**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**(TÖMER)**

SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI

Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı

,

**1. GİRİŞ**

1.1. Kitabın Amacı

1.2. Kapsam

1.3. Süreç Yönetim Esasları

**2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**

2.1**.** Süreç Belirleme

2.2. Gözden Geçirme

**3. MERKEZ HAKKINDA**

3.1.Tarihçe

3.2. Misyon

3.3. Vizyon

3.4.Birim Amaç ve Hedefleri

4.  **GÖREV TANIMI SÜREÇLERİ**4.1.Görev ve Sorumluluklar  
4.1.1. Müdürün Görevleri  
4.1.2.İdari Personel Görevleri **5. ORGANİZASYON ŞEMASI  
6.ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ**6.1.

* + 1. Kurs Açma ve Kayıt İşlemleri  
       6.1.1.Kurs Kayıt İşlemleri  
       6.1.2.Türkçe Dil Kursu Muafiyet Sınavı İşlemleri

**6.2.PROGRAM İŞLEMLERİ**6.2.1. Ders Programları Girme  
6.2.2. Sınav Programlarının Girilme İşlemi  
6.2.3. Kurs Bitirme ve Sertifika İşlemleri **7.YAZIŞMA İŞLEMLERİ**7.1.Gelen Yazı İşlemleri  
7.2.Giden Yazı İşlemleri

**8.İZİN İŞLEMLERİ  
9.DERS ÜCRET FORMU VE ÖDEME İŞLEMLERİ  
10.DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ  
11.TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ**11.1.Taşınır Devralma ve Devretme İşlemleri  
**12.TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ  
13.MALZEME İHTİYAÇLARININ BELİRLENMESİ**

1. **GİRİŞ**
   1. **Kitabın Amacı**

Süreç Yönetimi El Kitabı’nın amacı; SİÜ Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünün, kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

* 1. **Kapsam**

Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü eğitim öğretim faaliyetleri, topluma hizmet faaliyetleri ve idari personelin görev, yetki, sorumluluklarını, kurum içi iletişim faaliyetlerini ve belgeleri kapsamaktadır. Her bir faaliyet içindeki birim personelinin görevleri; detaylı olarak işlem, süreç ve kalite planlarında tanımlanmıştır.

* 1. **Süreç Yönetim Esasları**

Süreç: Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütününü ifade eder.

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

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

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

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

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

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

1. **SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**
   1. **Süreç Belirleme**

Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü’nde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

* 1. **Gözden Geçirme**

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

1. **MERKEZ HAKKINDA**

**3.1.Tarihçe**

Siirt Üniversitesi TÖMER, dünyanın önde gelen dil ve kültür merkezleri örnek alınarak, Yabancılara Türkçeyi öğretmek, Türkiye’yi ve Türk kültürünü tanıtmak, yurt dışında yaşayan ve ülkeye dönen Türk çocuklarına ve diğer isteklilere Türkçe öğretmek amacıyla “Türkçe Öğretim Merkezi (TÖMER)” adıyla 2014  yılında kurulmuştur. Üniversite bünyesinde açılacak bütün ön lisans, lisans ve  yüksek lisans programlarına yurt dışından alınacak öğrencilerin dil öğretimlerini sağlayabilmeleri bu merkez sayesinde gerçekleşecektir.

      Dil öğrenmenin önemli bir ihtiyaç haline geldiği modern dünyada, insanların büyük bir kısmı birden fazla dille iletişim kurabilmektedir. Genel anlamda günlük yaşantı, kültürel faaliyetler, turizm ve göç gibi sebeplere bağlı olarak ortaya çıkan bu durum, geleceğin dünyasında daha da önem kazanacaktır. Bu itibarla Siirt Üniversitesi bünyesinde kurulan TÖMER, sevgi ve barış dili olan Türkçeyi öğrenmek isteyen yabancılar için önemli fırsatlar sunmaktadır. Merkez kabul görmüş öğretim model ve yöntemlerinin rehberliğinde, modern eğitim teknolojinin bütün imkânlarını katılımcıların hizmetine sunmak amacıyla kurulmuştur.

