

T.C.

**KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ**

**Teknik Bilimler
Meslek Yüksekokulu**

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birimi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Konu Ders Muafiyeti İşlem Süreci

Gerekçe **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 21.maddesi.**

Yüksekokul Müdürünün, öğrencilerin derslerine ait ders muafiyetlerinde yüksekokulumuza intibakım sağlamak için görevlendirdiği öğretim elemanları Muafiyet komisyonunu oluşturur.

1. Öğrenci ders not dökümü ve derslerin kapsamlarını belirten dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne müracaat eder.
 2. İlgili evrakların Yüksekokul Müdürü 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 Yüksekokul Yönetim kurulunda gündeme alınması
- Yönetim Kurulu tarafından alınan kararın gereğinin yapılması için öğrenci işlerine havalesi

Ders Muafiyeti,

İlk kez kayıt yaptıran Öğrenci, daha önce okumuş olduğu derslerinin içerikleri ile beraber ders not dökümünü bir defaya mahsus olmak üzere 1 ay içerisinde Yüksekokul Müdürlüğü (evrak kayıt işleri)'ne yazılı olarak müracaat eder.

Yüksekokul Müdürlüğü. Öğrenci işlerine ve EĞİTİM komisyonuna sevki

H

EĞİTİM Komisyonuna sevki uygun mu

Evet

EĞ-İTİM komisyonunda; ders muafiyetinin örtüştürülmesi

Karar

Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilen EĞİTİM komisyonu kararının Yönetim Kurulunda görüşülmesi için müdür,

H

Yönetim Kuruluna sevki uygun mu ?

Evet

Yönetim Kurulunda, ders muafiyetinin görüşülmesi;

Karar

Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilen Yönetim Kurulu kararın öğrenci işlerinde uygulanması için öğrenci işlerine sevk edilerek öğrenciye ait ders notları değişikliğinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi

Ders Muafiyeti Bitti

Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 16.maddesi

Staj Komisyonu Süreci

1.Yüksekokul Müdür Yardımcısı Başkanlığında staj komisyonu toplanır.

2.Staj komisyonu staj yapılabilecek işyerlerini ve staj yapacak öğrencileri belirler,

3.Öğrenci staj yapacağı işletmeyle görüşür,

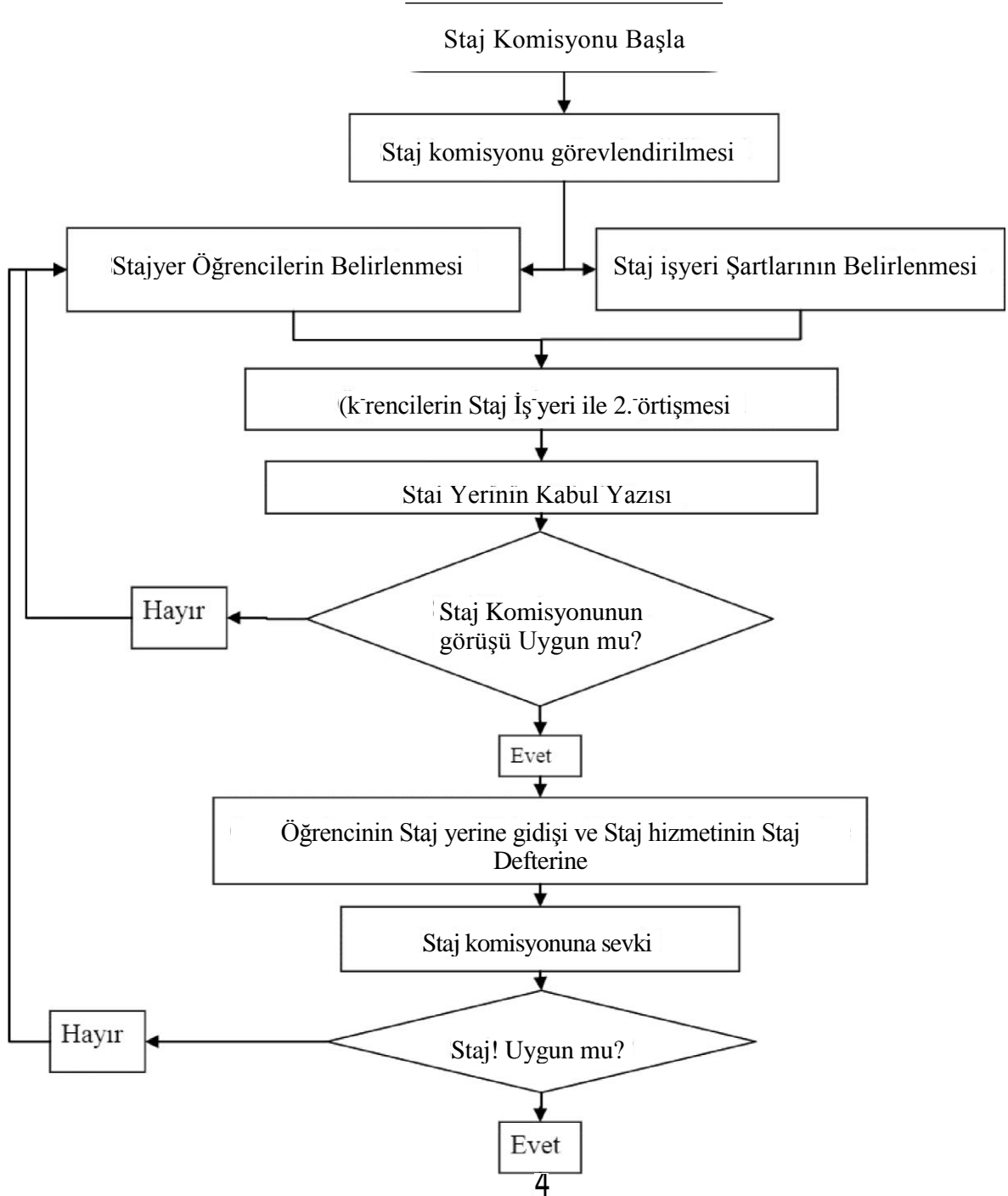
4.Staj yeri görüşmesi sonucunun staj komisyonuna bildirilmesi,

5.Staj komisyonu tarafından öğrencilerin staj yerlerinin belirlenmesi,

6.Öğrencilerin staj yerlerindeki staj hizmetlerini deftere işleme,

7.Staj defteri ve staj belgesinin staj komisyonuna teslim edilmesi

8. Staj komisyonunun kararı; a)-uygun görmesi durumunda stajı karar ile beraber bitirmesi 13)-uygun görülmemesi durumunda tekrar yapması, öğrenci işleri tarafından öğrencilere duyurulur

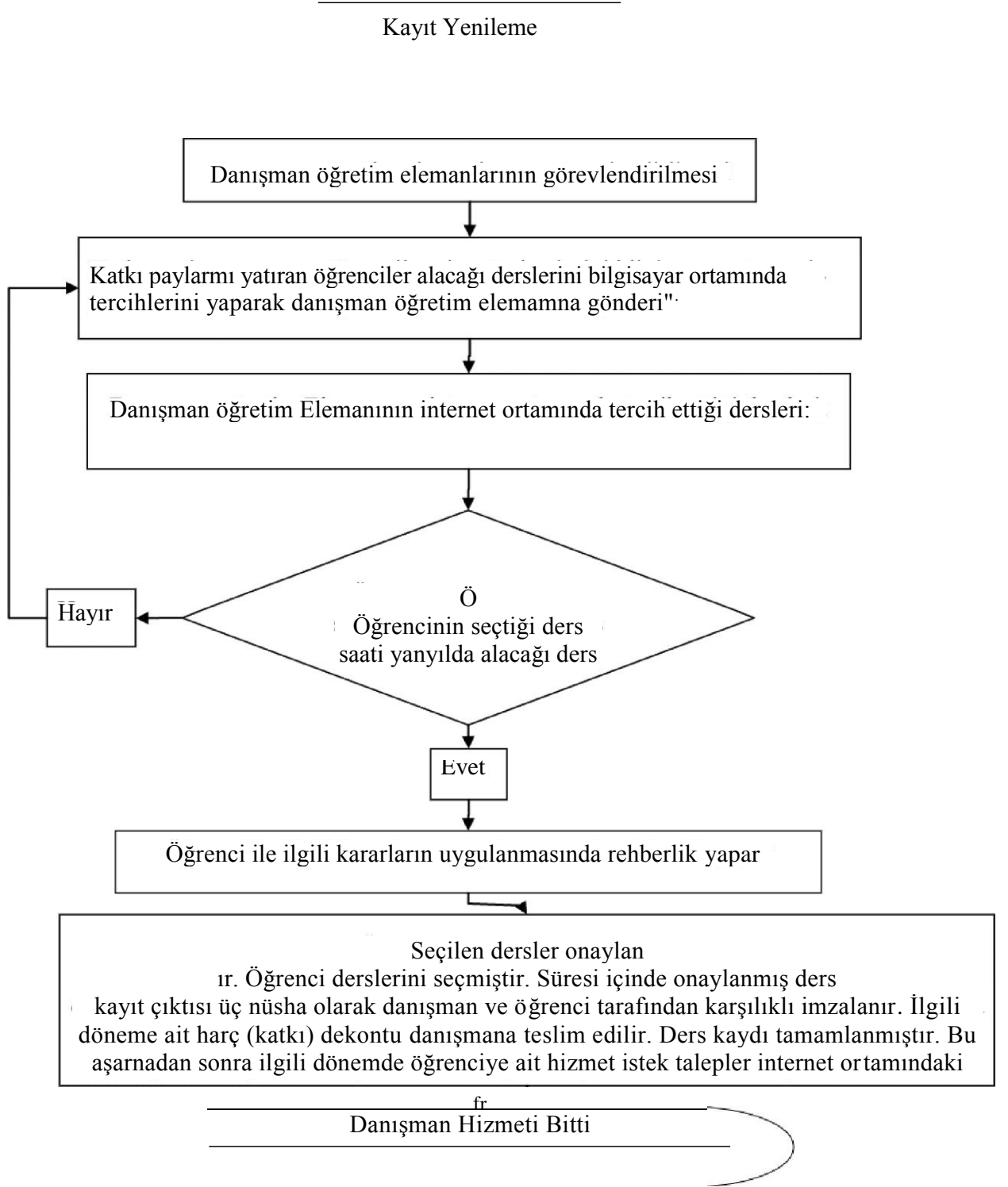


C Staj Komisyonu Bitti

Gereke **Kilis 7 Aralık** üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 9. maddesi

Danışman görevlendirilmesi

MADDE 18 - (1) Yüksekokullarda ve meslek yüksekokullarında eğitim-ö.l'retimin düzenli bir biçimde yürütülebilmesi ve koordinasyonu için her öğrenciye bir danışman görevlendirilir. Danışman; her yarıyı! alınacak derslerin belirlenmesinde, ders alma formlarının doldurulmasında ve öğrenci ile ilgili kararların uygulanmasında rehberlik yapmak üzere ilgili bölüm başkanlığı/un önerisi dikkate alınarak müdürlükçe ilgili bölümuniprouarının öğretim elemanları arasından görevlendirilen öğretim elemanıdır. (2) Danışmanların görevlerine ilişkin esaslar Üniversite Senatosu tarafından hazırlanan Yönerge ile belirlenir.



Konu Burs Komisyonu İşlem Süreci

Gereke Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 40. maddesi

Burs Komisyonu Süreci

- **Yüksekokul müdürlüğü 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

1

Burs komisyonu görevlendirilmesi

Burs verecek kurumun yazısı burs komisyonuna verilir.

Verecek kuruluşun varsa koşulları belirlenir

Öğrencilere duyurulur

■

C) Öğrencilerin burs başvurularını yapar

Burs alacak Ö
Öğrencilere ait
bilgiler toplanır Burs alacak
öğrenciler tespit edilir

Burs verecek şirkete, öğrenciye duyurulur.

Burs Komisyonu Bitti

Birimi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Konu Disiplin Kurulu Akış Şeması Süreci

Gereke Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği

Yüksekokul Müdürlüğüne gelen yazılı şikâyet üzerine, Yüksekokul Müdürü öğretim elemanları arasından soruşturmacı görevlendirir, soruşturmacı şikâyet eden ile şikâyet edileni ayrı dinleyerek ifadelerini alır ve sonuşturma ile ilgili kararını, Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Yüksekokul Müdürü soruşturmacıdan gelen dosyayı disiplin kuruluna sevk eder, disiplin kurulu soruşturma ile ilgili evraklarını inceler ve nihai kararını verir. 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

Yazılı şikâyet üzerine, Yüksekokul Müdürünün Soruşturmacı Görevlendirilmesi

Şikayetçi ve Şikayet edilenin Son Soruşturmacı Tarafından Soruşturmaya Çağırılması

Tarafların Olay üzerinde Soruşturulması

Soruşturmacının Kararı

Kararın Yüksekokul Müdürlüğüne Bildirilmesi

Disiplin Kurulunun Toplanması

Disiplin Kurulu Kararı

Kararın Öğrencinin Kendisine, Ailesine, Burs aldığı Kurumlara. Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi

Disiplin Kurulu Bitti

Birimi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Konu ÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrencilerin Belirlenmesi

Gereke Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 4. maddesi

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Tarafından Yüksekokulumuza ÖSYM sınavı sonucu ile alınacak öğrenci sayıları ile aranacak koşullarda Yapılacak olan D eQ işikliğin Bildirilmesi yazısı geldiğinde;

Müdürün Yükseköğretim Kuruluna Sevk Etmesi

Yüksekokul Kurul belirtilen zamanda toplanır gündem konusu görüşülür.

Kararın Yükseköğretim Kurul Raportörü Yükseköğretim Sekreteri tarafından yazılır. Kurul üyelerine İmzaya Sunulan

Karar sonucunun Müdür müsaadesi ile öğrenci İşleri tarafından Rektörlüğe bildirilir.

ÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrencilerin
Belirlenmesi

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğünden
gelen yazının evrak kaydı= yapılması

Müdürün Yönetim Kuruluna Sevki

Yönetim Kuruluna davet yazısı yazılı ve toplanır

ÖSYM Sınavı Sonucuyla
Alınacak Öğrencilere ait
Bilgiler belirlenir

Kararın Yükseköğretim Kuruluna Bildirilmesi

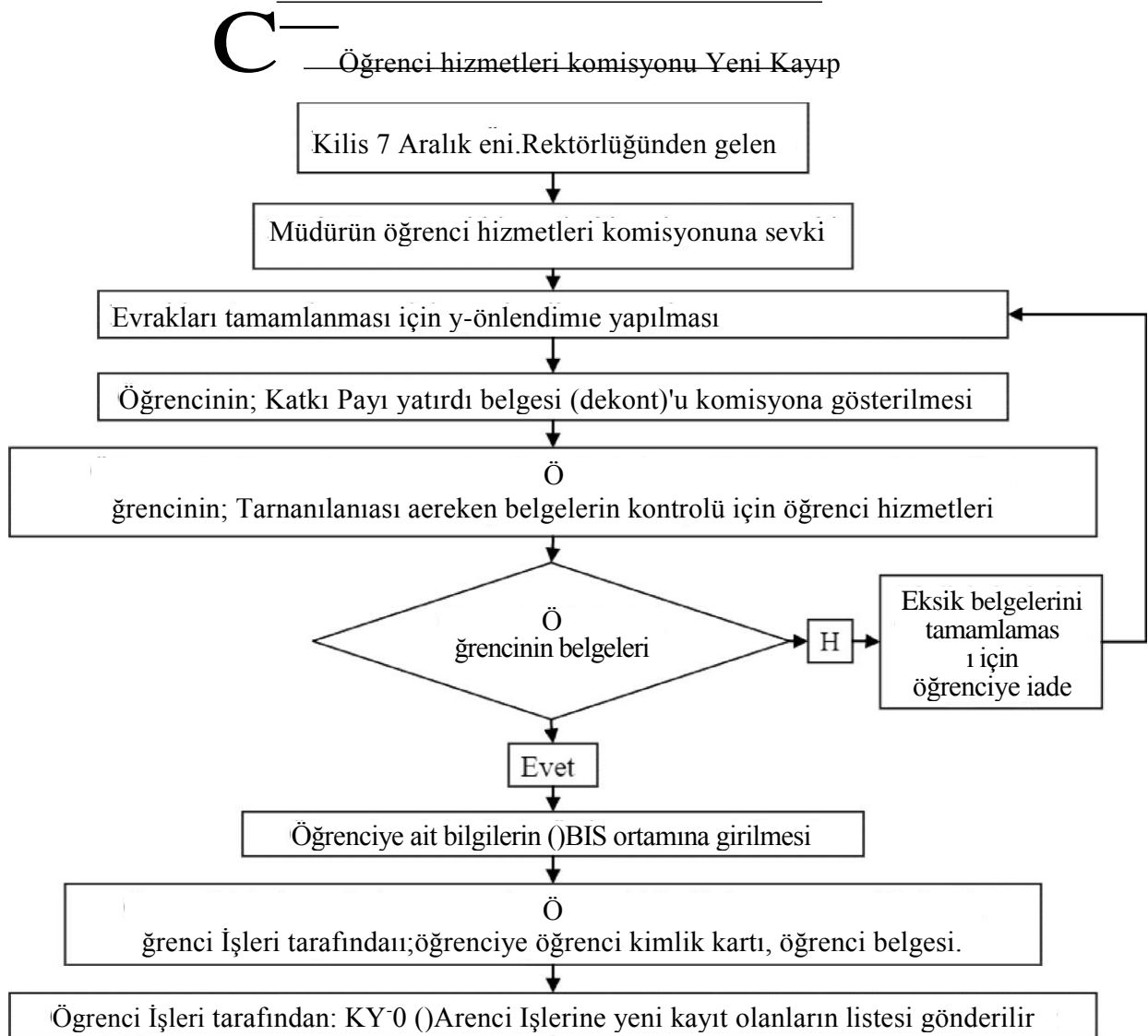
Kararın; KYCT Öğrenci İşlerine bildirilmesi

ÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak_ (»Öğrenciler Belirlendi

Gereke Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 8.maddesi
Kilis 7 Aralık Rektörlüğü tarafından (ÖSYM sınavı sonucu
yüksekokul'ulumuza kayıt edilecek öğrencilere ait) bilgiler/belgeler
gelmesiyle,

1. (Öğrenci katkı payı yatırdı belgesi) Banka Dekontu
Öğrenci tarafından;
 2. ÖSYM Kimlik Kartı,
 3. MYO Yerleştirme Belgesi
 4. Lise **Diploması Geçici Mezuniyet Belgesi**,
 5. Nüfus Fotokopisi (Onaylı)
 6. İkametgah Belgesi
 7. Askerlik Tecil Belgesi (Erkek Adaylar)
 8. Fotoğraf (12)
 9. Yabancı Dil Muafiyet Formu
 10. **Öğrenci Bildi Derleme Formu**
- Öğrenci işlerinin verdiği **Kayıt Zarfı** ve belgeleri doldurularak
Öğrenci işlerine Teslim Edilmesi ile Kesin Kayıt yapılır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;
Öğrenci İşleri Daire Başkanl 14.2'na
Bilgi verilir. (Kayıt olan Öğrenciler için)
Kesin Kaydım Yaptıran Öğrenciye
Öğrenci Kimlik Kartı verilir.
Bilgisayar Ortamında Kişisel Bilgileri
girilir.
Sınıf Listesi Düzenlenir.
Öğrenim Süresi İçinde Alacağı
Dersleri oluşturulur.
Askerlik Şubelerine Öğrenci Durum
Belgesi Gönderilir.
Danışmanları ve diğer hususlarda
bilgilendirme yapılır.
Yabancı Dil Muafiyet Sınav Listesi
Hazırlanır. Sınav Tarihinde, ilgili Öğretim
Elamanlarına



C Öğrenci hizmetleri komisyonu Yeni kayıt işlemi Tamamlandı

Birimi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

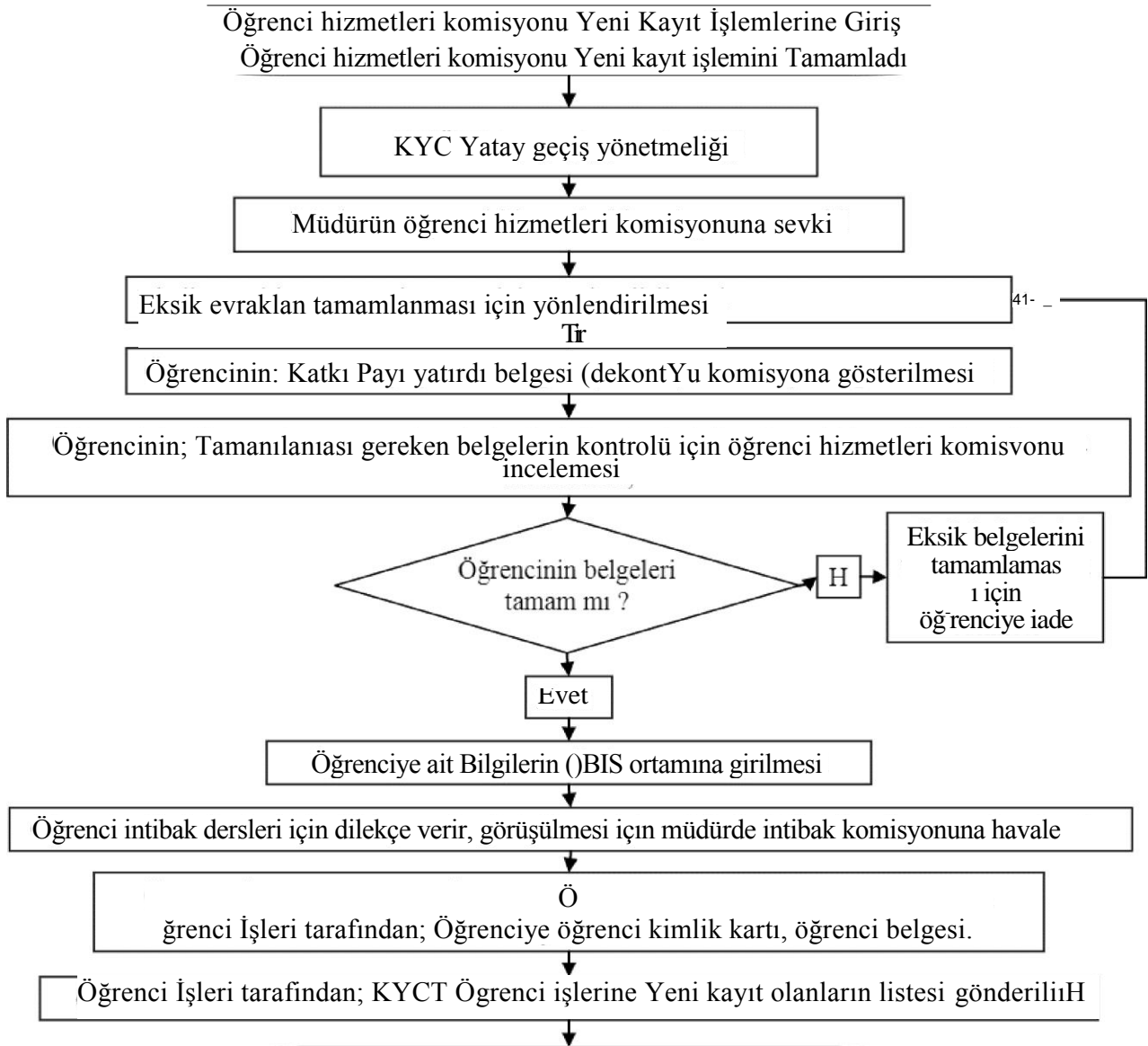
Konu Öğrenci hizmetleri komisyonu _ Yatay Geçiş Sonucu Kayıt İşlem Süreci

Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 5. maddesi

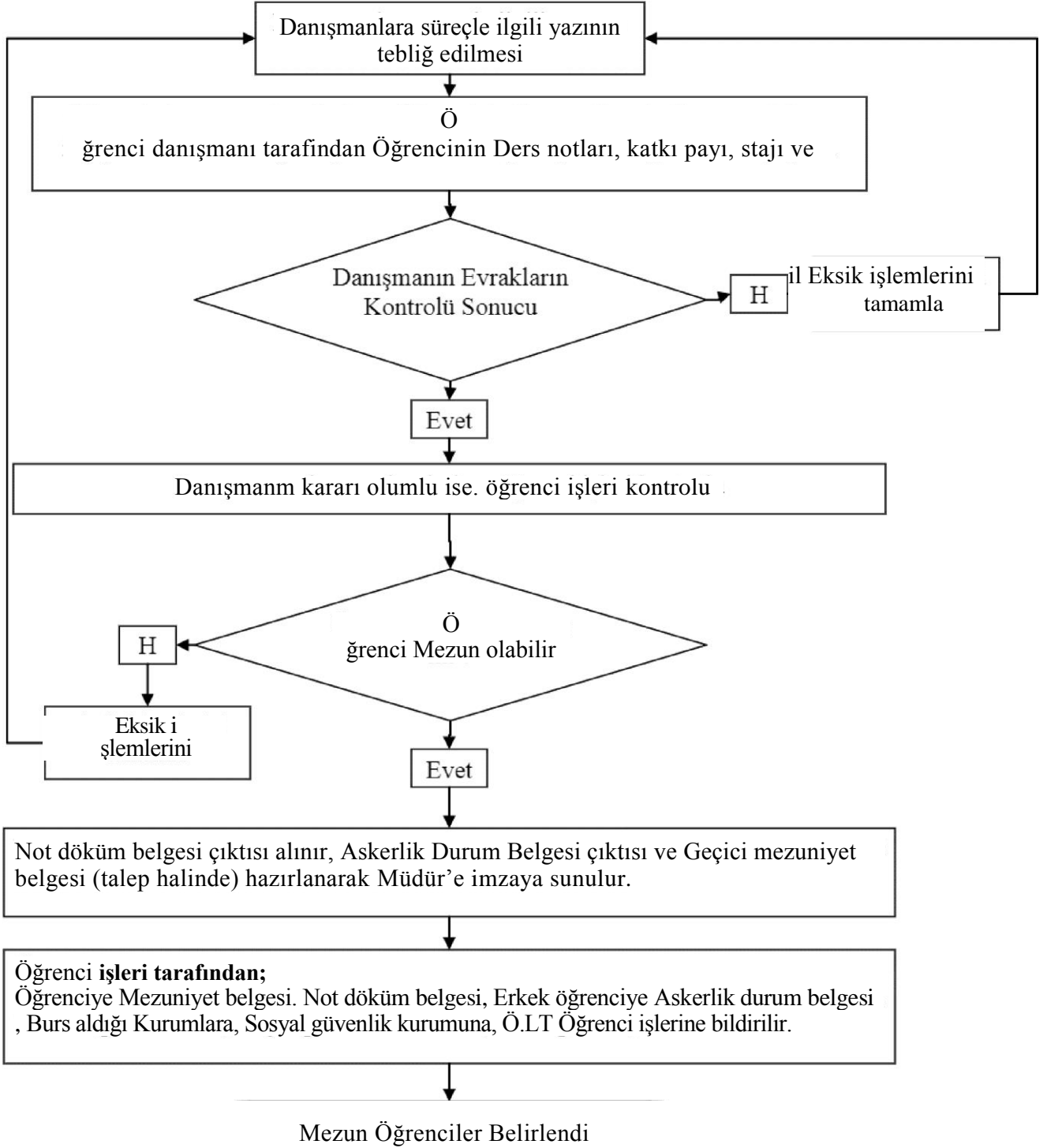
1. Yüksekokul müdürü öğrenci hizmetleri komisyonuna sevk eder,
2. Öğrenci işlerinin verdiği Kayıt Zarfı ve belgeleri doldurularak
3. Öğrenci işlerine Teslim Edilmesi ile Kesin Kaydı yapılır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bilgi verilir. (Kayıt olan Öğrenciler için) Kesin Kayıt Çizim Öğrenci Kimlik Kartı verilir.
3. **Bilisayar** Ortamında Kişisel Bilgileri girilir.
4. **Sınıf** Listesi Düzenlenir.
5. **Öğrenim** Süresi İçinde Alacağı Dersleri oluşturulur.
6. Askerlik Şubelerine Öğrenci Durum Belgesi Gönderilir.
7. Özlük dosyası eski okulundan istenir. İlgili Danışmanları bilgilendirilir.



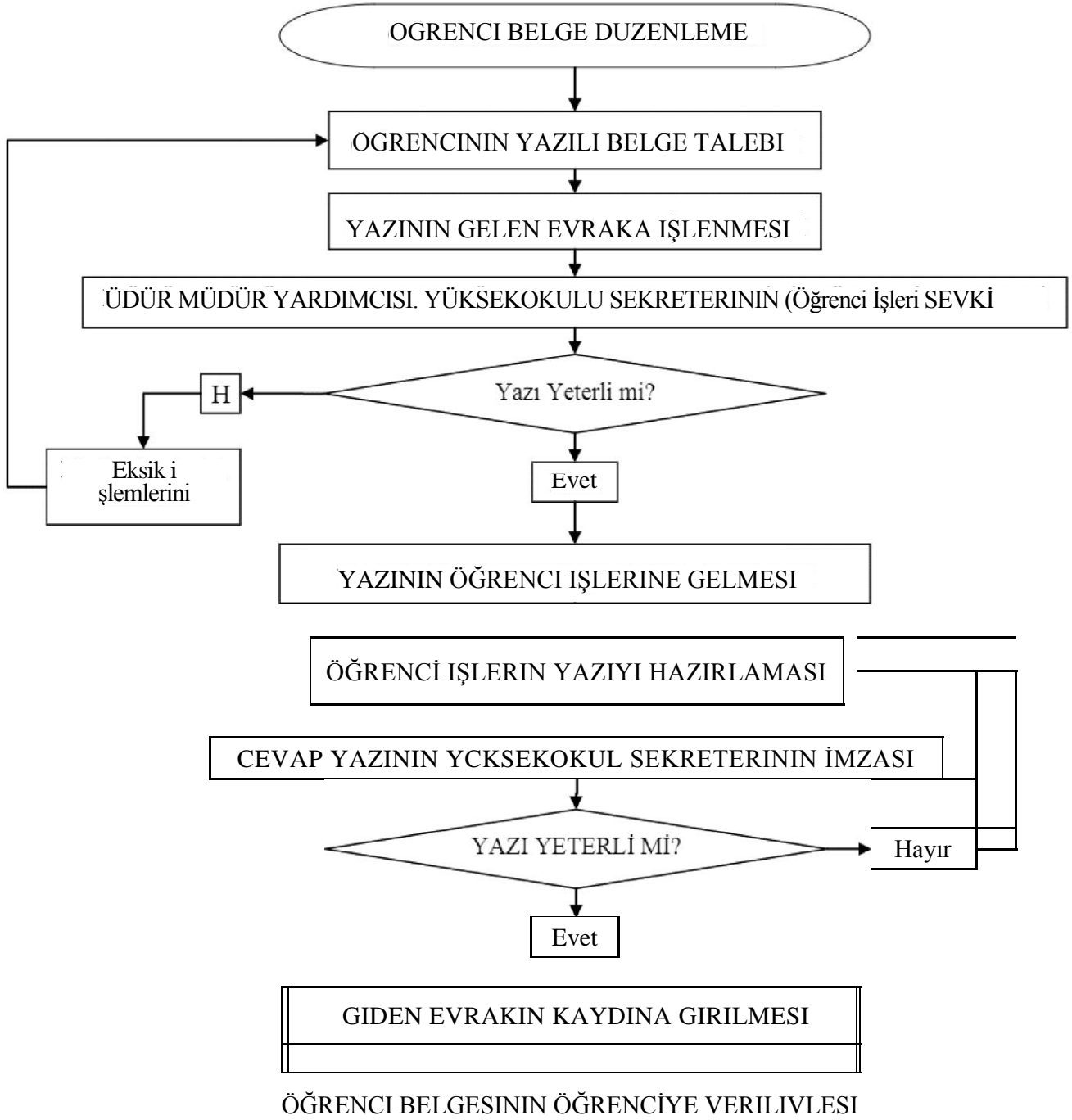
C Mezun. Öğrencilerin Belirlenmesi Başla



Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim' Yönetmeliği

Öğrenci Belgesi Düzenleme

- Öğrencilerin Bursyardım alma, İş başvurusu, herhangi bir sebepten dolayı mağdur duruma düştüğü bir olay vb. gibi öğrencinin mağduriyetini giderilmesi için Öğrencilere ait bilgiler, belgeler, formlar 6:0'enci işleri personelinin (BIS kayıtlarından yararlanarak Yüksekokul Müdürü 1 Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin talimatıyla düzenlenir ilgili ye imza karşılığında ilgili ye verilir.



İMRENCİNİN İLAN VE DUYURULAR

Yaz

İşleri tarafından;

YAZININ

GELEN EVRAK'A KAYDEDİLMESİ

Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokulu Sekreterinin:
ÖĞRENCİ İŞLERİNE DUYURULMASI İÇİN SEVK"

Yazı Duyurulsun mu?

Havır

Evet

1

YAZININ ÖĞRENCİ İŞLERİNE GELMESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN İLGİLİ PERSONELE HAVALESİ

Öğrenci İşleri İlgili yazıyı, DOSYAYA KALDIRMASI

SÜRESİ DOLAN DUYURULAR PANODAN KALDIRILIR.

ÖĞRENCİNİN İLAN VE DUYURULAR KALDIRILMIŞTIR

SATIN ALMA İŞLERİ

İş Akış Şeması

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDESİNİN d BENDİ UYARINCA YAPILACAK OLAN ALIM LAR İÇİN HARCAMA YETKİLİSİ EN AZ İKİ KİŞİDEN OLUŞAN PİYASA ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ BELİRLER VE İLGİLİ PERSONELE TEBLİĞ EDİLİR.

HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN BİR BAŞKAN VE EN AZ İKİ OYEDEN OLUŞAN MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLUŞTURULUR.

BİRİMİN İHTİYAÇLARI BELİRLENİR.

ÖDENEK SERBEST/BÜTÇE DURUMUNA GÖRE PİYASA ARAŞTIRMASI GÖREVLİLERİ TARAFINDAN FİRMALARDAN TEKLİF ALINARAK YAKLAŞIK MALİYET BULUNUR VE İKİ ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU DÜZENLENİR, GÖREVLİLERCE İMZALANIR. (EK Form 1-a)

ÜÇ NÜSHA İHALE ONAY BELGESİ DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE İMZALATILIR.

PIYASA ARAŞTIRMASI YAPILARAK SATIN ALINACAK OLAN MAL YA DA MALZEMELER İÇİN EN UYGUN TEKLİFİ VEREN FİRMA BELİRLENİR VE İKİ ADET PİYASA ARAŞTIRMA BELGESİ DÜZEN LEN EREK YETKİLİLERCE İMZALANIR. (EK Form 1c)

FİRMA FATURA İLE BİRLİKTE SATIN ALINAN MAL YA DA MALZEMELERİ YÜKSEKOKULA TESLİM EDER, MUAYENE KABUL KOMİSYONU GELEN MAL YA DA MALZEMELERİN, EVSAFA UYGUN TAM VE EKSİKSİZ OLDUĞUNA KANAAT GETİRDİKTEN SONRA ÜÇ ADET MUAYENE KABUL BELGESİ DÜZENLEYİP İMZALAR. EK-Form 1-d)

AYNIYAT YETKİLİSİ ÜÇ ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ DÜZENLER VE İMZALAR. (EK-Form 1f)

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞEN SATIN ALMA İŞLEMİ İLE İLGİLİ TÜM EVRAKLARI İNCELEYEREK MADDİ HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER VE HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİ DOZENLER VE HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATIR.

ÖDEME EMRİ EKİNDE, 1 ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU, 1 ADET İHALE ONAY BELGESİ, 1 ADET PİYASA ARAŞTIRMASI BELGESİ, 1 ADET MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLURU, FATURA VE 1 ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ İLE BİRLİKTE EVRAK TESLİM TUTANAĞI DÜZENLENEREK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR, TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER ADEDİ DOĞRUDAN TEMİN İHALE DOSYASINA KONULMAK ÜZERE YÜKSEKOKULDA MUHAFAZA EDİLİR.

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

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

**GEREKLI YAZIŞIVIALAR YAPILIR VE YONETİNİİ KURULU KARAM REKTÖRLOĞE SUNULUR,
GÖREVLENDİRİVİE ONAYI ALINIR.**

GÖREV İFA

**YURT İÇİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİM' BELGESİ DÜZENLENİR.DÜLENLEMEDE KIŞININ
SEYAHAT GRAFIĞI, GÖREV İFA TARİHI. DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE İSE
GÜNDELİK HESABI GİBİ VERİLER DİKKATE ALINIR**

ÖDEME EMRİ BELGESİ 3 NÜSHA DÜZENLENİR VE YETKİLİLERCE İLVİZALANIR

**ÖDEME EMRİ GÖREV ONAYI VE YOLLUK BİLDİRİMİ ELİNDE 1 NÜSHA KILIS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM
EDİLİR, DİĞER NÜSHA YÜKSEKOKULDA DOSYALANIR.**