




S.K.S. DAİRE BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
25.03.2026

SÜREÇ LİSTESİ

| No | SÜREÇ TÜRÜ | SÜREÇ KATEGORİSİ | SÜREÇ GRUBU | SÜREÇ ADI |
|----|--------------|----------------------|--|--|
| 1 | Destek Süreç | Yazışma Süreci | Yazışmalar | Birimimize gelen yazıların cevaplanması |
| 2 | Destek Süreç | Sosyal Hizmet Süreci | Burs veren kuruluş ve kişiler ile öğrencilerimiz arasındaki yazışmalar. | Burs veren kuruluş ve kişiler ile Öğrencilerimiz arasındaki yazışma süreci |
| 3 | Destek Süreç | Sosyal Hizmet Süreci | Kızılay tarafından ihtiyaç sahibi öğrencilerimiz için bağışlanan giyim malzemelerinin öğrencilerimize ulaştırılması. | Giyim merkezindeki malzemelerin öğrencilere ulaştırılması süreci |

| | | | |
|--|--|-----------------|------------|
|  | S.K.S. DAİRE BAŞKANLIĞI | REVİZYON NO | R.01 |
| | SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | REVİZYON TARİHİ | 25.03.2026 |
| | SÜREÇ FORMU | SAYFA NO | Sayfa 1/3 |

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|
| SÜREÇ BİLGİLERİ | | | |
| KODU | R.01 | | |
| ADI | Yazışma ve Sosyal Yardım Hizmetleri | | |
| TÜRÜ | <input type="checkbox"/> Yönetim Süreci | <input type="checkbox"/> Temel Süreç | <input checked="" type="checkbox"/> Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | Yazışma ve Sosyal Hizmetler | | |
| GRUBU | 1-)Yazışmalar 2-) Burs İşlemleri 3-)Giyim Yardım Hizmeti | | |
| SÜRECİN ÖZET TANIMI | | | |
| BİRİMİMİZ: 1-) Kurum içi ve dışından gelen yazı ve talepler incelenerek cevaplanır. Talimat ve bilgi için gelenler ise uygulanmak üzere bilgi edinilir ve dosyasına kaldırılır. 2-)Üniversitemiz öğrencilerine burs veren kamu kurum ve özel kişiler ile öğrencilerimiz arasında yazışmalar ile koordineyi sağlayarak verilen kontenjanlar dahilinde öğrencilerimizin burs almalarına yardımcı olur. 3-)Kızılay tarafından bağışlanan birinci el giyim malzemeleri sosyal sorumluluk projeleri anlayışıyla ihtiyaç sahibi Üniversitemiz öğrencilerine ücretsiz olarak verilmektedir. | | | |
| SÜREÇ KATILIMCILARI | | | |
| SÜREÇ SAHİBİ | Sosyal Hizmetler Şube Müdürü (Birim Sorumlusu) – Daire Başkanı | | |
| SÜREÇ SORUMLULARI | Memur ünvanında iki adet personel | | |
| PAYDAŞLAR | Tüm Dış Paydaşlar-Akademik Personel-İdari Personel-Öğrenciler | | |
| SÜREÇ UNSURLARI | | | |
| GİRDİLER | 1-)Burs kontenjan mektup ve yazıları 2-)Burs veren kuruluşların duyuru yazıları 3-)Rektörlük Onayları 4-)Kızılaydan gelen giyim ve kıyafet teslim tutanağı ve belgesi. | | |
| KAYNAKLAR | 1-)Süreç sahibi ve sorumluları 2-)EBYS-CİMER-KYK Burs Kontenjanları Giriş Sistemi 3-)E-Posta yazışmaları 4-)Bilgi edinme hakkındaki kanun ve benzeri mevzuat gereğince gelen yazılar | | |
| ÇIKTILAR | 1-)Burs başvuruları değerlendirme sonuç listeleri ve eki belgeler 2-)Öğrenci malzeme teslim tutanakları 3-)Yazışmalara verilen cevaplar. | | |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | Tüm Dış ve İç Paydaşlar ile Tüm Süreçler | | |

| | | | |
|--|--|-----------------|------------|
|  | S.K.S. DAİRE BAŞKANLIĞI | REVİZYON NO | R.01 |
| | SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | REVİZYON TARİHİ | 25.03.2026 |
| | SÜREÇ FORMU | SAYFA NO | Sayfa 2/3 |


| | |
|---------------------|--|
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | Kültürel ve sosyal hizmetler ile öğrenci işleri süreçleri çerçevesinde öğrencilerimiz etkilenmektedir. |
|---------------------|--|

SÜREÇ FAALİYETLERİ

| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | SÜREÇ KATILIMCILARI |
|----|---|---|
| F1 | EBYS ve e-posta üzerinden kurum içi ve dışından birimize gelen yazıve talepler incelenerek cevaplanır. Talimat ve bilgi amaçlı gönderilenler ise gerektiğinde uygulanmak üzere bilgi ediniir ve dosyasına kaldırılır. | İç ve Dış paydaşlar ile süreç sahibi ve süreç sorumluları |
| F2 | Dış ve iç paydaşlardan gelen giyim ve kırtasiye malzemeleri kayda alınarak öğrencilerimizin istifadesine sunulur. Malzemeler teslim tutanağı ile girdi olarak kayda alınır. | Hayırseverler, İç ve dış paydaşlar, süreç sahibi ve süreç sorumluları |
| F3 | İhtiyaç sahibi öğrenciler kimlik belgeleri ve öğrenci kartları ile birimiz reyonlarından bir dönemde beş (5) parça malzeme seçerek ihtiyaçlarını giderirler. Teslim edilen malzemeler teslim tutanağıyla çıktı olarak kayda alınır. | Öğrenciler ile süreç sorumluları |
| F4 | Tüm iç ve dış paydaşlardan gelen burs kontenjan ve duyuruları, okullarımızın Öğrenci sayısı ile orantılanıp Fakülte ve Yüksekokullara öğrenci kontenjanı tahsis edilerek Rektör yardımcısı imzası ile bildirimler yapılır. | Kamu Kurum ve Özel Kuruluşlar, Rektörlük, Genel Sekreterlik, Fakülte ve Yüksekokullar, S.K.S.D Başkanlığı, Sosyal Hizmetler Şube Müdürü |
| F5 | Fakülte ve Yüksekokullarımızda öğrencilere duyuru yaparak öğrencilerin Başvurmalarını sağlarlar | Fakülte ve Yüksekokul Sekreterlikleri |
| F6 | Başvuruların bitimini müteakip okulların burs komisyonu başvuruları değerlendirerek tahsis edilen kontenjan kadar öğrencinin bilgileri ile ilgili evraklarını Dekanlık/Müdürlük imzaları ile birimize gönderirler. | Fakülte ve Yüksekokul Burs Komisyonu ile Dekan/Müdürler |
| F7 | Fakülte ve Yüksekokullarımızdan gelen öğrenci listeleri birimizce birleştirilerek burs verecek olan kamu kurum veya özel kuruluşlara istenen öğrenci belgeleri ile birlikte gönderilir. | Sosyal Hizmetler Müdürü ve Süreç Sorumluları |

SÜREÇ KONTROL NOKTALARI

| NO | KONTR OL NOK-TASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
|----|----------------------|---|
| K1 | F1 | BİMER-EBYS- E-Posta ve Bilgi edinme hakkı kanunu ile benzeri mevzuat çerçevesinde birimize ulaşan müracaatlar incelenerek cevaplanıp bilgi verilmektedir. |
| K2 | F2 F3 | Giyim ve malzeme ihtiyacı olan öğrencilerimiz bizzat kendileri başvurmakta olup şahıs kimlik veya öğrenci belgesindeki resimle karşılaştırılarak tespit edilmektedir. |
| K3 | F4 F5 F6 F7 | Burs veren kuruluşlar kendi mevzuatlarına göre kontrol ve incelemelerini yapmaktadır. |

