim elemanlarının başvuruları Personel otomasyonu sistemine girilir. Tüm başvurular Bölüm değerlendirme komisyonuna teslim edilir.</p>                                       | Bölüm Sekreteri                                             | Öğretim elemanlarının başvuru dosyaları                                                                         |
| <p>Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından başvurular incelenir.</p>                                                                                         | Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu         | Öğretim elemanlarının başvuru dosyaları                                                                         |
| <p>Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonunun sonuçları Personel otomasyonu sistemine girilir.</p>                                                                      | Bölüm Sekreteri                                             | Bölüm Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Değerlendirme Rapor                                         |
| <p>1</p>                                                                                                                                                                            | Bölüm Sekreteri                                             | Üst yazı ve ekleri                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                     | Personel İşleri                                             | Üst yazı, komisyon raporları                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                     | Üniversitemiz Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu | Komisyon raporları, Personel Otomasyonuna girilen bilgiler, DATESİS sistemindeki bilgiler, Personel Otomasyonu, |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |                                          |                                                   |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|
| <div style="text-align: center;"> <p>2</p> <p>↓</p> <p>Tüm evraklar üst yazı ile Dekanlığa gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Personel Otomasyonundan girilen bilgiler incelenerek kilitlenir yazıların çıktıları alınıp ıslak imzalı olarak komisyon raporları ile birlikte Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Başvurular Üniversitemiz Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından incelenir.</p> <p>↓</p> <p>Nihai sonuçlar Üniversitemiz resmi web sayfasında ilan edilir.</p> <p>↓</p> <p>Öğretim elemanları itirazlarını Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına yapar</p> <p>↓</p> <p>1. Üniversitemiz web sayfasındaki listeler öğretim elemanlarına ödeme yapılması için Dekanlık Maaş İşlerine verilir.<br/>2. Evraklar ilgili dosyaya konulur</p> </div> |                                   |                                          | Personel Dairesi Başkanlığı<br>Öğretim elemanları | web sayfası<br>Dilekçe |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |                                          | Personel İşleri                                   | Liste                  |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Birim Amiri                       | Onay                                     |                                                   |                        |
| <b>Birim Sorumlusu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |                                                   |                        |

#### 4.8 Anabilim Dalı/ Dalı Başkanı Atama İş Süreci

|                                                                                   |                                                                       |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>ANABİLİM DALI<br/>BAŞKANI ATAMA İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Pİ-TUF-008 |
|                                                                                   |                                                                       | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                       | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                       | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                       | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** ABD Başkanı Atama Döneminde Bölüm Öğretim Üyelerine Davet

**İş Sürecin Çıktıları:** ABD Başkanı Seçilmesi ve Atanması

**İş Sürecin Kaynakları:** 2547 Sayılı Kanun, Akademik Teşkilat Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Seçimin Zamanında Yapılması, Atama ve Tebliğin Zamanında Yapılması

|                 |                            |                                   |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Hazırlayan      | Birim Amiri                | Onay                              |
| Birim Sorumlusu | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |



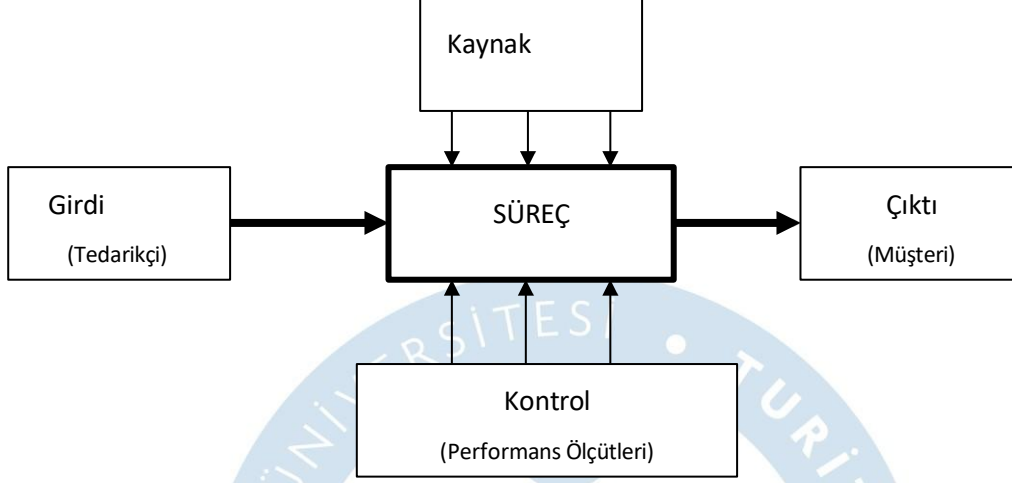
**TURİZM FAKÜLTESİ  
ANABİLİM DALI  
BAŞKANI ATAMA İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-008 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                          |                                   | Sorumlu                                  | İlgili Dokümanlar            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|
| <p>İlgili Anabilim Dalında Görev Yapan Tüm Öğretim Üyeleri seçime davet edilir.</p>                                                                                         |                                   | Dekan                                    | Yükseköğretim Kanunu         |
| <p>Gizli oylama ile seçim yapılır.</p>                                                                                                                                      |                                   | Bölüm Başkanlığı                         | Oy Pusulası, Katılım Listesi |
| <p>Seçim sonucu üst yazı ile Dekanlığa gönderilir.</p>                                                                                                                      |                                   | Bölüm Başkanlığı                         | Oy Pusulası, Katılım Listesi |
| <p>Başkan, Dekan tarafından atanır.</p>                                                                                                                                     |                                   | Dekanlık                                 |                              |
| <p>Dekanlık atamayı Rektörlüğe bildirir.</p>                                                                                                                                |                                   | Dekanlık                                 | Üst Yazı                     |
| <p>Rektörlük tarafından bilgi edinildiği ve atanan kişinin ikinci bir idari görevi bulunduğu takdirde Rektörlük onayı beklenir.<br/>Rektörlük Onayı Fakülteye gönderir.</p> |                                   | Rektörlük                                | Onay Belgesi                 |
| <p>Dekanlık Rektörlükten gelen onayı Bölüm Başkanlığına ve ilgiliye bildirir.</p>                                                                                           |                                   | Dekanlık                                 | Onay Belgesi                 |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                  | Birim Amiri                       | Onay                                     |                              |
| <b>Birim Sorumlusu</b>                                                                                                                                                      | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |                              |

#### 4.9 Bölüm Başkanı Atama İş Süreci

|                                                                                   |                                                                 |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Pİ-TUF-009 |
|                                                                                   |                                                                 | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                 | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                 | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                 | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Bölüm Başkanı Atama Döneminde ABD Başkanlarından Görüş İsteği,

**İş Sürecin Çıktıları:** Bölüm Başkanı Atanması

**İş Sürecin Kaynakları:** 2547 Sayılı Kanun, Akademik Teşkilat Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Atama ve Tebliğin Zamanında Yapılması

|                 |                            |                                   |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Hazırlayan      | Birim Amiri                | Onay                              |
| Birim Sorumlusu | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |



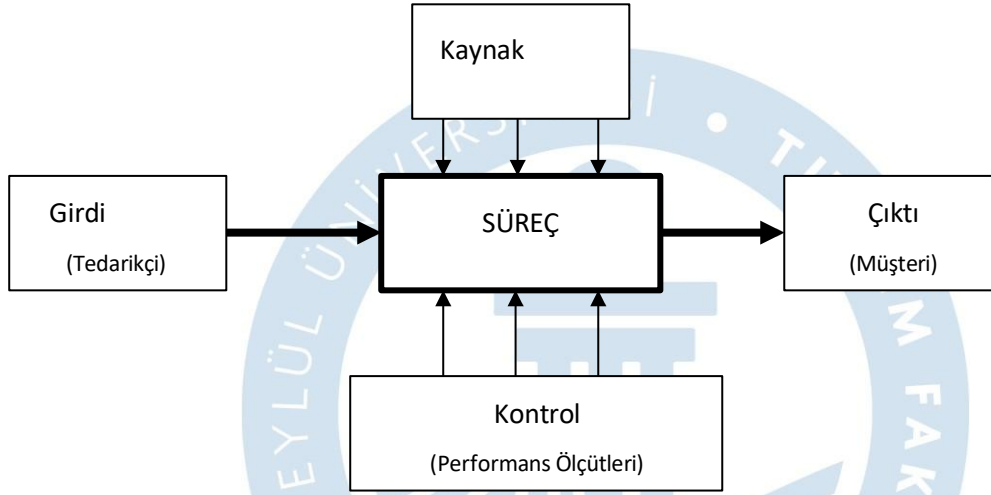
## TURİZM FAKÜLTESİ BÖLÜM BAŞKANI ATAMA İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-009 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sorumlu                                                                                                                        | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dekan birden fazla Anabilim Dalı bulunan bölümlerin Anabilim Dalı Başkanlarından Bölüm Başkanlığı ataması için görüş ister. Tek Anabilim Dalı Bölümlerde Öğretim Elemanları arasından seçim yapılması için davet eder.</p> <p>Dekan gelen görüşler arasından en çok oy alan adayı Bölüm Başkanı atamasını yaparak Rektörlüğe bildirir.</p> <p>Rektörlük Personel Otomasyonundan işlem yapılır. Teklif Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>Atanan kişide başka idari görevleri varsa Rektörlük onayı beklenir.</p> <p>Rektörlükten gelen onay Bölüm Başkanlığına, Maaş İşleri Birimine ve ilgiliye bildirir. Genel Duyuru yapılır.</p> <p>İdari görevler dosyasına konulur. Evraklar ilgili dosyaya kaldırılır</p> | <p>Dekan/Personel İşleri</p> <p>Dekan/personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> | <p>Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Görüş Yazıları Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p> <p>Görüş Yazıları Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p> <p>Onay Yazısı</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Birim Amiri                                                                                                                    | Onay                                                                                                                                                   |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                     | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                                      |

#### 4.10 Dr. Öğr. Üyesi Atama İş Süreci

|                                                                                   |                                                                |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA<br/>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | PI-TUF-010 |
|                                                                                   |                                                                | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Öğretim Üyesi ihtiyacı

**İş Sürecin Çıktıları:** Öğretim Üyesi ataması

**İş Sürecin Kaynakları:** 2547,2914 Sayılı kanunlar, Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönetmeliği

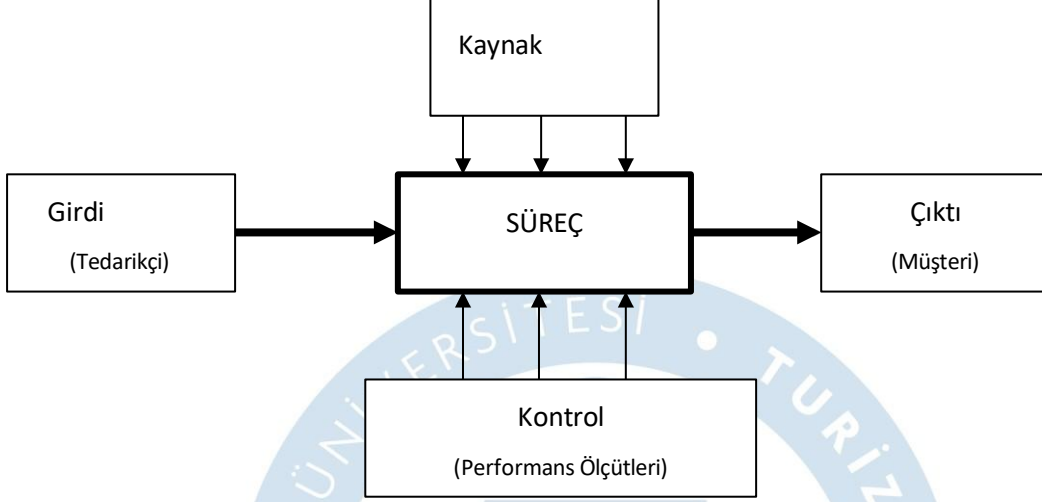
**Süreç Performans Kriterleri:** Atamanın Tamamlanması

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |

|                                                                                                                                                                | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>DR. ÖĞR. ÜYESİ ATAMA</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No                              | PI-TUF-010                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            | İlk Yayın Tarihi                        | 01.04.2021                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            | Revizyon Tarihi                         | 02.01.2024                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            | Revizyon No                             | 1                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                            | Sayfa                                   | 2/2                              |
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                              |                                                                            | Sorumlu                                 | İlgili Dokümanlar                |
| <p>Rektörlük tarafından Resmi Gazete’de ve internet sayfasında kadro ilanının yapılır, ilanda adaylara on beş günden az olmamak üzere başvuru süresi tanınır ve son başvuru tarihi belirtilir.</p>                                              |                                                                            | Personel Dairesi Başkanlığı             | Yükseköğretim Kanunu, İlan Metni |
| <p>Adaylar; özgeçmişlerinin, bilimsel çalışmalarını ve yayınlarını dört nüsha olarak dilekçe ile Dekanlığa teslim ederler.</p>                                                                                                                  |                                                                            | Evrak Kayıt                             | -Dilekçe<br>-Yayınlar            |
| <p>FKK tarafından ilan son başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde ön değerlendirme jürisi ile bilim alanı ile ilgili üç profesör veya doçent kadrosunda bulunan doçenti bilim jüri üyesi ve Yabancı Dil Jürisi olarak tespit edilir.</p> |                                                                            | FKK                                     |                                  |
| <p>Ön değerlendirme jürisi tarafından adayların başvuruları değerlendirilir. Ön Değerlendirmeyi geçen adayların yabancı dil sınavına alınır.</p>                                                                                                |                                                                            | Ön Değerlendirme/ Yabancı Dil komisyonu | Değerlendirme Raporu             |
| <p>Dekan her aday için jüri üyelerine, adaylarla ilgili bilimsel yayın ve çalışmalarına ilişkin dosyaları göndererek bir ay içerisinde yazılı görüşlerini bildirmelerini ister.</p>                                                             |                                                                            | Dekan/Personel İşleri                   | Dosya                            |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                      | Birim Amiri                                                                | Onay                                    |                                  |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                 | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                 | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı       |                                  |

#### 4.11 Emeklilik İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                                 |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Pİ-TUF-011 |
|                                                                                   |                                                                 | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                 | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                 | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                 | Sayfa            | 1/3        |



**İş Sürecin Girdileri:** Personelin Emeklilik Başvurusu

**İş Sürecin Çıktıları:** Personelin Emekli Edilmesi

**İş Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyonu, SGK Tescil Programı 657, 5434, 5510 Sayılı Kanunlar

**Süreç Performans Kriterleri:** Emeklilik Onayının Zamanında Rektör/Dekan Onayına Sunulması

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |





## TURİZM FAKÜLTESİ EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-011 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/3        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sorumlu                                                                                                            | İlgili Dokümanlar                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Personelin Emeklilik başvurusunu ve ilgili evrakları Çalıştığı Birime bildirmesi.</p> <p>↓</p> <p>Evraklar Tamam mı?</p> <p>↓</p> <p>Evet</p> <p>Emeklilik Talebi Dekan görüşüne sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Görüş uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili birime bilgi verilmesi</p> <p>↓</p> <p>Evet</p> <p>İlgilinin talebi ve evrakları Rektörlük Makamına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>1</p> | <p>İlgili Birimler</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> | <p>Dilekçe<br/>5434 sayılı Kanun<br/>5510 sayılı Kanun</p> <p>İlişik Kesme<br/>Belgesi<br/>Dilekçesi<br/>Mal Bildirimi<br/>Beyannamesi</p> |

