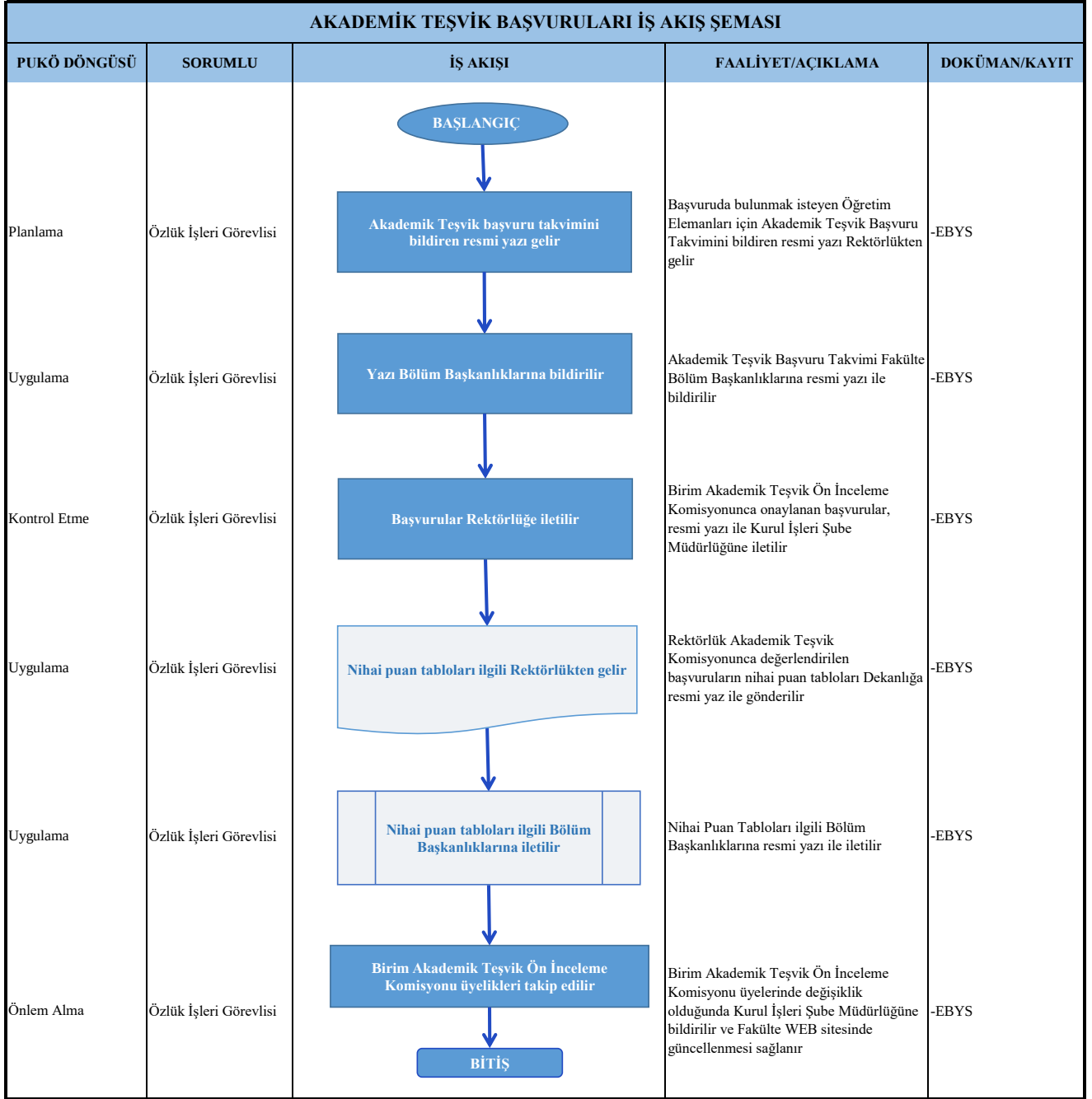


ÖĞRETİM ELEMANI SÜRE UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Özlük İşeri Görevlisi	BAŞLANGIÇ Görev süresi bitimi yaklaşan kişiye ilişkin Bölüm görüşü sorulur	Görev süresi bitimine 1 ay kala Öğr. Gör. Kadrolarının görev yaptıkları Bölüme resmi yazı gönderilerek görüşü istenir.	EBYS
Kontrol Etme	Özlük İşeri Görevlisi	Bölümden olumlu görüş Hayır Rektörlüğe bildirilir	Olumsuz görüş gelirse Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	EBYS
Uygulama	Kurul İşleri Görevlisi	Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine alınır	Yüksekokul Yönetim Kurulu gündeminde süre uzatımına ilişkin karar tutulur.	DOKÜMAN
Uygulama	Özlük İşeri Görevlisi	Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı Rektörlüğe gönderilerek teklif edilir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı resmi yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilerek teklif edilir.	EBYS
Uygulama		Rektörlükten yeniden atama onayı gelir.	Personel Daire Başkanlığından süre uzatılmasına ilişkin yeniden atama onayı gelir.	EBYS
Uygulama	Personel Daire Başkanlığı Personeli	Atama onayı ilgili Bölüme bildirilir.	Gelen atama onayı kişinin Bölümüne bildirilir ve Özlük Dosyasına takılır.	EBYS DOKÜMAN
Önlem Alma	Özlük İşeri Görevlisi	Atama süresi yaklaşan öğretim elemanları süreleri takip edilir. BİTİŞ	Atama süresi yaklaşan Öğr. Gör. Kadrolarının süreleri takip edilir ve işlemler yeniden başlatılır.	DOKÜMAN

MEVZUAT
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi • Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------



MEVZUAT • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Akademik Teşvik Ödenegi Yönetmeliği
--

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	---	---

EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Ek Ders Görevlisi	BAŞLANGIÇ Ek Ders görevlisi ders yükü bildirim formlarını gönderir.	Ek ders görevlisi ilgili yarıyılta ders verecek olan öğretim elemanlarına der yükü bildirim formlarını e-posta yoluyla gönderir.	posta.kilis.edu.tr
Uygulama	Öğretim Elemanları	Öğretim elemanları ek ders yükü bildirim formlarını doldurup ek ders görevlisine verir.	Öğretim elemanları Ek Ders Yükü Bildirim Formlarını doldurup birim amirlerine onaylattıktan sonra Ek Ders Görevlisine teslim ederler.	Elden teslim
Kontrol Etme	Öğretim Elemanları	Ek ders görevlisi tarafından hatalı bilgilerin düzeltilmesi sağlanır.	Öğretim elemanları Ek Ders Yükü Bildirim Formlarındaki hataları düzelterek tekrar birim amirlerine onaylattıktan sonra Ek Ders Görevlisine teslim ederler.	Elden teslim
Kontrol Etme	Ek Ders Görevlisi	Ek ders yükü form bilgilerinin doğru mu?	Ek ders görevlisi ilgili ek ders yükü formlarındaki bilgilerin doğruluğunu teyit eder.	
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	Evet Doğruluğu teyit edilen ek ders yükü formların bordrolara dönüştürülerek sisteme işlenir.	Ek Ders görevlisi tarafından kontrol edilip doğrulanan ek ders yükü formları ödeme bordrolarına dönüştürülerek KBS sistemine işlenir.	KBS
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	Ek ders yükü bordrolara dönüştürülerek HYS'ye yüklenir.	KBS sistemine işlenen ders yükü bilgileri ödeme bordrolarına dönüştürülerek HYS'ye yüklenir.	HYS
Önlem Alma	-Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisi bordroları onaylar BİTİŞ	Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından onaylanan bordroların çıktıları alınarak bir nüshası dosyalanır diğer nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edilerek süreç tamamlanmış olur.	HYS

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------

JÜRI ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğretim Üyesi	BAŞLANGIÇ ↓ Öğretim Üyesi Jüri Üyeligi formunu Muhasebe Bürosuna teslim eder.	Öğretim Üyesi Jüri Üyeligi Ücret formunu doldurarak dilekçeyle birlikte Muhasebe Mutemedine elden teslim eder.	EBYS
Uygulama	Muhasebe Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi	Muhasebe Mutemedi çeşitli ödemeler bordrosunu hazırlar.	Muhasebe Mutemedi çeşitli ödemeler bordrosunu hazırlayarak Muhasebe Mutemedi ve Gerçekleştirme Görevlisine tarafından imzalanır.	MS Excel
Kontrol Etme	Muhasebe Mutemedi	Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde harcama talimatını oluşturur.	Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde harcama talimatını oluşturur.	MYS
Kontrol Etme	Muhasebe Mutemedi	Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde ödeme emrini oluşturarak onaya gönderir.	Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde oluşturduğu ödeme emrine: Öğretim Üyesi dilekçesi, görevlendirme yazısı ve çeşitli ödemeler bordrosunu ekleyerek Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaylaması için gönderir.	MYS
Uygulama	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ödeme emrini onaylar.	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ödeme emrini onaylayarak Muhasebe Bürosuna gönderir.	MYS
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	Ek ders yükü bordrolara dönüştürülerek HYS'ye yüklenir.	KBS sistemine işlenen ders yükü bilgileri ödeme bordrolarına dönüştürülerek HYS'ye yüklenir.	MYS
Önem Alma	Muhasebe Mutemedi	Ödeme emrinin çıktısı alınır. ↓ BİTİŞ	Muhasebe Mutemedi ödeme emrinin çıktısını alarak dilekçe, görevlendirme yazısı ve çeşitli ödemeler bordrosu ile beraber dosyalar ve süreç tamamlanmış olur.	MYS

MEVZUAT

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

MAAŞ İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama		BAŞLANGIÇ		
	Özlük İşleri Sorumlusu Personel	Personel Daire Başkanlığından ve personellerden gelen evraklar mutemede gönderilir	Personel Daire Başkanlığından ve personellerden terfi, rapor, sigorta, nakil, atama, lojman tahsis v.b. evraklar EBYS üzerinden mutemede gönderilir.	KBS EBYS
Uygulama	Muhasebe Mutemedi	Her ayın 1'i ve 8'i arasında gelen evraklar KBS ve HBYS sistemine işlenir	Gelen Evraklar Muhasebe mutemedi tarafından HBYS ve KBS Sistemine işlenir.	HBYS KBS
Kontrol Etme	Muhasebe Mutemedi	İki sisteme girilen bilgilerden sonra maaş hesaplama işlemi yapılarak bordro kayıtları alınarak karşılaştırma yapılır	KBS ve HBYS Sisteminden alınan bordrolar karşılaştırılır.	HBYS KBS
Kontrol Etme	Muhasebe Mutemedi	Çıkan bordrolarda sorun var mı?	Mutemet tarafından hatalı bilgilerin düzeltilmesi sağlanır.	HBYS KBS
Uygulama	Muhasebe Mutemedi	Hayır Sistem üzerinden onaya gönderilir	Maaş Mutemedi çıkan bordrolarda sorun varsa düzeltir yoksa onaya gönderilir.	HBYS KBS
Önem Alma	Harcama Yetkilisi	Harcama yetkilisi Sistem üzerinden onaya gönderilir	Bordrolar onaylanması için gerçekleştirme görevisine harcama yetkilisine gönderilir.	KBS
		Harcama yetkilisi gelen bordroları onaylar	Harcama yetkilisinin onayladığı evraklar ıslak imza ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve süreç tamamlanmış olur.	KBS
		BİTİŞ		

MEVZUAT
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------

SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Bölümler Mutemet	BAŞLANGIÇ		
		İhtiyaç duyulan malzeme alım talebi mutemetliğe iletilir.	İhtiyaç duyulan malzeme alım talebi satın alma bürosuna iletilir.	EBYS
Uygulama	Satın Alma Mutemeti	İhtiyaç duyulan malzeme ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapılır ve fiyat maliyet hesap cetveli oluşturulur.	Satın Alma Mutemedi ihtiyaç duyulan malzemeler ile ilgili en az 3 firmadan teklif alır ve en uygun fiyat veren firmadan malzeme alımı yapılır.	EBYS
Uygulama	İlgili Firma	İlgili firma isteği yapılan malzemeyi faturası ile birlikte Satın Alma Mutemetliğine teslimatını yapar.	İlgili firma isteği yapılan malzemenin faturasını keserek Satın Alma Mutemetliğine eksiksiz şekilde teslimatını yapar.	E- Fatura
Kontrol Etme	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır kayıt yetkilisi teslim edilen malzemeler ile ilgili muayene kabul komisyonu inceleme yapar.	Taşınır Kayıt yetkilisi satın alması gerçekleştirilen malzemenin TİF'ini hazırlar ve Satın Alma bürosuna iletir.	TKYS
Uygulama	Müdür Yardımcıları Taşınır Kayıt Yetkilisi	Muayene Komisyon raporu ve piyasa fiyat araştırma tutanağı imzalanır.	Satın Alma Mutemedi alınan malzemelerin Muayene Komisyon raporu ve piyasa fiyat araştırma tutanağını hazırlayarak, Müdür Yardımcısı, Taşınır Kayıt yetkilisi ve üyelerin imzasına sunar.	MS Excel
Uygulama	Satın Alma Mutemeti	MYS Sisteminden ödeme işlemi gerçekleştirilir.	MYS Sisteminden ilgili firmaya satın alınan malzeme karşılığında ödemesi yapılır ve süreç tamamlanmış olur.	MYS
		BİTİŞ		

MEVZUAT
* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

SINAV ÜCRETLERİ ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Ek Ders Görevlisi	BAŞLANGIÇ		
		Akademik Personel tarafından gönderilen Sınav Ücret formlarını Ek Ders görevlisi KBS Sistemine girer.	Akademik personel ve 31. madde kapsamında ders veren Öğretim görevlileri tarafından gönderilen Sınav Ücret formları Ek ders görevlisi tarafından katsayı hesaplamaları yapılarak KBS Sistemine girişini yapar.	KBS
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	Bordro hesaplamaları yapılır.	Öğretim elemanları Ek Ders Yüklü Bildirim Formlarını doldurup birim amirlerine onaylattıktan sonra Ek Ders Görevlisine teslim ederler.	KBS
Kontrol Etme	Ek Ders Görevlisi	KBS sisteminde hesaplana bordro onaya gönderilir.	KBS Sisteminde hesaplanan bordro Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onaylaması için gönderilir.	KBS
Uygulama	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	Bordrolar Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından onaylanır.	KBS
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	Onaylanan bordronun çıktısı alınarak ödemeye gönderilir.	Onaylanan bordronun, banka listesinin ve ödeme emrinin çıktısı alınarak ısıak imzalı şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edilir ve süreç tamamlanmış olur.	KBS
		BİTİŞ		

MEVZUAT
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

YOLLUK ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Mutemet	BAŞLANGIÇ		
		Öğretim Üyesinin görevlendirme yazısını Muhasebe Birimine gönderir.	Mutemet Öğretim Üyesinin görevlendirme yazısını Muhasebe Birimine gönderir.	EBYS
Uygulama	Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi Görevlendirmeye ilişkin evrakları Muhasebe Birimine elden teslim eder.	Öğretim üyesi Görevlendirmeye ilişkin ulaşım bileti, biniş kartı ve kongre katılım belgelerini Muhasebe birimine teslim eder.	EBYS
Uygulama	Muhasebe Mutemedi	Muhasebe Mutemedi çeşitli ödemeler bordrosunu hazırlar.	Muhasebe mutemedi Çeşitli ödemeler bordrosunu yolun dahil olup olmadığı ve Görevlendirme Süresini dikkate alarak hazırlar.	MS Excell
Uygulama	Muhasebe Mutemedi	Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde Harcama Talimatı oluşturarak onaya gönderir.	Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde oluşturduğu harcama talimatını Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderir.	MYS
Kontrol Etme	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi harcama talimatını onaylar.	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi harcama talimatını onaylayarak Muhasebe Birimine gönderir.	MYS
Uygulama	Muhasebe Mutemedi	Muhasebe Mutemedi MYS sisteminde ödeme emri oluşturarak onaya gönderir.	Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde oluşturduğu ödeme emrine çeşitli ödemeler bordrosu, Görevlendirme yazısı, Biniş Kartı ve FYK kararını ekleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderir.	MYS
Uygulama	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ödeme emrini onaylar.	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ödeme emrini onaylayarak Muhasebe Birimine gönderir.	MYS
Önlem Alma	Muhasebe Mutemedi	Ödeme emrinin çıktısı alınarak dosyalandır.	Muhasebe Mutemedi ödeme emrinin çıktısını alarak çeşitli ödemeler bordrosu, görevlendirme yazısı, FYK kararı ve diğer evraklarla birlikte dosyalar ve süreç tamamlanmış olur.	MYS
		BİTİŞ		

MEVZUAT • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu • 6245 sayılı Harcırah Kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi
--

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Kurulu
--	--	----------------------------------

DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Bölüm Başkanı	BAŞLANGIÇ Ders Görevlendirme Tablosu Bölüm Sekreterliğine iletilir.	–Bölüm Sekreterliğine gelen görevlendirme tablosuna göre ders görevlendirme talepleri hazırlanır.	–EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	Görevlendirme talep edilecek yerler belirlenir.	–Görevlendirme tablosu dikkate alınarak, ders görevlendirme talepleri önce fakülte içinden, fakülte dışından, diğer üniversitelerden sıralaması dikkate alınarak onaya sunulur.	–EBYS
Kontrol Etme	Bölüm Sekreteri	Bölüm Sekreterliği kontrol edilen görevlendirme talebi evraklarını ilgili yerlere iletir.	–Gerekli kontroller yapıldıktan sonra Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.	–EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanlığı onay verir. BİTİŞ	–Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan evrak ilgili yerlere iletilir ve süreç tamamlanmış olur.	–EBYS

MEVZUAT
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	---	---

DERS DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Bölüm Başkanı	BAŞLANGIÇ Bölüm Başkanı ders değişikliği kurul kararını belirler.	–Bölüm Başkanı kurulda alınacak ders değişikliği kararlarını belirler onaylar.	–EBYS
Planlama	Bölüm Başkanı	Kurul Kararı Bölüm Sekreterliğine iletilir.	–Bölüm Başkanı kurul kararını Bölüm Sekreterliğine havale eder.	–EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Dekanlık makamına iletmek üzere üst yazı hazırlanır.	–Bölüm Sekreterliği gelen kurul kararına Dekanlık makamına göndermek üzere üst yazısını hazırlar.	–EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanı kurul kararı üst yazısını iletir.	–Bölüm Başkanı kurul kararı üst yazısını iletir.	–EBYS
Kontrol Etme	Bölüm Sekreteri	Evrak doğru mu? Hayır	–Evraklar kontrol edilir.	–DOKÜMAN
Uygulama	Bölüm Başkanı	Evet Evrak Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.	–Bölüm Sekreteri EBYS üzerinden kurul kararı evraklarını tekrar hazırlayıp Bölüm Başkanlığına iletir. –Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.	–EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanlığı onay verir. BİTİŞ	–Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan evrak Dekanlığa iletilir ve süreç tamamlanmış olur.	–EBYS

MEVZUAT
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekökol Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	---	---

BÖLÜM KURUL KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Bölüm Başkanı	BAŞLANGIÇ Bölüm Başkanı bölüm toplantısında alınan kararı hazırlaması için Bölüm Sekreterine iletilir.	-Bölüm Sekreteri konusu belirlenen Bölüm Kurul Kararını imzaya sunulmak üzere hazırlar.	-EBYS
Planlama	Bölüm Sekreteri	Bölüm Kurul Kararının EBYS üzerinden imzaya sunulması.	-Hazırlanan Bölüm Kurul Kararı EBYS üzerinden imzalanmak üzere kurulda bulunan öğretim üyelerine imzaya sunulur.	-EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Öğretim üyesi tarafından imzası reddedilen Bölüm Kurul Kararı Bölüm Başkanlığına bildirilir.	-Bölüm Sekreteri öğretim üyesi tarafından imzası reddedilen kararı Bölüm Başkanlığına iletir.	-EBYS
Kontrol Etme	Bölüm Sekreteri	Kurul Kararı doğru mu?	-Kurul kararı doğru ise evrak bölüm başkanlığı onayına sunulur.	-DOKÜMAN
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Evrak Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.	-Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.	-EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Dekanlık makamına göndermek için üst yazı hazırlanır.	-Bölüm Sekreterliği öğretim üyeleri tarafından imzası tamamlanan Bölüm Kurul Kararını Dekanlık makamına göndermek için üst yazısını hazırlar.	-EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanlığı onay verir.	-Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan evrak Dekanlığa iletilerek süreç tamamlanmış olur.	-EBYS
		BİTİŞ		

MEVZUAT
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekökol Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

AKADEMİK PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Özlük İşleri Görevlisi	BAŞLANGIÇ Terfi Listesi alınır	-Her ayın 15'i ile 25'i arasında PBYS üzerinden Terfi listesi alınır	-PBYS
Uygulama	Personel Daire Başkanlığı Personeli	Rektörlük Terfi Onayını Fakülteye bildirilir	-Personel Daire Başkanlığında görevli personel, her ay terfi işlemi yapılan öğretim elemanına ilişkin alınan Rektörlük Terfi Onaylarını Fakülteye resmi yazı ile bildirir	-EBYS
Kontrol Etme	Özlük İşleri Görevlisi	Terfi listesi ile Rektörlük Terfi Onayları karşılaştırılır	- PBYS Memur İşlemleri modülünden alınan Terfi Listesi ile Personel Daire Başkanlığından gelen Rektörlük Terfi Onayları karşılaştırılır	DOKÜMAN
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Eksik Terfi İşlemi Rektörlüğe bildirilir	-Dosyadaki evraklar eksik ise Eksik terfi işlemi Rektörlüğe resmi yazı ile bildirilir.	DOKÜMAN
Kontrol Etme	Özlük İşleri Görevlisi	Dosyadaki evraklar eksik mi? EVET HAYIR	-Dosyadaki evraklar kontrol edilir	DOKÜMAN
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Terfi Onayları, ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir	-EBYS üzerinden ilgili öğretim elemanının terfi işlemi Bölüm Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir. Eksik var ise Personel Daire Başkanlığına Terfi İşlemi eksik olan öğretim elemanına ilişkin bilgi verilir	EBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Terfi Onayı Özlük Dosyasına kaldırılır	-Terfi Onayı ilgili akademik personelin Özlük Dosyasına kaldırılır	-ÖZLÜK DOSYASI
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Terfi Listesi alınır BİTİŞ	-Bir sonraki ayın kontrolü için PBYS -PBYS üzerinden terfi listesi alınır	-PBYS

MEVZUAT
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------

AKADEMİK KADRO KULLANIM İZİNİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Personel Daire Başkanlığı Personeli	BAŞLANGIÇ		
		Rektörlük kadro kullanım izinleri taleplerini Fakülteye sorar	Personel Daire Başkanlığından Fakültemizin kadro kullanım izinlerine ilişkin görüşünü sormak üzere resmi yazı gelir.	EBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	İlgili Bölüm Başkanlığından görüşü istenir	Kadro hangi Bölüme aitse o Bölüm Başkanlığına resmi yazı gönderilerek görüşü sorulur.	EBYS
Kontrol Etme	Özlük İşleri Görevlisi	Kadro Kullanım izni talep formu doldurulur	İlgili Bölümlerden gelen görüşler doğrultusunda kadro kullanım izni talep formu doldurulur.	Kadro Kullanım İzni Talep Formu
Uygulama	Kurul İşleri Görevlisi	FYK gündemine alınır	İlgili Bölümlerden gelen görüşler doğrultusunda FYK kadro kullanım izinlerini değerlendirir ve karar verir.	EBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Kadro kullanım izni talep formu ile FYK kararı Rektörlüğe gönderilir	Kadro kullanım izni talep formu ile FYK kararı Rektörlüğe resmi yazı ile gönderilir.	EBYS
Önem Alma	Özlük İşleri Görevlisi	İlanlar takip edilir	Kadro kullanım izni devamında yürütülecek olan ilan süreci takip edilir.	EBYS
		BİTİŞ		

MEVZUAT
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

DİPLOMA VE EKLERİ İŞ AKIŞI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	BAŞLANGIÇ Bir önceki yılın mezuniyet sayısı ve son sınıf öğrenci sayısı dikkate alınarak diploma ve diploma eki kağıdı tedarik	İstek yazılır.	EBYS - Matbaa
Uygulama	Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Mezun olan öğrencilerin diploma ve diploma ekleri basılır.	OBS üzerindeki bilgiler kullanılıp EBYS üzerinden e - imza işlemi tamamlanan belgeler matbu kağıda basılır.	OBYS - EBYS
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu / Sorumluları (Şube Müdürü Daire Başkanı)	İlgili birimler tarafından düzeltmeler sağlanır. Programda ve döküm sırasında tespit edilen bir hata	Belgelerin uygunluğu Birim Sorumluları tarafından incelenir.	OBS -EBYS - Fiziki döküm
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu / Sorumluları (Şube Müdürü Daire Başkanı)	Hayır	Belgelerin uygunluğu Birim Sorumluları tarafından incelenir.	OBS -EBYS - Fiziki döküm
Uygulama	Sorumlu Personel	Yıllık hazırlanan belge sayıları ve yapılan düzenlemeler raporlanır.	Yıl içindeki faaliyetler bir sonraki yılda kullanılmak amacıyla raporlanır.	Bilgisayar dökümanı
Önlem Alma	Birim Sorumlusu / Sorumluları (Şube Müdürü Daire Başkanı)	Yıl içerisinde yapılan hataların bir sonraki yılda tekrarlanmaması için gerekli tedbirler alınır. BİTİŞ	Oluşabilecek sorunlar ve ön tedbirler Birim Sorumlular tarafından irdelenir.	OBS - EBYS - Matbaa - Fiziki Döküm
MEVZUAT				
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesi				
HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğretim Sekreteri		KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu		ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi

EĞİTİM MÜFREDATLARI İŞ AKIŞI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	BAŞLANGIÇ Eğitim Planlarında yapılacak değişiklikler Akademik Birimlerden istenir.	Eğitim planlarında yapılacak değişiklikler yazı ile birimlerden istenir.	EBYS
Uygulama	Fakülte/ Yüksek Okul / Enstitü	Teklifler Akademik BirimlerceYöetim Kuruluna alınır ve iletilir.	Akademik Birimler ilgili değişiklikleri ilgili Kurullarında onaylayarak, ÖİDB'ye iletir.	EBYS
Kontrol Etme	ÖİDB	Mevzuata uygunluğu kontrol edilir.	ÖİDB personeli, ilgili eğitim planının mevzuata uygunluğunu inceler.	Mevzuat
Uygulama	ÖİDB	Evet Sisteme taslak girişi yapılır.	Eğitim planının değişiklik taslağı, ÖİDB personeli tarafından sisteme girilir.	OBYS
Uygulama	ÖİDB	Akaademik birimlerden girilen bilgilerin kontrolü istenir.	Akademik birimlere ilgili eğitim plan değişiklik taslağının kontrolü için yazı yazılır.	EBYS
Uygulama	Fakülte/ Yüksek Okul / Enstitü	Bilgiler doğru mu?	Gelen yazılara istinaden düzeltmeler ÖİDB Personeline yapılır.	OBS - EBYS
Uygulama	ÖİDB	Evet Kararlar senatoya sunulur.	Lisans ve Önlisans Eğitim Planları Senatoya sunulur.	EBYS
Uygulama	ÖİDB	Senotaca kabul edilen kararlar birimlere bildirilir, arşivlenir.	Taslağın uygun görüldüğüne ilişkin Senato Kararı ÖİDB'ye gönderilir. Akademik Birimlere bildirilir. Dosyalara kaldırılır.	EBYS

BİTİŞ

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans,Lisans-Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

Muharrem GÜZ
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL EDEN

Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu

ONAYLAYAN

Birim Kalite Komitesi

İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Özlük İşleri Görevlisi	BAŞLANGIÇ İzin kullanmak isteyen personel talepte bulunur	-İzin kullanmak isteyen personel, üstünden sözlü olarak onay alıp izin formunu (Mazeret izni, Yıllık İzi vs. için) doldurur	-EBYS -Matbu İzin Formu
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	İlgili Bölüm Başkılığından görüşü istenir	-Özlük İşleri Görevlisi sadece yardımcı personel için formu EBYS 'ye kurum içi harici giden evrak olarak yükler ve onaya sunar	EBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	EBYS üzerinden ilgili personele iade edilir	İzin onaylanmamışsa izin talebi EBYS üzerinden personele iade edilir	EBYS
Kontrol Etme	Özlük İşleri Görevlisi	İzin onaylandı mı? HAYIR EVET		
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	İzin formu PBYS 'ye işlenir	Talebin uygunluğu Fakülte Sekreteri/Bölüm Başkanı (idari personel için Fakülte Sekreteri onayı, akademik personel için ilgili Bölüm Başkanının onayı alınır) ve Dekan tarafından onaylanır ve PBYS kayıtlarına işlenir	-EBYS -PBYS
Kontrol Etme	Özlük İşleri Görevlisi	İzin alan personel işçi ya da sözleşmeli personel mi? EVET	-İzin alacak personelin işçi ya da sözleşmeli personel in kadrosu kontrol edilir	-PBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Kişinin kadrosunun olduğu birime bildirilir	-İşçinin puantajının hazırlanabilmesi için ve sözleşmeli personelin özlük dosyasına takılması için kadrosunun bulunduğu birime izin formu resmi yazı ile gönderilir	EBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	İzin formu dosyalanır	-İzin Formu ilgili personelin Özlük Dosyasına kaldırılır	EBYS
Önlem Alma	Özlük İşleri Görevlisi	İzinler puantaj tablosuna işlenir	İşçinin puantajının hesaplanabilmesi için eş zamanlı olarak puantaj tablosuna izinler işlenir	-DOKÜMAN
		BİTİŞ		

MEVZUAT	
657 sayılı Devlet memurları Kanununun 102. ve 103. Maddeleri - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi	

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğül Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

SAĞLIK RAPORU İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğretim Üyesi	Başlangıç	Başlangıç	
		Öğretim Üyesi sağlık raporunu bölüm sekreterliğine teslim eder	Bölüm sekreteri sağlık raporunun gerekli kontrollerini yapar ve üst yazı hazırlar	EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Dekanlık makamına göndermek için üst yazı hazırlanır	Bölüm Sekreteri tarafından hazırlanan üst yazısı ekine sağlık raporu da eklenerek Bölüm Başkanına imzaya sunulur	EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanlığı onay verir.	Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan evrak Dekanlığa iletilir ve süreç tamamlanmış olur öğretim elemanları belirlenir.	EBYS
		Bitiş	Bitiş	

MEVZUAT
2547 sayılı Yükseköğretim kanunu - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

ENSTİTÜ KURUL KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Ana Bilim Dalı Başkanı	Başlangıç	Başlangıç	
		Konusu belirlenen karar Ana Bilim Dalı Sekreterliğine iletilir	Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından konusu belirlenen karar Ana Bilim Dalı Sekreterliğine iletilir	EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Sekreteri	Kurul Kararı hazırlanarak Kurul üyelerinin onayına sunulur.	Kurul Kararı hazırlanarak EBYS üzerinden Kurul Üyelerinin elektronik imzasına açılır	EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Sekreteri	Herhangi bir üye tarafından onaylanmayan Kurul Kararı iptal	Onaylanmayan Kurul Kararı iptal edilir	DOKÜMAN
Kontrol Etme	Ana Bilim Dalı Sekreteri	Kurul Kararı tüm üyeler tarafından onaylandı mı?	Kurul Kararı ona süreci takip edilir.	EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Sekreteri	Evet	Onaylanan Kurul Kararı EBYS üzerinden Enstitüye iletmek üzere üst yazı yazılır	EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Sekreteri	Enstitüye iletmek üzere üst yazı yazılır	Ana Bilim Dalı Sekreteri tarafından Enstitüye iletmek üzere üst yazı yazılır	EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Başkanı	Ana Bilim Dalı Başkanı üst yazıyı imzalar	Ana Bilim Dalı Başkanı üst yazıyı imzalar, yazı Enstitüye iletilerek süreç tamamlanmış olur	EBYS
		Bitiş	Bitiş	

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------

EK DERS FORMLARI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Mutemet	Başlangıç	Başlangıç	
		Ek ders metni hazırlanır ve Dekanlık makamına sunulur	Ek Ders formlarının hangi tarihler aralığında ne şekilde doldurulacağına dair yazı hazırlanarak Dekanlık makamına gönderilir	EBYS
Uygulama	Mutemet	Dekanlık tarafından onaylanan Ek Ders Duyurusu Özel Kalem tarafından bölümlere gönderilir	Dekan tarafından onaylan Ek ders duyurusu Özel kalem tarafından Akademik personele gönderilir	EBYS
Uygulama	Akademik Personel	Öğretim görevlileri Ek Ders Formlarını hazırlayarak bölüm başkanlığına gönderir.	Öğretim üyeleri ek ders formlarını hazırlayıp, bölüm başkanlığına imzalatıp mutemetliğe teslim eder.	DOKÜMAN
Uygulama	Mutemet	Ek ders formları Akademik Personele Düzeltilmesi için geri iade edilir	-Ek Ders Formları hatalı ise düzeltilmesi için Akademik personele iade edilir	DOKÜMAN
Kontrol Etme	Mutemet	Ek ders Formları	Akademik Personel tarafından gönderilen ek ders formları Ek Ders görevlisi tarafından kontrol edilir.	DOKÜMAN
Uygulama	Mutemet	Mutemet formları onaylanmak üzere dekanlık makamına sunar.	-Ek ders görevlisi formları onayladıktan sonra çıktıkları olarak süreci tamamlanmış olur.	DOKÜMAN
		Bitiş	Bitiş	

MEVZUAT
• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Önlisans ve Lisans Ders Yüklü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Lisansüstü Ders Yüklü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

DERS PROGRAMLARI VE AÇILACAK DERSLERİN İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
		Başlangıç		
Planlama	Bölüm Sekreterliği	Bölümlerden ders programı ve Öğretim Üyelerinin isimleri istenir.	Bölümlerden Ders programı ve Öğretim Üyelerinin isimleri istenir.	EBYS
Uygulama	Araştırma Görevlisi	Bölümler ders programlarını hazırlar.	Bölümler ders programlarını ve Öğretim Üyelerinin isimlerini Öğrenci İşleri Bürosuna iletir.	EBYS
Kontrol Etme	Ana Bilim Dalı Başkanlığı	Ders programları ve Öğretim üyeleri listeleri kontrol edilir.	Bölümlerden gelen Ders Programları ve Öğretim Üyeleri isim listesi kontrol edilir	EBYS
Önem Alma	Araştırma Görevlisi	Gelen Ders programları sisteme işlenir	Öğrenci İşleri takvimine göre bölümlerden gelen ders programları ÖBS Sistemine işlenir ve süreç tamamlanmış olur	ÖBS
MEVZUAT				
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - İlgili Yönetmelik ve Kanunlar - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi				

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	Birim Kalite Komitesi

KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci İşleri Bürosu	Başlangıç Sistem üzerinden sorumlu olunan dersler açılır	Sistem üzerinden sorumlu olunan dersler açılır.	ÖBS
Uygulama	Öğrenci	Sorumlu olunan dersler seçilir.	Sitem üzerinden sorumlu olunan dersler seçilir.	ÖBS
Uygulama	Öğrenci	Öğrenci yeniden ders tercihinde bulunur. HAYIR	Öğrenci yeniden ders tercihinde bulunur.	ÖBS
Kontrol Etme	Danışman	Sorumlu olan dersler danışman onayuna sunulur. EVET	Danışman tarafından sorumlu olunan derslerin kontrolü yapılır. Yanlışlık varsa öğrenci yeniden tercih yapar. Doğru ise onaylanan ders tercihleri sisteme düşer.	ÖBS
Önlem Alma	Öğrenci İşleri Bürosu	Seçilen dersler sisteme düşer. BİTİŞ	Onaylanan dersler öğrencinin sistemine düşer ve süreç tamamlanmış olur.	ÖBS

MEVZUAT				
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - İlgili Yönetmelik ve Kanunlar				

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	Birim Kalite Komitesi

KAYIT DONDURMA (ÖĞRENİME ARA VERME) İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci	Başlangıç Öğrenci Kayıt Dondurma Dilekçesini Öğrenci İşleri Bürosuna Teslim Eder	Kayıt Dondurma Formu doldurulur	Kayıt Dondurma Formu
Uygulama	Öğrenci İşleri Bürosu	Kayıt Dondurma Dilekçesi Mazereti ile Birlikte Öğrenci İşleri Bürosu Fakülte Yönetim Kuruluna Sunar	Talep Fakülte Yönetim Kuruluna İletilir	EBYS
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu/ İdari Amir/Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	Fakülte Yönetim Kurulunun Almış Olduğu Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına İletilir EVET	Talebin uygunluğu Birim Amiri / Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından onaylanır.	Kurul Kararı
Uygulama	Sorumlu Personel	Bölüme ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir	Onaylanan Kayıt Dondurma Evrakı Bölüme Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilir	EBYS
Önlem Alma	Sorumlu Personel	Fakülte Yönetim Kurulu Karar Bölüme ve Öğrenciye Bildirilir BİTİŞ	İmzalanan yazı bölüm dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanmış olur	Bölüm Dosyası

MEVZUAT
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği • İlgili Yönetmelik ve Kanunlar

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

YOLLUK ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Mutemet	BAŞLANGIÇ		
		Öğretim Üyesinin görevlendirme yazısını Muhasebe Birimine gönderir.	Mutemet Öğretim Üyesinin görevlendirme yazısını Muhasebe Birimine gönderir.	EBYS
Uygulama	Öğretim Üyesi	Öğretim Üyesi Görevlendirmeye ilişkin evrakları Muhasebe Birimine elden teslim eder.	Öğretim üyesi Görevlendirmeye ilişkin ulaşım bileti, biniş kartı ve kongre katılım belgelerini Muhasebe birimine teslim eder.	EBYS
Uygulama	Muhasebe Mutemedi	Muhasebe Mutemedi çeşitli ödemeler bordrosunu hazırlar.	Muhasebe mutemedi Çeşitli ödemeler bordrosunu yolun dahil olup olmadığı ve Görevlendirme Süresini dikkate alarak hazırlar.	MS Excell
Uygulama	Muhasebe Mutemedi	Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde Harcama Talimatı oluşturularak onaya gönderir.	Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde oluşturduğu harcama talimatını Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderir.	MYS
Kontrol Etme	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi harcama talimatını onaylar.	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi harcama talimatını onaylayarak Muhasebe Birimine gönderir.	MYS
Uygulama	Muhasebe Mutemedi	Muhasebe Mutemedi MYS sisteminde ödeme emri oluşturularak onaya gönderir.	Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde oluşturduğu ödeme emrine çeşitli ödemeler bordrosu, Görevlendirme yazısı, Biniş Kartı ve FYK kararını ekleyerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderir.	MYS
Uygulama	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ödeme emrini onaylar.	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ödeme emrini onaylayarak Muhasebe Birimine gönderir.	MYS
Önlem Alma	Muhasebe Mutemedi	Ödeme emrinin çıktısı alınarak dosyalanır.	Muhasebe Mutemedi ödeme emrinin çıktısını alarak çeşitli ödemeler bordrosu, görevlendirme yazısı, FYK kararı ve diğer evraklarla birlikte dosyalar ve süreç tamamlanmış olur.	MYS
		BİTİŞ		

MEVZUAT
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	Birim Kalite Komitesi

SINAV ÜCRETLERİ ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Ek Ders Görevlisi	BAŞLANGIÇ ↓ Akademik Personel tarafından gönderilen Sınav Ücret formlarını Ek Ders görevlisi KBS Sistemine girer.	Akademik personel ve 31. madde kapsamında ders veren Öğretim görevlileri tarafından gönderilen Sınav Ücret formları Ek ders görevlisi tarafından katsayı hesaplamaları yapılarak KBS Sistemine girişini yapar	KBS
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	Bordro hesaplamaları yapılır.	Öğretim elemanları Ek Ders Yüklü Bildirim Formlarını doldurup birim amirlerine onaylattıktan sonra Ek Ders Görevlisine teslim ederler.	KBS
Kontrol Etme	Ek Ders Görevlisi	KBS sisteminde hesaplana bordro onaya gönderilir.	KBS Sisteminde hesaplanan bordro Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onaylaması için gönderilir.	KBS
Uygulama	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	Bordrolar Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından onaylanır.	KBS
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	Onaylanan bordronun çıktısı alınarak ödemeye gönderilir. ↓ BİTİŞ	Onaylanan bordronun, banka listesinin ve ödeme emrinin çıktısı alınarak ısıak imzalı şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edilir ve süreç tamamlanmış olur.	KBS

MEVZUAT
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	Birim Kalite Komitesi

SINAV ÜCRET FORMU HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Ek Ders Görevlisi	BAŞLANGIÇ		
		Sınav ücret formu yazısı hazırlanır ve Bölüm Sekreterliğine gönderilir.	Sınav ücret formlarının hangi tarihler aralığında ne şekilde doldurulacağına dair yazı hazırlanarak Bölüm Sekreterliğine gönderilir.	EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Sınav ücret formuna ilişkin duyuru Bölüm Sekreterliği tarafından Akademik personele gönderilir.	Bölüm Sekreterliği Sınav Ücret formuna ilişkin duyuruyu Akademik personele gönderir.	EBYS
Uygulama	Akademik Personel	Akademik Personel Sınav Ücret formunu doldurduktan sonra Bölüm Sekreterliğine iletir.	Akademik personel Sınav Ücret formun doldurduktan sonra imzalayarak Bölüm Sekreterliğine iletir. 31 Madde kapsamında ders veren Öğretim Görevlileri Sınav Ücret Formlarını hazırlayıp Muhasebe bürosuna elden teslim eder.	EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Akademik personel tarafından hazırlanan Sınav Ücret formları Bölüm Sekreteri tarafından Muhasebe Bürosuna iletir.	Akademik personel tarafından doldurulup imzalanan Sınav Ücret formları Bölüm Sekreterine teslim edilir. Teslim alınan formlar üst yazısı hazırlanarak Muhasebe bürosuna teslim edilir.	EBYS
Kontrol Etme	Ek Ders Görevlisi	Sınav Ücret Formları doğru mu?	Bölüm Sekreterlikleri tarafından gönderilen Sınav Ücret Formları Ek Ders Görevlisi tarafından kontrol edilir. Hatalı veya eksik formlar düzeltilmesi için Akademik personel ve 31 Madde kapsamına ders veren Öğretim Görevlilerine iade edilir. Doğru doldurtulan formlar sisteme kayıt edilmek üzere dosyalanır.	DOKÜMAN
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	Ek ders Görevlisi Sınav Ücret formlarını KBS sistemine kaydeder.	Ek ders görevlisi Sınav Ücret formlarını onayladıktan sonra KBS Sistemine kaydeder ve süreç tamamlanmış olur .	KBS
		BİTİŞ		

MEVZUAT
• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------

FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA ÜYE ATAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri	BASLANGIÇ Fakülte Yönetim Kurul üyesi için planlama yapılır	Süresi biten ya da istifa eden Fakülte Yönetim Kurul üyesi için planlama yapılır, hangi üyelik boşaldıysa fakültede çalışan akademik personel listesi (Prof. Doç. Dr. Öğr. Üyesi) hazırlanır, Dekana sunulur	DÖKÜMAN
Uygulama	Fakülte Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı yapılır	Boşalan üyelik hangi kadro ise (Prof., Doç. Dr. Öğr. Üyesi) listedeki isimler arasından Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri ortak seçim yapar	DÖKÜMAN
Kontrol Etme	Fakülte Sekreteri	Oybirliği sağlandı mı?		
Kontrol Etme Uygulama	Fakülte Sekreteri	Oyçokluğu olduğu için şerh alınır	Çoğunluğun seçtiği aday hakkında ret oy kullanan üyelerden muhalefet şerhi alınır	DÖKÜMAN
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu kararı yazılır	Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerinin seçtikleri kişi için Kurul Kararı yazılır.	DÖKÜMAN
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Seçilen üye atanır	Fakülte Yönetim Kurulu için seçilen üyeye ilişkin Fakülte Kurul kararı, Rektörlüğe bildirilir. Bölümlere ve kişiye dağıtımly yazı yazılır. Bir önceki Yönetim Kurulu üyesine teşekkür yazısı yazılır	EBYS
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Yazışmalar dosyalanır	İmzalanan tüm yazılar ilgili dosyalara takılır	DÖKÜMAN
Uygulama	Sosyal Medya- Web Sitesi Komisyonu	Web sitesi güncellenir	Web sitesinin güncellenmesi için Sosyal Medya Komisyonundaki ilgili kişilere bilgi verilir.	DÖKÜMAN
Kontrol Etme	Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin süresi takip edilir	Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin süreleri takip edilir, süresi dolan üye için aynı işlemler tekrarlanır	DÖKÜMAN
		BİTİŞ		
MEVZUAT				
*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi *İlgili Diğer Yönetmelikler				
HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri		KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu		ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi

SENATÖR SEÇİMİ VE ATAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Dekan Sekreteri	BAŞLANGIÇ Senato üyesi seçimi için planlama yapılır	Süresi biten ya da istifa eden Üniversite Senatosunun Fakülteyi temsil eden üye için planlama yapılır. Fakültede çalışan akademik personel listesi (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi) hazırlanır ve dekana sunulur.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı yapılır	Fakültede çalışan akademik personel (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi) arasında Fakülte Yönetim Kurul üyeleri ortak seçim yapar.	DOKÜMAN
Kontrol Etme	Dekan Sekreteri	Oybirliği sağlandı mı? Hayır Oyçokluğu olduğu için şerh alınır Evet	Çoğunluğunun seçtiği senatör hakkında ret oy kullanan kurul muhalefet şerhi alınır.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan Sekreteri	Fakülte Kurulu kararı yazılır	Oy çokluğu olduğu için şerh alınır.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan Sekreteri	Seçilen üye atanır	Üniversite Senatosu için seçilen üyeye ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu kararı, Rektörlüğe bildirilir. Bölümlere ve kişiye dağıtım yazı yazılır. Bir önceki senatöre teşekkür yazısı yazılır.	EBYS
Uygulama	Dekan Sekreteri	Yazışmalar dosyalanır	İmzalanan tüm yazılar ilgili dosyalara takılır.	DOKÜMAN
Uygulama	Sosyal Medya- Web Sitesi Komisyonu	Web sitesi güncellenir	Web sitesi güncellenmesi için Sosyal Medya Komisyonundaki ilgili kişilere bilgi verilir.	DOKÜMAN
Önem Alma	Dekan Sekreteri	Senatör süresi takip edilir BİTİŞ	Senatör süresi takip edilir, süresi dolan üye için aynı işlemler tekrarlanır.	DOKÜMAN

MEVZUAT
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * İlgili Diğer Yönetmelikler

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ VE ATANMASI İŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri	BAŞLANGIÇ Süresi biten Fakülte Yönetim Kurul üyesi için planlama yapılır	Süresi biten ya da istifa eden Fakülte Yönetim Kurul üyesi için planlama yapılır, hangi üyelik boşaldıysa fakültede çalışan akademik personel listesi (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi) hazırlanır, Dekan toplantı bilgilerini düzenler.	DOKÜMAN
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Öğretim üyelerine seçim toplantısı için çağrı yapılır	Boşalan üyelik hangi kadro ise (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi) seçim toplantısı tarihi, saati, yer, resmi yazı ile kişilere bildirilerek seçime çağrı yapılır.	EBYS
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Seçim Başka Bir Tarihe Ertelenir	Seçim başka bir tarihe ertelenir.	DOKÜMAN
Kontrol Etme	Fakülte Sekreteri	İlk turda çoğunluk Hayır	Seçim kurallarına göre 4 turun sonunda da salt çoğunluğa ulaşamaması ve oyların eşit çıkması halinde 5. tura kadar oylama yapılır.	DOKÜMAN
Uygulama	Fakülte Sekreteri Öğretim üyeleri	Evet Öğretim üyeleri seçim toplantısı yapılır	Öğretim üyelerinin gizli oy ile yaptıkları seçimde imza cetveli alınır ve seçilen kişiyle ilgili karar tutanağı tutulur.	DOKÜMAN
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Seçilen üye atanır	Fakülte Yönetim Kurulu için seçilen üye Rektörlüğe bildirilir. Bölümlere ve kişiye dağıtımli yazı yazılır. Bir önceki kurul üyesine teşekkür yazısı yazılır.	EBYS
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Yazışmalar dosyalanır	İmzalanan tüm yazılar ilgili dosyalara eklenir.	DOKÜMAN
Uygulama	Sosyal Medya- Web Sitesi Komisyonu	Web sitesi güncellenir	Web sitesinin güncellenmesi için Sosyal Medya Komisyonundaki ilgili kişilere bilgi verilir.	DOKÜMAN
Önlem Alma	Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurul üyelerinin süreleri takip edilir BİTİŞ	Fakülte Yönetim Kurul üyelerinin süreleri takip edilir, süresi dolan üyeler için aynı süreç tekrarlanır.	DOKÜMAN

MEVZUAT
*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi *İlgili Diğer Yönetmelikle

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------

ENSTİTÜ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci	BAŞLANGIÇ		
		Görevlendirme evraklarını Ana Bilim Dalı Başkanına iletir	Öğrenci Görevlendirme evraklarını hazırlayıp Ana Bilim Dalı Başkanlığına gönderir.	EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Başkanı Bölüm Sekreteri	Gelen Evrakları Bölüm Sekreterliğine iletilir.	Bölüm Başkanlığı gelen evrakları Bölüm Sekreterliğine havale eder.	EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Dekanlık makamına göndermek için üst yazı hazırlanır.	Dekanlık makamına göndermek için üst yazı hazırlanır.	EBYS
Uygulama	Öğrenci	Öğrenci Görevlendirme evraklarını tekrar hazırlayıp Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir	Öğrenci Görevlendirme evraklarını tekrar hazırlayıp Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir.	DOKÜMAN
Kontrol Etme	Bölüm Sekreteri	Evrak doğru mu?	Bölüm Sekreterliğine gelen Görevlendirme evraklarını kontrol eder, yanlış ise öğrenciye iade eder, doğruysa Enstitü makamına göndermek için üst yazısını hazırlar.	EBYS
		HAYIR		
		EVET		
Uygulama	Ana Bilim Dalı Başkanı	Evrak Ana Bilim Dalı Başkanlığının onayına sunulur	Öğrenci Görevlendirme evraklarını tekrar hazırlayıp Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir. Ana Bilim Dalı Başkanlığının onayına sunulur.	EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Başkanı	Ana Bilim Dalı Başkanlığı onay verir.	Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından onaylanan evrak Enstitüye iletilir ve süreç tamamlanmış olur.	EBYS
		BİTİŞ		

MEVZUAT
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

DOKTORA ve YÜKSEK LİSANS MEZUNİYET AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci (doktora ve yüksek lisans)	BAŞLANGIÇ		
		Öğrenci Mezuniyet evraklarını hazırlayıp Danışman Öğretim üyesine teslim eder.	Lisansüstü öğrencisi mezuniyet evraklarını Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletmek üzere danışman öğretim üyesine teslim eder.	EBYS
Uygulama	Öğretim Üyesi Ana Bilim Dalı Başkanı	Danışman Öğretim üyesi Mezuniyet evraklarını Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir.	Öğretim Üyesi Enstitüye iletilmesi için mezuniyet evraklarını Ana Bilim Dalı Başkanlığına EBYS üzerinden gönderir.	EBYS
Kontrol Etme	Ana Bilim Dalı Başkanı	Evrak Ana Bilim Dalı Başkanı tarafından Bölüm Sekreterliğine iletilir.	Evrak Ana Bilim Dalı Başkanı tarafından Enstitüye iletmek üzere bölüm sekreterliğine iletilir.	EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Evrak üst yazı hazırlanarak Enstitüye iletilir.	Bölüm sekreteri tarafından mezuniyet evrakları üst yazı ile Enstitüye iletmek üzere Ana Bilim Dalı Başkanı onayına sunulur.	EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Başkanı	Ana Bilim Dalı Başkanı yazıyı onaylar	Ana Bilim Dalı Başkanı evrakı onaylar ve Enstitüye iletir ve süreç tamamlanmış olur.	EBYS
		BITİŞ		

MEVZUAT
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Dekan sekreteri	BAŞLANGIÇ Süresi biten bölüm başkanı için planlama yapılır.	Süresi biten ya da istifa eden Bölüm Başkanı için planlama yapılır. Bölümde çalışan akademik personel listesi hazırlanır.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan sekreteri	Dekan doğrudan bölüm başkanı Bölümde birden fazla Anabilim Dalı bulunuyor mu?	Bölümde tek Anabilim dalı varsa Dekan doğrudan Bölüm Başkanı seçer, resmi yazı ile kişiye, Bölümlere ve Rektörlüğe bildirilir.	DOKÜMAN
Kontrol etme	Dekan sekreteri	Hay		
Uygulama	Dekan sekreteri	Evet İlgili anabilim dallarına görüş sorulur.	Bölümde birden fazla Anabilim Dalı varsa, 15 gün içinde yazılı görüş vermeleri resmi yazı ile istenir	EBYS
Uygulama	İlgili Anabilim Dalı	Görüş bildirir.	ABD başkanları resmi yazı ile Dekanlığa görüşlerini bildirir.	EBYS
Uygulama	Dekan sekreteri	Bölüm başkanı Atanır	Dekan, ABD Başkanlarının görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde Bölüm Başkanı seçer, kişiye, Bölümlere ve Rektörlüğe resmi yazı yazılır. Bir önceki Bölüm başkanına da teşekkür yazısı yazılır.	EBYS
Uygulama	Dekan sekreteri	Yazışmalar dosyalanır.	İmzalanan tüm yazılar ilgili dosyalara takılır.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan sekreteri	Web sitesi güncellenir.	Web Sitesi güncellenmesi için ilgili kişilere bilgi verilir.	DOKÜMAN
Önlem Alma	Dekan sekreteri	Bölüm başkanı görev süresi takip edilir. BİTİŞ	Bölüm Başkanlarının süreleri takip edilir, süresi dolan başkan için aynı işlemler tekrarlanır.	DOKÜMAN

MEVZUAT				
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği • İlgili Diğer Yönetmelikler				

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

DEKAN YARDIMCISI ATAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Dekan Sekreteri	BAŞLANGIÇ Dekan yardımcısı seçimi için planlama yapılır.	Yeni atanan Dekan sebebiyle ya da istifa eden Dekan Yardımcısı için planlama yapılır, Dekan seçimini bildirir.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan Sekreteri	Seçilen dekan yardımcısı atanır.	Dekan yardımcısı olarak seçilen kişiye ilişkin, Rektörlüğe, tüm Fakülte personeline ve kişiye dağıtımly yazı yazılır. Bir önceki Dekan Yardımcısına teşekkür yazısı yazılır.	EBYS
Uygulama	Dekan Sekreteri	Yazışmalar dosyalanır.	İmzaların tüm yazılar ilgili dosyalara takılır.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan Sekreteri	Web sitesi güncellenir	Web Sitesi güncellenmesi için ilgili kişilere bilgi verilir.	DOKÜMAN
Önlem Alma	Dekan Sekreteri	Dekan yardımcısı süresi takip edilir. BİTİŞ	Dekan Yardımcısı süresi takip edilir, süresi dolan kişiler için aynı işlemler tekrarlanır.	DOKÜMAN

MEVZUAT		
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği • İlgili Diğer Yönetmelikler		
HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ - Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi

ABD BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Dekan sekreteri	BAŞLANGIÇ Süresi biten bölüm başkanı için planlama yapılır.	Süresi biten ya da istifa eden Anabilim Dalı Başkanı için planlama yapılır. Anabilim Dalında çalışan akademik personel listesi hazırlanır.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan sekreteri	Seçim yapılmak üzere bölüme	Seçim yapılmak üzere ilgili bölüme çağrı yapılır.	EBYS
Kontrol etme	Dekan sekreteri	ABD Başkanı olarak atanabilecek öğretim eleman sayısı en çok iki mi?	ABD Başkanı olarak atanabilecek öğretim sayısı ikiden fazla ise öğretim elemanlarının kendi aralarında seçim yapmaları gerektiği, Bölüme resmi yazı ile bildirilir.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan sekreteri	HAYIR Dekan doğrudan ABD başkanını atar.	ABD Başkanı olarak atanabilecek öğretim elemanı sayısı en çok iki kişi ise seçim yapılmaz ve Dekan doğrudan ABD Başkanını seçer, resmi yazı ile kişiye, Bölümlere ve Rektörlüğe bildirilir.	EBYS
Uygulama	İlgili Anabilim Dalı	Seçimin sonucu bildirilir.	Bölüm nezdinde ABD öğretim elemanları kendi aralarında seçim yapar ve sonucu Bölüm resmi yazı ile Dekanlığa bildirir	EBYS
Uygulama	Dekan sekreteri	ABD başkanı Atanır	Atanacak olan ABD Başkanı için, kişiye, Bölümlere ve Rektörlüğe resmi yazı yazılır. Bir önceki ABD Başkanına da teşekkür yazısı yazılır	EBYS
Uygulama	Dekan sekreteri	Yazışmalar dosyalanır.	İmzalanan tüm yazılar ilgili dosyalara takılır.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan sekreteri	Web sitesi güncellenir.	Web Sitesi güncellenmesi için ilgili kişilere bilgi verilir.	DOKÜMAN
Önlem Alma	Dekan sekreteri	ABD başkanı görev süresi takip edilir. BİTİŞ	ABD Başkanlarının süreleri takip edilir, süresi dolan başkan için aynı işlemler tekrarlanır.	DOKÜMAN

MEVZUAT				
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği • İlgili Diğer Yönetmelikler				

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME (YOLLUKLU-YEVİMİYELİ) İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Bölüm sekreterliği	BAŞLANGIÇ		
Kontrol etme	Bölüm sekreterliği	Görevlendirme talebi yazısı gelir	Bölüm başkanlıklarından ilgili öğretim elemanlarının görevlendirme talebi bölüm sekreterliğine iletilir.	EBYS
		Görevlendirme evrakları eksik mi?	Görevlendirme evraklarında eksik olup olmadığı kontrol edilir. Evraklarda eksik varsa ilgili birime teklif geri iade edilir.	Doküman
		Hayır		
Uygulama	Yönetim kurulu	FYK gündemine alınır.	İlgili evrak kurul işleri görevlisine aktarılır ve Fakülte Yönetim Kurulunda (FYK) görevlendirme görüşülür.	EBYS
Kontrol etme	Bölüm sekreterliği	FYK görevlendirmeye onay verdi mi?	FYK görevlendirmeye onay süreci kontrol edilir. Onay verilmemişse ilgili bölüm başkanlığına bilgi verilir.	EBYS
		Hayır		
Önlem alma	Bölüm sekreterliği	Görevlendirme süresi takip edilir.	Öğretim elemanının görevlendirmesinin başladığı günden önce sürecin tamamlanabilmesi için rektörlükten işlemler takip edilir.	Doküman
Uygulama	Bölüm sekreterliği	Rektörlükten görevlendirme onayı gelir.	Personel daire başkanlığı görevlendirme için rektörlük onayını fakülteye gönderir.	EBYS
Önlem alma	Bölüm sekreterliği	İlgili bölüm başkanlığına onay iletilir.	İlgili bölüm başkanlığına rektörlük onayı resmi yazı ile iletilir.	EBYS
		BİTİŞ		

MEVZUAT
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------

YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME (YOLLUKSUZ-YEVMİYESİZ) İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Bölüm sekreterliği	BAŞLANGIÇ Görevlendirme talebi yazısı gelir	Bölüm başkanlarından ilgili öğretim elemanlarının görevlendirme talebi bölüm sekreterliğine iletilir.	EBYS
Kontrol etme	Bölüm sekreterliği	Görevlendirme evrakları eksik mi?	Görevlendirme evraklarında eksik olup olmadığı kontrol edilir. Eksik değilse bir sonraki kontrol aşamasına geçilir.	Doküman
Kontrol etme	Yönetim kurulu	Görevlendirme talebi 7 günden az mı?	7 günden fazla olan görevlendirme talepleri FYK'da görüşülür.	EBYS
Kontrol etme	Dekanlık	Dekanlık onay verdi mi?	Dekanlık onay süreci takip edilir.	EBYS
Uygulama	Yönetim kurulu	FYK'da kabul edildi mi?	FYK karar üst yazı ile birlikte personel daire başkanlığına gönderilir.	Doküman
Uygulama	Yönetim kurulu	Rektörlüğe bildirilir.		
Uygulama	Bölüm sekreterliği	İlgili bölüm başkanlığına onay iletilir.	Öğretim elemanının görevlendirmesinin başladığı günden önce sürecin tamamlanabilmesi için rektörlükten işlemler takip edilir.	EBYS
Önlem Alma	Bölüm sekreterliği	Görevlendirme süresi takip edilir.		
Uygulama	Bölüm sekreterliği	Rektörlükten görevlendirme onayı gelir.	Personel daire başkanlığı görevlendirme için rektörlük onayını fakülteye bildirir.	EBYS
Önlem Alma	Bölüm sekreterliği	İlgili bölüm başkanlığına onay iletilir.	İlgili bölüm başkanlığına rektörlük onayı resmi yazı ile iletilir.	EBYS
		BİTİŞ		

MEVZUAT
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------

AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURULARI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Özlük İşleri Görevlisi	BAŞLANGIÇ		
		Akademik Teşvik başvuru takvimini bildiren resmi yazı gelir	Başvuruda bulunmak isteyen Öğretim Elemanları için Akademik Teşvik Başvuru Takvimini bildiren resmi yazı Rektörlükten gelir	-EBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Yazı Bölüm Başkanlıklarına bildirilir	Akademik Teşvik Başvuru Takvimi Fakülte Bölüm Başkanlıklarına resmi yazı ile bildirilir	-EBYS
Kontrol Etme	Özlük İşleri Görevlisi	Başvurular Rektörlüğe iletilir	Birim Akademik Teşvik Ön İnceleme Komisyonunca onaylanan başvurular, resmi yazı ile Kurul İşleri Şube Müdürlüğüne iletilir	-EBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Nihai puan tabloları ilgili Rektörlükten gelir	Rektörlük Akademik Teşvik Komisyonunca değerlendirilen başvuruların nihai puan tabloları Dekanlığa resmi yazı ile gönderilir	-EBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Nihai puan tabloları ilgili Bölüm Başkanlıklarına iletilir	Nihai Puan Tabloları ilgili Bölüm Başkanlıklarına resmi yazı ile iletilir	-EBYS
Önlem Alma	Özlük İşleri Görevlisi	Birim Akademik Teşvik Ön İnceleme Komisyonu üyelikleri takip edilir	Birim Akademik Teşvik Ön İnceleme Komisyonu üyelerinde değişiklik olduğunda Kurul İşleri Şube Müdürlüğüne bildirilir ve Fakülte WEB sitesinde güncellenmesi sağlanır	-EBYS
		BİTİŞ		

MEVZUAT
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Akademik Teşvik Ödenegi Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------

ÖĞRENCİ BELGESİ				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planla	Öğrenci İşleri Birimi	BAŞLANGIÇ Öğrenci Belgesi Talep Formu	Periyodu talep geldiğinde	Öğrenci Belgesi Başvuru Formu
Uygula	Ön Büro	Belgenin Basımı ve İmza Aşaması	Yapılan İşin süresi 1-3 Gün	
Kontrol Et	Fakülte Sekreteri	Belgenin Öğrenciye Teslimi	Bilgi İşlem Görevli Personel	
Önlem Al		BİTİŞ		

MEVZUAT
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------

NOT İTİRAZI İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLANGIÇ		
		Öğrenci İşleri Bürosuna Not İtirazı Dilekçesi Verilir.	Not itiraz dilekçesi doldurulur.	
Uygulama	İlgili Personel	Dekan Tarafından Komisyon Belirlenir		
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu/Sorumluları (Şube Müdürü Daire Başkanı)	Evet	Talebin uygunluğu Fakülte Yöntemi Kurulu tarafından onaylanır.	Dekanlık onayı
Uygulama	Sorumlu Personel	EBYS üzerinden komisyon üyelerine bildirilir	EBYS üzerinden iş, komisyon üyelerine bildirilir.	EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	Komisyon üyelerinden gelen cevapta değişiklik var ise öğrenciye ve eş zamanlı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	Not işlemleri öğrenciye ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir.	Öğrenci işleri dosyası
		BİTİŞ		

MEVZUAT
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans,Lisans-Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sınav Değerlendirme ve Başarı Notlarının Belirlenmesi Yönergesi

HAZIRLAYAN Muharrem GUZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

MAZERET SINAVLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLANGIÇ Dosyanın bölüm sekteterliğine teslim edilmesi	Not itiraz dilekçesi doldurulur.	
Uygulama	İlgili Personel	Evrak Fakülte Yönetim Kuruluna sevk Edilir		
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu/Sorumluları (Dekan/Dekan Yardımcısı ve Yönetim Kurulu Üyeleri)	Evet Sınav Hakkı Kazanan Öğrencilerin İsimleri Bölümlerine Bildirilir	Talebin uygunluğu Fakülte Yöntemi Kurulu tarafından onaylanır.	Dekanlık onayı
Uygulama	Sorumlu Personel	Mazeret Sınav Haftasında Sınav Gününü Dersi Veren Öğretim Üyesi Belirler ve Sınav Sonucunu Öğrenci İşleri Bürosuna Bildirir Not Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilir.	EBYS üzerinden iş, komisyon üyelerine bildirilir.	EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	BİTİŞ	Not işlemleri öğrenciye ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir.	Öğrenci işleri dosyası

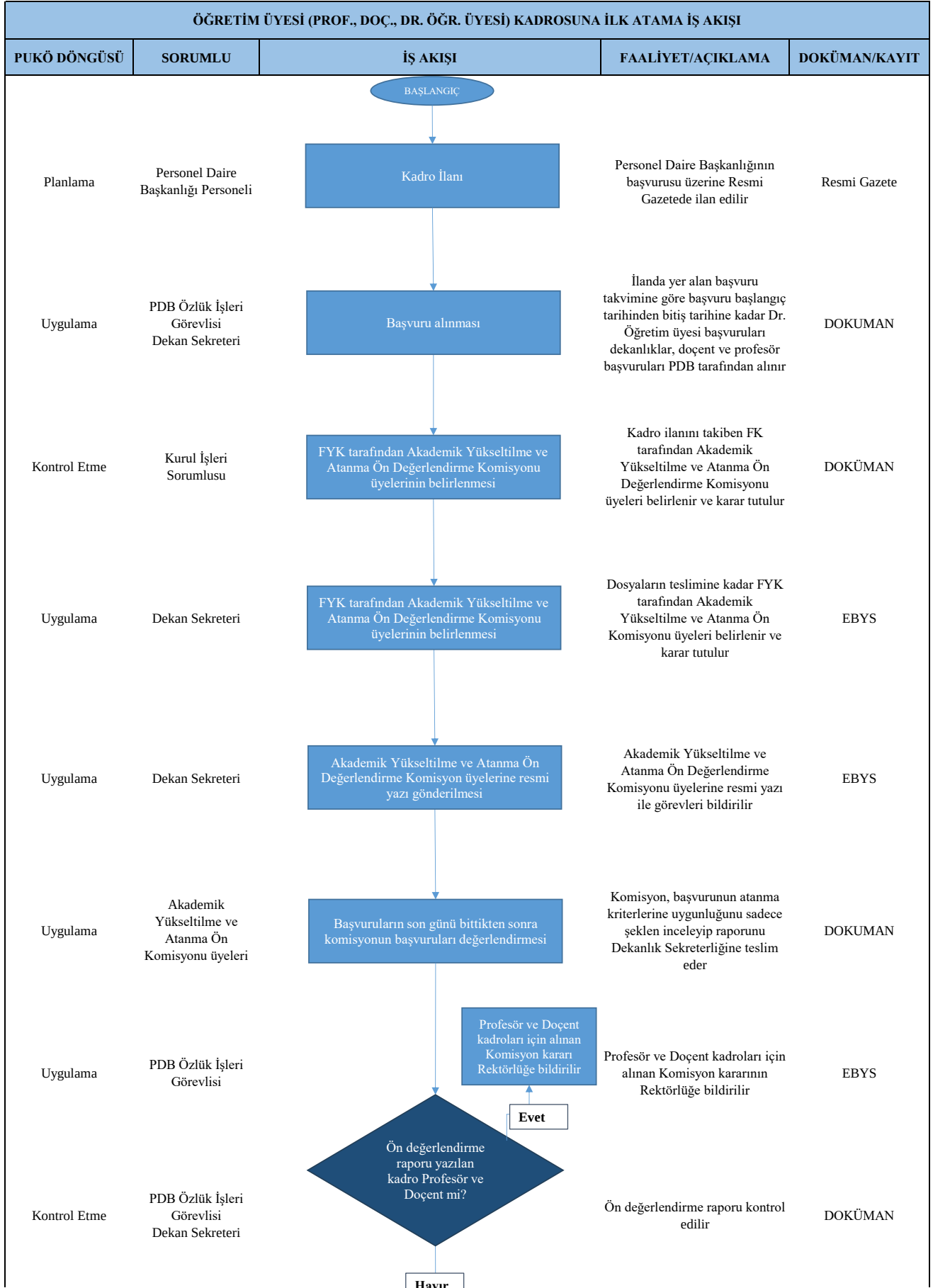
MEVZUAT
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans,Lisans-Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

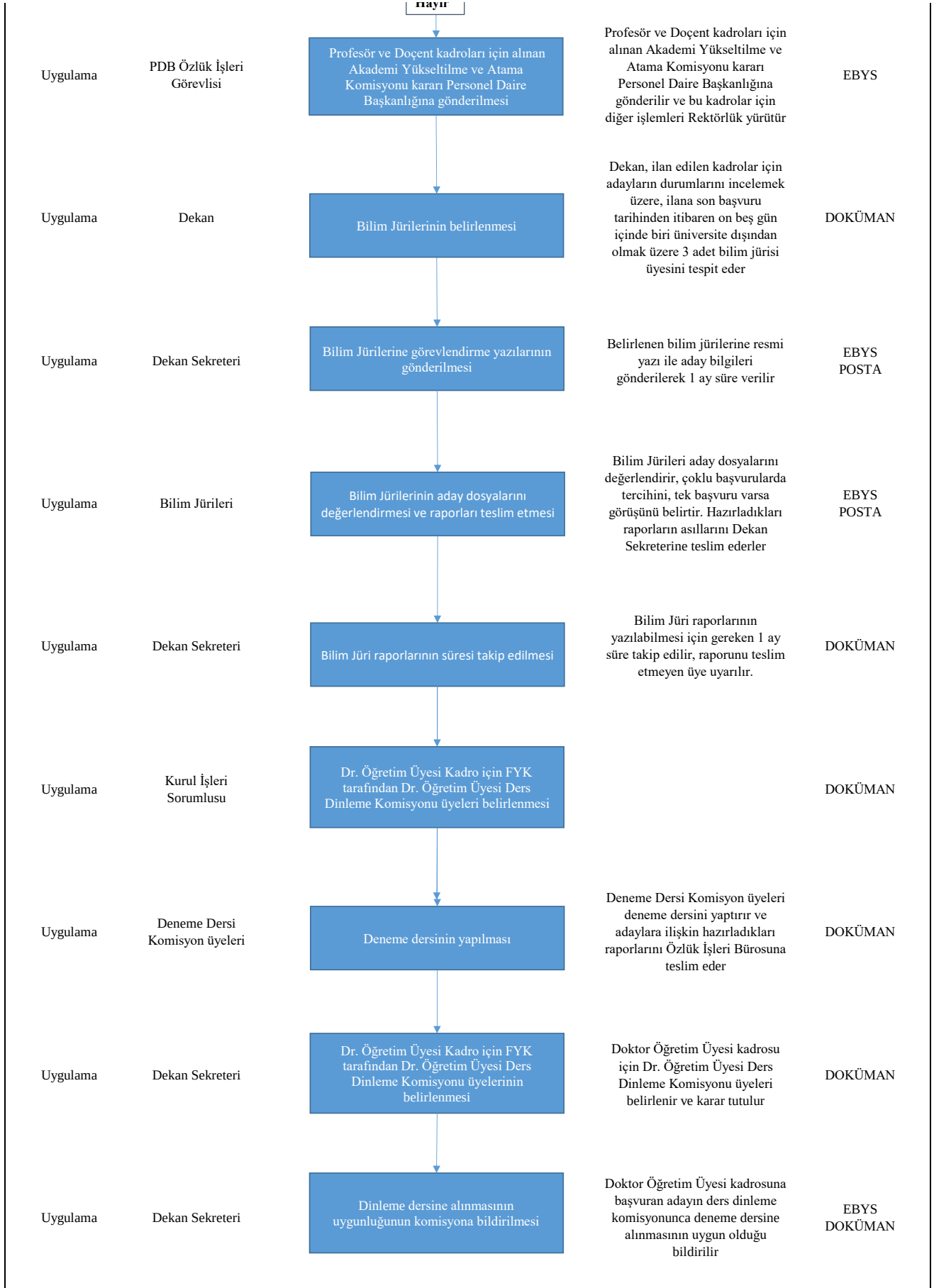
HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	--

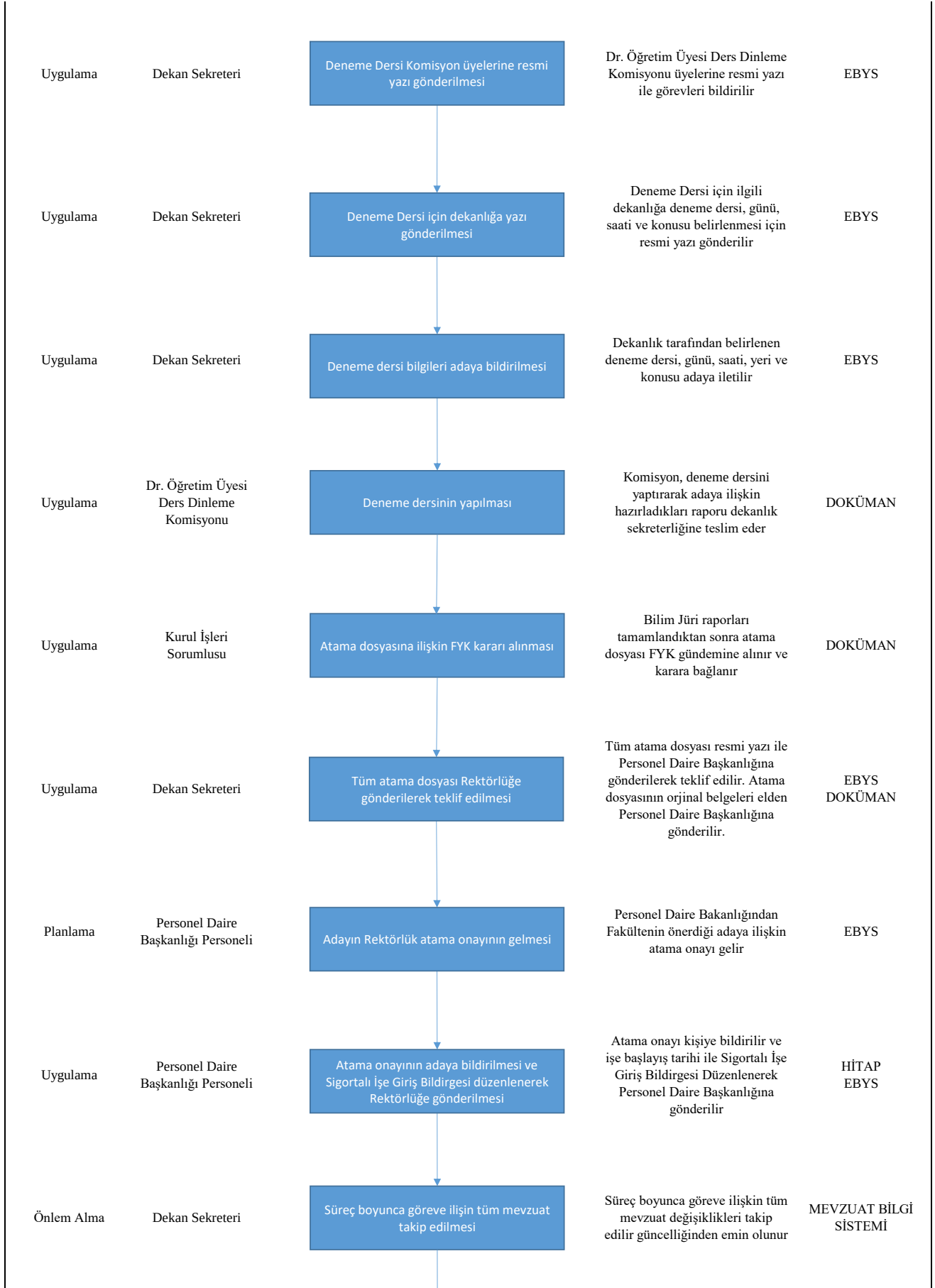
ÖĞRETİM ELEMANI SÜRE UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Özlük İşeri Görevlisi	BAŞLANGIÇ Görev süresi bitimi yaklaşan kişiye ilişkin Bölüm görüşü sorulur	Görev süresi bitimine 1 ay kala Öğr. Gör. ve Arş. Gör. Kadrolarının görev yaptıkları Bölüme resmi yazı gönderilerek görüşü istenir	EBYS
Kontrol Etme	Özlük İşeri Görevlisi	Bölümden olumlu görüş Hayır Rektörlüğe bildirilir	Olumsuz görüş gelirse Personel Daire Başkanlığına bildirilir	EBYS
Uygulama	Kurul İşleri Görevlisi	Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır	Fakülte Yönetim Kurulu gündeminde süre uzatımına ilişkin karar tutulur	DOKÜMAN
Uygulama	Özlük İşeri Görevlisi	Fakülte Yönetim Kurulu kararı Rektörlüğe gönderilerek teklif edilir	Fakülte Yönetim Kurulu kararı resmi yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilerek teklif edilir	EBYS
Uygulama		Rektörlükten yeniden atama onayı gelir	Personel Daire Başkanlığından süre uzatılmasına ilişkin yeniden atama onayı gelir	EBYS
Uygulama	Personel Daire Başkanlığı Personeli	Atama onayı ilgili Bölüme bildirilir	Gelen atama onayı kişinin Bölümüne bildirilir ve Özlük Dosyasına takılır	EBYS DOKÜMAN
Önlem Alma	Özlük İşeri Görevlisi	Atama süresi yaklaşan öğretim elemanları süreleri takip edilir BİTİŞ	Atama süresi yaklaşan Öğr. Gör. ve Arş. Gör. Kadrolarının süreleri takip edilir ve işlemler yeniden başlatılır	DOKÜMAN

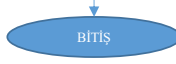
MEVZUAT
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi • Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------









MEVZUAT

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi
Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği

HAZIRLAYAN
Muharrem GÜZ
Yükseköğretim Sekreteri

KONTROL EDEN
Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu

ONAYLAYAN
Birim Kalite Komitesi

DR. ÖĞRETİM ÜYESİ YENİDEN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Bölüm Sekreteri	BAŞLANGIÇ Atama süresi yaklaşan kişiye yazı gönderilerek dosya gönderimi istenmesi	Atamasına 3 ay kala kişiye resmi yazı gönderilerek 1 adet dosyayı 1 ay içinde hazırlaması gerektiği bildirilir	EBYS
Uygulama	Doktor Öğretim Üyesi	Dosyanın bölüm sekteterliğine teslim edilmesi	Dr. Öğretim Üyesi hazırladığı bir adet dosyayı dijital ortamda bölüm sekreterliğine teslim eder	DOKÜMAN
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Eksik evraklar tamamlatılır Dosyadaki evraklar eksik mi?	Öğretim üyesine eksikler tamamlatılır	DOKÜMAN
Kontrol Etme	Bölüm Sekreteri	Hayır	Dosyadaki evraklar tek tek kontrol edilir	DOKÜMAN
Uygulama	Bölüm Başkanı	Doktor Öğretim Üyesinin hazırladığı dosya bölüm başkanlığınca incelenerek dekanlığa raporlanması	Bölüm başkanı doktor öğretim üyesinin hazırladığı dosyayı inceleyerek değerlendirme yaptıktan sonra görüşünü dekanlığa iletir	EBYS
Uygulama	Kurul İşleri Sorumlusu	FYK tarafından bölüm başkanlığı raporunun değerlendirilmesi ve atama dosyasına ilişkin FYK kararının alınması	Bölüm başkanının raporu doğrultusunda atama kararı FYK gündemine alınır ve karara bağlanır	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan Sekreteri	Tüm atama dosyasının Rektörlüğe gönderilerek teklif edilmesi	Tüm atama dosyası resmi yazı ile Personel Daire Daire Başkanlığına gönderilerek teklif edilir. Atama dosyasının orijinal belgeleri elden Personel Daire Başkanlığına gönderilir	EBYS DOKÜMAN
Uygulama	Personel Daire Başkanlığı Personeli	Adayın Rektörlük atama onayının gelmesi	Personel Daire Başkanlığından süre uzatılmasına ilişkin atama onayı gelir	EBYS

Kontrol Etme	PDB Özlük İşleri Görevlisi	Rektörlük atama onayının kontrol edilmesi	İlgili evrakla ilgili bilgilerin doğruluğu kontrol edilir	DOKÜMAN
Uygulama	PDB Özlük İşleri Görevlisi Dekan Sekreteri	Atama onayının ilgili Bölüme bildirilmesi	Gelen atama onayı kişinin Bölümüne bildirilir ve özlük dosyasına takılır ve süreç tamamlanmış olur	EBYS DOKÜMAN
Önlem Alma	Bölüm Sekreteri	Atama süresi yaklaşan Dr. Öğretim Üyelerinin sürelerinin takip edilmesi	Atama süresi yaklaşan Dr. Öğretim Üyelerinin süreleri takip edilir ve işlemler yeniden başlatılır	DOKÜMAN
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi
- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	---	---

JÜRİ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğretim Üyesi	BAŞLANGIÇ ↓ Öğretim Üyesi Jüri Üyeligi formunu Muhasebe Bürosuna teslim eder	Öğretim Üyesi Jüri Üyeligi Ücret formunu doldurarak dilekçeyle birlikte Muhasebe Bürosuna elden teslim eder	EBYS
Uygulama	Muhasebe Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi	Muhasebe Mutemedi çeşitli ödemeler bordrosunu hazırlar.	Muhasebe Mutemedi çeşitli ödemeler bordrosunu hazırlayarak Muhasebe Mutemedi ve Gerçekleştirme Görevlisine tarafından imzalanır	MS Excel
Kontrol Etme	Muhasebe Mutemedi	Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde harcama talimatını oluşturur	Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde harcama talimatını oluşturur	MYS
Kontrol Etme	Muhasebe Mutemedi	Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde ödeme emrini oluşturarak onaya gönderir	Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde oluşturduğu ödeme emrine; Öğretim Üyesi dilekçesi, görevlendirme yazısı ve çeşitli ödemeler bordrosunu ekleyerek Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaylaması için gönderir	MYS
Uygulama	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ödeme emrini onaylar	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ödeme emrini onaylayarak Muhasebe Bürosuna gönderir	MYS
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	Ek ders yükü bordrolara dönüştürülerek HYS'ye yüklenir.	KBS sistemine işlenen ders yükü bilgileri ödeme bordrolorana dönüştürülerek HYS'ye yüklenir.	MYS
Önlem Alma	Muhasebe Mutemedi	Ödeme emrinin çıktısı alınır ↓ BİTİŞ	Muhasebe Mutemedi ödeme emrinin çıktısını alarak dilekçe, görevlendirme yazısı ve çeşitli ödemeler bordrosu ile beraber dosyalar ve süreç tamamlanmış olur	MYS

MEVZUAT

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

MAAŞ İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Özlük İşleri Sorumlusu	BAŞLANGIÇ ↓ Personel Daire Başkanlığından ve personellerden gelen evraklar mutemede gönderilir	Personel Daire Başkanlığından ve personellerden terfi, rapor, sigorta, nakil, atama, lojman tahsis v.b. evraklar EBYS üzerinden mutemede gönderilir	KBS EBYS
	Personel			
Uygulama	Muhasebe Mutemedi	Her ayın 1'i ve 8'i arasında gelen evraklar KBS ve HBYS sistemine işlenir ↓	Gelen Evraklar Muhasebe mutemedi tarafından HBYS ve KBS Sistemine işleir	HBYS KBS
Kontrol Etme	Muhasebe Mutemedi	İki sisteme girilen bilgilerden sonra maaş hesaplama işlemi yapılarak bordro kayıtları alınarak karşılaştırma yapılır ↓	KBS ve HBYS Sisteminden alınan bordrolar karşılaştırılır	HBYS KBS
Kontrol Etme	Muhasebe Mutemedi	Çıkan bordrolarda sorun var mı ↓ Hayır ↑ Evet	Mutemet tarafından hatalı bilgilerin düzeltilmesi sağlanır. Maaş Mutemedi çıkan bordrolarda sorun varsa düzeltir yoksa onaya gönderilir	HBYS KBS
Uygulama	Muhasebe Mutemedi	Sistem üzerinden onaya gönderilir ↓	Bordrolar onaylanması için gerçekleştirme görevlisine harcama yetkilisine gönderilir.	KBS
Önlem Alma	Harcama Yetkilisi	Harcama yetkilisi gelen bordroları onaylar ↓ BİTİŞ	Harcama yetkilisinin onayladığı evraklar ıslak imza ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve süreç tamamlanmış olur	KBS

MEVZUAT
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Muharrem GÜZ Yüksekökol Sekreteri	Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	Birim Kalite Komitesi

SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Bölümler Mutemet	BAŞLANGIÇ		
		İhtiyaç duyulan malzeme alım talebi mutemetliğe iletilir.	İhtiyaç duyulan malzeme alım talebi satın alma bürosuna iletilir	EBYS
Uygulama	Satın Alma Mutemeti	İhtiyaç duyulan malzeme ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapılır ve fiyat maliyet hesap cetveli oluşturulur.	Satın Alma Mutemedi ihtiyaç duyulan malzemeler ile ilgili en az 3 firmadan teklif alır ve en uygun fiyat veren firmadan malzeme alımı yapılır.	EBYS
Uygulama	İlgili Fima	İlgili firma isteği yapılan malzemeyi faturası ile birlikte Satın Alma Mutemetliğine teslimatını yapar.	İlgili firma isteği yapılan malzemenin faturasını keserek Satın Alma Mutemetliğine eksiksiz şekilde teslimatını yapar.	E- Fatura
Kontrol Etme	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır kayıt yetkilisi teslim edilen malzemeler ile ilgili muayene kabul komisyonu inceleme yapar.	Taşınır Kayıt yetkilisi satın alması gerçekleştirilen malzemenin TİF'ini hazırlar ve Satın Alma bürosuna iletir.	TKYS
Uygulama	Dekan Yardımcıları Taşınır Kayıt Yetkilisi	Muayene Komisyon raporu ve piyasa fiyat araştırma tutanağı imzalanır	Satın Alma Mutemedi alınan malzemelerin Muayene Komisyon raporu ve piyasa fiyat araştırma tutanağını hazırlayarak, Dekan Yardımcısı, Taşınır Kayıt yetkilisi ve üyelerin imzasına sunar.	MS Excel
Uygulama	Satın Alma Mutemeti	MYS Sisteminden ödeme işlemi gerçekleştirilir.	MYS Sisteminden ilgili firmaya satın alınan malzeme karşılığında ödemesi yapılır ve süreç tamamlanmış olur.	MYS
		BİTİŞ		

MEVZUAT
* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci	BAŞLAMA Öğrenci dilekçe, transkript, ders içerikleri ve ders muafiyet formunu akademik birim öğrenci işlerine verir.	Ders Muafiyet Dilekçesi Doldurulur	Ders Kayıt Dilekçesi
Uygulama	Akademik Birim	Öğrenci işleri, evrakları akademik birim muafiyet ve intibak komisyonuna iletir.	Ders Muafiyeti talebi Bölüm İntibak Komisyonuna EBYS Sistemi üzerinden bildirilir	EBYS
Kontrol Etme	Akademik Birim Muafiyet ve İntibak Komisyonu	Komisyon, talebi inceler ve hazırladığı sonuç raporunu Akademik Birim Yönetim Kuruluna sunar.	Bölümden EBYS Üzerinden Gelen Evrak Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulur	Kurul Kararı
Uygulama	Akademik Birim Yönetim Kurulu	Akademik Birim Yönetim Kurulu, raporu değerlendirir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Bölüme Öğrenci İşleri Başkanlığına bildirilir	EBYS
Uygulama		SONUÇ OLUMLU MU? Evet Hayır Öğrenciye Bildirilir BITİŞ		
Uygulama	Akademik Birim	Muaf olunan dersler ilgili akademik birim tarafından ÖBS'ye işlenir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Bölüme Öğrenci İşleri Başkanlığına bildirilir	ÖBS
Önem Alma	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Bölüm Dosyasına Kaldırılır. BITİŞ	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Bölüm Dosyasına kaldırılır ve süreç tamamlanmış olur	Bölüm Dosyası

MEVZUAT
*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *İlgili Yönetmelik ve Kanunlar *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------

EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Ek Ders Görevlisi	BAŞLANGIÇ Ek Ders görevlisi ders yükü bildirim formlarını gönderir.	Ek ders görevlisi ilgili yarıyılta ders verecek olan öğretim elemanlarına der yükü bildirim formlarını e-posta yoluyla gönderir.	posta.kilis.edu.tr
Uygulama	Öğretim Elemanları	Öğretim elemanları ek ders yükü bildirim formlarını doldurup ek ders görevlisine verir.	Öğretim elemanları Ek Ders Yükü Bildirim Formlarını doldurup birim amirlerine onaylattıktan sonra Ek Ders Görevlisine teslim ederler.	Elden teslim
Kontrol Etme	Öğretim Elemanları	Ek ders görevlisi tarafından hatalı bilgilerin düzeltilmesi sağlanır.	Öğretim elemanları Ek Ders Yükü Bildirim Formlarındaki hataları düzelterek tekrar birim amirlerine onaylattıktan sonra Ek Ders Görevlisine teslim ederler.	Elden teslim
Kontrol Etme	Ek Ders Görevlisi	Ek ders yükü form bilgilerinin doğru mu?	Ek ders görevlisi ilgili ek ders yükü formlarındaki bilgilerin doğruluğunu teyit eder.	
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	Evet Doğruluğu teyit edilen ek ders yükü formların bordrolara dönüştürülerek sisteme işlenir.	Ek Ders görevlisi tarafından kontrol edilip doğrulanan ek ders yükü formları ödeme bordrolarına dönüştürülerek KBS sistemine işlenir.	KBS
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	Ek ders yükü bordrolara dönüştürülerek HYS'ye yüklenir.	KBS sistemine işlenen ders yükü bilgileri ödeme bordrolarına dönüştürülerek HYS'ye yüklenir.	HYS
Önlem Alma	-Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisi bordroları onaylar BİTİŞ	-Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından onaylanan bordroların çıktıları alınarak bir nüshası dosyalanır diğer nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edilerek süreç tamamlanmış olur	HYS

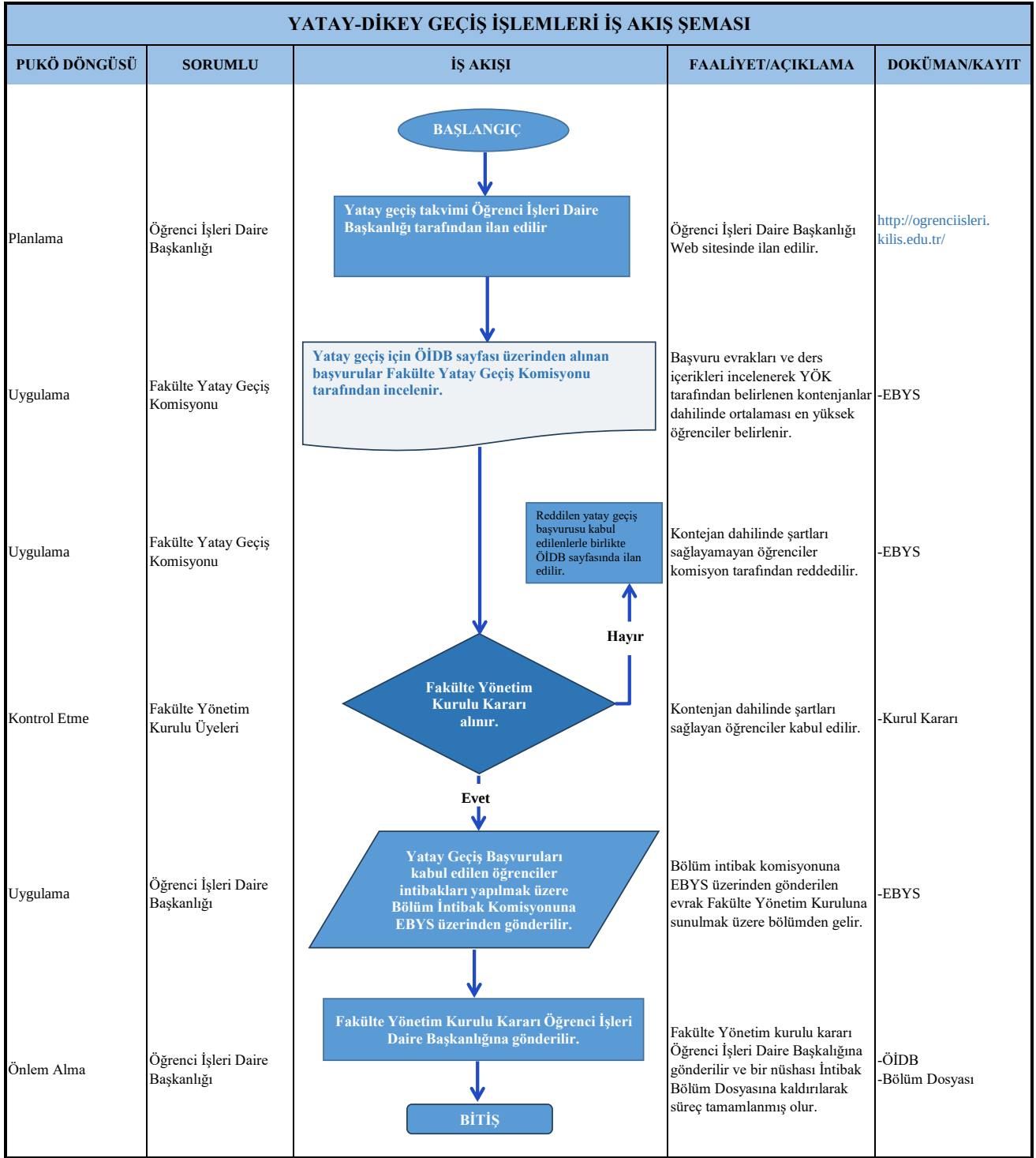
MEVZUAT
• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
• 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu
• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	Birim Kalite Komitesi

DERS EKLEME SİLME İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci	BAŞLANGIÇ		
		Ders ekleme-silme için öğrenci danışmanına EKLE-SİL dilekçesi düzenler.	Akademik Takvim belirlenen tarihler arasında	EKLE-SİL Dilekçesi
Uygulama	Danışman Bölüm Başkanı	Ekle-Sil dilekçesi Danışman ve Bölüm Başkanı tarafından imzalanır.	Ekle-Sil Dilekçesi Danışman ve Bölüm Başkanı tarafından imzalanır	EBYS
Kontrol Etme	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Sekreterliğine dilekçe teslim edilir.	İmzalanan form Bölüm Sekreterliğine form elden teslim edilir	EKLE-SİL Dilekçesi
Önlem Alma	Öğrenci İşleri Bürosu	Üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir	Dilekçe üst yazı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve süreç tamamlanmış olur	Dosyalama
		BİTİŞ		

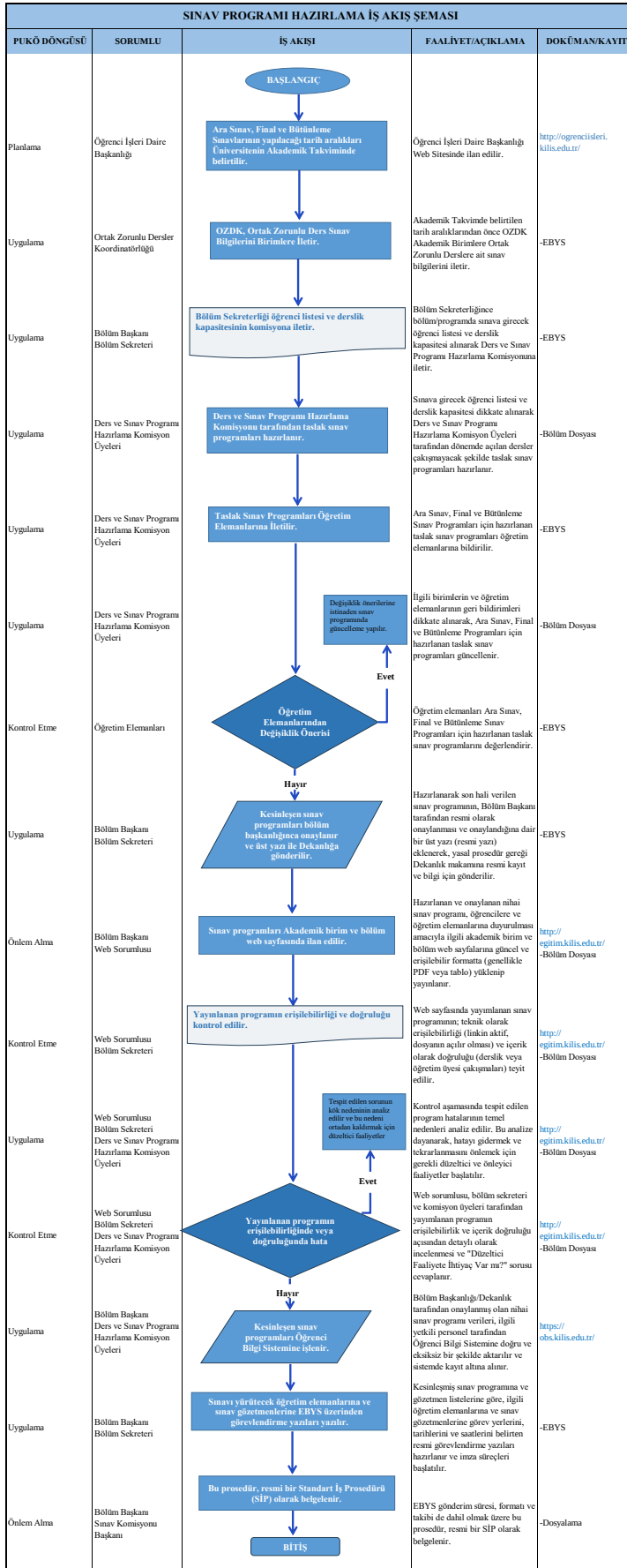
MEVZUAT
*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------



MEVZUAT
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği • İlgili Yönetmelik ve Kanunlar

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------



MEVZUAT
 • Kılıç 7 Anadık Üniversitesi On Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
 • İlgili Yönetmelik ve Kanunlar

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğül Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

ÖZEL ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci	BAŞLANGIÇ		
		Öğrenci diğer fakültesinden uygunluk aldığı yönetim kurulu kararı ve dilekçe ile başvurusunu yapar.	Dilekçe ile başvuru yapılır.	Dilekçe
Uygulama	Öğrenci İşleri	İlgili Bölüm Başkanlığına uygunluğu ile ilgili EBYS üzerinden yazı yazılır.	Öğrencinin dilekçesi ve belgeleri iletilir.	EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanlığı	Özel öğrenci yönergesine uygunluğu kontrol edilir ve EBYS üzerinden yazı ile iletilir	Yönergeye uygunluğuna göre kontrol sağlanır ve iletilir.	EBYS
Kontrol Etme	Öğrenci İşleri	Yönetim Kurulu Kararı Alınır.	Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.	EBYS
Uygulama	Öğrenci İşleri	Yönetim kurulu kararı EBYS üzerinden yazı ile iletilir.	Öğrencinin belgeleri ve bilgileri Kurul Kararı ile iletilir.	EBYS
Uygulama	ÖİDB	Özel öğrenci işlemleri OBYS'ye işler.	Öğrencinin bilgileri işlenir.	OBS
		BİTİŞ		

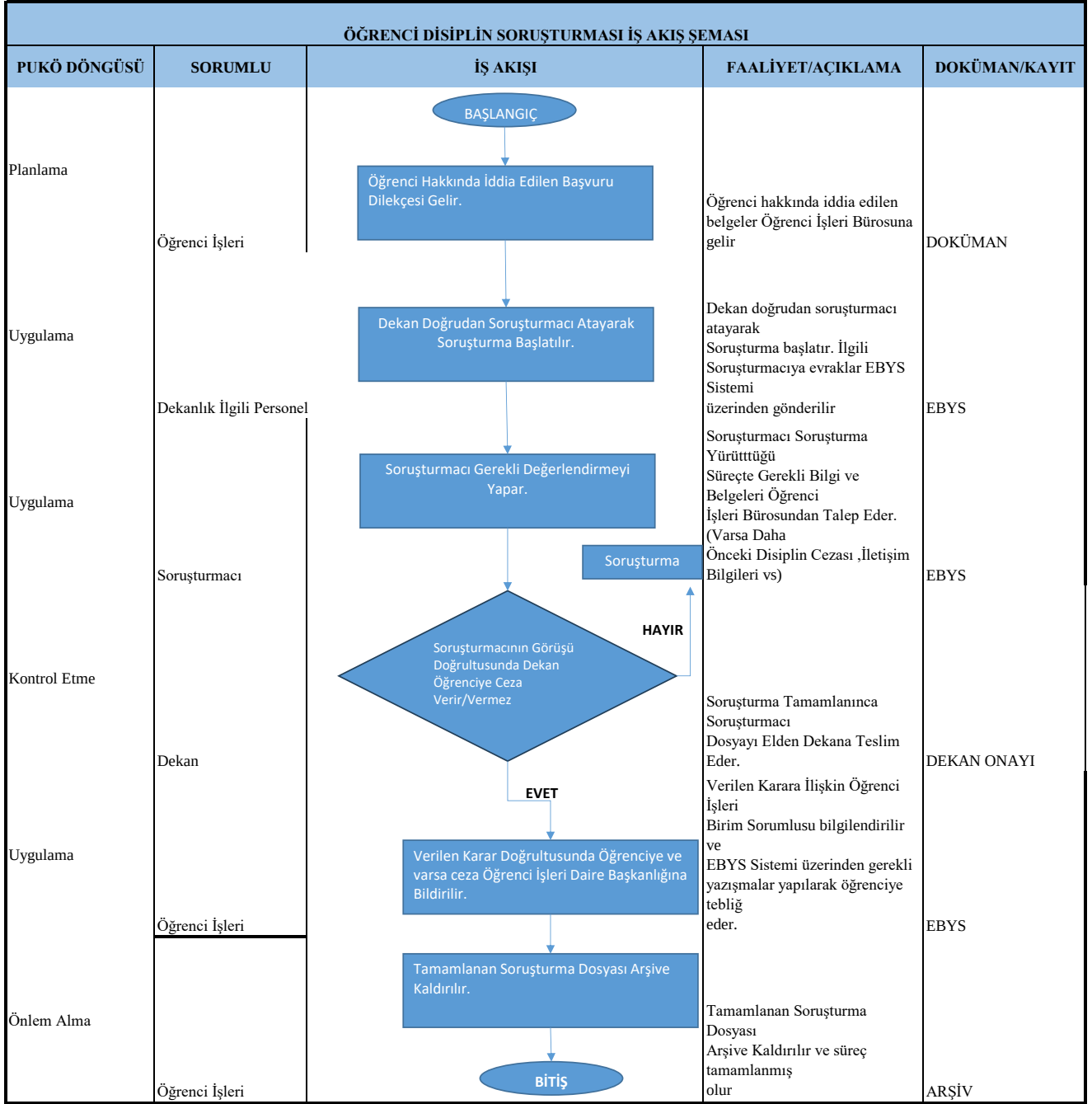
MEVZUAT
•Kilis 7 Aralık Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği • İlgili Yönetmelik ve Kanunlar

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

TRANSKRİPT (NOT DÖKÜMÜ) İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci	BAŞLANGIÇ Transkript talep dilekçesi alınır.	Transkript talep formu doldurulur.	Transkript (Not Dökümü)
Kontrol Etme	Öğrenci İşleri	Başvuru Formunda yer alan bilgiler kontrol edilir.	Transkript Formunda yer alan bilgiler OBS üzerinden kontrol edilir.	OBS
Kontrol Etme	Öğrenci İşleri	Öğrenci durumu aktif mi? HAYIR Öğrencilik durumunun aktif olmadığı ve	Aktif öğrenci olmayanların talebi kabul edilmez.	OBS
Uygulama	Öğrenci İşleri	EVET OBS üzerinden belge hazırlanır.	OBS üzerinden belge düzenlenir.	OBS
Uygulama	Öğrenci İşleri	Belge dökümü alınarak onaya gönderilir.	Talebin uygunluğu Birim Amiri / Amirleri tarafından onaylanır.	Belge Onayı
Kontrol Etme	Fakülte Sekreteri	Onay / İmza / mühür işlemi	Hazırlanan belge onaylanır.	OBS
Önlem Alma	Öğrenci İşleri	Hazırlanan Transkript ilgili öğrenciye teslim edilir BİTİŞ	Transkript ilgili öğrenciye teslim edilir ve süreç tamamlanmış olur	Transkript (Not Dökümü)

MEVZUAT
•2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği • İlgili Yönetmelik ve Kanunlar

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

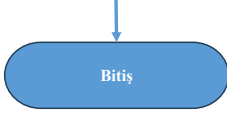


MEVZUAT
•2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği • İlgili Yönetmelik ve Kanunlar

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
		Başlangıç ↓ Öğretim döneminin başında uygulama öğrencisi sayısının belirlenmesi ↓ İl uygulama koordinatörü ve okul müdürleri işbirliği yaparak okul kontenjanlarının belirlenmesi ↓ Grupların ve sorumlu öğretim elemanının belirlenmesi ↓ Listelerin İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi ↓ Uygun mu? Hayır → Listelerin İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi Evet → Valilik onayı ile listelerin okullara ve fakültelere gönderilmesi ↓ Okullardaki uygulama öğretmenlerinin belirlenmesi ↓ Okullara giderek tanışma ve planlama ↓ Etkinliklerin gözlemlenmesi ve değerlendirilmesi ↓ Değerlendirme notlarının yer aldığı imzalı belgelerin arşivlenmesi ↓ İzlenen prosedürlere ilişkin geri bildirimlerin alınması ve değerlendirmelerin yapılması	Başlangıç Öğretim döneminin başında uygulama öğrencisi sayısı netleştirilir. İl uygulama koordinatörü ve okul müdürleri işbirliği yaparak okul kontenjanlarının belirlenir. Gruplar ve sorumlu öğretim elemanları belirlenir. Listeler İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. Listelerin uygunluğu kontrol edilir. Valilik onayı ile listeler okullara ve fakültelere gönderilir. Okullardaki uygulama öğretmenleri belirlenir. Okullara giderek tanışma ve planlama yapılır. Etkinlikler gözlemlenir ve değerlendirilir. Değerlendirme notlarının yer aldığı imzalı belgeler uygulama öğretim elemanı ve okul müdürlüğü tarafından arşivlenir. İzlenen prosedürlere ilişkin paydaşlardan geri bildirim alınır ve bir sonraki dönem için değerlendirmeler yapılarak prosedürlerin etkililiğinin artırılması hedeflenir.	https://obs.kilis.edu.tr/ EBYS https://obs.kilis.edu.tr/ EBYS EBYS EBYS EBYS Bölüm Dosyası Bölüm Dosyası Değerlendirme Dosyaları Değerlendirme Dosyaları
Planlama	Bölüm Başkanı			
Planlama	Milli Eğitim Müdürlüğü ve Fakülte Uygulama Koordinatörleri			
Planlama	Bölüm Başkanı			
Uygulama	Fakülte Uygulama Koordinatörü			
Kontrol Etme	Fakülte Uygulama Koordinatörü			
Kontrol Etme	Fakülte Uygulama Koordinatörü			
Uygulama	Okul Müdürlüğü			
Uygulama	Uygulama Öğretim Elemanı			
Uygulama	Uygulama Öğretim Elemanı ve Uygulama Öğretmeni			
Önem Alma	Uygulama Öğretim Elemanı ve Okul Müdürlüğü			
Önem Alma	Milli Eğitim Müdürlüğü ve Fakülte Uygulama Koordinatörleri			

			Bitiş	
--	--	---	--------------	--

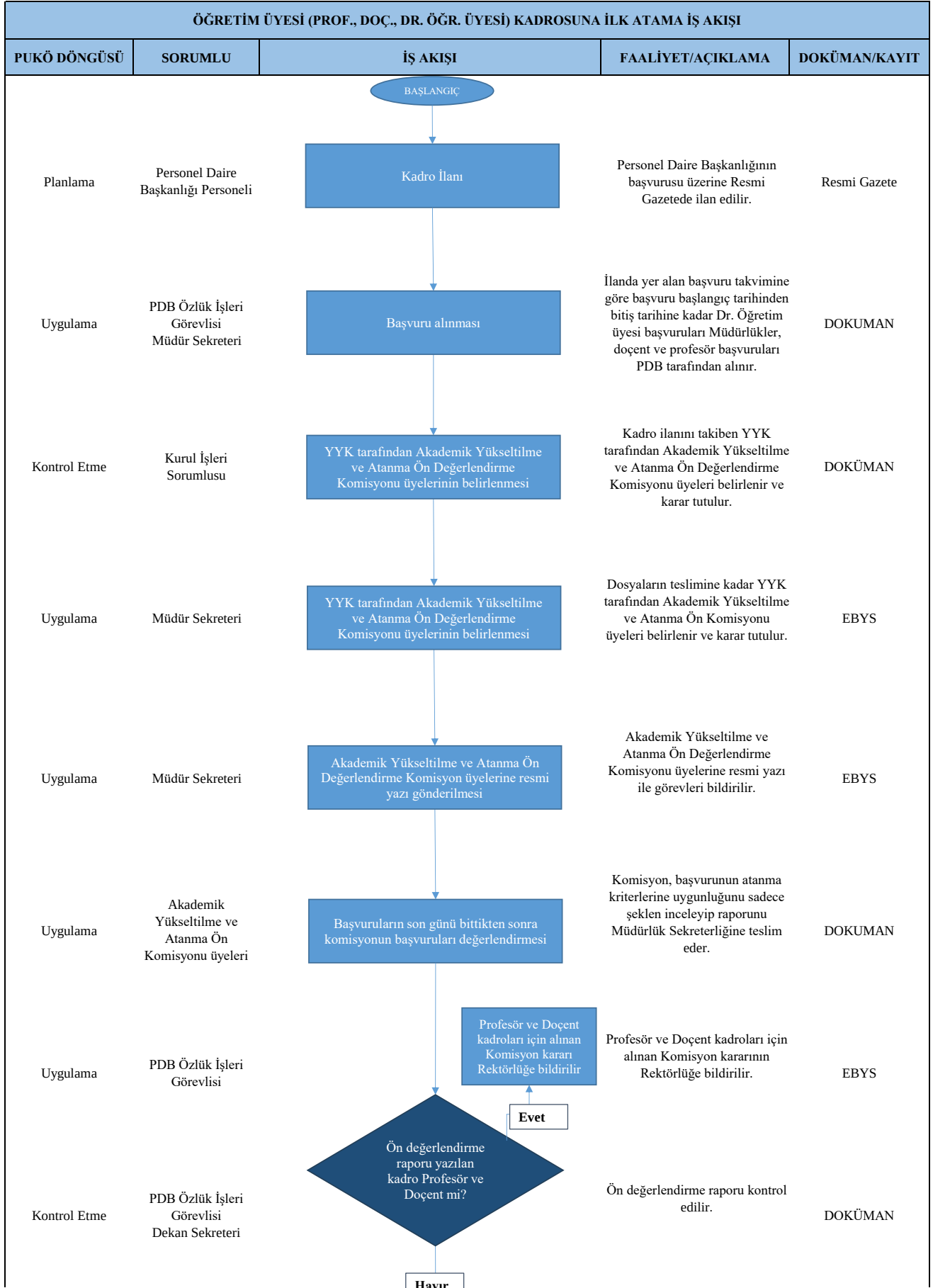
MEVZUAT				
• Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans,Lisans-Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği • Uygulama Öğrencilerinin Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge • İlgili Yönetmelik ve Kanunlar				

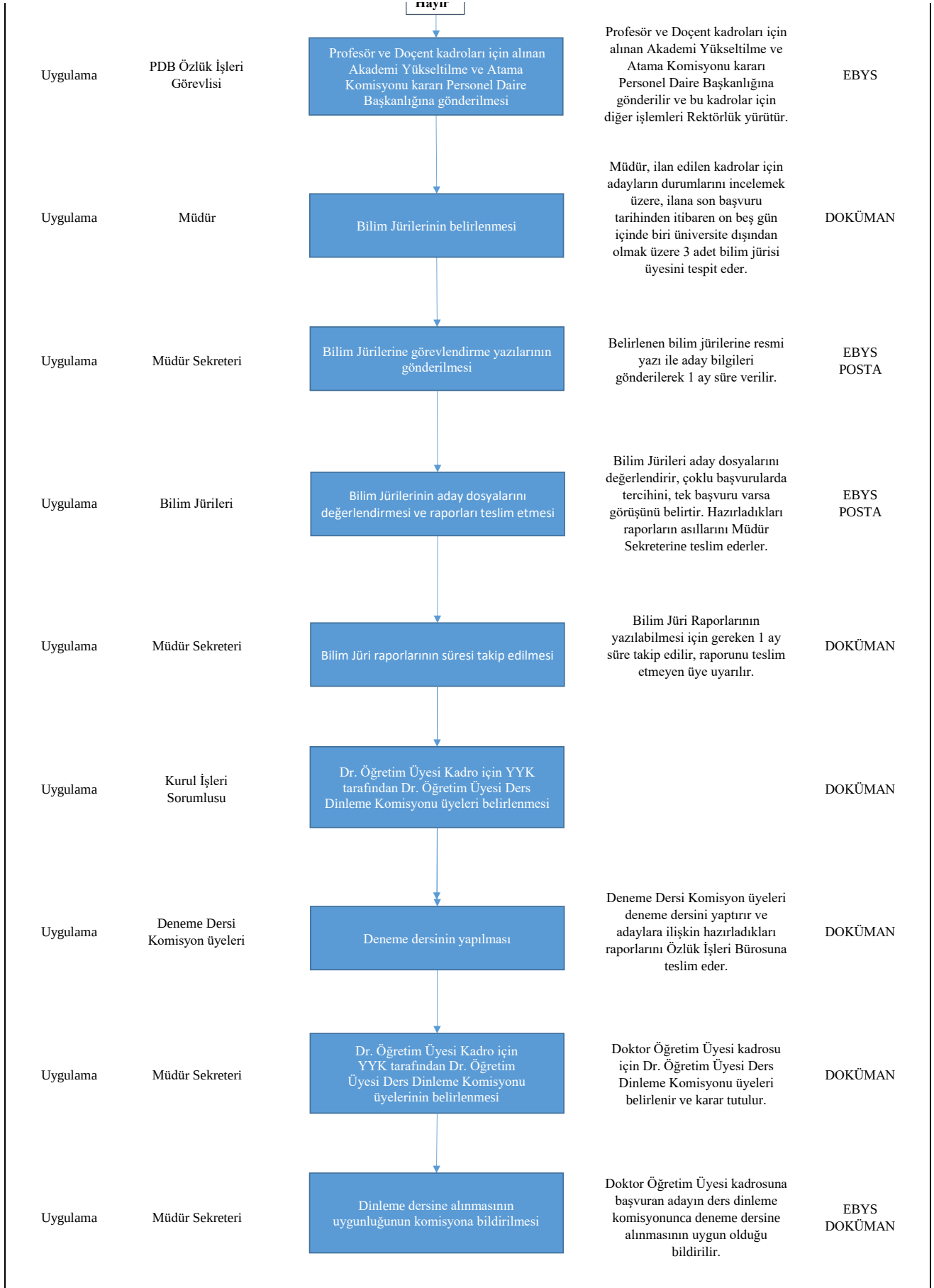
HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	---	---

TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
		Başlangıç ↓ Öğretim döneminin başında uygulama öğrencisi sayısının belirlenmesi ↓ Grupların ve sorumlu öğretim elemanının belirlenmesi ↓ Proje/Faaliyete ilişkin başvuru formu doldurularak SDDP Koordinatörlüğüne başvuruda bulunulması ↓ Proje/Faaliyet başvurusunun kayda alınarak SDDP Koordinatörlüğüne sevk edilmesi ↓ SDDP Koordinatörlüğünce incelenen başvuruların Kalite Komisyonuna sevk edilmesi ↓ Kalite Komisyonunca başvurunun incelenerek gerekli işlemlerin yapılması için Kalite Koordinatörlüğüne sevk edilmesi ↓ Kalite Koordinatörlüğü tarafından başvuruların karşılanması için gerekli iş ve işlemleri yürütülmesi ↓ Düzeltilme gerekli ↓ Rektörlük olurunun alınması ↓ Uygundur ↓ Proje Başlangıcı ↓ Proje/Faaliyete ilişkin varsa diğer paydaş birim, kurum, kuruluş ve STK'lar ile gerekli yazışmaların yapılması ↓ Proje/Faaliyete ilişkin tüm süreçlerin takip edilmesi, yürütme sürecinin izlenmesi ↓ Proje/Faaliyet sonuç raporunun düzenlenmesi, gerekli raporlama ve arşiv işlemlerinin yapılması ↓ Proje/Faaliyete ilişkin görsel çalışmaların hazırlanarak haber ve duyuru ile tanıtım yapılması ↓ İzlenen prosedürlere ilişkin geri bildirimlerin alınması ve değerlendirilmeler yapılması ↓ Bitiş	Başlangıç Öğretim döneminin başında OBS üzerinden uygulama öğrencisi sayısı netleştirilir. Gruplar ve sorumlu öğretim elemanları belirlenir. İlgili WEB sayfası üzerinden proje/faaliyete ilişkin başvuru formu doldurularak SDDP Koordinatörlüğüne başvuruda bulunulur. Proje/Faaliyet başvurusu kayda alınarak SDDP Koordinatörlüğüne sevk edilir. SDDP Koordinatörlüğünce incelenen başvurular Kalite Komisyonuna sevk edilir. Kalite Komisyonunca başvuru incelenerek gerekli işlemlerin yapılması için Kalite Koordinatörlüğüne sevk edilir. Kalite Koordinatörlüğü başvuruların karşılanması için gerekli iş ve işlemleri yürütür. Rektörlük oluru alınır. Projeye başlangıç yapılır. Proje/Faaliyete ilişkin varsa diğer paydaş birim, kurum, kuruluş ve STK'lar ile gerekli yazışmalar yapılır. Proje/Faaliyete ilişkin işlemler ve yürütme süreci takip edilir. Proje/Faaliyet sonuç raporu düzenlenir, ilgili site'nin depolama altyapısı kullanılarak gerekli raporlama ve arşiv işlemleri yapılır. Proje/Faaliyete ilişkin görsel çalışması hazırlanarak ilgili site üzerinden haber ve duyuru ile paylaşım yapılır. İzlenen prosedürlere ilişkin paydaşlardan geri bildirim alınır ve bir sonraki dönem için değerlendirmeler yapılarak prosedürlerin etkililiğinin artırılması hedeflenir. Bitiş	https://obs.kilis.edu.tr/ https://obs.kilis.edu.tr/ https://sdp.kilis.edu.tr/ https://sdp.kilis.edu.tr/ https://sdp.kilis.edu.tr/ https://sdp.kilis.edu.tr/ Proje/Faaliyet Başvuru Formu, Kayıtlar Olur Yazısı Proje Dosyaları EBYS https://sdp.kilis.edu.tr/ https://sdp.kilis.edu.tr/ https://sdp.kilis.edu.tr/ Değerlendirme Dosyaları

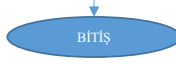
MEVZUAT	
• Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans-Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği • İlgili Yönetmelik ve Kanunlar	

HAZIRLAYAN Muharrem GÜZ Yükseköğül Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------





Uygulama	Müdür Sekreteri	Deneme Dersi Komisyon üyelerine resmi yazı gönderilmesi	Dr. Öğretim Üyesi Ders Dinleme Komisyonu üyelerine resmi yazı ile görevleri bildirilir.	EBYS
Uygulama	Müdür Sekreteri	Deneme Dersi için müdürlüğe yazı gönderilmesi	Deneme Dersi için ilgili müdürlüğe deneme dersi, günü, saati ve konusu belirlenmesi için resmi yazı gönderilir.	EBYS
Uygulama	Müdür Sekreteri	Deneme dersi bilgileri adaya bildirilmesi	Müdürlük tarafından belirlenen deneme dersi, günü, saati, yeri ve konusu adaya iletilir.	EBYS
Uygulama	Dr. Öğretim Üyesi Ders Dinleme Komisyonu	Deneme dersinin yapılması	Komisyon, deneme dersini yaptırarak adaya ilişkin hazırladıkları raporu dekanlık sekreterliğine teslim eder.	DOKÜMAN
Uygulama	Kurul İşleri Sorumlusu	Atama dosyasına ilişkin YYK kararı alınması	Bilim Jüri raporları tamamlandıktan sonra atama dosyası YYK gündemine alınır ve karara bağlanır.	DOKÜMAN
Uygulama	Müdür Sekreteri	Tüm atama dosyası Rektörlüğe gönderilerek teklif edilmesi	Tüm atama dosyası resmi yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilerek teklif edilir. Atama dosyasının orjinal belgeleri elden Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	EBYS DOKÜMAN
Planlama	Personel Daire Başkanlığı Personeli	Adayın Rektörlük atama onayının gelmesi	Personel Daire Başkanlığından Yüksekokulun önerdiği adaya ilişkin atama onayı gelir.	EBYS
Uygulama	Personel Daire Başkanlığı Personeli	Atama onayının adaya bildirilmesi ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenerek Rektörlüğe gönderilmesi	Atama onayı kişiye bildirilir ve işe başlayış tarihi ile Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenerek Personel Daire Başkanlığına gönderilir	HİTAP EBYS
Önem Alma	Müdür Sekreteri	Süreç boyunca göreve ilişkin tüm mevzuat takip edilmesi	Süreç boyunca göreve ilişkin tüm mevzuat değişiklikleri takip edilir güncelliğinden emin olunur	MEVZUAT BİLGİ SİSTEMİ



MEVZUAT

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltirme ve Atanma Kriterleri Yönergesi
Öğretim Üyelğine Yükseltirme ve Atanma Yönetmeliği

HAZIRLAYAN
Muharrem GÜZ
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL EDEN
Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu

ONAYLAYAN
Birim Kalite Komitesi