

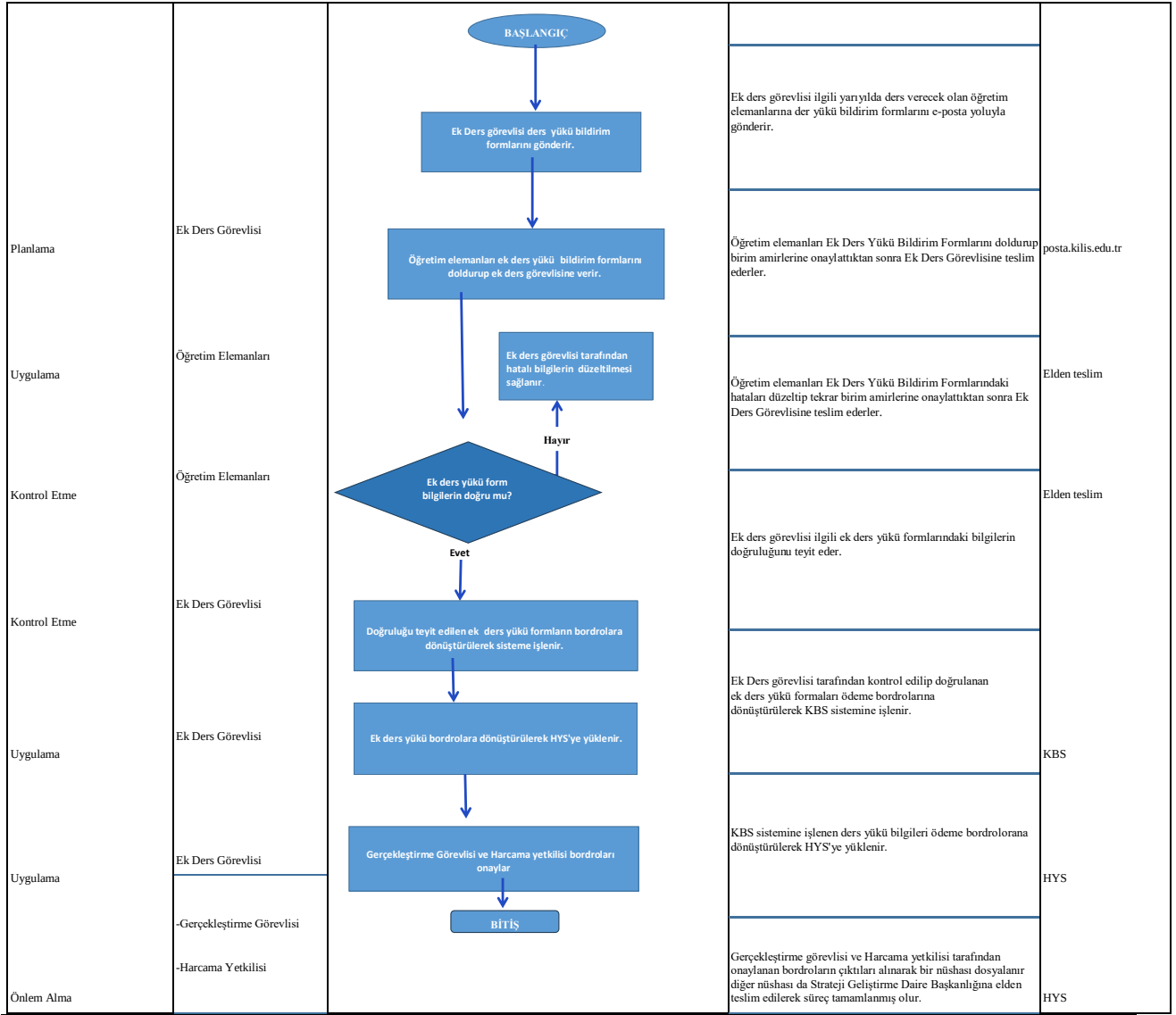
ÖĞRETİM ELEMANI SÜRE UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Özlük İşeri Görevlisi	BAŞLANGIÇ Görev süresi bitimi yaklaşan kişiye ilişkin Bölüm görüşü sorulur	Görev süresi bitimine 1 ay kala Öğr. Gör. Kadrolarının görev yaptıkları Bölüme 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	Evet 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 Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN
--	---	------------------

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		
		Yazı Bölüm Başkanlıklarına bildirilir	Başvuruda bulunmak isteyen Öğretim Elemanları için Akademik Teşvik Başvuru Takvimini bildiren resmi yazı Rektörlükten gelir	-EBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Başvurular Rektörlüğe iletilir	Akademik Teşvik Başvuru Takvimi Fakülte Bölüm Başkanlıklarına resmi yazı ile bildirilir	-EBYS
Kontrol Etme	Özlük İşleri Görevlisi	Nihai puan tabloları ilgili Rektörlükten gelir	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 Bölüm Başkanlıklarına iletilir	Rektörlük Akademik Teşvik Komisyonunca değerlendirilen başvuruların nihai puan tabloları Dekanlığa resmi yazı ile gönderilir	-EBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Birim Akademik Teşvik Ön İnceleme Komisyonu üyelikleri takip edilir	Nihai Puan Tabloları ilgili Bölüm Başkanlıklarına resmi yazı ile iletilir	-EBYS
Önem Alma	Özlük İşleri Görevlisi	BİTİŞ	Birim Akademik Teşvik Ön İnceleme Komisyonu üyelerinde değişiklik olduğunda Kurul İşleri Şube Müdürlüğüne bildirilir ve Fakülte WEB sitesinde güncellenmesi sağlanır	-EBYS

MEVZUAT		
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği		
HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Fakülte 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



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

HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
--	--------------	-----------

JÜRİ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğretim Üyesi	BAŞLANGIÇ		
		Öğretim Üyesi Jüri Üyelik formunu Muhasebe Bürosuna teslim eder .	Öğretim Üyesi Jüri Üyelik 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
Önlem Alma	Muhasebe Mutemedi	Ödeme emrinin çıktısı alınır .	Muhasebe Mutemedi ödeme emrinin çıktısını alarak dilekçe, görevlendirme yazısı ve çeşitli ödemeler bordrosu ile beraber dosyalar ve süreç tamamlanmış olur .	MYS
		BİTİŞ		

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 Mustafa DEMİR Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
--	--------------	-----------

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 işle nır.	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	Harcama yetkilisi	Hayır		
	Muhasebe Mutemedi	Sistem üzerinden onaya gönderilir	Bordrolar onaylanması için gerçekleştirme görevisine harcama yetkilisine gönderilir.	KBS
Önlem Alma	Harcama Yetkilisi	Harcama yetkilisi gelen bordroları onaylar	Harcama yetkilisinin onayladığı evraklar ıslak imza ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve süreç tamamlanmış olur .	KBS
		BITİŞ		

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 Mustafa DEMİR Yüksekökol Sekreteri	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
---	--------------	-----------

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. BİTİŞ	MYS Sisteminden ilgili firmaya satın alınan malzeme karşılığında ödemesi yapılır ve süreç tamamlanmış olur.	MYS

MEVZUAT		
* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu		
HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri		ONAYLAYAN

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 katmayı hesaplamaları yapılarak KBS Sistemine girişini yapar.	
		Bordro hesaplamaları yapılır.	Öğretim elemanları Ek Ders Yükü Bildirim Formlarını doldurup birim amirlerine onaylattıktan sonra Ek Ders Görevlisine teslim ederler.	KBS
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	KBS sisteminde hesaplana bordro onaya gönderilir.		KBS
Kontrol Etme	Ek Ders Görevlisi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	KBS Sisteminde hesaplanan bordro Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onaylaması için gönderilir.	KBS
Uygulama	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Onaylanan bordronun çıktısı alınarak ödemeye gönderilir.	Bordrolar Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından onaylanır.	KBS
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	BİTİŞ	Onaylanan bordronun, banka listesinin ve ödeme emrinin çıktısı alınarak ısk 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 Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
YOLLUK ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT

		BAŞLANGIÇ Öğretim Üyesinin görevlendirme yazısını Muhasebe Birimine gönderir. Öğretim Üyesi Görevlendirmeye ilişkin evrakları Muhasebe Birimine elden teslim eder. Muhasebe Mutemedi çeşitli ödemeler bordrosunu hazırlar. Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde Harcama Talimatı oluşturarak onaya gönderir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi harcama talimatını onaylar. Muhasebe Mutemedi MYS sisteminde ödeme emri oluşturarak onaya gönderir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ödeme emrini onaylar. Ödeme emrinin çıktısı alınarak dosyalanır. BİTİŞ		
Planlama	Mutemet		Mutemet Öğretim Üyesinin görevlendirme yazısını Muhasebe Birimine gönderir.	
			Öğretim üyesi Görevlendirmeye ilişkin ulaşım bileti, binış kartı ve kongre katılım belgelerini Muhasebe birimine teslim eder.	EBYS
Uygulama	Öğretim Üyesi		Muhasebe mutemedi Çeşitli ödemeler bordrosunu yolun dahil olup olmadığı ve Görevlendirme Süresini dikkate alarak hazırlar.	EBYS
Uygulama	Muhasebe Mutemedi		Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde oluşturduğu harcama talimatını Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderir.	MS Excell
Uygulama	Muhasebe Mutemedi		Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi harcama talimatını onaylar.	MYS
Kontrol Etme	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi		Muhasebe Mutemedi MYS sisteminde ödeme emri oluşturarak onaya gönderir.	MYS
Uygulama	Muhasebe Mutemedi		Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ödeme emrini onaylar.	MYS
Uygulama	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi		Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ödeme emrini onaylayarak Muhasebe Birimine gönderir.	MYS
Uygulama	Muhasebe Mutemedi		Muhasebe Mutemedi ödeme emrinin çıktısını alarak çeşitli ödemeler bordrosu, görevlendirme yazısı, F.Y.K kararı ve diğer evraklarla birlikte dosyalar ve süreç tamamlanmış olur.	MYS

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 Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
---	--------------	-----------

DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT

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

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

		BAŞLANGIÇ ↓ Bölüm Başkanı ders değişikliği kurul kararını belirler. ↓ Kurul Kararı Bölüm Sekreterliğine iletilir. ↓ Dekanlık makamına iletilmek üzere üst yazı hazırlanır. ↓ Bölüm Başkanı kurul kararı üst yazısını iletir. Hayır ↓ Evrak doğru mu? Evet ↓ Evrak Bölüm Başkanlığının onayına sunulur. ↓ Bölüm Başkanlığı onay verir. ↓ BİTİŞ		
Planlama	Bölüm Başkanı			–EBYS
Planlama	Bölüm Başkanı		–Bölüm Başkanı kurulda alınacak ders değişikliği kararlarını belirler onaylar.	–EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri		–Bölüm Başkanı kurul kararını Bölüm Sekreterliğine havale eder.	–EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri		–Bölüm Sekreterliği gelen kurul kararına Dekanlık makamına göndermek üzere üst yazısını hazırlar.	–EBYS
Kontrol Etme	Bölüm Sekreteri		–Bölüm Başkanı kurul kararı üst yazısını iletir.	–DOKÜMAN
Uygulama	Bölüm Başkanı		–Evraklar kontrol edilir.	–EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı		–Bölüm Sekreteri EBYS üzerinden kurul karar evraklarını tekrar hazırlayıp Bölüm Başkanlığına iletir. – Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.	–EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı		–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 Mustafa DEMİR Yükseköğretim 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		
Planlama	Bölüm Başkanı	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 Mustafa DEMİR Yükseköğretim 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	-Her ayın 15'i ile 25'i arasında PBYS üzerinden Terfi listesi alınır	-PBYS
Uygulama	Personel Daire Başkanlığı Personeli	Terfi Listesi alınır	-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	Rektörlük Terfi Onayını Fakülteye bildirilir	- PBYS Memur İşlemleri modülünden alınan Terfi Listesi ile Personel Daire Başkanlığından gelen Rektörlük Terfi Onayları karşılaştırılır	DOKÜMAN
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Terfi listesi ile Rektörlük Terfi Onayları karşılaştırılır	-Dosyadaki evraklar eksik ise Eksik terfi işlemi Rektörlüğe resmi yazı ile bildirilir.	DOKÜMAN
Kontrol Etme	Özlük İşleri Görevlisi	Eksik Terfi İşlemi Rektörlüğe bildirilir	-Dosyadaki evraklar kontrol edilir	DOKÜMAN
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Dosyadaki evraklar eksik mi? EVET HAYIR	-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 Onayları, ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir	-Terfi Onayı ilgili akademik personelin Özlük Dosyasına kaldırılır	-ÖZLÜK DOSYASI
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Terfi Onayı Özlük Dosyasına kaldırılır	-Bir sonraki ayın kontrolü için PBYS -PBYS üzerinden terfi listesi alınır	-PBYS
		Terfi Listesi alınır		
		BİTİŞ		

MEVZUAT

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

HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul 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	Personel Daire Başkanlığından Fakültemizin kadro kullanım izinlerine ilişkin görüşünü sormak üzere resmi yazı gelir.	EBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Rektörlük kadro kullanım izinleri taleplerini Fakülteye sorar	Kadro hangi Bölüme aitse o Bölüm Başkanlığına resmi yazı gönderilerek görüşü sorulur.	EBYS
Kontrol Etme	Özlük İşleri Görevlisi	İlgili Bölüm Başkanlığından görüşü istenir	İlgili Bölümlerden gelen görüşler doğrultusunda kadro kullanım izni talep formu doldurulur.	Kadro Kullanım İzni Talep Formu
Uygulama	Kurul İşleri Görevlisi	Kadro Kullanım izni talep formu doldurulur	İlgili Bölümlerden gelen görüşler doğrultusunda FYK kadro kullanım izinlerini değerlendirir ve karar verir.	EBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	FYK gündemine alınır	Kadro kullanım izni talep formu ile FYK kararı Rektörlüğe resmi yazı ile gönderilir.	EBYS
Önlem Alma	Özlük İşleri Görevlisi	Kadro kullanım izni talep formu ile FYK kararı Rektörlüğe gönderilir	Kadro kullanım izni devamında yürütülecek olan ilan süreci takip edilir.	EBYS
		İlanlar takip edilir		
		BİTİŞ		
MEVZUAT • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi				
HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR 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 Mustafa DEMİR Yüksekokul 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
		Hayır		
		Evet		
Uygulama	ÖİDB	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 değişikliği taslağının kontrolü için yazı yazılır.	EBYS
		Hayır		
Uygulama	Fakülte/ Yüksek Okul / Enstitü	Bilgiler doğru mu?	Gelen yazılara istinaden düzeltmeler ÖİDB Personelince yapılır.	OBS - EBYS
		Evet		
Uygulama	ÖİDB	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
Mustafa DEMİR
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 Başkanlığından 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? EVET HAYIR		
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 puanajının 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 puanaj tablosuna işlenir BİTİŞ	İşçinin puanajının hesaplanabilmesi için eş zamanlı olarak puanaj tablosuna izinler işlenir	-DOKÜMAN

MEVZUAT

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

HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul 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	EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Öğretim Üyesi sağlık raporunu bölüm sekreterliğine teslim eder	Bölüm sekreteri sağlık raporunun gerekli kontrollerini yapar ve üst yazı hazırlar	EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	Dekanlık makamına göndermek için üst yazı hazırlanır	Bölüm Sekreteri tarafından hazırlanan üst yazısı ekine sağlık raporu da eklenerek Bölüm Başkanına imzaya sunulur	EBYS
		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 Mustafa DEMİR 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	EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Sekreteri	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	DOKÜMAN
Kontrol Etme		Herhangi bir üye tarafından onaylanmayan Kurul Kararı iptal	Onaylanmayan Kurul Kararı iptal	EBYS

Uygulama	Ana Bilim Dalı Sekreteri	<pre>graph TD A[Kurul Kararı tüm üyeler tarafından onaylandı mı] -- Evet --> B[Onaylanan Enstitüye iletilir] B --> C[Enstitüye yazı yazılır] C --> D[Ana Bilim Dalı Başkanı üst yazıyı imzalar] D --> E([Bitiş]) A -- Hayır --> F[edilir]</pre>	edilir	EBYS	
Uygulama	Ana Bilim Dalı Sekreteri		Kurul Kararı ona süreci takip edilir.	EBYS	
Uygulama	Ana Bilim Dalı Sekreteri		Onaylanan Kurul Kararı EBYS üzerinden Enstitüye iletilmek üzere üst yazı yazılır	EBYS	
	Ana Bilim Dalı Başkanı		Ana Bilim Dalı Sekreteri tarafından Enstitüye iletilmek üzere üst yazı yazılır		
		Ana Bilim Dalı Başkanı üst yazıyı imzalar, yazı Enstitüye iletilerek süreç tamamlanmış olur			
		Bitiş			
MEVZUAT					
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi					
HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul 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 çıktıları alarak süreci tamamlanmış olur.	DOKÜMAN
		Bitiş	Bitiş	

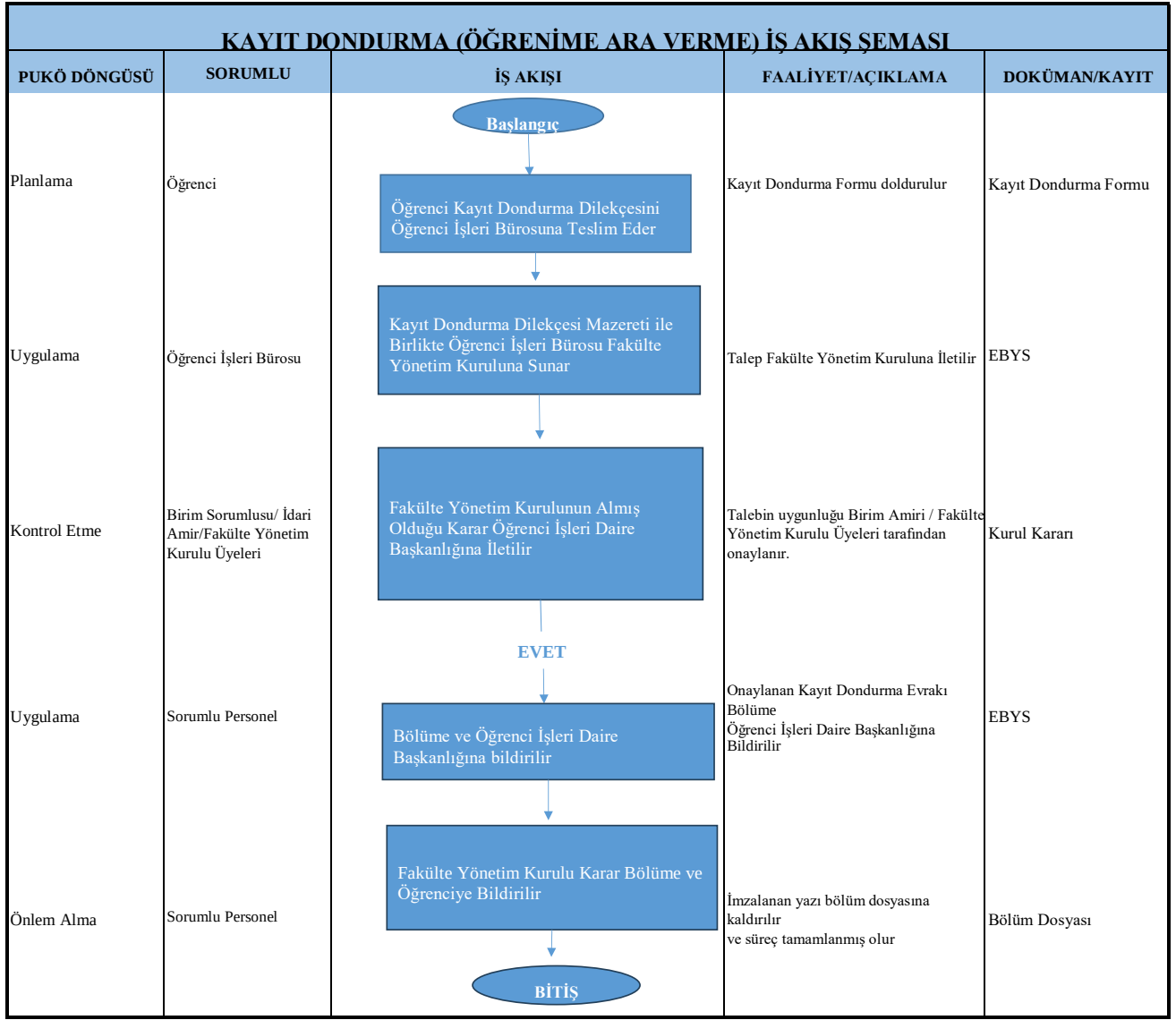
MEVZUAT		
• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Önlisans ve Lisans Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar • Kilis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

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.	Öğrenci yeniden ders tercihinde bulunur	ÖBS
Kontrol Etme	Danışman	Sorumlu olan dersler danışman onayuna sunulur. HAYIR	Danışman tarafından sorumlu olunan derslerin kontrolü yapılır. Yanlışlık varsa öğrenci yeniden tercih yapar. Doğru ise onaylanan ders tercihleri sisteme düşer.	ÖBS
Önem Alma	Öğrenci İşleri Bürosu	EVET Seçilen dersler sisteme düşer. BITİŞ	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 Mustafa DEMİR 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 Mustafa DEMİR Yükseköğretim 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

		BAŞLANGIÇ Öğretim Üyesinin görevlendirme yazısını Muhasebe Birimine gönderir. Öğretim Üyesi Görevlendirmeye ilişkin evrakları Muhasebe Biriminden teslim eder. Muhasebe Mutemedi çeşitli ödemeler bordrosunu hazırlar. Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde Harcama Talimatı oluşturarak onaya gönderir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi harcama talimatını onaylar. Muhasebe Mutemedi MYS sisteminde ödeme emri oluşturularak onaya gönderir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ödeme emrini onaylar. Ödeme emrinin çıktısı alınarak dosyalanır. BİTİŞ		
Planlama	Mutemet		Mutemet Öğretim Üyesinin görevlendirme yazısını Muhasebe Birimine gönderir.	
			Öğretim üyesi Görevlendirmeye ilişkin ulaşım bileti, biniş kartı ve kongre katılım belgelerini Muhasebe birimine teslim eder.	EBYS
Uygulama	Öğretim Üyesi		Muhasebe mutemedi Çeşitli ödemeler bordrosunu yolun dahil olup olmadığı ve Görevlendirme Süresini dikkate alarak hazırlar.	EBYS
Uygulama	Muhasebe Mutemedi		Muhasebe Mutemedi MYS Sisteminde oluşturduğu harcama talimatını Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderir.	MS Excell
Uygulama	Muhasebe Mutemedi		Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi harcama talimatını onaylayarak Muhasebe Birimine gönderir.	MYS
Kontrol Etme	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi		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	Muhasebe Mutemedi		Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ödeme emrini onaylayarak Muhasebe Birimine gönderir.	MYS
Uygulama	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi		Muhasebe Mutemedi ödeme emrinin çıktısını alarak çeşitli ödemeler bordrosu, görevlendirme yazısı, FYK kararı ve diğer evraklarla birlikte dosyalar ve süreç tamamlanmış olur.	MYS
Önem Alma	Muhasebe Mutemedi			MYS

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 Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	
SINAV ÜCRETLERİ ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI					
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI		FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT

		BAŞLANGIÇ Akademik Personel tarafından gönderilen Sınav Ücret formlarını Ek Ders görevlisi KBS Sistemine girer. Bordro hesaplamaları yapılır. KBS sisteminde hesaplana bordro onaya gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir. Onaylanan bordronun çıktısı alınarak ödemeye gönderilir. BİTİŞ		
Planlama	Ek Ders Görevlisi		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		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 hesaplanan bordro Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onaylaması için gönderilir.	KBS
Uygulama	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi		Bordrolar Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından onaylanır.	KBS
Uygulama	Ek Ders Görevlisi		Onaylanan bordronun, banka listesinin ve ödeme emrinin çıktısı alınarak ıskak 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 Mustafa DEMİR Yüksekökol Sekreteri		KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	
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 formuna ilişkin duyuru Bölüm Sekreterliği tarafından Akademik personele gönderilir. Akademik Personel Sınav Ücret formunu doldurduktan sonra Bölüm Sekreterliğine iletir. Akademik personel tarafından hazırlanan Sınav Ücret formları Bölüm Sekreteri tarafından Muhasebe Bürosuna iletir. Sınav Ücret formları Akademik Personele düzeltilmesi için iade Sınav Ücret Formları doğru mu? Hayır Evet Ek ders Görevlisi Sınav Ücret formlarını KBS sistemine kaydeder. BİTİŞ	Sınav ücret formlarının hangi tarihler aralığında ne şekilde doldurulacağına dair yazı hazırlanarak Bölüm Sekreterliğine gönderilir. Bölüm Sekreterliği Sınav Ücret formuna ilişkin duyuruyu Akademik personele gönderir. Akademik personel Sınav Ücret formunu doldurduktan sonra imzalayarak Bölüm Sekreterliğine iletir. 31 Madde kapsamında ders veren Öğretim Görevlileri Sınav Ücret Formlarını hazırlayıp Muhasebe bürosuna elden teslim eder. Akademik personel tarafından doldurulup imzalanan Sınav Ücret formları Bölüm Sekreterine teslim edilir. Teslim alınan formlar üst yazısı hazırlanarak Muhasebe bürosuna teslim edilir. 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 doldurulan formlar sisteme kayıt edilmek üzere dosyalanır. Ek ders görevlisi Sınav Ücret formlarını onayladıktan sonra KBS Sistemine kaydeder ve süreç tamamlanmış olur.	EBYS EBYS EBYS EBYS EBYS DOKÜMAN KBS
Uygulama	Bölüm Sekreteri			
Uygulama	Akademik Personel			
Uygulama	Bölüm Sekreteri			
Kontrol Etme	Ek Ders Görevlisi			
Uygulama	Ek Ders Görevlisi			

MEVZUAT

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

HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
---	--------------	-----------

HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul 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
		BAŞLANGIÇ		
Planlama	Fakülte Sekreteri	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	Fakülte Sekreteri	Hayır	Oyçokluğu olduğu için şerh alınır	DÖKÜMAN
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Evet	Fakülte Yönetim Kurulu kararı yazılır	DÖKÜMAN
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Seçilen üye atanır	Fakülte Yönetim Kurulu için seçilen üyeye ilişkin Fakülte Kurul kararı, Rektörlüğe bildirilir. Bölümlere ve kişiye dağıtımli 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				

SENATÖR SEÇİMİ VE ATAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama		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 toplantısı yapılır Oybirliği sağlandı mı? Hayır	Fakültede çalışan akademik personel (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi) arasında Fakülte Yönetim Kurul üyeleri ortak seçim yapar.	DOKÜMAN
Kontrol Etme	Dekan Sekreteri Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	Evet Oyçokluğu olduğu için şerh alınır Fakülte Kurulu kararı yazılır	Çoğunluğunun seçtiği senatör hakkında ret oy kullanan kurul muhalefet şerhi alınır.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan Sekreteri	Seçilen üye atanır	Oy çokluğu olduğu için şerh alınır.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan Sekreteri	Yazışmalar dosyalanır	Üniversite Senatosu için seçilen üyeye ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu kararı, Rektörlüğe bildirilir. Bölümlere ve kişiye dağıtımli yazı yazılır. Bir önceki senatöre teşekkür yazısı yazılır.	EBYS
Uygulama	Dekan Sekreteri	Web sitesi güncellenir	İmzalanan tüm yazılar ilgili dosyalara takılır.	DOKÜMAN
Uygulama	Dekan Sekreteri	Senatör süresi takip edilir	Web sitesi güncellenmesi için Sosyal Medya Komisyonundaki ilgili kişilere bilgi verilir.	DOKÜMAN
Önlem Alma	Sosyal Medya- Web Sitesi Komisyonu Dekan Sekreteri	BİTİŞ	Senatör süresi takip edilir, süresi dolan üye için aynı işlemler tekrarlanır.	DOKÜMAN
HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yükseköğül Sekreteri		KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu		ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi

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

FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ VE ATANMASI İŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama		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		DOKÜMAN

Kontrol Etme	Fakülte Sekreteri	İlk turda çoğunluk	Seçim başka bir tarihe ertelenir.	DOKÜMAN
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Öğretim üyeleri seçim toplantısı yapılır	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	Seçilen üye atanır	Öğretim üyelerinin gizli oy ile yaptıkları seçimde imza cetveli alınır ve seçilen kişiyle ilgili karar tutanağı tutulur.	EBYS
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Yazışmalar dosyalanır	Fakülte Yönetim Kurulu için seçilen üye Rektörlüğe bildirilir. Bölümlere ve kişiye dağıtımly yazı yazılır. Bir önceki kurul üyesine teşekkür yazısı yazılır.	DOKÜMAN
Uygulama	Fakülte Sekreteri	Web sitesi güncellenir	İmzalanan tüm yazılar ilgili dosyalara eklenir.	DOKÜMAN
Önem Alma	Sosyal Medya-Web Sitesi Komisyonu Fakülte Sekreteri	Fakülte Yönetim Kurul üyelerinin süreleri takip edilir BİTİŞ	Web sitesinin güncellenmesi için Sosyal Medya Komisyonundaki ilgili kişilere bilgi verilir. Fakülte Yönetim Kurul üyelerinin süreleri takip edilir, süresi dolan üyeler için aynı süreç tekrarlanır.	DOKÜMAN

ENSTİTÜ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci	BAŞLANGIÇ		
		Görevlendirme evraklarını Ana Bilim Dalı Başkanına iletir		EBYS
Uygulama	Öğrenci	Gelen Evrakları Bölüm Sekreterliğine iletilir.	Öğrenci Görevlendirme evraklarını hazırlayıp Ana Bilim Dalı Başkanlığına gönderir.	EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Başkanı Bölüm Sekreteri	Dekanlık makamına göndermek için üst yazı hazırlanır.	Bölüm Başkanlığı gelen evrakları Bölüm Sekreterliğine havale eder.	EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Öğrenci Görevlendirme evraklarını tekrar hazırlayıp Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir	Dekanlık makamına göndermek için üst yazı hazırlanır.	DOKÜMAN
Kontrol Etme	Öğrenci	Evrak doğru mu?	Öğrenci Görevlendirme evraklarını tekrar hazırlayıp Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir.	EBYS
	Bölüm Sekreteri	HAYIR	Bölüm Sekreterliğine gelen Görevlendirme evraklarını kontrol eder, yanlış ise öğrenciye iade eder, doğruysa Enstitü makamına göndermek için üst yazısını hazırlar.	EBYS
Uygulama		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.		EBYS
		BİTİŞ	Ana Bilim Dalı Başkanlığı tarafından onaylanan evrak Enstitüye iletilir ve süreç tamamlanmış olur.	
MEVZUAT				
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği				

HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------

HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR 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	Lisansüstü öğrencisi mezuniyet evraklarını Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletmek üzere danışman öğretim üyesine teslim eder.	EBYS
Uygulama	Öğretim Üyesi Ana Bilim Dalı Başkanı	Öğrenci Mezuniyet evraklarını hazırlayıp Danışman Öğretim üyesine teslim eder.	Öğretim Üyesi Enstitüye iletilmesi için mezuniyet evraklarını Ana Bilim Dalı Başkanlığına EBYS üzerinden gönderir.	EBYS
Kontrol Etme	Ana Bilim Dalı Başkanı	Danışman Öğretim üyesi Mezuniyet evraklarını Ana Bilim Dalı Başkanlığına iletir.	Evrak Ana Bilim Dalı Başkanı tarafından Enstitüye iletilmek üzere bölüm sekreterliğine iletilir.	EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Evrak Ana Bilim Dalı Başkanı tarafından Bölüm Sekreterliğine iletilir.	Bölüm sekreteri tarafından mezuniyet evrakları üst yazı ile Enstitüye iletilmek üzere Ana Bilim Dalı Başkanı onayına sunulur.	EBYS
Uygulama	Ana Bilim Dalı Başkanı	Evrak üst yazı hazırlanarak Enstitüye iletilir.	Ana Bilim Dalı Başkanı evrakı onaylar ve Enstitüye iletir ve süreç tamamlanmış olur.	EBYS
		Ana Bilim Dalı Başkanı yazıyı onaylar		
		BITİŞ		

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

HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	---	---

HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	---	---

BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞ SEMASI				
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 Evet		
Uygulama	Dekan sekreteri	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				

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 dağıtımli 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
Önem 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 Mehmet Ali YILAN Fakülte Sekreteri		KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu		ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi

ABD BASKANLATAMASILIŞ AKIŞ SEMASI				
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

HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------

MEVZUAT

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

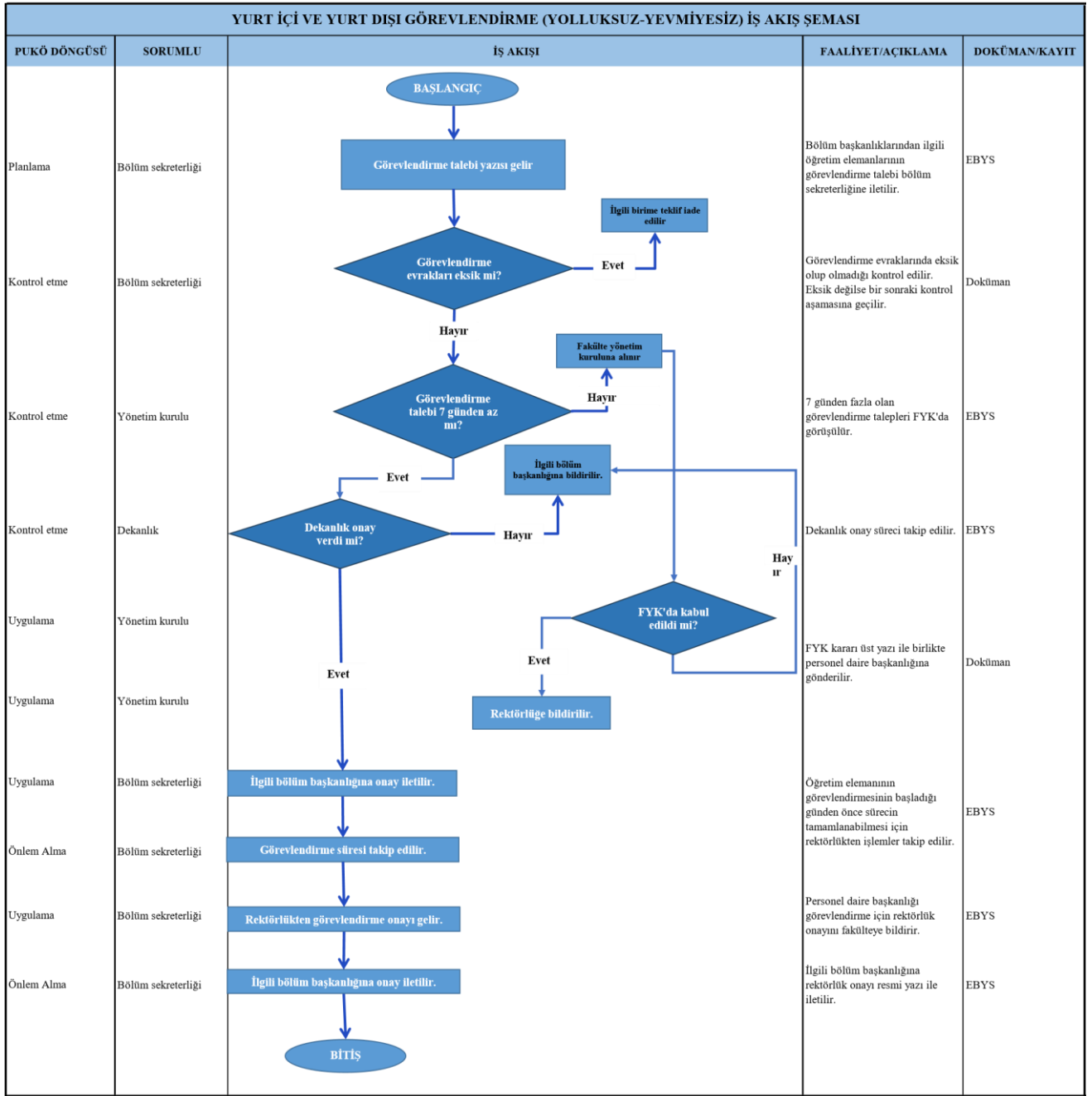
YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME (YOLLUKLU-YEVMİYELİ) İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

MEVZUAT

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

HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------



MEVZUAT

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

HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR 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

		BAŞLANGIÇ Akademik Teşvik başvuru takvimini bildiren resmi yazı gelir Yazı Bölüm Başkanlıklarına bildirilir Başvurular Rektörlüğe iletilir Nihai puan tabloları ilgili Rektörlükten gelir Nihai puan tabloları ilgili Bölüm Başkanlıklarına iletilir Birim Akademik Teşvik Ön İnceleme Komisyonu üyelikleri takip edilir BİTİŞ		
Planlama	Özlük İşleri Görevlisi		Başvuruda bulunmak isteyen Öğretim Elemanları için Akademik Teşvik Başvuru Takvimini bildiren resmi yazı Rektörlükten gelir	-EBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi		Akademik Teşvik Başvuru Takvimi Fakülte Bölüm Başkanlıklarına resmi yazı ile bildirilir	-EBYS
Kontrol Etme	Özlük İşleri Görevlisi		Birim Akademik Teşvik Ön İnceleme Komisyonunca onaylanan başvurular, resmi yazı ile Kurul İşleri Şube Müdürlüğüne iletilir	-EBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi		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 resmi yazı ile iletilir	-EBYS
Önem Alma	Özlük İşleri Görevlisi		Birim Akademik Teşvik Ön İnceleme Komisyonu üyelerinde değişiklik olduğunda Kurul İşleri Şube Müdürlüğüne bildirilir ve Fakülte WEB sitesinde güncellenmesi sağlanır	-EBYS
MEVZUAT				
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği				
HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri		KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu		ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi

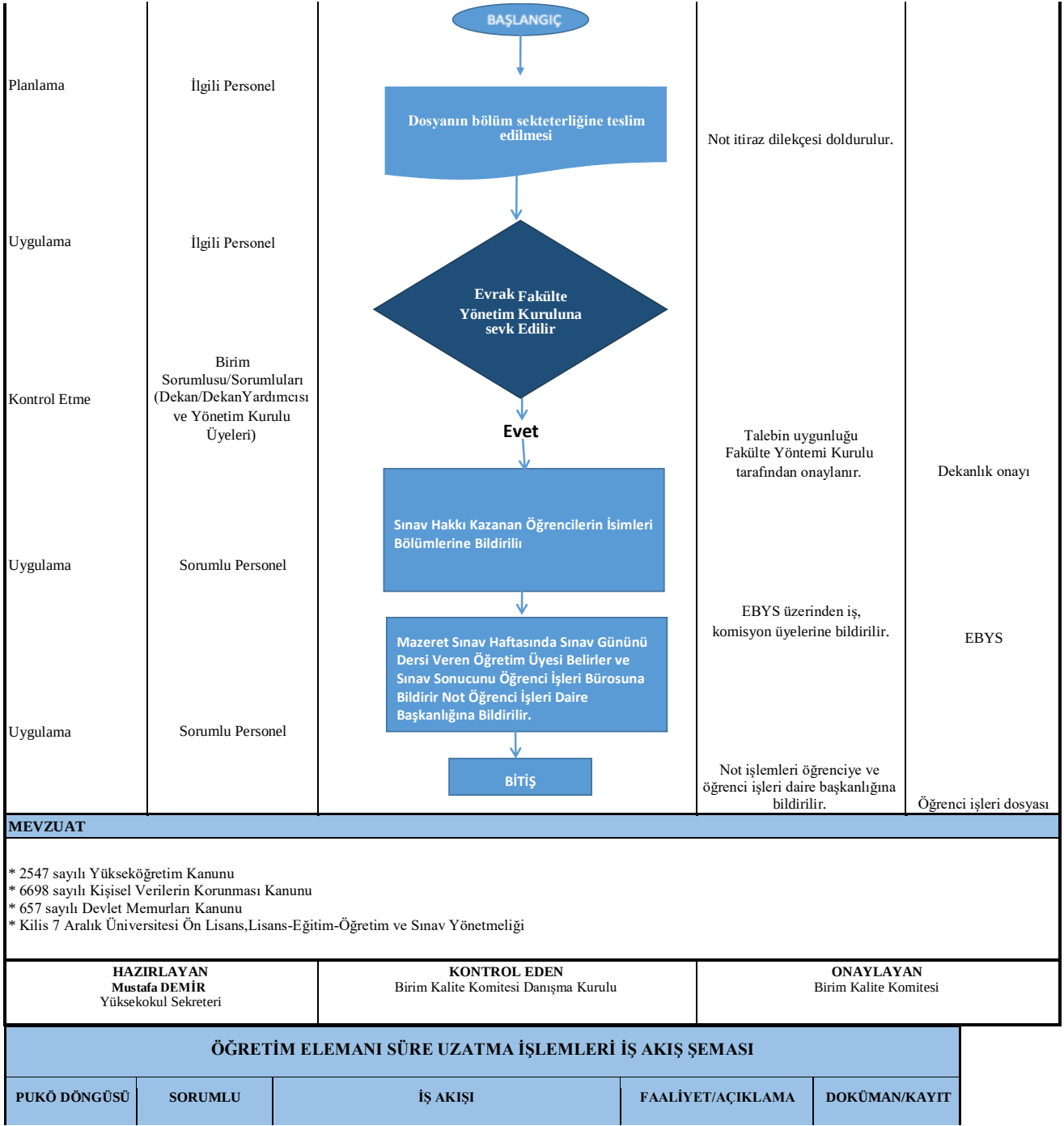
ÖĞRENCİ BELGESİ				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planla	Öğrenci İşleri Birimi	BAŞLANGIÇ	Periyodu talep geldiğinde	Öğrenci Belgesi Başvuru Formu
Uygula	Ön Büro	Öğrenci Belgesi Talep Formu	Yapılan İşin süresi 1-3 Gün	
Kontrol Et	Fakülte Sekreteri	Belgenin Basımı ve İmza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

MEVZUAT		
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi		
HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi

NOT İTİRAZİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT

Planlama	İlgili Personel	BAŞLANGIÇ		
Uygulama	İlgili Personel	Öğrenci İşleri Bürosuna Not İtirazı Dilekçesi Verilir.	Not itiraz dilekçesi doldurulur.	
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu/Sorumluları (Şube Müdürü Daire Başkanı)	Dekan Tarafından Komisyon Belirlenir		
Uygulama	Sorumlu Personel	Evet	Talebin uygunluğu Fakülte Yöntemi Kurulu tarafından onaylanır.	Dekanlık onayı
Uygulama	Sorumlu Personel	EBYS üzerinden komisyon üyelerine bildirilir		
Uygulama	Sorumlu Personel	Komisyon üyelerinden gelen cevapta değişiklik var ise öğrenciye ve eş zamanlı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	EBYS üzerinden iş, komisyon üyelerine bildirilir.	EBYS
		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 * Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sınav Değerlendirme ve Başarı Notlarının Belirlenmesi Yönergesi				
HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR 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

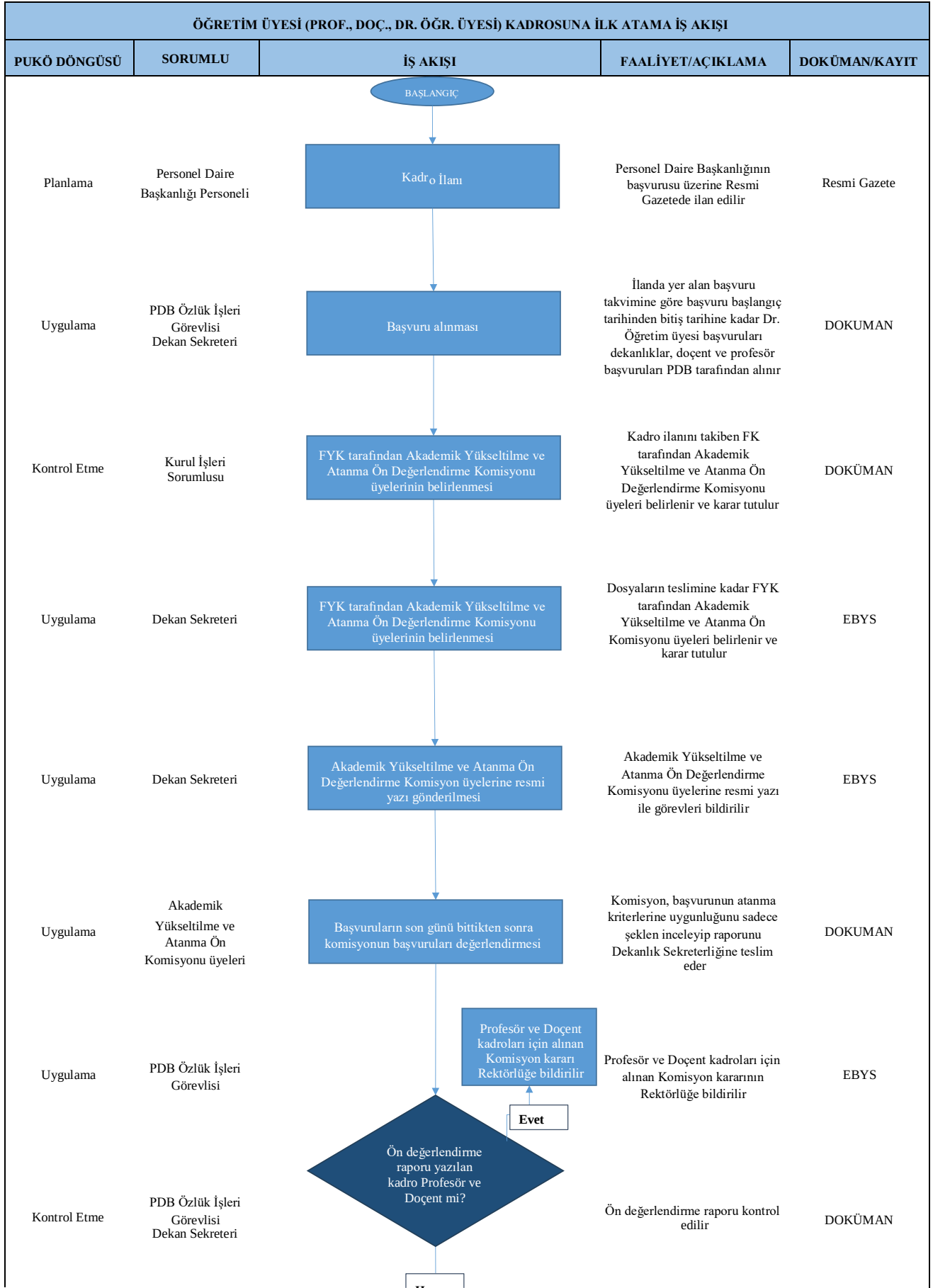


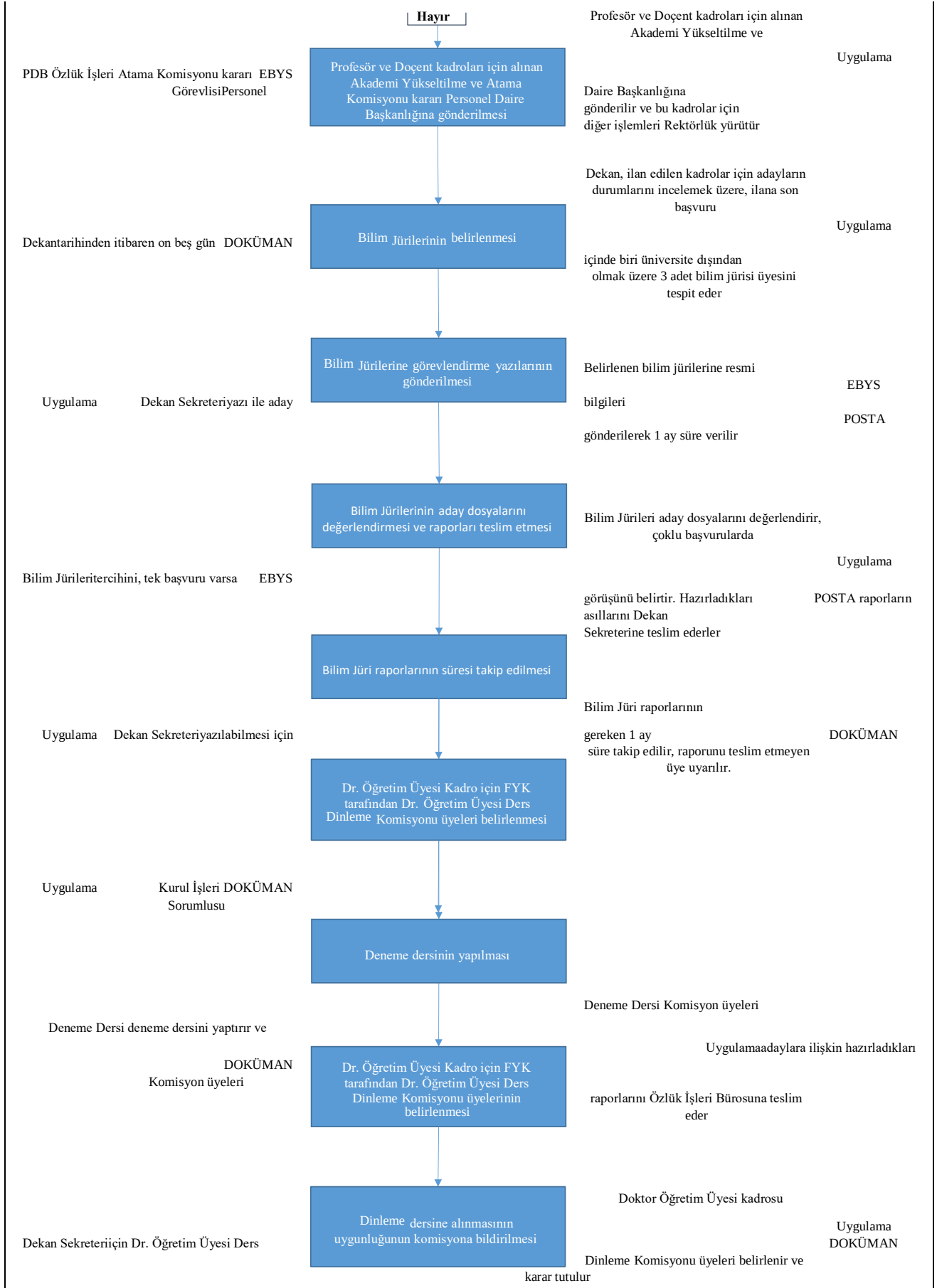
Planlama	Özlük İşeri Görevlisi	BAŞLANGIÇ Görev süresi bitimi yaklaşan kişiye ilişkin Bölüm görüşü sorulur Rektörlüğe bildirilir Hayır Bölümden olumlu görüş Evet Fakülte Yönetim Kurulugündemine alınır Fakülte Yönetim Kurulukararı Rektörlüğe gönderilerek teklif edilir Rektörlükten yeniden atama onayı gelir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

HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	---	---

MEVZUAT

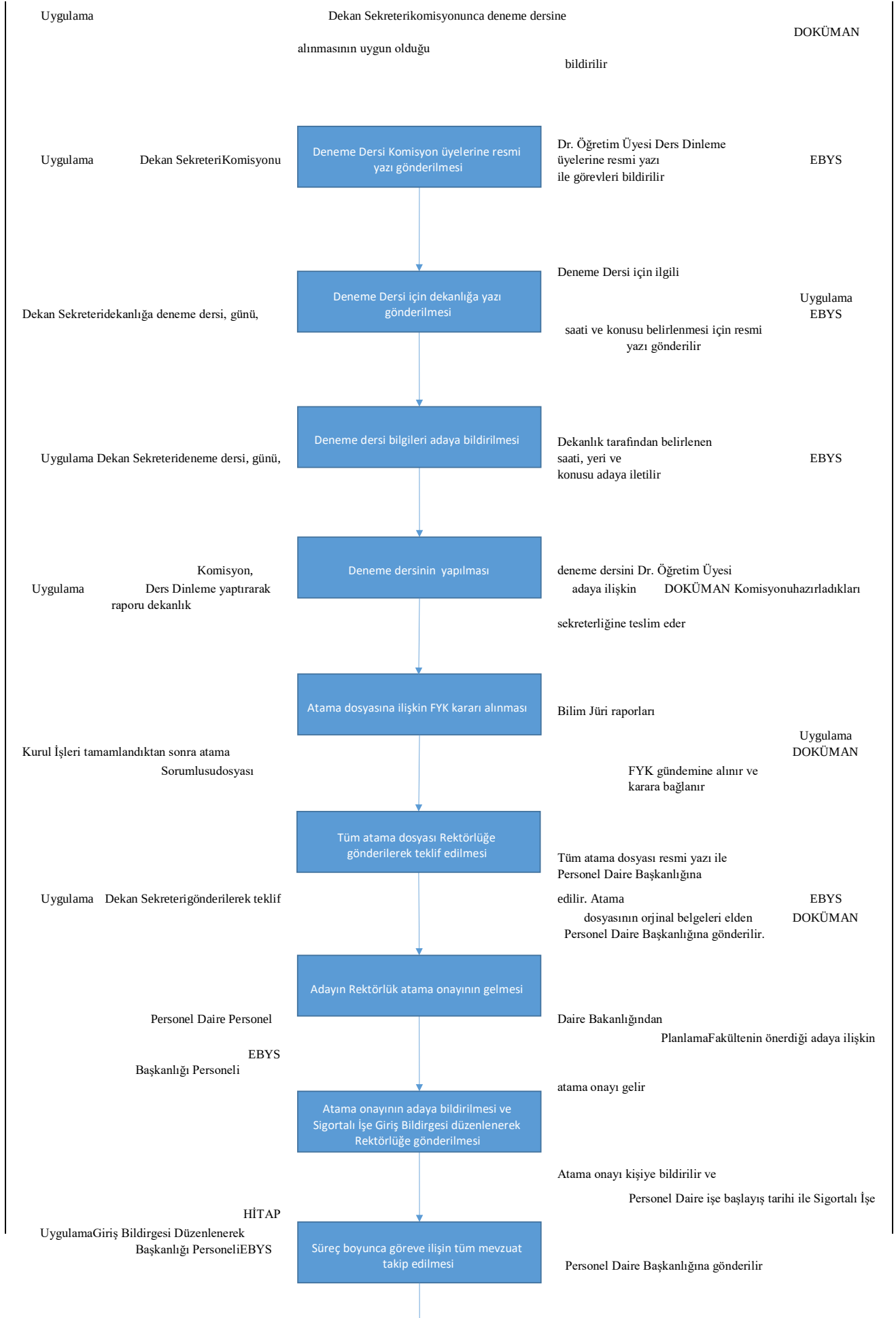
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik





Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvuran adayın ders dinleme

EBYS



Önlem Alma

Süreç boyunca göreve ilişkin tüm
Dekan Sekreterimevzuat değişiklikleri takip
edilir güncelliğinden emin olunur

MEVZUAT BİLGİ
SİSTEMİ

BITİŞ

MEVZUAT

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

HAZIRLAYAN
Mustafa DEMİR
Yüksekokul 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 tamamlanır Dosyadaki evraklar eksik mi?	Öğretim üyesine eksikler tamamlanır	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 Bölümüne 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 Yükseltirme ve Atanma Kriterleri Yönergesi
- Öğretim Üyeliğine Yükseltirme ve Atanma Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	---	---

JÜRİ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ SEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğretim Üyesi	BAŞLANGIÇ		
		Öğretim Üyesi Jüri Üyelik formunu Muhasebe Bürosuna teslim eder	Öğretim Üyesi Jüri Üyelik 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 bordrolarına dönüştürülerek HYS'ye yüklenir.	MYS
Önlem Alma	Muhasebe Mutemedi	Ödeme emrinin çıktısı alınır	Muhasebe Mutemedi ödeme emrinin çıktısı olarak dilekçe, görevlendirme yazısı ve çeşitli ödemeler bordrosu ile beraber dosyalar ve süreç tamamlanmış olur	MYS
		BİTİŞ		

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 • Mustafa DEMİR • Yükseköğretim 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 göndürülür	Personel Daire Başkanlığından ve personellerden terfi, rapor, sigorta, nakil, atama, lojman tahsisi 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 işler	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	Harcama yetkilisi	HAYIR	Maaş Mutemedi çıkan bordrolarda sorun varsa düzeltir yoksa onaya gönderilir	HBYS KBS
	Muhasebe Mutemedi	Sistem üzerinden onaya gönderilir	Bordrolar onaylanması için gerçekleştirme görevisine harcama yetkilisine gönderilir.	KBS
Önlem Alma	Harcama Yetkilisi	Harcama yetkilisi gelen bordroları onaylar	-Harcama yetkilisinin onayladığı evraklar ıslak imza ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve süreç tamamlanmış olur	KBS
		BITİŞ		

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 Mustafa DEMİR 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 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 Mustafa DEMİR 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 Bölüm 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 Bölüm Öğrenci İşleri Başkanlığına bildirilir	ÖBS
Önlem 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 Mustafa DEMİR Yüksekokul 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	BASLANGIC		
		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.	
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.	posta.kilis.edu.tr
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.	Elden teslim
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	Doğruluğu teyit edilen ek ders yükü formlarının bordrolara dönüştürülerek sisteme işlenir.	Ek Ders görevlisi tarafından kontrol edilip doğrulanan ek ders yükü formlarının 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	-Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından onaylanan bordroların çıktıları alınarak bir nüshası dosyalar diğer nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edilerek süreç tamamlanmış olur	HYS
		BITİŞ		
MEVZUAT • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu				

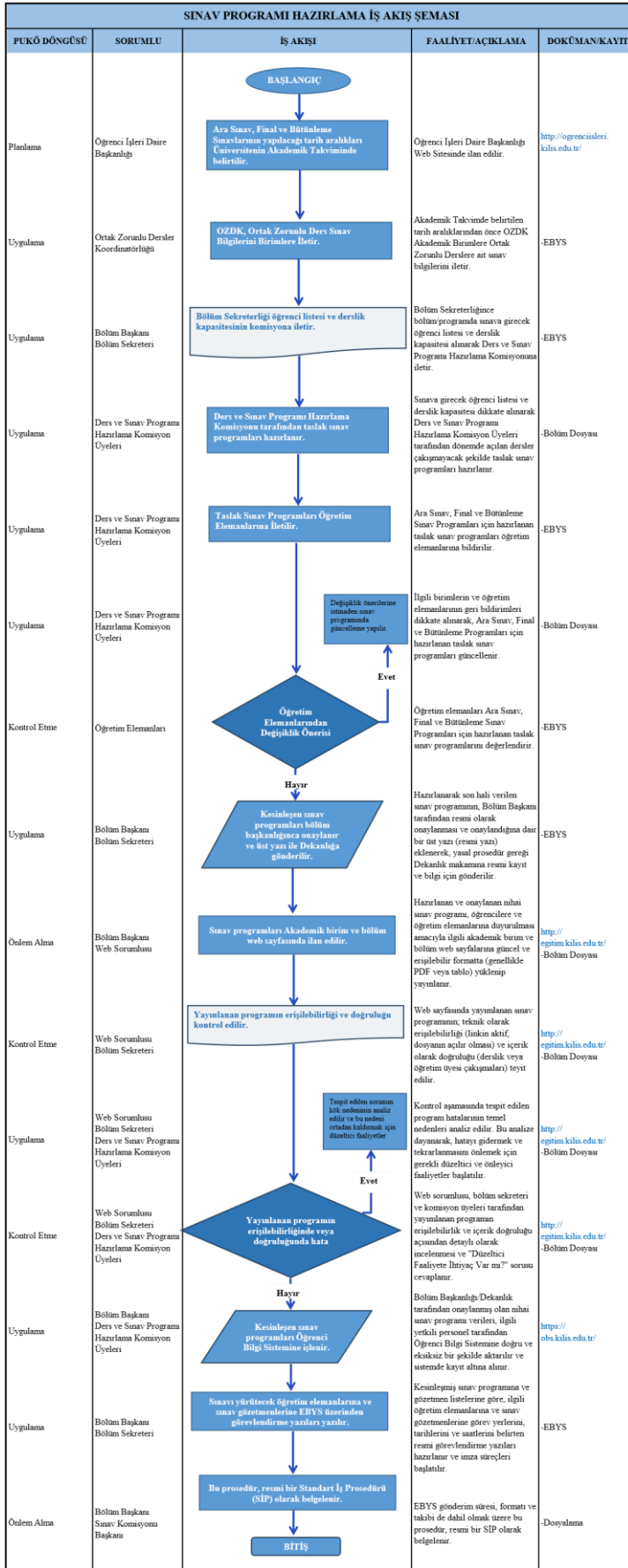
HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	--	------------------------------------

DERS EKLEME SİLME İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT

Planlama	Öğrenci	BAŞLANGIÇ	Akademik Takvim belirlenen tarihler arasında	EKLE-SİL Dilekçesi
	Danışman Bölüm Başkanı	Ders ekleme-silme için öğrenci danışmanına EKLE-SİL dilekçesi düzenler.	Ekle-Sil Dilekçesi Danışman ve Bölüm Başkanı tarafından imzalanır	EBYS
	Bölüm Sekreterliği	Ekle-Sil dilekçesi Danışman ve Bölüm Başkanı tarafından imzalanır.	İmzalanan form Bölüm Sekreterliğine form elden teslim edilir	EKLE-SİL Dilekçesi
	Öğrenci İşleri Bürosu	Bölüm Sekreterliğine dilekçe teslim edilir.	Dilekçe üst yazı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve süreç tamamlanmış olur	Dosyalama
Kontrol Etme Önlem Alma		Üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir		
		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 Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri		KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu		ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi

YATAY-DİKEY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	BAŞLANGIÇ Yatay geçiş takvimi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web sitesinde ilan edilir.	http://ogrencisleri.kilis.edu.tr/
Uygulama	Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu	Yatay geçiş için ÖİDB sayfası üzerinden alınan başvurular Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu tarafından incelenir.	Başvuru evrakları ve ders içerikleri incelenerek YÖK tarafından belirlenen kontenjanlar dahilinde ortalaması en yüksek öğrenciler belirlenir.	-EBYS
Uygulama	Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu	Reddilen yatay geçiş başvurusu kabul edilenlerle birlikte ÖİDB sayfasında ilan edilir.	Kontenjan dahilinde şartları sağlayamayan öğrenciler komisyon tarafından reddedilir.	-EBYS
Kontrol Etme	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır. Hayır	Kontenjan dahilinde şartları sağlayan öğrenciler kabul edilir.	-Kurul Kararı
Uygulama	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yatay Geçiş Başvuruları kabul edilen öğrenciler intibakları yapılmak üzere Bölüm İntibak Komisyonuna EBYS üzerinden gönderilir.	Bölüm intibak komisyonuna EBYS üzerinden gönderilen evrak Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere bölümden gelir.	-EBYS
Önlem Alma	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. BİTİŞ	Fakülte Yönetim kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve bir nüshası İntibak Bölüm Dosyasına kaldırılarak süreç tamamlanmış olur.	-ÖİDB -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 Mustafa DEMİR Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi



MEVZUAT

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

HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yükseköğretim Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Başkanı Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------

ÖZEL ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci	BAŞLANGIÇ		
Uygulama	Öğrenci İşleri	Öğrenci diğer fakültesinden uygunluk aldığı yönetim kurulu kararı ve dilekçe ile başvurusunu yapar.		
Uygulama	Bölüm Başkanlığı	İlgili Bölüm Başkanlığına uygunluğu ile ilgili EBYS üzerinden yazı yazılır.	Dilekçe ile başvuru yapılır.	Dilekçe
Uygulama	Öğrenci İşleri	Özel öğrenci yönergesine uygunluğu kontrol edilir ve EBYS üzerinden yazı ile iletilir	Öğrencinin dilekçesi ve belgeleri iletilir.	EBYS
Kontrol Etme	Öğrenci İşleri	Yönetim Kurulu Kararı Alınır.	Yönergeye uygunluğuna göre kontrol sağlanır ve iletilir.	EBYS
Uygulama	Öğrenci İşleri	Yönetim kurulu kararı EBYS üzerinden yazı ile iletilir.	Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.	EBYS
Uygulama	ÖİDB	Özel öğrenci işlemleri OBYS'ye işler.	Öğrencinin belgeleri ve bilgileri Kurul Kararı ile iletilir.	EBYS
		BİTİŞ	Öğrencinin bilgileri işlenir.	EBYS OBS
MEVZUAT				
•Kilis 7 Aralık Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği • İlgili Yönetmelik ve Kanunlar				
HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri		KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu		ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi

TRANSKRİPT (NOT DÖKÜMÜ) İŞ AKIŞ SEMASI				
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?	Öğrencilik durumunun aktif olmadığı ve	
		HAYIR	Aktif öğrenci olmayanların talebi kabul edilmez.	OBS
		EVET		
Uygulama	Öğrenci İşleri	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	Transkript ilgili öğrenciye teslim edilir ve süreç tamamlanmış olur	Transkript (Not Dökümü)
		BİTİŞ		

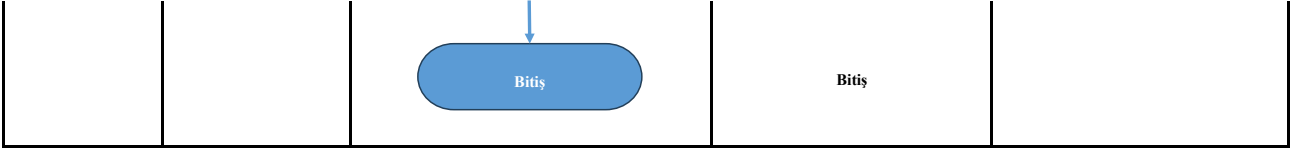
MEVZUAT		
•2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği • İlgili Yönetmelik ve Kanunlar		
HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi

ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Öğrenci İşleri	BAŞLANGIÇ		
		Öğrenci Hakkında İddia Edilen Başvuru Dilekçesi Gelir.	Öğrenci hakkında iddia edilen belgeler Öğrenci İşleri Bürosuna gelir	DOKÜMAN
Uygulama	Dekanlık İlgili Personel	Dekan Doğrudan Soruşturmacı Atayarak Soruşturma Başlatılır.	Dekan doğrudan soruşturmacı atayarak Soruşturma başlatır. İlgili Soruşturmacıya evraklar EBYS Sistemi üzerinden gönderilir	EBYS
Uygulama	Soruşturmacı	Soruşturmacı Gerekli Değerlendirmeyi Yapar.	Soruşturmacı Soruşturma Yürüttüğü Süreçte Gerekli Bilgi ve Belgeleri Öğrenci İşleri Bürosundan Talep Eder. (Varsa Daha	EBYS
Kontrol Etme	Dekan	Soruşturmacının Görüşü Doğrultusunda Dekan Öğrenciye Ceza Verir/Vermez	Önceki Disiplin Cezası ,İletişim Bilgileri vs)	
Uygulama	Öğrenci İşleri	Verilen Karar Doğrultusunda Öğrenciye ve varsa ceza Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilir.	Soruşturma Tamamlanınca Soruşturmacı Dosyayı Elden Dekana Teslim Eder. Verilen Karara İlişkin Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu bilgilendirilir ve EBYS Sistemi üzerinden gerekli yazışmalar yapılarak öğrenciye tebliğ eder.	DEKAN ONAYI
Önem Alma	Öğrenci İşleri	Tamamlanan Soruşturma Dosyası Arşive Kaldırılır.	Tamamlanan Soruşturma Dosyası Arşive Kaldırılır ve süreç tamamlanmış olur	EBYS
		BİTİŞ		ARSİV

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 Mustafa DEMİR 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
		<pre> graph TD A([Başlangıç]) --> B[Öğretim döneminin başında uygulama öğrencisi sayısının belirlenmesi] B --> C[İl uygulama koordinatörü ve okul müdürleri işbirliği yaparak okul kontenjanlarının belirlenmesi] C --> D[Grupların ve sorumlu öğretim elemanının belirlenmesi] D --> E[Listelerin İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi] E --> F{Uygun mu?} F -- Hayır --> E F -- Evet --> G[Valilik onayı ile listelerin okullara ve fakültelere gönderilmesi] G --> H[Okullardaki uygulama öğretmenlerinin belirlenmesi] H --> I[Okullara giderek tanışma ve planlama] I --> J[Etkinliklerin gözlemlenmesi ve değerlendirilmesi] J --> K[Değerlendirme notlarının yer aldığı imzalı belgelerin arşivlenmesi] K --> L[İzlenen prosedürlere ilişkin geri bildirimlerin alınması ve değerlendirmelerin yapılması] </pre>		
Planlama	Bölüm Başkanı	Öğretim döneminin başında uygulama öğrencisi sayısının belirlenmesi	Başlangıç Öğretim döneminin başında uygulama öğrencisi sayısı netleştirilir.	https://obs.kilis.edu.tr/
Planlama	Milli Eğitim Müdürlüğü ve Fakülte Uygulama Koordinatörleri	İl uygulama koordinatörü ve okul müdürleri işbirliği yaparak okul kontenjanlarının belirlenmesi	İl uygulama koordinatörü ve okul müdürleri işbirliği yaparak okul kontenjanlarının belirlenir.	EBYS
Planlama	Bölüm Başkanı	Grupların ve sorumlu öğretim elemanının belirlenmesi	Gruplar ve sorumlu öğretim elemanları belirlenir.	https://obs.kilis.edu.tr/
Uygulama	Fakülte Uygulama Koordinatörü	Listelerin İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi	Listeler İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.	EBYS
Kontrol Etme	Fakülte Uygulama Koordinatörü	Uygun mu?	Listelerin uygunluğu kontrol edilir.	EBYS
Kontrol Etme	Fakülte Uygulama Koordinatörü	Valilik onayı ile listelerin okullara ve fakültelere gönderilmesi	Valilik onayı ile listeler okullara ve fakültelere gönderilir.	EBYS
Uygulama	Okul Müdürlüğü	Okullardaki uygulama öğretmenlerinin belirlenmesi	Okullardaki uygulama öğretmenleri belirlenir.	EBYS
Uygulama	Uygulama Öğretim Elemanı	Okullara giderek tanışma ve planlama	Okullara giderek tanışma ve planlama yapılır.	Bölüm Dosyası
Uygulama	Uygulama Öğretim Elemanı ve Uygulama Öğretmeni	Etkinliklerin gözlemlenmesi ve değerlendirilmesi	Etkinlikler gözlemlenir ve değerlendirilir.	Bölüm Dosyası
Önem Alma	Uygulama Öğretim Elemanı ve Okul Müdürlüğü	Değerlendirme notlarının yer aldığı imzalı belgelerin arşivlenmesi	Değerlendirme notlarının yer aldığı imzalı belgeler uygulama öğretim elemanı ve okul müdürlüğü tarafından arşivlenir.	Değerlendirme Dosyaları
Önem Alma	Milli Eğitim Müdürlüğü ve Fakülte Uygulama Koordinatörleri	İzlenen prosedürlere ilişkin geri bildirimlerin alınması ve değerlendirmelerin yapılması	İzlenen prosedürlere ilişkin paydaşlardan geri bildirim alınır ve bir sonraki dönem için değerlendirmeler yapılarak prosedürlerin etkililiğinin artırılması hedeflenir.	Değerlendirme Dosyaları

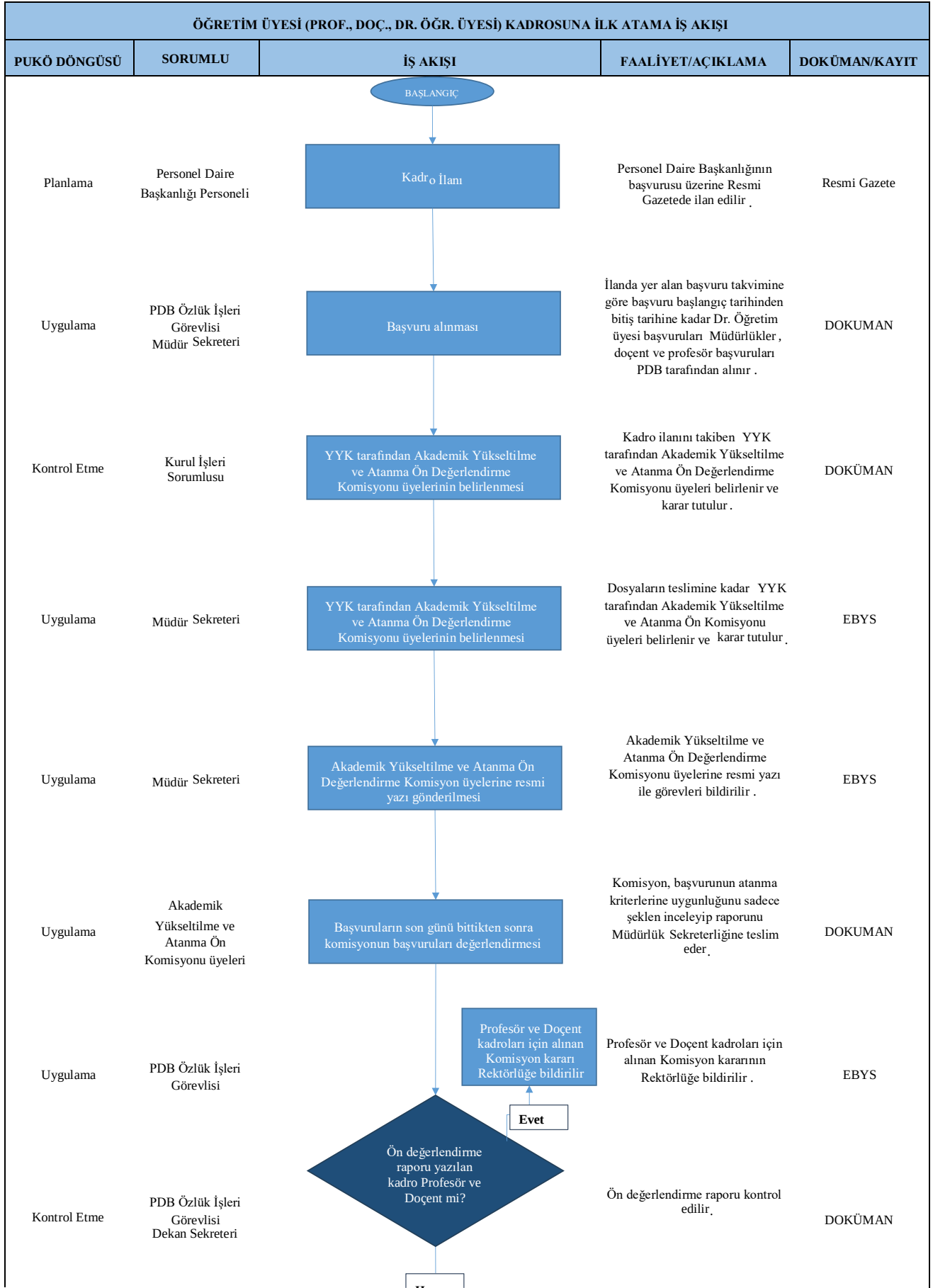


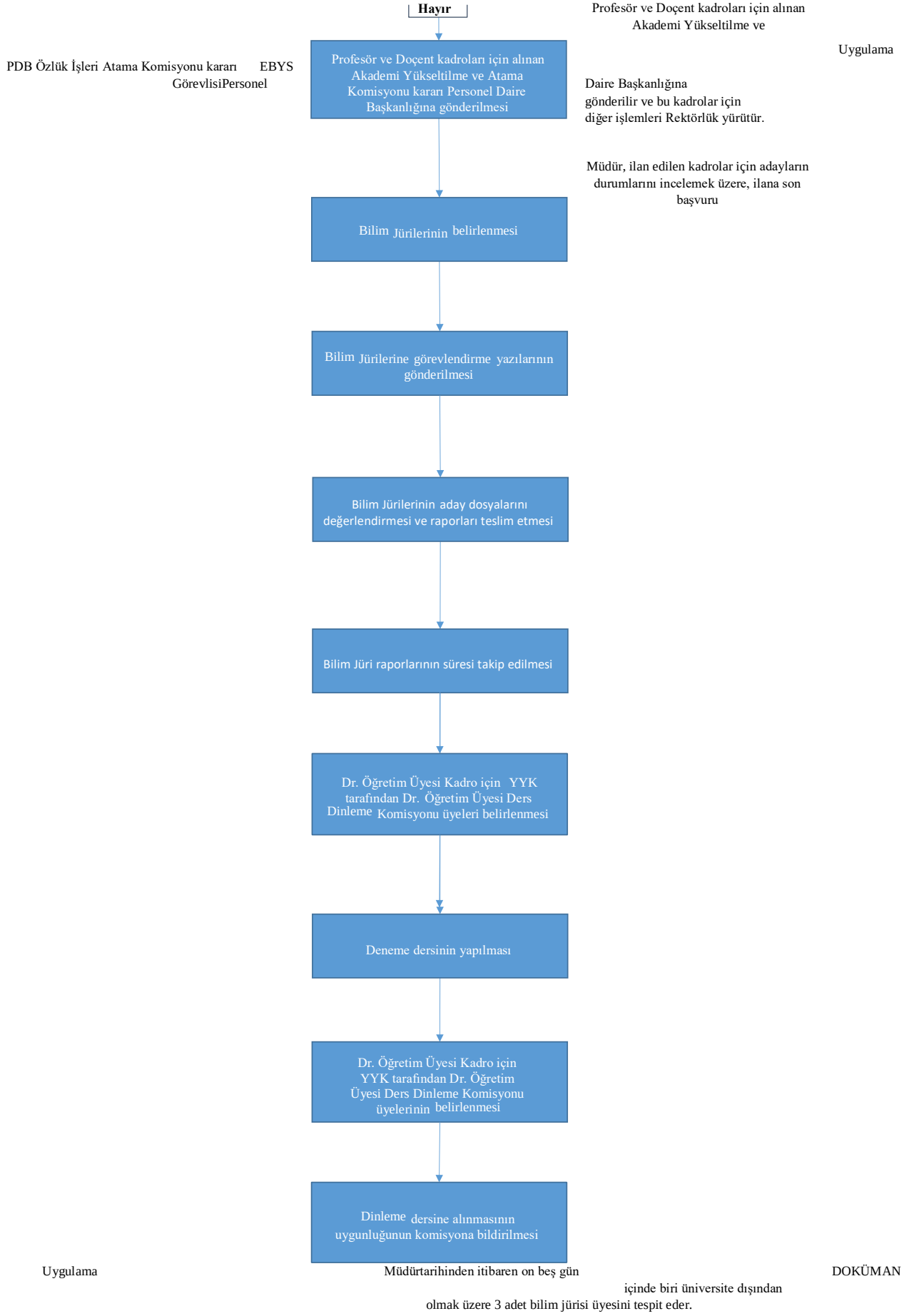
MEVZUAT		
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans,Lisans-Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Uygulama Öğrencilerinin Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge• İlgili Yönetmelik ve Kanunlar		
HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yükseköğül Sekreteri	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 OBS üzerinden uygulama öğrencisi sayısı netleştirilir. Gruplar ve sorumlu öğretim elemanları belirlenir. İlgili WEB sayfası üzerinden proje/faaliyet ilişkili başvuru formu doldurulur SDDP Koordinatörlüğüne başvuru 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 tarafından başvuruların karşılanması için gerekli iş ve işlemleri yürütür. Rektörlük oluru alınır. Projeye başlangıç yapılır. Proje/Faaliyet ilişkili varsa diğer paydaş birim, kurum, kuruluş ve STK'lar ile gerekli yazışmalar yapılır. Proje/Faaliyet ilişkili işlemler ve yürütme süreci takip edilir. Proje/Faaliyet sonuç raporu düzenlenir, ilgili sitenin depolama altyapısı kullanılarak gerekli raporlama ve arşiv işlemleri yapılır. Proje/Faaliyet ilişkili 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
• Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans-Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği • İlgili Yönetmelik ve Kanunlar				

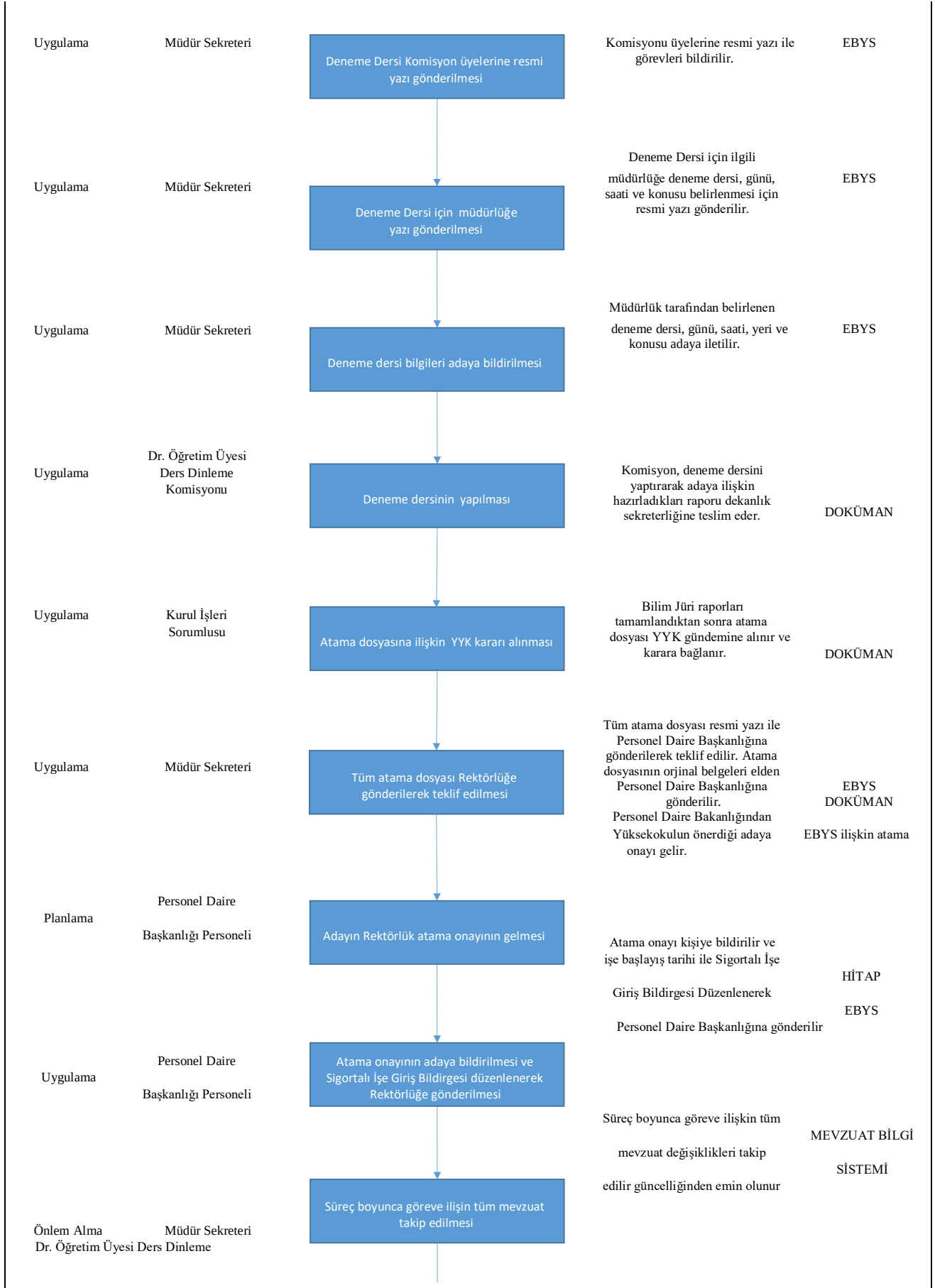
MEVZUAT

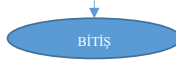
HAZIRLAYAN Mustafa DEMİR Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	---	---





Uygulama		Belirlenen bilim jürilerine resmi Müdür Sekreteriyası ile aday bilgileri gönderilerek 1 ay süre verilir.	EBYS POSTA
Uygulama		Bilim Jürileri aday dosyalarını değerlendirir, çoklu başvurularda Bilim Jürileritercihini, tek başvuru varsa görüşünü belirtir. Hazırladıkları POSTA raporların asıllarını Müdür Sekreterine teslim ederler.	EBYS
Uygulama		Bilim Jüri Raporlarının Müdür Sekreteriyazılabilmesi için gereken 1 ay süre takip edilir, raporunu teslim etmeyen üye uyanılır.	DOKÜMAN
Uygulama	Sorumlusu		Kurul İşleri DOKÜMAN
	Komisyon üyeleri	Deneme Dersi Komisyon üyeleri Deneme Dersi deneme dersini yaptırır ve Uygulamaadaylara ilişkin hazırladıkları raporlarını Özlük İşleri Bürosuna teslim eder.	DOKÜMAN
Uygulama		Doktor Öğretim Üyesi kadrosu için Dr. Öğretim Üyesi Ders Dinleme Komisyonu üyeleri belirlenir ve karar tutulur.	Müdür SekreteriDOKÜMAN
Uygulama		Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvuran adayın ders dinleme Müdür Sekreterikomisyonunca deneme dersine alınmasının uygun olduğu bildirilir.	EBYS DOKÜMAN





MEVZUAT

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

HAZIRLAYAN
Mustafa DEMİR
Yüksekokul Sekreteri

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN