

T.C.

YUSUF ŞEREFOĞLU
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Kurumsal süreçlerin görsel rehberi

Öğrenci, mali-idari, kurul ve evrak süreçleri

- _____
- _____
- _____
- _____

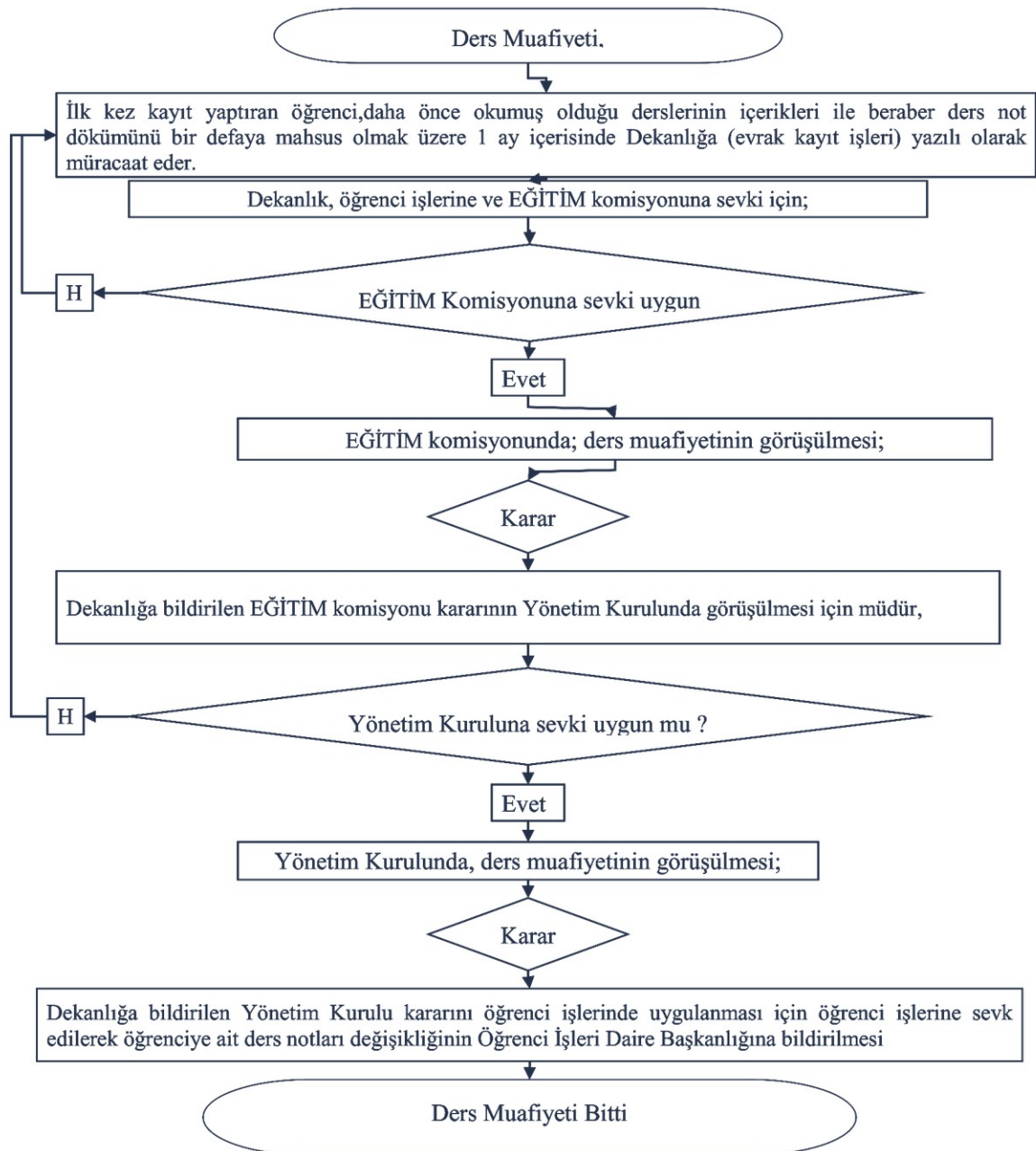
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birimi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri 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



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birimi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi

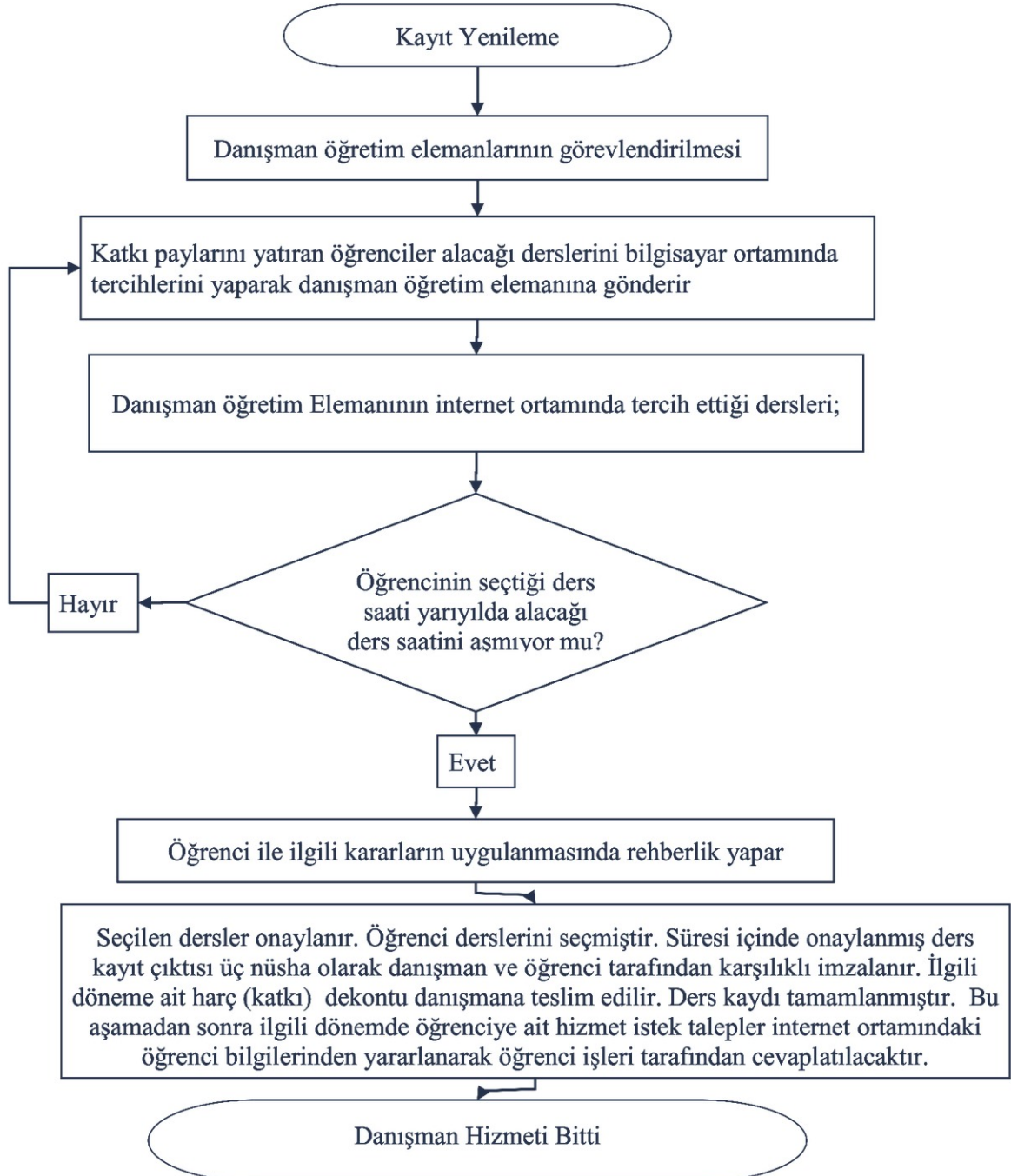
Konu Ders Kayıtları –Danışmanlık İşlemleri

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.



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

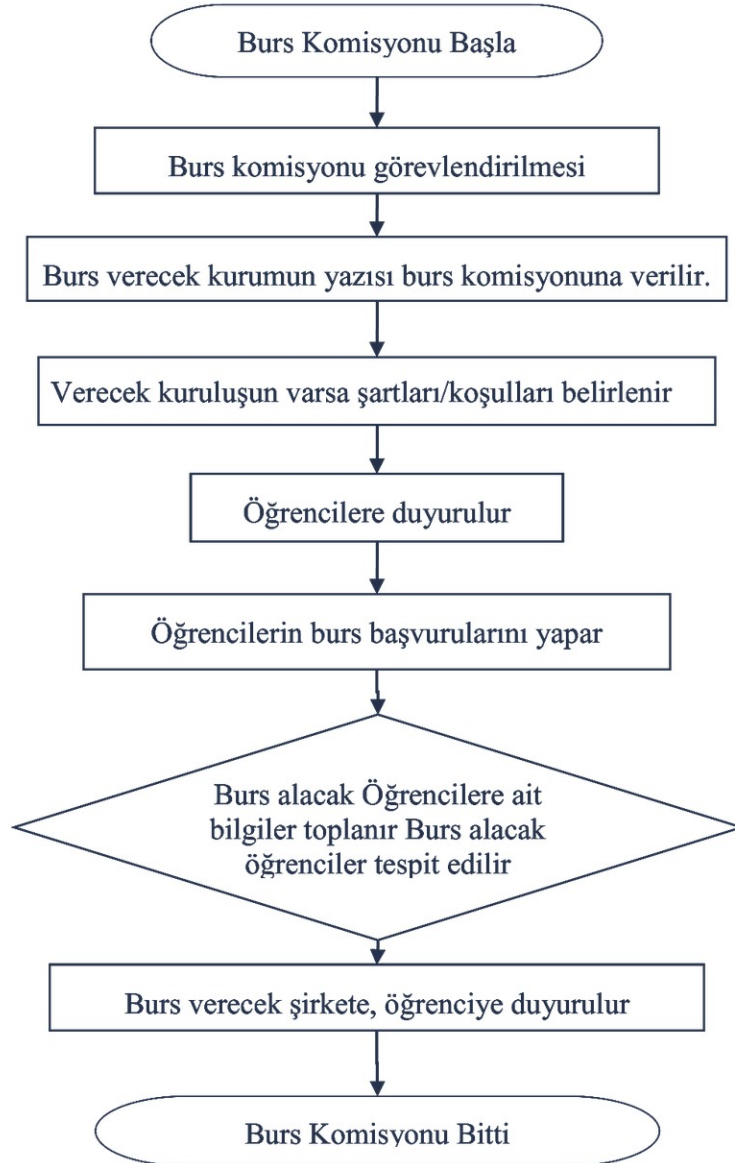
Birimi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi

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.



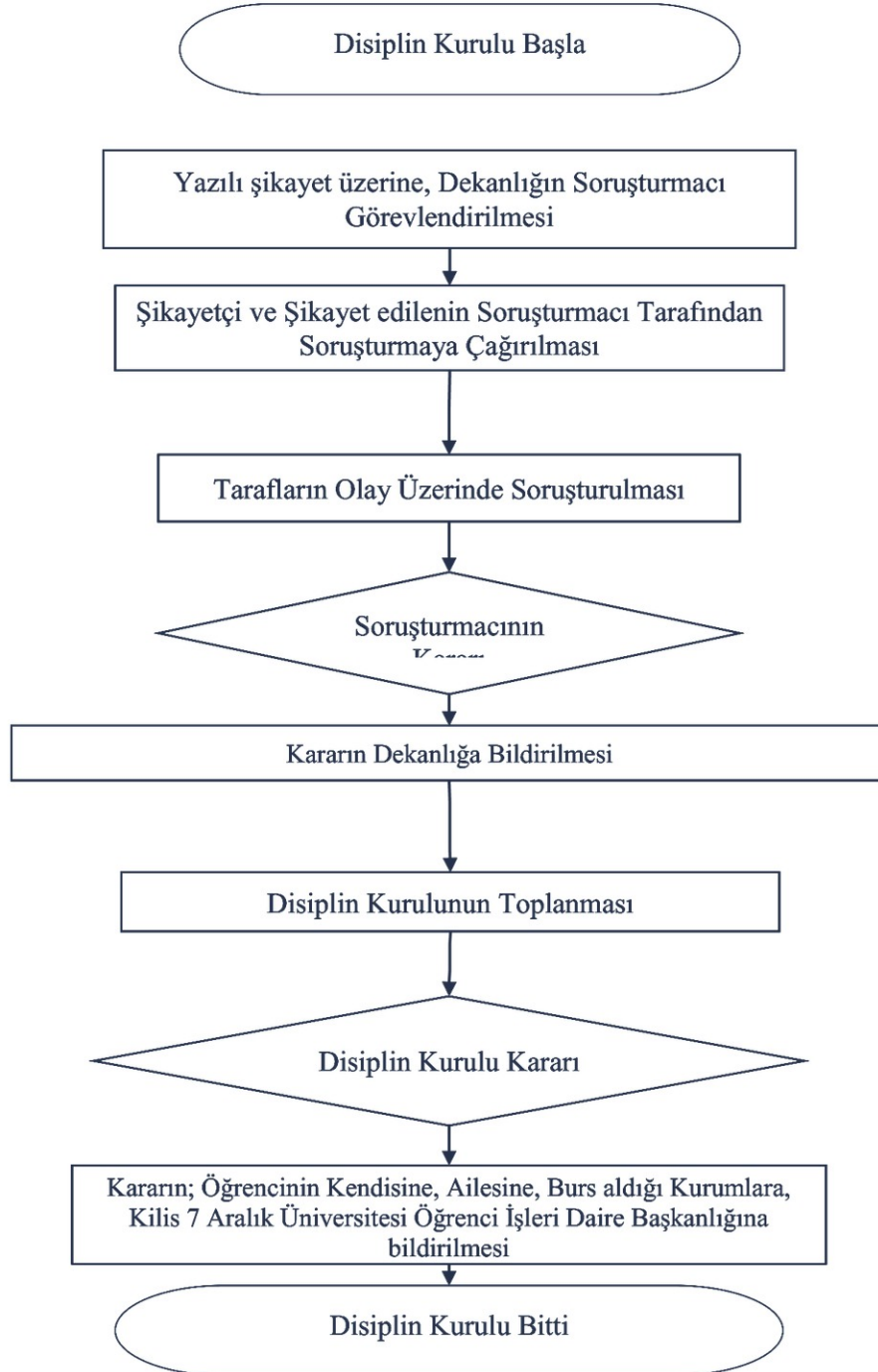
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birimi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri 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 soruşturma ile ilgili kararını, Dekanlığa bildirir. Fakülte Dekanı soruşturmacıdan gelen dosyayı disiplin kuruluna sevk eder, disiplin kurulu soruşturma ile 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.



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birimi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi

Konu ÖSYM Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrencilerin Belirlenmesi

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

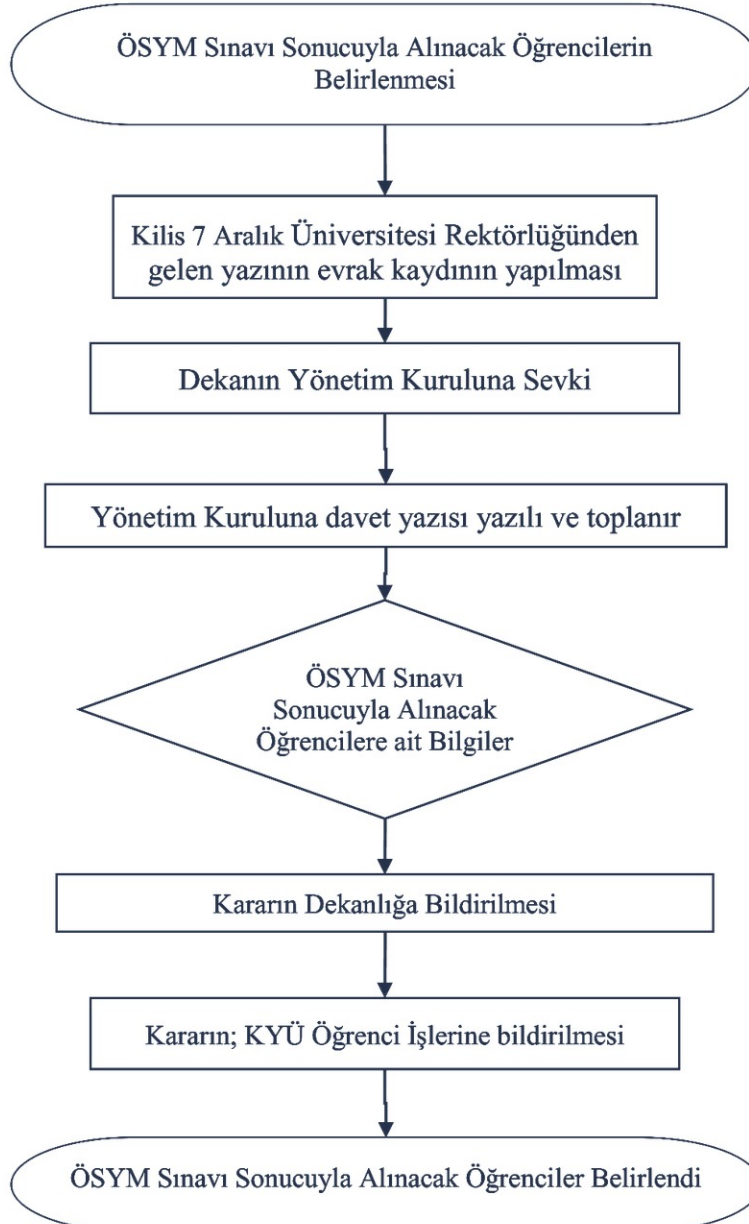
Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Tarafından Fakültemize ÖSYM sınavı sonucu ile alınacak öğrenci sayıları ile aranacak koşullarda Yapılacak olan Değişikliğin Bildirilmesi yazısı geldiğinde;

Dekanın Fakülte Kuruluna Sevk Etmesi

Fakülte Kurul belirtilen zamanda toplanır gündem konusu görüşülür.

Kararın Yüksekokul Kurul Raportörü Fakülte Sekreteri tarafından yazılır. Kurul Üyelerine İmzaya Sunulur.

Karar sonucunun Dekanın müsaadesi ile öğrenci İşleri tarafından Rektörlüğe bildirilir.



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birimi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi

Konu Öğrenci hizmetleri komisyonu _ Yeni Kayıt İşlem Süreci

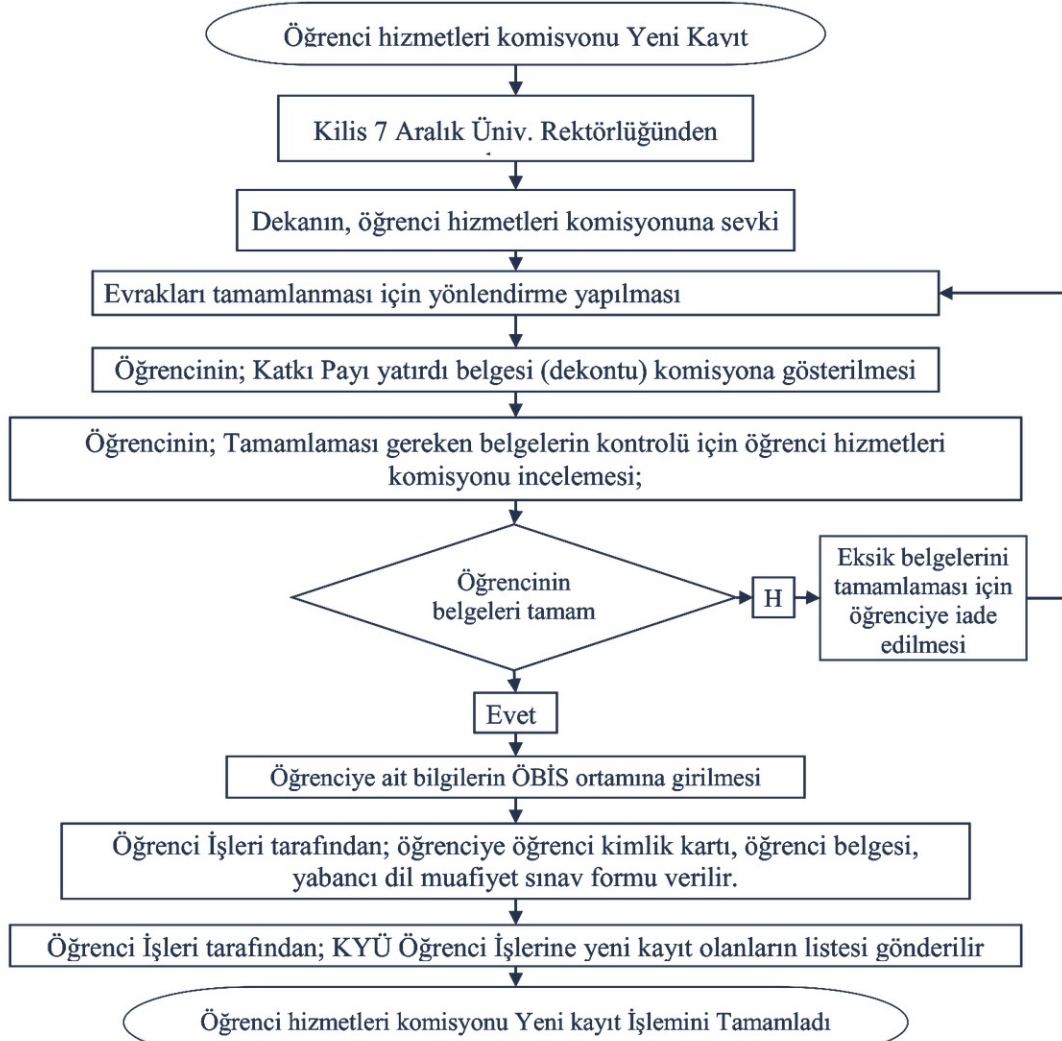
Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 8.maddesi

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;
 2. ÖSYM Kimlik Kartı,
 3. MYO Yerleştirme Belgesi
 4. Lise Diploması Geçici Mezuniyet Belgesi,
 5. Nüfus Fotokopisi (Onaylı)
 6. İkametgâh Belgesi
 7. Askerlik Tecil Belgesi (Erkek Adaylar)
 8. Fotoğraf (12)
 9. Yabancı Dil Muafiyet Formu
 10. Öğrenci Bilgi Derleme Formu
- Öğrenci İşlerinin verdiği **Kayıt Zarfı** ve belgeleri doldurularak Öğrenci İşlerine Teslim Edilmesi ile Kesin Kaydı yapılır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bilgi verilir.(Kayıt olan öğrenciler için) Kesin Kaydını 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, İlgili Öğretim Elamanlarına bilgilendirilir.



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birimi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi

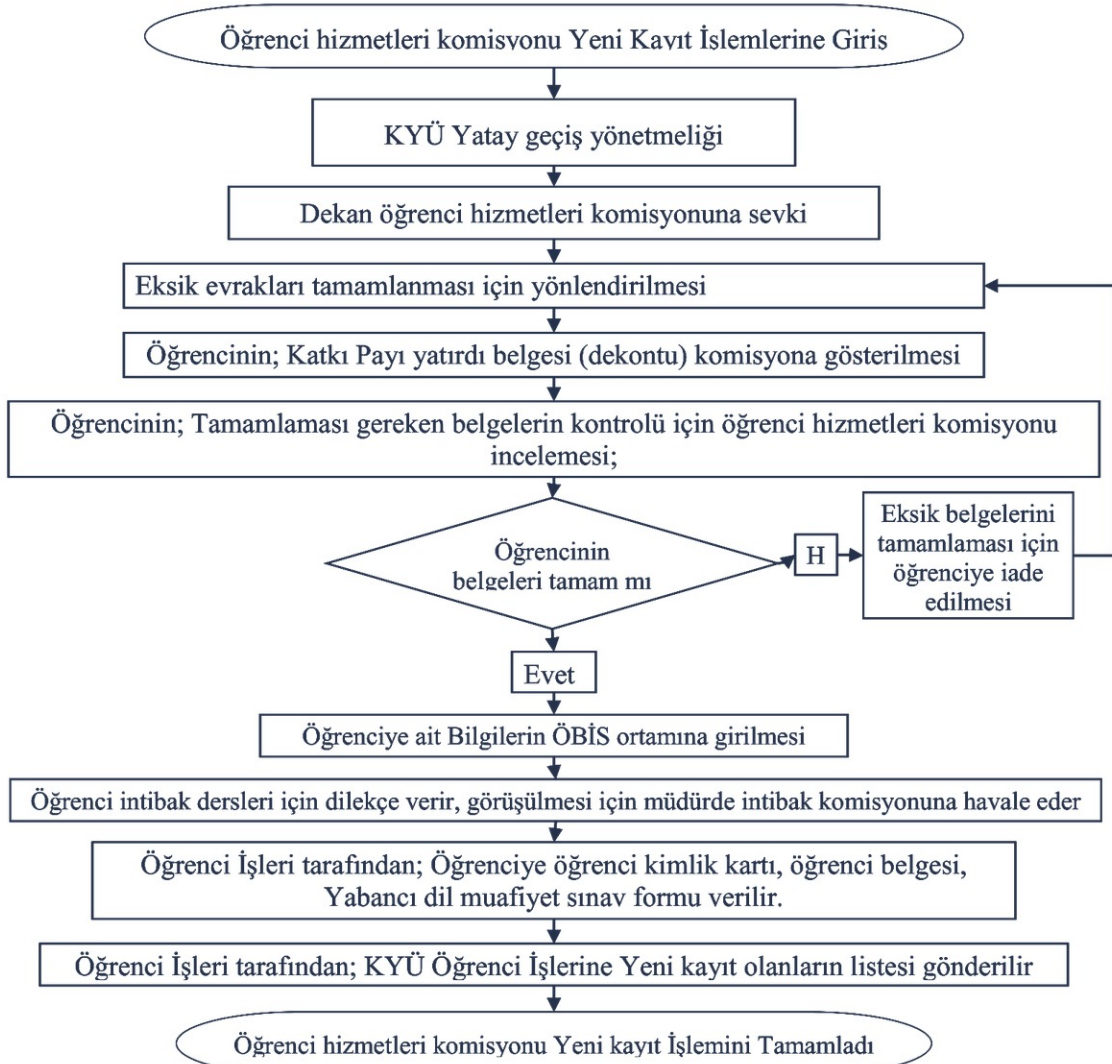
Konu Öğrenci hizmetleri komisyonu _ Yatay Geçiş Sonucu Kayıt İşlem Süreci

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. 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 içinde alacağı dersleri oluşturulur.
- 6.Askerlik şubelerine öğrenci durum belgesi gönderilir.
7. Özlük dosyası eski okulundan istenir. İlgili danışmanları bilgilendirilir.

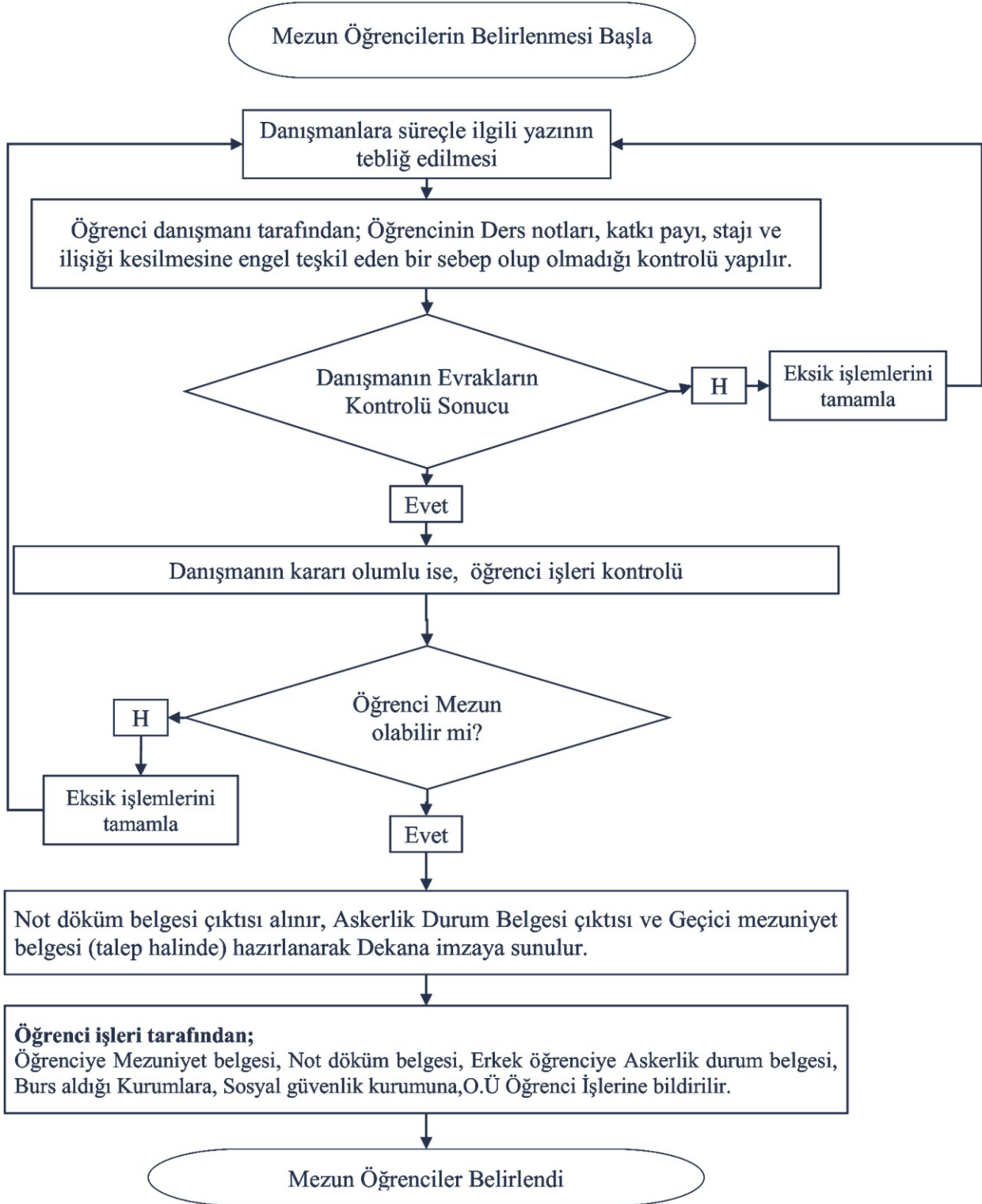


İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birimi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi

Konu Mezun Öğrencilerin Belirlenmesi İşlem Süreci

Gereke Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 24. maddesi



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

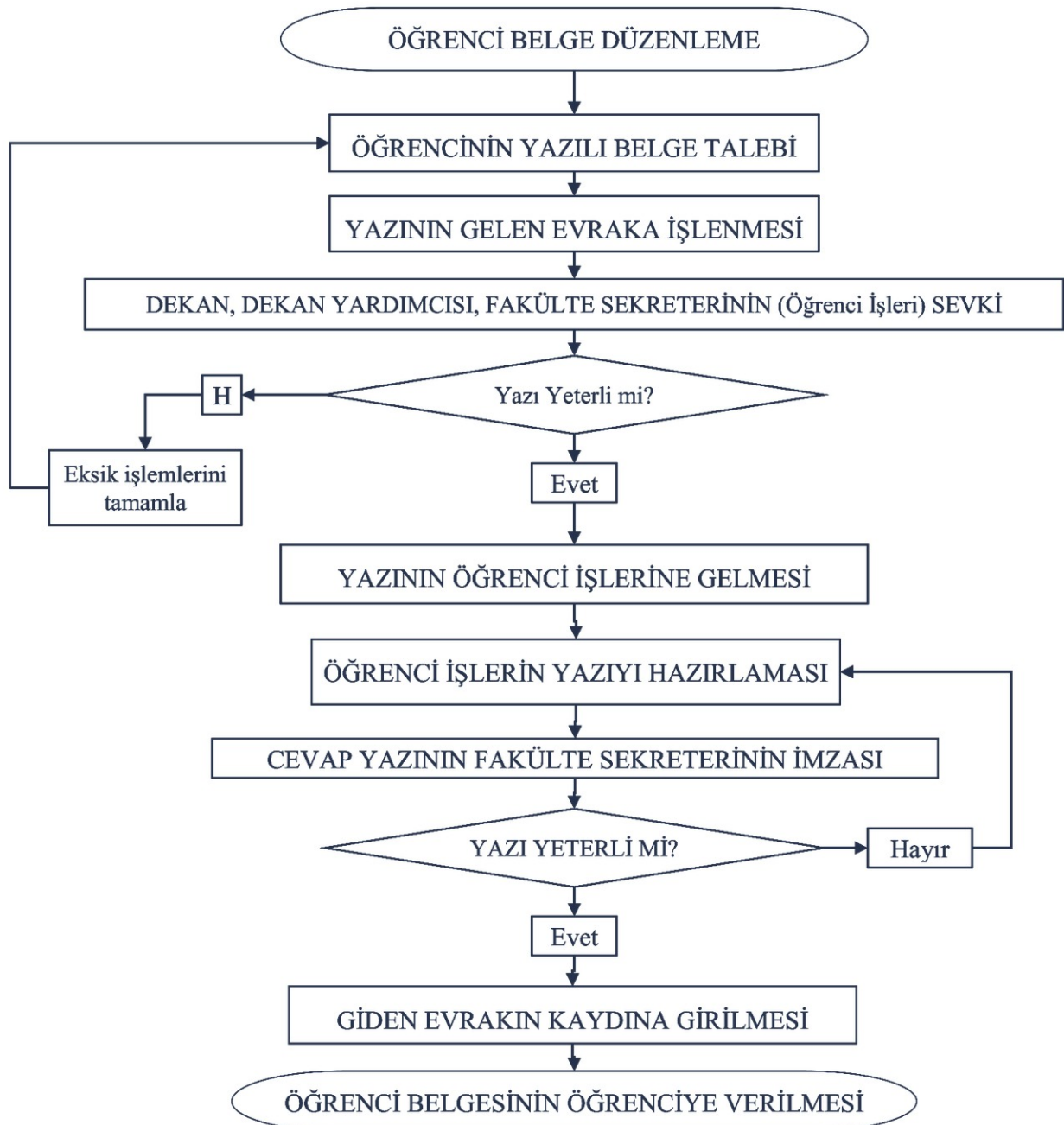
Birimi Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi

Konu Yazılı İstek Üzerine Öğrenci Belgesi Düzenleme

Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

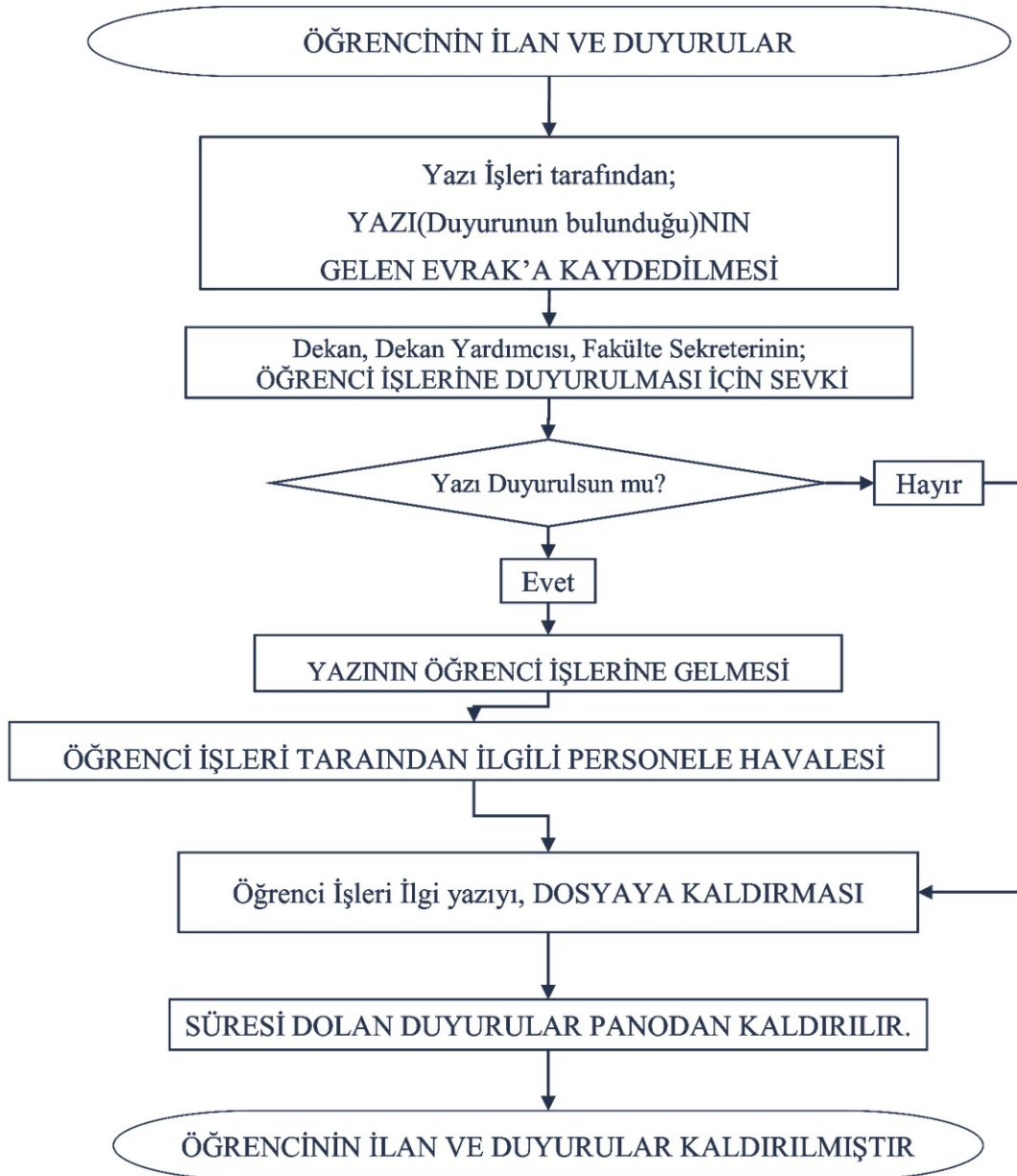
Öğrenci Belgesi Düzenleme

- Öğrencilerin Burs/harc/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.

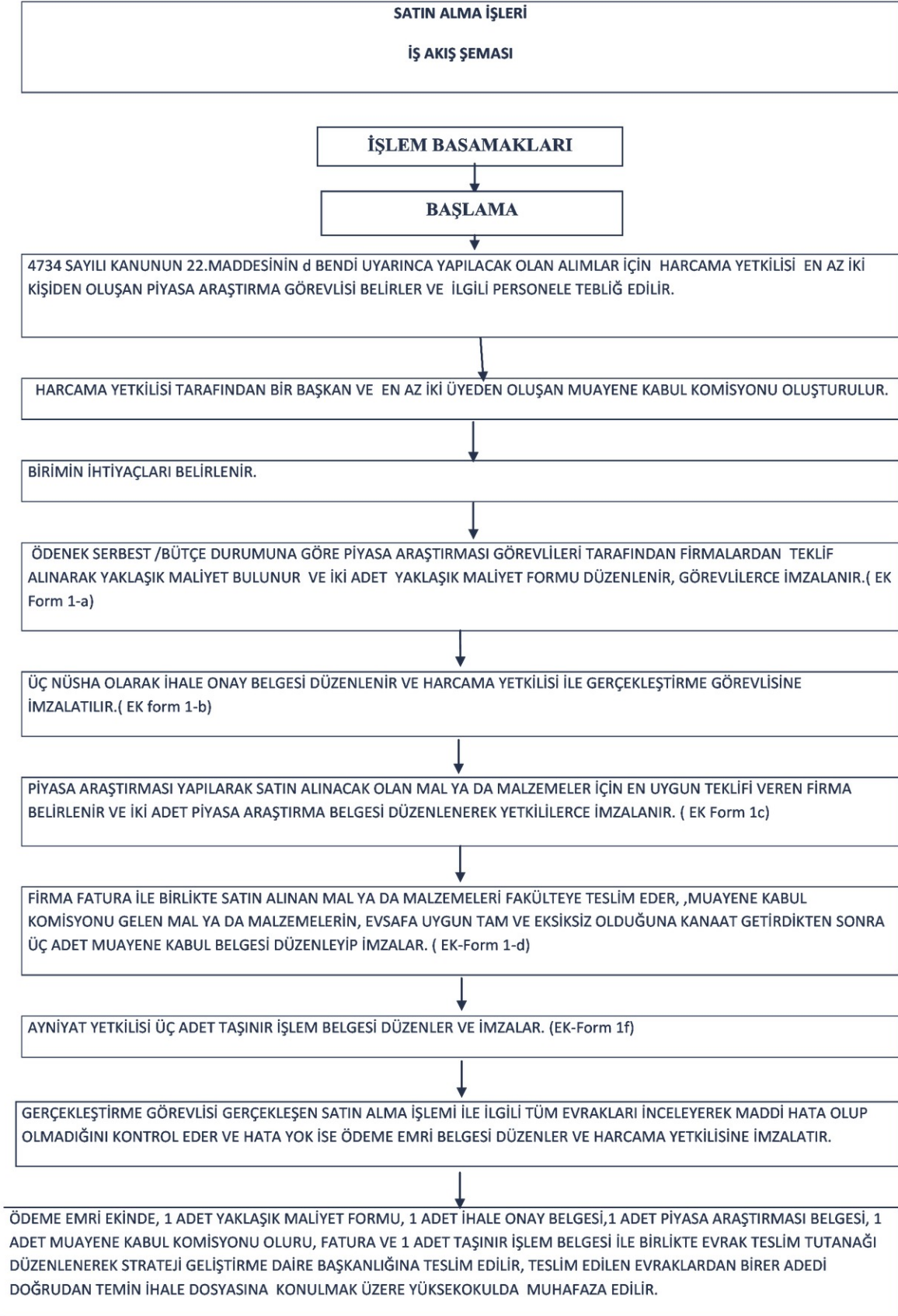


İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birimi **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi**
Konu **DUYURULAR**



İŞ AKIŞ ŞEMALARI



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

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 İŞE 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.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

EKDERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

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., DR. ÖĞR. ÜYESİ. 10 SAAT, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 12 SAATTİR.

DEKAN YARDIMCILARI: DR. ÖĞR. ÜYESİ 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.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

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

PUANTAJ TABLOSUNDAKİ EK ÇALIŞMA KARŞILIĞI 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

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

EMEKLİ KESENEKLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

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

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA KONTROL ETTİRİLİP NÜSHASİTESLİM İLGİLİ BAŞAKANLIĞA TESLİM EDİLİR.

2. NÜSHA ÖDEME BELGELERİ EKİNDE İLGİLİ DOSYASINDA ARŞİVLERNİR.

GEREKLİ ÖDEMELRİN YAPILIP YAPILMADIĞI SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİNDEN TAKİP EDİLİR

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

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.

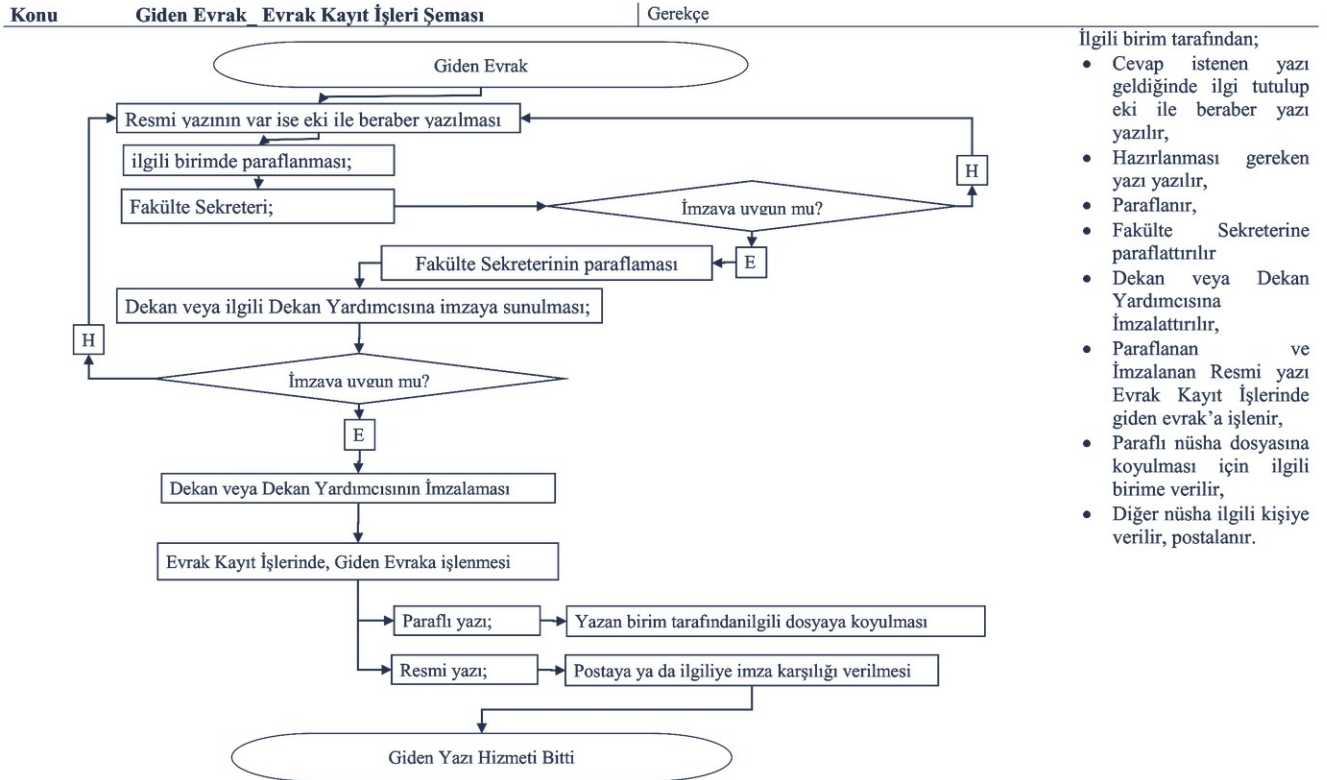
BASILAN MAAŞ BODROLARININ SAY 2000'İ SİSTEMİNE GÖRE KONTROL İŞLEMLERİ YAPILIR VE HATA VAR İSE YENİ BORDRO BASILIR YOK İSE MAAŞ DOSYASI HAZIRLAMA İŞLEMİNE GEÇİLİR.

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.

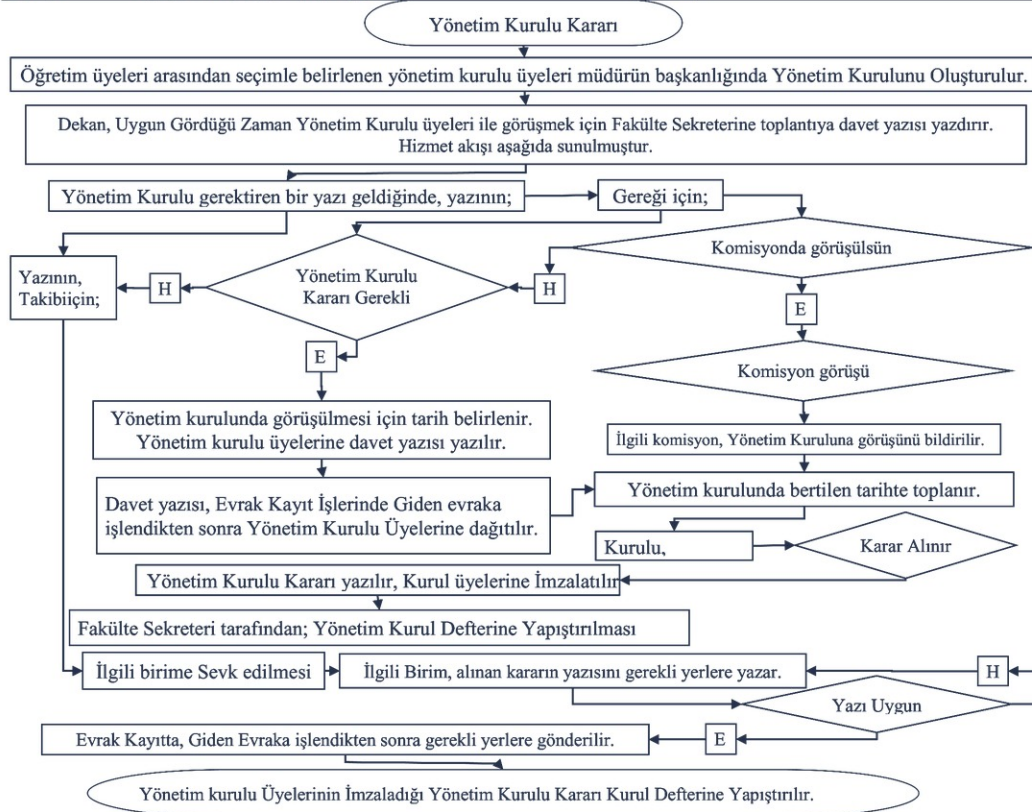
İŞ AKIŞ ŞEMALARI



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Konu Yönetim Kurulu Kararı Şeması

Gereke



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.

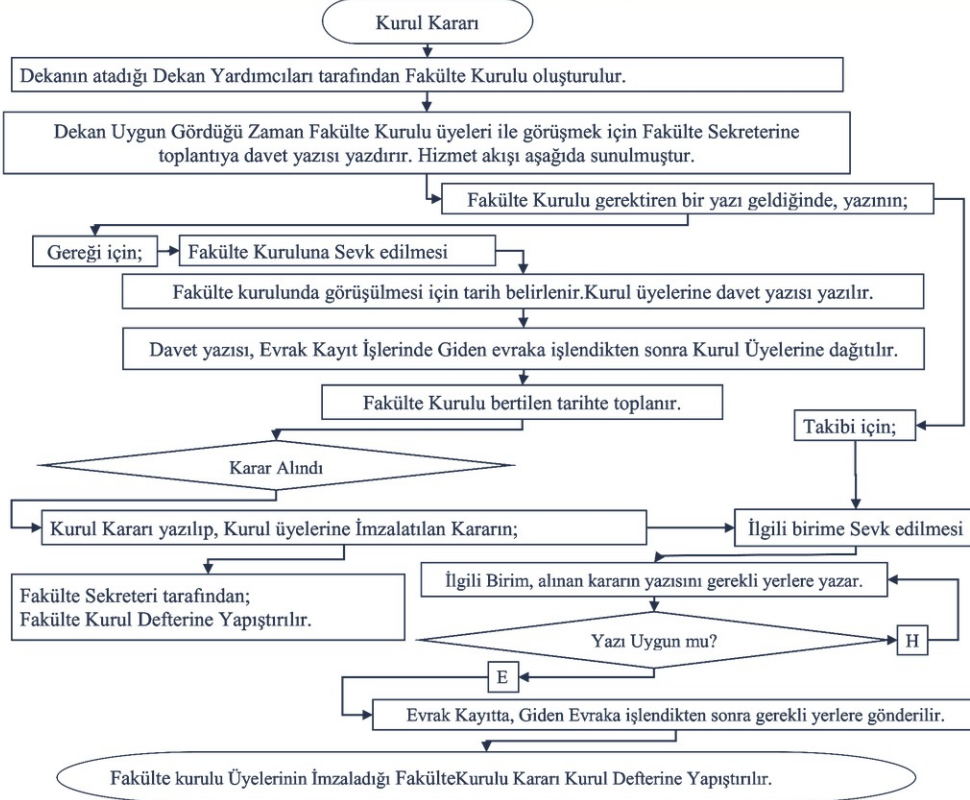
Yönetim kurulu Gerektiren bir yazı geldiğinde;

3. Müdürün, takibi için ilgili birime gereği için komisyon görüşü gerekliyse ilgili komisyona, (Yönetim Kurul Kararı) gerekliyse Yüksekokul Sekreterine Sevk eder,
4. Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliği (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine Davet yazısı yazar.
5. Yönetim Kurulu belirtilen zaman da toplanır gündem konusu Görüşülür.
6. Kararın Yönetim Kurulu RaportörüYüksekokul Sekreteri tarafından yazılır.
7. Kurul Üyelerine İmzaya Sunulur.
8. Kurul Üyeleri tarafından imzalanan kararın, Yönetim kurul kararı defterine yapıştırılır.
9. Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Konu Fakülte Kurul Kararı İşlem Şeması

Gerekeçe



Dekan,Bölüm Başkanları ve Dekan Yardımcıları Fakülte Kurulunu Oluşturulur. Dekan Uygun Gördüğü Zaman Fakülte Kurulu üyelerine toplantıya davet eder.

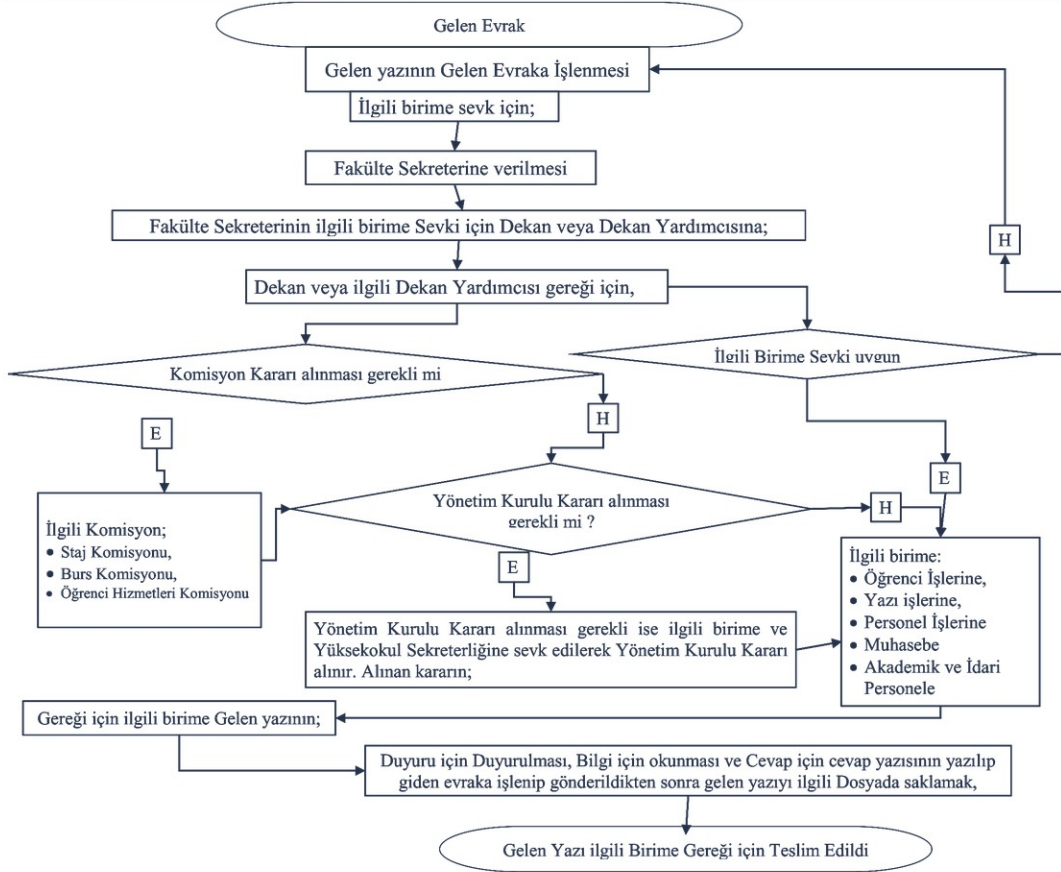
Fakülte Kurulu Gerektiren bir yazı geldiğinde;

- 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.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Konu Gelen Evrak- Evrak Kayıt İşleri Şeması

Gerekçe



- 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,