**T.C.**

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** |  |
| **Konu** | Ders Muafiyeti İşlem Süreci |  |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 21.maddesi. |
| Fakülte Dekanının, öğrencilerin derslerine ait ders muafiyetlerinde Fakültemize intibakını sağlamak için görevlendirdiği öğretim elemanları Muafiyet komisyonunu oluşturur.1. Öğrenci ders not dökümü ve derslerin kapsamlarını belirten dilekçe ile dekanlığa müracaat eder.
2. İlgili evrakların Dekanlık tarafından Muafiyet Komisyonuna havale edilir.
3. Muafiyet Komisyonu toplanır.
4. Muafiyet komisyonu tarafından derslere ait muafiyetlerin belirlenmesi ve derslere intibakının yapılması
5. Kararın yönetim kuruluna sunulması
6. Muafiyet Komisyonu tarafından alınan kararların Fakülte Yönetim Kurulunda gündeme alınması

Yönetim Kurulu tarafından alınan kararın gereğinin yapılması için öğrenci işlerine havalesi |
| Ders Muafiyeti,Dekanlık, öğrenci işlerine ve EĞİTİM komisyonuna sevki için;EĞİTİM Komisyonuna sevki uygun mu ?EĞİTİM komisyonunda; ders muafiyetinin görüşülmesi;İlk kez kayıt yaptıran öğrenci,daha önce okumuş olduğu derslerinin içerikleri ile beraber ders not dökümünü bir defaya mahsus olmak üzere 1 ay içerisinde Dekanlığa (evrak kayıt işleri) yazılı olarak müracaat eder.Ders Muafiyeti BittiDekanlığa bildirilen EĞİTİM komisyonu kararının Yönetim Kurulunda görüşülmesi için müdür,EvetHKararYönetim Kuruluna sevki uygun mu ?Yönetim Kurulunda, ders muafiyetinin görüşülmesi;EvetHKararDekanlığa bildirilen Yönetim Kurulu kararını öğrenci işlerinde uygulanması için öğrenci işlerine sevk edilerek öğrenciye ait ders notları değişikliğinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** |  |
| **Konu** | Staj İşlem Süreci |  |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 16.maddesi |
| **Staj Komisyonu Süreci**1. Dekan Yardımcısı Başkanlığında staj komisyonu toplanır.
2. Staj komisyonu staj yapılabilecek işyerlerini ve staj yapacak öğrencileri belirler,
3. Öğrenci staj yapacağı işletmeyle görüşür,
4. Staj yeri görüşmesi sonucunun staj komisyonuna bildirilmesi,
5. Staj komisyonu tarafından öğrencilerin staj yerlerinin belirlenmesi,
6. Öğrencilerin staj yerlerindeki staj hizmetlerini deftere işlemesi,
7. Staj defteri ve staj belgesinin staj komisyonuna teslim edilmesi
8. Staj komisyonunun kararı; a)-uygun görmesi durumunda stajı karar ile beraber bitirmesi b)-uygun görülmemesi durumunda tekrar yapması, öğrenci işleri tarafından öğrencilere duyurulur
 |
| Staj Komisyonu BaşlaÖğrencilerin Staj İşyeri ile görüşmesiStaj Yerinin Kabul YazısıStaj Komisyonunun görüşü Uygun mu?Stajyer Öğrencilerin BelirlenmesiStaj Komisyonu BittiÖğrencinin Staj yerine gidişi ve Staj hizmetinin Staj Defterine işleyerek yüksekokul müdürlüğüne teslim edilmesiStaj komisyonu görevlendirilmesiHayırEvetStajı Uygun mu?HayırEvetStaj komisyonuna sevkiStaj İşyeri Şartlarının Belirlenmesi |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** |  |
| **Konu** | Disiplin Kurulu Akış Şeması Süreci |  |
| **Gerekçe** | Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği | . |
| Dekanlığa gelen yazılı şikayet üzerine, Fakülte Dekanı öğretim elemanları arasından soruşturmacı görevlendirir, soruşturmacı şikayet eden ile şikayet edileni ayrı ayrı dinleyerek ifadelerini alır ve soruşturmayla ilgili kararını, Dekanlığa bildirir.Fakülte Dekanı soruşturmacıdan gelen dosyayı disiplin kuruluna sevk eder, disiplin kurulu soruşturmayla ilgili evraklarını inceler ve nihai kararını verir Dekanlığa bildirir.Soruşturma ile ilgili karar görevli personel tarafından; öğrencinin kendisine, ailesine, burs aldığı kurumlara ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir. |
| Disiplin Kurulu BaşlaŞikayetçi ve Şikayet edilenin Soruşturmacı Tarafından Soruşturmaya ÇağırılmasıTarafların Olay Üzerinde SoruşturulmasıSoruşturmacının KararıDisiplin Kurulunun ToplanmasıDisiplin Kurulu KararıYazılı şikayet üzerine, Dekanlığın Soruşturmacı GörevlendirilmesiDisiplin Kurulu BittiKararın Dekanlığa BildirilmesiKararın; Öğrencinin Kendisine, Ailesine, Burs aldığı Kurumlara, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** |  |
| **Konu** | ÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrencilerin Belirlenmesi |  |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 4. maddesi |
| Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Tarafından Fakültemize ÖSYM sınavı sonucu ile alınacak öğrenci sayıları ile aranacak koşullarda Yapılacak olan Değişikliğin Bildirilmesi yazısı geldiğinde;1. Dekanın Fakülte Kuruluna Sevk Etmesi
2. Fakülte Kurul belirtilen zamanda toplanır gündem konusu görüşülür.
3. Kararın Yüksekokul Kurul Raportörü Fakülte Sekreteri tarafından yazılır. Kurul Üyelerine İmzaya Sunulur.
4. Karar sonucunun Dekanın müsaadesi ile öğrenci İşleri tarafından Rektörlüğe bildirilir.
 |
| ÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrencilerin BelirlenmesiKilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğünden gelen yazının evrak kaydının yapılmasıazıDekanın Yönetim Kuruluna SevkiÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrencilere ait Bilgiler BelirlenirÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrenciler BelirlendiKararın Dekanlığa BildirilmesiKararın; KYÜ Öğrenci İşlerine bildirilmesi Yönetim Kuruluna davet yazısı yazılı ve toplanır |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** |  |
| **Konu** | Öğrenci hizmetleri komisyonu \_ Yeni Kayıt İşlem Süreci |  |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 8.maddesi |
| Kilis 7 Aralık Rektörlüğü tarafından (ÖSYM sınavı sonucu Fakültemize kayıt edilecek öğrencilere ait) bilgiler/belgeler gelmesiyle;1. (Öğrenci katkı payı yatırdı belgesi) Banka Dekontu olan;

Öğrenci tarafından;1. ÖSYM Kimlik Kartı,
2. MYO Yerleştirme Belgesi
3. Lise Diploması Geçici Mezuniyet Belgesi,
4. Nüfus Fotokopisi (Onaylı)
5. İkametgâh Belgesi
6. Askerlik Tecil Belgesi (Erkek Adaylar)
7. Fotoğraf (12)
8. Yabancı Dil Muafiyet Formu
9. Öğrenci Bilgi Derleme Formu

Öğrenci İşlerinin verdiği **Kayıt Zarfı** vebelgeleri doldurularakÖğrenci İşlerine Teslim Edilmesi ile Kesin Kaydı yapılır. | **ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;**1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bilgi verilir.(Kayıt olan öğrenciler için)
2. Kesin Kaydını Yaptıran Öğrenciye Öğrenci Kimlik Kartı verilir.
3. Bilgisayar Ortamında Kişisel Bilgileri girilir.
4. Sınıf Listesi Düzenlenir.
5. Öğrenim Süresi İçinde Alacağı Dersleri oluşturulur.
6. Askerlik Şubelerine Öğrenci Durum Belgesi Gönderilir.
7. Danışmanları ve diğer hususlarda bilgilendirme yapılır.
8. Yabancı Dil Muafiyet Sınav Listesi Hazırlanır, Sınav Tarihinde, İlgili Öğretim Elamanlarına bilgilendirilir.
 |
| Öğrenci hizmetleri komisyonu Yeni Kayıt İşlemlerine GirişKilis 7 Aralık Üniv. Rektörlüğünden gelen yazıDekanın, öğrenci hizmetleri komisyonuna sevkiÖğrencinin belgeleri tamam mı?Öğrenci hizmetleri komisyonu Yeni kayıt İşlemini TamamladıÖğrenciye ait bilgilerin ÖBİS ortamına girilmesiÖğrencinin; Tamamlaması gereken belgelerin kontrolü için öğrenci hizmetleri komisyonu incelemesi;Evrakları tamamlanması için yönlendirme yapılmasıÖğrencinin; Katkı Payı yatırdı belgesi (dekontu) komisyona gösterilmesiHEvetEksik belgelerini tamamlaması için öğrenciye iade edilmesiÖğrenci İşleri tarafından; öğrenciye öğrenci kimlik kartı, öğrenci belgesi, yabancı dil muafiyet sınav formu verilir.Öğrenci İşleri tarafından; KYÜ Öğrenci İşlerine yeni kayıt olanların listesi gönderilir |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** |  |
| **Konu** | Öğrenci hizmetleri komisyonu \_ Yatay Geçiş Sonucu Kayıt İşlem Süreci |  |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 5. Maddesi |
| 1. Dekan, öğrenci hizmetleri komisyonuna sevk eder,2. Öğrenci İşlerinin verdiği **Kayıt Zarfı** ve belgeleri doldurularak3. Öğrenci İşlerine teslim edilmesi ile kesin kaydı yapılır. | **ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;**1. **1.** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi verilir.(Kayıt olan Öğrenciler için)
2. **2**.Kesin kaydını yaptıran öğrenciye öğrenci kimlik kartı verilir.
3. **3.**Bilgisayar ortamında kişisel bilgileri girilir.
4. **4**.Sınıf listesi düzenlenir.
5. **5.**Öğrenim süresi içinde alacağı dersleri oluşturulur.
6. **6.**Askerlik şubelerine öğrenci durum belgesi gönderilir.

7**.** Özlük dosyası eski okulundan istenir. İlgili danışmanları bilgilendirilirir. |
| Öğrenci hizmetleri komisyonu Yeni Kayıt İşlemlerine GirişKYÜ Yatay geçiş yönetmeliğiDekan öğrenci hizmetleri komisyonuna sevkiÖğrencinin belgeleri tamam mı ?Öğrenci hizmetleri komisyonu Yeni kayıt İşlemini TamamladıÖğrenciye ait Bilgilerin ÖBİS ortamına girilmesiÖğrencinin; Tamamlaması gereken belgelerin kontrolü için öğrenci hizmetleri komisyonu incelemesi;Eksik evrakları tamamlanması için yönlendirilmesiÖğrencinin; Katkı Payı yatırdı belgesi (dekontu) komisyona gösterilmesiHEvetEksik belgelerini tamamlaması için öğrenciye iade edilmesiÖğrenci İşleri tarafından; Öğrenciye öğrenci kimlik kartı, öğrenci belgesi, Yabancı dil muafiyet sınav formu verilir.Öğrenci İşleri tarafından; KYÜ Öğrenci İşlerine Yeni kayıt olanların listesi gönderilirÖğrenci intibak dersleri için dilekçe verir, görüşülmesi için müdürde intibak komisyonuna havale eder |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** |  |
| **Konu** | Yazılı İstek Üzerine Öğrenci Belgesi Düzenleme |  |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği |
| Öğrenci Belgesi Düzenleme* Öğrencilerin Burs/harç/yardım alma, İş başvurusu, herhangi bir sebepten dolayı mağdur duruma düştüğü bir olay vb. gibi öğrencinin mağduriyetini giderme için Öğrencilere ait bilgiler, belgeler, formlar öğrenci işleri personelinin ÖBİS kayıtlarından yararlanarak Dekan / Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin talimatıyla düzenlenir ilgiliye imza karşılığında ilgiliye verilir.
 |
| ÖĞRENCİ BELGE DÜZENLEMEYAZININ GELEN EVRAKA İŞLENMESİÖĞRENCİ İŞLERİN YAZIYI HAZIRLAMASIÖĞRENCİ BELGESİNİN ÖĞRENCİYE VERİLMESİÖĞRENCİNİN YAZILI BELGE TALEBİCEVAP YAZININ FAKÜLTE SEKRETERİNİN İMZASIYAZININ ÖĞRENCİ İŞLERİNE GELMESİ GİDEN EVRAKIN KAYDINA GİRİLMESİDEKAN, DEKAN YARDIMCISI, FAKÜLTE SEKRETERİNİN (Öğrenci İşleri) SEVKİYAZI YETERLİ Mİ?HayırEvetYazı Yeterli mi?HEvetEksik işlemlerini tamamla |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** |  |
| **Konu** | DUYURULAR |  |
|  |  |
| ÖĞRENCİNİN İLAN VE DUYURULARYazı İşleri tarafından;YAZI(Duyurunun bulunduğu)NINGELEN EVRAK’A KAYDEDİLMESİÖĞRENCİ İŞLERİ TARAINDAN İLGİLİ PERSONELE HAVALESİYAZININ ÖĞRENCİ İŞLERİNE GELMESİ SÜRESİ DOLAN DUYURULAR PANODAN KALDIRILIR.Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreterinin; ÖĞRENCİ İŞLERİNE DUYURULMASI İÇİN SEVKİÖĞRENCİNİN İLAN VE DUYURULAR KALDIRILMIŞTIRYazı Duyurulsun mu?HayırEvetÖğrenci İşleri İlgi yazıyı, DOSYAYA KALDIRMASI |



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

**BAŞLAMA**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

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

|  |
| --- |
| GÖREV İFA EDİLİR. |

|  |
| --- |
| YURT İÇİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ BELGESİ DÜZENLENİR.DÜZENLEMEDE KİŞİNİN SEYAHAT GRAFİĞİ, GÖREV İFA TARİHİ, DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE İSE GÜNDELİK HESABI GİBİ VERİLER DİKKATE ALINIR  |

|  |
| --- |
| ÖDEME EMRİ BELGESİ 3 NÜSHA DÜZENLENİR VE YETKİLİLERCE İMZALANIR |

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

**EKDERS ÖDEMELERİ**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**BAŞLAMA**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| KADROLU ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI GİRMİŞ OLDUKLARI DERS SAYISINA GÖRE DÜZENLENİR,KURUM YETKİLİSİ BÖLÜM BAŞKANI VE ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN İMZALANIR. ( Normal ve İkinci öğretim için 2’Şer nüsha düzenlenir. ) |

DERS YÜKLERİ : PROF., DOÇENT., YRD. DOÇ. 10 SAAT, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 12 SAATTİR. |

|  |
| --- |
| DEKAN YARDIMCILARI: YARDIMCI DOÇENT 5 SAAT ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 6 SAATTİR. |

|  |
| --- |
| 2547 SAYILI KANUNUN 40/a MADDESİNE GÖRE DIŞARIDAN DERS VERMEYE GELEN ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI KENDİLERİ TARAFINDAN DÜZENLENİR OKULA TESLİM EDİLİR. |

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

|  |
| --- |
| VERDİKLERİ DERSLERE AİT ÖDEME EMİRLERİ DÜZENLENİR.STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR |

|  |
| --- |
| ÖDEME BANKA ARACILIĞI İLE GERÇEKLEŞTİRİLİR. |

|  |
| --- |
| **EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |

**BAŞLAMA**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

|  |
| --- |
| EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI AYLIK OLARAK DÜZENLENİR.DÜZENLEMEDE PERSONELİN GÜNLÜK HİZMET CETVELİNDEKİ (HASTAHANE,İZİNLİ,RAPORLVB.) DURUMU VAR İSE FAKÜLTE SEKRETERİ TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLEREK AZAMİ ÇALIŞMA SAATİ OLAN AYDA YÜZ (100) SAATTEN FAZLA EK ÇALIŞMA KARŞILIĞI DÜZENLENEMEZ.AKABİNDE PUANTAJ TABLOSU HAZIRLANIR. |

|  |
| --- |
| PUANTAJ TABLOSUNDAKİ EK ÇALIŞMA KARŞILIGI SAAT ÜCRETLERİ MUHASEBE BİRİMİ TARAFINDAN KONTROL EDİLİR. ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLENİR.YÖNETİM KURUL KARARI DA EKLENEREK 3 DOSYA HAZIRLANIR. |

|  |
| --- |
| 2 DOSYA STRATEJİ GELİŞTİRME VE DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR. |

|  |
| --- |
| 3NCÜ NÜSHA DOSYALANIR |

|  |
| --- |
| **EMEKLİ KESENEKLERİ** **İŞ AKIŞ ŞEMASI** |

**BAŞLAMA**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

|  |
| --- |
| MAAŞLARIN HAZIRLANMASI İLE BİRLİKTE PERSONEL AYLIK EMEKLİ KESENEKLERİ, KESENEK BİLGİ SİSTEMİNE GİRİLEREKBİLDİRİMİ YAPILARAK İKİ ( 2 ) NÜSHA DÜZENLENİR YETKİLİLERE İMZALATILIR |

|  |
| --- |
| STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA KONTROL ETTİRİLİP NÜSHASITESLİM İLGİLİ BAŞAKANLIĞA TESLİM EDİLİR. |

|  |
| --- |
| 2. NÜSHA ÖDEME BELGELERİ EKİNDE İLGİLİ DOSYASINDA ARŞİVLERNİR. |

|  |
| --- |
| GEREKLİ ÖDEMELRİN YAPILIP YAPILMADIĞI SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİNDEN TAKİP EDİLİR |

|  |
| --- |
| **MAAŞ ÖDEMELERİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |

**BAŞLAMA**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

|  |
| --- |
| MAAŞ ESASI BULUNAN KADROLU PERSONELİ LİSTELENİR. |

|  |
| --- |
| MAAŞ PROGRAMINA GİRİŞ İÇİN VARSA TERFİSİ OLAN PERSONEL BİLGİLERİ GÜNCELLENİR. |

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

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

|  |
| --- |
| KONTROLÜ YAPILAN MAAŞ BODROLARINDAKİ BİLGİLERE GÖRE ÖDEME EMRİ BELGESİ ( E BÜTÇE SİSTEMİNDE ) DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR |

|  |
| --- |
| MAAŞ BODROLARI 3 ADET DOSYA OLARAK DÜZENLENİR VE O AYA AİT OLAN PERSONEL BİLGİ DEĞİŞİKLİKLERİ DE DOSYALARA KONUR. |

|  |
| --- |
| HAZIRLANMIŞ OLAN 2 ADET MAAŞ DOSYASI KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR.KALAN 3. DOSYA FAKÜLTEDE DOSYALANIR. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konu** | **Giden Evrak\_ Evrak Kayıt İşleri Şeması**  | Gerekçe |  |
| Giden EvrakResmi yazının var ise eki ile beraber yazılmasıilgili birimde paraflanması;İmzaya uygun mu?Giden Yazı Hizmeti BittiFakülte Sekreteri;Dekan veya ilgili Dekan Yardımcısına imzaya sunulması;HEEvrak Kayıt İşlerinde, Giden Evraka işlenmesiDekan veya Dekan Yardımcısının İmzalamasıFakülte Sekreterinin paraflamasıİmzaya uygun mu?HEParaflı yazı;Postaya ya da ilgiliye imza karşılığı verilmesiResmi yazı;Yazan birim tarafındanilgili dosyaya koyulması | İlgili birim tarafından; * Cevap istenen yazı geldiğinde ilgi tutulup eki ile beraber yazı yazılır,
* Hazırlanması gereken yazı yazılır,
* Paraflanır,
* Fakülte Sekreterine paraflattırılır
* Dekan veya Dekan Yardımcısına İmzalattırılır,
* Paraflanan ve İmzalanan Resmi yazı Evrak Kayıt İşlerinde giden evrak’a işlenir,
* Paraflı nüsha dosyasına koyulması için ilgili birime verilir,
* Diğer nüsha ilgili kişiye verilir, postalanır.
 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konu** | **Fakülte Kurul Kararı İşlem Şeması**  | Gerekçe |  |
| Kurul KararıDekan Uygun Gördüğü Zaman Fakülte Kurulu üyeleri ile görüşmek için Fakülte Sekreterine toplantıya davet yazısı yazdırır. Hizmet akışı aşağıda sunulmuştur.Fakülte Kurulu gerektiren bir yazı geldiğinde, yazının;Fakülte kurulu Üyelerinin İmzaladığı FakülteKurulu Kararı Kurul Defterine Yapıştırılır. Kurul Kararı yazılıp, Kurul üyelerine İmzalatılan Kararın;Evrak Kayıtta, Giden Evraka işlendikten sonra gerekli yerlere gönderilir.Fakülte kurulunda görüşülmesi için tarih belirlenir.Kurul üyelerine davet yazısı yazılır.Davet yazısı, Evrak Kayıt İşlerinde Giden evraka işlendikten sonra Kurul Üyelerine dağıtılır.İlgili Birim, alınan kararın yazısını gerekli yerlere yazar.Yazı Uygun mu?EHDekanın atadığı Dekan Yardımcıları tarafından Fakülte Kurulu oluşturulur.Takibi için;Fakülte Kuruluna Sevk edilmesiFakülte Kurulu bertilen tarihte toplanır.Karar Alındıİlgili birime Sevk edilmesiGereği için;Fakülte Sekreteri tarafından;Fakülte Kurul Defterine Yapıştırılır. | Dekan,Bölüm Başkanları ve Dekan Yardımcıları Fakülte Kurulunu Oluşturulur.Dekan Uygun Gördüğü Zaman Fakülte Kurulu üyelerine toplantıya davet eder.Fakülte Kurulu Gerektiren bir yazı geldiğinde;1. Dekanın, takibi için ilgili birime gereği (Fakülte Kurul Kararı) için Fakülte Sekreterine Sevk eder.
2. Dekanın talimatı ile Fakülte Sekreterliğine, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine Davet yazısı yazar.
3. Kurul belirtilen zaman da toplanır gündem konusu görüşülür.
4. Kararın Fakülte Kurul Raportörü Fakülte Sekreteri tarafından yazılır. Kurul Üyelerine İmzaya Sunulur.
5. Kurul Üyeleri tarafından imzalanan kararın, Fakülte kurul kararı defterine yapıştırılır.
6. Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konu** | **Gelen Evrak- Evrak Kayıt İşleri Şeması**  | Gerekçe |  |
|  Gelen EvrakGelen yazının Gelen Evraka İşlenmesiİlgili birime sevk için;İlgili Birime Sevki uygun mu?Gelen Yazı ilgili Birime Gereği için Teslim EdildiGereği için ilgili birime Gelen yazının;Fakülte Sekreterine verilmesiDekan veya ilgili Dekan Yardımcısı gereği için,Fakülte Sekreterinin ilgili birime Sevki için Dekan veya Dekan Yardımcısına;HEDuyuru için Duyurulması, Bilgi için okunması ve Cevap için cevap yazısının yazılıp giden evraka işlenip gönderildikten sonra gelen yazıyı ilgili Dosyada saklamak,İlgili birime:* Öğrenci İşlerine,
* Yazı işlerine,
* Personel İşlerine
* Muhasebe
* Akademik ve İdari Personele

Yönetim Kurulu Kararı alınması gerekli ise ilgili birime ve Yüksekokul Sekreterliğine sevk edilerek Yönetim Kurulu Kararı alınır. Alınan kararın;Yönetim Kurulu Kararı alınması gerekli mi ?EHİlgili Komisyon;* Staj Komisyonu,
* Burs Komisyonu,
* Öğrenci Hizmetleri Komisyonu

Komisyon Kararı alınması gerekli mi ?EH | * Gelen yazının Evrak Kayıt İşlerinde
* Gelen Evraka işlenmesiyle hizmet akışı başlamıştır;
* Gelen Evraktan ilgili birime sevk edilmesi için Fakülte Sekreterine
* Fakülte Sekreteri Dekan veya Dekan Yardımcısına ilgili birime sevk ettir,
* İlgili Komisyon, Kurul ve Yönetim Kurulu Gereği için ilgili komisyona takibi içinde ilgili birime verilmesi,
* Cevap istenen yazıya cevap yazılması,
* İlgili birim tarafından; bilgi ve duyuru gerektiren yazı için duyurulup ilgili dosyaya kaldırılması,
 |