

**T.C.**

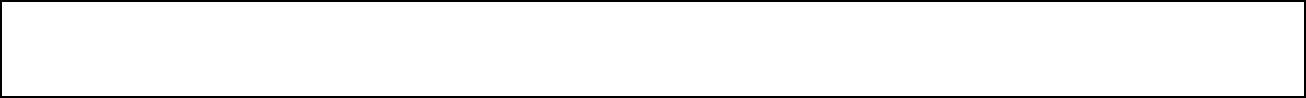
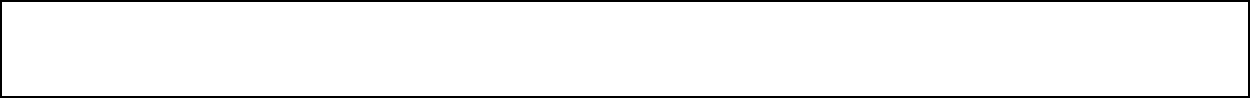
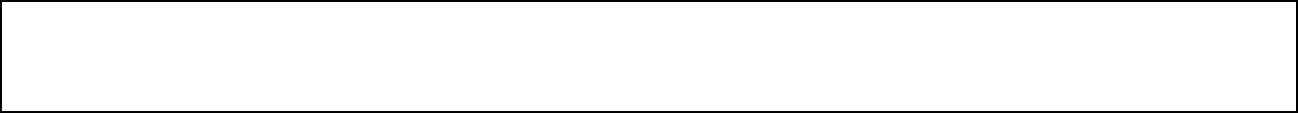
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

**FEN FAKÜLTESİ**

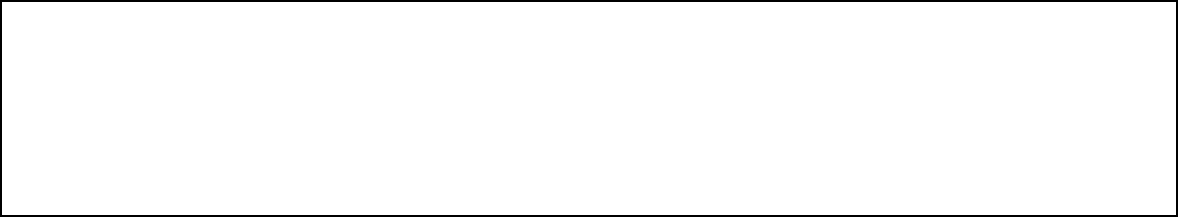
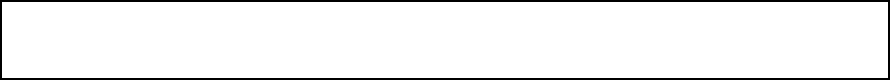
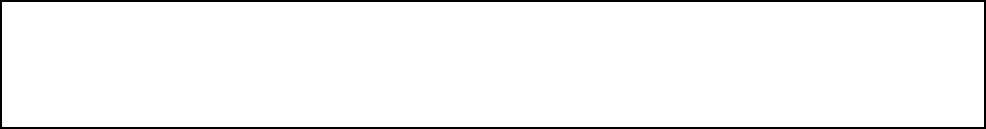
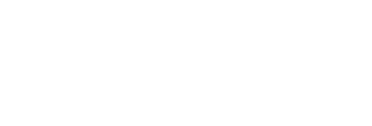
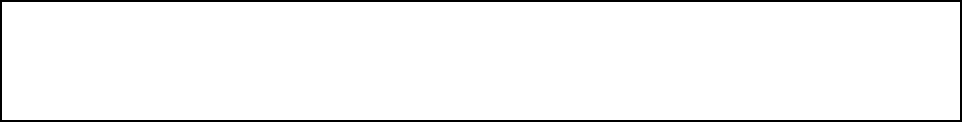
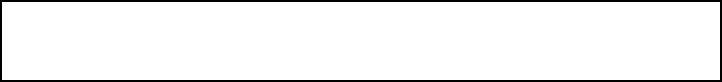
**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Fen Fakültesi** |
| **Konu** | **Ders Muafiyeti İşlem Süreci** |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 21.maddesi. |
| Fakülte Dekanının, öğrencilerin derslerine ait ders muafiyetlerinde Fakültemize intibakını sağlamak için görevlendirdiği Bölüm başkanlıkları ilgili muafiyet komisyonu oluşturur.   1. Öğrenci transkripti, ders içerikleri ve dilekçe ile ilgili bölüm başkanlığına müracaat eder. 2. İlgili evraklar bölüm başkanlığı tarafından Muafiyet Komisyonuna havale edilir. 3. Muafiyet Komisyonu toplanır. 4. Muafiyet komisyonu tarafından derslere ait muafiyetlerin belirlenmesi ve derslere intibakının yapılması 5. Kararın yönetim kuruluna sunulması 6. Muafiyet Komisyonu tarafından alınan kararların Fakülte Yönetim Kurulunda gündeme alınması Yönetim Kurulu tarafından alınan kararın gereğinin yapılması için öğrenci işlerine havalesi | |
| Ders Muafiyeti,  İlk kez kayıt yaptıran öğrenci, daha önce okumuş olduğu derslerinin içerikleri ile beraber ders not dökümünü bir defaya mahsus olmak üzere 1 ay içerisinde Dekanlığa (evrak kayıt işleri) yazılı olarak müracaat eder.  Dekanlık, öğrenci işlerine ve EĞİTİM komisyonuna sevki için;  H EĞİTİM Komisyonuna sevki uygun Evet  EĞİTİM komisyonunda; ders muafiyetinin görüşülmesi;  Karar  Dekanlığa bildirilen EĞİTİM komisyonu kararının Yönetim Kurulunda görüşülmesi için müdür,  H Yönetim Kuruluna sevki uygun mu ?  Evet  Yönetim Kurulunda, ders muafiyetinin görüşülmesi; Karar  Dekanlığa bildirilen Yönetim Kurulu kararını öğrenci işlerinde uygulanması için öğrenci işlerine sevk edilerek öğrenciye ait ders notları değişikliğinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi  Ders Muafiyeti Bitti | |



