	SÜREÇ ADI: Fakülte Kurulu Toplantı Süreci
SÜREÇ TANIMI	Gündem maddelerinin belirlenip, üyeler ile toplantı sağlanarak karar ve imza süreçlerinin tamamlanması aşamalarıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Toplantı gerektirecek gündem maddelerin var olması
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
SÜRECİN HEDEFİ	Dekanlık Tarafından Belirlenen Konuların Fakülte Kurulunda Karara Bağlanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Toplantı için yeterli çoğunluğun sağlanamaması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Kurul üyeleri ile görüşme sağlanarak bilgilendirmenin zamanında yapılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Toplantı sayısı 6 ay
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Toplantı Davet Yazısı	Belge (EBYS)	Fakülte Dekanı
	Fakülte Kurulu Gündemi	Belge (EBYS)	Fakülte Dekanı
	Fakülte Kurulu Toplantı Katılım Tutanağı	Belge	Fakülte Kurul Üyeleri

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Fakülte Kurulu Toplantı Tutanağı	Belge	Kurul Üyeleri	İzmir Tınaztepe Üniversitesi öğrencileri, personeli

KAYNAKLAR	
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Fakülte Kuruluna girecek belgelerin toplanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Belge
	Gündem maddelerinin hazırlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Belge
	Toplantı gün, yer ve saat bilgileri ile birlikte Kurul üyelerinin	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik	EBYS

	toplantıya davet edilmesi	Teşkilat Yönetmeliği	
	Gündem maddelerinin görüşülerek karar alınması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Belge
	Kararların yazılması ve kurul üyelerine imzalatılması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Belge
	Kararların ilgili birimlere iletilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	EBYS

	SÜREÇ ADI: Fakülte Kuruluna Üye Seçimi İşlemleri
SÜREÇ TANIMI	Fakülte Kuruluna Üye Seçimi İşlemleri
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Fakülte öğretim üyelerine (Prof., Doç., Dr.Öğr.Üyesi) ayrı ayrı Fakülte Kuruluna üye seçimi için davet yazısı gönderilir
SÜREÇ SAHİBİ	Dekanlık
SÜREÇ SORUMLUSU	Dekan
SÜRECİN HEDEFİ	Fakülte Kurulu kararlarının usulüne uygun olarak alınabilmesi için, üye sayılarının tamamlanması.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Yeterli niteliklere sahip öğretim üyelerinin olmaması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Yeterli niteliklere sahip öğretim üyesi sayısının sağlanması.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-7 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Gönderilen toplantı daveti sayısı ve tutulan toplantı tutanağı sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Dekan

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Seçim Daveti	Evrak	Dekan

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Fakülte Kurulu Kararı	EBYS	Dekan	İlgili öğretim üyesi , dekan, Rektörlük Makamı

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Fakültedeki öğretim üyelerine (Prof., Doç., Dr.Öğr.Üyesi) ayrı ayrı Fakülte Kuruluna üye seçimi için davet yazısı EBYS üzerinden gönderilir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Fiziki/ EBYS
	Seçim için davet edilen öğretim üyelerine toplantı katılım tutanağı imzalatılır.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Fiziki
	Profesörlerin kendi aralarında seçecekleri 3 aday, doçentlerin kendi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde	Fiziki

	aralarında seçecekleri 2 aday ve Dr.Öğr.Üyeleri kendi aralarında seçecekleri 1 aday belirlenir. Adaylar belirlendikten sonra, oy pusulaları dağıtılır ve oylama işlemi yapılır. Tekrar toplanılarak sayım işlemi gerçekleştirilir.	Akademik Teşkilat Yönetmeliği	
	Oyların sayımı sonucunda en fazla oyu alan aday/adaylara, Rektörlük makamına ve bölüm başkanlarına 3 yıl süreyle kurul üyeliğine seçildiklerine dair EBYS üzerinden üst yazı hazırlanarak, Dekanın imzasına sunulur.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	EBYS
	Dekan başkanlığında Fakülteye bağlı bölüm başkanları, profesörlerin kendi aralarında seçtiği3 aday, doçentlerin kendi aralarında seçtikleri 2 aday ve Dr. Öğr .Üyeleri kendi aralarında seçtikleri 1 adayla Fakülte Kurulu oluiturulmuş olur.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Belge
	Fakülte Kurulu üyeliği için fakültede yeterli sayıda profesör ya da doçent ya da dr.öğr.üyesi bulunmaması durumunda, üniversitenin diğer biriminde bulunan Profesör/Doçent/Dr.Öğr .Üyesi için görevlendirme talebi ilgili birime iletilmek üzere EBYS üzerinden Dekanın imzasına sunulur	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	EBYS

	SÜREÇ ADI: Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Süreci

SÜREÇ TANIMI	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantı Süreci			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Gündem maddelerinin belirlenip, üyeler ile toplantı sağlanarak karar ve imza süreçlerinin tamamlanması aşamalarıdır.			
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı			
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı			
SÜRECİN HEDEFİ	Toplantıda alınan kararların yazılması/ilgili birimlere gönderilmesi/uygulanması			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Toplantı için yeterli çoğunluğun sağlanamaması.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Kurul üyeleri ile görüşme sağlanarak bilgilendirmenin zamanında yapılması			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 gün			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Toplantı sayısı 6 ay			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde10 a ve b bendi			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri			
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Toplantı Daveti	Yazı (EBYS)	Fakülte Dekanı	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Karar	Yazı (EBYS)	Fakülte Dekanı	İzmir Tınaztepe Üniversitesi öğrencileri, personeli
KAYNAKLAR				

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Gelen evraklar doğrultusunda gündem oluşturulması		Bilgisayar
	Gündemin kurul üyelerine gönderilmesi		EBYS
	Toplantının gerçekleşmesi		Yüzyüze
	Alınan kararların yazılması ve imzalatılması		Bilgisayar/Fiziki
	Kararların ilgili öğrenci/birimlere iletilmesi, sisteme girilmesi		E-posta/EBYS/OBS

	SÜREÇ ADI: Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçim İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimi
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Toplantı gündemi oluşturularak toplantı tarihi saati ve yeri belirtilen yazı kurul üyelerine tebliğ edilmek üzere EBYS üzerinden Dekanın imzasına sunularak, Fakülte Kurul üyelerinin toplantıya davet edilmesi
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
SÜRECİN HEDEFİ	Fakülte Yönetim Kurulunun toplanıp karar alınabilmesi için üye sayılarının tamamlanması.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Yeterli niteliklere sahip öğretim üyesinin bulunamaması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Yeterli niteliklere sahip öğretim üyesi sayısının sağlanması.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-7 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Gönderilen toplantı sayısı daveti ve tutulan toplantı tutanağı.
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı kanun
FORMU HAZIRLAYANLAR	Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Üye Talebi	Evrak	Dekan

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Fakülte Kurulu Kararı	Yazı (EBYS)	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı	Öğretim Elemanı ve Dekanlık, Rektörlük Makamı

KAYNAKLAR	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçimi için Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin davet edilmesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	EBYS
	Toplantı gündemi oluşturularak toplantı yeri saati ile ilgili detayların yer aldığı davet yazısı, kurul üyelerine tebliğ edilmek üzere EBYS üzerinden Dekan imzasına sunulur.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	EBYS
	Toplantıya katılım sağlanarak toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır ve imzalanan tutanak ilgili dosyaya kaldırılır.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	EBYS
	Fakülte Yönetim Kuruluna Seçilecek üye/üyeler için	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Belge

	adaylar Dekan tarafından toplantıda ilan edilir.	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	
	Üye sayısı kadar hazırlanan mühürlü oy pusulaları ve zarf Fakülte Kurulu üyelerine dağıtılır, oylama işlemi tamamlanınca zarflar toplanır.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Belge
	Oyların sayımı sonucunda en fazla oyu alan aday/adayların üç yıl süre ile kurul üyeliğine seçildikleri Rektörlük Makamına Bölüm Başkanlarına ve ilgili kişilere yazılı olarak EBYS üzerinden yazılarak Dekan imzasına sunulur.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	EBYS

	SÜREÇ ADI: Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İşlemleri
SÜREÇ TANIMI	Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İşlemleri
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Toplantı gündemi oluşturulması, Yönetim Kuruluna üye seçimi için Fakülte kurul üyelerinin toplantıya davet edilmesi ve üye seçiminin yapılması aşamalarıdır.
SÜREÇ SAHİBİ	Dekan
SÜREÇ SORUMLUSU	Dekan
SÜRECİN HEDEFİ	Yönetim kurulu üye seçiminin tamamlanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Yeterli niteliklere sahip öğretim üyelerinin olmaması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Yeterli niteliklere sahip öğretim üyesi sayısının sağlanması.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-7 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Gönderilen toplantı daveti sayısı ve tutulan toplantı tutanağı sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547. sk
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Dekan

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Fakülte yönetim kurulu üye talebi	Evrak	Dekan

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Fakülte Yönetim Kurulu Kararları	EBYS	Dekan	İlgili öğretim üyesi , dekan, Rektörlük Makamı

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Fakülte yönetim kuruluna üye seçimi için Fakülte Kurulu üyeleri toplantıya davet edilir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Belge
	Başkan kimlerin aday olmak istediğini sorar.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Belge
	Adaylar arasında oylama yapılır.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde	Belge

		Akademik Teşkilat Yönetmeliği	
	Seçim sonucu düzenlenecek bir tutanakla Dekanlığa bildirilir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Belge
	En çok oy alan aday Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi olarak atanır.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Belge
	Yeni atanan üye üst yazı ile Rektörlük Makamına ve bilgi için Bölüm Başkanlıklarına bildirilir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Belge

	SÜREÇ ADI: Kayıt Dondurma İşlemleri Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Eğitim öğretim yılında/dönemde öğrenci tarafından talep edilen kayıt dondurma işlemleri aşamasıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrenci İşleri Biriminden gelen öğrenci dilekçesi ve üst yazı.			
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci, Danışman, Dekanlık			
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı			
SÜRECİN HEDEFİ	Öğrencinin talebinin gerçekleştirilmesi.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Kayıt dondurma sürecinin gecikmesi.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	İşlemleri kontrollü bir şekilde yapmak.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 İş günü			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Kayıt Dondurma Talep Sayısı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri			
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Öğrenci işleri biriminden gelen yazı ve öğrenci dilekçesi.	EBYS	Öğrenci, Rektörlük Öğrenci İşleri Birimi	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Öğrenci hakkında alınan Yönetim Kurulu Kararı	Belge	Dekanlık	Öğrenci
	Rektörlük Makamına giden yazı.	EBYS	Dekanlık	Öğrenci, Dekanlık
KAYNAKLAR	Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	
	Rektörlük Öğrenci İşleri Biriminden gelen yazı ve öğrenci dilekçesinin öğrencinin danışmanına iletilmesi ve imzasının alınması.	Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	EBYS	
	Öğrencinin danışmanı da uygunluk verdi ise Yönetim Kurulu Kararı alınması.	Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Fiziki	
	Alınan Yönetim Kurulu Kararının Rektörlük Makamına iletilmesi.	Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	EBYS	

	SÜREÇ ADI: Klinik Uygulama İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Eğitim öğretim yılı içerisinde klinik uygulamaya çıkacak öğrencilerin işlemlerinin yapılması.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Bölüm Başkanlığından yazı ile gelen klinik uygulamaya çıkacak öğrenci isimleri, klinik uygulama yerleri, tarihlerinin bulunduğu listenin Dekanlığa ulaşması
SÜREÇ SAHİBİ	Bölüm Başkanlıkları, Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
SÜRECİN HEDEFİ	Öğrencinin söz konusu tarihlerde klinik uygulamaya çıkabilmesi.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Kuruma gidecek üst yazının gecikmesi.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Klinik uygulamanın talep edildiği tarihten 2 hafta önce listelerin Bölüm Başkanlıkları tarafından Dekanlığa üst yazı iletilmesinin sağlanması, hatırlatılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-15 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Klinik Uygulama yer sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Bölüm Başkanlığından gelen yazı ve liste	EBYS	Bölüm Başkanı

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Kuruma isimlerin bildirilmesi için Rektörlük Makamına yazılan üst yazı ve liste	EBYS	Dekanlık	Öğrenci

KAYNAKLAR	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Bölüm Başkanlığından gelen yazı ve ekinde bulunan klinik uygulama yapacak öğrenci listesinin kontrol edilmesi.	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	EBYS
	Yapılan kontroller sonucunda herhangi bir yanlışlık bulunmaması halinde Rektörlük Makamına yazı iletilmesi.	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	EBYS

	SÜREÇ ADI: Malzeme/Hizmet Talep Formu İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Malzeme/Hizmet Talep Formunun imzalarının tamamlanması, Rektörlük Makamına iletilmesi aşamalarıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Malzeme/Hizmet Talebi bulunan öğretim üyelerinin veya Fakülte sekreterinin Malzeme /Hizmet Talep Formuna, isteklerini yazarak fakülte sekreterine teslim etmesi.
SÜREÇ SAHİBİ	Öğretim üyesi ya da sekreter
SÜREÇ SORUMLUSU	Öğretim üyesi, Fakülte sekreteri, Dekan
SÜRECİN HEDEFİ	Malzeme ve Hizmet talebinin tamamlanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Yapılan isteğin, satın alma biriminde olmaması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Gönderilen Malzeme/Hizmet Talep formu sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Dekan

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Malzeme/hizmet talep formu	Belge	İsteği yapan öğretim üyesi / Fakülte sekreteri	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Malzeme/hizmet talep formu yazısı	Belge	Dekan	İlgili Öğretim Üyesi, Fakülte sekreteri
KAYNAKLAR				

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Malzeme/Hizmet talebi bulunan ilgili öğretim üyesi veya fakülte sekreteri malzeme/hizmet talep formunu doldurur.		Belge
	Malzeme/hizmet talep formunda yer alan imzalar tamamlatılır		Belge
	Malzeme/hizmet talep formu Rektörlük Makamına yazı ile gönderilir.		EBYS