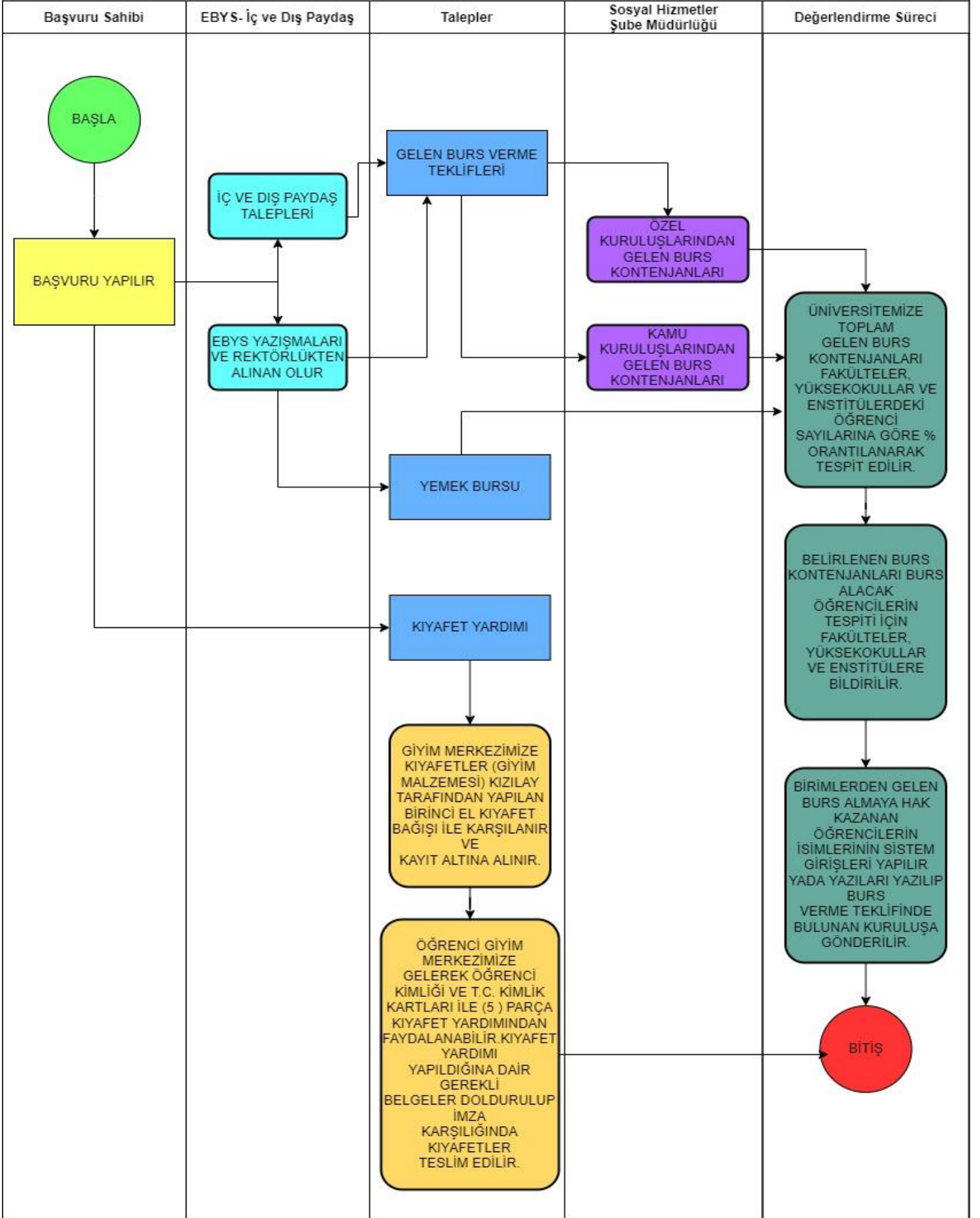
| | | | |
|--|--|-----------------|------------|
|  | S.K.S. DAİRE BAŞKANLIĞI | REVİZYON NO | R.01 |
| | SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | REVİZYON TARİHİ | 25.03.2026 |
| | SÜREÇ FORMU | SAYFA NO | Sayfa 3/3 |

İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
|--|---|------------|---|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Kamu Kurum ve Özel kuruluş ile Özel şahıslar tarafından verilen Burslar ile ihtiyaç sahibi öğrencilerin ihtiyaçlarını giderme, Başarılı öğrencilerimizin ise ödüllendirilmesi amaçlanmaktadır. | Tahsis edilen bursların nihai değerlendirmeleri bursu veren kuruluş ve kişilerce yapılmaktadır. Tahsis edilen kontenjanların tamamının verilmesi için bursu verenlerin koyduğu kriterler çerçevesinde okulların burs komisyonlarının tespit ve değerlendirmeleri önem arz etmektedir. Üniversitemiz okul komisyonlarında her yıl bir önceki yıla göre daha isabetli tespit ve değerlendirmeler yapılmaktadır. | ↑ ↑ | Öğrencilerimizin birimimize yaptığı dönüşümler ile ölçülmektedir. | Yıllık | Sosyal Hizmetler Şube Müdürü ve Memur |
| Sosyal sorumluluk projeleri anlayışı ile hayırseverler ve Kızılay tarafından (İç ve Dış Paydaşlar) Üniversitemiz öğrencileri için bağışlanan giyim malzemeleri ile ihtiyaç sahibi öğrencilerimizin ihtiyaçlarının giderilmesi amaçlanmaktadır. | Giyim merkezimizdeki malzemeler toplam sayıda yeterli olmakla birlikte birinci el malzemelerin kullanılabilirlik oranı yüksek olduğundan öğrenci ihtiyaçlarının karşılanma bilirliliği arzu edilen ölçüdedir. | → → | Öğrencilerimizin aldığı malzemelere göre değerlendirilmektedir. | Aylık Ve Yıllık Yapılabilmektedir | Sosyal Hizmetler Şube Müdürü ve Memur |

| | |
|------------|---------------------------------|
| Birim Adı: | Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| Süreç Adı: | Öğrenci Burs ve Giyim Yardımı |

Burs ve Giyim Yardımı Süreci





T.C
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI FORMU

| | | |
|-----------------|--------------|---|
| KURUM BİLGİLERİ | Üst Birim | Erciyes Üniversitesi |
| | Birim | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| | Şube | Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| | Üst Yönetici | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı |
| | Astları | Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli |

| SIRA NO | BİRİMDEKİ GÖREVİ | GÖREV - YETKİ VE SORUMLULUKLARI |
|---------|---|--|
| 1 | SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ Birim Sorumlusu | <ol style="list-style-type: none">1- T.C. Devleti Kanunlarına ve görevi ile ilgili mevzuata uyar.2- Birimin koordinasyonunu yapar, Akademik ve İdari birimler, öğrenciler, burs veren kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlar.3- Birime verilen görevleri işleyiş aşaması ve süresinde takibini yaparak zamanında sonuçlanmasını sağlar.4- Mevzuatla ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma.5- Mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.6- Üniversitemizin "Bursluluk ve Sosyal Yardım Yönergesi" ndeki amir hükümler çerçevesinde iş ve işlemleri yaptırmak.7- Birimle ilgili yazışmaları yaptırmak.8- Üniversitemiz öğrencilerinden burs alan ve almaya aday öğrencilerin tespitine yönelik çalışmalar yaptırmak.9- Her akademik yılbaşında yemek bursu verilecek öğrenci kontenjanının belirleme çalışmalarını yaptırır, gerekli onay alındıktan sonra öğrencilerin burslardan faydalanmalarını sağlar.10- Gerçek ve tüzel kişilerden aynı olarak sağlanan yardımların ihtiyaç sahibi öğrencilere dağıtımını yaptırır.11- Bursların kazanılma koşullarını kaybeden öğrencilerin burslarının kesilmesini sağlar.12- Üst amir tarafından mevzuata uygun verilen diğer yasal emir ve görevleri yerine getirmek. |
| 2 | MEMUR | <ol style="list-style-type: none">1- T.C. Devleti Kanunlarına ve görevi ile ilgili mevzuata uyar.1- Mevzuatın gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak.2- Üniversitemizin "Bursluluk ve Sosyal Yardım Yönergesi" ndeki amir hükümler çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak.4- Birimle ilgili yazışmaları yapmak.5- Birime verilen görevleri süresi ve zamanında yaparak sonuçlandırır.6- Üniversitemiz öğrencilerinden burs alan ve almaya aday öğrencilerin tespitine yönelik çalışmalar yapmak.7- Her akademik yılbaşında yemek bursu verilecek öğrenci kontenjanının belirleme çalışmalarını yapar, gerekli onay alındıktan sonra öğrencilerin burslardan faydalanmalarını sağlar.8- Gerçek ve tüzel kişilerden aynı olarak sağlanan yardımların ihtiyaç sahibi öğrencilere dağıtımını yapmak.9- Giyim Merkezinden faydalanan öğrencilerin kayıtlarını tutar.10- Bursların kazanılma koşullarını kaybeden öğrencilerin burslarının kesilmesini sağlar.11- Üst amir tarafından mevzuata uygun verilen diğer yasal emir ve görevleri yerine getirmek. |

| | | |
|---|---|--|
| 3 | DESTEK PERSONELİ Destek Personeli (Hizmetli) | <ol style="list-style-type: none">1- T.C. Devleti Kanunlarına ve görevi ile ilgili mevzuata uyar.2- Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi.3- Kattaki tuvaletlerin lavabo, fayans, mermer, kurna, evye ile aynaların, dezenfekte edilmesi.4- Dairede bulunan tüm büro malzemelerinin (Büro Masaları, Dosya Dolarları, Bilgisayarlar, yazıcılar, telefonlar, çiçekler vb.) tozlarının alınması.5- Dairedeki tüm büro ve yönetim odalarının temizlenmesi.6- İhtiyaç halinde ambar ve depoların temizlenip düzenlenmesi.7- Dairede biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.8- Dairenin tamamının her sabah ve öğlen havalandırılması,9- Tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması.10- Üst amir tarafından mevzuata uygun verilen diğer yasal emir ve görevleri yerine getirmek. |
|---|---|--|

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Personel Görev Tanımı

| S.N. | Personel | Ünvanı | Görevi |
|------|---------------------|-------------|--------|
| 1 | Hacer SAVAŞ | Şube Müdürü | |
| 2 | Ekrem KESKİNKILIÇ | Memur | |
| 3 | Fevzi Savaş AKBULUT | Hizmetli | |

Sorumlulukları

Şube Müdürü ve idari personel yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Erciyes Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.