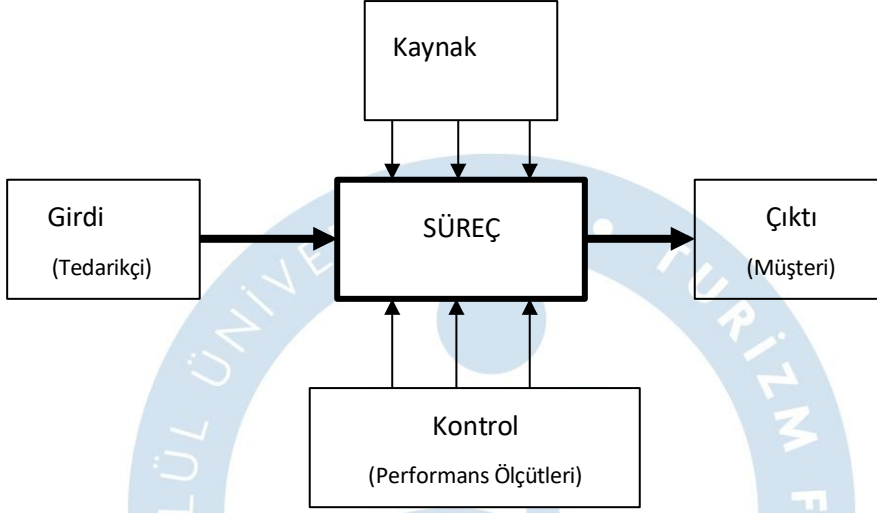
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-011 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 3/3        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                                                                                             |                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2</p> <p>Emeklilik onayının Rektörlükten gelmesi</p> <p>Emeklilik uygun mu</p> <p>UYGUN GÖRÜLMEDİ</p> <p>İlgilinin tekrar göreve başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması</p> <p>UYGUN GÖRÜLDÜ</p> <p>Sosyal Güvenlik Kurumundan gelen Tazminat ve Maaş bağlanmasına ilişkin yazının yolluk ve diğer işlemler için muhasebe işlerine bilgi için ilgili bölüme ilgilie yazılır. Özlük dosyasına kaldırılır.</p> |                            | <p>-Rektörlük<br/>-PDB</p> <p>PDB</p> <p>PDB</p> <p>Personel işleri<br/>Muhasebe İşleri</p> | <p>Emeklilik Onayı</p> <p>-Yazı<br/>-Emeklilik Belgesi<br/>-İlgili Belgeler</p> <p>Yazı<br/>Emeklilik Belgesi<br/>İlgili Belgeler</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Birim Amiri                | Onay                                                                                        |                                                                                                                                       |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                           |                                                                                                                                       |

#### 4.12 Personel İzinleri (Genel Akış) İş Süreci

|                                                                                   |                                                                  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>PERSONEL İZİNLERİ (GENEL AKIŞ)</b> | Doküman No       | Pİ-TUF-012 |
|                                                                                   |                                                                  | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                  | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                  | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** İzin İsteği Başvurusu

**İş Sürecin Çıktıları:** İzin Onayı

**İş Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyon Sistemi, 657 Sayılı Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu

**Süreç Performans Kriterleri:** İşin Zamanında Tamamlanma Oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |

|                                                                                   |                                                                  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>PERSONEL İZİNLERİ (GENEL AKIŞ)</b> | Doküman No       | Pİ-TUF-012 |
|                                                                                   |                                                                  | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                  | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                  | Sayfa            | 2/2        |

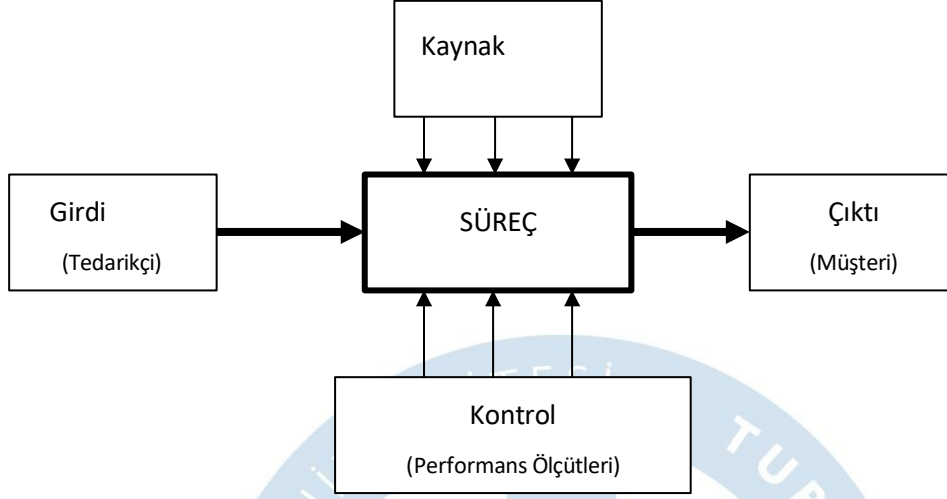
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            | Sorumlu                                                                                                                                                        | İlgili Dokümanlar |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p>(Yıllık İzin)<br/>(Mazeret İzni)<br/>(Hastalık/ Refakat İzni)<br/>maddeleri uyarınca izin talebinde bulunan personel Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı/Dekanlığa Başvuru yapar</p> <p>İzin Onayı<br/>AD Bşk/Böl.Bşk/Fakülte Sek./<br/>Dekan</p> <p>Personel otomasyon sistemine<br/>giriş yapılması</p> <p>ONAY</p> <p>Dekan<br/>657 Sk. 102 Md.(Yıllık İzin ve<br/>diğer izin md.</p> <p>Rektör<br/>-Dekan izinleri<br/>-Askerlik (108/6)<br/>-Mazeret (104/c)</p> <p>İzin formları ilgilinin Dosyasına<br/>kaldırılır.</p> |                            | <p>Talep Eden Kişi</p> <p>Böl.Sekr./Evrak<br/>Kayıt<br/>Birimi/Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> | <p>657 SK</p>     |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Birim Amiri                | Onay                                                                                                                                                           |                   |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                                              |                   |

#### 4.13 Öğretim Elemanlarının Açıktan Atama İş Süreci



### TURİZM FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ELEMANLARININ AÇIKTAN ATAMA İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PI-TUF-013 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 1/4        |



**İş Sürecin Girdileri:** Öğretim Yardımcısı ihtiyacı

**İş Sürecin Çıktıları:** Öğretim Yardımcısı ataması

**İş Sürecin Kaynakları:** 2547 Sayılı kanun, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Atama Yönetmeliği, SGK Tescil Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** Atamanın Tamamlanması

|                 |                            |                                   |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Hazırlayan      | Birim Amiri                | Onay                              |
| Birim Sorumlusu | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |



**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRETİM ELEMANLARININ**  
**AÇIKTAN ATAMA**  
**İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PI-TUF-013 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/4        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sorumlu                                                                                                                                             | İlgili Dokümanlar                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p>Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları, Rektörlük Personel Daire Başkanlığınca internet sitesinde yayımlanır. İlan metninde aranacak ve yönetmelik kapsamında belirlenmiş olan şartlar, son başvuru tarihi, ön değerlendirme sonuçlarının ilan tarihi, giriş sınavı tarihi, sınav sonuçlarının açıklanacağı günler ve sınav takvimi belirtilir.</p> <p>Son başvuru tarihine kadar ilanda belirtilen koşullara göre Dekanlığa başvuru yapılır.</p> <p>Dekanın önereceği, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından Fakülte Yönetim Kurulu tarafından üç asil bir yedek üyeden oluşan Giriş Sınavı Jürisi belirlenir.</p> <p>İlana ve Yönetmeliğe göre düzenlenen ön değerlendirme tablosu Rektörlük Kadro şubesine mail ve üst yazı ile bildirilir.</p> <p>1</p> | <p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Evrak Kayıt</p> <p>Dekan/Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>Giriş sınav Jürisi, Personel İşleri Birimi</p> | <p>İlan Metni<br/>İlgili Yönetmelik</p> <p>Ön Değerlendirme Tablosu</p> |



**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRETİM ELEMANLARININ**  
**AÇIKTAN ATAMA**  
**İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-013 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 3/4        |

2

Sınav jürisi tarafından daha önce ilan edilen sınav tarihinde yazılı olarak sınav yapılır. Sınav ile ilgili tutanaklar alınır. Yönetmelik kapsamında sonuçlar değerlendirilir. Sınav sonuçları internet adresinde yayımlanmak üzere hazırlanan giriş sınavı değerlendirme tablosu ile tutanaklar; Rektörlük Kadro şubesine mail ve üst yazı ile bildirilir.

Giriş sınav  
Jürisi,  
Personel İşleri  
Birimi

Giriş Sınavı  
Değerlendirme Tablosu

Giriş Sınav sonucunun ilanı ile kazanan adaylar istenilen evrakları hazırlayarak dilekçe ile atama işlemlerinin yapılması konusunda Dekanlığa başvuruda bulunurlar.

Evrak Kayıt

Arş.Gör. kadrosunun ilan edildiği /Anabilim Dalı Başkanlığı ile Bölüm Başkanlığından adayın ataması hakkında görüş yazısı alınır. Adayın Arş.Gör. ve Öğr.Gör. kadrosuna ataması hakkında Fakülte Yönetim Kurulunun görüşü alınır.

/  
Anabilim Dalı  
Başkanlığı,  
Bölüm  
Başkanlığı,  
Fakülte  
Yönetim Kurulu

2



**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRETİM ELEMANLARININ**  
**AÇIKTAN ATAMA**  
**İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PI-TUF-013 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 4/4        |

3

Öğretim elemanlarının atanmalarına ilişkin teklifler ile evraklar; Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

Rektörlük Personel Daire Başkanlığından atama onayı geldiğinde ilgiliye tebliğ edilerek; ilgilinin başlayış tarihi maaş işleri birimine ve Rektörlük Makamına bildirilir ve SGK başlayış bildirgesini hazırlanır.

Özlük dosyası oluşturulur.

Personel İşleri  
Birimi

Personel İşleri  
Birimi

Personel İşleri  
Birimi

Hazırlayan

**Birim Sorumlusu**

Birim Amiri

**Turizm Fakültesi Sekreteri**

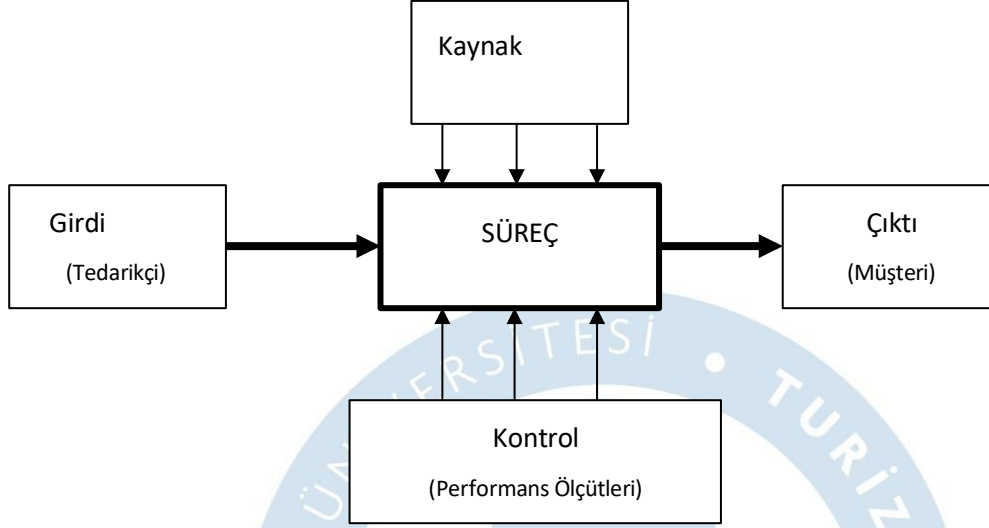
Onay

**Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı**



#### 4.14 Personel Disiplin Soruşturması İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                      |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Pİ-TUF-014 |
|                                                                                   |                                                                                      | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                      | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                      | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                      | Sayfa            | 1/3        |



**İş Sürecin Girdileri:** Şikayet İhbar

**İş Sürecin Çıktıları:** İtiraz veya ceza ya gidilmesi

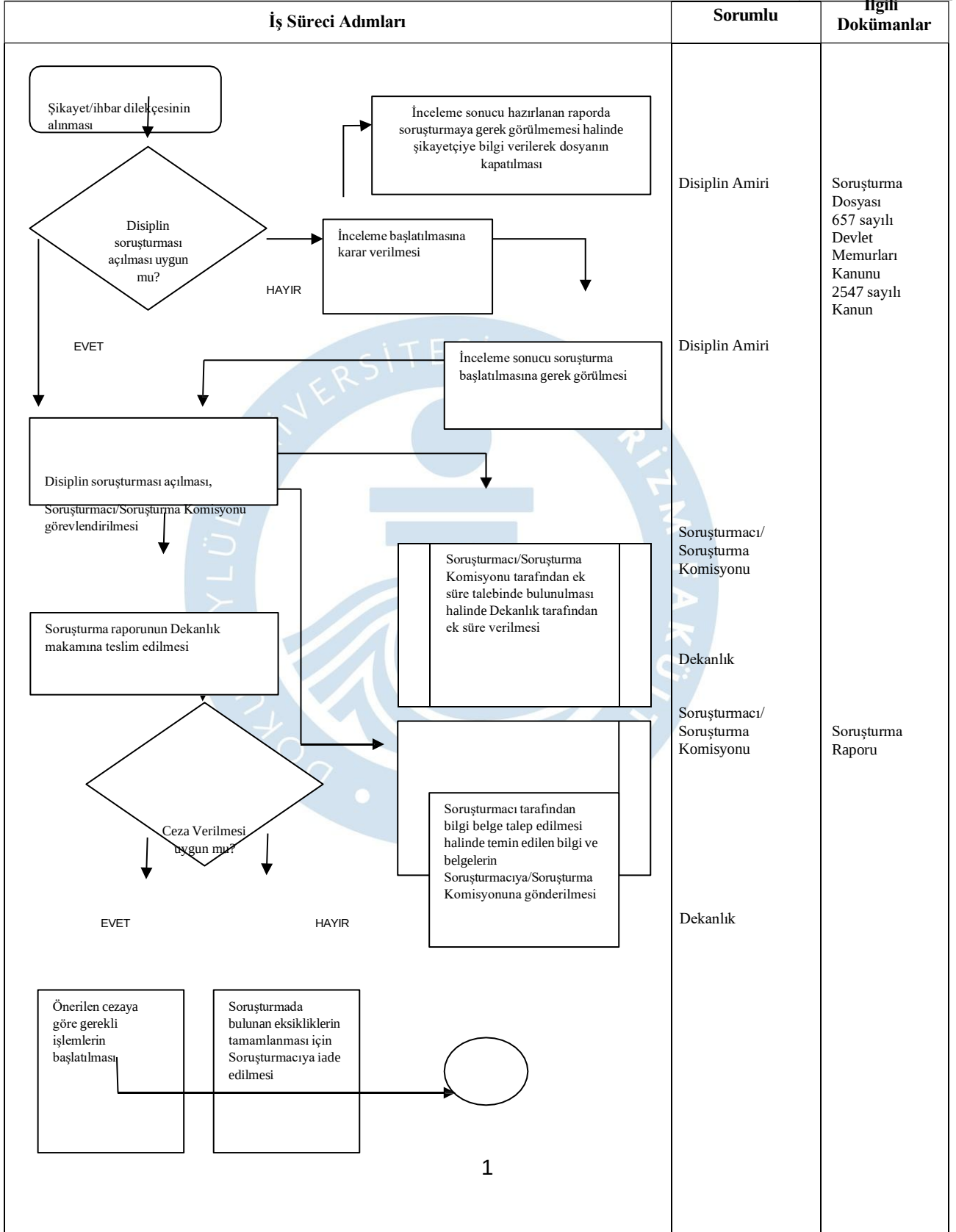
**İş Sürecin Kaynakları:** 657 ve 2547 Sayılı Kanunlar

**Süreç Performans Kriterleri:** Soruşturmanın Zamanında Tamamlanması ve Tebliği

|                 |                            |                                   |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Hazırlayan      | Birim Amiri                | Onay                              |
| Birim Sorumlusu | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |

**TURİZM FAKÜLTESİ  
PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI  
İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PI-TUF-014 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/3        |



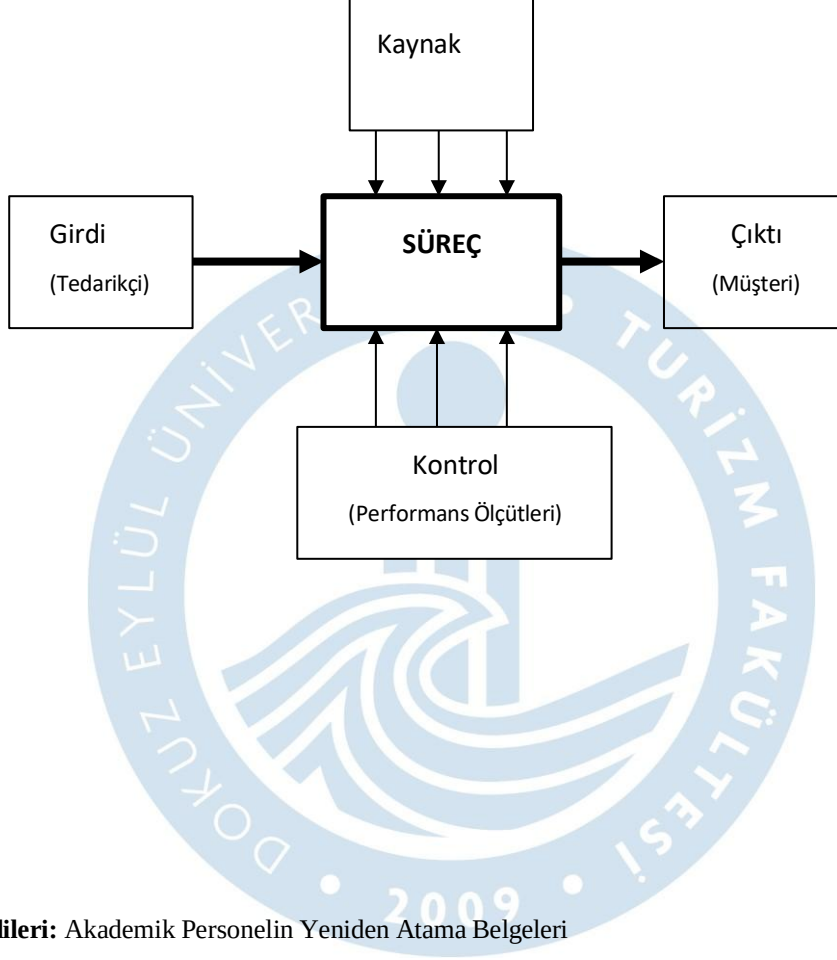
**TURİZM FAKÜLTESİ  
PERSONEL DİSİPLİN SORUŞTURMASI  
İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-014 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 3/3        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                      | İlgili Dokümanlar                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <p>2</p> <p>Uyarma, Kınama,</p> <p>Disiplin amiri cezaı uygun gördü mü?</p> <p>EVET</p> <p>Soruşturulan kişi ve şikayetçiye cezanın tebliğ</p> <p>HAYIR</p> <p>Ceza verilmesine gerek görülmediğinin ilgiliye bildirilmesi</p> <p>İtiraz var mı?</p> <p>EVET</p> <p>İlgili Disiplin Kuruluna sevk edilmesi</p> <p>KABUL</p> <p>Disiplin Kurulunun itirazı kabul etmesi üzerine disiplin amirinin daha hafif bir ceza vermesi veya cezaı kaldırması ve bu kararın ilgiliye tebliğ edilmesi</p> <p>HAYIR</p> <p>Verilen cezanın kesinleşmesi ve tebliğ edilmesi</p> <p>Disiplin Kurulunun itirazı reddetmesi üzerine tebliğ yapılması ve ilgili sistem üzerine kaydı yapılarak dosyanın kapatılması</p> <p>İtiraz ve dosyanın Üst Disiplin Kuruluna sevk edilmesi</p> <p>KABUL</p> <p>Üst Disiplin Kurulunun itirazı kabul etmesi üzerine disiplin amirinin daha hafif bir ceza vermesi veya cezaı kaldırması ve bu kararın ilgiliye tebliğ edilmesi</p> <p>AYLIKTAN KESME ÖNERİLMESİ<br/>KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI ÖNERİLMESİ</p> <p>Dosyanın savunma ile birlikte Disiplin Kuruluna gönderilmesi</p> <p>Disiplin kurulu cezaı uygun gördü mü?</p> <p>EVET</p> <p>Soruşturulan kişi ve şikayetçiye cezanın tebliğ</p> <p>HAYIR</p> <p>Ceza verilmesine gerek görülmediğinin ilgiliye bildirilmesi</p> <p>İtiraz var</p> <p>EVET</p> <p>İtiraz ve dosyanın Üst Disiplin Kuruluna sevk edilmesi</p> <p>KABUL</p> <p>Üst Disiplin Kurulunun itirazı kabul etmesi üzerine disiplin amirinin daha hafif bir ceza vermesi veya cezaı kaldırması ve bu kararın ilgiliye tebliğ edilmesi</p> <p>HAYIR</p> <p>Verilen cezanın kesinleşmesi ve tebliğ edilmesi</p> <p>Disiplin Kurulunun itirazı reddetmesi üzerine tebliğ yapılması ve ilgili sistem üzerine kaydı yapılarak dosyanın kapatılması</p> <p>KAMU GÖREVİNDEN ÇIKARMA ÖNERİLMESİ</p> <p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Yüksek Disiplin Kurulu kararı üzerine tebliğ yapılması ve ilgili sistemler üzerindeki kayıtların yapılarak dosyanın</p> | <p>Dekanlık / Rektörlük</p> <p>Dekanlık / Rektörlük</p> <p>Dekanlık / Rektörlük</p> <p>Rektörlük</p> <p>Dekanlık / Rektörlük</p> <p>Dekanlık / Rektörlük / Yüksek Disiplin Kurulu</p> <p>Rektörlük / Üst Disiplin Kurulu</p> |                                   |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Birim Amiri                                                                                                                                                                                                                  | Onay                              |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                                                                                                                   | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |

#### 4.15 Süreli Atanan Öğretim Elemanlarının Yeniden Atama İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                                                   |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM</b><br><b>ELEMANLARININ YENİDEN ATAMA</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Pİ-TUF-015 |
|                                                                                   |                                                                                                                   | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                                                   | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                                                   | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                                                   | Sayfa            | 1/3        |



**İş Sürecin Girdileri:** Akademik Personelin Yeniden Atama Belgeleri

**İş Sürecin Çıktıları:** Süreli Yeniden Atama Gerçekleştirilmesi

**İş Sürecin Kaynakları:** 2547,2914 Sayılı kanunlar, Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Atamanın Tamamlanması

|                 |                            |                                   |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Hazırlayan      | Birim Amiri                | Onay                              |
| Birim Sorumlusu | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |



**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM**  
**ELEMANLARININ YENİDEN ATAMA**  
**İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-015 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/3        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sorumlu                                                                                      | İlgili Dokümanlar           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <p>Görev süresi sona erecek olan araştırma görevlisi, öğretim görevlisi ve doktor öğretim üyeleri için; 3 ay öncesinde Bölüm Başkanlıklarına yazılan yazı ile görev süre uzatma formlarının imzalı görüşleri ile birlikte istenmesi ve araştırma görevlileri için ayrıca öğrenci belgesi (gerekliyorsa askerlik belgesi) istenmesi</p> <p>Bölüm Başkanlığının görüş yazısı ile görev süresi uzatma formunun onaylanarak istenen belgelerle birlikte Dekanlığa teslim edilmesi</p> <p>İlgili belgelerde eksiklik var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>1</p> <p>Eksiklerin tamamlanması için bölümlere iade edilmesi</p> | <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>-ABD Bşk.<br/>-Bölüm Bşk.</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> | <p>Yükseköğretim Kanunu</p> |



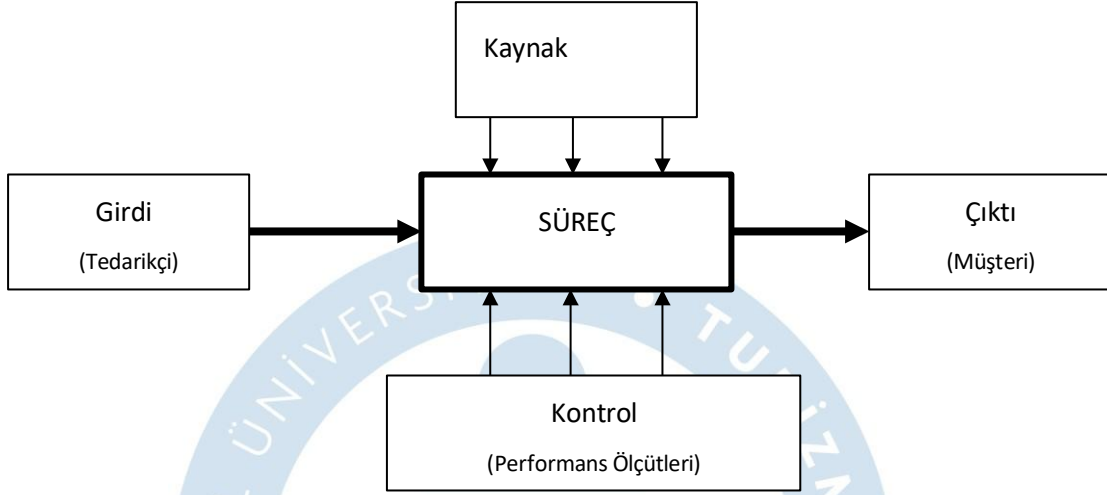
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**SÜRELİ ATANAN ÖĞRETİM**  
**ELEMANLARININ YENİDEN ATAMA**  
**İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-015 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 3/3        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |                                                                                                                 |                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2</p> <p>Görev süresi uzatma talebinin ilk toplanacak yönetim kuruluna sunulması</p> <p>Görev süresi uzatma talebinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Rektörlük onayı geldiğinde maaş işleri birimine bildirilmesi</p> <p>İlgili evrakların öğretim elemanının özlük dosyasına konulması</p> |                            | <p>Yönetim Kurulu</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> | <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>İlgili Dökümanlar</p> <p>Yeniden Atama Onayı</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Birim Amiri                | Onay                                                                                                            |                                                                                          |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                               |                                                                                          |

#### 4.16 Teknopark’da Görevlendirme İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>TEKNOPARK’DA GÖREVLENDİRME</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Pİ-TUF-016 |
|                                                                                   |                                                                                  | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                  | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                  | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** TEKNOPARK’ lardaki şirketlerde görevlendirme isteği

**İş Sürecin Çıktıları:** Kurum eğitime katkı sağlama

**İş Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyon sistemi, EBYS, 4691 sayılı Kanun, Dokuz Eylül Üniversitesi Akademik ve İdari Personelinin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurabilmelerine Dair Uygulama Esasları

**Süreç Performans Kriterleri:** Kanun ve Esaslara uygun olarak zamanında görevlendirme yapma oranı

|                 |                            |                                   |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Hazırlayan      | Birim Amiri                | Onay                              |
| Birim Sorumlusu | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |



**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**TEKNOPARK'DA GÖREVLENDİRME**  
**İŞ SÜRECİ**

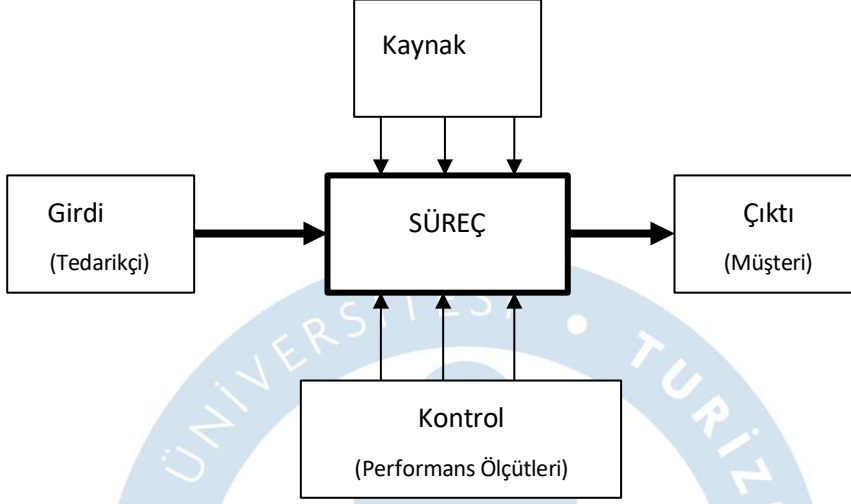
|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-016 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sorumlu                                                                                                                                                | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Akademik Personelin TEKNOPARK'da bir şirkette ar-ge çalışanı olarak görevlendirilme istemine ilişkin belgeleri Bölüm Başkanlığına sunması</p> <p>Söz konusu görevlendirme istemi Bölüm kuruluna sunulur. Bölüm Kurulu ve gerekli evraklar üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderilir.</p> <p>Görevlendirme evrakları incelenir</p> <p>Evraklar Tamam</p> <p>Fakülte Yönetim Kuruluna girer</p> <p>Karar Olumlu mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Görevlendirme teklifinin Personel Otomasyon sistemine girişi yapılır ve asıl imzalı evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Öğretim elemanına ve Bölüm Başkanlığına yazı ile bilgi verilir.</p> <p>1. Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığından onay gelince ilgili Bölüm Başkanlığına onay ve Yönetim Kurulu Kararı eklenerek yazı ile bilgi verilir.</p> <p>2. Evraklar ilgili dosyaya konulur</p> | <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri</p> | <p>4691 sayılı Kanun, Dokuz Eylül Üniversitesi Akademik ve İdari Personelinin Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurabilmelerine Dair Uygulama Esasları</p> <p>Karar</p> <p>Teklif Yazısı</p> <p>Onay Dosya</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Birim Amiri                                                                                                                                            | Onay                                                                                                                                                                                                                                     |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                                             | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                                                                                                                        |



#### 4.17 Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                                              |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN</b><br><b>TERFİ İŞLEMLERİ</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Pİ-TUF-017 |
|                                                                                   |                                                                                                              | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                                              | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                                              | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                                              | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Ay İçinde Terfi Edecek Personel Listesi, Öğrenim Durumu Değişikliği Sebebiyle Personel Başvurusu, Hizmet Birleştirme Başvurusu

**İş Sürecin Çıktıları:** Terfinin Tamamlanması

**İş Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyonu, 2547, 2914, 5434, 5510, 657 Sayılı Kanunlar

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında Tamamlanan İşlem Oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN**  
**TERFİ İŞLEMLERİ**  
**İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-017 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

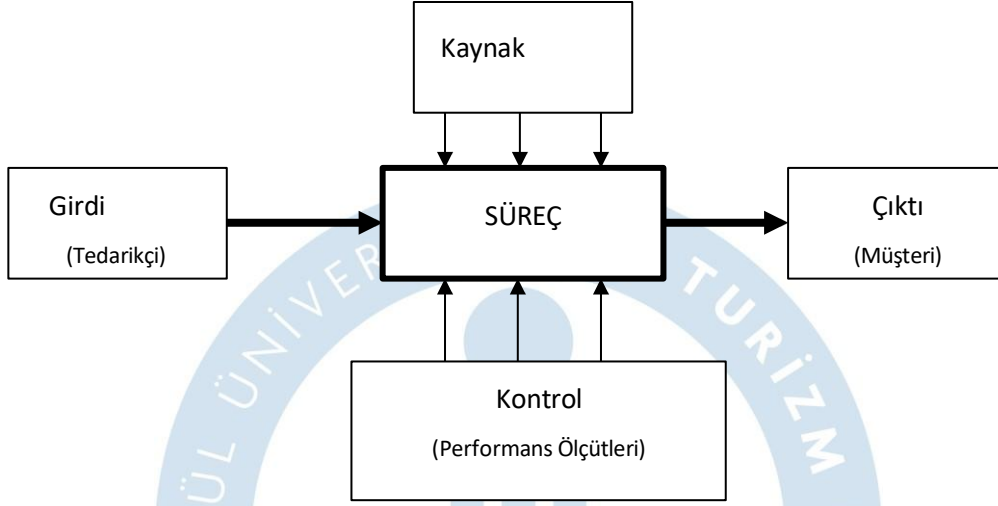
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sorumlu                                                                                   | İlgili Dokümanlar                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>İçinde bulunulan ayın 15'i ile gelecek ayın 14'ü arasında terfi işlemi yapılacak olan akademik ve idari personelin listeleri personel otomasyon sisteminden çekilir.</p> <p>Derece terfisi</p> <p>Kademe terfisi</p> <p>Rektörlük Personel Dairesince yapılacağından isimler terfi şubesine mail olarak bildirilir.</p> <p>Kademe terfileri, personel otomasyonundaki terfi kayıt programı çalıştırılarak yapılır.</p> <p>Yapılan kademe terfisi onayları üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Maaş İşleri Birimine gönderilir.</p> | <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> | <p>Terfi Raporları Müktesep listesi</p> <p>Terfi onayları</p> <p>Terfi onayları birimlere üst yazılar</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Birim Amiri                                                                               | Onay                                                                                                      |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                         |

#### 4.18 Personel İzinleri Ücretsiz İzin, Refakat İzni İşlemleri İş Süreci



### TURİZM FAKÜLTESİ PERSONEL İZİNLERİ ÜCRETSİZ İZİN, REFAKAT İZNİ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-018 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** İzin İsteği Başvurusu

**İş Sürecin Çıktıları:** İzin Onayı

**İş Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyon Sistemi, 657 Sayılı Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu

**Süreç Performans Kriterleri:** İşin Zamanında Tamamlanma Oranı

|                 |                            |                                   |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Hazırlayan      | Birim Amiri                | Onay                              |
| Birim Sorumlusu | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |



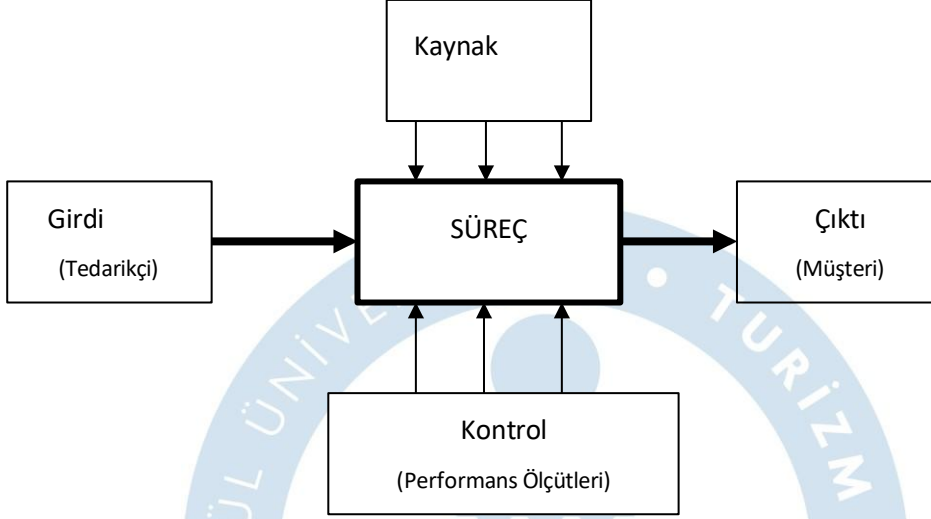
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL İZİNLERİ**  
**ÜCRETSİZ İZİN, REFAKAT İZNİ İŞLEMLERİ**  
**İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-018 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            | Sorumlu                                                                              | İlgili Dokümanlar |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p>Ücretsiz veya Refakat izin talebinde bulunan personel dilekçesi ve gerekli belgeleri Dekanlığa teslim eder.</p> <p>Personelin dilekçe ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Rektörlüğün olur yazısı; Maaş İşleri Birimine ve ilgili Anabilim Dalı/Bölüm Bşk üst yazı ile bildirilir.</p> <p>İzin Başlayış İşlemleri Yapılır.</p> <p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır.</p> |                            | Talep Eden Kişi<br><br>Personel İşleri<br><br>Personel İşleri<br><br>Personel İşleri | 657 SK 102.md     |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Birim Amiri                | Onay                                                                                 |                   |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                    |                   |

#### 4.19 Vekalet İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                                         |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>VEKALET İŞLEMLERİ</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Pİ-TUF-019 |
|                                                                                   |                                                                         | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                         | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                         | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                         | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Vekalet Talebi

**İş Sürecin Çıktıları:** Vekalet Onayının Kişiye ve Birime Bildirilmesi

**İş Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyon Sistemi, 2547, 657 Sayılı Kanun

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında Bitirilen İşlem Oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



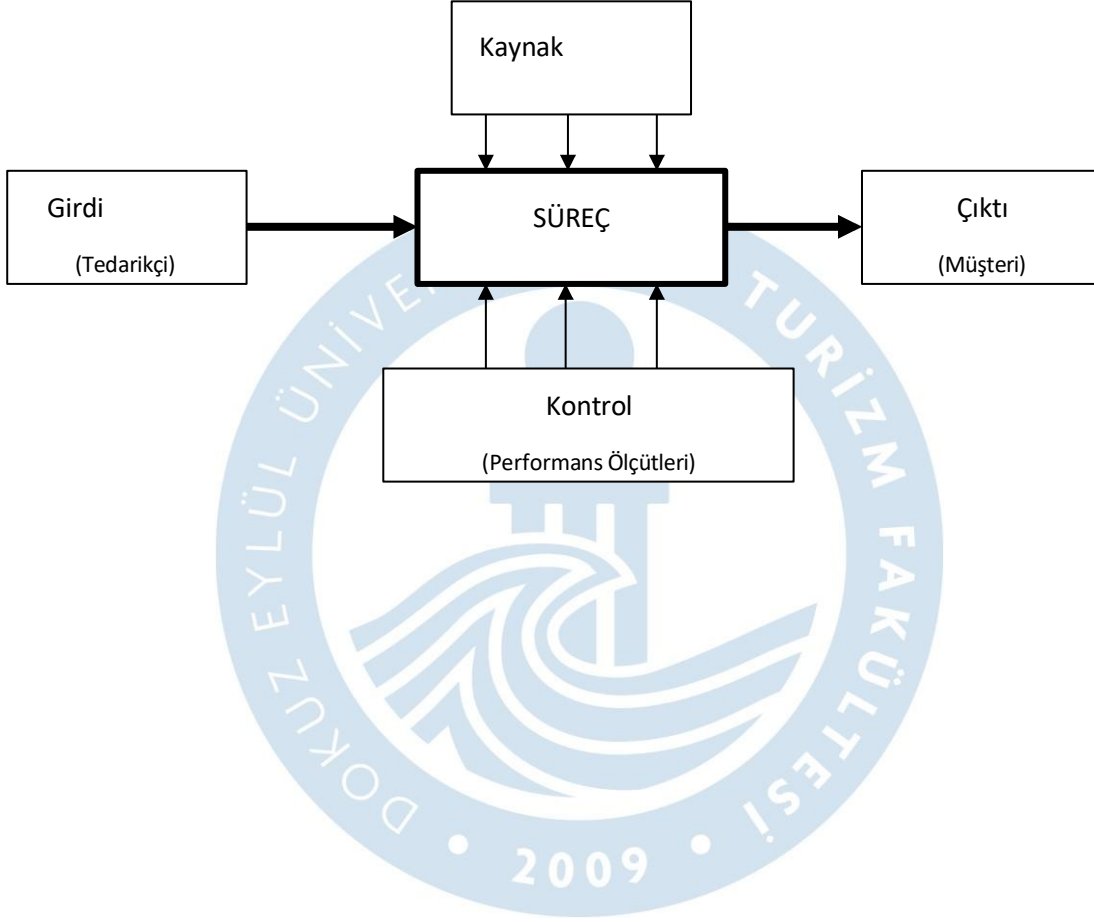
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**VEKALET İŞLEMLERİ**  
**İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-019 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            | Sorumlu                                                                                                             | İlgili Dokümanlar                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Vekalet talebinin birimimize gelmesi</p> <p>↓</p> <p>Personel Otomasyon Sistemi üzerinden<br/>Rektörlüğe teklifte bulunulması</p> <p>↓</p> <p>Sistemden alınan teklif evrağının ve vekaleti<br/>bırakan idarecinin dilekçesinin Rektörlük<br/>Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.<br/>Sistemde imzalandı yapılması.</p> <p>↓</p> <p>Vekalet edecek kişiye görevinin bildirilmesi.<br/>Vekaleti bırakan Dekan ya da Fakülte<br/>Sekreteri ise idari birimlere duyurulması ve<br/>Gerekli Sistemlere giriş yapılması</p> |                            | <p>Bölüm Sekreterliği</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> | <p>Bölüm Başkanlığı yazısı</p> <p>Teklif</p> <p>Üst Yazı</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Birim Amiri                | Onay                                                                                                                |                                                              |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                   |                                                              |

#### 4.20 Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Başvuruları İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                                                        |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ</b><br><b>ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURULARI</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | PI-TUF-020 |
|                                                                                   |                                                                                                                        | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                                                        | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                                                        | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                                                        | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının Başvuru Dilekçesi

**İş Sürecin Çıktıları:** Göreve Başlama

**İş Sürecin Kaynakları:** 2547, 4857 Sayılı Kanun

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında Atamanın Yapılması

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**YABANCI UYUKLU SÖZLEŞMELİ**  
**ÖĞRETİM ELEMANI BAŞVURULARI**  
**İŞ SÜRECİ**

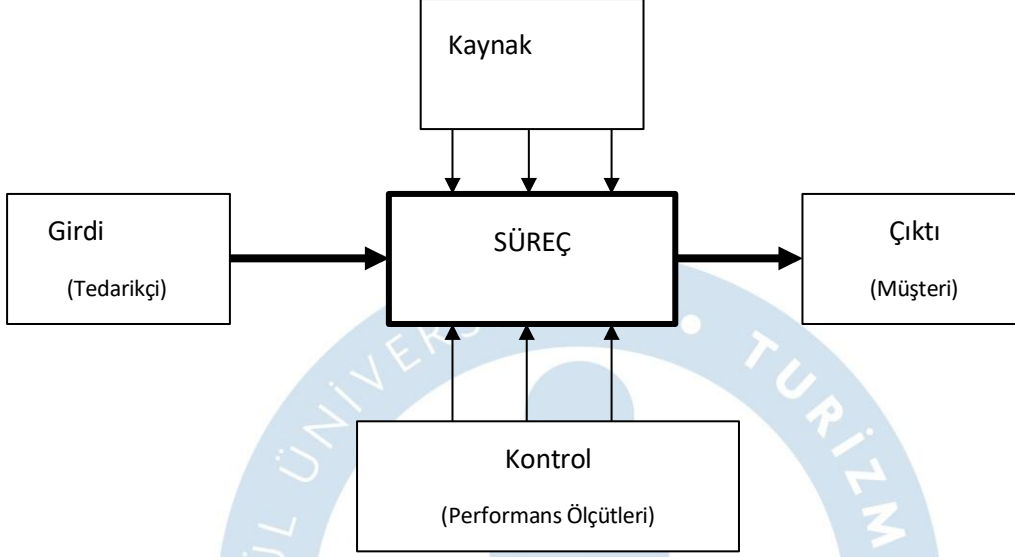
|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | PI-TUF-020 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                            | Sorumlu                    | İlgili Dokümanlar                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|
| <p>Yabancı Uyruklu kişinin, sözleşmeli öğretim elemanı olarak çalışmak istediğine dair dilekçe ile Dekanlığa başvurusu</p>                                                                                                    | Evrak Kayıt                | 2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi uyarınca |
| <p>Söz konusu dilekçenin ilgili Bölüme yazılması. Ders vereceği Anabilim Dalının ve bağlı olduğu Bölüm Başkanının görüşünün alınması</p>                                                                                      | Personel İşleri Birimi     | Yazı                                     |
| <p>Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıklarından gelen görüşlerin Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi</p>                                                                                                                             | Kurul İşleri Birimi        | Yazı                                     |
| <p>Kişiyi bildirilmesi</p> <p>HAYIR</p> <p>Yönetim Kurulu Kararında Yabancı Uyruklu Kişinin görevlendirilmesi uygun</p> <p>EVET</p>                                                                                           | Personel İşleri Birimi     | Yazı Telefon/e-posta                     |
| <p>Yönetim Kurulu kararının, ilgili kişinin gerekli evrakları ile birlikte, görevlendirilmenin yapılabilmesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iş akış İş Süreciuygulanmak üzere gönderilmesi.</p>                   | Personel İşleri Birimi     | Yazı                                     |
| <p>Görevlendirilmenin uygun görüldüğünün Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından bildirilmesi halinde kişiye haber verilmesi</p>                                                                                       | Personel İşleri Birimi     | Telefon                                  |
| <p>İlgili kişinin Tip Sözleşmesinin hazırlanması, çalışma izin harcının ve değerli kağıt bedelinin yatırılması, dekontlarla birlikte Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>                                  | Personel İşleri Birimi     | Yazı                                     |
| <p>Tip Sözleşmenin Rektör tarafından imzalanması ve ilgilinin göreve başlayışının yapılması; mal bildirimi, özlük bilgileri formu ve SGK girişini yapıp Rektörlük Personel dairesi ve Maaş İleri Birimine bilgi verilmesi</p> | Personel İşleri Birimi     | Yazı                                     |
| <p>İlgiliye, Üniversitemize ait kart ve e-mail adresi talebi, özlük dosyasının açılması ve yapılan tüm yazışma evraklarının dosyaya kaldırılması</p>                                                                          | Personel İşleri Birimi     | Dosya                                    |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                    | Birim Amiri                | Onay                                     |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                               | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı        |



#### 4.21 Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvelleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                                     |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET</b><br><b>TAZMİNATI CETVELLERİ İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Pİ-TUF-021 |
|                                                                                   |                                                                                                     | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                                     | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                                     | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                                     | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Cetvellerin Talebi

**İş Sürecin Çıktıları:** Ödeme Yapılacak Listenin Maaşa Gönderilmesi

**İş Sürecin Kaynakları:** 657 Sayılı Kanunu, Devlet Personeli Yan Ödeme ve Hizmet Tazminatları Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Listenin Zamanında Tamamlanması

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



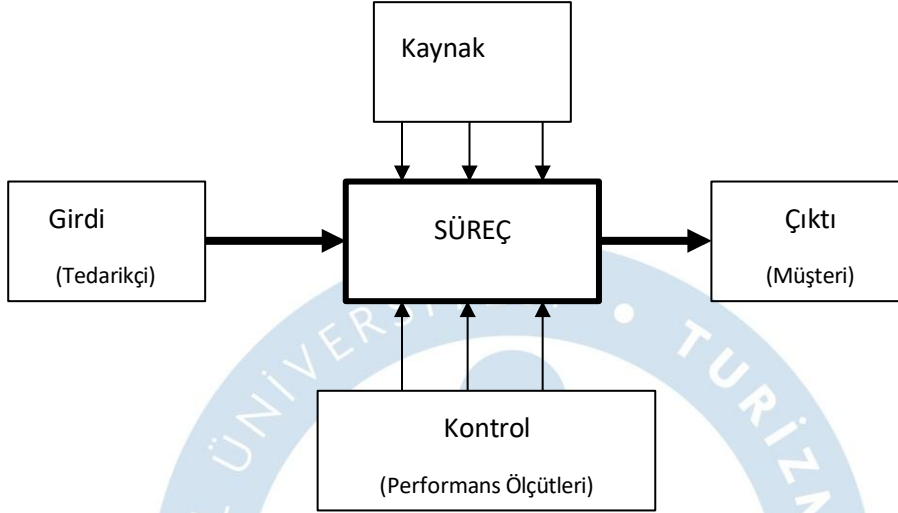
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET**  
**TAZMİNATI CETVELLERİ İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-021 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sorumlu                                                                                                    | İlgili Dokümanlar                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p>Personel Daire Başkanlığı'na cetvellerin talep edilmesi</p> <p>↓</p> <p>Fakültelerin idari personellerinin kadro durumlarına göre ilgili kanun ve yönetmeliklere göre listelerin hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Listelerin Dekan ve Fakülte Sekreteri imzası ile Rektörlük Makamına sunulması.</p> <p>↓</p> <p>Rektörlük Makamından cetvellerin onaylı olarak gelmesinden sonra cetvellerin isme dökülmesi ve Dekanlık Makamınca onaylanması</p> <p>↓</p> <p>Onaylı cetveller ile Personelin isimli listeleri Maaş İşleri birimine gönderilir ve tüm evraklar ilgili dosyaya kaldırılması.</p> | <p>PDB</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>PDB/Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> | <p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Birim Amiri                                                                                                | Onay                                      |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                 | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı         |

#### 4.22 Personel İzinleri Yıllık İzin İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                     |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>PERSONEL İZİNLERİ YILLIK İZİN</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Pİ-TUF-022 |
|                                                                                   |                                                                                     | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                     | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                     | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                     | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** İzin İsteği Başvurusu

**İş Sürecin Çıktıları:** İzin Onayı

**İş Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyon Sistemi, 657 Sayılı Kanun, 4857 Sayılı İş Kanunu

**Süreç Performans Kriterleri:** İşin Zamanında Tamamlanma Oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**PERSONEL İZİNLERİ YILLIK İZİN**  
**İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Pİ-TUF-022 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

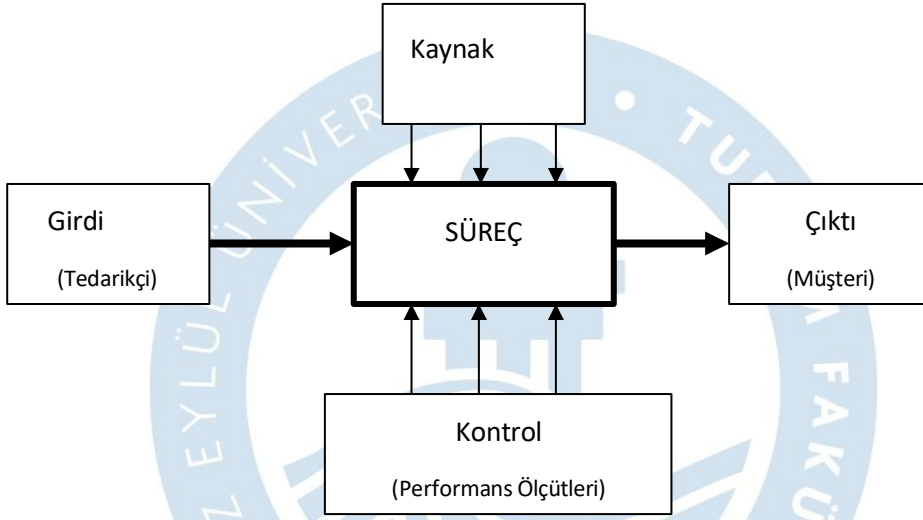
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            | Sorumlu                           | İlgili Dokümanlar |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| <p>İlgili kişi yıllık izin formunu doldurup /Böl Başkanlığı/Dekanlığa müracaat eder.</p> <p>↓</p> <p>Yıllık izin hakkı var mı?</p> <p>H → Kişiyeye Bilgi verilir.</p> <p>E ↓</p> <p>Rektörlük Personel Otomasyonuna girişi yapılır</p> <p>↓</p> <p>İzin formu ilgili amir onaylarına sunulur.<br/>Birim Şefi/Fak.Sekr./Böl.Bşk/Dekan</p> <p>↓</p> <p>Başlayış gününe kadar bekleme dosyasına konur.</p> <p>↓</p> <p>Personel göreve başlayacağı için başlayış işlemi yapılmak üzere imzaya sunulur.<br/>Birim Şefi/Fak. Sek./Böl. Başk./Dekan</p> <p>↓</p> <p>Evraklar özlük dosyasına kaldırılır ve yıllık izin iş SÜRECİ biter.</p> |                            | Talep Eden Kişi                   | 657 SK. 102.Madde |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Birim Amiri                | Onay                              |                   |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |                   |

## 5.SATIN ALMA BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ



## 5.1 Doğrudan Temin Suretiyle Mal Alım-Hizmet-İnşaat İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                                |  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ DOĞRUDAN<br/>TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-<br/>HİZMET-İNŞAAT<br/>İŞ SÜRECİ</b> |  | Doküman No       | SA-TUF-001 |
|                                                                                   |                                                                                                |  | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                                |  | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                                |  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                                |  | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** İhtiyaç, Birim Talepleri

**İş Sürecin Çıktıları:** Hizmet, Mal veya Yapım işlerinin yaptırılması

**İş Sürecin Kaynakları:** Devlet Harcama belgeleri yönetmeliği, 5018 sayılı kanun, 4734 sayılı ihale kanunu

**Süreç Performans Kriterleri:** hizmet ve işin zamanında ve eksiksiz yaptırılma oranı, zamanında ödeme oranı.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |

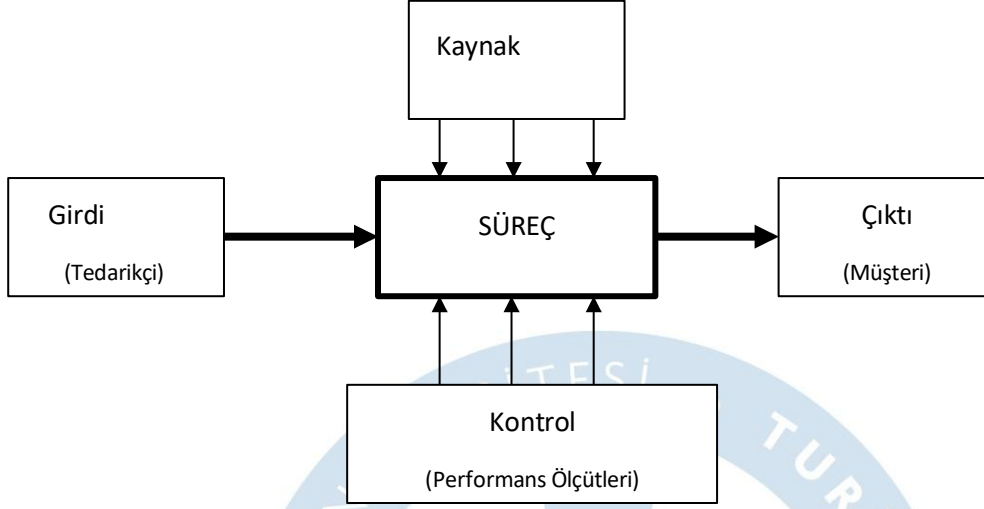
**TURİZM FAKÜLTESİ DOĞRUDAN  
TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-  
HİZMET-İNŞAAT  
İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | SA-TUF-001 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları |                            | Sorumlu                                                                             | İlgili Dokümanlar                                                                                 |
|--------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                            | Tüm Bölümler                                                                        | FR-217-İhtiyaç Belgesi Formu<br>FR-481-DÖŞİM İhtiyaç Belgesi Formu/                               |
|                    |                            | TKYS Birimi / Muhasebe Birimi / Teknik Birimler                                     | Ödenek, Teknik Şartname vb.                                                                       |
|                    |                            | Dekan/Fakülte sekreteri                                                             | MYS Sistemi Satın Alma Onay Belgesi                                                               |
|                    |                            | Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri /Gerçekleştirme Görevlileri/ Harcama Yetkilileri | 4734 Sayılı Kanun ve Ekleri<br>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı<br>Tutanak/Yazı/ Telefon/Faks/Mail |
|                    |                            | İMİD/Üniversite Satın Alma Komisyonu                                                | Debis                                                                                             |
|                    |                            | İMİD/Ünv. Kom./TDB/ Birim                                                           | Debis                                                                                             |
| Hazırlayan         | Birim Amiri                | Onay                                                                                |                                                                                                   |
| Birim Sorumlusu    | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                   |                                                                                                   |

## 5.2 İş Avansı İş Süreci

|                                                                                   |                                                 |  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>İŞ AVANSI İŞ SÜRECİ</b> |  | Doküman No       | SA-TUF-002 |
|                                                                                   |                                                 |  | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                 |  | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                 |  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                 |  | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Birimlerden Satınalma veya hizmet talebi

**İş Sürecin Çıktıları:** Evrak hazırlanarak ön ödeme yapıp işin/hizmetin alınması

**İş Sürecin Kaynakları:** Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5018 sayılı kanun, DMİS.

**Süreç Performans Kriterleri:** Avans veya kredi işleminin yasalara uygun zamanında yapılma oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |





## TURİZM FAKÜLTESİ İŞ AVANSI İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | SA-TUF-002 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

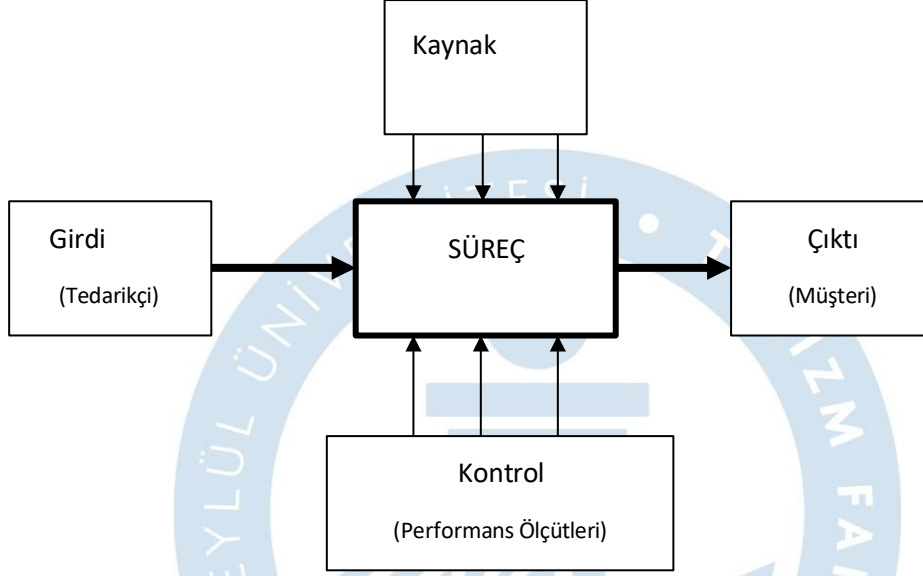
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                 |                            | Sorumlu                                     | İlgili Dokümanlar                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p>Harcama Birimlerinde yapılacak iş ve mal ve hizmet alımları için harcama yetkilisi mutemedi, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisinin imzası olan harcama talimatı hazırlanır. Muhasebe İşlem Fişi hazırlanarak ekine harcama talimatı yerleştirilir.</p> |                            | Harcama Yetkilisi                           | Harcama Talimatı<br>Muhasebe İşlem Fişi |
| <p>Strateji Geliştirme Başkanlığına / Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir.</p>                                                                                                                                                                                   |                            | Harcama Yetkilisi                           | Harcama Talimatı<br>Muhasebe İşlem Fişi |
| <p>Avans verilmesi uygunluğu /Harcama Yetkilisi Hayır<br/>Mutemedinin görevlendirilmesi olup olmadığı kontrol edilir.</p>                                                                                                                                          |                            | SGB<br>İlgili Personel                      | Ödeme Talimatı                          |
| <p>Strateji Geliştirme Başkanlığı / Döner Sermaye Saymanlığı tarafından Harcama Yetkilisi Mutemedine avansın ödenmesi için bankaya ödeme talimatı verilir.</p>                                                                                                     |                            | Muhasebe Yetkilisi                          | Faturalar<br>Muhasebe İşlem Fişi        |
| <p>Harcama Yetkilisi mutemedinin harcamalarına ilişkin faturalara istinaden avans kapatma işlemleri yapılır. Evrakların teslimi ve avansın kapatılması için gecikme durumunda, yasal faiz üzerinden gecikme cezası uygulanır ve kişiden tahsil edilir.</p>         |                            | İlgili Personel<br>ve<br>Muhasebe Yetkilisi |                                         |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                         | Birim Amiri                | Onay                                        |                                         |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                    | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı           |                                         |

## **6. TAŞINIR KAYIT/KONTROL BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ**



## 6.1 Taşınırların Depodan Talebi ve Çıkışı İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                                       |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>TAŞINIRLARIN DEPODAN TALEBİ</b><br><b>VE ÇIKIŞI</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Tİ-TUF-001 |
|                                                                                   |                                                                                                       | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                                       | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                                       | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                                       | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Taşınır Talebi

**İş Sürecin Çıktıları:** Dönem Çıkış Raporu (3 aylık)

**İş Sürecin Kaynakları:** KBS, Taşınır Mal Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Malzemenin doğru olması ve doğru kişiye Taşınır Teslim Belgesiyle zamanında zimmet ve teslim oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



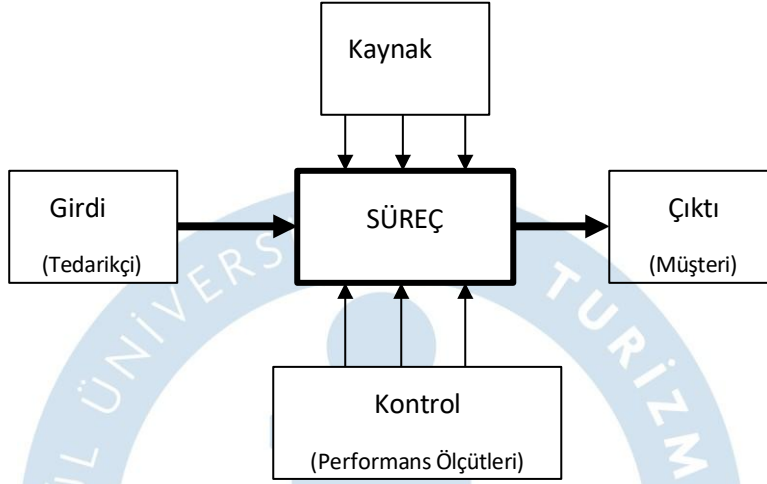
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIRLARIN DEPODAN TALEBİ**  
**VE ÇIKIŞI**  
**İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Tİ-TUF-001 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                       |                            | Sorumlu                           | İlgili Dokümanlar       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <p>Taşınırların Talep Edilmesi</p>                                                                                                                                                                                       |                            | TKİY<br>(Taşınır İstek Yetkilisi) | Taşınır İstek Belgesi   |
| <p>Taşınır İstek Belgesi , Sistem üzerinde Taşınır Kayıt Birimine Gönderilir. Malzeme İstenir.</p>                                                                                                                       |                            | TKİY<br>(Taşınır İstek Yetkilisi) | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| <p>Taşınır İstek Belgesi Talepleri, Stok Durumlarına Göre Karşılır</p>                                                                                                                                                   |                            | TKY                               | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| <p>Demirbaş malzeme</p>                                                                                                                                                                                                  |                            | TKY                               | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| <p>Sarf Malzeme</p>                                                                                                                                                                                                      |                            | TKY                               | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| <p>Zimmetlenerek teslim edilir.</p>                                                                                                                                                                                      |                            | TKY                               | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| <p>Taşınırlar Sarf Malzeme ise, Taşınır Teslim Belgesi Düzenlenerek imza karşılığı teslim edilir</p>                                                                                                                     |                            | TKY                               | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| <p>Taşınır Teslim Belgeleri, Taşınırın cinsine göre; Tüketim Malzeme Çıkış / Dayanıklı Taşınır Çıkış Dosyalarına kaldırılır ve 3'er aylık dönemler halinde dönem çıkış raporu alınarak Strateji birimine gönderilir.</p> |                            | TKY                               | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                               | Birim Amiri                | Onay                              |                         |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                          | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |                         |

## 6.2 Taşınır Kayıt İş Süreci

|                                                                                   |                                                           |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>TAŞINIR KAYIT İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Tİ-TUF-002 |
|                                                                                   |                                                           | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                           | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                           | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                           | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Fatura/İrsaliye

**İş Sürecin Çıktıları:** Taşınırın Ambara Konması

**İş Sürecin Kaynakları:** KBS

**Süreç Performans Kriterleri:** Kayıtlardaki hatasızlık miktarı.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



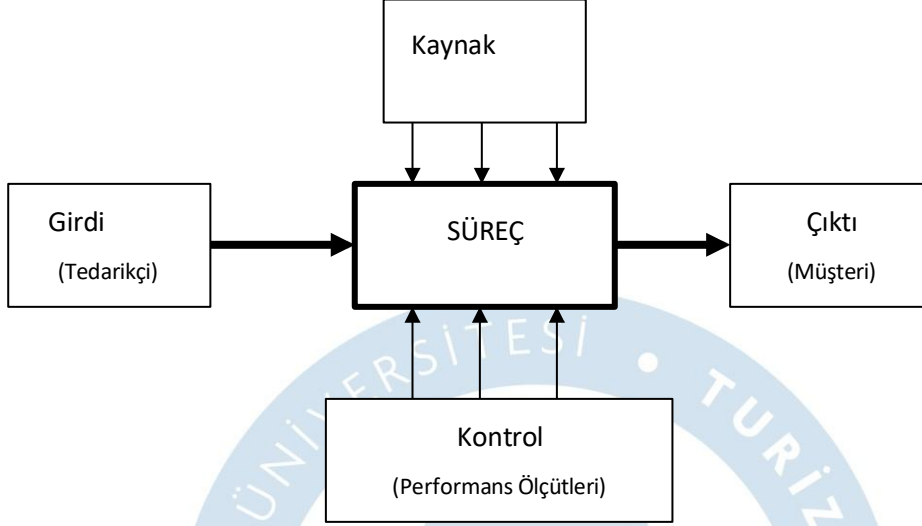
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Tİ-TUF-002 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sorumlu                                                                                                                                              | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Taşınır, tedarikçi firma tarafından fatura /irsaliye ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir.</p> <p>Teslim alınan taşınır Muayene Kabul Komisyonu tarafından incelenir</p> <p>Taşınır istenilen kalite ve teknik özelliklere uygun mu?</p> <p>Hayır<br/>Tedarikçi Firmaya İade edilir.</p> <p>Evet<br/>Taşınırın özelliklerine göre Ambara konulur.</p> <p>Satın alma-3 nüsha TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenir</p> <p>1. Nüsha Muayene Kabul Belgesine Eklenerek Arşivlenir<br/>2. Nüsha Ödeme İşlemleri için Ödeme Belgesine bağlanır.<br/>3. Nüsha İdari Mali İşlere Gönderilir.</p> | <p>TKY (Taşınır Kayıt Yetkilisi)</p> <p>MKK (Muayene Kabul Komisyonu)</p> <p>MKK</p> <p>MKK</p> <p>TKY</p> <p>TKY/Muhasebe/ Döner Sermaye Birimi</p> | <p>Fatura/ İrsaliye/Yazı</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği /Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği / Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği / Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği / Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Birim Amiri                                                                                                                                          | Onay                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Turizm Fakültesi Sekreteri                                                                                                                           | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### 6.3 Taşınırların Devri ve Hurdaya Ayrılması İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                                         |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>TAŞINIRLARIN DEVRİ VE HURDAYA</b><br><b>AYRILMASI</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Tİ-TUF-003 |
|                                                                                   |                                                                                                         | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                                         | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                                         | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Taşınır malzemenin Hurdaya ayrılması için bir yazı

**İş Sürecin Çıktıları:** Taşınır Devri Gerçekleşme, Hurda ise Ambara Alınma

**İş Sürecin Kaynakları:** KBS, Taşınır Mal Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Hurdaya Ayırma Komisyon kararı ile HY oluru ile doğru malzemenin taşınır kayıtlarından zamanında düşürülme oranı.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIRLARIN DEVİRİ VE HURDAYA**  
**AYRILMASI**  
**İŞ SÜRECİ**

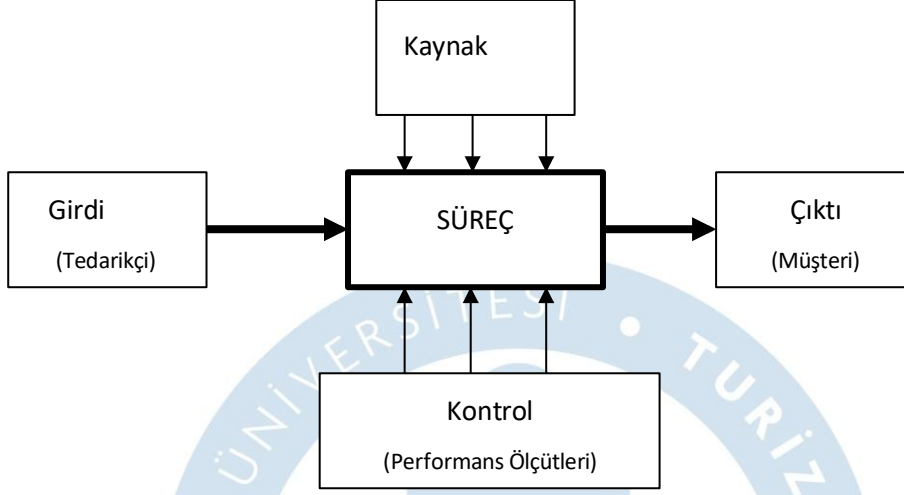
|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Tİ-TUF-003 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            | Sorumlu                                    | İlgili Dokümanlar       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|
| <p>İş Süreci Başlangıcı</p> <p>Malzeme Taşınır Devir mi?/ Hurda mı?</p> <p>Taşınırların Devri</p> <p>Devredecek Taşınır Servisi, Devir TİF'i Devir Alacak Taşınır Servisi, Devir Alma TİF'i düzenleyerek devir işlemi gerçekleştirilir</p> <p>Hurda Ayrılması</p> <p>Ekonomik ömürleri dolan taşınırlar incelenerek, Komisyon tarafından tutulan rapora istinaden hurdaya ayrılması için karar alınır</p> <p>TKY tarafından düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Onaya sunulur.</p> <p>Hurda Onayı çıkan taşınırlar için Kayıttan Düşme Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir Nüshası bağlanarak ürünler satılmak veya başka kamu kurumlarına verilmek üzere ambara alınır</p> |                            | TKY                                        | Taşınır Mal Yönetmeliği |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            | Harcama Yetkilisi/Hurdaya Ayırma Komisyonu | Taşınır Mal Yönetmeliği |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            | TKY/Harcama Yetkilisi                      | Taşınır Mal Yönetmeliği |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            | TKY                                        | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Birim Amiri                | Onay                                       |                         |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı          |                         |



#### 6.4 Taşınır Kayıt Yıl Sonu İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                               |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b>       | Doküman No       | Tİ-TUF-004 |
|                                                                                   | <b>TAŞINIR KAYIT YIL SONU</b> | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   | <b>İŞLEMLERİ</b>              | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   | <b>İŞ SÜRECİ</b>              | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                               | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Takvim

**İş Sürecin Çıktıları:** TKY ve TTK ya Teslimi ve HY onayı

**İş Sürecin Kaynakları:** KBS Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Strateji Daire Başkanlığı Konsolide yetkilisinin onayı ile sayımın doğru bir şekilde gerçekleştirilmesi ve yılsonu hesabının zamanında kapatılması.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT YIL SONU**  
**İŞLEMLERİ**  
**İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Tİ-TUF-004 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

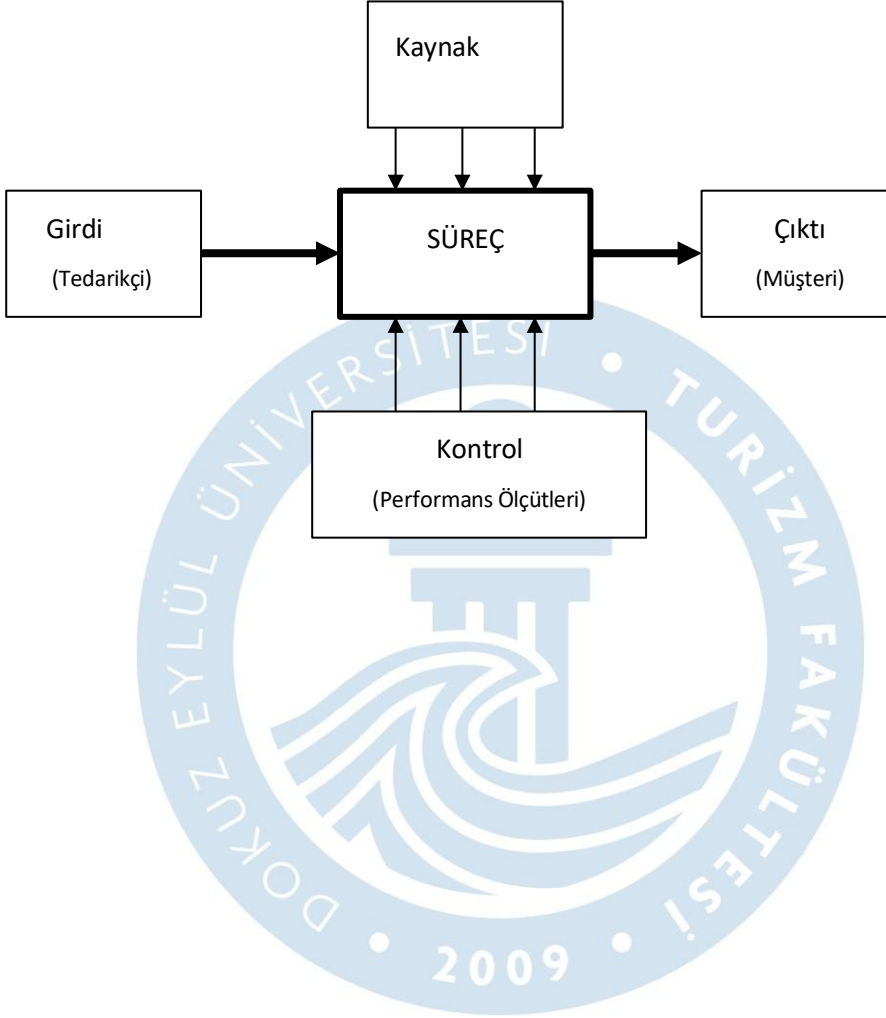
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sorumlu                                     | İlgili Dokümanlar                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <p>İş SÜRECİ Başlangıcı</p> <p>↓</p> <p>Mali yılsonunda stok sayımı yapılır</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilir. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Harcama Yetkilisinin imzasından sonra Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>İŞLEM TAMAM</p> | <p>TKY/Sayım Komisyonu</p> <p>TKY /TKKY</p> | <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Birim Amiri                                 | Onay                                                          |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Turizm Fakültesi Sekreteri                  | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                             |

## 7. MALİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ



## 7.1 Maaş Hazırlama İş Süreci

|                                                                                   |                                                      |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ MAAŞ HAZIRLAMA<br/>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Mİ-TUF-001 |
|                                                                                   |                                                      | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                      | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                      | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                      | Sayfa            | 1/3        |



**İş Sürecin Girdileri:** Birimlerden Gelen Evraklar veya Re'sen

**İş Sürecin Çıktıları:** Maaş Bordrosu

**İş Sürecin Kaynakları:** KBS, 657 sayılı Kanun 2914 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 5434 sayılı Kanun, 5010 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, 375-631 sayılı KHK, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında ve tam ödemenin yapılma oran

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |

## TURİZM FAKÜLTESİ MAAŞ HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Mİ-TUF-001 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/3        |

| İş Süreci Adımları                                                                                            | Sorumlu       | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması(birimlerden gelen evraklar doğrultusunda veya re'sen)</p> | Maaş Mutemeti | 657 sayılı Kanun<br>2914 sayılı Kanun<br>2547 sayılı Kanun<br>5434 sayılı Kanun<br>5010 sayılı Kanun<br>5018 sayılı Kanun<br>375-631 sayılı KHK<br>Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu                                                      |
| <p>İlgili programlara verilerin girişi</p>                                                                    | Maaş Mutemeti | Aile Durumu Bildirimi Formu<br>Aile Yardımı Bildirimi Formu<br>Unvan-Derece-Terfi<br>Karamameleri<br>Kıdem Terfi Listeleri<br>Atama Onayları                                                                                         |
| <p>İdari ve akademik personelin maaşlarının otomasyon tarafından hesaplanması</p>                             | Maaş Mutemeti | İlgili program                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Bilgiler Doğru mu?</p>                                                                                     | Maaş Mutemeti |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>EVET</p>                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Otomasyon tarafından düzenlenen maaş evraklarının çıktıların alınması</p>                                  | Maaş Mutemeti | Ödeme Emri<br>Bordro İcmal<br>Banka Listesi<br>SGK Belgeleri<br>Personel Bildirimi<br>BES Raporu<br>AGİ Raporu<br>Sendika Aidat Listeleri<br>Kefalet Listesi<br>İcra Listesi<br>Engellilik İndirimi Listesi<br>Dil Tazminatı Listesi |
| <p>1</p>                                                                                                      |               |                                                                                                                                                                                                                                      |



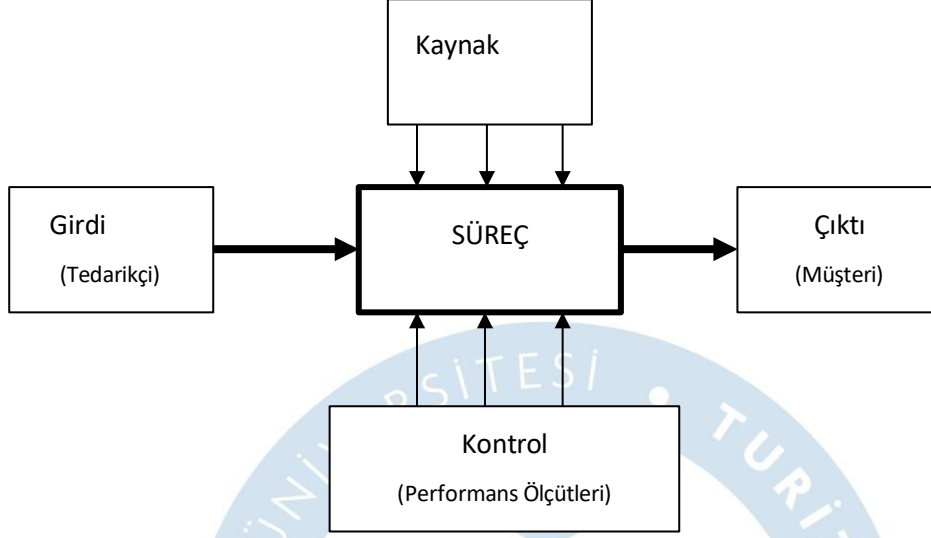
## TURİZM FAKÜLTESİ MAAŞ HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Mİ-TUF-001 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 3/3        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            | Sorumlu                                                                                                                                    | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2</p> <p>Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması</p> <p>İmzadan gelen evrakların dosya halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi</p> <p>Keseneklerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderilmesi</p> <p>Kesenek Bildirgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına Teslim Edilmesi</p> <p>İşlem sonu</p> |                            | <p>Maaş Mutemeti<br/>Gerçekleştirme<br/>Görevlisi<br/>Harcama Yetkilisi</p> <p>Maaş Mutemeti</p> <p>Maaş Mutemeti</p> <p>Maaş Mutemeti</p> | <p>Ödeme Emri<br/>Bordro İcmal<br/>Banka Listesi<br/>SGK Belgeleri<br/>Personel Bildirimi<br/>BES Raporu<br/>AGI Raporu<br/>Sendika Aidat<br/>Listeleri<br/>Kefalet Listesi<br/>İcra Listesi<br/>Engellilik İndirimi<br/>Listesi<br/>Dil Tazminatı<br/>Listesi</p> <p>Aylık Prim ve<br/>Hizmet Belgesi<br/>Bildirimi Raporları</p> <p>Aylık Prim ve<br/>Hizmet Belgesi<br/>Bildirimi Raporları</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Birim Amiri                | Onay                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan<br>Yardımcısı                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 7.2 Ek Ders İşlemleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                             |  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>EK DERS İŞLEMLERİ<br/>İŞ SÜRECİ</b> |  | Doküman No       | Mİ-TUF-002 |
|                                                                                   |                                                             |  | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                             |  | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                             |  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                             |  | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Ders Yüğü Bildirim Formlarının incelenmesi ve ek derslerin çıkarılması

**İş Sürecin Çıktıları:** Ek ders ödemeleri

**İş Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı, MYS, KBS ve 657, 2547, 3843 ve 2914 Sayılı Kanun

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında, tam ve hatasız ödemenin oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



## TURİZM FAKÜLTESİ EK DERS İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

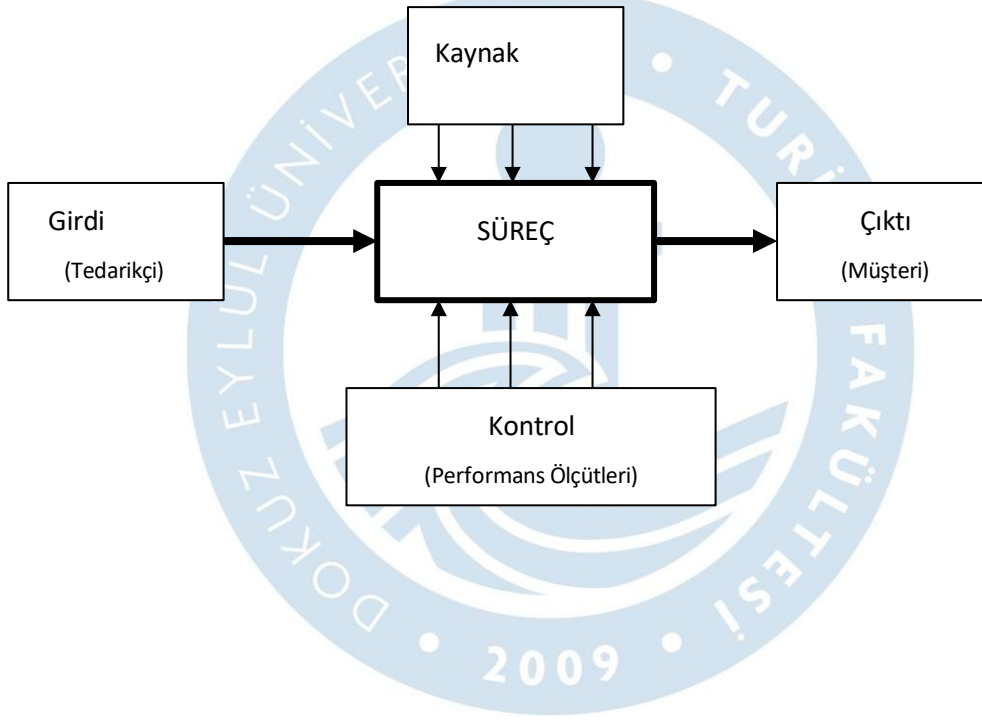
|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Mİ-TUF-002 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |                                                                |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p>Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'ndan gelen e-posta üzerine oracle sisteminden Ders Yüğü Bildirim Formlarının alınması</p> <p>Formların ilgili öğretim üyesi ve Bölüm Başkanı tarafından kontrol ve imzalanması için Bölüm Başkanlıklarına ve ilgili Birimlere gönderilmesi</p> <p>Ders Yüğü Bildirim Formunun Kontrolü</p> <p>Uygun</p> <p>Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'ndan gelen e-posta üzerine oracle sisteminden puantajların alınması, KBS sistemine yüklenmesi, gerekli tahakkuk evrakları ve ödeme emrinin alınmasından sonra üst yönetime imzaya sunulması</p> <p>Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak ve KBS den onaylanarak Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi</p> <p>Ödeme emri ve eki belgelerinin kontrolü</p> <p>Uygun</p> <p>ÖDEME</p> |                            | Mutemet                                                        | Ders Yüğü Bildirim Formu                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            | Mutemet                                                        | Ders Yüğü Bildirim Formu                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            | Öğretim Elemanı/<br>Bölüm Bşk.                                 | Ders Yüğü Bildirim Formu                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            | Mutemet                                                        | Ödeme Evrakları                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            | Dekan/<br>Y.Okul Müd.<br>Fakülte/YüksekOku<br>l Sek.ve Mutemet | Ödeme Emri Belgesi ve ekleri,<br>KBS, MYS |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            | Muhasebe Yetkilisi                                             | Ödeme Talimatı                            |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Birim Amiri                | Onay                                                           |                                           |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                              |                                           |



### 7.3 Sürekli İşçi Maaşı Hazırlama İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                   |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ HAZIRLAMA</b><br><b>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Mİ-TUF-003 |
|                                                                                   |                                                                                   | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                   | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                   | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                   | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Bilgi İşlemden Maaşa Bordro Gönderimi

**İş Sürecin Çıktıları:** Bordro Teslimi

**İş Sürecin Kaynakları:** DMİS Programı, Oracle, 4857 Sayılı Kanun, Toplu Sözleşme

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında ve tam ödeme oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |
|                        |                                   |                                          |



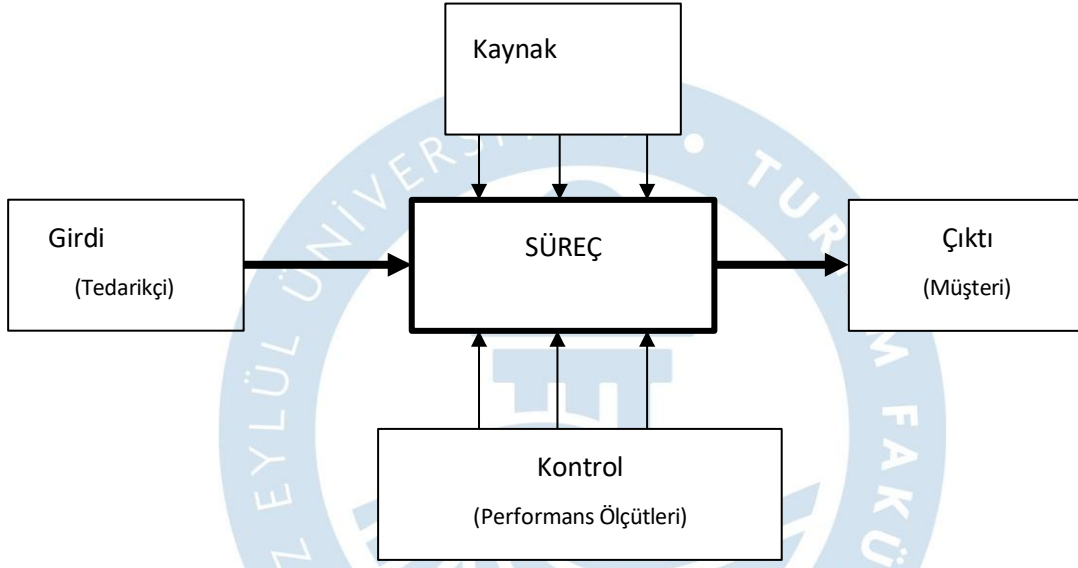
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ HAZIRLAMA**  
**İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Mİ-TUF-003 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            | Sorumlu                                                                                                                                | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Puantaj Hazırlanması ilgili birime gönderilmesi.<br/>Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca hazırlanan bordro ve eklerinin oracle programından alınması</p> <p>↓</p> <p>DMİS programından ödeme emri düzenlenmesi.</p> <p>↓</p> <p>Evrakların, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması</p> <p>↓</p> <p>İmzadan gelen evrakların dosya halinde Saymanlığa teslim edilmesi</p> |                            | <p>Maaş Mutemeti</p> <p>Maaş Mutemeti</p> <p>Maaş Mutemeti<br/>Gerçekleştirme Görevlisi<br/>Harcama Yetkilisi</p> <p>Maaş Mutemeti</p> | <p>Bordrolar<br/>Bordro Yekünü<br/>Banka Listesi<br/>BES Listesi<br/>AGI Listesi</p> <p>Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Ödeme Emri Belgesi<br/>Bordrolar<br/>Bordro Yekünü<br/>Banka Listesi<br/>BES Listesi<br/>AGI Listesi</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Birim Amiri                | Onay                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                            |

#### 7.4 Harcırak Ödemeleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                              |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>HARCIRAK ÖDEMELERİ<br/>İŞ SÜRECİ</b> | Doküman No       | Mİ-TUF-004 |
|                                                                                   |                                                              | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                              | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                              | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                              | Sayfa            | 1/3        |



**İş Sürecin Girdileri:** Personelden görevlendirme isteği, FKK, Rektörlük Oluru

**İş Sürecin Çıktıları:** Personelin göreve gidişi

**İş Sürecin Kaynakları:** MYS, 6245 sayılı yasa, DHB Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında ve tam ödemenin yapılma oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



## TURİZM FAKÜLTESİ HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Mİ-TUF-004 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/3        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sorumlu                                                                                                                                                          | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Görevlendirme Onayının Personel İşleri birimi tarafında gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Görevlendirmeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin ilgililer tarafından Birime teslim edilmesi</p> <p>↓</p> <p>UYGUN DEĞİL</p> <p>↓</p> <p>Teslim alınan kanıtlayıcı belgelerin kontrolü</p> <p>↓</p> <p>UYGUN</p> <p>↓</p> <p>Ödenek kaydı için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Sistemden harcama talimatı ve yolluk bildiriminin düzenlenerek çıktıların alınması</p> <p>↓</p> <p>Yolluk Bildiriminin ilgiliye imzaya gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>İmzalanan yolluk bildirimine ilişkin harcama talimatı ve ödeme emri belgesinin ilgili sistemlere giriş yapılır.</p> <p>↓</p> <p>1</p> | <p>Personel Birimi</p> <p>İlgili</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet, Gerçekleştir-me Görevlisi Harcama Yetkilisi</p> <p>Kişi/Mutemet</p> <p>İlgili</p> <p>Mutemet</p> | <p>Görevlendirme Onayı<br/>Yön. Kur. Kararı</p> <p>Bilet, Fatura</p> <p>Görevlendirme Onayı<br/>Y.K.K.<br/>Bilet<br/>Fatura</p> <p>Yazı</p> <p>Yolluk Bildirimi,<br/>Dilekçe</p> <p>Yolluk Bildirimi,<br/>Dilekçe</p> <p>Harcama Talimatı,<br/>Ödeme Emri Belgesi</p> |



## TURİZM FAKÜLTESİ HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Mİ-TUF-004 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 3/3        |

2

Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması

İmzadan gelen evrakların dosya halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Mutemet,  
Gerçekleştirme  
Görevlisi Harcama  
Yetkilisi

Harcama Talimatı,  
Ödeme Emri Belgesi

Mutemet

Ödeme Emri Belgesi  
Harcama Talimatı,  
Görevlendirme Onayı  
Yön. Kur. Kararı, Bilet,  
Fatura,

Hazırlayan

**Birim Sorumlusu**

Birim Amiri

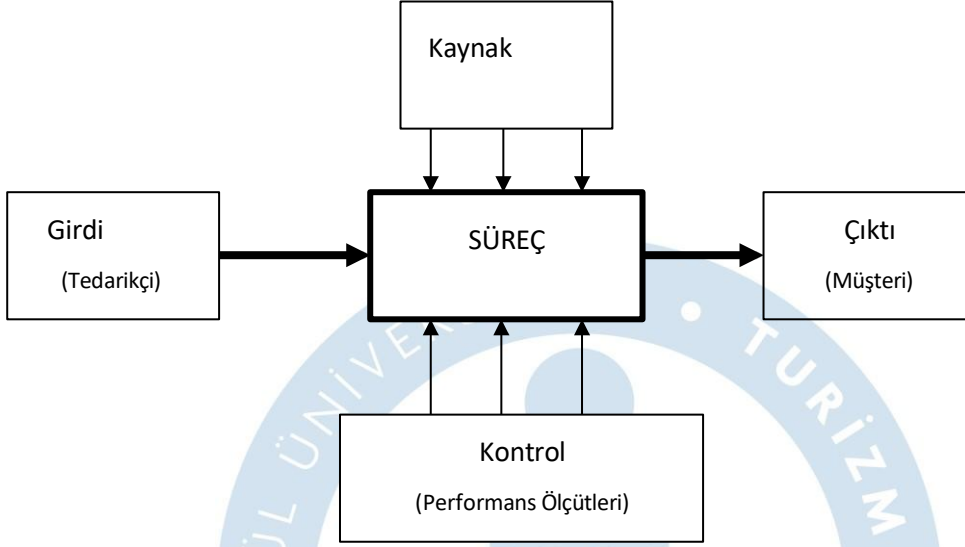
**Turizm Fakültesi Sekreteri**

Onay

**Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı**

## 7.5 Yurtiçi ve Yurtdışı Harcırak Ödemeleri İş Süreci

|                                                                                   |                                                                                  |  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>YURTIÇİ VE YURTDIŞI HARCIRAK<br/>ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ</b> |  | Doküman No       | Mİ-TUF-005 |
|                                                                                   |                                                                                  |  | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                                                  |  | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                  |  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                                                  |  | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Personelden görevlendirme isteği

**İş Sürecin Çıktıları:** Fakülte Yönetim kurulu kararı ve Rektör oluru

**İş Sürecin Kaynakları:** Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 6245 Sayılı Harcırak Kanunu, DMİS.

**Süreç Performans Kriterleri:** Evrakların doğru şekilde hazırlanıp kişilere ödemelerin zamanında (1 ay) yapılma oranı

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



## TURİZM FAKÜLTESİ YURTİÇİ VE YURTDIŞI HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Mİ-TUF-005 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

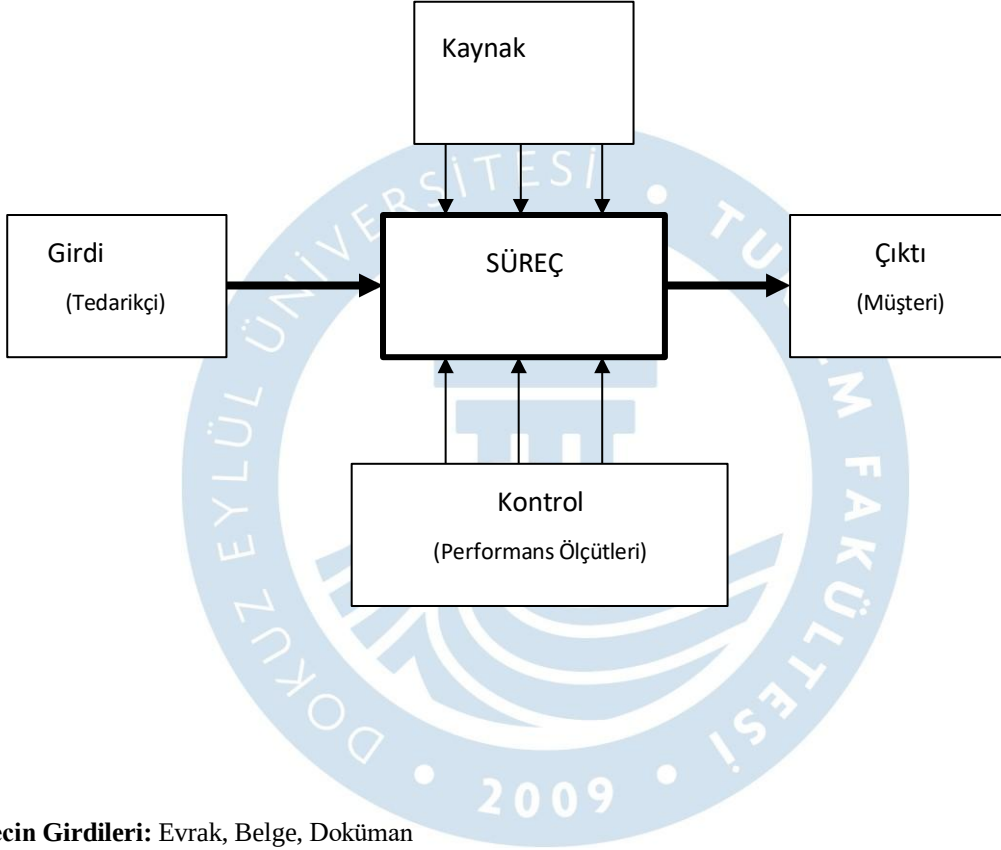
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                                                                                   | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Teslim alınan kanıtlayıcı belgelerin Döner Sermaye ve Muhasebe İşleri Birimine Gönderilmesi</p> <p>İlgili onay/ karar/ kanıtlayıcı belgelerin teslim alınması kaydedilmesi.</p> <p>Karar/Onay ve ekli belgelerin incelenmesi</p> <p>Ödeme emri belgesi, yolluk bildirimi ve ekli belgelerin tanzimi, harcama yetkilisine gönderilmesi.</p> <p>Harcama Biriminden gelen belgelerin tekrar gözden geçirilmesi</p> <p>Ödeme emri belgesi ve ekli belgelerin Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi</p> <p>Döner Sermaye Saymanlığı tarafından gerekli kontrollerin yapılması</p> <p>Ödeme İşleminin Gerçekleştirilmesi</p> |                            | <p>Özlük İşleri Şefliği</p> <p>Döner Sermaye ve Muhasebe İşleri Birimi</p> <p>Döner Sermaye ve Muhasebe İşleri Birimi</p> <p>Döner Sermaye ve Muhasebe İşleri Birimi</p> <p>Fakülte Sekreterliği / Dekan Yrd.</p> <p>Döner Sermaye ve Muhasebe Birimi</p> <p>Döner Sermaye Saymanlığı</p> | <p>Evrak Kayıt Defteri</p> <p>Yön. Kur. Kararları/Üst Yönetici Onayı/Harcama Belgeleri Yön. Eki Belgeler</p> <p>FR-216 Ödeme Emri Teslim Tutanağı</p> <p>5018 Sayılı KMFKK / Devlet Harcama Belgeleri Yön.</p> <p>Gönderme Emri</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Birim Amiri                | Onay                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                     |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                     |

## 8. YAZI İŞLERİ BİRİMİ İŞ SÜREÇLERİ



## 8.1 Gelen Evrak Kayıt İş Süreci

|                                                                                   |                                                         |  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ<br/>GELEN EVRAK KAYIT İŞ SÜRECİ</b> |  | Doküman No       | Yİ-TUF-001 |
|                                                                                   |                                                         |  | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                         |  | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                         |  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                         |  | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Evrak, Belge, Doküman

**İş Sürecin Çıktıları:** İşleme konulmuş evrak

**İş Sürecin Kaynakları:** EBYS

**Süreç Performans Kriterleri:** Aynı gün içerisinde işleme konulmuş evrak oranı, doğru birime giden evrak oranı.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



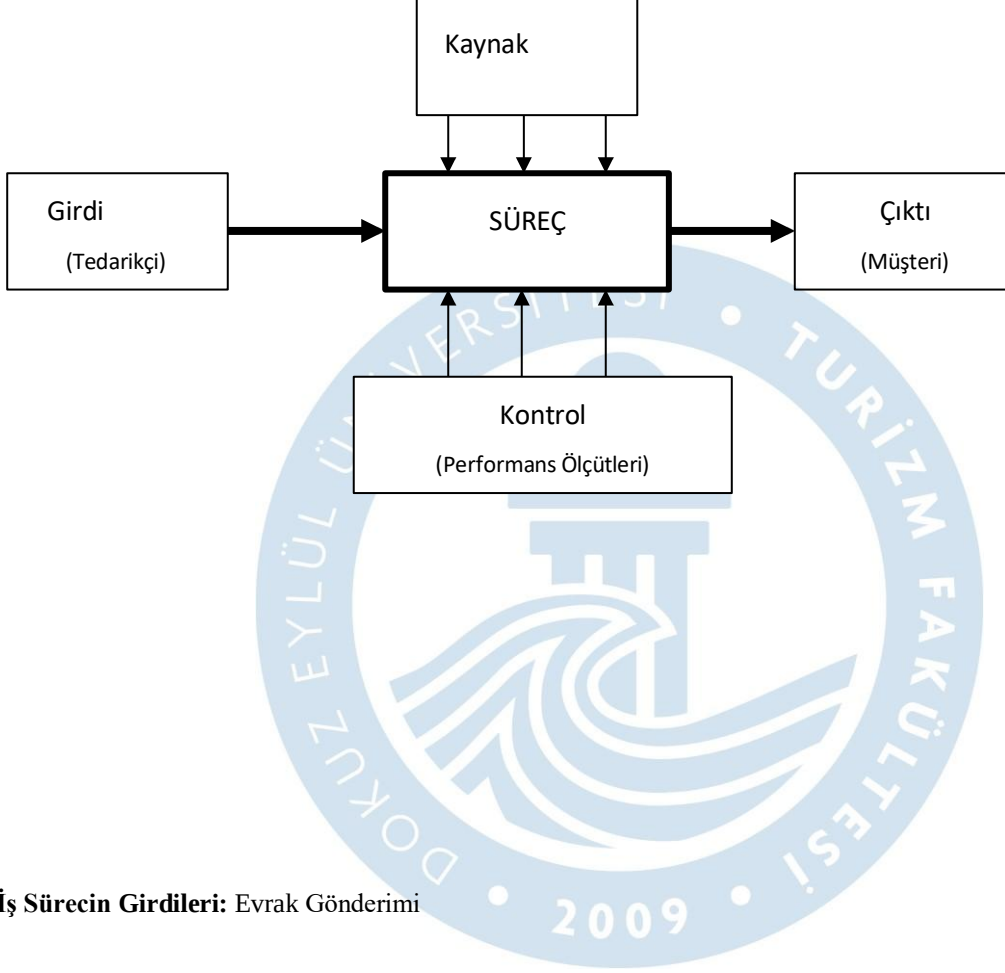
## TURİZM FAKÜLTESİ GELEN EVRAK KAYIT İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Yİ-TUF-001 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sorumlu                                                                                       | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Fakülte dışından gelen evrakların ayıklanması. Varsa şahıslara gelen postaların ilgili posta kutularına gönderilmesi.</p> <p>Fakülte adına gelen evrakın, bilgisayardaki EBYS'ne işlenmesi ve Fakülte Sekreterine Havalesi. EBYS üzerinden elektronik olarak gelen evrakın Fakülte Sekreterine havale edilmesi.</p> <p>Evrakın, Fakülte Sekreteri tarafından Dekan/Dekan Yardımcısı ve Fakülte içindeki ilgili birime/birimlere havalesinin yapılması</p> <p>Havalesi yapılan fiziki evrakın, zimmet defterine kayıt edilmesi ve ilgili birime/birimlere gönderilmesi</p> | <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>İlgili Personel</p> | <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Evrak/Posta</p> <p>Evrak/Belgenet</p> <p>Evrak/Belgenet</p> <p>Zimmet Defteri</p> |
| Hazırlayan<br>Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Birim Amiri<br>Turizm Fakültesi Sekreteri                                                     | Onay<br>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                               |

## 8.2 Giden Evrak Kayıt İş Süreci

|                                                                                   |                                                               |  |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|------------------|------------|
|  | <b>TURİZM FAKÜLTESİ</b><br><b>GİDEN EVRAK KAYIT İŞ SÜRECİ</b> |  | Doküman No       | Yİ-TUF-002 |
|                                                                                   |                                                               |  | İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
|                                                                                   |                                                               |  | Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
|                                                                                   |                                                               |  | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                                               |  | Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** Evrak Gönderimi

**İş Sürecin Çıktıları:** Gönderilen evrak

**İş Sürecin Kaynakları:** EBYS

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında gönderilmiş evrak oranı, doğru birime giden evrak oranı.

|                        |                                   |                                          |
|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Hazırlayan             | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b> | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |



## TURİZM FAKÜLTESİ GİDEN EVRAK KAYIT İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Yİ-TUF-002 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

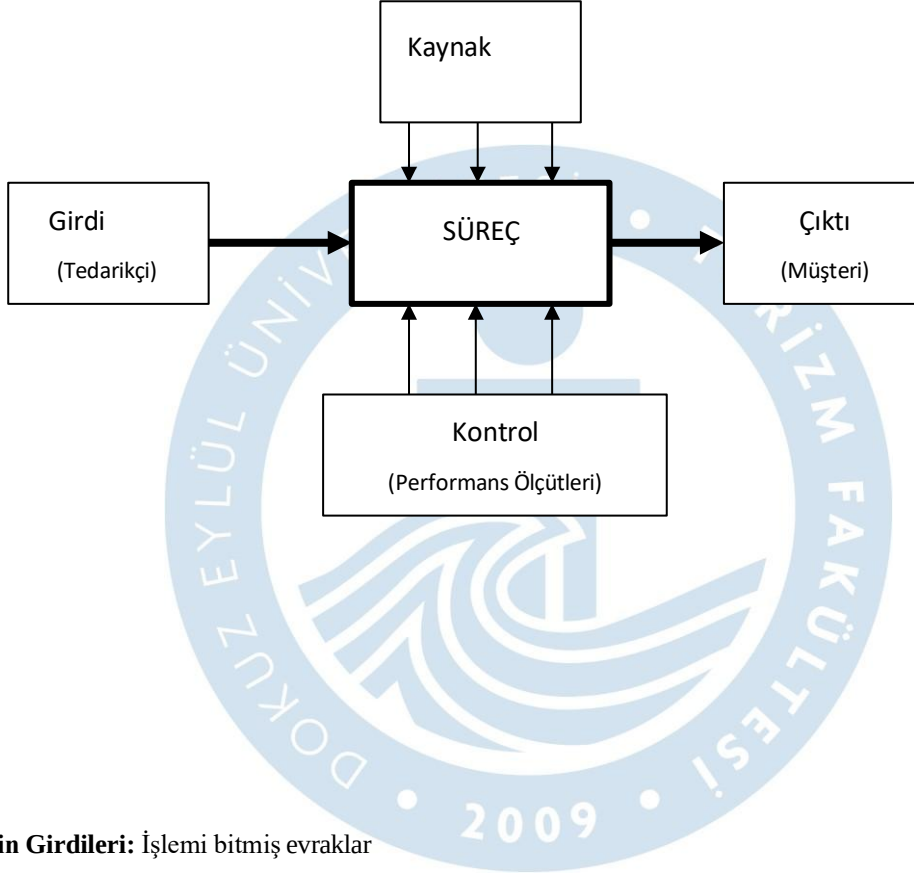
| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                | Sorumlu                                                              | İlgili Dokümanlar                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Fakülte birimlerinden Fakülte dışına gönderilecek olan fiziksel evrakın teslim alınması.</p> <p>↓</p> <p>Giden Evrak Defterine Kayıt ve sayı verilmesi, zarflanması ve Teslim Tutanağı Hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Gün sonunda Posta listesi yapılması/posta gönderilmesi</p> | <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> | <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Evrak</p> <p>Giden Evrak Defteri, Evrak-Tutanak</p> <p>Liste-Evrak</p> |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                                                        | Birim Amiri                                                          | Onay                                                                                                                                          |
| Birim Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                   | Turizm Fakültesi Sekreteri                                           | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı                                                                                                             |

### 8.3 Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Kayıt Takip İş Süreci



#### TURİZM FAKÜLTESİ BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV HİZMETLERİ KAYIT TAKİP İŞ SÜRECİ

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Yİ-TUF-003 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 1/2        |



**İş Sürecin Girdileri:** İşlemi bitmiş evraklar

**İş Sürecin Çıktıları:** İş Sürecitamamlanmış evraklar

**İş Sürecin Kaynakları:** Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, DEÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Arşivlenen evrakların doğru yerde bulunması oranı.

|                 |                            |                                   |
|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Hazırlayan      | Birim Amiri                | Onay                              |
| Birim Sorumlusu | Turizm Fakültesi Sekreteri | Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı |



**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV**  
**HİZMETLERİ KAYIT TAKİP İŞ SÜRECİ**

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | Yİ-TUF-003 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.04.2021 |
| Revizyon Tarihi  | 02.01.2024 |
| Revizyon No      | 1          |
| Sayfa            | 2/2        |

| İş Süreci Adımları                                                                                                                                                                                                                                  | Sorumlu                           | İlgili Dokümanlar                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| <p>Yapılacak işlemi bitmiş evrakın gruplandırılıp, dosyalanıp ayrılması.</p>                                                                                                                                                                        | İlgili Birimler                   |                                          |
| <p>Genel bir işlem evrakı ise ilgili dosyaya konulur.</p>                                                                                                                                                                                           | İlgili Birimler                   | Klasör,<br>Dosya<br>Etiket               |
| <p>Personel/Öğrenciye ait evrak ise özlük dosyasına konulur.</p>                                                                                                                                                                                    | İlgili Birimler                   |                                          |
| <p>Mülga yönetmelik Kanun, uygulama esaslarına ilişkin belgeler arşive taşınır. Arşive devredilen dokümanların listesine eklenir.</p>                                                                                                               | İlgili Birimler                   | Arşiv Listeleri,<br>İmha Listeleri       |
| <p>Not: Arşiv Yönetmeliği uyarınca arşivde saklanma süresi dolan evraklar "İmha Listeleri" ne işlenerek, imha edilir. İmha listeleri onaylatılarak ilgili dosyaya konulur.<br/>Personelin/öğrencinin özlük dosyaları hiçbir zaman imha edilmez.</p> |                                   |                                          |
| Hazırlayan                                                                                                                                                                                                                                          | Birim Amiri                       | Onay                                     |
| <b>Birim Sorumlusu</b>                                                                                                                                                                                                                              | <b>Turizm Fakültesi Sekreteri</b> | <b>Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı</b> |