	SÜREÇ ADI: Mazeret Sınavı İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Geçerli mazereti olan öğrencinin ara sınava girememesinden kaynaklı mağduriyetin giderilmesi için yapılan işlemler aşamasıdır
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrencilerden gelen hekim raporları ve mazeret sınavı talep formları
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
SÜRECİN HEDEFİ	Öğrencinin mağduriyetinin giderilmesi, mazeret sınavına alınması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Alınan Senato kararına istinaden devlet hastanesi veya üniversite hastanesinden rapor alınmaması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Öğrencilere duyuruların zamanında yapılması, web sayfasını takip etmelerini ve yönetmelikleri takip etmemelerinin sağlanması.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-15 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Mazeret Sınavı Talep Formu Sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 25
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Öğrenciden gelen hekim raporu ve mazeret sınavı talep formu	Belge	Öğrenci

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Öğrencinin dilekçesine istinaden oluşturulan mazeret sınavına girecek öğrenci tablosu	Belge	Fakülte Dekanı	Öğrenci
	Yönetim Kurulu Kararı ve web sayfasında ilan edilmek üzere hazırlanan tablo.	Belge	Fakülte Dekanı	Öğrenci

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Öğrenci mazeretini takip eden beş iş günü içinde sağlık raporu ve mazeret talep formu ile Fakülte sekreterliğine başvuru yapar.	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 25	Belge

	Gelen başvurular Yönetim Kurulunda kontrol edilir		Belge
	Mazeret sınavı talebi bulunan öğrenciler için ilgili akademisyenlere duyuru yapılarak mazeret sınavı tarihi ve saati talep edilir.	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 25	Eposta
	Gelen bilgiler doğrultusunda Yönetim Kurulu Kararı alınır ve Rektörlük Makamına sunulmak üzere EBYS üzerinden Dekan imzasına sunulur.	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 25	EBYS
	Mazeret sınavına girecek öğrencilerin sınav programı web sayfasında ilan edilmek üzere ilgili birimlere iletilir.	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 25	Eposta

	SÜREÇ ADI: Mentör Görevlendirme İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Öğrencilerin klinik uygulamaya çıkacak kurumlar ile akademisyenlerin görüşme sağlayarak mentör belirlemeleri ve Dekanlığa bildirmeleri sonucunda mentör görevlendirme yazılarının Rektörlük Makamına iletilmesi.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Bölüm Başkanlığından gelen yazı.
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
SÜRECİN HEDEFİ	Mentörlerın görevlendirilmesi.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Mentor değişikliklerinin Dekanlığa bildirilmemesi.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Oluşan değişikliklerin revize şekilde Dekanlığa en kısa sürede bildirilmesinin sağlanması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-7 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Mentör Sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	İZTÜ Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ödeme Usul ve Esasları Madde 10
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı

GİRDİLER

ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
Bölüm Başkanlığından gelen yazı ve liste	EBYS	Bölüm Başkanlığı

ÇIKTILAR

ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
Rektörlük Makamına giden yazı	EBYS	Dekanlık	Mentor

KAYNAKLAR

İZTÜ Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ödeme Usul ve Esasları Madde 10

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa gönderilen yazı ve ekinde bulunan mentör tablosunun kontrol edilmesi	İZTÜ Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ödeme Usul ve Esasları Madde 10	EBYS
	Kontrol edilen tablonun görevlendirme yapılmak üzere yazı ile Rektörlük Makamına iletilmesi.	İZTÜ Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ödeme Usul ve Esasları Madde 10	EBYS

	SÜREÇ ADI: Muafiyet İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Rektörlük Makamından gelen öğrenci muafiyet dilekçesinin muafiyet komisyonunca incelenmesi ve uygun ise söz konusu dersten muaf sayılabilmesi için yönetim kurulu kararı alınması aşamalarıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Rektörlük Makamından gelen yazı.
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
SÜRECİN HEDEFİ	Öğrencinin talebinin sonuçlanması.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Muafiyeti talep edilen dersin içeriklerinin bulunmaması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Öğrenciden dersin içeriğinin ivedi olarak istenilmesi.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	5 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Muafiyet Dilekçesi Sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	Rektörlük Makamından gelen yazı	Belge	Öğrenci, Rektörlük

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	Yönetim Kurulu Kararı.	Belge	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	Öğrenci
	Öğrenci İşleri Birimine yazılan yazı	EBYS	Dekanlık	Öğrenci

KAYNAKLAR	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Rektörlük Makamından gelen yazı ekinde bulunan dilekçe ve ekleri Bölüm Başkanlığına iletilir.		Belge/EBYS
	Bölüm öğretim üyeleri tarafından incelenen evraklar muafiyet komisyonuna sunulur.		Belge
	Muafiyet Komisyonunda incelenen evraklar uygun bulunduğu takdirde ıslak imzalanır		Belge

	ve evraklar Dekanlık Makamına iletilir.		
	Muafiyet işlemleri için Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Makamına iletilir.		EBYS
	Muafiyet tablosu öğrenciye sunularak öğrencinin de uygunluk imzası alınır.		Belge

	SÜREÇ ADI: Müfredat Değişikliği İşlemleri Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Müfredatta yer alan derslerin adı, kredisi, AKTS, seçmeli, zorunlu vs. değişiklik tekliflerinin Bölüm Başkanlıkları tarafından Dekanlığa iletilmesi, Fakülte Kurul Kararı alınması aşamalarıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Rektörlük Makamından gelen yazı.			
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı			
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı			
SÜRECİN HEDEFİ	Bölüm Başkanlıkları tarafından teklif edilen müfredat değişikliklerinin tamamlanması.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Söz konusu tarihe kadar yetiştirilememesi.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	İlgili akademisyenlere söz konusu tarihe kadar hatırlatma yapılması.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	15 iş günü			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Müfredat değişikliği sayısı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI				
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri			
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Rektörlük Makamından gelen yazı	Yazı (EBYS)	Rektörlük	
	Bölüm Başkanlıklarından gelen tablo	Belge	Bölüm Başkanlıkları	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Akademisyenlerden gelen bilgilere istinaden hazırlanan tablo.	Yazı (EBYS)	Fakülte Dekanı	Dekanlık Rektörlük
	Fakülte Kurul Kararı	Belge	Kurul Üyeleri	Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık, Rektörlük
KAYNAKLAR	Müfredat Değişikliği Tablosu			

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Rektörlük Makamından gelen yazının Bölüm Başkanlarına iletilmesi.		EBYS
	Bölüm başkanlarından belirtilen tarihte gelen Bölüm Kurul kararlarının kontrollerinin sağlanması ve eksik var ise geri dönüş yapılması.		EBYS

	Kontroller sağlandıktan sonra oluşturulan tablonun Fakülte Kuruluna alınması ve karara bağlanması.		EBYS
	Müfredat değişikliği teklifinin yazı ile Rektörlük Makamına iletilmesi.		EBYS

	SÜREÇ ADI: Not Girişi İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Herhangi bir neden ile öğretim üyesi tarafından girilemeyen notların girişlerinin yapılması aşamasıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Dersin koordinatörlüğünü yürüten öğretim üyesinin notları giremediğine dair gerekçeli dilekçesini Fakülte Sekreterliğine iletmesi.
SÜREÇ SAHİBİ	Ders koordinatörü
SÜREÇ SORUMLUSU	Dekan
SÜRECİN HEDEFİ	Not girişlerinin tamamlanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Sınav notlarının zamanında girilmemesi
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Öğretim üyelerine sistem ve işleyiş ile ilgili sınavlardan önce mail atılması Sınav not bilgilerinin hızlı bir şekilde Rektörlük Makamına iletilmesi
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-3 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Not girişi yapılamayan ders sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Dekan

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Ders koordinatörünün dilekçesi	Belge	Dersin Koordinatörü

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Belge	Dekan	İlgili öğretim üyesi, Dekan, Rektörlük , öğrenciler, öğrenci işleri birimi

KAYNAKLAR	Ders koordinatörü dilekçesi, not listesi

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Not girişlerinde sorun yaşayan öğretim üyesinin dilekçesinin alınması.		Belge/E-posta
	Alınan dilekçeye istinaden Yönetim Kurulu kararı alınması, dilekçenin değerlendirilmesi ve karar alınması.		Belge
	Alınan kararın Rektörlük Makamına ve Öğrenci İşleri Birimine iletilmek üzere Dekanın imzasına sunulması.		EBYS

	SÜREÇ ADI: Öğrenci Değişim Programı Kapsamında İşlemler Süreci
SÜREÇ TANIMI	Öğrenci değişim programı kapsamında yurtdışında bir üniversitede ders almak/staj yapmak isteyen öğrencilerimizin işlemlerinin yürütülmesi.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrenciden gelen dilekçe
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
SÜRECİN HEDEFİ	Değişim programı kapsamında öğrenciyi görevlendirme
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Belge eksiklikleri
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Öğrenciden belgeleri en kısa sürede temin etmek
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Dilekçe sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	Dilekçe ve Ekleri	Belge	Koordinatörlük, öğrenci

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	Yönetim Kurulu Kararı	Belge	Dekanlık	Öğrenci

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Koordinatörlük tarafından hazırlanan ve incelenen belgelerin Dekanlığa iletilmesi		Belge
	Öğrenci değişim programı kapsamında yönetim kurulu kararı alınması		Belge
	Kararın Rektörlük Makamına iletilmesi		EBYS
	Süreci tamamlayan öğrencilerin belgelerinin koordinatörlük tarafından dekanlığa iletilmesi		EBYS
	Bölüm Başkanlığı tarafından not dönüşümü yapılması		EBYS
	Not dönüşümü hakkında yönetim		Belge

	kurulu kararı alınması		
	Kararın Rektörlük Makamına iletilmesi		EBYS

	SÜREÇ ADI: Öğrenci Sigorta İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Klinik uygulamaya çıkacak öğrenciler için, karşı kurumlar tarafından talep edilen sigorta işlemlerinin yapılması.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Kurumdan gelen sigorta talebi
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
SÜRECİN HEDEFİ	Öğrencinin klinik uygulamaya çıkabilmesi.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Öğrencinin klinik uygulamaya çıkması gereken tarihlerde çıkamaması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Kurum ile işlemler yapılmadan önce görüşülmesi ve işlemlerin hızlandırılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-3 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Sigorta işlem sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	Karşı Kurumdan gelen talep		Uygulama yapılacak kurum
	Bölüm Başkanlığından gelen yazı	EBYS	Bölüm Başkanlığı

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	Sigorta yapılacak öğrencilerin isimlerinin de bulunduğu üst yazı.	EBYS	Dekanlık	Öğrenci

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Kurum tarafından talep edilen sigortanın Bölüm Başkanlığından Dekanlığa üst yazı ile iletilmesi.		EBYS
	Yapılan görüşmeler sonucunda sigorta yapılacağına karar verilmesi halinde yazının Rektörlük Makamına iletilmesi.		EBYS

	SÜREÇ ADI: Sınav Sonucuna İtiraz İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Sınav sonucuna itirazı bulunan öğrencinin üç iş günü içinde itirazını ilgili öğretim üyesine iletilmesi hususunda Fakülte sekreterliğine teslim etmesi.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrencilerin, Ara sınav, yarıyıl/yılsonu veya bütünleme sınavlarının sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilan edildiği tarihi izleyen üç işgünü içinde maddi hata nedeniyle itiraz dilekçelerini Fakülte sekreterliğine teslim etmeleri.
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
SÜRECİN HEDEFİ	Sınav sonuçlarına yapılacak itirazların mevzuatına uygun şekilde inceleyip sonuçlandırmak ve olası hataların önüne geçmek.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Öğrencinin itiraz dilekçesini zamanında teslim etmemesi.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Öğrencilere itiraz dilekçelerini verme süresi ile ilgili olarak hatırlatma yapılması.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 İş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Dilekçe sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 27
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	İtiraz dilekçesi	Belge	Öğrenci

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	İtiraz dilekçesine yanıt	E-posta	Dekanlık	Öğrenci

KAYNAKLAR	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 27

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	İlgili öğrenciden gelen dilekçesinin kayda alınması.		EBYS
	Gelen dilekçenin ilgili öğretim üyesine iletilmesi.		EBYS
	Öğretim üyesinden gelen cevabının öğrenciye iletilmesi.		E-posta
	Gelen dilekçenin ilgili dosyaya kaldırılması.		Belge/Dosyalama

	SÜREÇ ADI: Sınavlarda Gözetmen Görevlendirme İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Akademisyenlerin sınavlarda gözetmen/salon başkanı olarak görevlendirilmesi aşamasıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Sınav merkezi tarafından iletilen liste ve Dönem koordinatörünün fakülte sekreterliğine sınavda görevli olacak akademisyen, sınavın yapılacağı sınıf ve sınav saati bilgilerini iletmesi.
SÜREÇ SAHİBİ	Dekanlık
SÜREÇ SORUMLUSU	Dekan
SÜRECİN HEDEFİ	Sınavlarda görevli olan öğretim elemanlarının görevlendirilmesi
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Sınavda görevli akademisyenin sınavın gerçekleşeceği tarih ve saat aralığında yıllık izin talebi veya görevlendirmesi bulunması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Yerine başka bir öğretim elemanı ayarlanması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Sınavda görev alacak öğretim elemanı sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Dekan

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	Sınav salon başkanı/gözetmeni listesi	Belge	Sınav Merkezi Dönem Koordinatörleri

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	Sınav Salon başkanı/gözetmeni görevlendirme yazısı	EBYS	Dekan	İlgili öğretim üyesi, Sınav Merkezi Müdürlüğü

KAYNAKLAR	Sınav salon başkanı/gözetmeni listesi

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Sınav Merkezi ya da Dönem koordinatörleri tarafından sınavda görevli olacak öğretim üye/üyeleri, sınavın olacağı sınıfı, sınav saatinin yer aldığı evrak/liste fakülte sekreterliğine iletir.		Belge/ E-posta
	Sınav Merkezi ya da Dönem koordinatörlerinden gelen bilgiler kontrol edilir. Görevlendirmede yer alan öğretim üyelerinin, sınav		Belge/EBYS

	tarihinde yıllık izin veya herhangi bir görevlendirmesi olup olmadığının kontrol edilir ve ilgili öğretim elemanlarına görevlendirme yazıları iletilir.		
	Yapılan kontrollerden sonra sınav saati, sınav adı, dersin kodu, salon başkanı/gözetmeni bilgilerinin yer aldığı tablonun oluşturulması.		Belge
	Oluşturulan tablonun EBYS üzerinden Dekan imzasına sunulması.		EBYS

	SÜREÇ ADI: Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Atama İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Atama evraklarının toplanması, yönetim kurulu alınması ve Rektörlük Makamına sunulması aşamalarıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğretim elemanının dilekçesi.
SÜREÇ SAHİBİ	Yabancı Uyruklu Aday
SÜREÇ SORUMLUSU	Fakültesi Dekanı
SÜRECİN HEDEFİ	Adayın Yabancı Uyruklu öğretim elemanı kadrosuna atanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Üniversite Yönetim Kurulu tarafından talebin uygun bulunmaması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Fakültenin kadro ihtiyacının ve öğretim elemanı eksikliğinin Üniversite Yönetim Kuruluna önceden iletilmesi
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-2 ay
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Atama yapılacak yabancı uyruklu aday sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547. Kanun Madde 34
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Yabancı Uyruklu Aday dilekçesi ve dosyası	Belge	Yabancı Uyruklu Aday

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Yönetim Kurulu Kararı	Belge	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	Dekanlık, Rektörlük Makamı

KAYNAKLAR	
	2547. Kanun Madde 34

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Adayın dilekçesi ve dosyası incelenir.	2547. Kanun Madde 34	Belge
	Vize, çalışma izin imzaları tamamlanır	2547. Kanun Madde 34	Belge
	Yönetim Kurulu Kararı alınır.	2547. Kanun Madde 34	Belge
	Karar ve dosya Rektörlük Makamına iletilir.	2547. Kanun Madde 34	EBYS

	SÜREÇ ADI: Akademik Personel Yıllık İzin İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Akademik Personel Yıllık İzin İşlemleri
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yıllık izin talebinde bulunan personelinin "İzmir Tınaztepe Üniversitesi Yıllık İzin Talep Formu" nu doldurup imzalayarak ilgili birim sekreterine teslim etmesi
SÜREÇ SAHİBİ	İlgili Akademisyen, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
SÜRECİN HEDEFİ	Öğretim üyesinin talep ettiği tarihte yıllık izin hakkını kullanabilmesi.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Kişinin yıllık izin talebinin Dekanlık tarafından uygun bulunmaması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Yerine vekalet edecek birinin olması.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Yıllık İzin Talep Formu Sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Kanun'un 64. maddesi
FORMU HAZIRLAYANLAR	Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	Yıllık izin talep formu	Form	Akademisyen, A.D. Bşk, Bölüm Bşk, Dekan

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	Form	Belge	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı	Öğretim Elemanı

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Yıllık izin talebi bulunan akademisyenin form doldurup sekreterliğe teslim etmesi		Form/Bilgisayar
	Akademik Personel Yıllık İzin Talep Formunda yer alan Program Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan imzalarının sekreter tarafından tamamlatılması		Form/elden
	EBYS üzerinden Rektörlük Makamına üst yazı ile gönderilmesi		EBYS

	SÜREÇ ADI: 40/a Görevlendirme İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Eğitim Öğretim yılı içerisinde açılan derslerde Kurum içinden veya kurum dışından akademisyenlerin ders vermek üzere görevlendirmesi aşamalarıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Bölüm Başkanlıklarından gelen ders görevlendirme tabloları
SÜREÇ SAHİBİ	Bölüm Başkanlıkları, Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
SÜRECİN HEDEFİ	Açılacak dersi/dersleri vermek üzere akademisyenlerin görevlendirilmesi.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Talep edilen görevlendirmeye uygunluk verilmemesi.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Yerine başka bir akademisyenin görevlendirilmesinin talep edilmesi
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	15 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Görevlendirme Talep Sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayı Kanun Madde 40/a
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Görevlendirme talep yazısı	Yazı (EBYS)	Görevlendirme talep eden Dekan/Müdür

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Yönetim Kurulu Kararı	Belge (EBYS)	Fakülte Dekanı	İzmir Tınaztepe Üniversitesi, personel, Dekanlık/Müdürlük
	Görevlendirme Yazısı	Belge (EBYS)		

KAYNAKLAR			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Görevlendirilmesi talep edilen öğretim üyesinin vereceği dersler, ders saatleri hakkında Yönetim Kurulu kararı alınarak EBYS üzerinden Dekanın imzasına sunulması.	2547 Sayı Kanun Madde 40/a	EBYS
	Kurum dışından görevlendirilmesi talep edilen akademisyen için Rektörlük Makamına yazı iletilmesi	2547 Sayı Kanun Madde 40/a	EBYS
	Kurum içinde görevlendirilen akademisyenlere görevlendirmelerinin tebliğ edilmesi	2547 Sayı Kanun Madde 40/a	EBYS

	SÜREÇ ADI: Kurum içi Ders Görevlendirmesi
SÜREÇ TANIMI	Kurum dışı Ders Görevlendirmesi
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Fakülte ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim üyesi bulunmayan dersler anabilim dalı başkanlıkları/bölüm başkanlıkları tarafından tespit edilip talep edilmesi.
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
SÜRECİN HEDEFİ	İlgili ders/dersler için öğretim üyesi eksikliğinin giderilmesi.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Öğretim üyesinin görevlendirilmesinin karşı kurum tarafından uygun bulmaması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Görevlendirme yapılmadan kurum ile iletişime geçilmesi veya herhangi bir kurum ile bağlantısı olmayan bir akademisyenin görevlendirilmesinin talep edilmesi.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-7 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547. Kanun Madde 40/d
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Bölüm Başkanlığından gelen Kurum dışı öğretim üyesi talebi	Yazı (EBYS)	Görevlendirme talep eden Bölüm Başkanı

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Bölüm Başkanlarından gelen Kurum dışı görevlendirmeler hakkında alınan Yönetim Kurulu Kararının EBYS üzerinden Dekanın imzasına sunulması.	Yazı (EBYS)	Fakülte Dekanı	Rektörlük Makamı

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Görevlendirme talep eden Bölüm Başkanları, talep ettikleri ders ve ders verecek öğretim üyesini Dekanlığa bildirir.		EBYS/Fiziki
	Yönetim Kurulu Kararı alınarak Dekanının imzasına sunulması.		EBYS
			EBYS

	SÜREÇ ADI: 2547 S.K'nun 31. Maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Müfredatta bulunan dersi/konuyu vermek üzere Öğretim Elemanı bulunmuyor ise, Anabilim Dalı Başkanlığı /Bölüm Başkanlığı Dekanlığa görevlendirme teklifinde bulunulması.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Anabilim Dalı Başkanlığı /Bölüm Başkanlığından gelen teklif
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
SÜRECİN HEDEFİ	Dekanlığın uygun gördüğü 31.madde kapsamındaki ders ücreti karşılığında görevlendirme talebi Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması ve ilgili kişinin görevlendirilmesinin tamamlanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Kişinin kendisi kabul etmemesi, kurumun izin vermemesi.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Başka bir kişinin görevlendirilmesi.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-7 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Görevlendirme sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi
FORMU HAZIRLAYANLAR	Sağlık Bilimleri Fakültesi Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı

GİRDİLER

ADI	FORMATI	SAĞLAYICISI
Görevlendirme talebi	Yazı (EBYS)	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı

ÇIKTILAR

ADI	FORMATI	SAĞLAYICISI	ÇIKTIYI KULLANANLAR
Karar	Yazı (EBYS)	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Öğretim Elemanı, Anabilim/Bölüm Bşk, Dekanlık,Rektörlük

KAYNAKLAR	2547 Sayılı Kanun'un 31. Maddesi

FAALİYET KODU	FAALİYETİN ADIMI	MEVZUAT ŞARTI	KAYIT ORTAMI
	Talep doğrultusunda görevlendirme teklifinde bulunulması		EBYS
	Talebin YKK sunulması		EBYS
	Toplantının		Yüzyüze

	gerçekleşmesi		
	YKK olunlu ise, görevlendirme yazısının yazılması		EBYS
	Rektörlük onayından sonra ders ücreti karşılığında görevlendirilmesi		E-posta/EBYS/OBS
	İlgili Öğretim Elemanına Rektörlük Makamı tarafından tebliğ yazısı yazılarak ders vermek üzere göreve başlaması		E-posta/EBYS

	SÜREÇ ADI: Açılacak Ders İşlemleri Süreci			
SÜREÇ TANIMI	İlgili Akademik yılın başında ilgili döneme ait açılacak derslerin Anabilim Dalı/Bölüm tarafından belirlenerek Dekanlığa iletilmesi aşamasıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Rektörlük Makamından gelen yazı			
SÜREÇ SAHİBİ	Anabilim Dalı Başkanlığı/Bölüm Başkanlığı			
SÜREÇ SORUMLUSU	Dekan			
SÜRECİN HEDEFİ	İlgili Akademik yılın başında ilgili döneme ait açılması teklif edilen derslerin açılmasının sağlanması.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Bölüm başkanlarından belirtilen tarihte geri dönüş alınamaması ve sürecin gecikmesi. YÖK tarafından ilan edilen ders kredilerini aşan durumlar.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	İlgili akademisyenlere söz konusu tarihe kadar hatırlatma yapılması.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	15 İş günü			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Açılacak ders sayısı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri			
FORMU ONAYLAYANLAR	Dekan			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Rektörlük Makamından gelen üst yazı	EBYS	Rektörlük Makamı	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	İlgili birimlerden gelen bilgilere istinaden hazırlanan tablo	EBYS	Dekan	İlgili öğretim üyeleri , dekan, Rektörlük Makamı, öğrenciler
KAYNAKLAR	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği			

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Rektörlük Makamından gelen üst yazının Dekana ve ilgili bölüme iletilmesi		EBYS
	İlgili Bölümden gelen tabloların kontrollerinin sağlanması ve eksik var ise geri dönüş yapılması		EBYS
	Kontroller sağlandıktan sonra, oluşturulan tablonun yazı ile Rektörlük Makamına iletilmesi.		EBYS

	SÜREÇ ADI: Akademik Personel Vekalet İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Akademik Personelin yıllık izin alması ya da görevli olması durumunda idari bir görevi var ise yerine bir akademisyen görevlendirmesi aşamasıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Akademik Personel yıllık izin formu ya da görevlendirme evrakları
SÜREÇ SAHİBİ	Akademik Personel
SÜREÇ SORUMLUSU	Dekan
SÜRECİN HEDEFİ	Vekalet işleminin tamamlanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Vekalet edecek akademisyenin uygun olmaması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Yerine başka bir akademisyenin görevlendirilmesi
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Akademik Personel Yıllık İzin ya da Görevlendirme evrak sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 sayılı kanun madde 64
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	Dekan

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Yıllık izin talebi Formu	Form	Talep eden akademisyen
	Görevlendirme Yazısı	Belge	Dekan/Karşı Kurum

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Vekalet onayı	Yazı (EBYS)	Dekan	Akademisyenler

KAYNAKLAR	2547 sayılı kanun madde 64

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Yıllık izin talebinde bulunan ya da görevlendirmesi bulunan akademisyenin formu sekreterliğe teslim etmesi		Belge
	Formun imzalarının sekreter tarafından tamamlatılması		Belge
	Vekalet yazısının Rektörlük Makamına, yıllık izin alan ve vekaleti bırakılan ilgili akademisyene iletilmesi		Ebys

	SÜREÇ ADI: Ana Bilim Dalı Başkanı Atama Süreci
SÜREÇ TANIMI	Bölüm altında yer alan Anabilim Dalı Başkanlığına, Anabilim Dalı Başkanının görev süresinin dolması ya da görevden ayrılması sonucu atama yapılması aşamasıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Anabilim Dalı Başkanının görev süresinin dolması ya da görevden ayrılması
SÜREÇ SAHİBİ	Dekanlık
SÜREÇ SORUMLUSU	Dekan
SÜRECİN HEDEFİ	Anabilim Dalı Başkanı atamasının gerçekleşmesi.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Anabilim Dalında öğretim elemanı bulunmaması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Anabilim Dalına en yakın alandan bir öğretim elemanının vekaleten atanması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-3 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. Maddesi
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Dekan

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Anabilim Dalı Başkanının görev süresinin dolması ya da görevden ayrılması	Belge	İlgili öğretim üyesi

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Ana Bilim Dalı Başkanı olarak görevlendirilen öğretim üyesine, görevlendirme yazısının iletilmesi.	EBYS	Dekan	İlgili öğretim üyesi , Dekanlık, Rektörlük Makamı

KAYNAKLAR	
	Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. Maddesi

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Anabilim Dalı Başkanı olarak atanabilecek üye sayısı en çok 2 ise Anabilim Dalı Başkanı Dekan tarafından belirlenir.	Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. Maddesi	EBYS

	Anabilim dalı başkanı, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı taktirde doçentleri, bulunmadığı taktirde doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyeleri de bulunmadığı taktirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde dekan tarafından atanır.	Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 16. Maddesi	Belge
	Anabilim Dalı Başkanı atama yazısı Rektörlük Makamına, Bölüme ve ilgiliye bildirilmek üzere EBYS üzerinden gönderilir.		EBYS

	SÜREÇ ADI: Bölüm Başkanı Atama İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Bölümün profesörleri, profesör yoksa doçentleri, doçent yoksa yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içerisinde dekan tarafından atanması aşamalarıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Bölüm Başkanı görev süresinin dolması ya da, mevcut bölüm başkanının istifa etmesi
SÜREÇ SAHİBİ	Fakülte Dekanlığı
SÜREÇ SORUMLUSU	Dekan
SÜRECİN HEDEFİ	Bölüm Başkanı atanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Anabilim Dalı Başkanlarının görüşlerini geç iletmesi
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Anabilim Dalı Başkanlarına hatırlatma yapılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3 hafta
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Bölüm Başkanı Atama Sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 S.K Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
FORMU HAZIRLAYANLAR	SHMYO Sekreterliği
FORMU ONAYLAYANLAR	SHMYO Müdürü

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Talep	Yazı (EBYS)	SHMYO Müdürü