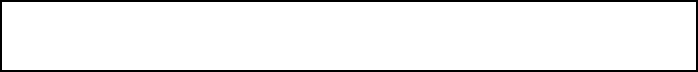
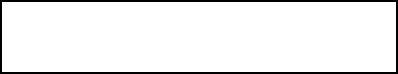
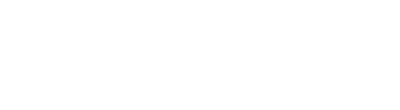
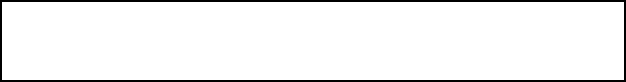
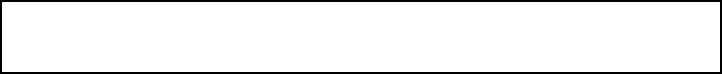
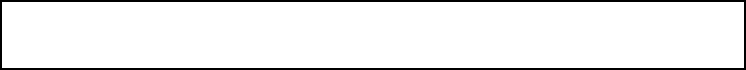
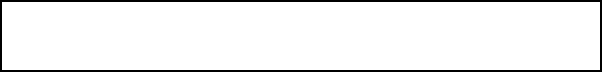


|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Fen Fakültesi** |
| **Konu** | **Ders Kayıtları –Danışmanlık İşlemleri** |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 9. maddesi |
| **Danışman görevlendirilmesi**  **MADDE 18 -** (1) Fakültelerde eğitim-öğretimin düzenli bir biçimde yürütülebilmesi ve koordinasyonu için her öğrenciye bir danışman görevlendirilir. Danışman; her yarıyıl alınacak derslerin belirlenmesinde, ders alma formlarının doldurulmasında ve öğrenci ile ilgili kararların uygulanmasında rehberlik yapmak üzere ilgili bölüm başkanlığının önerisi dikkate alınarak dekanlık tarafından ilgili bölümün/programın öğretim elemanları arasından görevlendirilen öğretim elemanıdır.  (2) Danışmanların görevlerine ilişkin esaslar Üniversite Senatosu tarafından hazırlanan Yönerge ile belirlenir. | |
|  | Kayıt Yenileme  Danışman öğretim elemanlarının görevlendirilmesi  Katkı paylarını yatıran öğrenciler alacağı derslerini bilgisayar ortamında tercihlerini yaparak danışman öğretim elemanına gönderir  Danışman öğretim Elemanının internet ortamında tercih ettiği dersleri;  Öğrencinin seçtiği ders  Hayır saati yarıyılda alacağı  ders saatini aşmıyor mu?  Evet  Öğrenci ile ilgili kararların uygulanmasında rehberlik yapar  Seçilen dersler onaylanır. Öğrenci derslerini seçmiştir. Süresi içinde onaylanmış ders kayıt çıktısı 2 nüsha olarak danışman ve öğrenci tarafından karşılıklı imzalanır. İlgili döneme ait harç (katkı) dekontu danışmana teslim edilir. Ders kaydı tamamlanmıştır. Bu aşamadan sonra ilgili dönemde öğrenciye ait hizmet istek talepler internet ortamındaki öğrenci bilgilerinden yararlanarak öğrenci işleri tarafından cevaplatılacaktır.  Danışman Hizmeti Bitti |



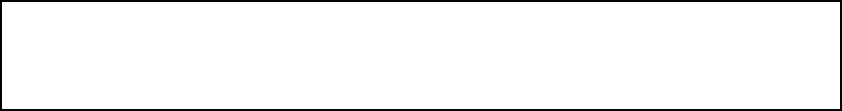
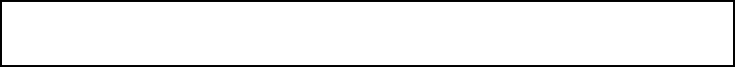
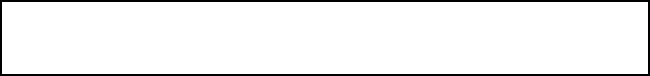
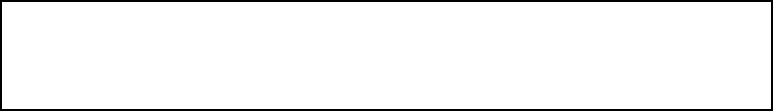
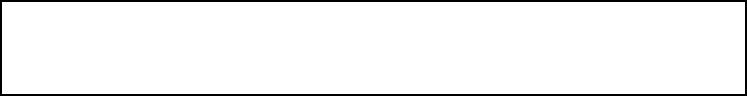
|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Fen Fakültesi** |
| **Konu** | **Burs Komisyonu İşlem Süreci** |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 40. maddesi |
| **Burs Komisyonu Süreci**   * Dekanlık tarafından görevlendirilen öğretim elemanları burs komisyonunu oluşturur. * Burs komisyonu burs verecek kuruluşun istekleri doğrultusunda istenen şartları öğrencilere duyurur. * Öğrenci gerekli belgeleri tamamlayarak burs komisyonuna teslim eder, * Burs komisyonu başvuruda bulunan öğrenciler arasından burs verilecek öğrencileri tespit eder ve öğrenci işlerine bildirir. * Öğrenci işleri bilgileri Burs verecek kuruluşa gönderir ve öğrencilere duyurur. | |
|  | Burs Komisyonu Başla  Burs komisyonu görevlendirilmesi  Burs verecek kurumun yazısı burs komisyonuna verilir.  Verecek kuruluşun varsa şartları/koşulları belirlenir  Öğrencilere duyurulur  Öğrencilerin burs başvurularını yapar  Burs alacak Öğrencilere ait bilgiler toplanır Burs alacak öğrenciler tespit edilir  Burs verecek şirkete, öğrenciye duyurulur  Burs Komisyonu Bitti |



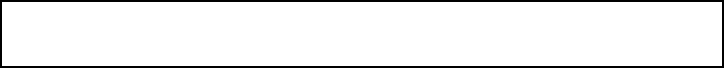
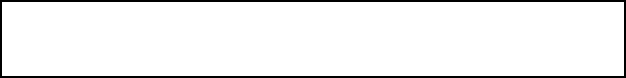
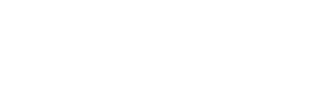
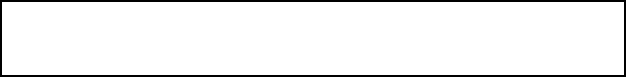
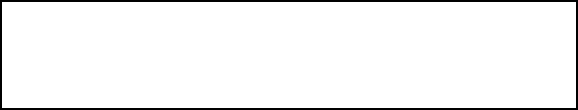
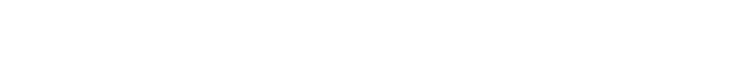


|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Fen Fakültesi** | |
| **Konu** | **Disiplin Kurulu Akış Şeması Süreci** |  |
| **Gerekçe** | Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği | . |
| Dekanlığa gelen yazılı şikayet üzerine, Fakülte Dekanı öğretim elemanları arasından soruşturmacı görevlendirir, soruşturmacı şikayet eden ile şikayet edileni ayrı ayrı dinleyerek ifadelerini alır ve soruşturmayla ilgili kararını, Dekanlığa bildirir. Fakülte Dekanı soruşturmacıdan gelen dosyayı disiplin kuruluna sevk eder, disiplin kurulu soruşturmayla ilgili evraklarını inceler ve nihai kararını verir Dekanlığa bildirir. Soruşturma ile ilgili karar görevli personel tarafından; öğrencinin kendisine, ailesine, burs aldığı kurumlara ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi. Öğrenci  İşleri Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir. | | |
| Disiplin Kurulu Başla  Yazılı şikayet üzerine, Dekanlığın Soruşturmacı Görevlendirilmesi  Şikayetçi ve Şikayet edilenin Soruşturmacı Tarafından Soruşturmaya Çağırılması  Tarafların Olay Üzerinde Soruşturulması  Soruşturmacının  Kararın Dekanlığa Bildirilmesi  Disiplin Kurulunun Toplanması  Disiplin Kurulu Kararı  Kararın; Öğrencinin Kendisine, Ailesine, Burs aldığı Kurumlara, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi  Disiplin Kurulu Bitti | | |



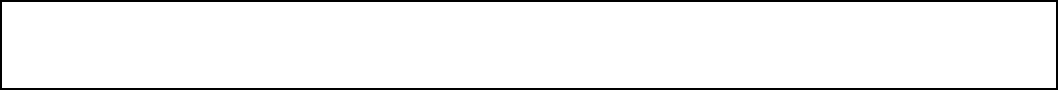
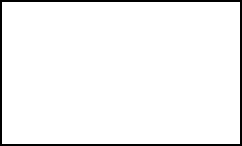
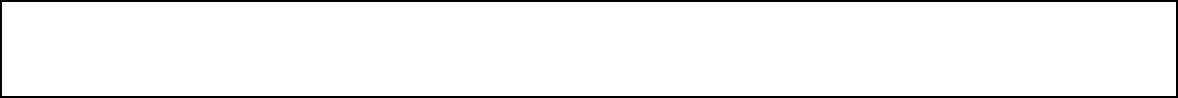
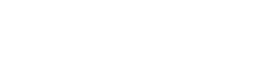
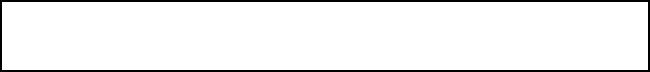
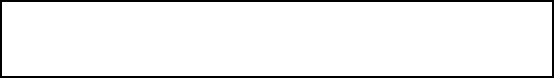


|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Fen Fakültesi** |
| **Konu** | **ÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrencilerin Belirlenmesi** |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 4. maddesi |
| Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Tarafından Fakültemize ÖSYM sınavı sonucu ile alınacak öğrenci sayıları ile aranacak koşullarda Yapılacak olan Değişikliğin Bildirilmesi yazısı geldiğinde;  Dekanın Fakülte Kuruluna Sevk Etmesi  Fakülte Kurul belirtilen zamanda toplanır gündem konusu görüşülür.  Kararın Yüksekokul Kurul Raportörü Fakülte Sekreteri tarafından yazılır. Kurul Üyelerine İmzaya Sunulur. Karar sonucunun Dekanın müsaadesi ile öğrenci İşleri tarafından Rektörlüğe bildirilir. | |
|  | ÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrencilerin Belirlenmesi  Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğünden gelen yazının evrak kaydının yapılması  Dekanın Yönetim Kuruluna Sevki  Yönetim Kuruluna davet yazısı yazılı ve toplanır  ÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrencilere ait Bilgiler  Kararın Dekanlığa Bildirilmesi  Kararın; KYÜ Öğrenci İşlerine bildirilmesi  ÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrenciler Belirlendi |



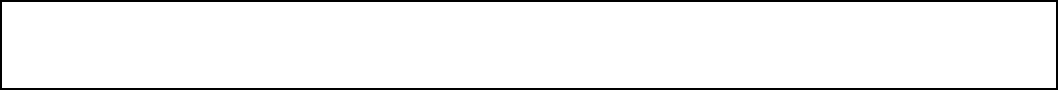
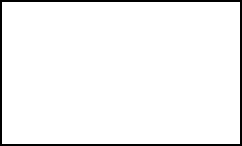
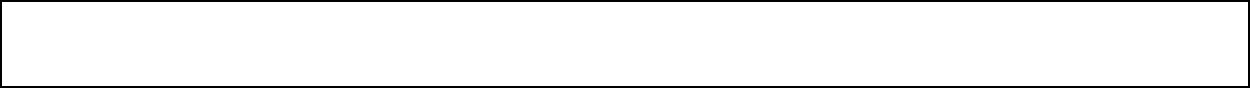
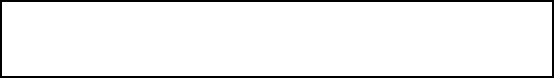
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Fen Fakültesi** | |
| **Konu** | **Öğrenci hizmetleri komisyonu \_ Yeni Kayıt İşlem Süreci** | |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 8.maddesi | |
| Kilis 7 Aralık Rektörlüğü tarafından (ÖSYM sınavı sonucu Fakültemize kayıt edilecek öğrencilere ait) bilgiler/belgeler gelmesiyle;   1. (Öğrenci katkı payı yatırdı belgesi) Banka Dekontu olan;   Öğrenci tarafından;   1. ÖSYM Kimlik Kartı, 2. Yerleştirme Belgesi 3. Lise Diploması Geçici Mezuniyet Belgesi, 4. Nüfus Fotokopisi (Onaylı) 5. İkametgâh Belgesi 6. Askerlik Tecil Belgesi (Erkek Adaylar) 7. Fotoğraf (12) 8. Yabancı Dil Muafiyet Formu 9. Öğrenci Bilgi Derleme Formu   Öğrenci İşlerinin verdiği **Kayıt Zarfı** ve belgeleri doldurularak Öğrenci İşlerine Teslim Edilmesi ile Kesin Kaydı yapılır. | | **ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;**  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bilgi verilir.(Kayıt olan öğrenciler için)  Kesin Kaydını Yaptıran Öğrenciye Öğrenci Kimlik Kartı verilir.  Bilgisayar Ortamında Kişisel Bilgileri girilir.  Sınıf Listesi Düzenlenir.  Öğrenim Süresi İçinde Alacağı Dersleri oluşturulur.  Askerlik Şubelerine Öğrenci Durum Belgesi Gönderilir.  Danışmanları ve diğer hususlarda bilgilendirme yapılır.  Yabancı Dil Muafiyet Sınav Listesi Hazırlanır, Sınav Tarihinde, İlgili Öğretim Elamanlarına bilgilendirilir. |
| Öğrenci hizmetleri komisyonu Yeni Kayıt Kilis 7 Aralık Üniv. Rektörlüğünden  Dekanın, öğrenci hizmetleri komisyonuna sevki  Evrakları tamamlanması için yönlendirme yapılması  Öğrencinin; Katkı Payı yatırdı belgesi (dekontu) komisyona gösterilmesi  Öğrencinin; Tamamlaması gereken belgelerin kontrolü için öğrenci hizmetleri komisyonu incelemesi;  Eksik belgelerini  Öğrencinin H tamamlaması için belgeleri tamam öğrenciye iade  edilmesi  Evet  Öğrenciye ait bilgilerin ÖBİS ortamına girilmesi  Öğrenci İşleri tarafından; öğrenciye öğrenci kimlik kartı, öğrenci belgesi, yabancı dil muafiyet sınav formu verilir.  Öğrenci İşleri tarafından; KİYÜ Öğrenci İşlerine yeni kayıt olanların listesi gönderilir  Öğrenci hizmetleri komisyonu Yeni kayıt İşlemini Tamamladı | | |





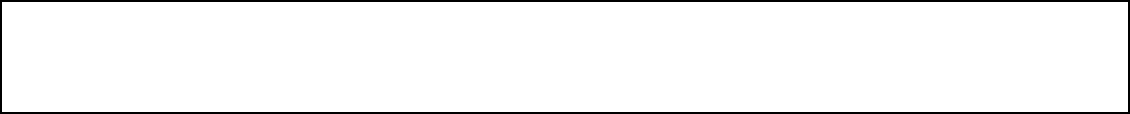
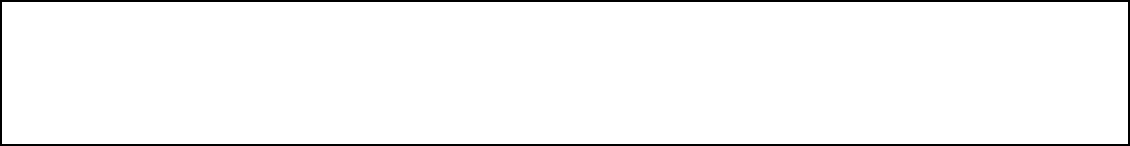
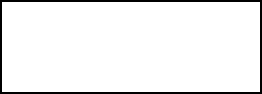
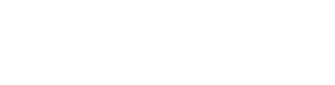
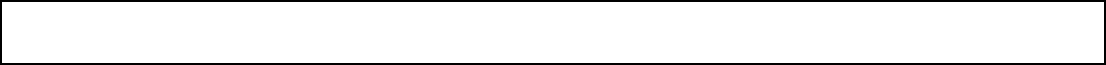
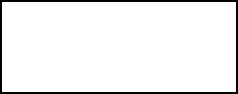
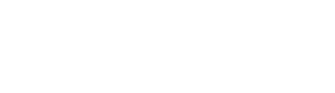
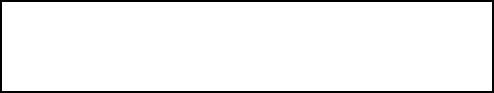
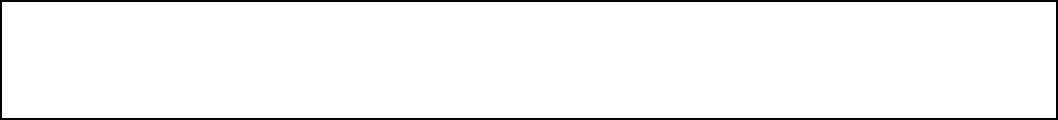
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Fen Fakültesi** | |
| **Konu** | **Öğrenci hizmetleri komisyonu \_ Yatay Geçiş Sonucu Kayıt İşlem Süreci** | |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 5. Maddesi | |
| 1. Dekan, öğrenci hizmetleri komisyonuna sevk eder, 2. Öğrenci İşlerinin verdiği **Kayıt Zarfı** ve belgeleri doldurularak 3. Öğrenci İşlerine teslim edilmesi ile kesin kaydı yapılır. | | **ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;**   1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi verilir.(Kayıt olan Öğrenciler için) 2. Kesin kaydını yaptıran öğrenciye öğrenci kimlik kartı verilir. 3. Bilgisayar ortamında kişisel bilgileri girilir. 4. Sınıf listesi düzenlenir.   **5.**Öğrenim süresi içinde alacağı dersleri oluşturulur.   1. Askerlik şubelerine öğrenci durum belgesi gönderilir. 2. Özlük dosyası eski okulundan istenir. İlgili danışmanları bilgilendirilir. |
| Öğrenci hizmetleri komisyonu Yeni Kayıt İşlemlerine Giriş  KİYÜ Yatay geçiş yönetmeliği  Dekan öğrenci hizmetleri komisyonuna sevki Eksik evrakları tamamlanması için yönlendirilmesi  Öğrencinin; Katkı Payı yatırdı belgesi (dekontu) komisyona gösterilmesi  Öğrencinin; Tamamlaması gereken belgelerin kontrolü için öğrenci hizmetleri komisyonu incelemesi;  Eksik belgelerini  Öğrencinin H tamamlaması için belgeleri tamam mı öğrenciye iade  edilmesi  Evet  Öğrenciye ait Bilgilerin ÖBİS ortamına girilmesi  Öğrenci intibak dersleri için dilekçe verir, görüşülmesi için müdürde intibak komisyonuna havale eder  Öğrenci İşleri tarafından; Öğrenciye öğrenci kimlik kartı, öğrenci belgesi, Yabancı dil muafiyet sınav formu verilir.  Öğrenci İşleri tarafından; KİYÜ Öğrenci İşlerine Yeni kayıt olanların listesi gönderilir  Öğrenci hizmetleri komisyonu Yeni kayıt İşlemini Tamamladı | | |



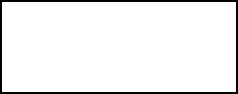
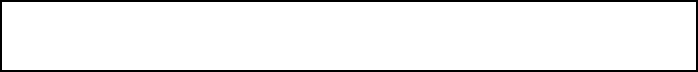
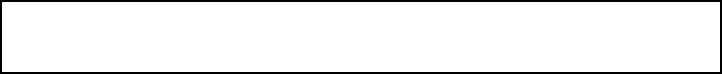
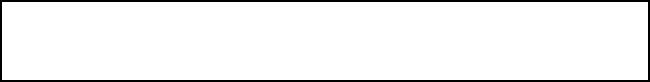
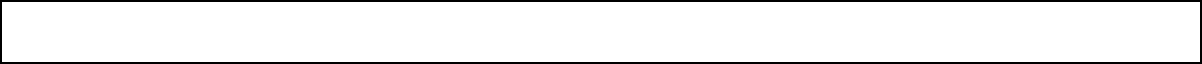
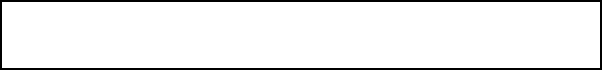
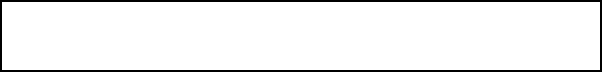


|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Fen Fakültesi** |
| **Konu** | **Mezun Öğrencilerin Belirlenmesi İşlem Süreci** |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 24. maddesi |
| Mezun Öğrencilerin Belirlenmesi Başla  Danışmanlara süreçle ilgili yazının tebliğ edilmesi  Öğrenci danışmanı tarafından; Öğrencinin Ders notları, katkı payı, stajı ve ilişiği kesilmesine engel teşkil eden bir sebep olup olmadığı kontrolü yapılır.  Danışmanın Evrakların H Eksik işlemlerini  Kontrolü Sonucu tamamla  Evet  Danışmanın kararı olumlu ise, öğrenci işleri kontrolü  H Öğrenci Mezun  olabilir mi?  Eksik işlemlerini  tamamla Evet  Not döküm belgesi çıktısı alınır, Askerlik Durum Belgesi çıktısı ve Geçici mezuniyet belgesi (talep halinde) hazırlanarak Dekana imzaya sunulur.  **Öğrenci işleri tarafından;**  Öğrenciye Mezuniyet belgesi, Not döküm belgesi, Erkek öğrenciye Askerlik durum belgesi, Burs aldığı Kurumlara, Sosyal güvenlik kurumuna , KİYÜ Öğrenci İşlerine bildirilir.  Mezun Öğrenciler Belirlendi | |



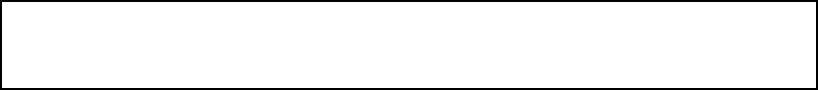
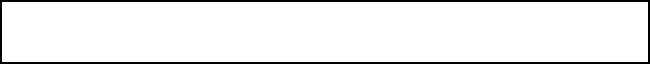
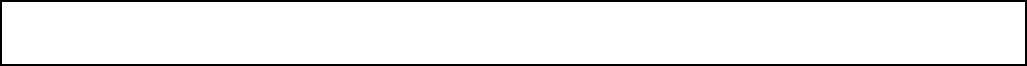
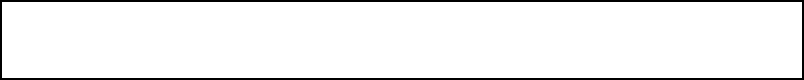
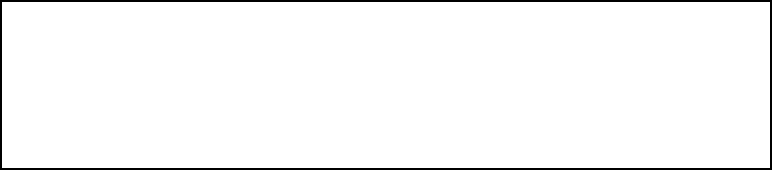


|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Fen Fakültesi** |
| **Konu** | **Yazılı İstek Üzerine Öğrenci Belgesi Düzenleme** |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği |
| Öğrenci Belgesi Düzenleme   * Öğrencilerin Burs/harç/yardım alma, İş başvurusu, herhangi bir sebepten dolayı mağdur duruma düştüğü bir olay vb. gibi öğrencinin mağduriyetini giderme için Öğrencilere ait bilgiler, belgeler, formlar öğrenci işleri personelinin ÖBİS kayıtlarından yararlanarak Dekan / Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin talimatıyla düzenlenir ilgiliye imza karşılığında ilgiliye verilir. | |
| ÖĞRENCİ BELGE DÜZENLEME  ÖĞRENCİNİN YAZILI BELGE TALEBİ YAZININ GELEN EVRAKA İŞLENMESİ  DEKAN, DEKAN YARDIMCISI, FAKÜLTE SEKRETERİNİN (Öğrenci İşleri) SEVKİ  H Yazı Yeterli mi?  Eksik işlemlerini Evet  tamamla  YAZININ ÖĞRENCİ İŞLERİNE GELMESİ  ÖĞRENCİ İŞLERİN YAZIYI HAZIRLAMASI CEVAP YAZININ FAKÜLTE SEKRETERİNİN İMZASI  YAZI YETERLİ Mİ? Hayır  Evet  GİDEN EVRAKIN KAYDINA GİRİLMESİ ÖĞRENCİ BELGESİNİN ÖĞRENCİYE VERİLMESİ | |



|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Fen Fakültesi** |
| **Konu** | **DUYURULAR** |
|  |  |
|  | ÖĞRENCİNİN İLAN VE DUYURULAR  Yazı İşleri tarafından;  YAZININ (Duyurunun bulunduğu) GELEN EVRAK’A KAYDEDİLMESİ  Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreterinin; ÖĞRENCİ İŞLERİNE DUYURULMASI İÇİN SEVKİ  Yazı Duyurulsun mu? Hayır Evet  YAZININ ÖĞRENCİ İŞLERİNE GELMESİ  ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN İLGİLİ PERSONELE HAVALESİ  Öğrenci İşleri İlgi yazıyı, DOSYAYA KALDIRMASI  SÜRESİ DOLAN DUYURULAR PANODAN KALDIRILIR.  ÖĞRENCİNİN İLAN VE DUYURULAR KALDIRILMIŞTIR |





**SATIN ALMA İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



**BAŞLAMA**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDESİNİN d BENDİ UYARINCA YAPILACAK OLAN ALIMLAR İÇİN HARCAMA YETKİLİSİ EN AZ ÜÇ KİŞİDEN OLUŞAN YAKLAŞIK MALİYET GÖREVLİSİ BELİRLER VE İLGİLİ PERSONELE TEBLİĞ EDİLİR.

PİYASA ARAŞTIRMASI YAPILARAK SATIN ALINACAK OLAN MAL YA DA MALZEMELER İÇİN EN UYGUN TEKLİFİ VEREN FİRMA BELİRLENİR VE İKİ ADET YAK lL A Ş I K M A L İ Y E T CETVELİ DÜZENLENEREK YETKİLİLERCE İMZALANIR.

İKİ NÜSHA OLARAK İHALE ONAY BELGESİ DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE İMZALATILIR.

YAKLAŞIK MALİYET GÖREVLİLİLERİNİN PİYASADAN BELİRLEYECEĞİ FİYATLAR NETİCESİNDE HARCAMA YETKİLİSİNE SUNULMAK ÜZERE VE PİYASA ARAŞTIRMASI YAPMAK ÜZERE PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNİN BELİRLENECEĞİ ONAY BELGESİ DÜZENLENİR.

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI GÖREVLİLERİ PİYASADAN ALACAĞI TEKLİFLERİ DEĞERLENDİRMEK ÜZERE PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI DÜZENLENİR.

HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN BİR BAŞKAN VE EN AZ İKİ ÜYEDEN OLUŞAN MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLUŞTURULUR.

UYGUN TEKLİF VEREN FİRMA FATURA İLE BİRLİKTE SATIN ALINAN MAL YA DA MALZEMELERİ FAKÜLTEYE TESLİM EDER, ,MUAYENE KABULKOMİSYONU GELEN MAL YA DA MALZEMELERİN, EVSAFA UYGUN TAM VE EKSİKSİZ OLDUĞUNA KANAAT GETİRDİKTEN SONRA İKİ ADET MUAYENE KABUL BELGESİ DÜZENLEYİP İMZALAR.



AYNİYAT YETKİLİSİ ÜÇ ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ DÜZENLER VE İMZALAR.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞEN SATIN ALMA İŞLEMİ İLE İLGİLİ TÜM EVRAKLARI İNCELEYEREK MADDİ HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER VE HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLER VE HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATIR.

ÖDEME EMRİ EKİNDE, 1 ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU, 1 ADET İHALE ONAY BELGESİ,1 ADET PİYASA ARAŞTIRMASI BELGESİ, 1 ADET MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLURU, FATURA VE 1 ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ İLE BİRLİKTE EVRAK TESLİM TUTANAĞI DÜZENLENEREK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR, TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER ADEDİ DOĞRUDAN TEMİN İHALE DOSYASINA KONULMAK ÜZERE YÜKSEKOKULDA MUHAFAZA EDİLİR.

**YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

**BAŞLAMA**

GEREKLİ YAZIŞMALAR YAPILIR VE YÖNETİM KURULU KARARI REKTÖRLÜĞE SUNULUR, GÖREVLENDİRME ONAYI ALINIR.

GÖREV İFA EDİLİR.

YURT İÇİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ BELGESİ DÜZENLENİR.DÜZENLEMEDE KİŞİNİN

SEYAHAT GRAFİĞİ, GÖREV İFA TARİHİ, DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE İSE GÜNDELİK HESABI GİBİ VERİLER DİKKATE ALINIR

ÖDEME EMRİ BELGESİ 3 NÜSHA DÜZENLENİR VE YETKİLİLERCE İMZALANIR

ÖDEME EMRİ GÖREV ONAYI VE YOLLUK BİLDİRİMİ EKİNDE 1 NÜSHA KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR, DİĞER NÜSHA FAKÜLTEDE DOSYALANIR.

# EKDERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

**İŞLEM BASAMAKLARI**

**BAŞLAMA**

DERS YÜKLERİ : PROF., DOÇENT., DR. ÖĞR. ÜYESİ. 10 SAAT, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 12 SAATTİR.

KADROLU ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI GİRMİŞ OLDUKLARI DERS SAYISINA GÖRE DÜZENLENİR,KURUM YETKİLİSİ BÖLÜM BAŞKANI VE ÖĞRETİM ELEMANI

TARAFINDAN İMZALANIR. ( Normal ve İkinci öğretim için 2’Şer nüsha düzenlenir. )

DEKAN YARDIMCILARI: DR. ÖĞR. ÜYESİ 5 SAAT ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 6 SAATTİR.

2547 SAYILI KANUNUN 40/a MADDESİNE GÖRE DIŞARIDAN DERS VERMEYE GELEN

ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI KENDİLERİ TARAFINDAN DÜZENLENİR OKULA TESLİM EDİLİR.

KATILAMADIKLARI DERSLER DİKKATE ALINARAK VE DERS YÜKÜ FORMUNDAKİ BİLGİLERE GÖRE AYLIK DERS YÜKÜ FORMU DÜZENLENİR

VERDİKLERİ DERSLERE AİT ÖDEME EMRİ BELGESİ, BANKA LİSTESİ, DERS YÜKÜ FORMU, EKDERS İCMALİ VE EKDERS BORDROSU DÜZENLENEREK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR

ÖDEME BANKA ARACILIĞI İLE GERÇEKLEŞTİRİLİR.

**EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

**BAŞLAMA**

EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI AYLIK OLARAK DÜZENLENİR.DÜZENLEMEDE PERSONELİN GÜNLÜK HİZMET CETVELİNDEKİ (HASTAHANE, İZİNLİ, RAPOR VB.) DURUMU VAR İSE FAKÜLTE SEKRETERİ TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLEREK AZAMİ ÇALIŞMA SAATİ OLAN AYDA ELLİ (50) SAATTEN FAZLA EK ÇALIŞMA KARŞILIĞI DÜZENLENEMEZ.AKABİNDE PUANTAJ TABLOSU HAZIRLANIR.

PUANTAJ TABLOSUNDAKİ EK ÇALIŞMA KARŞILIGI SAAT ÜCRETLERİ MUHASEBE BİRİMİ TARAFINDAN KONTROL EDİLİR. ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLENİR.YÖNETİM KURUL KARARI DA EKLENEREK 2 DOSYA HAZIRLANIR.

1 DOSYA STRATEJİ GELİŞTİRME VE DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR.

İKİNCİ NÜSHA DOSYALANIR

**EMEKLİ KESENEKLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

**BAŞLAMA**

MAAŞLARIN HAZIRLANMASI İLE BİRLİKTE PERSONEL AYLIK EMEKLİ KESENEKLERİ, KESENEK BİLGİ SİSTEMİNE GİRİLEREK BİLDİRİMİ YAPILAR. İKİ ( 2 ) NÜSHA DÜZENLENİR YETKİLİLERE İMZALATILIR

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA KONTROL ETTİRİLİP 1 NÜSHASI TESLİM EDİLİR.

1 NÜSHA ÖDEME BELGELERİ EKİNDE İLGİLİ DOSYASINDA ARŞİVLERNİR.

GEREKLİ ÖDEMELERİN YAPILIP YAPILMADIĞI SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİNDEN TAKİP EDİLİR



**MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

**BAŞLAMA**

MAAŞ ESASI BULUNAN KADROLU PERSONELİ LİSTELENİR.

MAAŞ PROGRAMINA GİRİŞ İÇİN VARSA TERFİSİ OLAN PERSONEL BİLGİLERİ GÜNCELLENİR.

MAAŞ BİLGİ DEĞİŞİKLİĞİ OLAN PERSONEL BİLGİ İŞLEM VE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KBS MAAŞ MODÜLÜ VE SAY 2000’İ SİSTEMİNE KAYDEDİLİR.

BASILAN MAAŞ BODROLARININ KBS MAAŞ MODÜLÜ VE SAY 2000’İ SİSTEMİNE GÖRE KONTROL İŞLEMLERİ YAPILIR VE HATA VAR İSE YENİ BORDRO BASILIR YOK İSE MAAŞ DOSYASI HAZIRLAMA İŞLEMİNE GEÇİLİR.

KONTROLÜ YAPILAN MAAŞ BODROLARINDAKİ BİLGİLERE GÖRE ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR

MAAŞ BODROLARI 2 ADET DOSYA OLARAK DÜZENLENİR VE O AYA AİT OLAN PERSONEL BİLGİ DEĞİŞİKLİKLERİ DE DOSYALARA KONUR.



HAZIRLANMIŞ OLAN 1 ADET MAAŞ DOSYASI KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR.KALAN 1 DOSYA FAKÜLTEDE DOSYALANIR.

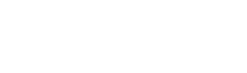
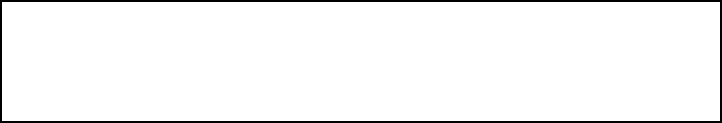
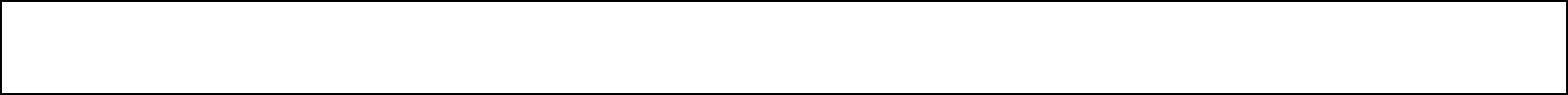
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konu** | **Giden Evrak\_ Evrak Kayıt İşleri Şeması** | Gerekçe |  |
| Giden Evrak  Resmi yazının var ise eki ile beraber yazılması  ilgili birimde paraflanması; H  Fakülte Sekreteri; İmzaya uygun mu?  Fakülte Sekreterinin paraflaması E  Dekan veya ilgili Dekan Yardımcısına imzaya sunulması;  H  İmzaya uygun mu?  E  Dekan veya Dekan Yardımcısının İmzalaması  Evrak Kayıt İşlerinde, Giden Evraka işlenmesi  Paraflı yazı; Yazan birim tarafından ilgili dosya eklenmesi Resmi yazı; Postaya ya da ilgiliye imza karşılığı verilmesi  Giden Yazı Hizmeti Bitti | | | İlgili birim tarafından;   * Cevap istenen yazı geldiğinde ilgi tutulup eki ile beraber yazı yazılır, * Hazırlanması gereken yazı yazılır, * Paraflanır, * Fakülte Sekreterine paraflattırılır. * Dekan veya Dekan Yardımcısına   İmzalattırılır,   * Paraflanan ve İmzalanan Resmi yazı Evrak Kayıt İşlerinde giden evrak’a işlenir, * Paraflı nüsha dosyasına koyulması için ilgili birime verilir, * Diğer nüsha ilgili kişiye verilir, postalanır. |





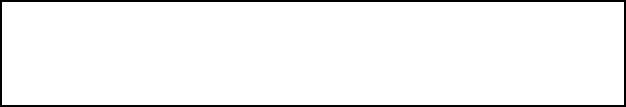
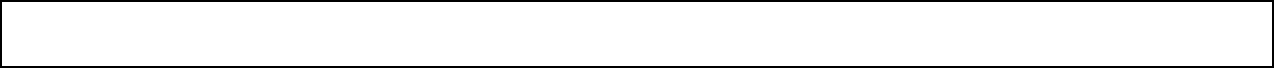
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konu** | **Yönetim Kurulu Kararı Şeması** | Gerekçe |  |
| Yönetim Kurulu Kararı  Öğretim üyeleri arasından seçimle belirlenen yönetim kurulu üyeleri Dekanın başkanlığında Yönetim Kurulunu Oluşturulur.  Dekan, Uygun Gördüğü Zaman Yönetim Kurulu üyeleri ile görüşmek için Fakülte Sekreterine toplantıya davet yazısı yazdırır.  Hizmet akışı aşağıda sunulmuştur.  Yönetim Kurulu gerektiren bir yazı geldiğinde, yazının; Gereği için;  Komisyonda görüşülsün  Yazının, Yönetim Kurulu  Takibi için; H Kararı Gerekli H  E  E  Komisyon görüşü  Yönetim kurulunda görüşülmesi için tarih belirlenir.  Yönetim kurulu üyelerine davet yazısı yazılır. İlgili komisyon, Yönetim Kuruluna görüşünü bildirilir.  Yönetim kurulunda bertilen tarihte toplanır.  Davet yazısı, Evrak Kayıt İşlerinde Giden evraka  işlendikten sonra Yönetim Kurulu Üyelerine dağıtılır.  Kurulu, Karar Alınır  Yönetim Kurulu Kararı yazılır, Kurul üyelerine İmzalatılır Fakülte Sekreteri tarafından; Yönetim Kurul Defterine Yapıştırılması  İlgili birime Sevk edilmesi İlgili Birim, alınan kararın yazısını gerekli yerlere yazar. H  Yazı Uygun  Evrak Kayıtta, Giden Evraka işlendikten sonra gerekli yerlere gönderilir. E    Yönetim kurulu Üyelerinin İmzaladığı Yönetim Kurulu Kararı Kurul Defterine Yapıştırılır. | | | 1. Dekan Yardımcıları ve Öğretim üyeleri arasından seçimle belirlenen Yönetim kurulu üyeleri Yönetim Kurulunu Oluşturulur. 2. Dekan Uygun Gördüğü Zaman Yönetim Kurulu üyelerine toplantıya davet eder.   Yönetim kurulu Gerektiren bir yazı geldiğinde;   1. Dekanın , takibi için ilgili birime gereği için komisyon görüşü gerekliyse ilgili komisyona, (Yönetim Kurul Kararı) gerekliyse Fakülte Sekreterine Sevk eder, 2. Dekanın talimatı ile Fakülte Sekreterliği (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine Davet yazısı yazar. 3. Yönetim Kurulu belirtilen zaman da toplanır gündem konusu Görüşülür. 4. Kararın Yönetim Kurulu Raportörü Fakülte Sekreteri tarafından yazılır. 5. Kurul Üyelerine İmzaya Sunulur. 6. Kurul Üyeleri tarafından imzalanan kararın, Yönetim kurul kararı defterine yapıştırılır. 7. Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir. |





|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konu** | **Fakülte Kurul Kararı İşlem Şeması** | Gerekçe |  |
| Kurul Kararı  Dekanın atadığı Dekan Yardımcıları tarafından Fakülte Kurulu oluşturulur.  Dekan Uygun Gördüğü Zaman Fakülte Kurulu üyeleri ile görüşmek için Fakülte Sekreterine toplantıya davet yazısı yazdırır. Hizmet akışı aşağıda sunulmuştur.  Fakülte Kurulu gerektiren bir yazı geldiğinde, yazının;  Gereği için; Fakülte Kuruluna Sevk edilmesi  Fakülte kurulunda görüşülmesi için tarih belirlenir. Kurul üyelerine davet yazısı yazılır.  Davet yazısı, Evrak Kayıt İşlerinde Giden evraka işlendikten sonra Kurul Üyelerine dağıtılır.  Fakülte Kurulu bertilen tarihte toplanır.  Takibi için;  Karar Alındı  Kurul Kararı yazılıp, Kurul üyelerine İmzalatılan Kararın; İlgili birime Sevk edilmesi  İlgili Birim, alınan kararın yazısını gerekli yerlere yazar.  Fakülte Sekreteri tarafından;  Fakülte Kurul Defterine Yapıştırılır.  Yazı Uygun mu? H  E  Evrak Kayıtta, Giden Evraka işlendikten sonra gerekli yerlere gönderilir.  Fakülte kurulu Üyelerinin İmzaladığı Fakülte Kurulu Kararı Kurul Defterine Yapıştırılır. | | | Fakülte kurulu dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Dekan Uygun Gördüğü Zaman Fakülte Kurulu üyelerine toplantıya davet eder.  Fakülte Kurulu Gerektiren bir yazı geldiğinde;   1. Dekanın, takibi için ilgili birime gereği (Fakülte Kurul Kararı)   için Fakülte Sekreterine Sevk eder.   1. Dekanın talimatı ile Fakülte Sekreterliğine, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine Davet yazısı yazar. 2. Kurul belirtilen zaman da toplanır gündem konusu görüşülür. 3. Kararın Fakülte Kurul Raportörü   Fakülte Sekreteri tarafından  yazılır. Kurul Üyelerine İmzaya Sunulur.   1. Kurul Üyeleri tarafından   imzalanan kararın, Fakülte kurul kararı defterine yapıştırılır.   1. Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir. |





|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konu** | **Gelen Evrak- Evrak Kayıt İşleri Şeması** | Gerekçe |  |
| Gelen Evrak  Gelen yazının Gelen Evraka İşlenmesi İlgili birime sevk için;  Fakülte Sekreterine verilmesi  Fakülte Sekreterinin ilgili birime Sevki için Dekan veya Dekan Yardımcısına;  H  Dekan veya ilgili Dekan Yardımcısı gereği için,  İlgili Birime Sevki uygun  Komisyon Kararı alınması gerekli mi  H  E  E  Yönetim Kurulu Kararı alınması H  İlgili Komisyon; gerekli mi ?   * Staj Komisyonu, İlgili birime: * Burs Komisyonu, E  Öğrenci İşlerine, * Öğrenci Hizmetleri Komisyonu  Yazı işlerine,   Yönetim Kurulu Kararı alınması gerekli ise ilgili birime ve  Personel İşlerine Fakülte Sekreterliğine sevk edilerek Yönetim Kurulu Kararı  Muhasebe  alınır. Alınan kararın;  Akademik ve İdari  Personele  Gereği için ilgili birime Gelen yazının;  Duyuru için Duyurulması, Bilgi için okunması ve Cevap için cevap yazısının yazılıp giden evraka işlenip gönderildikten sonra gelen yazıyı ilgili Dosyada saklamak,  Gelen Yazı ilgili Birime Gereği için Teslim Edildi | | | * Gelen yazının Evrak Kayıt İşlerinde * Gelen Evraka işlenmesiyle hizmet akışı başlamıştır; * Gelen Evraktan ilgili birime sevk edilmesi için Fakülte Sekreterine * Fakülte Sekreteri Dekan veya Dekan   Yardımcısına ilgili birime sevk ettir,   * İlgili Komisyon, Kurul ve Yönetim Kurulu Gereği için ilgili komisyona takibi içinde ilgili birime verilmesi, * Cevap istenen yazıya cevap yazılması, * İlgili birim tarafından; bilgi ve duyuru gerektiren yazı için duyurulup ilgili dosyaya kaldırılması, |

