**T.C.**

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İlahiyat 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 evraklar 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 Bitti  Dekanlığa bildirilen EĞİTİM komisyonu kararının Yönetim Kurulunda görüşülmesi için müdür,  Evet  H  Karar  Yönetim Kuruluna sevki uygun mu ?  Yönetim Kurulunda, ders muafiyetinin görüşülmesi;  Evet  H  Karar  Dekanlığa 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 İlahiyat 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 Başla  Öğrencilerin Staj İşyeri ile görüşmesi  Staj Yerinin Kabul Yazısı  Staj Komisyonunun görüşü Uygun mu?  Stajyer Öğrencilerin Belirlenmesi  Staj Komisyonu Bitti  Öğrencinin Staj yerine gidişi ve Staj hizmetinin Staj Defterine işleyerek Dekanlığa teslim edilmesi  Staj komisyonu görevlendirilmesi  Hayır  Evet  Stajı Uygun mu?  Hayır  Evet  Staj komisyonuna sevki  Staj İşyeri Şartlarının Belirlenmesi | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İlahiyat 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 tarafından ilgili 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 Bitti  Seçilen 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 görevlendirilmesi  Hayır  Evet  Katkı paylarını yatıran öğrenciler alacağı derslerini bilgisayar ortamında tercihlerini yaparak danışman öğretim elemanına gönderir  Öğrenci ile ilgili kararların uygulanmasında rehberlik yapar | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İlahiyat 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 Başla  Burs verecek kurumun yazısı burs komisyonuna verilir.  Öğrencilerin burs başvurularını yapar  Burs Komisyonu Bitti  Burs komisyonu görevlendirilmesi  Burs alacak Öğrencilere ait bilgiler toplanır Burs alacak öğrenciler tespit edilir  Öğrencilere duyurulur  Burs verecek şirkete, öğrenciye duyurulur  Verecek kuruluşun varsa şartları/koşulları belirlenir | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İlahiyat 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 Başla  Şikayetçi ve Şikayet edilenin Soruşturmacı Tarafından Soruşturmaya Çağırılması  Tarafların Olay Üzerinde Soruşturulması  Soruşturmacının Kararı  Disiplin Kurulunun Toplanması  Disiplin Kurulu Kararı  Yazılı şikayet üzerine, Dekanlığın Soruşturmacı Görevlendirilmesi  Disiplin Kurulu Bitti  Kararın Dekanlığa Bildirilmesi  Kararın; Öğrencinin Kendisine, Ailesine, Burs aldığı Kurumlara, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İlahiyat 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 Kurulu belirtilen zamanda toplanır gündem konusu görüşülür. 3. Karar Fakülte Kurul Raportörü Fakülte Sekreteri tarafından yazılır. Kurul üyelerine imzaya sunulur. 4. Karar sonucu Dekanın müsaadesi ile öğrenci İşleri tarafından Rektörlüğe bildirilir. | | | |
| ÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrencilerin Belirlenmesi  Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğünden gelen yazının evrak kaydının yapılması  azı  Dekanın Yönetim Kuruluna Sevki  ÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrencilere ait Bilgiler Belirlenir  ÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrenciler Belirlendi  Kararın Dekanlığa Bildirilmesi  Kararın KYÜ Öğrenci İşlerine bildirilmesi  Yönetim Kuruluna davet yazısı yazılır ve toplanır | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İlahiyat 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. Fakülte 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** ve belgeleri doldurularak  Öğrenci 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 Giriş  Kilis 7 Aralık Üniv. Rektörlüğünden gelen yazı  Dekanın, öğrenci hizmetleri komisyonuna sevki  Öğrencinin belgeleri tamam mı?  Öğrenci hizmetleri komisyonu Yeni kayıt İşlemini Tamamladı  Öğrenciye ait bilgilerin ÖBİS ortamına girilmesi  Öğrencinin; Tamamlaması gereken belgelerin kontrolü için öğrenci hizmetleri komisyonu incelemesi;  Evrakları tamamlanması için yönlendirme yapılması  Öğrencinin; Katkı Payı yatırdı belgesinin (dekontu) komisyona gösterilmesi  H  Evet  Eksik belgelerini tamamlaması için öğrenciye iade edilmesi  Öğrenci 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 İlahiyat 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 doldurularak  3. 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 Giriş  KYÜ Yatay geçiş yönetmeliği  Dekanın öğrenci hizmetleri komisyonuna sevki  Öğrencinin belgeleri tamam mı ?  Öğrenci hizmetleri komisyonu Yeni kayıt İşlemini Tamamladı  Öğrenciye ait Bilgilerin ÖBİS ortamına girilmesi  Öğrencinin; Tamamlaması gereken belgelerin kontrolü için öğrenci hizmetleri komisyonu incelemesi;  Eksik evrakları tamamlanması için yönlendirilmesi  Öğrencinin; Katkı Payı yatırdı belgesinin (dekontu) komisyona gösterilmesi  H  Evet  Eksik belgelerini tamamlaması için öğrenciye iade edilmesi  Öğrenci 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  Öğrenci intibak dersleri için dilekçe verir, görüşülmesi için müdürde intibak komisyonuna havale eder | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İlahiyat Fakültesi** | |  |
| **Konu** | Mezun Öğrencilerin Belirlenmesi İşlem Süreci |  | |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 24. maddesi | | |
| Mezun Öğrencilerin Belirlenmesi Başla  Öğrenci danışmanı tarafından; Öğrencinin Ders notları, katkı payı, stajı ve ilişiği kesilmesine engel teşkil eden bir sebep olup olmadığı kontrolü yapılır.  Danışmanın Evrakların Kontrolü Sonucu  Danışmanlara 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, KYÜ Öğrenci İşlerine bildirilir.  H  Evet  Eksik işlemlerini tamamla  Not döküm belgesi çıktısı alınır, Askerlik Durum Belgesi çıktısı ve Geçici mezuniyet belgesi (talep halinde) hazırlanarak Dekana imzaya sunulur.  Danışmanın kararı olumlu ise, öğrenci işleri kontrolü  Öğrenci Mezun olabilir mi?  H  Evet  Eksik işlemlerini tamamla | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İlahiyat 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 DÜZENLEME  YAZININ GELEN EVRAKA İŞLENMESİ  ÖĞRENCİ İŞLERİN YAZIYI HAZIRLAMASI  ÖĞRENCİ BELGESİNİN ÖĞRENCİYE VERİLMESİ  ÖĞRENCİNİN YAZILI BELGE TALEBİ  CEVAP YAZININ FAKÜLTE SEKRETERİNİN İMZASI  YAZININ ÖĞRENCİ İŞLERİNE GELMESİ  GİDEN EVRAKIN KAYDINA GİRİLMESİ  DEKAN, DEKAN YARDIMCISI, FAKÜLTE SEKRETERİNİN (Öğrenci İşlerine) SEVKİ  YAZI YETERLİ Mİ?  Hayır  Evet  Yazı Yeterli mi?  H  Evet  Eksik işlemlerini tamamla | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi İlahiyat Fakültesi** | |  |
| **Konu** | DUYURULAR |  | |
|  |  | | |
| ÖĞRENCİNİN İLAN VE DUYURULAR  Yazı İşleri tarafından;  Yazı(Duyurunun bulunduğu)nın  Gelen Evrak’a Kaydedilmesi  ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAINDAN İLGİLİ PERSONELE HAVALESİ  YAZININ ÖĞRENCİ İŞLERİNE GELMESİ  SÜRESİ DOLAN DUYURULAR PANODAN KALDIRILIR.  Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreterinin;  ÖĞRENCİ İŞLERİNE DUYURULMASI İÇİN SEVKİ  ÖĞRENCİNİN İLAN VE DUYURULAR KALDIRILMIŞTIR  Yazı Duyurulsun mu?  Hayır  Evet  Öğrenci 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 2 NÜSHA OLARAK 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 (iki) nüsha düzenlenir ) |   DERS YÜKLERİ : PROF, DOÇENT,YRD. DOÇ. 10 SAAT, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 12 SAATTİR. |

|  |
| --- |
| DEKAN YARDIMCILARI / BÖLÜM BAŞKANLARI: 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 ELLİ (50) 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 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 GİRİLİP BİLDİRİMİ YAPILARAK İKİ ( 2 ) NÜSHA DÜZENLENİR YETKİLİLERE İMZALATILIR |

|  |
| --- |
| STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA KONTROL ETTİRİLİP 1 NÜSHA İLGİLİ BAŞKANLIĞA TESLİM EDİLİR. |

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

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

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

**BAŞLAMA**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

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

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

|  |
| --- |
| MAAŞ BİLGİ DEĞİŞİKLİĞİ OLAN PERSONEL BİLGİ İŞLEM VE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN 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 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 Evrak  Resmi yazının var ise eki ile beraber yazılması  ilgili birimde paraflanması;  İmzaya uygun mu?  Giden Yazı Hizmeti Bitti  Fakülte Sekreteri;  Dekan veya ilgili Dekan Yardımcısına imzaya sunulması;  H  E  Evrak Kayıt İşlerinde, Giden Evraka işlenmesi  Dekan veya Dekan Yardımcısının İmzalaması  Fakülte Sekreterinin paraflaması  İmzaya uygun mu?  H  E  Paraflı yazı;  Postaya ya da ilgiliye imza karşılığı verilmesi  Resmi yazı;  Yazan birim tarafından ilgili 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 Kararı  Dekan, 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?  E  H  Öğretim üyeleri arasından seçimle belirlenen yönetim kurulu üyeleri Dekan Başkanlığında Yönetim Kurulunu oluşturulur.  Yazının,  Takibiiçin;  İlgili komisyon, Yönetim Kuruluna görüşünü bildirilir.  Yönetim kurulunda bertilen tarihte toplanır.  Karar Alınır  İlgili birime Sevk edilmesi  Gereği için;  Fakülte Sekreteri tarafından; Yönetim Kurul Defterine Yapıştırılması  Yönetim Kurulu Kararı Gerekli mi?  E  H  Komisyonda görüşülsün mü?  E  H  Komisyon görüşü  Kurulu, | | | | **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 Kararı  Dekan 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?  E  H  Dekanın atadığı Dekan Yardımcıları tarafından Fakülte Kurulu oluşturulur.  Takibi için;  Fakülte Kuruluna Sevk edilmesi  Fakülte Kurulu bertilen tarihte toplanır.  Karar Alındı  İlgili birime Sevk edilmesi  Gereği 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 Evrak  Gelen yazının Gelen Evraka İşlenmesi  İlgili birime sevk için;  İlgili Birime Sevki uygun mu?  Gelen Yazı ilgili Birime Gereği için Teslim Edildi  Gereği için ilgili birime Gelen yazının;  Fakülte Sekreterine verilmesi  Dekan veya ilgili Dekan Yardımcısı gereği için,  Fakülte Sekreterinin ilgili birime Sevki için Dekan veya Dekan Yardımcısına;  H  E  Duyuru 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 ?  E  H  İlgili Komisyon;   * Staj Komisyonu, * Burs Komisyonu, * Öğrenci Hizmetleri Komisyonu   Komisyon Kararı alınması gerekli mi ?  E  H | | | | * 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, |