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Onay	Yazı (EBYS)	SHMYO Müdürü	Öğretim Elemanı

KAYNAKLAR	
	2547 S.K
	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Bölüm Başkanını belirlemek için Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşleri istenir.	2547 S.K Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	EBYS
	Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşlerine göre Bölüm Başkanı adayı belirlenir.	2547 S.K Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	EBYS
	Belirlenen adayın ikinci bir idari görevi var ise Bölüm Başkanı atama onayı Rektöre sunulur.	2547 S.K Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	EBYS

	Belirlenen adayın ikinci bir idari görevi yok ise Bölüm Başkanı Atanır, karar Rektörlük Makamına ve Bölüme bildirilir.	2547 S.K Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	EBYS

	SÜREÇ ADI: Danışman Atama İşlemleri Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Her öğrenci için kayıtlı olduğu akademik birimin bölüm başkanı tarafından bir danışman görevlendirilmesi aşamasıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrenci İşleri Biriminden danışman atanması gereken öğrenci listenin gelmesi.			
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı			
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı			
SÜRECİN HEDEFİ	İsimleri belirtilen öğrencilere Danışman öğretim üyesi atanması.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER				
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER				
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-3 İş günü			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Danışman öğretim elemanı sayısı Öğrenci sayısı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	İZTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 24			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri			
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Öğrenci İşleri Biriminden gelen öğrenci listesi	EBYS	Öğrenci İşleri Birimi	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Öğrencilere atanan danışman isimlerinin tablo haline getirilerek üst yazı ile bildirilmesi.	Bilgisayar/EBYS	Fakülte Dekanı	Öğrenci İşleri Birimi, Öğrenciler, Akademisyenler
KAYNAKLAR				
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	
	Öğrenci İşleri Biriminden gelen listenin Bölüm Başkanlıklarına iletilmesi.		EBYS	
	Bölümlerden gelen Danışman isimlerinin tablo haline getirilmesi		Belge	
	Tablonun EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Birimine iletilmesi.		EBYS	

	SÜREÇ ADI: Derslik İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Açılan derslerin verilebilmesi için dersliklere yerleştirilmesi
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Akademisyenlerden gelen ders programları
SÜREÇ SAHİBİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
SÜREÇ SORUMLUSU	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
SÜRECİN HEDEFİ	Açılan dersleri alacak öğrencilerin dersliklere yerleştirilmesi
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Dersliklerin çakışması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Ders programlarının organize bir şekilde oluşturulması.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-7 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Derslik Sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Fakülte Dekanı

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Bölüm Başkanlıklarından gelen ders programları	EBYS	Akademisyen

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Derslik Planı	Belge	Rektörlük, Dekanlık	Öğrenciler, Akademisyenler

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Rektörlük Makamından gelen Derslik Planlamasının ilgili bölümlere iletilmesi		Belge/e-posta
	Bölüm Başkanlarından gelen ders programlarının kontrol edilmesi dersler arasında çakışma var ise geri dönüş yapılması.		EBYS
	Ders programlarına göre dersliklere derslerin, öğrencilerin yerleştirilmesi.		Google sheets

	SÜREÇ ADI: Öğrenci Disiplin İşlemleri Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Disiplin soruşturması gerektiren işlemler aşamasıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrencinin bir disiplin suçu işlediği tespit edildiğinde başlar.			
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci, Fakülte, Rektörlük			
SÜREÇ SORUMLUSU	Fakülte Dekanlığı			
SÜRECİN HEDEFİ	Disiplin cezası verilip verilmeyeceğinin sonuçlanması			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Kanıt ve Belge eksikliği			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Kanıt ve Belgelerin zamanında toplanması			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	15-45 gün			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Disiplin suçu işlevinin oluşma sayısı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreterliği			
FORMU ONAYLAYANLAR	Dekan			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Tutanak, Kanıt, Belge	Belge	Fiilin oluşma anında bulunan şikayetçi	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Disiplin Kurulu Kararı	Belge	Kurul Üyeleri	Disiplin Kurul Kararı
KAYNAKLAR	2547 S.K'nun 54.mad.			

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Şikâyetçi, işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikâyet dilekçesine ekleyerek Dekanlığa verir.	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge

	Disiplin amiri olan Dekan, olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı olarak görevlendirir	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Soruşturmacı, ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. İfadede sorulacak soruları olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer. Olayın varsa tanıklarını dinler, ifadelerini alır, şikâyetçinin yazılı bilgisine başvurur	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Şüpheli/şüphelilerin ceza durumu Öğrenci İşlerinden yazılı olarak istenir.	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Soruşturmanın zamanında bitirilememesi durumunda ek süre istenir, Dekanlık olurundan sonra soruşturmaya devam edilir.	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Toplanan deliller, alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçu ispatlamak için yeterli değil ise Şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, gerekirse yeni tanıklar dinlenir, soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır. Elde edilen yeni bilgilerle suç ya da suçluların ortaya çıkması sağlanır	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Soruşturmacı elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge

	sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren “Soruşturma Raporunu” hazırlayarak imzalar. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturmacı tarafından Soruşturma dosyası soruşturma onayını veren Dekanlık Makamına gönderilir		
	Dekan soruşturmanın usulüne uygun yapılıp yapılmadığını inceler.	2547 S.K’nun 54.mad.	Belge
	Dosyada eksik tespit ederse dosya yeniden soruşturmacıya gönderilir ya da yeni bir soruşturmacı tayin edilerek, eksiklikler tamamlatılır.	2547 S.K’nun 54.mad.	Belge
	Önerilen ceza uyarma, kınama veya bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarından biri ise ceza doğrudan Dekan tarafından verilir.	2547 S.K’nun 54.mad.	Belge
	Bir veya iki yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da okuldan atılma cezasını gerektiriyor ise, Soruşturma dosyası görüşülmek üzere Enstitü Disiplin Kurulu gündemine alınır.	2547 S.K’nun 54.mad.	Belge
	Disiplin Kurulu, soruşturmacının önerdiği cezayı	2547 S.K’nun 54.mad.	Belge

	kabul veya reddedebileceği gibi, başka bir disiplin cezası da verebilir.		
	Verilen ceza öğrenciye tebliğ edilir.	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge
	Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra, dosya Rektörlük Makamına gönderilir	2547 S.K'nun 54.mad.	Belge

	SÜREÇ ADI: Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna İlk Atama İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	İlan edilen kadroya başvuru, deneme sınavı, jüri üyesi görevlendirme, jüri raporlarının yönetim kurulunda görüşülmesi ve Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna İlk Atama İşlemleri aşamasıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	İlan edilen kadroya adayın başvurusu
SÜREÇ SAHİBİ	Aday
SÜREÇ SORUMLUSU	Dekan
SÜRECİN HEDEFİ	Adayın Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna atanması
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Eksik evrak ile başvurulması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Başvuruyu almadan önce evrakların kontrolü eksik var ise tamamlatılması
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	30-45 gün
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Doktor öğretim üyesi kadrosuna başvuru sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 S.K Madde 23
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Dekan

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Başvuru Dosyası	Belge	Aday

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Atama Dosyası	EBYS	Dekan	Akademisyen, Dekanlık, Rektörlük

KAYNAKLAR	
	2547 S.K Madde 23

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	İlan edilen kadrolara yapılan başvurular Fakülte Sekreterliği tarafından teslim alır.		Belge
	Aday başvuru koşullarını sağlıyor ve belgeleri tamam ise dilekçesi kayda alınır.		EBYS
	Doktor öğretim üyesi kadrosuna başvuran adayların dosyaları, ilgili mevzuat ve Yönerge hükümlerine uygun olup olmadığına karar vermek üzere		Belge

	Akademik Yükseltme ve Ön Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenir.		
	Adaylar başvuru sırasında deneme dersi için lisans düzeyinde 5 farklı konuyu yazılı olarak bildirir.		Belge
	Yönetim Kurulu Kararı ile Deneme Dersi Jürisi kurulur.		Yüzyüze
	Deneme Dersi Jüri üyelerine görevlendirildiklerine dair yazı iletilir.		Ebys
	Deneme dersi konusu ve tarihi, deneme dersi tarihinden en az bir hafta önce adaya bildirilir ve ilan edilir.		e-posta
	Deneme dersi jüri başkanı sonucu bir tutanak ile ilgili birime aynı gün içinde bildirir.		Belge
	Deneme dersinde başarısız olanlar için bilim jürisi kurulmaz.		
	Adayın Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvurusu uygun ise ve deneme dersinde başarılı oldu ise; Adayların dosyalarını incelemek üzere Dekan, biri o birimin yöneticisi diğeri üniversite dışından olmak üzere adayın başvurduğu bilim alanı ile ilgili 3 (üç) profesör veya doçent öğretim üyelerinden oluşan jüriyi 15 gün içinde tespit eder.		Belge
	Tespit edilen adaylar için Yönetim Kurulu Kararı alınır ve adayın başvuru dosyaları ile İZTÜ Öğretim Üyeliğine Başvurma, Yükseltilme ve Atanma Yönergesi de eklenerek Bilim jüri üyelerine EBYS'den üst yazı ile gönderilir.		Ebys
	Bilim Jüri üyeleri dosyaların kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren 1 (bir) ay içinde görüşlerini ve atanmaya yönelik gerekçeli raporunu yazılı olarak Müdürlüğüne iletir.		Kargo/Belge
	Yukarıda sıralanan aşamalar tamamlandıktan sonra Yönetim Kurulu toplantısında adayların durumu görüşülür. İlan edilen kadroya birden fazla adayın başvurması ve başarılı olması		Yüzyüze

	halinde Yönetim Kurulu kararda durumu belirtir.		
	Dekan görüşü, Yönetim Kurulu Kararı ve adayın dosyası eklenerek, Rektörlük Makamına yazı iletilir.		Ebys

	SÜREÇ ADI: Erasmus Ders Verme+Alma Hareketliliği İşlemleri Süreci (Akademisyen)			
SÜREÇ TANIMI	Erasmus Ders Verme+ Alma Hareketliliği Kapsamında Görevli Olan Akademisyenin Görevlendirilmesi aşamalarıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Erasmus ders verme+alma hareketliliği kapsamında görevlendirilecek olan akademisyenin, Fakülte sekreterliğine dilekçe vermesi.			
SÜREÇ SAHİBİ	Dekanlık			
SÜREÇ SORUMLUSU	Dekan			
SÜRECİN HEDEFİ	Erasmus Ders Verme+ Alma Hareketliliği Kapsamında Görevli Olan Akademisyenin görevlendirilme teklifinin yapılması.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Erasmus Ders Verme+ Alma Hareketliliği Kapsamında Görevli Olan Akademisyenin, gideceği tarihin uygun görülmemesi.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Erasmus Ders Verme+ Alma Hareketliliği Kapsamında Görevli Olan Akademisyenin, gideceği tarihi fakülte için en uygun zamanlardan seçmesi.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 iş günü			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Görevlendirme yapılacak öğretim elemanı sayısı			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI				
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri			
FORMU ONAYLAYANLAR	Dekan			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Erasmus Ders Verme+ Alma Hareketliliği Kapsamında Görevli Olan Akademisyenin dilekçesi	Evrak	İlgili öğretim üyesi	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Erasmus Ders Verme+ Alma Hareketliliği Kapsamında görevli olan akademisyenin dilekçesine istinaden alınan yönetim kurulu kararı	EBYS	Dekan	İlgili öğretim üyeleri, Rektörlük Makamı, Dekanlık
KAYNAKLAR	Erasmus Ders Verme+ Alma Hareketliliği			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	
	Erasmus Ders verme+ alma kapsamında görevlendirilecek öğretim üyesinin Fakülte Sekreterliğine dilekçe vermesi		Belge/ E-posta	

	Dilekçe ve Erasmus Koordinatörlüğünden gelen evraklar doğrultusunda Yönetim Kurulu Kararı alınması, görevlendirme yazısı ve kararın bulunduğu yazının Dekanın imzasına sunulması.		EBYS
	Rektörlük Makamından gelen Yönetim Kurulu Kararına yanıtın, ilgili öğretim üyesine iletilmesi.		Belge

	SÜREÇ ADI: Etkinlik Talebi İşlemleri Süreci
SÜREÇ TANIMI	Etkinlik talebi bulunan akademisyen ve öğrencilerin (Seminer, Kongre, Konferans, vs.) işlemlerinin tamamlanma aşamalarıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Etkinlik talebi bulunan akademisyen veya öğrencilerin, Etkinlik talep formunu doldurarak Fakülte Sekreterliğine iletmesi.
SÜREÇ SAHİBİ	Dekanlık
SÜREÇ SORUMLUSU	Dekan
SÜRECİN HEDEFİ	Etkinlik talebi bulunan akademisyen veya öğrencilerin etkinliklerinin gerçekleştirilmesi.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Etkinlikte konuşmacı olarak katılacak kişi var ise, etkinliğe katılamaması. Konferans salonunun etkinlik tarihinde kullanıma uygun olamaması. Etkinlik tarihinden kısa süre önce Fakülte sekreterliğine iletilmesi.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Etkinlikten en az 15 gün önce Fakülte sekreterliğine etkinlik talep formunun iletilmesi
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 iş günü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Yapılan etkinlik sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	Fakülte Sekreteri
FORMU ONAYLAYANLAR	Dekan

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	Etkinlik talep formu	Evrak	İlgili öğretim üyesi, öğrenci

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	Etkinlik talep formu	EBYS	Dekan	İlgili öğretim üyesi, Rektörlük Makamı, Öğrenci

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Etkinlik talebi bulunan öğretim üyesi veya öğrencinin etkinlik talep formunu fakülteye/ sekreterliğe iletmesi.		Belge/EBYS
	Fakülte sekreteri, etkinlik talep formunu inceleyerek eksiklikler olması durumunda ilgili kişiye geri dönüş yapması.		Belge
	Etkinlikte kurum dışından konuşmacı var ise, Rektörlük Makamına EBYS		EBYS

	üzerinden davet yazısı oluşturulması için yazı göndermesi.		
	Yapılan kontrollerden sonra Etkinlik talep formunun Rektörlük Makamına iletilmek üzere yazı ile Dekan imzasına sunulması.		EBYS

.