**3.2. Misyon**

* Yabancılara Türkçe öğretimi konusunda yapılacak her türlü faaliyete destekte bulunmak.
* Yabancı öğrencilerin Türkçeyi öğrenebilecekleri sınıf ortamları oluşturmak.
* Türk dilini sadece dil öğretimi olarak düşünmemek, aynı zamanda dille birlikte kültürümüzü de öğrencilere aktarmak ve bu amaçla sınıf dışı faaliyetler düzenlemek.
* Hem Türkiye’de hem Türkiye dışında faaliyet gösteren dil öğretim merkezleri ile ilişkiler kurarak dil öğretimi konusunda bilgi paylaşımı yapmak.
* Yabancılara Türkçe öğretimi konusunda akademik çalışmalara ortam hazırlamak.
* Üniversitemiz bünyesinde Yabancılara Türkçe Öğretimi Yüksek Lisans programına uygulama çalışmalarında yardımcı olmak

**3.3.Vizyon**

Bir dilin yabancılara öğretiminde gerçekleşecek çalışmalar hem kurumsal hem de uygulama olarak nitelikli olmalıdır. Bu durumun farkında olarak Türkçeyi yabancılara öğretirken bilimsel ve çağdaş gelişmelerin ışığında, Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programına uygun olarak eğitim ve öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmektir. Siirt Üniversitesi TÖMER, bu alanda çalışmalar yapmak, dil öğretiminde yeni gelişmelere ve uygulamalara ulaşmayı hedeflemektedir

**3.4.Birim Amaç ve Hedefleri**

Merkezlerin bu bölümlerde yürütülen programların amaçladığı mesleklere yönelik hazırlayıcı ve destekleyici katkıları;

a)Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti’nin yaptığı ikili anlaşmalar çerçevesinde Dışişleri Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, üniversitelerin ilgili birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ortak dil eğitim-öğretimi, araştırma ve yayın faaliyetlerinde bulunmak;

b) Milli Eğitim bakanlığı ve ilgili bakanlıklar tarafından yurt içinde ve yurt dışında Türkçeyi öğretmek üzere görevlendirilen öğretim elemanları ve öğretmenler için kurslar açmak, staj yaptırmak, görev yapacağı ülke ile ilgili tanıtıcı ve rehber yayınlar vermek;

c) Türkçeyi daha iyi şekilde öğretmeyi, Türkçeyi ve Türk kültürünü güzel şekilde tanıtmayı teşvik amacıyla yurt içi ve yurt dışındaki öğretim elemanlarına ve öğretmenlere ödüller vermek;

d) Ana dil olarak Türkçenin eğitimini ve öğretimi konusunda programlar hazırlayıp yöntemler geliştirmek, bu konu ile ilgili yurt içi ve yurt dışındaki çeşitli kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yapmak;

e) Üniversitedeki Türk Dili ve Edebiyatı ile filoloji bölümlerinde uygulanan dil öğretimi metotlarını geliştirmek için çalışmalarda bulunmak;

f) Turizm bakanlığı, Kültür Bakanlığı ve TRT vb. ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, Türkçeyi öğreten ve Türkçeyi tanıtan film, videokaseti, bantlar hazırlamak kitaplar ve broşürler yayınlamak;

g) Üniversitelerdeki Türk Dili ve Edebiyatı bölümleri ile benzer birimlerin son sınıf öğrencilerine ve mezunlara mesleki tecrübeye yönelik eğitim programları düzenlemek;

h) Türk dili öğretiminin daha verimli hale getirilebilme için Türkçe ile yabancı diller arasında karşılaştırmalı çalışmalarda bulunmak;

ı) Dil öğretimi metotlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve uygulamalar yapmak;

i) Yurt dışında yaşayan Türk çocuklarına, Türk dilini gereği kadar öğrenebilmeleri için kısa süreli uyum kursları düzenlemek;

j) Bilimsel çalışmaları desteklemek amacıyla çeşitli dillerde çeviriler yapmak;

k) Dil sınavları düzenlemek;

l) İlk ve orta öğretim öğrencilerinin yabancı dillerini geliştirmeye yönelik sosyal ve kültürel destekli kurslar açmak.

1. **GÖREV TANIMI SÜREÇLERİ**

**4.1.Görev ve Sorumlulukları**

|  |
| --- |
| **4.1.1.**Müdür: Merkezin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasından, geliştirilmesinden, eğitim-öğretim, araştırma, uygulama, yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.  Müdürün Görevleri :  a)Merkezi temsil etmek,  b)Merkezin kurullarına başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararları uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,  c)Merkezin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,  ç)Merkezin birimleri ve her düzeyde personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,  d)Merkezin yıllık faaliyet raporunu her yılın Aralık ayında hazırlayarak Rektörün onayına sunmak. |

**4.1.2.İdari Personel Görevleri**

1. Gelen Evrakların imza karşılığı alarak, kaydını yapmak ve ilgili birim ya da kişilere dağıtımını yapmak,
2. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak.
3. Giden evrakların imzalanmasının akabinde kayıtlarını yapmak, evrakın özelliğine göre posta yoluyla ya da zimmet ile dağıtımını sağlamak,
4. Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak.
5. Gelen, giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak.
6. Gelen evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerini yapmak, beklemeksizin merkez müdürüne sunmak,
7. Merkez müdürü tarafından sevk edilen yazıları, ivedi biçimde ilgili yerlere cevap yazılarını yazmak, birim ya da kişilere teslim etmek,
8. Gerektiğinde resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere sevk yapmak,
9. Kendisine verilen yazıları yazışma kurallarına ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak zamanında yazmak,
10. Personel izinlerini kaydederek takip etmek,

1. Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**5.ORGANİZASYON ŞEMASI**

1. **ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ**
   1. **Kurs Açma ve Kayıt İşlemleri**
      1. **Kurs Kayıt İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TÖMER SÜREÇ YÖNETİM FORMU | | | |
|  |  |  |  |
| Birim Adı | Öğrenci İşleri | | |
| Sürec Adı | Kurs Açma ve Kayıt İşlemleri | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| Sürecin Amacı | | | |
| Yabancılara Türkçeyi öğretmek, Türkiye’yi ve Türk kültürünü tanıtmak, yurt dışında yaşayan ve ülkeye dönen Türk çocuklarına ve diğer isteklilere Türkçe öğretmek amacıyla müdürlüğümüz yönetim kurulu üyeleri ile toplanarak Türkçe Dil Kursunun açılmasına ve kursumuza kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci * Tömer Müdürlüğü * Tömer Öğrenci İşleri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Öğrenci başvurusu ( Sözlü) * Yönetim Kurulu Toplantısı * Kurs Başvurusu İçin İstenen Evraklar | | * Yönetim Kurulu Kararı * Öğrenci Başvuru Belgeleri * Öğrenci Kayıt Listesi | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Belirlenen kayıt süresi | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru Dilekçesi | * TÖMER yönetim kurulu üyeleri ile toplanarak kursun açılması için karar alır ve ilgili duyurular yapılır. * TÖMER Türkçe Dil Kursuna kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerin, başvuru için gerekli evraklar ile Tömer öğrenci işlerine şahsen başvuru yaparlar * Yapılan başvurularla öğrenci listesi oluşturulur. * İstenilen belgeler kontrol edilerek özlük dosyası oluşturulur | Tömer Yönetim Kurulu  Öğrenci  Öğrenci İşleri |

* + 1. **Türkçe Dil Kursu Muafiyet Sınavı İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÖMER SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| Birim Adı | **Tömer** | | |
| Sürec Adı | **Türkçe Dil Kursu Muafiyet Sınavı İşlemleri** | | |
| Form Yayın Tarihi |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Yabancılara Türkçeyi öğretmek, Türkiye’yi ve Türk kültürünü tanıtmak, yurt dışında yaşayan ve ülkeye dönen Türk çocuklarına ve diğer isteklilere Türkçe öğretmek amacıyla açılacak olan Türkçe Dil Kursu İçin muafiyet sınavının yapılmasına karar vermek ve sınav işlemlerini yaptırmak. | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci * Tömer Müdürlüğü * Tömer Öğrenci İşleri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Öğrenci başvurusu ( Sözlü) * Yönetim Kurulu Toplantısı * Sınav Başvurusu İçin İstenen Evraklar | | * Yönetim Kurulu Kararı * Öğrenci Sınav Başvuru Belgeleri * Öğrenci Sınav Başvuru Listesi * Sınav Sonuç Listesi | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Belirlenen Sınav Başvuru Süresi | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Başvuru Dilekçesi | * TÖMER yönetim kurulu üyeleri ile toplanarak sınavın yapılacağına dair karar alır ve ilgili duyurular yapılır * Türkçe Dil Kursu Muafiyet Sınavına başvurmak isteyen öğrenciler, başvuru için gerekli evraklar ile Tömer öğrenci işlerine şahsen başvuru yaparlar. * Belirlenen sınav tarihinde sınav yapılır ve sonuçlar ilan edilir. * Sınavda başarılı olan öğrencilere başarılı olduklarına dair belge verilir. | Tömer Yönetim Kurulu  Öğrenci  Öğrenci İşleri |

* 1. **PROGRAM İŞLEMLERİ**
     1. **Ders Programları Girme**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÖMER SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| Birim Adı | **Öğrenci İşleri** | | |
| Sürec Adı | **Ders Programı İlan İşlemleri** | | |
| Form Yayın Tarihi |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Tömer Yönetim Kurulu üyelerinin toplanarak ders programını belirlemesi ve belirlenen ders programının ilan edilerek öğrencinin ders programını takip etmesini sağlamak | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Tömer Yönetim Kurulu * Öğrenci İşleri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| Tömer Yönetim Kurulu Toplantısı | | * Tömer Yönetim Kurulu Kararı * Ders Programı Çıktısı ve İlanı | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
|  | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Tömer Yönetim Kurulu Kararı  Ders Programı | * Tömer Yönetim Kurulu üyeleri toplanarak ders programını belirler. * Belirlenen ders programı ilan edilir. | Tömer Yönetim Kurulu  Öğrenci İşleri |

* + 1. **Sınav Programlarının Girilme İşlemi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÖMER SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| Birim Adı | **Öğrenci İşleri** | | |
| Sürec Adı | **Sınav Programlarının İlan İşlemleri** | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Öğrencinin gireceği kur sınavlarının (gün, saat ve yer olarak) ilan edilerek öğrencinin sınav programı hakkında bilgi almasının sağlamak | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Tömer ……………… * Öğrenci İşleri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Sınav Programı | | * Sınav Programı Çıktısı | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
|  | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Sınav Programı | * …………………… * Sınav programı İlan edilir. | Öğrenci İşleri |

* + 1. **Kurs Bitirme ve Sertifika İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÖMER SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| Birim Adı | **Öğrenci İşleri** | | |
| Sürec Adı | **Kurs Bitirme ve Sertifika İşlemleri** | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Kursta Türkçe öğrenimi gören yabancı uyruklu öğrencilerin, yapılan kur sınavları sonucunda 60 puan ve üstü alarak başarılı olmaları halinde, öğrencilere B2 ve C1 Sertifikalarının verilmesini sağlamak. | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci İşleri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Kur Sınavları | | * Kur Sınav Sonuçları * Sertifika | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
|  | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Kur Sınav Sonuçları  Sertifikalar | * Kur sınavları yapılır ve sonuçlar ilan edilir. * Sınav sonucunda başarılı olan öğrencilerden 60 puan ve üstü alanlara B2 Sertifikası, 80 puan ve üstü alan öğrencilere C1 Sertifikası hazırlanır. * Hazırlanan sertifikalarda öğrenci bilgileri girilir ve numaralandırılır ve renkli A4 Kalın kağıda basılır. * Basılan sertifikalar öncelikle hazırlayan memur tarafından imzalanarak, merkez müdürü ve rektörün imzasına sunulur. * Gerekli olan ıslak imzalar atıldıktan sonra, onaylı sertifikalar bir nüsha çoğaltılarak dosyalanır. * Sertifikalar düzenlenen tutanak karşılığında kimlik doğrulaması yapılarak ve zimmet defterine imza alınarak öğrencilere teslim edilir. | Akademik Personel  Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri -Öğrenci |

1. **YAZIŞMA İŞLEMLERİ**

**7.1.Gelen Yazı İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÖMER SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| Birim Adı | **Öğrenci İşleri** | | |
| Sürec Adı | **Gelen Yazı İşlemleri** | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların EBYS ile karşı tarafa ulaşmasını sağlamak. | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci İşleri * Merkez Müdürü | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Gelen Yazılar | | * Giden Yazı | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * İvedi, günlük ve uygun sürelerde yapılan yazışmalar | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Günlü ve Süreli yazıların İşlemlerinden doğan sorunlar | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Kurum/Birim Gelen Yazı | * Gelen yazı EBYS’ DE işleme alınır * Yazının konusu itibariyle EBYS İşlemleri ve istenilen bilgi ve belgeler düzenlenir * Üst yazı ile merkez müdürüne sunulur * Yazı imza işlemleri takip edilir | Öğrenci İşleri  Merkez Müdürü |

**7.2.Giden Yazı İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÖMER SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| Birim Adı | **Öğrenci İşleri** | | |
| Sürec Adı | **Giden Yazı İşlemleri** | | |
| Form Yayın Tarihi |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| İlgili Kurum ve Birimlerin istenilen, bilgi ve belge iletişimini sağlamak. | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğrenci İşleri * Merkez Müdürü | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * İlgili Kurum/Birim Yazıları | | * Giden Yazı | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Siirt Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Yönetmeliği | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * İvedi, günlük ve uygun sürede yapılan yazışmalar | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Giden Yazı | * Elektronik ortamda ilgili kurum/birime gidecek yazı hazırlanır * Merkez müdürün imzasına sunulur. * Paraf ve imza işlemlerini gerçekleştirirler * Elektronik ortamda gönderilir veya posta ile gönderilmesi için Evrak Kayıt Bürosuna iletilir | Öğrenci İşleri  Merkez Müdürü |

**8.İZİN İŞLEMLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÖMER SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| Birim Adı | **TÖMER** | | |
| Sürec Adı | **İzin İşlemleri** | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Akademik ve idari personelin izin form İşlemi | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * İlgili Öğretim Üyesi-İdari Personel * Merkez Müdürü * Rektörlük | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * İzin Formu | | * Merkez Müdürü * Rektörlük | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | | |
| Süreç işlem zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı) | | | |
| * İzin Formu İle geçen süre | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * İzin formlarının onayı | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| İzin Formu | * İzin Formunun Doldurulması, Onaylanması ve Rektörlüğe sunulması * İzin Formunun Doldurulması, Onaylanması ve Merkez Müdürüne Sunulması | İlgili Öğretim Üyesi  Rektörlük  İdari Personel  Merkez Müdürü |

**9.DERS ÜCRET FORMU VE ÖDEME İŞLEMLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÖMER SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| Birim Adı | **Tömer –Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü** | | |
| Sürec Adı | **Ders Ücret Formu ve Ödeme İşlemleri** | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Türkçe Dil Kursunda görev yapan akademik personelin ders ücret formlarının hazırlanması ve ödemeye gönderilmesi | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Öğretim Üyesi * Öğretim Elemanı * Tömer Müdürlüğü * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Tömer Yönetim Kurulu kararı * Öğretim üyelerin ve elemanlarının ders yükü dönem başı formları | | * 3 Adet Tömer Yönetim Kurulu kararları * 3 adet Ders Programı * Ders Ücret Formları | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Tömer Yönetim Kurulu Kararı  Ders Ücret Formları | * Tömer Yönetim Kurulu Kararı ile kursta ders vermek üzere belirlenen öğretim elemanları ve ders kredileri * Ders Ücret Formları öğretim elemanları tarafından hazırlanıp imzalanarak müdürlüğe teslim edilir. * Ders ücret formları ve saatleri akademik takvim ve ders programına göre kontrol edilir. * Ücret formları taranarak EBYS üzerinden üst yazı ile yönetim kurulu kararı ve ders programı eklenerek Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.(Bütçemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından kullanılır ve ödemeler yapılır.) * Gönderilen formlar döner sermaye işletme müdürlüğü tarafından kontrol edilerek gerekli ödemeler yapılır. * Gönderilen formlardan 1 nüsha müdürlükte dosyalanarak arşivlenir. | * TÖMER Yönetim Kurulu * Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları      * Öğrenci İşleri * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü |

**10.DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÖMER SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| Birim Adı | **Tömer** | | |
| Sürec Adı | **Doğrudan Temin ve Ödeme İşlemleri** | | |
| Form Yayın Tarihi |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Taşınır malzeme veya demirbaş satın alma işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Rektör * Merkez Müdürü * idari Personel * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Satın Alma Talep Formu | | * 3 adet Ödeme emri * 3 adet Onay belgesi * 3’er adet firma fiyat teklifleri * 3 adet Piyasa araştırma tutanağı * 3 adet Doğrudan Temin izin belgesi * 3 adet malzeme faturası * 3 adet muayene kabul komisyonu tutanağı | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Dilekçe | * İhtiyaç dâhilinde ilgili birim sorumlusu tarafından satın alma talebinde bulunulur, talep formu doldurularak rektör onayına sunulur. * Piyasadan 3 farklı firmadan ilgili malzemeler için fiyat teklifi alınır * Yapılan fiyat teklifleri için 3 adet Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır * Piyasa Araştırma Tutanağı için onay ve imza verir * Piyasa Araştırma Komisyonunun kabul tutanağına istinaden firmalardan uygun olanından fatura kestirilerek malzeme alımı yapılır * Alınan malzemeler kontrol edilir ve onaylanır * Tamamlanan tüm evraklar 1 sureti müdürlükte kalmak üzere 2 sureti döner sermaye işletme müdürlüğüne üst yazı ile gönderilir * Gönderilen evrakların kontrol ve imza işlemleri gerçekleşir * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından TÖMER Bütçesinden İlgili firmaya ödeme yapılır. | * İlgili Birim Sorumlusu * İdari Personel * İlgili Birim Sorumlusu Merkez Müdürü / Rektör * Piyasa Araştırma Komisyonu * Muayene Kontrol Komisyonu * İdari Personel * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü |

**11.TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ**

**11.1.Taşınır Devralma ve Devretme İşlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÖMER SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| Birim Adı | **TÖMER – Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü** | | |
| Sürec Adı | **Taşınır Devralma ve Devretme İşlemleri** | | |
| Form Yayın Tarihi |  | Sürüm Numarası |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Taşınırları devralma ve devretme işlemlerini gerçekleştirmek | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Merkez İdari Personel * Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Devredilecek ve devralınacak Taşınır Bilgilerinin Sisteme Girilmesi | | * 3 adet Devretme,Devralma Taşınır İşlem Fişi * 3 adet Devralma,Devretme İşlem Fişi | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * 2006/11545 Taşınır Mal Yönetmeliği | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * Evrakın geliş tarihinden itibaren evrakın dosyaya kaldırılmasına kadar geçen süre | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| * Devretme,Devralma Taşınır İşlem Fişi | * Müdürlüğümüzde kullanılan mal ve malzemelerin devretme ve devralma işlemleri TKYS üzerinden üniversitemiz rektörlük özel kalem müdürlüğü tarafından yapılmaktadır | * Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü |

**12.TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TÖMER SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | |
|  |  |  |  |
| Birim Adı | **Teknik Destek** | | |
| Sürec Adı | **Tadilat İşlemleri** | | |
| Form Yayın Tarihi |  | **Sürüm Numarası** |  |
| **Sürecin Amacı** | | | |
| Müdürlükte bilgisayar işleri hariç tüm teknolojik (klima, yazıcı vb.) ve yapı (elektrik, kalorifer vb.) işlerinde ihtiyaç duyulan tadilat işlerinin yapılması | | | |
|  | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | |
| * Talep Eden * Merkez Müdürü * Teknik Destek * İdare Amiri | | | |
| Sürecin Girdileri | | Sürecin Çıktıları | |
| * Talep | | * Tamir ile çalışır duruma gelen malzemeler | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | |
| * Bütçe Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | |
| * İvedilikle Halledilmesi gereken işler | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | |
| * Bu süreçte herhangi bir sorunla karşılaşılmamaktadır | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Belge | İş Akışı | Sorumlu |
| Talep (Sözlü) | * Bilgisayar hariç tüm teknolojik ve yapı işlerinde oluşan tadilat talebi merkez müdürüne iletilir * Talep Teknik Destek birimine iletilir * Talep karşılanabiliyorsa; * İvedi olarak ihtiyaç duyulan malzemeler depodan alınır ve tadilat işlerine başlanır * Talep karşılanamıyorsa; * Tadilat talebi Teknik Destek birimi tarafından yapılamayacak boyuttaysa İdari Amire durum bildirilir * Tadilat işleri için Yapı İşleri birimine talepte bulunulur | * Talep Eden * Merkez Müdürü * Teknik Destek * Teknik Destek İdare Amiri |

**13.MALZEME İHTİYAÇLARININ BELİRLENMESİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÖMER SÜREÇ YÖNETİM FORMU** | | | | | |
|  |  | |  | |  |
| Birim Adı | **Tömer** | | | | |
| Sürec Adı | **Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi İşlemleri** | | | | |
| Form Yayın Tarihi |  | | Sürüm Numarası | |  |
| **Sürecin Amacı** | | | | | |
| Yıllık olarak depoda olması gereken malzemelerin tespitini sağlamak ve talep etmek | | | | | |
|  | | | | | |
| Süreçteki Sorumlular | | | | | |
| * İdari Personel * Merkez Müdürü * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | | | | |
| Sürecin Girdileri | | | Sürecin Çıktıları | | |
| * Malzeme Talep Listesi | | | * Depolanacak malzemelerin temini | | |
| İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri) | | | | | |
|  | | | | | |
| Süreç İşlem Zamanı (Geçerlilik, başlangıç ve bitiş zamanı | | | | | |
| * Eksiksiz girdi ve çıktılar ile süreci yönetmek | | | | | |
| Sürecin Performans Göstergeleri | | | | | |
| * İvedilikle Halledilmesi gereken işler | | | | | |
| Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler | | | | | |
|  | | | | | |
| Belge | | İş Akışı | | Sorumlu | |
| Talep (Yazılı) | | * Depodaki malzemelerin kontrolleri yapılır * Yıllık ihtiyaçlar göz önüne alınarak ‘İhtiyaç listesi’ belirlenir * İhtiyaç listesi talep edilir * İhtiyaçların temini için gerekli işlemleri başlatır ve üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilir. * Talep edilen mal ve malzemelerin temini için ilgili personelle iletişime geçilir. * Talep edilen mal ve malzemeler tutanakla birlikte teslim alınır ve depolanır. | | * İdari Personel * Merkez Müdürü * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | |