



KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ

SÜREÇ
YÖNETİMİ
EL KİTABI
(V1.0)

2025

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Süreç yönetimi el kitabı, fakültemizdeki mevcut süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı hale getirerek, ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlamayı ve kalite güvence sistemini etkili bir şekilde kurumda uygulamayı amaçlamaktadır.

Fakültemiz bünyesinde bulunan İşletme, İktisat, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ile Uluslararası Ticaret ve Lojistik bölümlerine özgü süreçler, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, idari işlemler ve öğrenci hizmetleri gibi alanlarda detaylı şekilde tanımlanmış ve standartlaştırılmıştır. Bu sayede, tüm bölümlerimizde süreçlerin şeffaf, izlenebilir ve sürekli iyileştirilebilir olması sağlanmaktadır.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Koordinatörlüğü, bu el kitabı aracılığıyla fakültemizde kalite kültürünün yerleşmesine ve süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesine rehberlik etmektedir.

SÜREÇ AKIŞ ŞEMALARINDA KULLANILAN ŞEKİLLER VE AÇIKLAMASI

Şekil/Şekil adı	Açıklaması
 BAŞLANGIÇ	Bir iş akış diyagramındaki olayları başlatır
 İŞLEMİN SONUÇLANDIRIMASI	Bir iş akış diyagramındaki olayları bitirir.
 İŞLEM	Bir iş akış diyagramında belli bir yöntem kullanarak yapılan iş ve uygulamaların her biridir.
 KARAR	Bir iş akış diyagramında; sonuca bağlanması gerekli bir iş ya da sorun konusunda verilen kesin yargıdır
 VERİ	Bir iş akış diyagramında bir işlemin ya da kararın gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulabilen ilk bilgidir.
 BELGE	Bir iş akış diyagramında bir işlemin gerçekliğini gösteren nesnel çıktıdır.
	Bir akış diyagramında farklı şekilleri birbiriyle ilişkilendiren ve ok ile sonlandırılmış bir çizgidir.

1. AMAÇ, KAPSAM VE GELİŞİM

Süreç Yönetimi El Kitabı, fakültemizdeki mevcut süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı hale getirerek, ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlamayı ve kalite güvence sistemini etkili bir şekilde fakültemizde uygulamayı amaçlamaktadır.

Bu amaçla, YÖKAK tarafından hazırlanan Kurumsal İç Değerlendirme Raporundaki ana süreçler göz önüne alınarak, her ana süreç için PUKÖ döngüsüne uygun olarak planlama, uygulama, kontrol ve önlem alma aşamaları tanımlanmıştır. Her ana sürecin alt süreçleri, süreç sorumlusu ve uygulayıcıları, kapsam ve amacı, girdileri, çıktıları, faaliyetleri, performans göstergeleri, müşterileri ve tedarikçileri belirlenmiş ve akış şemaları oluşturulmuştur.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** Süreç Yönetimi El Kitabı, Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Güvence Sistemi Çalışma Grupları çatısı altında, fakültemizin dört akademik birimi olan **İşletme, İktisat, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ile Uluslararası Ticaret ve Lojistik** bölümlerini temsil eden görevlilerin katılımıyla gerçekleştirilen haftalık toplantılar neticesinde taslak olarak hazırlanmıştır.

Oluşturulan taslak el kitabı, fakülte ve bölümlerimize gönderilerek, tüm akademik birimlerin görüş, öneri ve eleştirileri alınmıştır. Bu geri bildirimler doğrultusunda PUKÖ döngüsü uygulanarak Süreç Yönetimi El Kitabı Versiyon 1 (V1.0) oluşturulmuş ve fakültemizin web sayfası üzerinden ilan edilmiştir. İzleyen süreçlerde, iç ve dış paydaşların görüşleri doğrultusunda gerekli düzeltmeler yapılarak el kitabının yeni versiyonları yayımlanmaya devam edecektir.

El kitabının ilk bölümünde, süreç yönetimi ve kalite güvence sistemi ile ilgili temel tanımlamalara yer verilmiştir.

2. TANIMLAR

Birim: Sürecin uygulandığı akademik ve idari departmanlar veya organizasyonel birimlerdir.

Girdi: Sürecin işleyebilmesi için gerekli olan insan kaynağı, bilgi, malzeme, teknoloji, finans ve diğer destekleyici kaynaklardır.

Süreç/Adımlar: Belirlenen çıktıya ulaşmak amacıyla girdiler üzerinde gerçekleştirilen, değer katan faaliyetlerin ve işlemlerin tümüdür.

Çıktı: Sürecin tamamlanması sonucunda elde edilen ürün, hizmet veya sonuçtur.

Süreç Akışı: Sürecin adımlarının ve ilişkilerinin görsel olarak gösterildiği diyagram veya şemadır.

Süreç Sorumlusu: Süreci bilen, yöneten, geliştiren ve süreç performansının sürdürülmesini sağlayan akademik veya idari yetkinliklere sahip kişidir.

Süreç Uygulayıcıları: Tanımlanmış süreç adımlarını yerine getirmekle yükümlü olan ve süreç faaliyetlerini uygulayan kişilerdir.

Ana Süreç: Organizasyon içinde üst düzeyde yer alan, temel iş süreçleridir.

Alt Süreç: Ana süreçlerin altında yer alan, daha detaylı ve destekleyici işlemlerden oluşan süreçlerdir.

Kritik Süreç: Kurumun başarı kriterleriyle doğrudan bağlantılı ve iyileştirme önceliği olan, döneme özel önemli ana süreçlerdir.

Süreç Riskleri: Süreç adımlarının tamamlanmaması veya hatalı uygulanması durumunda ortaya çıkabilecek aksaklıklar ve olumsuz etkiler olarak tanımlanır.

Performans Göstergeleri: Süreçlerin belirlenen hedefler doğrultusunda etkin, verimli ve yasal çerçevede yürütülmesini ölçen kriterlerdir; liderlik, yönetim, kalite, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı alanlarını kapsar.

Paydaş: Sürecin uygulanmasından doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen, kurum içi veya dışındaki kişiler, gruplar veya kuruluşlardır.

3. SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMALARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kalite Komisyonu, kurumun tüm akademik ve idari süreçlerinin değerlendirilmesi, kalite düzeylerinin yükseltilmesi, dış değerlendirme sürecinde kalite seviyelerinin onaylanması ve tanımlanması ile ilgili çalışmaları planlamak ve koordine etmek amacıyla, 23 Temmuz 2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan **“Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği”nin 7’nci maddesi** doğrultusunda oluşturulmuştur. Üniversitemizde kalite kültürünün tüm birimlerde etkin bir şekilde uygulanması için **akademik bölümlerde ve idari birimlerde Birim Kalite Komiteleri ve Birim Danışma Kurulları** oluşturulmuş ve aktif olarak görev yapmaya başlamıştır. Üniversite Danışma Kurulu ile eşgüdüm içinde yürütülen kalite çalışmalarının temel amacı, Kalite Komisyonu ve Kalite Çalışma Grupları tarafından **Kalite Güvence Sisteminin tüm birimlerde yerleşik, izlenebilir ve sürekli güncellenebilir** hâle getirilmesidir.

Bu kapsamda, **İşletme, İktisat, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ile Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümleri’nde** süreç yönetimine ilişkin Kalite Çalışma Gruplarının sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

1. **Bölümlere özgü ana ve alt süreçlerin belirlenmesi ve sınıflandırılması**, bölüm paydaşları (öğretim elemanları, öğrenciler, dış paydaşlar, sektör temsilcileri) ile bir araya gelinerek süreç akışlarının oluşturulması; ilgili süreçlere ait performans göstergeleri ve hedeflerin değerlendirilmesi ve güncellenmesi.
2. **Bölümde yürütülen eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı süreçleri arasındaki ilişkilerin yönetilmesi** ve süreçlerin birbirleriyle uyum içinde çalışmasının sağlanması.
3. Bölümlerde eğitim kalitesi, öğrenci memnuniyeti, araştırma çıktıları, sektörel uyum ve toplumsal katkı açısından **güncellenmesi ve iyileştirilmesi gereken süreçlerin belirlenmesi**.
4. Belirlenen iyileştirme alanlarının **önceliklendirilmesi**, bölüm hedefleri ve stratejik plan doğrultusunda iyileştirme çalışmalarının planlanması.
5. Bölümlerde yürütülen süreçlerle ilgili tüm değerlendirmelerin **Kalite Koordinatörlüğü aracılığıyla üniversitenin üst kurullarına iletilmesinin sağlanması** ve bölümlerin kalite güvence sistemine aktif katkısının sürdürülmesi.



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

**İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ**



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DERS DAĞILIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Fakülte Eğitim Öğretim Komisyonu, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	40 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

- Güz ve Bahar Dönemi başlamadan önce bölümlerin mevcut Eğitim-Öğretim Planına göre ders dağılımlarının yapılması ile ilgili süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Ders dağılımlarının yapılması talebi ile ilgili üst yazı
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Ders dağılımlarının ÖBS'ye işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Dekanlık Makamınca Üniversitemizin web sayfasında ilan edilen Akademik Takvimde belirtilen tarih aralığında Güz ve Bahar Döneminde yürütülecek derslerin dağılımının Bölüm Başkanlıkları tarafından yapılması talep edilir.
- Bölüm Başkanlığı ihtiyaç duyulması halinde (ortak zorunlu dersler vb.) diğer birimlerden görevlendirme talebini Dekanlık Makamına bildirir.
- Dekanlık Makamı ilgili birime görevlendirme talebinde bulunur.
- Dekanlık Makamı ilgili birimden gelen cevap yazısını Bölüm Başkanlığına bildirir.
- Ders dağılımları Bölüm Kurulunda gündeme alınır.
- Ders dağılımları Bölüm Kurulunda karara bağlanır ve üst yazıyla Dekanlığa gönderilir.
- Bölüm Kurulu Kararına istinaden Fakülte Yönetim Kurulunda gündeme alınır.
- Ders dağılımları Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- Alınan karar bilgi için ÖİDB'ye ve ders yürüten öğretim elamanlarına gönderilir. Ayrıca birim öğrenci işleri ders dağılımlarını belirtilen süre içerisinde ÖBS'ye işler.

SÜREÇ RİSKLERİ

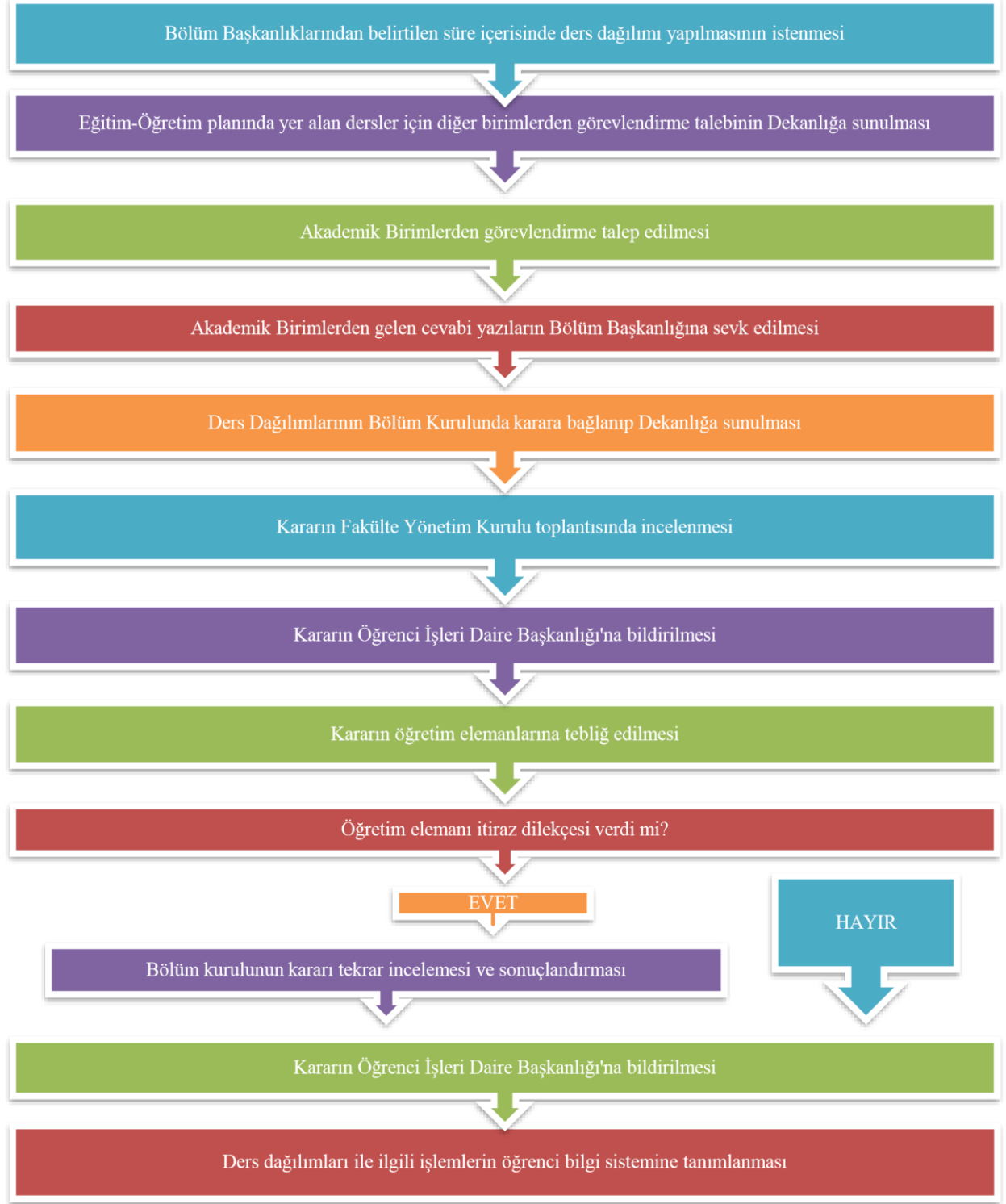
- Ders dağılım işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Ders dağılımlarının hatalı ve/veya eksik girilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ders Dağılımlarının ilgili Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde yapılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Dekanlık	Bölüm Başkanlıklarından belirtilen süre içerisinde ders dağılımı yapılması istenir	Üst yazı	-
Bölüm Başkanlığı	Eğitim-Öğretim planında yer alan dersler için diğer birimlerden görevlendirme talebi Dekanlığa sunulur	Üst yazı	1 Gün
Dekanlık	Akademik Birimlerden görevlendirme talep edilir	Üst yazı	15 Gün
Dekanlık	Akademik Birimlerden gelen cevap yazıları Bölüm Başkanlığına sevk edilir	İlgili yazı	2 Gün
Bölüm Başkanlığı	Ders Dağılımları Bölüm Kurulunda karara bağlanıp Dekanlığa sunulur	Üst yazı ve Bölüm kurul kararı	5 Gün
Dekanlık	Bölüm kurul kararı Fakülte Yönetim kurulunda değerlendirilir	Üst yazı ve Bölüm kurul kararı	5 Gün
Dekanlık	Yönetim kurulu kararı ile ders dağılımlarının ÖBS'ye işlenmesi için Birim Öğrenci İşlerine gönderilir. İlgili karar öğretim elemanlarına tebliğ edilir	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri ders dağılımları ile ilgili işlemleri ÖBS'ye işler	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün

İŞ AKIŞI



DERS KAYIT VE DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Öğrenci Danışmanları, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	15 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Fakültemiz Bölümlerinden birini kazanıp kayıt yaptıran ve ders kaydı yaptıracak olan öğrencilerin gerçekleştirmesi gereken işlemleri ve dikkat edilmesi gereken hususları tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- OBS ders ve dönem işlemleri sekmesi
- Akademik Takvim

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönergesi
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Fakültemiz Bölümlerinden birini kazanıp kayıt yaptıran ve ders kaydı yaptıracak olan öğrencilerin Üniversitemiz web sayfasında ilan edilen akademik takvimdeki ilgili süre içerisinde ders kaydını OBS üzerinden kesinleştirir.
- Öğrencinin danışmanı Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencinin kesinleştirip onaya gönderdiği ders kaydında problem yoksa onaylar ve ders kayıt süreci tamamlanır.
- Ders kaydında herhangi bir sorunla karşılaşıldığı takdirde Fakülte Kurulu kararıyla Öğrenci İşleri'nden düzeltme talep edilir.

SÜREÇ RİSKLERİ

- Öğrencinin ders kayıt tarihlerini kaçırmaması
- Öğrencinin yanlış ders seçmesi
- Üstten alınan ders saatlerinin birbiriyle çakışması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ders kayıtlarının ilgili mevzuata uygun olarak yapılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	OBS üzerinden dönem derslerinden alması gerekenleri seçer ve danışman onayına gönderir. Öğrenciler kayıt yaptığı döneme ait tüm dersleri olarak 30 AKTS'yi tamamlamalı ve eksik ders bırakmamalıdır. Muafiyet talebinde bulunan öğrenciler ilgili şemayı takip ederek ders intibak işlemlerini gerçekleştirirler. Muafiyeti bulunmayan ve üstten ders almak isteyen öğrencilerin not ortalamasının 3.00 ve üzeri olmasına dikkat edilmelidir.	OBS /ders ve dönem işlemleri/ ders kayıt sekmesi	5 Gün
Danışman	Öğrencinin kesinleştirdiği ders kayıt işleminin kontrolünü sağlar ardından onaylar.	OBS /ders ve dönem işlemleri/ ders kayıt onay sekmesi	10 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri ders kaydında problem olan öğrencilerin kayıtlarını düzenler ve otomasyona ekler	OBS	15 Gün

İŞ AKIŞI

Fakültemiz Bölümlerinden birini kazanıp kayıt yaptıran ve ders kaydı yaptıracak olan öğrencilerin OBS üzerinden ders seçimini yapıp kesinleştirmeleri



Danışmanların ders seçme işlemini doğru yapan öğrencilerinin ders kaydını onaylaması



Danışmanların ders kaydını yanlış veya eksik yapan öğrencilerin ders kaydını düzeltmesi



Öğrenci işleri tarafından öğrenci danışmanının yetkisini aşan veya yanlış yaptığı ders kayıt işlemlerinin düzeltilmesi ve ders kayıt sürecinin tamamlanması.

DERS MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Muafiyet ve İntibak Koordinatörü, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Muafiyet ve İntibak Koordinatörü, İntibak komisyonu, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

- Dikey-yatay geçiş yaparak veya af kanunundan yararlanarak öğrenimlerine devam etmek isteyen, daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenciyken ilişkisi kesilen veya mezun iken Üniversitemize yeniden kayıt yaptırmaya hak kazanan,
- Üniversitemiz programlarından birinde kayıtlı bulunup başka bir yükseköğretim kurumunun programlarında özel öğrenci statüsünde, değişim programları (Erasmus, Farabi ve Mevlana) veya yaz okulu kapsamında ders alan,
- Akademik değişim programları kapsamında öğrenimlerine Üniversitemizde devam edecek öğrencilerin,
- Çift anadal veya yandal programından faydalanan öğrencilerin, daha önce alıp başarılı oldukları derslerden muafiyetlerini ve devam edeceği sınıfa intibaklarıyla ilgili süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Muafiyet ve İntibak taleplerine ilişkin öğrenci başvuru dilekçeleri
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Muafiyet ve intibak başvuru sonuç tutanağının yer aldığı Yönetim Kurulu kararının ÖBS'ye işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde iş akış tanımını yapılan öğrencilerin muafiyet ve intibak başvuru dilekçeleri bölüm sekreterliği tarafından kabul edilir ve ekleriyle birlikte Bölüm Başkanlığına iletilir.
- İlgili birim veya anabilim dalı başkanlığı tarafından görevlendirilen Muafiyet ve İntibak Komisyonu başvuruları inceler.
- Komisyon, her bir öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir eşdeğerlik çizelgesi hazırlar.
- Komisyon tarafından hazırlanan öneri, ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.
- Muafiyet ve intibak başvuru sonuçları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.
- Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Sonuçlar öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilir.
- Yapılan muafiyet ve intibak sonuçlarına itirazlar, muafiyet işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren en geç 7 (yedi) iş günü içinde ilgili birime yapılır.
- İlgili komisyon intibak işlemlerini 7(yedi) iş günü içerisinde tekrar inceler ve sonuçlandırır.
- Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Sonuçlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

SÜREÇ RİSKLERİ

- Yanlış ve/veya eksik ders intibakının ve muafiyetinin yapılması
- İntibak ve muafiyet işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Notların hatalı ve eksik girilmesi

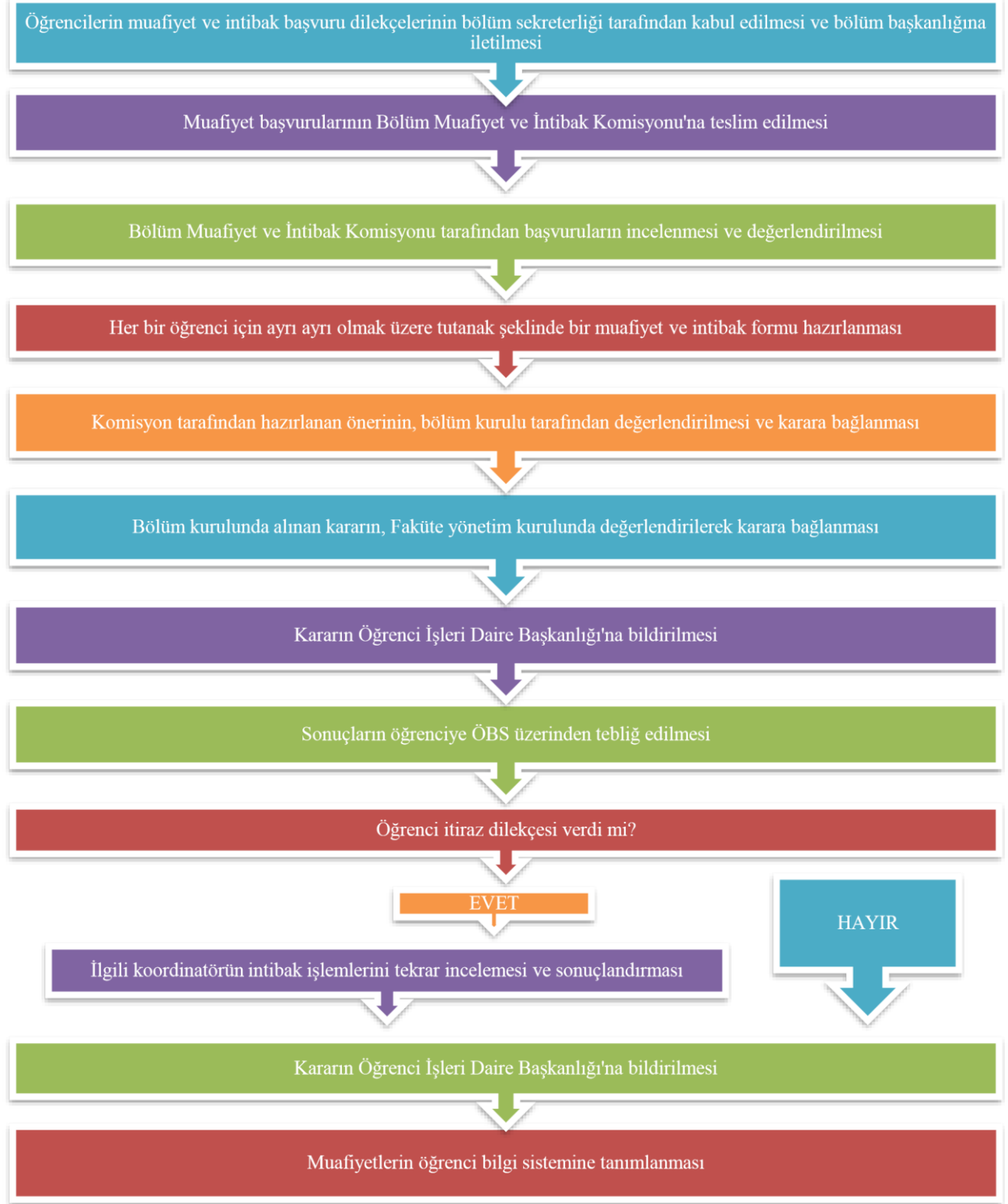
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	Ders muafiyet ve intibak dilekçesine daha önce öğrenim gördüğü üniversiteye ait transkript ve ders içeriklerini ekleyerek ilgili bölüm sekreterliğine başvuru yapar	Ders muafiyet ve intibak dilekçesi, transkript ve onaylı ders içerikleri	-
Bölüm Sekreterliği	Ders muafiyet ve intibak dilekçelerini kabul eder ve ekleriyle birlikte Bölüm Başkanına iletir	Ders muafiyet ve intibak dilekçesi, transkript ve onaylı ders içerikleri	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Öğrencinin başvurusunu "Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu"na sevk ederek değerlendirilmesini sağlar.	Ders muafiyet ve intibak dilekçesi, transkript ve onaylı ders içerikleri	1 Gün
Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu	Komisyon başvuru talebini değerlendirerek her bir öğrenci için muafiyet ve intibak formu hazırlar ve öğrencinin intibak ettirileceği sınıf belirlenir	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Ders muafiyet ve intibak formu	2 Gün
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından hazırlanan muafiyet ve intibak formu ve öğrencinin intibak ettirileceği sınıf, bölüm kurulunda değerlendirilir.	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Ders muafiyet ve intibak formu	1 Gün

Dekanlık	Bölüm kurul kararı Fakülte Yönetim kurulunda değerlendirilir	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi	2 Gün
Dekanlık	Yönetim kurulu kararı ile muafiyetlerin işlenmesi için Birim Öğrenci İşlerine gönderilir.	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri muafiyet ve intibak ile ilgili işlemlerini ÖBS'ye işler. İlgili karar öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilir	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi ÖBS Öğrenci Dosyası	7 Gün

İŞ AKIŞI



ÇİFT ANADAL VE YANDAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Çift Anadal ve Yandal Koordinatörü, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Çift Anadal ve Yandal Koordinatörü, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	Yaklaşık 10 gün

İŞ AKIŞ TANIMI

- Fakültede çift anadal ve yandal programı başvurularının kabul süreci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Çift anadal ve yandala ilişkin öğrenci başvuru dilekçeleri
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Çift anadal ve yandal başvuru sonuç tutanağının yer aldığı Yönetim Kurulu kararı
- Kararın Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ye işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönergesi
- Çift Anadal / Yandal Protokolü
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Dönem başlangıcında ilan edilen kontenjanlar ve başvuru tarihleri arasında öğrencilerin çift anadal ve yandal başvuru dilekçeleri bölüm sekreterliği tarafından kabul edilir ve ekleriyle birlikte Çift Anadal ve Yandal koordinatörlüğüne iletilir.
- İlgili birim veya anabilim dalı başkanlığı tarafından oluşturulan Çift Anadal ve Yandal Koordinatörü başvuruları inceler.
- Koordinatör her bir öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir eşdeğerlik çizelgesi hazırlar.
- Koordinatör tarafından hazırlanan öneri, ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.
- Çift anadal ve yandal başvuru sonuçları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.
- Karar öğrencinin bağlı bulunduğu birime ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Sonuçlar öğrenciye tebliğ edilir.
- Yapılan çift anadal ve yandal sonuçlarına itirazlar, protokol işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren en geç 7 (yedi) iş günü içinde ilgili birime yapılır.
- İlgili koordinatör intibak işlemlerini 3(üç) iş günü içerisinde tekrar inceler ve sonuçlandırır.
- Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Sonuçlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

SÜREÇ RİSKLERİ

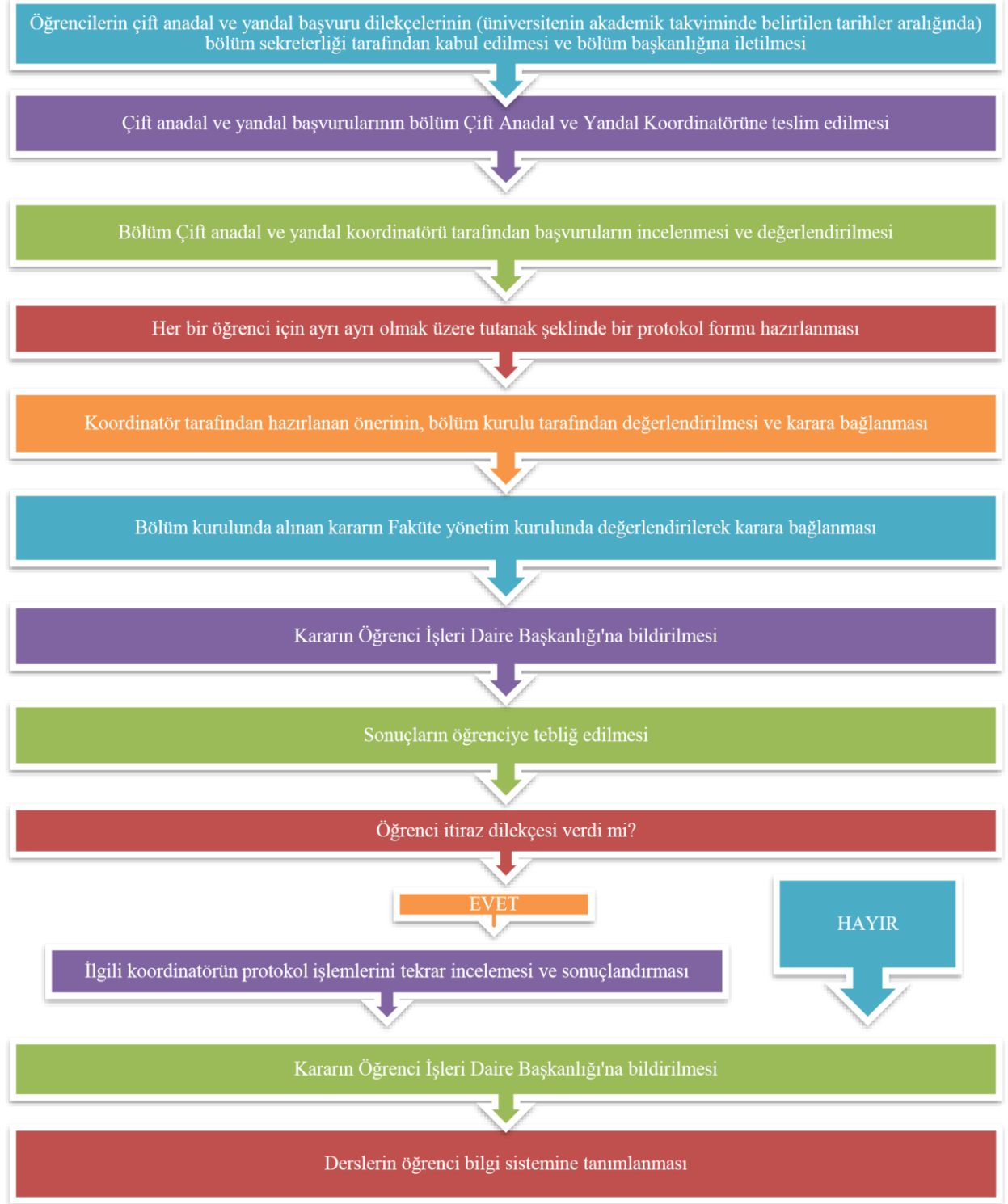
- Yanlış ders intibakının ve muafiyetinin yapılması
- İntibak ve muafiyet işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Notların hatalı ve eksik girilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci İşleri	Çift Anadal /Yandal kontenjanları, başvuru koşulları ve önemli tarihler üniversite ve öğrenci işleri web sayfasında ilan edilmesi		
Bölüm Sekreterliği	Çift anadal / yandal kapsamında öğrenci başvurularının alınması (üniversitenin akademik takviminde belirtilen tarihler aralığında)	Başvuru dilekçesi ve transkript	1 veya 3 Gün
Bölüm Başkanlığı	Öğrencinin başvurusunu " Bölüm Çift Anadal / Yandal Koordinatörüne" sevk ederek değerlendirilmesini sağlar.	Başvuru dilekçesi ve transkript	1 Gün
Bölüm Başvuru Dilekçesi ve Transkript Komisyonu	Bölüm Çift Anadal / Yandal Koordinatörü başvuru talebini değerlendirerek her bir öğrenci için muafiyet ve intibak formu hazırlar ve öğrencinin intibak ettirileceği sınıf belirlenir.	Başvuru dilekçesi ve transkript Çift Anadal / Yandal ders muafiyeti ve intibak protokolü	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Çift Anadal / Yandal Komisyonu tarafından hazırlanan muafiyet ve intibak formu ve öğrencinin intibak ettirileceği sınıf, bölüm kurulunda değerlendirilir.	Çift Anadal / Yandal Yönergesi Ders muafiyet ve intibak formu	1 Gün
Dekanlık	Bölüm kurul kararı Yönetim kurulunda değerlendirilir.	Çift Anadal / Yandal Yönergesi	1 Gün
Dekanlık	Yönetim kurulu kararı ile protokolün işlenmesi için Birim Öğrenci İşlerine gönderilir.	Çift Anadal / Yandal Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı	1 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri muafiyet ve intibak ile ilgili işlemlerini OBS'ye işler.	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi OBS Öğrenci Dosyası	5 Gün

İŞ AKIŞI



YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Fakültemiz Bölümlerinden birine yatay geçiş (*ek madde-1 veya başarı puanı ile*) yapmak isteyen öğrencinin, yatay geçiş başvuru formunu doldurmasıyla talebinin değerlendirilmesi arasında geçen süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Yatay Geçiş Başvuru Formu
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Web sayfasında ilan edilen yatay geçiş değerlendirme sonuçları

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Fakültemiz Bölümlerinden birine yatay geçiş (*ek madde-1 veya başarı puanı ile*) yapmak isteyen öğrenci, yatay geçiş başvuru formunu Üniversitemiz web sayfasında ilan edilen süre içerisinde teslim eder.
- Yatay geçiş başvuruları "Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonuna" sevk edilerek değerlendirilmesini sağlar.
- Yatay geçiş talebi komisyon tarafından incelenerek değerlendirilir ve karara bağlanır.
- Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu değerlendirme raporlarını Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere üst yazıyla Dekanlığa sunar.
- Yatay geçiş sonucu Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- Alınan kararın gereği için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- Yatay geçiş sonuçları web sayfasında yayınlanarak öğrencilere tebliğ edilir.

SÜREÇ RİSKLERİ

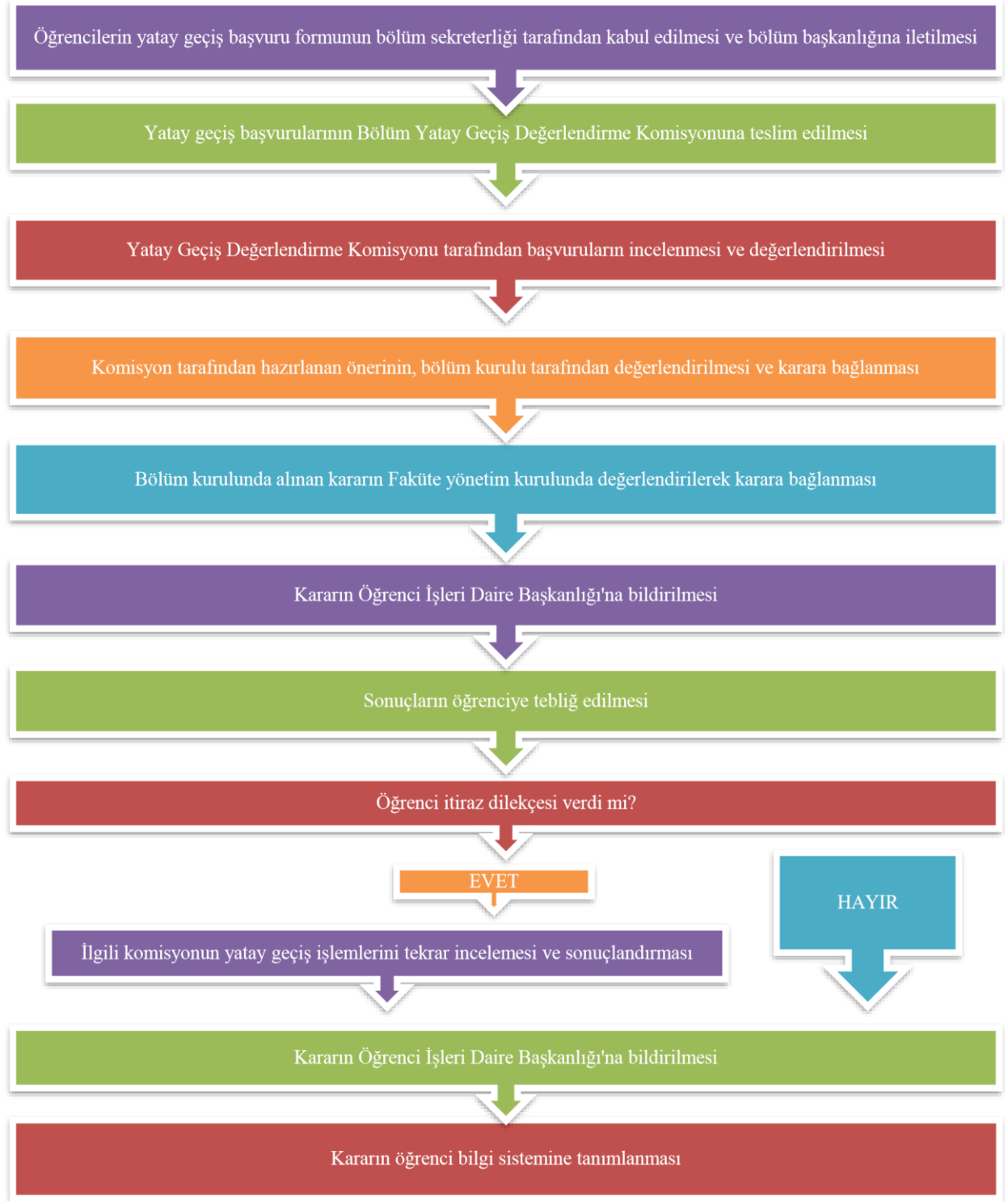
- Yanlış bölüme başvuru yapılması
- Yatay geçiş işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- İstenen belgelerde eksiklik

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

● Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	Yatay geçiş başvuru formunu doldurarak başvuru yapacağı bölümün sekreterliğine başvuru yapar	Yatay geçiş başvuru formu ve ekleri	5 Gün
Bölüm Sekreterliği	Yatay geçiş başvuru formunu kabul eder ve ekleriyle birlikte Bölüm Başkanına iletir	Yatay geçiş başvuru formu ve ekleri	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Öğrencinin başvurusunu “Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonuna” sevk ederek değerlendirilmesini sağlar.	Yatay geçiş başvuru formu ve ekleri	1 Gün
Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu	Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu başvuru talebini değerlendirerek karara bağlar	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi	2 Gün
Bölüm Başkanlığı	Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu tarafından alınan karar, bölüm kurulunda değerlendirilir.	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi	1 Gün
Dekanlık	Bölüm kurul kararı Yönetim kurulunda değerlendirilir	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi	2 Gün
Dekanlık	Yönetim kurulu kararı Birim Öğrenci İşlerine gönderilir. İlgili karar web sitesinden ilan edilerek öğrenciye tebliğ edilir	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri yatay geçiş sonuçlarını OBS'ye işler	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi OBS Öğrenci Dosyası	7 Gün

İŞ AKIŞI



ERASMUS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Erasmus Bölüm Koordinatörü, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Öğrencilerin Erasmus Değişim Programıyla Üniversitemizin ikili anlaşma yaptığı diğer Üniversitelerden ders alma talebinin değerlendirilmesi arasında geçen süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Uluslararası İlişkiler Ofisi Tarafından Değerlendirilen Erasmus Değişim Programı Sonuçları
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Ders ve Not Eşleştirmeleri ile İlgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
- Ders ve Not Eşleştirmelerinin ÖBS üzerinden yapılması

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünce başvuruları kabul edilen öğrenciler, ders protokolü (eşleştirmeleri) yapılmak üzere Dekanlığa gönderilir.
- Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünden gelen yazı Dekanlık tarafından Bölüm sekreterliğine gönderilir.
- Erasmus Değişim Programına kabul edilen öğrencilerin ilgili ders eşleştirmeleri (Ekle Çıkart, Başarı Durumu) Bölüm Başkanlığından istenir.
- Bölüm Başkanlığı, istenen ders eşleştirmelerini Bölüm Koordinatöründen talep eder.
- Bölüm Koordinatörü tarafından incelenen ders eşleştirmelerini (Ekle-Çıkart, Başarı Durumu) Bölüm Başkanlığına iletilir.
- Yapılan eşleştirme Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa gönderilir.
- Bölüm Başkanlığından gelen ders eşleştirmeleri (Ekle-Çıkart, Başarı Durumu) Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.
- Ders eşleştirme sonucu Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- Alman kararın gereği için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ve Uluslararası İlişkiler Ofisine, bilgi içinse Bölüm Başkanlığına gönderilir.
- Sonuçlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

SÜREÇ RİSKLERİ

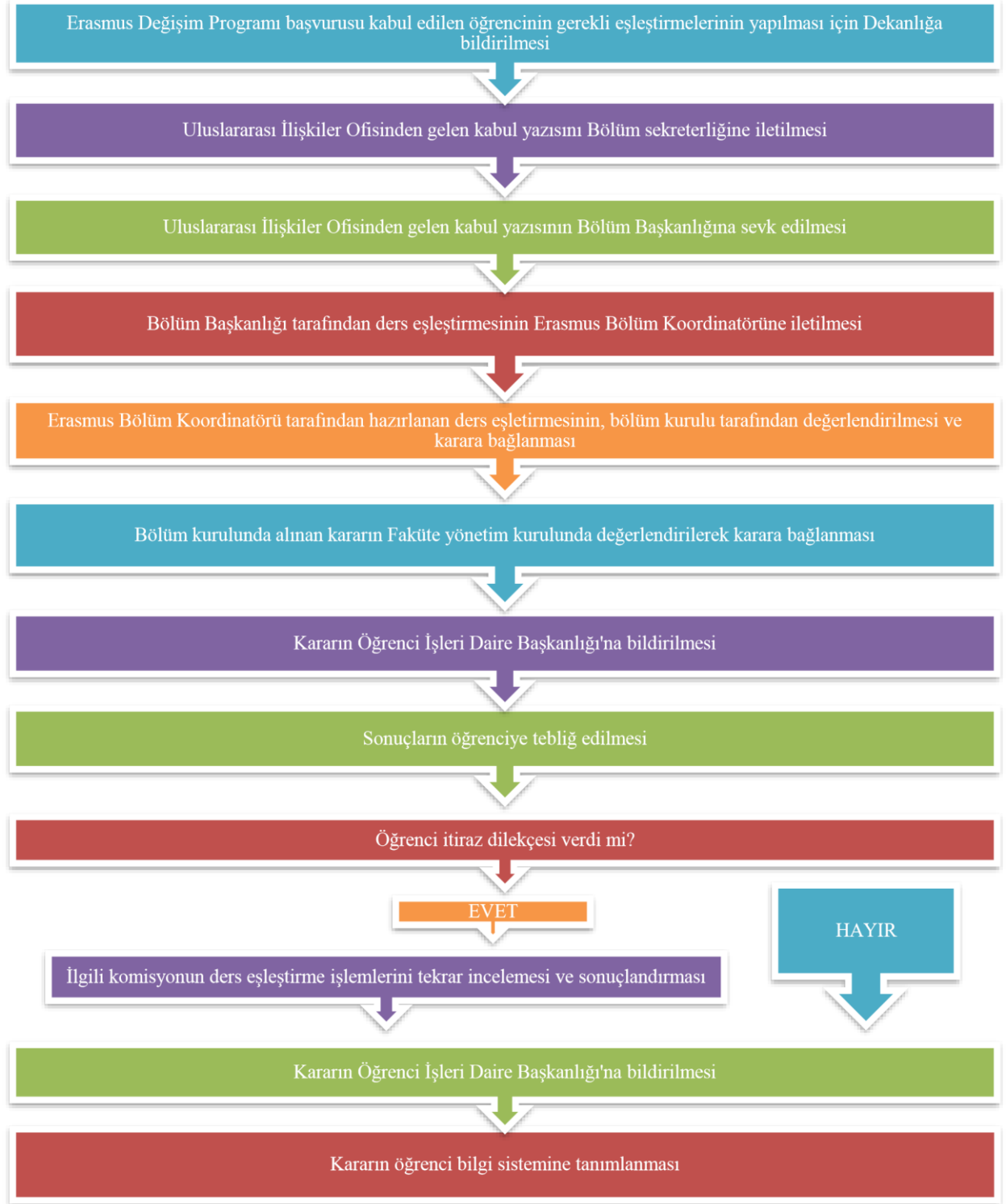
- Yanlış derslerin eşleştirilmesi
- Ders eşleştirme işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Notların yanlış ya da eksik girilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Farklı öğrenme ve öğretme metotlarını deneyimleme
- İngilizcenin yanında ikinci bir yabancı dil öğrenebilme
- Kültürel farkındalık kazanma

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Erasmus Değişim Programı başvurusu kabul edilen öğrencinin gerekli eşleştirmelerinin yapılması için Dekanlığa bildirir	Üst yazı ve ders eşleştirme	-
Dekanlık	Uluslararası İlişkiler Ofisinden gelen kabul yazısını Bölüm sekreterliğine iletir	Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Bölüm Sekreteri	Uluslararası İlişkiler Ofisinden gelen kabul yazısını Bölüm Başkanlığına iletir	Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Ders eşleştirmesini Erasmus Bölüm Koordinatörüne iletir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Erasmus Bölüm Koordinatörü	Ders eşleştirmesini Bölüm Başkanına bildirir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Erasmus Bölüm Koordinatörü tarafından incelenen ders eşleştirmesi bölüm kurulunda değerlendirilir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Dekanlık	Bölüm kurul kararı Yönetim kurulunda değerlendirilir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	2 Gün
Dekanlık	Yönetim kurulu kararı Birim Öğrenci İşlerine gönderilir.	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri ders eşleştirme sonuçlarını ÖBS'ye işler. İlgili karar öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi OBS Öğrenci Dosyası	7 Gün

İŞ AKIŞI



STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Fakülte staj komisyonu, Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Staj Komisyonu, Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	140 gün (başvuru-değerlendirme süreçleri ve en az 20 iş günü staj süresi)

İŞ AKIŞ TANIMI

Fakültemiz 2. ve 3. sınıf öğrencilerini kapsayan, zorunlu olmayıp kendilerini geliştirmeleri ve meslek hayatına hazırlanmaları için teşvik edilen süreci kapsar. CBİKO'nun staj programına öğrencileri yönlendirme ve diğer gönüllü staj süreçlerini yönetme.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- İşyeri staj sözleşmesi,
- Staj kabul Yazısı, Ulusal Staj Programı Yönergesi
- Akademik takvim/ Staj Takvimi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Staj değerlendirme sonuçlarının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Ulusal Staj Programı Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından başlatılan Ulusal staj programına **kariyerkapis.cbiko.gov.tr** üzerinden ilan edilen süre içerisinde başvurular yapılır.
- Başvuru süresini kaçıran ya da programa kabul edilmeyen öğrenciler, kendi irtibatları ile anlaştıkları firmadan staja kabul edildiklerine dair belgeyi, dekanlığa teslim ederek başvuru yapar.
- Dekanlık tarafından ilgili başvuru belgeleri Bölüm başkanlığına iletilir.
- Staj kabul yazıları bölüm başkanlığı tarafından, değerlendirilmek üzere Bölüm staj komisyonuna iletilir.
- Bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirme sonuçları Fakülte staj komisyonuna bildirilir.
- Uygun görülen öğrencilerin bilgileri, Fakülte kurul kararı alınarak sigorta işlemleri için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilir
- Öğrenciler, belirlenen tarihlerde stajlarını tamamlarlar, bu süreçte yapılan çalışmaları kapsayacak şekilde staj defterini doldururlar.
- Staj defterleri staj bitimini takip eden 10 işgünü içinde işyeri yetkililerince onaylanmış olarak bölüm staj komisyonuna teslim edilir.
- CBİKO tarafından uygulanan staj programını ise Üniversitemiz Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi yürütmektedir. İnternet üzerinden yapılan bu başvurularda herhangi bir sorun yaşayan öğrenciler staj komisyonundan yardım alabilmektedir.

-Fakülte staj komisyonu, CBİKO tarafından uygulanan Ulusal Staj Programı başvurularını duyurmakta ve aktif katılıma öğrencileri teşvik etmektedirler. Bu bakımdan Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi ile aktif bir işbirliği içindedir.

-

SÜREÇ RİSKLERİ

-Başvuru süresinin kaçırılması,
-Başvuru Belgelerinde eksiklik -
İşyeri
-Öğrenci anlaşmazlığı -

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

-Stajların ilgili yönergeye uygun olarak tamamlanması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	Staj Başvuru işlemlerinin yapılması	CBİKO, İşyeri staj sözleşmesi	90
KARMER	Başvuru belgelerini kabul eder ve onaylananları sisteme alır.	USP kariyer kapısı sistemi	30 gün
CBİKO	Kabul edilen öğrencilerin, bölümlerine yazı gönderilir.	İşyeri staj sözleşmesi, Kabul yazısı	3 gün
Bölüm Staj komisyonu	USP'ye katılmayan, gönüllü staj sunan öğrencilerin belgelerin inceler, değerlendirir. Sonucu tutanakla Fakülte staj komisyonuna iletir.	İşyeri değerlendirme tutanağı	5 gün
Fakülte staj komisyonu	Staj süresini belirler ve bölüm staj komisyonu işyeri değerlendirme tutanağını inceler. İlgili belgeleri staj la ilgili sigorta vb işlemler için dekanlığa iletir.	Bölüm staj komisyonu işyeri değerlendirme tutanağı	2 gün
Dekanlık	Uygun görülen öğrencilerin bilgileri staj komisyonundan, fakülte kuruluna giderek imzaya sunulur	Staj değerlendirme sonuçları tutanağı	35 gün
Fakülte Kurulu	Fakülte kurulu, kararı sigorta işlemleri için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yönlendirir.	Fakülte kurul karar tutanağı	2 gün
Dekanlık	Sonuçların Birim Öğrenci İşlerine iletilmesi ve stajın başlatılması	Staj başvurusu değerlendirme tutanağı	1 gün
SKS	SKS'nin öğrencinin sigortasını ödeyeceğine dair yazının gönderilmesi	Staj başvurusu değerlendirme sonuçları tutanağı	1 gün



KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ

SÜREÇ
YÖNETİMİ
EL KİTABI
(V1.0)



Kilis7AralikÜnv



Kilis7AralikÜnv



Kilis7Aralik