

T.C.

**KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ**

**Sosyal Bilimler
Meslek Yüksekokulu**

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birimi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Konu Ders Muafiyeti işlem Süreci

Gerekçe **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 21.maddesi.**

Yüksekokul Müdürünün, öğrencilerin derslerine ait ders muafiyetlerinde yüksekokulumuza intibakım sağlamak için görevlendirdiği öğretim elemanları Muafiyet komisyonunu oluşturur.

1. Öğrenci ders not dökümü ve derslerin kapsamlarını belirten dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne müracaat eder.
2. İlgili evrakların Yüksekokul Müdürü 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 Yüksekokul 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 dökürnünü bir defaya mahsus olmak üzere 1 ay içerisinde Yüksekokul Müdürlüğü (evrak kayıt işleri)'ne yazılı olarak müracaat eder.

Yüksekokul Müdürlüğü. Öğrenci işlerine ve Eğitim komisyonuna sevki

H

Eğitim Komisyonuna sevki uygun mu?

Evet

Eğitim komisyonunda; ders muafiyetinin örtüştürülmesi

Karar

Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilen EĞİTİM komisyonu kararının Yönetim Kurulunda görüşülmesi için müdür,

H

Yönetim Kuruluna sevki uygun mu ?

Evet

Yönetim Kurulunda, ders muafiyetinin görüşülmesi;

Karar

Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilen Yönetim Kurulu kararım öğrenci işlerinde uygulanması için öğrenci işlerine sevk edilerek öğrenciye ait ders notları değişikliğinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi

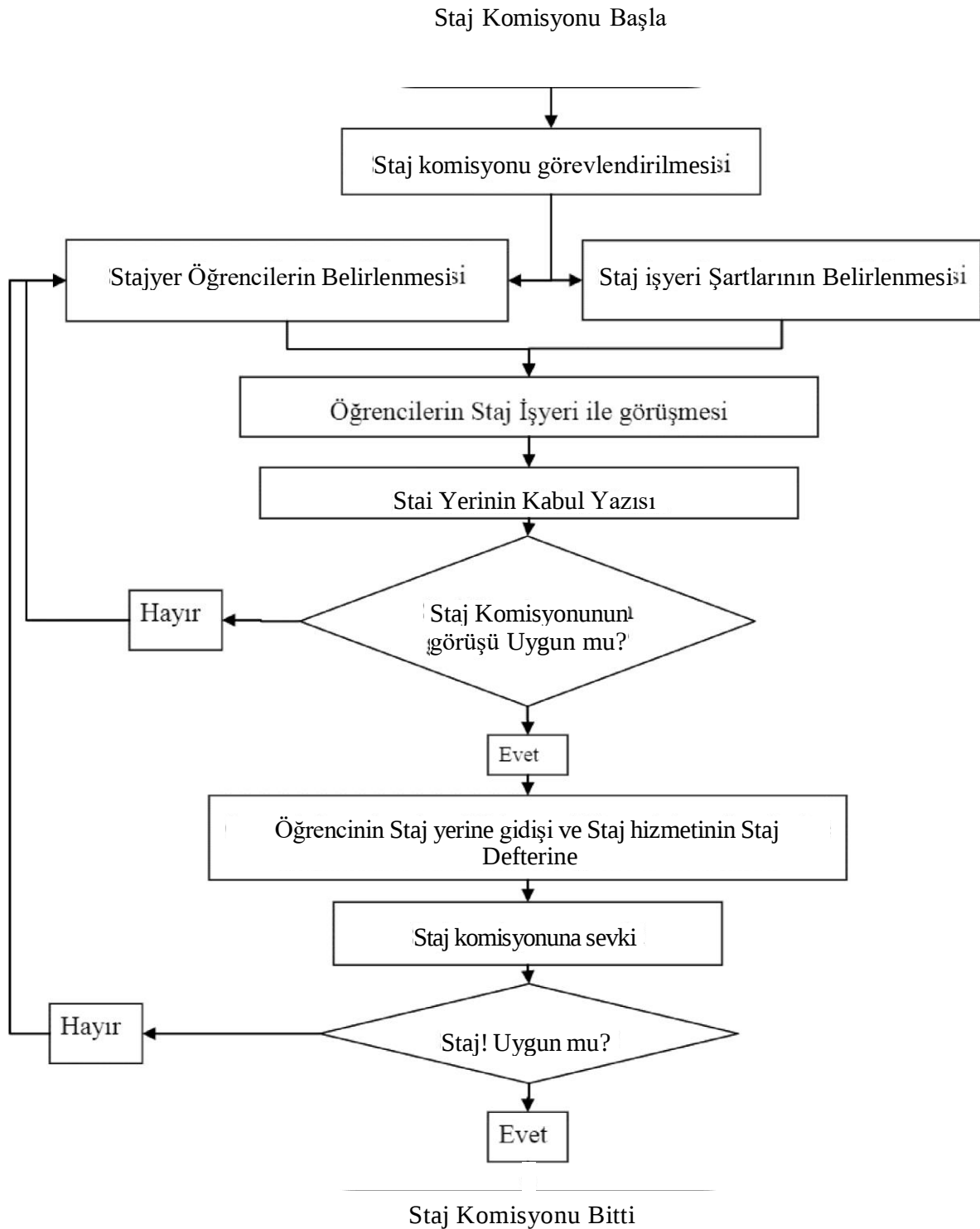
Ders Muafiyeti Bitti

Konu Staj işlem Süreci

Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve öğretim Yönetmeliği'nin 16.maddesi

Staj Komisyonu Süreci

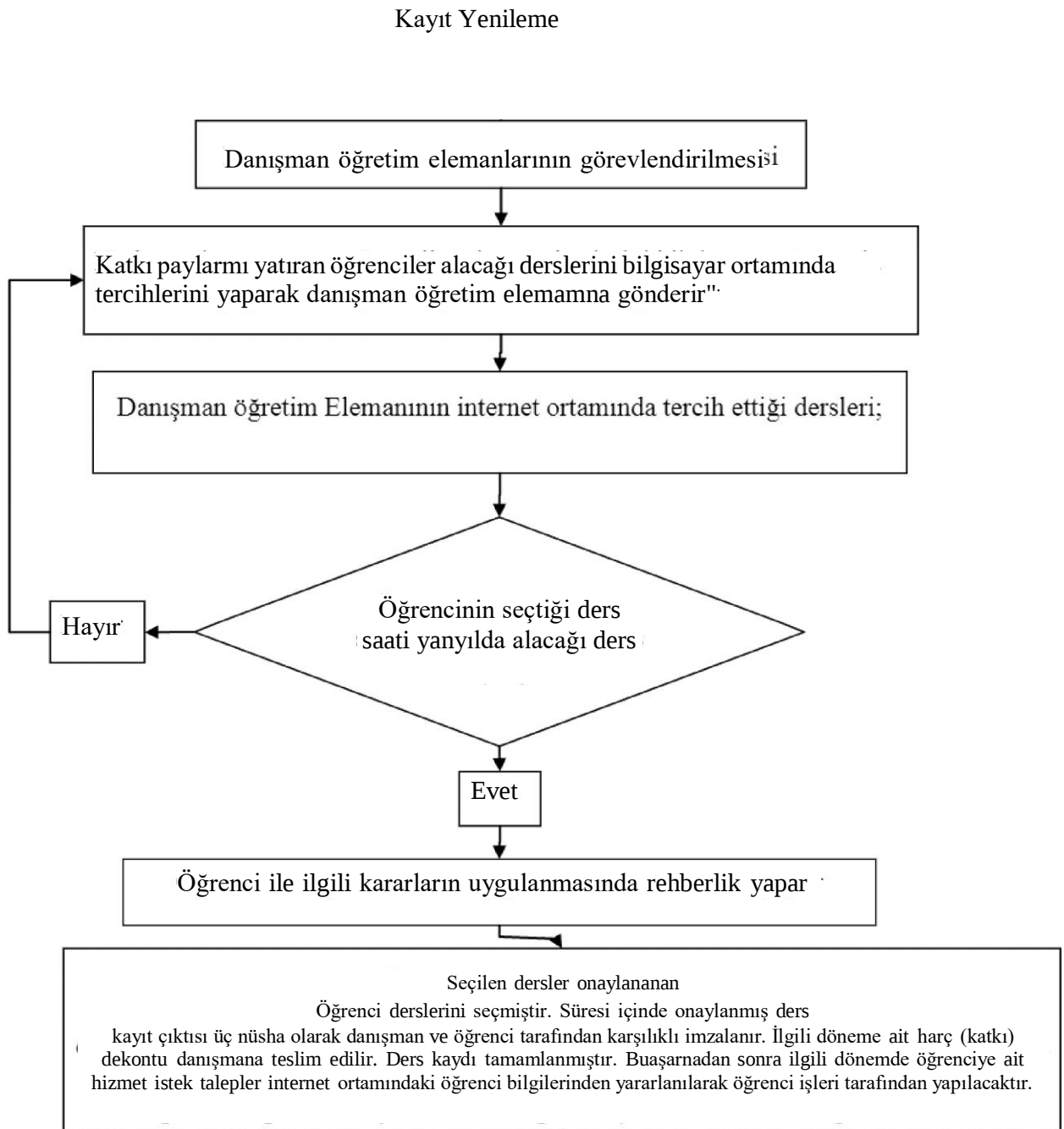
- 1.Yüksekokul Müdür Yardımcısı Başkanlığında staj komisyonu toplanır.
- 2.**Staj** komisyonu staj yapılabilecek işyerlerini ve staj yapacak öğrencileri belirler,
- 3.**Öğrenci** staj yapacağı işletmeyle görüşür,
- 4.Staj yeri görüşmesi sonucunun staj komisyonuna bildirilmesi,
- 5.Staj komisyonu tarafından öğrencilerin staj yerlerinin belirlenmesi,
- 6.Öğrencilerin staj yerlerindeki staj hizmetlerini deftere işlemesi,
- 7.Staj defteri ve staj belgesinin staj komisyonuna teslim edilmesi
8. Staj koniisyonunun kararı; a)-uygun görmesi durumunda stajı karar ile beraber bitirmesi b)-uygun görülmemesi durumunda tekrar yapması, öğrenci işleri tarafından öğrencilere duyurulur



Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 9. maddesi

Danışman görevlendirilmesi

MADDE 18 - (1) Yüksekokullarda ve meslek yüksekokullarında 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 müdürlükçe ilgili bölüm programının öğretim elemanları arasından görevlendirilen öğretim elemanıdır. (2) Danışmanların görevlerine ilişkin esaslar Üniversite Senatosu tarafından hazırlanan Yönerge ile belirlenir.



Gerekçe **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 40. maddesi**

Burs Komisyonu Süreci

- **Yüksekokul müdürlüğü 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 arasında burs verilecek öğrencileri **tespit eder ve öğrenci işlerine bildirir.**
- Öğrenci işleri bilgileri Burs verecek kuruluşa gönderir ve öğrencilere duyurur.

Burs Komisyonu Başla

1

Burs komisyonu görevlendirilmesi

Burs verecek kurumun yazısı burs komisyonuna verilir.

Verecek kuruluşun varsa koşulları belirlenir

Öğrencilere duyurulur

■

C) Öğrencilerin burs başvurularını yapar

Burs alacak
Öğrencilere ait
bilgiler toplanır Burs alacak
öğrenciler tespit edilir

Burs verecek şirkete, öğrenciye duyurulur.

Burs Komisyonu Bitti

Konu Disiplin Kurulu Akış Şeması Süreci

Gerekçe: Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği

Yüksekokul Müdürlüğüne gelen yazılı şikâyet üzerine, Yüksekokul Müdürü öğretim elemanları arasından soruşturmacı görevlendirir, soruşturmacı şikâyet eden ile şikâyet edileni ayrı dinleyerek ifadelerini alır ve sonuşturmaya ilgili kararını, Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Yüksekokul Müdürü soruşturmacıdan gelen dosyayı disiplin kuruluna sevk eder, disiplin kurulu soruşturmaya ilgili evraklarını inceler ve nihai kararını verir Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Soruşturmaya 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 şikâyet üzerine, Yüksekokul Müdürünün
Soruşturmacı Görevlendirilmesi

Şikayetçi ve Şikayet edilenin Son
Soruşturmacı Tarafından
Soruşturmaya Çağırılması

Tarafların Olay üzerinde Soruşturulması

Soruşturmacının Kararı

Kararın Yüksekokul Müdürlüğüne 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 Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

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 Yüksekokulumuza ÖSYM sınavı sonucu ile alınacak öğrenci sayıları ile aranacak koşullarda Yapılacak olan değişikliğin bildirilmesi yazısı geldiğinde;

Müdürün Yüiksekokul Kuruluna Sevk Etmesi

Yüksekokul Kurul belirtilen zamanda toplanır gündem konusu görüşülür.

Kararın Yüksekokul Kurul Raportörü Yilkskokul Sekreteri tarafından yazılır. Kurul üyelerine Imzaya Sunulan;

Karar sonucunun Müdür müsaadesi ile öğrenci İşleri tarafından Rektörlüğe bildirilir.

ÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrencilerin
Belirlenmesi

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğünden
gelen yazının evrak kaydı yapılması

Müdürün Yönetim Kuruluna Sevki

Yönetim Kuruluna davet yazısı yazılı ve toplanır

ÖSYM Sınavı Sonucuyla
Alınacak Öğrencilere ait
Bilgiler belirlenir

Kararın Yüksekokul Mildürlne Bildirilmesi

Kararın; KYCT Öğrenci işlerine bildirilmesi

ÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrenciler Belirlendi

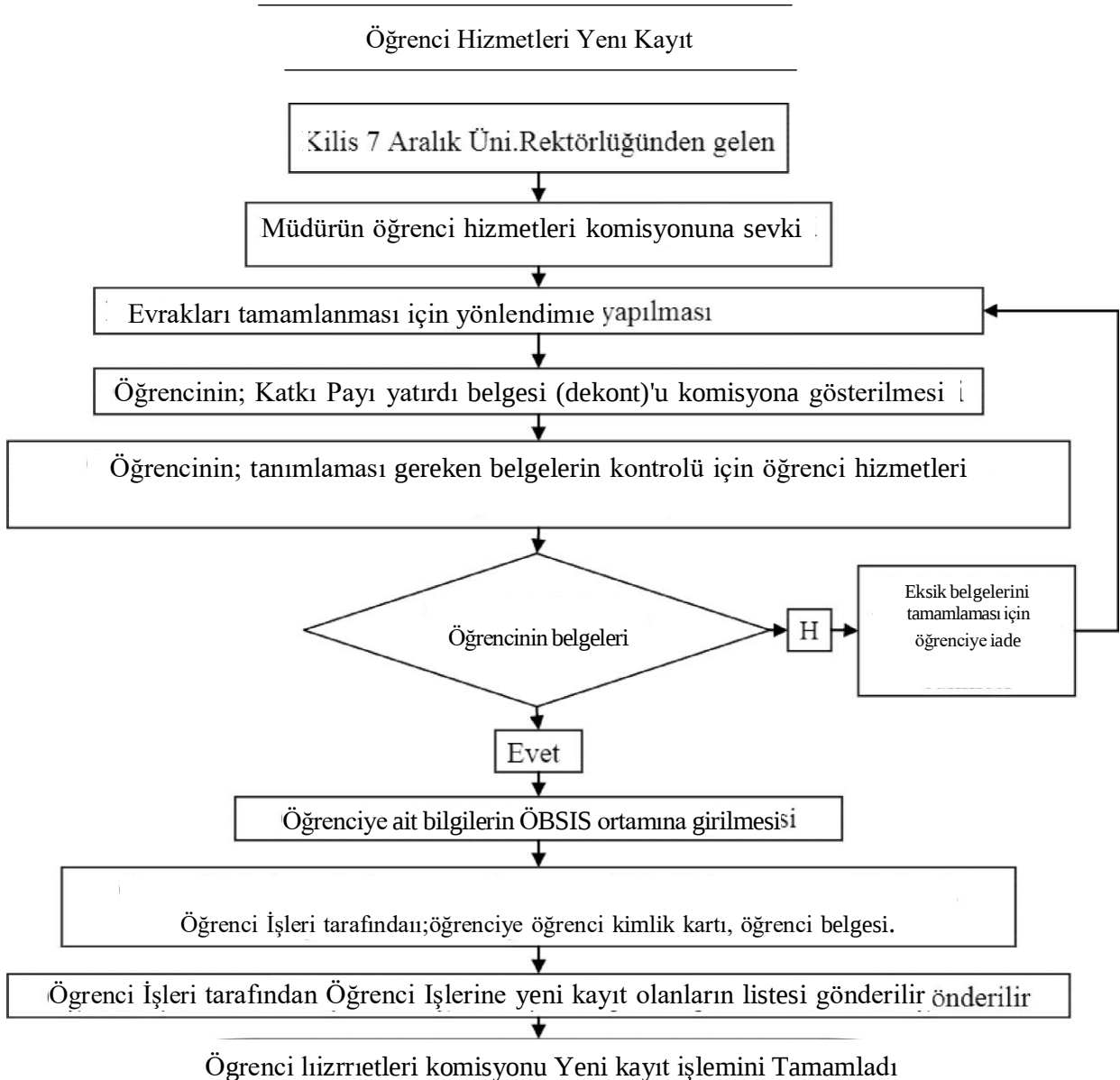
Öğrenci hizmetleri komisyonu _ Yeni Kayıt işlem Süreci

Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 8.maddesi
Kilis 7 Aralık Rektörlüğü tarafından (ÖSYM sınavı sonucu
yüksekokul'ulumuza kayıt edilecek öğrencilere ait) bilgiler/belgeler
gelmesiyle,

1. (Öğrenci katkı payı yatırdı belgesi) Banka Dekontu
2. ÖSYM Kimlik Kartı,
3. MYO Yerleştirme Belgesi
4. Lise Diploması Geçici Mezuniyet Belgesi,
5. Nüfus Fotokopisi (Onaylı)
6. İkametgah Belgesi
7. Askerlik Tecil Belgesi (Erkek Adaylar)
8. Fotoğraf (12)
9. Yabancı Dil Muafiyet Formu
10. Öğrenci Bilgi Değerlendirme Formu

Öğrenci işlerinin verdiği **Kayıt Zarfı** ve belgeleri doldurularak
Öğrenci işlerine Teslim Edilmesi ile Kesin Kaydı yapılır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Bilgi verilir. (Kayıt olan Öğrenciler için)
Kesin Kaydım 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, ilgili Öğretim
Elemanlarına



Konu Öğrenci hizmetleri komisyonu _ Yatay Geçiş Sonucu Kayıt işlem Süreci

Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 5. maddesi

1. Yüksekokul müdürü öğrenci hizmetleri komisyonuna sevk eder,
2. Öğrenci işlerinin verdiği Kayıt Zarfı ve belgeleri doldurularak
3. Öğrenci işlerine Teslim Edilmesi ile Kesin Kaydı yapılır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bilgi verilir.(Kayıt olan Öğrenciler için)

Öğrenci Kimlik Kartı verilir.

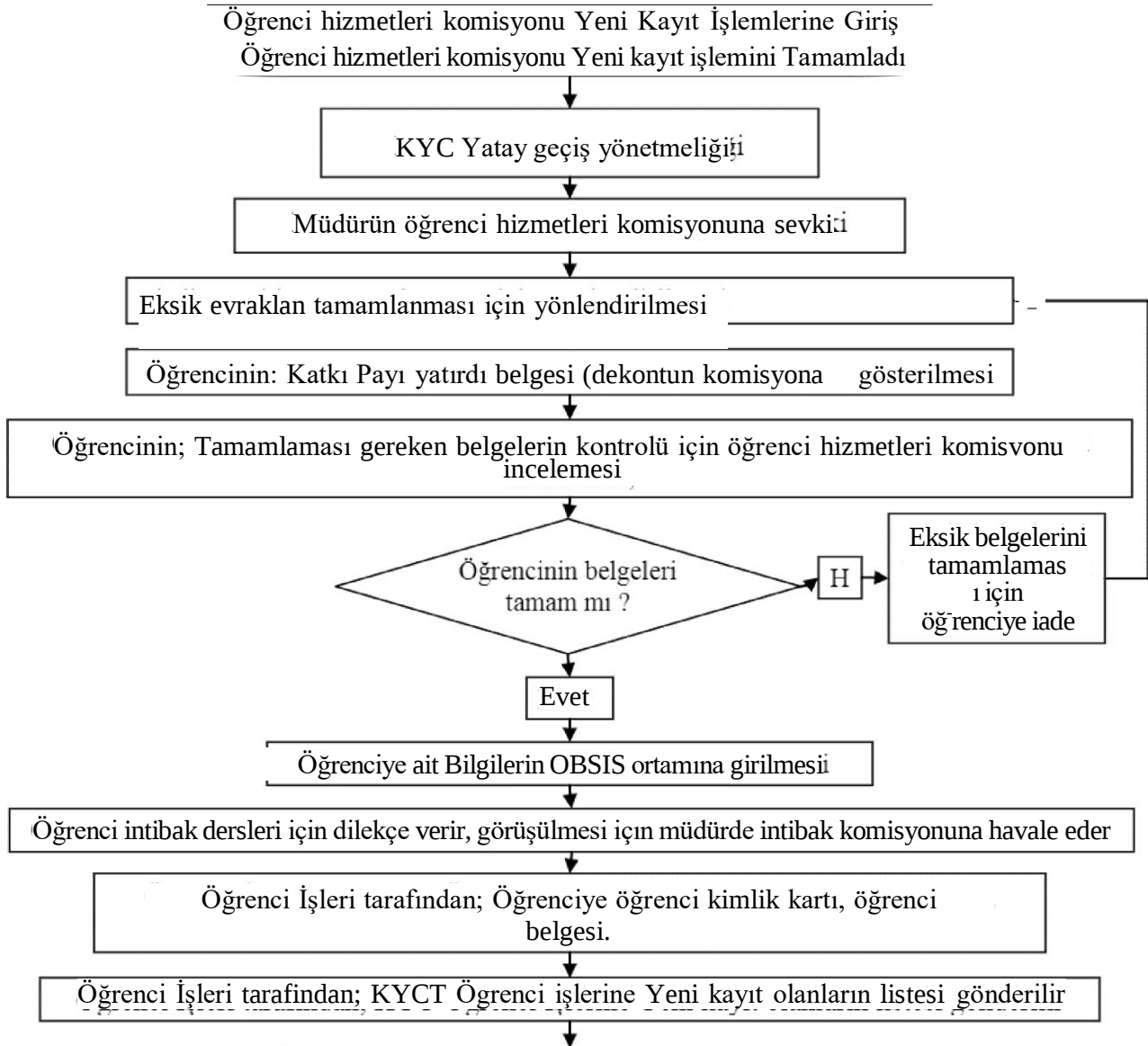
3.Bilgisayar Ortamında Kişisel Bilgileri girilir.

4.Sınıf Listesi Düzenlenir.

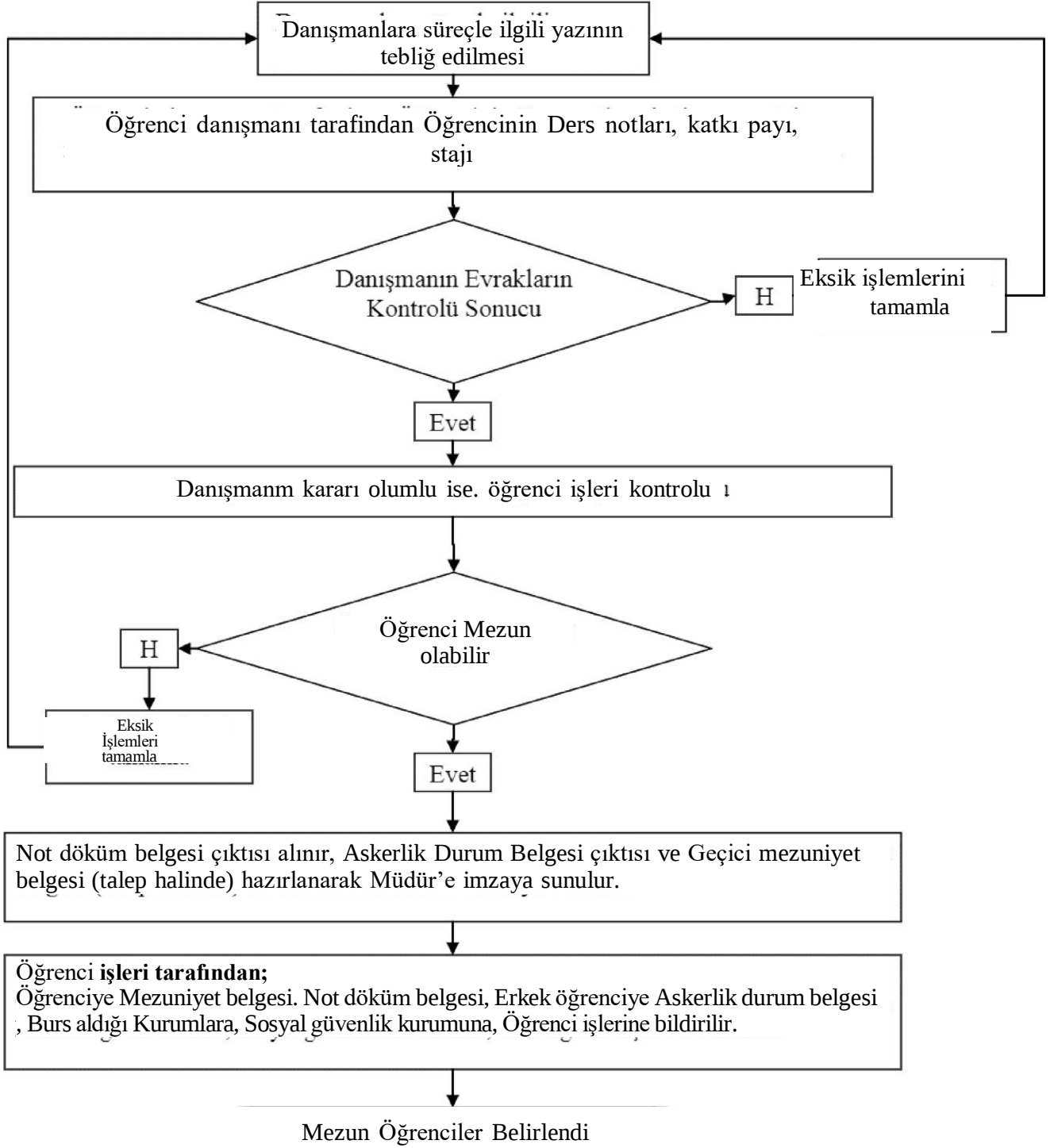
5.Öğrenim Süresi İçinde Alacağı Dersleri oluşturulur.

6. Askerlik Şubelerine Öğrenci Durum Belgesi Gönderilir.

7. Özlük dosyası eski okulundan istenir. İlgili Danışmanları bilgilendirilir.



Mezun Öğrencilerin Belirlenmesi Başla

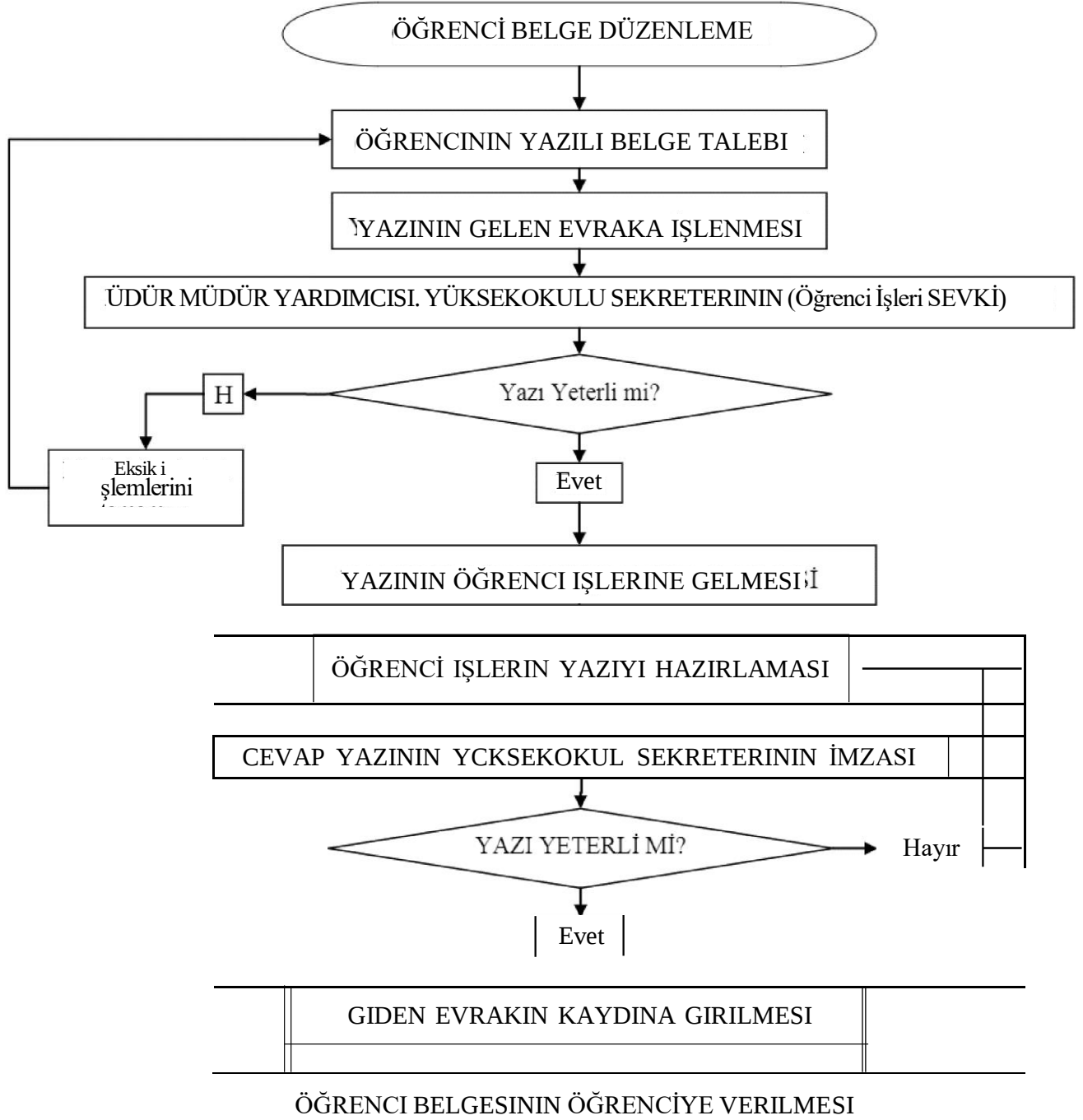


Konu Yazılı istek Üzerine Öğrenci Belgesi Düzenleme

Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Öğrenci Belgesi Düzenleme

- Öğrencilerin Bursyardım alma, İş başvurusu, herhangi bir sebepten dolayı mağdur duruma düştüğü bir olay vb. gibi öğrencinin mağduriyetini giderilmesi için Öğrencilere ait bilgiler, belgeler, formlar öğrenci işleri personelinin OBSIS kayıtlarından yararlanarak Yüksekokul Müdürü Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin talimatıyla düzenlenir ilgili ye imza karşılığında ilgili ye verilir.



ÖĞRENCİNİN İLAN VE DUYURULAR

Yazı İşleri tarafında Gelen evrak
kaydedilmesi

Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokulu Sekreterinin:
ÖĞRENCİ İŞLERİNE DUYURULMASI İÇİN SEVK"

Yazı Duyurulsun mu?

Hayır

Evet

YAZININ ÖĞRENCİ İŞLERİNE GELMESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN İLGİLİ PERSONELE HAVALE

Öğrenci İşleri İlgili yazıyı, DOSYAYA KALDIRMASI

SÜRESİ DOLAN DUYURULAR PANODAN KALDIRILIR.

ÖĞRENCİNİN İLAN VE DUYURULAR KALDIRILMIŞTIR

SATIN ALMA İŞLERİ**İş Akış Şeması****İŞLEM BASAMAKLARI****BAŞLAMA**

4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDESİNİN d BENDİ UYARINCA YAPILACAK OLAN ALIM LAR İÇİN HARCAMA YETKİLİSİ EN AZ İKİ KİŞİDEN OLUŞAN PİYASA ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ BELİRLER VE İLGİLİ PERSONELE TEBLİĞ EDİLİR.

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

BİRİMİN İHTİYAÇLARI BELİRLENİR.

ÖDENEK SERBEST/BÜTÇE DURUMUNA GÖRE PİYASA ARAŞTIRMASI GÖREVLİLERİ TARAFINDAN FİRMALARDAN TEKLİF ALINARAK YAKLAŞIK MALİYET BULUNUR VE İKİ ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU DÜZENLENİR, GÖREVLİLERCE İMZALANIR. (EK Form 1-a)

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

PIYASA ARAŞTIRMASI YAPILARAK SATIN ALINACAK OLAN MAL YA DA MALZEMELERİ İÇİN EN UYGUN TEKLİF VEREN FİRMA BELİRLENİR VE İKİ ADET PİYASA ARAŞTIRMA BELGESİ DÜZEN LENEREK YETKİLİLERCE İMZALANIR. (EK Form 1c)

FİRMA FATURA İLE BİRLİKTE SATIN ALINAN MAL YA DA MALZEMELERİ YÜKSEKOKULA TESLİM EDER, MUAYENE KABUL KOMİSYONU GELEN MAL YA DA MALZEMELERİN, EVSAFA UYGUN TAM VE EKSİKSİZ OLDUĞUNA KANAAT GETİRDİKTEN SONRA ÜÇ ADET MUAYENE KABUL BELGESİ DÜZENLEYİP İMZALAR. EK-Form 1-d)

AYNİYAT YETKİLİSİ ÜÇ ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ DÜZENLER VE İMZALAR. (EK-Form 1f)

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 YAZIŞIVIALAR YAPILIR VE YONETİNİİ KURULU KARAM REKTÖRLOĞE SUNULUR,
GÖREVLENDİRİVİE ONAYI ALINIR.**

GÖREV İFA

**YURT İÇİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİM' BELGESİ DÜZENLENİR.DÜLENLEMEDE KİŞİNİN
SEYAHAT GRAFIĞI, GÖREV İFA TARİHİ. DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE İSE
GÜNDELİK HESABI GİBİ VERİLER DİKKATE ALINIR**

ÖDEME EMRİ BELGESİ 3 NÜSHA DÜZENLENİR VE YETKİLİLERCE İLVİZALANIR

**ÖDEME EMRİ GÖREV ONAYI VE YOLLUK BİLDİRİMİ ELİNDE 1 NÜSHA KILIS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM
EDİLİR, DİĞER NÜSHA YÜKSEKOKULDA DOSYALANIR.**