



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

YUSUF ŞEREFOĞLU
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Kurumsal süreçlerin görsel rehberi

• 2026



Kurumsal Sunuş ve Süreç Yönetimi Yaklaşımı

Kurumsal işleyişi görünür, izlenebilir ve geliştirilebilir kılan ortak çerçeve

KURUMSAL YAKLAŞIM

Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi; eğitim-öğretim, klinik ve saha uygulamaları, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari hizmetlerini tanımlı süreçler üzerinden yürütmeyi esas alır. Süreç yönetimi, işlerin kişisel uygulamalara bağlı kalmadan aynı kalite standardında yürütülmesini ve kurumsal hafızanın korunmasını sağlar.

Bu el kitabı; görev ve yetkileri, işlem adımlarını, karar ve kontrol noktalarını, kayıtları, riskleri ve performans göstergelerini ortak bir sistem içinde görünür kılar.

ŞEFFAFLIK

Süreç adımları, sorumlular ve karar noktaları açık biçimde gösterilir.

SÜREKLİLİK

Bilgi ve uygulamalar kurumsal hafızaya aktarılır; kişi değişimlerinden etkilenmez.

İYİLEŞTİRME

Sonuçlar, riskler ve paydaş geri bildirimleri düzenli olarak değerlendirilir.

TEMEL YAKLAŞIM

Her süreç tanımlanır, sorumlusu belirlenir, uygulanır, kayıt altına alınır, izlenir ve kanıta dayalı olarak geliştirilir.



Amaç, Kapsam ve Gelişim

El kitabının kullanım sınırları ve güncelleme yaklaşımı

AMAÇ

Fakülteadaki iş ve karar akışlarını ortak bir standartta toplamak; görev, yetki, işlem sırası, kayıt ve karar noktalarını görünür hâle getirmek.

KAPSAM

Yönetim ve kurul işlemleri, eğitim-öğretim ve klinik uygulamalar, öğrenci hizmetleri, akademik-idari personel süreçleri ile mali ve destek işlemlerini kapsar.

GELİŞİM

Süreçler; mevzuat, kurumsal ihtiyaçlar, paydaş geri bildirimleri, riskler, performans sonuçları ve uygulama deneyimleri doğrultusunda gözden geçirilir.

SÜREÇ GELİŞİM DÖNGÜSÜ



PLANLA



UYGULA



KONTROL ET



ÖNLEM AL

Güncellik ilkesi: El kitabı, fakültenin uygulamaları, kalite güvencesi ihtiyaçları ve paydaş geri bildirimleri doğrultusunda düzenli olarak geliştirilir.



Temel Tanımlar

Süreç yönetiminde kullanılan ortak kavramlar

BİRİM

Sürecin yürütüldüğü akademik veya idari organizasyon alanıdır.

GİRDİ

Sürecin başlayabilmesi için gerekli insan kaynağı, bilgi, belge, malzeme, teknoloji veya finansal kaynaktır.

SÜREÇ

Belirli bir sonuca ulaşmak için girdileri değer katan faaliyetlerle çıktıya dönüştüren işlem bütünüdür.

ÇIKTI

Süreç sonunda üretilen hizmet, karar, belge, kayıt veya sonuçtur.

SÜREÇ SAHİBİ

Sürecin tasarlanması, izlenmesi, geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinden sorumlu kişi veya makamdır.

ANA SÜREÇ

Fakültenin temel görev alanlarını üst düzeyde tanımlayan süreç grubudur.

ALT SÜREÇ

Ana süreci oluşturan, daha ayrıntılı ve uygulamaya dönük işlem dizisidir.

KRİTİK SÜREÇ

Aksaması hâlinde hizmet kalitesi, öğrenci güvenliği, yasal uyum veya kurumsal hedefler üzerinde önemli etki oluşturan süreçtir.

RİSK

Sürecin hedeflenen zamanda, doğrulukta veya kalitede tamamlanmasını engelleyebilecek belirsizliktir.

PERFORMANS GÖSTERGESİ

Sürecin etkililiğini, verimliliğini, zamanında tamamlanmasını ve kalite düzeyini izlemek için kullanılan ölçüttür.

PUKÖ

Süreçlerin planlanması, uygulanması, sonuçlarının kontrol edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması yoluyla sürekli iyileştirmeyi sağlayan yönetim çevrimidir.



Fakültede Süreç Yönetimi Çalışmaları

Kalite güvencesini günlük işleyişe bağlayan uygulama modeli

UYGULAMA MODELİ

Fakültede süreç yönetimi, kalite güvencesi yaklaşımının operasyonel karşılığıdır. Çalışmalar; Dekanlık koordinasyonu, kurul ve komisyon kararları, bölüm ve anabilim dalı uygulamaları ile akademik ve idari birimlerin kayıtları üzerinden yürütülür. Amaç, yalnızca süreci tanımlamak değil; uygulama sonuçlarını izlemek ve gelişime dönüştürmektir.

1

TANIMLAMA

Amaç, kapsam ve adımlar

2

SORUMLULUK

Sahip ve uygulayıcılar

3

UYGULAMA

İşlemler ve kayıtlar

4

İZLEME

Risk, gösterge, geri bildirim

5

İYİLEŞTİRME

Karar ve güncelleme

DEKANLIK VE KURULLAR

Yönlendirme, yetkilendirme ve karar alma

FAKÜLTE KALİTE KOMİSYONU

Koordinasyon, izleme ve iyileştirme takibi

BÖLÜM VE ABD BAŞKANLIKLARI

Akademik süreçlerin uygulanması ve değerlendirilmesi

AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER

İşlem adımlarının yürütülmesi ve kanıtların oluşturulması

İÇ VE DIŞ PAYDAŞLAR

Görüş, beklenti ve geri bildirim sağlanması

SÜREÇ SAHİPLERİ

Göstergelerin izlenmesi ve güncelleme önerilerinin hazırlanması

DEĞERLENDİRME

Süreç sonuçları; performans göstergeleri, risk kayıtları, öğrenci ve çalışan geri bildirimleri, kurul kararları ve uygulama kanıtlarıyla birlikte değerlendirilir.



Süreç Akış Şemalarında Kullanılan Şekiller

Akışların ortak ve kolay okunabilir bir dille gösterilmesi

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ



Sürecin başladığı veya tamamlandığı noktayı gösterir.

İŞLEM



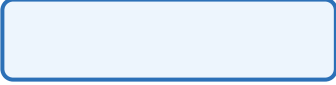
Bir görev, faaliyet, kontrol veya uygulama adımını gösterir.

KARAR



En az iki farklı sonuca bağlanan değerlendirme veya onay noktasını gösterir.

BELGE / KAYIT



Form, yazı, tutanak, kurul kararı veya elektronik kayıt çıktısını gösterir.

BAĞLANTI / YÖN



Süreç adımları arasındaki ilerleme, geri dönüş veya ilişki yönünü gösterir.

KULLANIM KURALLARI

- Oklar sürecin ilerleme yönünü açık biçimde göstermelidir.
- Karar kutularındaki her çıkış etiketlenmeli ve hedef adıma bağlanmalıdır.
- İade ve düzeltme adımları, geri döndüğü işlemle ilişkilendirilmelidir.



Ana Tasarım Sistemi

Kapakla aynı görsel dilin tüm iç sayfalara taşınması

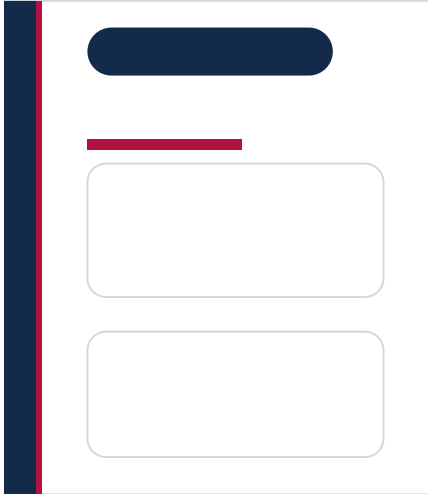
TASARIM İLKELERİ

- Kurumsal: lacivert-bordo ekseninden sapmaz.
- Okunabilir: A4 dikey, kısa metin ve dengeli boşluk kullanır.
- Denetlenebilir: süreç sahibi, karar makamı ve kayıt görünürdür.
- Tutarlı: bütün süreçler aynı sayfa mimarisini kullanır.

SAYFA AİLESİ

- Ön kapak ve arka kapak - kilitli tasarım.
- Kategori iç kapakları - 5 adet.
- Süreç kimlik kartı - 1 sayfa.
- Akış şeması - 1 veya 2 sayfa.
- Risk, gösterge ve PUKÖ - 1 sayfa.

A4 DİKEY SAYFA IZGARASI



- Kenar güvenliği** | İçerik alanı en az 18 mm
- Metin genişliği** | Tek satırda aşırı uzun ifade yok
- Akış yönü** | Üstten alta, soldan sağa destekli
- Sayfa yönü** | Tüm ana süreç sayfaları A4 dikey



Tipografi ve Renk Sistemi

Kurumsal kimliği ve okunabilirliği sabitleyen görsel standartlar

RENK PALETİ



Lacivert

#142A4A



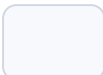
Koyu Lacivert

#0D2341



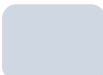
Bordo

#B1123F



Açık Zemin

#F7F9FC



Çizgi

#CFD7E2

TİPOGRAFİ HİYERARŞİSİ

SÜREÇ BAŞLIĞI

Kategori / Bölüm Başlığı

Kart ve tablo başlığı

Gövde metni: kısa, ölçülü ve doğrudan.

Meta veri ve açıklama metni

Yazı karakteri: Noto Sans ailesi. Başlıklar kalın, gövde normal; daraltılmış veya dikey uzatılmış yazı kullanılmaz.

KİLİTLENEN PUNTO ARALIKLARI

Kategori kapağı ana başlık	23-27 pt	2-3 satır; metin sıkıştırılmaz
Süreç başlığı	18-21 pt	Tek satır mümkün değilse 2 satır
Kart başlığı	7.5-9 pt	Tümü büyük harf zorunlu değil
Gövde metni	8-9.5 pt	Minimum 8 pt
Akış kutusu	6.2-7.2 pt	En fazla 2 kısa cümle
Alt bilgi / meta veri	6.5-7.5 pt	Sabit hiyerarşi



Şekil, Ok ve Sayfa Kuralları

Akış şemalarında biçim, bağlantı ve sayfa yerleşim standardı

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ



Oval veya tam yuvarlatılmış kutu

İŞLEM



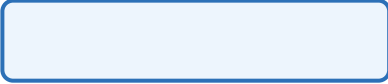
Yuvarlatılmış dikdörtgen

KARAR



Elmas; en az iki bağlı çıkış

ELEKTRONİK SİSTEM / KAYIT



Açık mavi sistem kutusu

UYGULAMA KURALLARI

- Her karar dalı hedef kutuya bağlanır; bağımsız Evet/Hayır etiketi bırakılmaz.
- İade ve düzeltme okları geri döndüğü adımı açıkça gösterir.
- Bir kutu 16 kelimeyi aşarsa süreç adımı bölünür veya açıklama yan karta taşınır.
- Akış şeması tek sayfaya sığmıyorsa punto küçültülmez; fazlara ayrılır.



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

YUSUF ŞEREFOĞLU SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

2026



Doküman Kontrol ve Yayın Bilgisi

Süreç Kitabı v1.0 - kontrollü doküman mimarisi

DOKÜMAN KİMLİĞİ

Doküman adı: Yusuf Şerefoğlu SBF Süreç Kitabı
Doküman kodu: SBF-SK-01
Sürüm: v1.0
Yayın tarihi: 18.07.2026
Durum: Kontrollü Doküman

KAPSAM VE MİMARİ

Kaynak belge: 47 iş akış PDF'si
Nihai süreç: 50
Kategori: 5
Süreç sayfası: 150
Kitap toplamı: 165 sayfa

KONTROL VE ONAY ALANLARI

Hazırlama: Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi süreç modernizasyon çalışması
İçerik kontrolü: Süreç sahibi ve ilgili idari/akademik birim
Mevzuat kontrolü: İlgili yetkili birim ve yürürlükteki resmi düzenlemeler
Kurumsal onay: Yetkili kurul/makam karar numarası ve tarihi web yayını öncesinde kayıt altına alınır.

DOKÜMAN KONTROL KURALI

Basılı veya bilgisayara indirilmiş kopyalar kontrolsüz kopyadır. Süreçlerin yıllık takvim, parasal limit, katsayı, form adı, sistem ekranı ve yetki devri gibi değişken alanları yürürlükteki güncel mevzuat ve kurum uygulamasına göre yürütülür. Bu alanların kitapta sabitlenmemesi bir eksiklik değil, kontrollü doküman tasarım tercihidir.



Kitabın Amacı, Kapsamı ve Kullanımı

Rol bazlı, kanıtlanabilir ve PUKÖ ile izlenen kurumsal süreç sistemi

AMAÇ

Bu kitap, fakültenin yönetim, eğitim-öğretim, öğrenci, personel ve mali işlemlerini tek bir süreç mimarisinde tanımlar. Amaç yalnız iş sırasını göstermek değil; yetkiyi, karar noktasını, kayıt/kanıtı, riski, performans göstergesini ve iyileştirme kapanışını görünür kılmaktır.

HER SÜREÇTE ÜÇ SAYFA

1. Süreç kimlik ve kontrol kartı
Amaç, kapsam, roller, başlangıç-bitiş, kayıtlar, sistemler ve dayanak.
2. Akış şeması
Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al basamakları ve gerçek karar dalları.
3. Risk, gösterge ve PUKÖ
Öncelikli riskler, kontroller, performans göstergeleri ve iyileştirme matrisi.

KULLANIM İLKELERİ

- İşlem, sürecin güncel web PDF'si üzerinden yürütülür.
- Karar/onay makamı rol adıyla okunur; imza yetkisi güncel yönergeyle doğrulanır.
- Yıllık tarih, katsayı ve parasal limitler sabit metinden değil güncel resmi kaynaktan alınır.
- Kişisel, sağlık ve mali veriler yalnız görevli kullanıcılarla paylaşılır.
- Ret, iade, düzeltme ve itiraz kayıtları süreç kanıtıdır.
- Sapmalar PUKÖ ve düzeltici işlem kaydıyla kapatılır.

SÜREÇLER ARASI BAĞLANTI

Bir sürecin çıktısı başka bir sürecin girdisi olabilir. Örneğin Ders Görevlendirme kararı Ek Ders Bildirimine; Yurt İçi/Yurt Dışı Görevlendirme kararı Yolluk ve Harcırah Ödemesine; Mezuniyet kararı Diploma sürecine aktarılır. Kitabın sonunda bu bağlantıları gösteren bir dizin bulunmaktadır.



İçindekiler - Kategori 01 ve 02

Başlıklar tıklanabilir; PDF yer imleriyle doğrudan sürece gidilebilir.

01 YÖNETİM, KURULLAR VE GÖREVLENDİRMELER

8

SBF-İA-01-01	Bölüm Kurul Kararları	9
SBF-İA-01-02	Fakülte Kurul Kararları	12
SBF-İA-01-03	Fakülte Kurulu Üyelik İşlemleri	15
SBF-İA-01-04	Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimi	18
SBF-İA-01-05	Senatör Seçimi	21
SBF-İA-01-06	Bölüm Başkanı Ataması	24
SBF-İA-01-07	Dekan Yardımcısı Görevlendirmesi	27
SBF-İA-01-08	Anabilim Dalı Başkanı Ataması	30

02 EĞİTİM-ÖĞRETİM VE UYGULAMA

33

SBF-İA-02-01	Müfredat Güncelleme	34
SBF-İA-02-02	Ders Programları ve Açılacak Dersler	37
SBF-İA-02-03	Ders Görevlendirme	40
SBF-İA-02-04	Ders Programı Değişikliği	43
SBF-İA-02-05	Sınav Programı Hazırlama	46
SBF-İA-02-06	Klinik/Saha Uygulaması Öğretim Elemanı Görevlendirme	49
SBF-İA-02-07	Klinik/Saha Uygulaması	52
SBF-İA-02-08	Toplumsal Katkı	55



İçindekiler - Kategori 03 ve 04

Başlıklar tıklanabilir; PDF yer imleriyle doğrudan sürece gidilebilir.

03 ÖĞRENCİ İŞLERİ	58	04 AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL	101
03-01 Kayıt Yenileme	59	04-01 Akademik Kadro Kullanım İzni	102
03-02 Kayıt Dondurma	62	04-02 Profesör Kadrosuna İlk Atama	105
03-03 Ders Ekleme-Silme	65	04-03 Doçent Kadrosuna İlk Atama	108
03-04 Muafiyet ve İntibak	68	04-04 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna İlk Atama	111
03-05 Yatay Geçiş	71	04-05 Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama	114
03-06 Dikey Geçiş	74	04-06 Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma	117
03-07 Özel Öğrenci	77	04-07 Derece ve Kademe İlerlemesi Bildirimi	120
03-08 Not İtirazı	80	04-08 Personel İzin İşlemleri	123
03-09 Mazeret Sınavları	83	04-09 Sağlık Raporu İşlemleri	126
03-10 Öğrenci Belgesi	86	04-10 Yurt İçi Görevlendirme	129
03-11 Transkript	89	04-11 Yurt Dışı Görevlendirme	132
03-12 Mezuniyet	92	04-12 Akademik Teşvik Başvurusu	135
03-13 Diploma	95		
03-14 Öğrenci Disiplin Soruşturması	98		



İçindekiler - Kategori 05 ve Ek Bölümler

Mali süreçler ile süreç bağlantı dizini

05 MALİ İŞLEMLER

138

SBF-İA-05-01	Ek Ders Bildirim Formlarının Hazırlanması	139
SBF-İA-05-02	Ek Ders Ücreti Ödemesi	142
SBF-İA-05-03	Sınav Ücreti Bildirim Formunun Hazırlanması	145
SBF-İA-05-04	Sınav Ücreti Ödemesi	148
SBF-İA-05-05	Yolluk ve Harcırah Ödemesi	151
SBF-İA-05-06	Jüri Ücreti Ödemesi	154
SBF-İA-05-07	Maaş ve Özlük Kaynaklı Mali İşlemler	157
SBF-İA-05-08	Satın Alma ve Taşınır İşlemleri	160

Süreçler Arası Bağlantı Dizini

163



YUSUF ŞEREFOĞLU
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

01

YÖNETİM, KURULLAR VE GÖREVLENDİRMELER

Fakültenin karar alma, temsil, yetkilendirme
ve akademik yönetim süreçleri



Bu kategoride yer alan süreçler

- Bölüm Kurul Kararları
- Fakülte Kurul Kararları
- Fakülte Kurulu Üyelik İşlemleri
- Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimi
- Senatör Seçimi
- Bölüm Başkanı Ataması
- Dekan Yardımcısı Görevlendirmesi
- Anabilim Dalı Başkanı Ataması



1.1 Bölüm Kurul Kararları

Kategori 01 • Yönetim, Kurullar ve Görevlendirmeler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-01 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Bölüm Kurulunun gündem, toplantı, karar, imza, bildirim ve arşiv işlemlerini hukuka uygun, izlenebilir ve tekrarlanabilir biçimde yürütmek.

KAPSAM

Bölüm Kurulu gündem önerisinin alınmasından kararın ilgili birimlere gönderilmesi ve karar kütüğü/EBYS kayıtlarının tamamlanmasına kadar olan fakülte içi süreç.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Bölüm Başkanı
Sekretarya: Bölüm Sekreterliği
Karar organı: Bölüm Kurulu
Paydaşlar: Anabilim dalı başkanlıkları, öğretim elemanları, Dekanlık ve ilgili idari birimler.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Gündeme alınması gereken teklif, ihtiyaç veya yazının Bölüm Başkanlığına ulaşması.
Bitiş: İmzalı kararın dağıtımının, karar kayıtlarının ve arşiv işleminin tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Gündem önerisi ve ekleri • Toplantı çağrısı ve gündem • Katılım/imza cetveli • Toplantı tutanağı • Oy sonucu • Bölüm Kurulu kararı • Muhalefet şerhi (varsa) • EBYS üst yazısı ve gönderi kaydı • Karar kütüğü/indeksi • Arşiv kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistem: EBYS.
Kontroller: Ek belge kontrolü; toplantı nisabı; karar çoğunluğu; karar metni-toplantı iradesi uyumu; imza tamamlığı; gönderi ve arşiv kaydı.
Açık alan: Fakültenin karar kütüğü, dosya planı ve EBYS dağıtım adları teyit edilecek.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu md.61: kurulların toplantı nisabı üye tam sayısının yarıdan fazlası; kararlar katılanların salt çoğunluğuyla alınır; çekimser oy kullanılamaz. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği md.15: Bölüm Kurulunun oluşumu, toplantısı ve görüş bildirme işlevi. Resmî yazışma, EBYS, dosyalama ve arşiv kuralları.



1.1 Bölüm Kurul Kararları - Akış Şeması

Gündem önerisinden imzalı kararın dağıtım ve arşiv kaydına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-01 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Gündem önerilerini ve ekleri al

Bölüm Sekreterliği, gündem önerisini ve ek belgeleri kaydeder; eksikliği kontrol eder.

Sorumlu: Bölüm Sekreterliği | Kayıt: Gündem önerisi / eksiklik-iade kaydı

PLANLA

Gündemi kesinleştir ve toplantıya çağır

Bölüm Başkanı gündemi belirler; kurul üyelerine tarih, yer ve gündem bildirilir.

Sorumlu: Bölüm Başkanı | Kayıt: Toplantı çağırısı / gündem / dağıtım listesi

HAYIR → YENİ ÇAĞRI

Toplantı nisabı sağlandı mı?

EVET → GÖRÜŞME

Üye tam sayısının yarısından fazlası hazır bulunmalıdır.

UYGULA

Gündem maddelerini görüş ve oyla

Üyeler kabul veya ret oyu verir; çekimser oy kullanılmaz.

Sorumlu: Bölüm Kurulu | Kayıt: Toplantı tutanağı / oy sonucu

HAYIR → KARAR ALINMADI

Salt çoğunluk sağlandı mı?

EVET → KARAR

Karar, toplantıya katılanların salt çoğunluğunu sağlamalıdır.

UYGULA

Karar metnini hazırla ve imzala

Karar metni toplantı iradesine uygun hazırlanır; karşı oy gerekçesi varsa eklenir.

Sorumlu: Bölüm Sekreterliği / Kurul Üyeleri | Kayıt: Karar metni / imza / muhalefet şerhi

UYGULA

Kararı ilgili makamlara gönder

Bölüm Başkanı onayından sonra karar, gereğine göre Dekanlığa ve ilgili birimlere EBYS ile iletilir.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı | Kayıt: EBYS üst yazısı / gönderi kaydı

ÖNLEM AL

Karar kütüğü, arşiv ve izlemeyi tamamla

Karar numarası, indeks ve arşiv kaydı güncellenir; eksik imza ve gecikmeler izlenir.

Sorumlu: Bölüm Sekreterliği | Kayıt: Karar kütüğü / arşiv / izleme kaydı

SONUÇ / KAYIT TAMAMLANDI



1.1 Bölüm Kurul Kararları - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapaşı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-01 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Eksik gündem eki veya dayanakla toplantıya girilmesi
Kontrol: Gündem ön kontrol listesi ve eksiklik iadesi.
- 2. Toplantı nisabı sağlanmadan karar alınması
Kontrol: Katılım cetveli ve nisap doğrulaması.
- 3. Karar metninin toplantı iradesinden farklı yazılması
Kontrol: Bölüm Başkanı kontrolü ve üyelerin imzası.
- 4. Kararın geç gönderilmesi veya kayıt dışı kalması
Kontrol: EBYS gönderi takibi ve karar kütüğü kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Zamanında dağıtılan karar oranı
Hedef: $\geq$ %95 (kurum hedefi belirlenecek) | Kaynak: EBYS gönderi kayıtları
- Eksik ek nedeniyle iade oranı
Hedef: $\leq$ %5 | Kaynak: Eksiklik/iade kayıtları
- İmza veya metin uyumsuzluğu
Hedef: 0 kritik olay | Kaynak: EBYS imza ret/düzeltilme kayıtları
- Karar kütüğü-arşiv uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Aylık örneklem kontrolü

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Dönemsel toplantı düzeni, gündem ve kayıt standartlarını belirle.	Toplantı takvimi; kontrol listesi	Bölüm Başkanı
UYGULA	Çağrı, toplantı, oylama, karar yazımı ve dağıtımı gerçekleştir.	Karar dosyası; EBYS kayıtları	Bölüm Sekreterliği
KONTROL ET	Nisap, çoğunluk, imza, gönderi ve arşiv örneklemini izle.	KPI sonuçları; aylık kontrol	Bölüm Başkanı
ÖNLEM AL	Gecikme/eksik kayıt nedenini analiz et; kontrol listesini ve görev dağılımını güncelle.	Düzeltilici işlem ve revizyon kaydı	Bölüm Başkanlığı

Not: Sayısal süre hedefleri kurum içi kararlar kesinleştirilecek; mevzuat hükümleri hedeflerden bağımsız olarak zorunludur.



1.2 Fakülte Kurul Kararları

Kategori 01 • Yönetim, Kurullar ve Görevlendirmeler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-02 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Fakülte Kurulunun akademik konulardaki gündem, toplantı, karar, imza, bildirim ve arşiv işlemlerini mevzuata uygun ve izlenebilir biçimde yürütmek.

KAPSAM

Gündem tekliflerinin alınmasından Fakülte Kurulu kararının imzalanması, ilgili makamlara sunulması, uygulanmak üzere dağıtılması ve karar kayıtlarının tamamlanmasına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Kurul Başkanı: Dekan
Raportör ve sekreteryası: Fakülte Sekreteri (oy hakkı olmaksızın)
Karar organı: Fakülte Kurulu
Paydaşlar: Bölüm başkanlıkları, komisyonlar, öğretim elemanları, Rektörlük ve ilgili idarî birimler.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Akademik bir teklifin, kurul gündemi ihtiyacının veya mevzuat gereği görüşülmesi gereken konunun Dekanlığa ulaşması.
Bitiş: İmzalı kararın dağıtım/sunum, karar kütüğü ve arşiv işlemlerinin tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Gündem teklif formu ve ekleri • Toplantı çağrısı ve gündem • Üye/katılım listesi • Toplantı tutanağı • Oy sonucu • Fakülte Kurulu kararı • Muhalefet şerhi (varsa) • EBYS üst yazısı ve dağıtım kaydı • Karar kütüğü/indeksi • Arşiv ve uygulama takip kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistem: EBYS.
Kontroller: Konunun Fakülte Kurulu yetkisinde olması; gündem eki; toplantı nisabı; karar çoğunluğu; imza; karar numarası; gerekiyorsa Senato/Rektörlük sunumu; dağıtım ve arşiv.
Açık alan: Kurum içi karar kütüğü ve dağıtım adları teyit edilecek.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu md.17: Fakülte Kurulunun akademik yapısı, toplantısı ve görevleri. Md.51/c: Fakülte Sekreterinin kurulda oy hakkı olmaksızın raporloluğu. Md.61: toplantı nisabı, salt çoğunluk ve çekimser oy yasağı. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği md.9.



1.2 Fakülte Kurul Kararları - Akış Şeması

Gündem teklifinden imzalı Fakülte Kurulu kararının dağıtım ve arşivine kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-02 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Gündem tekliflerini ve eklerini al

Fakülte Sekreterliği teklifler ile dayanak belgelerini kaydeder ve eksiklik kontrolü yapar.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Gündem teklifi / ek kontrol kaydı

KONTROL ET

Konu Fakülte Kurulunun yetkisinde mi?

Akademik plan, program, eğitim-öğretim takvimi, bilimsel faaliyet veya kanunla verilen görev kapsamında olup olmadığı değerlendirilir.

Sorumlu: Dekan / Fakülte Sekreteri | Kayıt: Yetki-dayanak kontrolü

PLANLA

Gündemi kesinleştir ve toplantıya çağır

Dekan gündemi belirler; kurul üyelerine tarih, yer, gündem ve ekler bildirilir.

Sorumlu: Dekanlık | Kayıt: Toplantı çağırısı / gündem / dağıtım listesi

Toplantı nisabı sağlandı mı?

HAYIR → YENİ ÇAĞRI

Üye tam sayısının yarısından fazlası toplantıda hazır bulunmalıdır.

EVET → GÖRÜŞME

UYGULA

Gündem maddelerini görüş ve oyla

Kurul üyeleri görüşlerini açıklar; kabul veya ret oyu kullanır, çekimser oy kullanılamaz.

Sorumlu: Fakülte Kurulu | Kayıt: Toplantı tutanağı / oy sonucu

Salt çoğunluk sağlandı mı?

HAYIR → KARAR ALINMADI

Karar, toplantıya katılanların salt çoğunluğunu sağlamalıdır.

EVET → KARAR

UYGULA

Karar metnini hazırla ve imzala

Karar, toplantı iradesine uygun yazılır; varsa karşı oy gerekçeleri eklenir ve imzalar tamamlanır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Kurul Üyeleri | Kayıt: Kurul kararı / imza / muhalefet şerhi

UYGULA

Kararı sun, dağıt ve uygula

Karar; niteliğine göre Senato/Rektörlüğe sunulur veya ilgili birimlere uygulanmak üzere EBYS ile gönderilir.

Sorumlu: Dekanlık | Kayıt: EBYS üst yazısı / dağıtım ve gönderi kaydı

ÖNLEM AL

Karar kütüğü ve uygulama izlemeyi tamamla

Karar numarası, indeks, arşiv ve gerekiyorsa uygulama takip kaydı güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Karar kütüğü / arşiv / takip çizelgesi

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



1.2 Fakülte Kurul Kararları - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-02 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Yetki dışı konunun Fakülte Kuruluna getirilmesi
Kontrol: Gündem öncesi mevzuat ve karar makamı kontrolü.
- 2. Eksik dayanak veya ekle karar alınması
Kontrol: Standart gündem ve ek kontrol listesi.
- 3. Nisap/çoğunluk sağlanmadan karar oluşturulması
Kontrol: Katılım ve oy sonucu tutanağı.
- 4. Kararın üst makama veya uygulayıcı birime geç iletilmesi
Kontrol: EBYS gönderi ve uygulama takip kaydı.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Eksiksiz gündem dosyası oranı
Hedef: $\geq$ %95 | Kaynak: Gündem ön kontrol kayıtları
- Nisap/oy usulü uygunsuzluğu
Hedef: 0 kritik olay | Kaynak: Toplantı ve oy tutanakları
- Zamanında dağıtılan karar oranı
Hedef: $\geq$ %95 | Kaynak: EBYS gönderi tarihleri
- Karar kütüğü-arşiv uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Dönemsel örneklem kontrolü

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Olağan toplantı dönemlerini, gündem ve kayıt standartlarını belirle.	Toplantı planı; gündem kontrol listesi	Dekanlık
UYGULA	Çağrı, toplantı, oylama, karar yazımı, sunum ve dağıtımını yürüt.	Kurul dosyası; EBYS kayıtları	Fakülte Sekreterliği
KONTROL ET	Nisap, çoğunluk, imza, gönderi ve uygulama durumunu izle.	KPI sonuçları; dönemsel kontrol	Dekan
ÖNLEM AL	Gecikme ve eksik kayıt nedenlerine göre kontrol listesi ve görev dağılımını güncelle.	Düzeltilici işlem / revizyon	Dekanlık

Not: Fakülte Kurulu olağan olarak her yarıyılın başında ve sonunda toplanır; Dekan gerekli gördüğünde ayrıca çağrı yapabilir.



1.3 Fakülte Kurulu Üyelik İşlemleri

Kategori 01 • Yönetim, Kurullar ve Görevlendirmeler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-03 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Fakülte Kurulunun doğal ve seçilmiş üyelik yapısını, üç yıllık seçim sürelerini, boşalmaları, bildirimleri ve web/kurul kayıtlarını doğru ve güncel tutmak.

KAPSAM

Doğal üyelikte göreve başlama/sona erme veya seçilmiş üyelikte süre bitimi/boşalma tespitinden, ilgili unvan grubunun seçimi ve üyelik kayıtlarının güncellenmesine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan
Sekretarya: Fakülte Sekreterliği
Doğal üyeler: Dekan, bölüm başkanları ve varsa bağlı enstitü/yüksekokul müdürleri
Seçilmiş üyeler: Profesörlerce 3, doçentlerce 2 ve doktor öğretim üyelerince 1 öğretim üyesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

Doğal üyelik dayanak yazısı • Görev/atama kararı • Üyelik takip çizelgesi • Unvan grubu seçmen ve aday listesi • Seçim çağrısı • Katılım cetveli • Oy sayım/seçim tutanağı • Tebliğ/bildirim yazısı • Kurul üyelik listesi • Web güncelleme ve ikinci kontrol kaydı.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Doğal üyeyi belirleyen görevin başlaması/sona ermesi veya seçilmiş üyenin üç yıllık süresinin bitmesi, istifası ya da üyeliğin boşalması.
Bitiş: Üyelik karar/seçim kaydı, tebliğ, görev süresi çizelgesi ve kurul/web listesinin güncellenmesi.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, personel kayıtları, fakülte web yönetimi.
Kontroller: Üyelik türü; unvan grubu; doğal üyenin görevi; seçilmiş üye sayısı; üç yıllık süre; seçmen/adaya uygunluk; web ve görev süresi uyumu.
Açık alan: Kurumsal seçim oylama yöntemi ve belge adları teyit edilecek.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Kanun md.17 ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği md.9: Fakülte Kurulunun doğal ve seçilmiş üyeleri ile seçilmiş üyelerin üç yıllık süresi. Md.61: genel toplantı/karar esasları. Güncel unvan "doktor öğretim üyesi" olarak kullanılacaktır.



1.3 Fakülte Kurulu Üyelik İşlemleri - Akış Şeması

Doğal veya seçilmiş üyeliğin tespitinden kurul ve web kayıtlarının güncellenmesine kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-03 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Kurul yapısını ve görev sürelerini izle

Doğal üyelerin görevleri ile seçilmiş üyelerin üç yıllık başlangıç/bitiş tarihleri takip edilir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Üyelik takip çizelgesi

KONTROL ET

Boşalan üyeliğin türünü belirle

Üyeliğin doğal görevden mi, profesör/doçent/doktor öğretim üyesi seçim kontenjanından mı kaynaklandığı saptanır.

Sorumlu: Dekanlık | Kayıt: Üyelik türü ve dayanak kontrolü

HAYIR → SEÇİM

Üyelik doğal üyelik mi?
Dekan, bölüm başkanı veya bağlı birim müdürlüğü nedeniyle oluşan üyelikler doğal üyelik olarak işlenir.

EVET → GÖREV KAYDI

UYGULA

Doğal üyelik kaydını güncelle

Göreve başlama/sona erme dayanağına göre kurul listesi ve görev süresi kaydı güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Atama/görev yazısı / Üyelik listesi

KONTROL ET

Unvan grubu seçmen ve aday listesini doğrula

Profesör, doçent veya doktor öğretim üyesi grubunda görevli kişilerin güncel listeleri hazırlanır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Personel | Kayıt: Seçmen ve aday listesi

PLANLA

İlgili unvan grubunu seçime çağır

Seçim tarihi, yeri, kontenjanı ve kayıt yöntemi ilgili unvan grubuna resmî olarak bildirilir.

Sorumlu: Dekanlık | Kayıt: Seçim çağırısı / dağıtım listesi

UYGULA

Seçimi ve oy sayımını gerçekleştir

İlgili unvan grubu kendi arasından temsilcisini seçer; katılım ve oy sonucu tutanağa bağlanır.

Sorumlu: İlgili Unvan Grubu | Kayıt: Katılım / oy sayım / seçim tutanağı

HAYIR → SEÇİMİ YENİLE

Seçim kaydı ve aday uygunluğu geçerli mi?
Seçmen, aday, kontenjan, oy sonucu ve imza kayıtlarının tamlığı kontrol edilir.

EVET → ÜYELİK

UYGULA

Üyeliği bildir ve listeleri güncelle

Seçilen üyeye tebliğ yapılır; üç yıllık süre, kurul listesi ve web sayfası ikinci kişi kontrolüyle güncellenir.

Sorumlu: Dekanlık / Fakülte Sekreterliği / Web | Kayıt: Tebliğ / üyelik çizelgesi / web kontrol kaydı

ÖNLEM AL

Süre ve değişiklik uyarısını işlet

Süre bitiminden önce seçim hazırlığı başlatılır; doğal üyelik değişiklikleri gecikmeden yansıtılır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Erken uyarı ve değişiklik kayıtları

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



1.3 Fakülte Kurulu Üyelik İşlemleri - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-03 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu üyeliklerinin karıştırılması
Kontrol: Kurul türü ve kanuni üye yapısı kontrol kartı.
- 2. Yanlış unvan grubunun seçmen veya aday listesine alınması
Kontrol: Personel sistemi ile çift doğrulama.
- 3. Üyelik süresinin veya doğal üyelik değişikliğinin geç işlenmesi
Kontrol: Merkezî süre takip ve erken uyarı.
- 4. Web kurul listesinin karar/personel kayıtlarıyla uyuşmaması
Kontrol: Yayın öncesi ikinci kişi kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Güncel üyelik listesi uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Kurul-personel-web karşılaştırması
- Süresi dolmadan başlatılan seçim
Hedef: %100 | Kaynak: Erken uyarı kayıtları
- Tam seçim dosyası oranı
Hedef: %100 | Kaynak: Seçim dosyası kontrol listesi
- Web düzeltme gecikmesi
Hedef: 0 açık kritik hata | Kaynak: Web kontrol kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Doğal/seçilmiş üyelik yapısını ve üç yıllık süreleri planla.	Üyelik takip çizelgesi	Fakülte Sekreterliği
UYGULA	Görev değişikliğini veya unvan grubu seçimini yürüt; bildirimleri yap.	Atama/görev ve seçim dosyaları	Dekanlık
KONTROL ET	Kurul yapısı, seçmen/adaya uygunluk ve web uyumunu kontrol et.	Kontrol listesi; uyum raporu	Dekan / Fakülte Sekreteri
ÖNLEM AL	Süre uyarısı, eksik seçim kaydı veya web uyumsuzluğu için düzeltici işlem başlat.	Düzeltilici işlem / revizyon	Fakülte Sekreterliği

Not: Seçim toplantısındaki oy yöntemi ve ayrıntılı tur kuralları kurumun onaylı seçim usulüyle kesinleştirilecektir.



1.4 Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimi

Kategori 01 • Yönetim, Kurullar ve Görevlendirmeler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-04 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Fakülte Yönetim Kurulunun üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşan seçilmiş üyelik yapısını Fakülte Kurulu kararıyla oluşturmak ve üç yıllık görev sürelerini izlemek.

KAPSAM

Üyelik süresinin bitmesi veya boşalmanın tespitinden, Fakülte Kurulunun seçimi, karar/bildirim, görev süresi ve web kayıtlarının güncellenmesine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan
Seçimi yapan organ: Fakülte Kurulu
Sekretarya/raportör: Fakülte Sekreteri
Seçilecek yapı: 3 profesör, 2 doçent ve 1 doktor öğretim üyesi;
görev süresi üç yıl.
Kurul Başkanı: Dekan.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Mevcut üyenin üç yıllık süresinin bitmesi, istifa/ayrılma veya ilgili unvan kontenjanının boşalması.
Bitiş: Fakülte Kurulu seçim kararının imzalanması, üyeye/birimlere bildirim ve görev süresi/web kayıtlarının tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Üyelik süre takip çizelgesi • Boşalan kontenjan tespit kaydı • Güncel unvan/personel listesi • Fakülte Kurulu gündem ve çağırısı • Katılım cetveli • Aday/oylama kaydı • Seçim/karar tutanağı • Fakülte Kurulu kararı • Tebliğ ve bildirim yazısı • Yönetim Kurulu üye listesi • Web kontrol kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, personel kayıtları, fakülte web yönetimi.
Kontroller: Seçimi yapan organın Fakülte Kurulu olması; unvan kontenjanı; aday uygunluğu; Fakülte Kurulu nisabı; seçim sonucu; karar ve bildirim; üç yıllık süre; web uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Kanun md.17: Fakülte Kurulunun Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçme görevi. Md.18 ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği md.10: Dekan başkanlığında, Fakülte Kurulunca üç yıl için seçilen 3 profesör, 2 doçent ve 1 doktor öğretim üyesi. Md.61: genel kurul karar esasları.



1.4 Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimi - Akış Şeması

Boşalan unvan kontenjanından Fakülte Kurulu seçim kararı ve üyelik kaydına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-04 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Üyelik süresini ve boşalmayı tespit et

Üç yıllık görev süresi, istifa/ayrılma veya kontenjan boşluğu üyelik takip çizelgesinden doğrulanır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Üyelik takip ve boşalma kaydı

KONTROL ET

Unvan kontenjanını ve adayları doğrula

Boşluğun profesör, doçent veya doktor öğretim üyesi kontenjanı olduğu belirlenir; güncel aday listesi hazırlanır.

Sorumlu: Dekanlık / Personel | Kayıt: Kontenjan ve aday uygunluk listesi

PLANLA

Seçimi Fakülte Kurulu gündemine al

Seçilecek kontenjan, aday listesi ve dayanak belgeleriyle Fakülte Kurulu toplantısı planlanır.

Sorumlu: Dekanlık | Kayıt: Fakülte Kurulu çağrı ve gündemi

HAYIR → YENİ ÇAĞRI

Fakülte Kurulu nisabı sağlandı mı?

EVET → SEÇİM

Üye tam sayısının yarısından fazlası toplantıda hazır bulunmalıdır.

UYGULA

İlgili kontenjan için seçim yap

Fakülte Kurulu üyeleri adaylar arasından ilgili unvan kontenjanına üyeyi seçer; oy sonucu tutanağa bağlanır.

Sorumlu: Fakülte Kurulu | Kayıt: Aday/oylama ve seçim tutanağı

HAYIR → SEÇİMİ YENİLE

Seçim sonucu ve kayıtlar geçerli mi?

EVET → KARAR

Aday uygunluğu, toplantı/oy kaydı, imza ve kontenjan doğruluğu kontrol edilir.

UYGULA

Fakülte Kurulu kararını oluştur

Seçim sonucu karar numarasıyla yazılır, imzalanır ve üyelik başlangıç tarihi belirlenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Fakülte Kurulu | Kayıt: Fakülte Kurulu seçim kararı

UYGULA

Üyeye ve ilgili birimlere bildir

Seçilen üyeye tebliğ yapılır; gerektiğinde Rektörlük ve ilgili idarî birimlere bilgi verilir.

Sorumlu: Dekanlık | Kayıt: Tebliğ ve EBYS bildirim yazıları

UYGULA

Kurul, süre ve web kayıtlarını güncelle

Üyelik listesi, üç yıllık süre, kurul iletişim ve web sayfası ikinci kişi kontrolüyle güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Web | Kayıt: Üyelik çizelgesi / web kontrol kaydı

ÖNLEM AL

Süre bitimi için erken uyarı oluştur

Yeni seçim hazırlığı için süre bitiminden önce uyarı ve kontrol görevi tanımlanır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Erken uyarı / izleme kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



1.4 Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimi - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-04 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Seçimi yanlış organın yapması
Kontrol: Fakülte Kurulu gündem ve karar doğrulaması.
- 2. Yanlış unvan kontenjanına seçim yapılması
Kontrol: Kontenjan ve personel listesi çift kontrolü.
- 3. Seçim ile atama/bildirim kavramlarının karıştırılması
Kontrol: Karar ve bildirim kayıtlarının ayrı adlandırılması.
- 4. Üyelik süresi ve web listesinin güncel olmaması
Kontrol: Üç yıllık süre takibi ve yayın sonrası ikinci kontrol.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Doğru kurul tarafından yapılan seçim
Hedef: %100 | Kaynak: Fakülte Kurulu kararları
- Doğru unvan kontenjanı
Hedef: %100 | Kaynak: Aday ve kontenjan kontrol listesi
- Tam seçim dosyası oranı
Hedef: %100 | Kaynak: Seçim dosyası kontrolü
- Üyelik-web uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Dönemsel çapraz kontrol

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Üyelik sürelerini, unvan kontenjanlarını ve seçim gündemini planla.	Üyelik çizelgesi; aday listesi	Fakülte Sekreterliği
UYGULA	Fakülte Kurulu seçimini, karar yazımını ve bildirimini yürüt.	Seçim/karar dosyası	Dekanlık
KONTROL ET	Kurul yetkisi, aday uygunluğu, oy kaydı ve üyelik-web uyumunu kontrol et.	Kontrol listesi; uyum raporu	Dekan / Fakülte Sekreteri
ÖNLEM AL	Süre, kontenjan veya web hatasında seçim/ilan sürecini düzelt ve dokümanı revize et.	Düzeltilici işlem / revizyon	Fakülte Sekreterliği

Not: Seçimde kullanılacak gizli/açık oy yöntemi ve ayrıntılı tur kuralları kurumun onaylı kurul seçim usulüyle kesinleştirilecektir.



1.5 Senatör Seçimi

Kategori 01 • Yönetim, Kurullar ve Görevlendirmeler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-05 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Fakülteyi Üniversite Senatosunda üç yıl süreyle temsil edecek öğretim üyesinin Fakülte Kurulunca seçilmesini, bildirilmesini ve görev süresinin izlenmesini sağlamak.

KAPSAM

Senato temsilciliği süresinin bitmesi veya boşalmanın tespitinden, Fakülte Kurulu seçimi, Rektörlüğe bildirim, tebliğ ve web/üyelik kayıtlarının güncellenmesine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Kurul Başkanı: Dekan
Seçimi yapan organ: Fakülte Kurulu
Sekretarya/raportör: Fakülte Sekreteri
Adaylar: Fakültenin uygun öğretim üyeleri
Bildirim makamı: Rektörlük / Senato sekretaryası.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Üç yıllık temsil süresinin bitmesi, istifa/ayırılma veya temsilciliğin boşalması.
Bitiş: Fakülte Kurulu seçim kararının Rektörlüğe bildirilmesi, üyeye tebliğ ve temsil süresi/web kayıtlarının tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Senatör süre takip çizelgesi • Aday/uygunluk listesi • Fakülte Kurulu çağrı ve gündemi • Katılım cetveli • Adaylık/oylama kaydı • Seçim tutanağı • Fakülte Kurulu kararı • Rektörlüğe bildirim yazısı • Tebliğ belgesi • Senato temsilci ve web güncelleme kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, kurul üyelik takibi ve web yönetimi.
Kontroller: Seçimi yapan organın Fakülte Kurulu olması; aday uygunluğu; toplantı/oy kaydı; üç yıllık süre; Rektörlüğe bildirim; web ve temsil kaydı uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Kanun md.14: Her fakülteden Fakülte Kurulunca üç yıl için seçilecek bir öğretim üyesi Senatóda yer alır. Md.17: Fakülte Kurulunun kuruluş ve işleyişi. Md.61: genel toplantı/karar esasları. Atama değil seçim ve bildirim terminolojisi kullanılacaktır.



1.5 Senatör Seçimi - Akış Şeması

Üç yıllık temsil süresinin izlenmesinden Fakülte Kurulu seçimi ve Rektörlük bildirimine kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-05 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Temsil süresini veya boşalmayı tespit et

Üç yıllık görev süresi, istifa veya ayrılma senatör takip kaydından doğrulanır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Senatör süre takip çizelgesi

KONTROL ET

Aday uygunluk listesini oluştur

Fakülte öğretim üyeleri arasından aday olabilecek kişiler güncel personel kayıtlarıyla doğrulanır.

Sorumlu: Dekanlık / Personel | Kayıt: Aday uygunluk listesi

PLANLA

Seçimi Fakülte Kurulu gündemine al

Adaylık ve seçim maddesiyle Fakülte Kurulu toplantısı Dekan tarafından çağrılır.

Sorumlu: Dekanlık | Kayıt: Fakülte Kurulu çağrı ve gündemi

Fakülte Kurulu nisabı sağlandı mı?

Üye tam sayısının yarısından fazlası hazır bulunmalıdır.

HAYIR → YENİ ÇAĞRI

EVET → SEÇİM

UYGULA

Senato temsilcisini seç

Fakülte Kurulu, fakülteyi Senato'da temsil edecek öğretim üyesi için seçim yapar; oy sonucu kayda alınır.

Sorumlu: Fakülte Kurulu | Kayıt: Aday/oylama ve seçim tutanağı

Seçim sonucu ve kayıtlar geçerli mi?

Aday uygunluğu, toplantı nisabı, oy kaydı ve imzaların tamlığı kontrol edilir.

HAYIR → SEÇİM YENİLE

EVET → KARAR

UYGULA

Fakülte Kurulu kararını yaz ve imzala

Seçilen temsilci, görev süresi ve başlangıç tarihi Fakülte Kurulu kararına bağlanır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Fakülte Kurulu | Kayıt: Fakülte Kurulu seçim kararı

UYGULA

Rektörlüğe bildir ve üyeye tebliğ et

Karar Rektörlük/Senato sekreteryasına gönderilir; seçilen üyeye ve ilgili birimlere bildirilir.

Sorumlu: Dekanlık | Kayıt: EBYs bildirim ve tebliğ yazıları

UYGULA

Temsil ve web kayıtlarını güncelle

Üç yıllık süre, kurul/temsilci listesi ve web sayfası ikinci kişi kontrolüyle güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Web | Kayıt: Temsilci listesi / web kontrol kaydı

ÖNLEM AL

Yeni seçim için erken uyarı oluştur

Süre bitiminden önce yeni seçim takvimi ve sorumlu hatırlatması oluşturulur.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Erken uyarı / izleme kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



1.5 Senatör Seçimi - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-05 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Seçimin Fakülte Yönetim Kurulu tarafından yapılması
Kontrol: Fakülte Kurulu gündem ve karar zorunluluğu.
- 2. Seçim yerine atama terminolojisi kullanılması
Kontrol: Seçim, karar ve bildirim kayıtlarının ayrılması.
- 3. Aday/oy kayıtlarının eksik olması
Kontrol: Standart seçim dosyası ve kontrol listesi.
- 4. Üç yıllık süre veya web temsilcisinin güncel olmaması
Kontrol: Süre takibi ve yayın sonrası ikinci kontrol.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Doğru kurul tarafından seçim
Hedef: %100 | Kaynak: Fakülte Kurulu kararı
- Tam seçim ve bildirim dosyası
Hedef: %100 | Kaynak: Seçim dosyası kontrolü
- Rektörlüğe zamanında bildirim
Hedef: $\geq$ %95 | Kaynak: EBYS gönderi tarihi
- Temsilci-web uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Dönemsel çapraz kontrol

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Temsil süresini, aday listesini ve Fakülte Kurulu seçim gündemini planla.	Süre çizelgesi; aday listesi	Fakülte Sekreterliği
UYGULA	Fakülte Kurulu seçimini, karar yazımını ve Rektörlük bildirimini yürüt.	Seçim kararı; EBYS kayıtları	Dekanlık
KONTROL ET	Aday, oy kaydı, görev süresi ve web/temsil uyumunu kontrol et.	Kontrol listesi; uyum raporu	Dekan / Fakülte Sekreteri
ÖNLEM AL	Süre veya web hatasında yeni seçim/düzeltilme sürecini başlat.	Düzeltilici işlem / revizyon	Fakülte Sekreterliği

Not: Seçimin oy yöntemi ve ayrıntılı tur uygulaması, Fakülte Kurulunun onaylı seçim usulü ve kurum uygulamasıyla kesinleştirilecektir.



1.6 Bölüm Başkanı Ataması

Kategori 01 • Yönetim, Kurullar ve Görevlendirmeler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-06 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Bölüm Başkanı atamasını fakültenin bölüm yapısı, aday unvan sırası, Bölüm Kurulu veya anabilim dalı başkanlarının görüşleri, Dekan ataması ve Rektörlük bildirimi esaslarına göre yürütmek.

KAPSAM

Görev süresinin bitmesi veya boşalma tespitinden, aday uygunluğu, tek/birden fazla anabilim dalı dalı, görüş alma, Dekan ataması, bildirim ve görev süresi kayıtlarının tamamlanmasına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Atama makamı: Dekan
Koordinasyon: Fakülte Sekreterliği
Görüş makamı: Tek anabilim dalında Bölüm Kurulu; birden fazla anabilim dalında anabilim dalı başkanları
Adaylar: Bölümün aylıklı profesörleri; yoksa doçentleri; yoksa doktor öğretim üyeleri.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Üç yıllık görev süresinin bitmesi, istifa, ayrılma veya başkanlığın boşalması.
Bitiş: Dekan atamasının Rektörlüğe bildirilmesi, kişiye tebliğ ve personel/web/görev süresi kayıtlarının güncellenmesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

Görev süresi/boşalma kaydı • Bölüm ve anabilim dalı yapısı • Uygun aday listesi • Bölüm Kurulu görüşü veya anabilim dalı başkanlarına görüş yazısı • Yazılı görüşler • Dekanlık atama yazısı • Rektörlük bildirim yazısı • Tebliğ • Personel ve web güncelleme kontrolü.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, personel kayıtları, web yönetimi.
Kontroller: Bir bölümlü fakülte durumu; tek/birden fazla anabilim dalı; unvan sırası; 15 günlük görüş süresi; Dekanın bir haftalık atama süresi; Rektörlük bildirimi; üç yıllık görev süresi ve web uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği md.14: Birden fazla anabilim dalında başkanların 15 gün içinde yazılı görüşü ve Dekanın bir hafta içinde ataması; tek anabilim dalında Bölüm Kurulu görüşü; uygun unvan sırası ve Rektörlüğe bildirim. Md.18: yöneticiler için üç yıllık süre ve boşalma/vekâlet hükümleri.



1.6 Bölüm Başkanı Ataması - Akış Şeması

Görev süresi veya boşalmadan Dekan ataması, Rektörlük bildirimi ve kayıt güncellemesine kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-06 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Süre bitimi veya boşalmayı tespit et

Üç yıllık görev süresi, istifa, ayrılma veya başkanlık boşluğu kayıt altına alınır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Süre takip / istifa-boşalma kaydı

Fakülte tek bölümlü mü?

Bir bölümlü fakültelerde Dekan aynı zamanda Bölüm Başkanıdır.

HAYIR → ADAY KONTROLÜ

EVET → KAYDI GÜNCELLE

KONTROL ET

Uygun aday listesini oluştur

Adaylar bölümün aylıklı profesörleri; yoksa doçentleri; yoksa doktor öğretim üyeleri arasından belirlenir.

Sorumlu: Personel / Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Uygun aday listesi

Bölümde birden fazla anabilim dalı var mı?

Bölüm yapısına göre görüş alma yolu belirlenir.

HAYIR → BÖLÜM KURULU

EVET → ABD GÖRÜŞLERİ

UYGULA

Tek anabilim dalında Bölüm Kurulu görüşünü al

Uygun aday için Bölüm Kurulu görüşü karar/tutanakla Dekanlığa sunulur.

Sorumlu: Bölüm Kurulu / Bölüm Sekreterliği | Kayıt: Bölüm Kurulu görüşü / üst yazı

UYGULA

Birden fazla anabilim dalında yazılı görüş iste

Anabilim dalı başkanlarından adaylara ilişkin yazılı görüşlerini 15 gün içinde sunmaları istenir.

Sorumlu: Dekanlık | Kayıt: EBYS görüş isteme yazısı / gelen görüşler

KONTROL ET

Görüşler ve aday uygunluğu tamam mı?

Süre, unvan, görüşlerin kaydı ve dosya bütünlüğü kontrol edilir; eksiklik varsa tamamlatılır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Dekan | Kayıt: Görüş ve aday kontrol listesi

UYGULA

Dekan atamasını gerçekleştir

Dekan, tek anabilim dalında Bölüm Kurulu görüşünü; çoklu yapıda anabilim dalı başkanlarının görüşlerini dikkate alarak atama yapar.

Sorumlu: Dekan | Kayıt: Dekanlık atama yazısı

UYGULA

Rektörlüğe bildir ve tebliğ et

Atama Rektörlüğe bildirilir; kişiye ve ilgili birimlere tebliğ edilir; görev dağılımı başlatılır.

Sorumlu: Dekanlık / Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Bildirim / tebliğ / göreve başlama kaydı

ÖNLEM AL

Süre, personel ve web kayıtlarını izle

Üç yıllık süre, personel/organizasyon ve web bilgileri ikinci kişi kontrolüyle güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Web | Kayıt: Süre çizelgesi / web-personel kontrol kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



1.6 Bölüm Başkanı Ataması - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-06 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Tek ve çoklu anabilim dalı yolunun yanlış uygulanması
Kontrol: Bölüm yapısı ve organizasyon şeması doğrulanması.
- 2. Unvan sırasına uymayan adayın değerlendirilmesi
Kontrol: Personel kayıtlarıyla aday uygunluk kontrolü.
- 3. 15 günlük görüş veya bir haftalık atama süresinin aşılması
Kontrol: Termin izleme ve EBYS uyarısı.
- 4. Atama, Rektörlük bildirimi veya web kaydının eksik kalması
Kontrol: Atama sonrası kapanış kontrol listesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Doğru yapısal dalın uygulanması
Hedef: %100 | Kaynak: Bölüm/ABD yapı kontrolü
- Uygun aday listesi doğruluğu
Hedef: %100 | Kaynak: Personel kontrol listesi
- Mevzuat süresinde tamamlanan işlem
Hedef: %100 | Kaynak: EBYS tarihleri
- Atama-personel-web uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Kapanış kontrolü

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Görev süresi, bölüm yapısı, aday unvan sırası ve terminleri planla.	Süre ve yapı kontrol listesi	Fakülte Sekreterliği
UYGULA	Bölüm Kurulu/ABD görüşlerini al; Dekan ataması ve Rektörlük bildirimini yürüt.	Görüş ve atama dosyası	Dekanlık
KONTROL ET	Aday, görüş, süre, bildirim ve web/personel uyumunu kontrol et.	Kapanış kontrolü; KPI sonuçları	Dekan
ÖNLEM AL	Termin veya kayıt hatasında görev dağılımı ve takip sistemini güncelle.	Düzeltilici işlem / revizyon	Fakülte Sekreterliği

Not: Fakülte'deki bölüm ve anabilim dalı yapısı, her atama öncesi güncel organizasyon kararıyla doğrulanmalıdır.



1.7 Dekan Yardımcısı Görevlendirmesi

Kategori 01 • Yönetim, Kurullar ve Görevlendirmeler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-07 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Dekan Yardımcısı seçimi/görevlendirmesini aday uygunluğu, azami sayı, Dekan kararı, görev dağılımı, tebliğ, özlük ve web kayıtlarıyla kontrollü biçimde yürütmek.

KAPSAM

İhtiyaç, boşalma, istifa, görev süresi veya Dekan değişikliğinin tespitinden, Dekanın görevlendirmesi, tebliğ, görev dağılımı, kurum bildirimleri ve kayıtların tamamlanmasına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Karar makamı: Dekan
Koordinasyon: Fakülte Sekreterliği ve personel işleri
Aday havuzu: Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri
Azami sayı: İki Dekan Yardımcısı
Görev süresi: En çok üç yıl; Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Dekanın yardımcı ihtiyacını belirlemesi, istifa/boşalma, sürenin bitmesi veya Dekan değişikliği.
Bitiş: Görevlendirme/atama yazısının tebliği, görev dağılımı, personel ve web kayıtlarının güncellenmesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

İhtiyaç/boşalma kaydı • Aday uygunluk listesi • Dekan kararı/görevlendirme yazısı • Tebliğ belgesi • Görev ve yetki dağılımı • Rektörlük/PDB bildirim yazısı (kurum uygulamasına göre) • Personel/özlük kaydı • Web güncelleme ve ikinci kontrol • Görev süresi takip çizelgesi.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, personel/özlük sistemi, fakülte web yönetimi.
Kontroller: Aylıklı öğretim üyesi olma; en çok iki yardımcı; en çok üç yıl; Dekan kararının açık olması; tebliğ/görev dağılımı; Dekan değişikliğinde sona erme; web-personel uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Kanun md.16: Dekan, fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki yardımcı seçer; yardımcılar Dekan tarafından en çok üç yıl için atanır.
Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği md.8: Dekan yardımcılarını değiştirebilir ve Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.



1.7 Dekan Yardımcısı Görevlendirmesi - Akış Şeması

İhtiyacın belirlenmesinden Dekan kararı, görev dağılımı ve kayıt güncellemesine kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-07 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

İhtiyaç, boşalma veya görev sona ermesini tespit et

Yeni Dekan görevi, yardımcı ihtiyacı, istifa/ayrılma veya üç yıllık süre bitimi kayda alınır.

Sorumlu: Dekanlık / Fakülte Sekreterliği | Kayıt: İhtiyaç / boşalma / süre kaydı

KONTROL ET

Mevcut yardımcı sayısını kontrol et

Görevlendirme sonrasında Dekan Yardımcısı sayısının ikiye aşmayacağı doğrulanır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Personel | Kayıt: Görev listesi / kadro kontrolü

KONTROL ET

Aday uygunluğunu doğrula

Adayın fakültenin aylıklı öğretim üyesi olduğu ve görevlendirmeye engel bir durum bulunmadığı kontrol edilir.

Sorumlu: Personel / Dekanlık | Kayıt: Aday uygunluk kontrolü

HAYIR → YENİ ADAY

Uygunluk ve azami sayı koşulları sağlandı mı?

Aday ve sayı koşulları sağlanmadan görevlendirme yapılamaz.

EVET → DEKAN KARARI

UYGULA

Dekan görevlendirme/atama kararını oluşturun

Dekan, yardımcısı en çok üç yıl için belirler; başlangıç tarihi ve görev kapsamı yazıda gösterilir.

Sorumlu: Dekan | Kayıt: Dekanlık görevlendirme/atama yazısı

UYGULA

Kararı tebliğ et ve ilgili birimlere bildir

Karar kişiye tebliğ edilir; kurum uygulamasına göre Rektörlük, PDB ve fakülte birimlerine bildirilir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Tebliğ / EBYS bildirim yazıları

PLANLA

Görev ve yetki dağılımını tanımla

Dekan yardımcısının sorumlu olduğu akademik/idarî alanlar ve vekâlet düzeni yazılı olarak belirlenir.

Sorumlu: Dekan | Kayıt: Görev ve yetki dağılımı

UYGULA

Personel ve web kayıtlarını güncelle

Özlük/görev kaydı, organizasyon şeması, akademik personel ve yönetim web sayfaları ikinci kişi kontrolüyle güncellenir.

Sorumlu: Personel / Web Sorumlusu | Kayıt: Personel ve web kontrol kaydı

HAYIR → SÜREYİ İZLE

Dekanın görevi sona erdi mi?

Dekanın görevinin sona ermesi hâlinde Dekan Yardımcılarının görevi de sona erer.

EVET → SONA ERME KAYDI

ÖNLEM AL

Görev süresi ve kayıt uyumunu izle

En çok üç yıllık süre, görev dağılımı ve web/personel kayıtları düzenli kontrol edilir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Süre takip / görev ve web uyum kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



1.7 Dekan Yardımcısı Görevlendirmesi - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-07 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Aylıklı öğretim üyesi olmayan adayın belirlenmesi
Kontrol: Personel statüsü uygunluk kontrolü.
- 2. İki yardımcı sınırının veya üç yıllık sürenin aşılması
Kontrol: Merkezî görev ve süre çizelgesi.
- 3. Dekan kararı olmadan görev/bildirim yapılması
Kontrol: Dekan imzalı kararın ön koşul olması.
- 4. Dekan değişikliğinde sona ermenin veya web kaydının güncellenmemesi
Kontrol: Görev kapanış ve web-personel çift kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Aday ve sayı uygunluğu
Hedef: %100 | Kaynak: Personel/görev listesi
- Tam tebliğ ve görev dağılımı
Hedef: %100 | Kaynak: Görevlendirme dosyası
- Personel-web uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Atama sonrası çift kontrol
- Süresi aşılmış görevlendirme
Hedef: 0 | Kaynak: Görev süresi takip çizelgesi

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	İhtiyaç, aday havuzu, azami sayı ve görev dağılımını planla.	İhtiyaç ve uygunluk kayıtları	Dekanlık
UYGULA	Dekan kararını, tebliğ, bildirim, görev dağılımı ve kayıt güncellemelerini yürüt.	Görevlendirme dosyası	Fakülte Sekreterliği
KONTROL ET	Sayı, süre, aday statüsü ve personel-web uyumunu kontrol et.	Kontrol listesi; KPI sonuçları	Dekan / Fakülte Sekreteri
ÖNLEM AL	Dekan değişikliği, süre aşımı veya kayıt uyumsuzluğunda sona erme/düzeltilme işlemi başlat.	Sona erme ve düzeltici işlem kaydı	Dekanlık

Not: Rektörlük ve Personel Daire Başkanlığına yapılacak bildirimin belge adı ve işlem sırası Kilis 7 Aralık Üniversitesi uygulamasına göre teyit edilecektir.



1.8 Anabilim Dalı Başkanı Ataması

Kategori 01 • Yönetim, Kurullar ve Görevlendirmeler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-08 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Anabilim Dalı Başkanı seçimi veya doğrudan atamasını adaylık, oylama, Dekan ataması, bildirim ve görev süresi izleme adımlarıyla mevzuata uygun yürütmek.

KAPSAM

Görev süresi bitimi, istifa veya boşalma tespitinden başlayarak aday uygunluğu, doğrudan atama/seçim dalı, Dekan ataması, Rektörlüğe bildirim, tebliğ, personel ve web kayıtlarının güncellenmesine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / atama makamı: Dekan
Koordinasyon: Fakülte Sekreterliği ve ilgili Bölüm Başkanlığı
Seçmenler: İlgili anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri
Bildirim: Rektörlük, ilgili kişi ve Bölüm Başkanlığı.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Üç yıllık sürenin bitmesi, istifa, boşalma veya altı aydan uzun ayrılma.
Bitiş: Atama yazısının tebliği, Rektörlüğe bildirim ve görev süresi/personel/web kayıtlarının güncellenmesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

Görev süresi takip çizelgesi • Boşalma/istifa yazısı • Uygun aday listesi • Seçmen listesi • Toplantı çağrısı • Katılım cetveli • Gizli oy pusulaları • Oy sayım ve seçim tutanağı • Bölüm Başkanlığı üst yazısı • Dekanlık atama yazısı • Rektörlük bildirim yazısı • Tebliğ belgesi • Personel/web güncelleme kontrolü.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, personel kayıt sistemi ve fakülte web yönetimi.
Kontroller: Unvan sırası; uygun aday sayısı; doğrudan atama/seçim dalı; katılım; tur ve çoğunluk; bir haftalık atama süresi; görev süresi; web ile personel kaydının uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği md.16: aday unvan sırası, seçim ve Dekanın bir hafta içinde ataması; uygun kişi sayısı en çok iki ise doğrudan atama; Rektörlüğe bildirim. Md.18: görev süresi üç yıl; seçim toplantısı, gizli oy, katılım ve tur kuralları; eşitlik çözümü.



1.8 Anabilim Dalı Başkanı Ataması - Akış Şeması

Boşalma tespitinden üç yıllık görevin kayıt ve bildirimlerinin tamamlanmasına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-08 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Boşalma veya süre bitimini tespit et

Görev süresi bitimi, istifa, boşalma veya altı aydan uzun ayrılma kayda alınır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Süre takip çizelgesi / istifa-boşalma yazısı

KONTROL ET

Uygun aday listesini oluştur

Adaylar profesör; yoksa doçent; yoksa doktor öğretim üyesi; o da yoksa öğretim görevlileri arasından belirlenir.

Sorumlu: Personel / İlgili Bölüm Başkanlığı | Kayıt: Uygun aday listesi / personel kayıtları

HAYIR → SEÇİM

Uygun kişi sayısı en çok iki mi?

En çok iki aday varsa seçim yapılmadan Dekan doğrudan atar.

EVET → DOĞRUDAN ATAMA

PLANLA

Seçim çağrısını ve listeleri hazırla

Seçim gerekiyorsa bir hafta içinde gizli oy toplantısı için aday ve seçmen listeleriyle çağrı yapılır.

Sorumlu: Dekanlık / İlgili Bölüm Başkanlığı | Kayıt: Çağrı / aday ve seçmen listesi

HAYIR → YENİ ÇAĞRI

Seçim katılımı yeterli mi?

Üye tam sayısının yarısından bir fazlası toplantıya katılmalıdır.

EVET → OYLAMA

UYGULA

Gizli oy ve tur usulünü uygula

İlk üç turda salt çoğunluk; dördüncü turda en çok oy; eşitlikte beşinci tur uygulanır.

Sorumlu: Anabilim Dalı Öğretim Elemanları | Kayıt: Pusula / katılım / oy sayım ve seçim tutanağı

UYGULA

Seçim sonucunu Dekanlığa sun

Seçim tutanağı ilgili Bölüm Başkanlığı üzerinden Dekanlığa resmî yazıyla iletilir.

Sorumlu: İlgili Bölüm Başkanlığı | Kayıt: EBYS üst yazısı / seçim tutanağı

UYGULA

Dekan atamasını gerçekleştir

Dekan seçilen adayı bir hafta içinde atar; beşinci tur eşitliğinde veya en çok iki aday hâlinde doğrudan atama yapar.

Sorumlu: Dekan | Kayıt: Dekanlık atama yazısı

UYGULA

Bildirim, tebliğ ve kayıtları güncelle

Atama Rektörlüğe bildirilir; kişiye ve Bölüme tebliğ edilir; personel ve web kayıtları kontrol edilir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Personel / Web | Kayıt: Bildirim-tebliğ / personel-web kontrol kaydı

ÖNLEM AL

Üç yıllık görev süresini izle

Bitiş tarihi kaydedilir; yeni seçim/atama süreci için erken uyarı oluşturulur.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Görev süresi ve erken uyarı çizelgesi

SONUŞ / KAYIT TAMAMLANDI



1.8 Anabilim Dalı Başkanı Ataması - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-01-08 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Uygun olmayan unvandan aday belirlenmesi
Kontrol: Personel kayıtları ve unvan sırası kontrol listesi.
- 2. Doğrudan atama ve seçim dalının yanlış uygulanması
Kontrol: Uygun kişi sayısının belgeli doğrulanması.
- 3. Katılım, gizli oy veya tur kurallarının ihlali
Kontrol: Standart seçim tutanağı ve oy sayım kontrolü.
- 4. Atama, Rektörlük bildirimi veya web kaydının gecikmesi
Kontrol: Bir haftalık termin ve işlem takip çizelgesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Aday uygunluk kontrolü
Hedef: %100 | Kaynak: Aday listesi / personel kayıtları
- Bir hafta içinde atama
Hedef: %100 | Kaynak: Seçim ve atama yazısı tarihleri
- Tam seçim dosyası oranı
Hedef: %100 | Kaynak: Seçim dosyası kontrol listesi
- Personel-web kayıt uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Atama sonrası çift kontrol

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Görev sürelerini ve boşalma risklerini izle; aday ve seçim kayıtlarını standartlaştır.	Süre takip; seçim şablonları	Fakülte Sekreterliği
UYGULA	Aday kontrolü, doğrudan atama veya seçim, Dekan ataması ve bildirimi yürüt.	Atama/seçim dosyası	Dekanlık
KONTROL ET	Unvan, aday sayısı, katılım, tur, termin ve kayıt uyumunu kontrol et.	Kontrol listesi; KPI sonuçları	Dekanlık / Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Gecikme veya usul hatasında kök neden analizi yap; çağrı, tutanak ve izleme sistemini güncelle.	Düzeltilici işlem / revizyon	Dekanlık

Not: 60 günlük erken uyarı kurum hedefi olarak önerilmiştir; mevzuattaki üç yıllık görev süresi ve bir haftalık atama/bildirim hükümleri zorunludur.



YUSUF ŞEREFOĞLU
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

02

EĞİTİM-ÖĞRETİM VE UYGULAMA SÜREÇLERİ

Programların planlanması, derslerin yürütülmesi,
sınavların düzenlenmesi ve uygulamalı
eğitimlerin yönetimi



Bu kategoride yer alan süreçler

- Müfredat Güncelleme
- Ders Programları ve Açılacak Dersler
- Ders Görevlendirme
- Ders Programı Değişikliği
- Sınav Programı Hazırlama
- Klinik/Saha Uygulaması Öğretim Elemanı Görevlendirme
- Klinik/Saha Uygulaması
- Toplumsal Katkı



2.1 Müfredat Güncelleme

Kategori 02 • Eğitim-Öğretim ve Uygulama Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-01 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Eğitim-öğretim planını program amaçları, öğrenme çıktıları, mevzuat, akreditasyon ve paydaş gereksinimlerine göre güncellemek; değişikliği karar, onay, geçiş ve izleme kayıtlarıyla yönetmek.

KAPSAM

İhtiyacın belirlenmesinden Bölüm Kurulu önerisi, Fakülte Kurulu kararı, Senato onayı, OBS/Bologna güncellemesi, öğrenci geçiş esasları ve ilk uygulama değerlendirmesine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Bölüm Başkanı
Hazırlık: Anabilim Dalı Başkanlıkları / Müfredat Komisyonu
Öneri: Bölüm Kurulu
Karar: Fakülte Kurulu
Nihai onay: Senato
Teknik kayıt: Fakülte Öğrenci İşleri, ÖİDB ve Bologna/OBS yetkilileri.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Program verileri, paydaş görüşleri, mevzuat veya akreditasyon bulgularının değişiklik ihtiyacı göstermesi.
Bitiş: Senato onaylı planın sistemlere işlenmesi, geçiş esaslarının duyurulması ve ilk uygulama izleme kaydının tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Program izleme raporu • Paydaş görüşleri • Program-ders çıktısı matrisi • Değişiklik teklif formu • Eski-yeni plan karşılaştırması • Ders tanımları/AKTS • Geçiş-intibak planı • Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulu kararları • Senato kararı • OBS/Bologna kontrolü • Duyuru • İlk uygulama raporu.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: EBYS, OBS ve Bologna/Ders Bilgi Paketi.
Kontroller: Program çıktıları, TYYÇ, toplam AKTS, ön koşullar, zorunlu-seçmeli denge, uygulama kapasitesi, geçiş planı, karar-onay zinciri ve sistemler arası veri uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği md.12: öğretim programı Bölüm Kurulu önerisi, Fakülte Kurulu kararı ve Senato onayıyla kesinleşir. Üniversitenin Eğitim-Öğretim Politikası ve ilgili Senato kararları.



2.1 Müfredat Güncelleme - Akış Şeması

İhtiyaç ve kanıttan Senato onayı, sistem güncellemesi ve ilk uygulama izlemesine kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-01 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Güncelleme ihtiyacını kanıtla

Program çıktıları, başarı verileri, paydaş görüşleri, mevzuat ve akreditasyon bulguları birlikte değerlendirilir.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Müfredat Komisyonu | Kayıt: Program izleme ve ihtiyaç analizi

PLANLA

Teklif ve geçiş planını hazırla

Eski-yeni plan, ders tanımları, AKTS, ön koşullar, kaynak gereksinimi ve öğrenci geçiş esasları hazırlanır.

Sorumlu: ABD Başkanlıkları / Müfredat Komisyonu | Kayıt: Müfredat teklif dosyası / geçiş planı

HAYIR → REVİZYON

Teklif akademik ve teknik ölçütleri karşılıyor mu?

Program çıktısı, AKTS, ders tekrarı, ön koşul, uygulama kapasitesi ve geçiş planı kontrol edilir.

EVET → BÖLÜM KURULU

UYGULA

Bölüm Kurulu önerisini oluştur

Teklif gerekçesi ve ekleriyle Bölüm Kurulunda görüşülür ve öneri kararı alınır.

Sorumlu: Bölüm Kurulu | Kayıt: Bölüm Kurulu kararı / ekli teklif

UYGULA

Fakülte Kurulu kararını al

Program bütünlüğü, fakülte kaynakları ve öğrenci geçişi yönünden değerlendirme yapılır.

Sorumlu: Fakülte Kurulu | Kayıt: Fakülte Kurulu kararı

HAYIR → BÖLÜME İADE

Fakülte Kurulu uygun buldu mu?

Uygun bulunmayan teklif gerekçesiyle Bölüme iade edilir.

EVET → SENATO

UYGULA

Senato onayına sun

Tam teklif dosyası, Fakülte Kurulu kararıyla birlikte Senato gündemine sunulur.

Sorumlu: Dekanlık / ÖİDB | Kayıt: EBYS üst yazısı / Senato kararı

UYGULA

OBS ve Bologna kayıtlarını güncelle

Onaylı plan, yürürlük dönemi ve ders bilgi paketleri sistemlere işlenir; veri uyumu doğrulanır.

Sorumlu: ÖİDB / Fakülte Yetkilileri | Kayıt: OBS-Bologna kontrol kaydı

ÖNLEM AL

Geçiş ve ilk uygulamayı izle

Öğrenci intibakı, ders açılması, iş yükü ve program çıktısı etkileri ilk uygulama döneminde değerlendirilir.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Kalite Komisyonu | Kayıt: Geçiş listesi / ilk uygulama raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



2.1 Müfredat Güncelleme - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-01 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Senato onayı olmadan planın sisteme işlenmesi
Kontrol: Karar numarası ve yürürlük tarihi kontrolü.
- 2. AKTS, program çıktısı veya ön koşul uyumsuzluğu
Kontrol: Teknik kontrol listesi ve uyum matrisi.
- 3. Mevcut öğrenciler için geçiş boşluğu
Kontrol: Onay öncesi eski-yeni plan intibak tablosu.
- 4. OBS, Bologna ve webde farklı planların kalması
Kontrol: Yayın öncesi sistemler arası çift doğrulama.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Tam kanıtla sunulan teklif
Hedef: %100 | Kaynak: Teklif kontrol listesi
- Senato sonrası sistem uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: OBS-Bologna-web karşılaştırması
- Geçiş/intibak kritik hatası
Hedef: 0 | Kaynak: Öğrenci düzeltme kayıtları
- İlk uygulama değerlendirmesi
Hedef: Her değişiklik için 1 rapor | Kaynak: Program izleme kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Program verileri ve paydaş görüşleriyle değişiklik teklifini hazırla.	İhtiyaç analizi; teklif dosyası	Bölüm Başkanlığı
UYGULA	Bölüm Kurulu, Fakülte Kurulu ve Senato süreçleri ile sistem girişlerini tamamla.	Kararlar; sistem kayıtları	Dekanlık / ÖİDB
KONTROL ET	AKTS, geçiş ve sistem uyumunu ilk uygulama döneminde izle.	Uyum kontrolleri; öğrenci verileri	Müfredat Komisyonu
ÖNLEM AL	Sapmalara göre ders, geçiş veya veri kaydını düzelt.	İyileştirme / revizyon kararı	Bölüm Kurulu

Not: Teklif takvimi, form kodu ve OBS/Bologna yetkili rolü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının güncel uygulamasına göre kesinleştirilecektir.



2.2 Ders Programları ve Açılacak Dersler

Kategori 02 • Eğitim-Öğretim ve Uygulama Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-02 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Her yarıyıl açılacak dersleri, öğrenci gruplarını, derslik/uygulama alanlarını ve haftalık programı onaylı müfredat ile akademik takvime uygun, çakışmasız ve uygulanabilir biçimde planlamak.

KAPSAM

Akademik takvim ve müfredatın incelenmesinden açılacak derslerin karara bağlanması, programın onayı, OBS/web kaydı ve dönem başlangıcı doğrulamasına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Bölüm Başkanı
Hazırlık: ABD Başkanlıkları / Ders Programı Komisyonu
Karar: Bölüm Kurulu
Fakülte onayı: Kurum içi yetkili kurul/makam
Teknik işlem: Bölüm Sekreterliği, Fakülte Öğrenci İşleri, OBS ve web sorumluları.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Yeni yarıyıl akademik takviminin ve onaylı müfredatın yayımlanması.
Bitiş: Açılacak ders ve haftalık programın OBS/web üzerinde doğru yayımlanması ve ilk hafta uygulama kontrolünün tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Akademik takvim • Onaylı müfredat • ABD ders açma teklifleri • Öğrenci/sınıf tahminleri • Seçmeli ders talebi • Derslik/laboratuvar kapasitesi • Taslak program • Çakışma kontrolü • Bölüm Kurulu kararı • Fakülte onayı • OBS giriş kaydı • Web yayını • Program sürüm listesi.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: OBS, EBYS, derslik/alan planlama kayıtları ve web.
Kontroller: Müfredatta yer alma, öğrenci grubu, seçmeli ders talebi, derslik ve laboratuvar kapasitesi, öğretim elemanı/sınıf/saat çakışması, uygulama alanı, erişilebilirlik ve sistem-web uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Onaylı öğretim planı, akademik takvim, Kilis 7 Aralık Üniversitesi eğitim-öğretim düzenlemeleri ve ilgili kurul kararları.



2.2 Ders Programları ve Açılacak Dersler - Akış Şeması

Akademik takvim ve müfredattan çıkışmasız programın OBS/web yayınına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-02 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Akademik takvim ve müfredatı incele

Yarıyıl dersleri, ön koşullar, zorunlu/seçmeli yapı ve uygulama saatleri onaylı plandan çıkarılır.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Komisyon | Kayıt: Ders açma çalışma listesi

PLANLA

ABD tekliflerini al

Açılacak ders, grup, öğrenci sayısı, alan ve öğretim elemanı ihtiyacı ABD bazında bildirilir.

Sorumlu: ABD Başkanlıkları | Kayıt: Ders açma ve kaynak teklifleri

KONTROL ET

Ders açılabilirliğini ve kapasiteyi kontrol et

Müfredat, ön koşul, seçmeli talep, derslik/laboratuvar ve uygulama alanı uygunluğu doğrulanır.

Sorumlu: Ders Programı Komisyonu | Kayıt: Kapasite ve uygunluk kontrolü

PLANLA

Taslak haftalık programı hazırla

Dersler; öğretim elemanı, öğrenci grubu, gün-saat ve alan çakışmayacak biçimde yerleştirilir.

Sorumlu: Ders Programı Komisyonu | Kayıt: Taslak ders programı

HAYIR → REVİZE ET

Program çakışmasız ve kapasiteye uygun mu?

Öğretim elemanı, öğrenci grubu, derslik, laboratuvar ve klinik/saha alanı birlikte kontrol edilir.

EVET → BÖLÜM KURULU

UYGULA

Bölüm Kurulu kararını oluştur

Açılacak dersler ve haftalık program gerekçeleriyle görüşülür ve karar altına alınır.

Sorumlu: Bölüm Kurulu | Kayıt: Bölüm Kurulu kararı / ekli program

UYGULA

Fakülte onayını tamamla

Kurum uygulamasına göre gerekli fakülte kurul/makam onayı alınır.

Sorumlu: Dekanlık / Yetkili Kurul | Kayıt: Fakülte onay/karar kaydı

UYGULA

OBS girişini ve yayını yap

Ders, şube, gün-saat ve derslik bilgileri OBS'ye işlenir; erişilebilir program webde yayımlanır.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri / Web | Kayıt: OBS giriş / web yayın kaydı

ÖNLEM AL

İlk hafta doğrula ve değişiklikleri kontrol et

Filî uygulama OBS/web ile karşılaştırılır; zorunlu değişiklikler ayrı değişiklik sürecine aktarılır.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Komisyon | Kayıt: İlk hafta kontrolü / değişiklik kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



2.2 Ders Programları ve Açılacak Dersler - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-02 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Müfredatta olmayan veya kaynağı bulunmayan dersin açılması
Kontrol: Onaylı plan ve kaynak uygunluğu kontrolü.
- 2. Öğrenci, öğretim elemanı veya derslik çakışması
Kontrol: Çoklu çakışma kontrol tablosu.
- 3. Yetersiz laboratuvar/uygulama alanı kapasitesi
Kontrol: Kontenjan ve alan kapasitesi onayı.
- 4. OBS ile yayımlanan programın farklı olması
Kontrol: Yayın öncesi ve ilk hafta çift doğrulama.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Çakışmasız program oranı
Hedef: %100 | Kaynak: Program kontrol listesi
- İlk hafta zorunlu değişiklik
Hedef: $\leq$ %5 | Kaynak: Program değişiklik kayıtları
- OBS-web uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Yayın kontrol kaydı
- Kapasite uygunsuzluğu
Hedef: 0 kritik olay | Kaynak: Derslik/uygulama geri bildirimi

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Müfredat, takvim, öğrenci ve kaynak verileriyle yarıyıl planını oluştur.	Ders açma teklifleri; taslak program	Bölüm Başkanlığı
UYGULA	Kurul/onay, OBS ve erişilebilir yayın işlemlerini tamamla.	Kararlar; OBS/web kayıtları	Dekanlık / Öğrenci İşleri
KONTROL ET	Çakışma, kapasite ve ilk hafta uygulama uyumunu izle.	Kontrol listesi; değişiklik sayısı	Program Komisyonu
ÖNLEM AL	Tekrarlayan sorunlara göre programlama kuralını ve veri takvimini güncelle.	İyileştirme kararı	Bölüm Kurulu

Not: Ders açma ve haftalık programı kesinleştiren fakülte içi makam ile derslik yönetim sisteminin adı kurumsal teyitle kilitlenecektir.



2.3 Ders Görevlendirme

Kategori 02 • Eğitim-Öğretim ve Uygulama Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-03 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Açılan derslere uzmanlık, ders yükü, program ve hukukî görevlendirme türü bakımından uygun öğretim elemanını zamanında belirlemek; onay, tebliğ, OBS ve ders yükü kayıtlarını tamamlamak.

KAPSAM

Ders ihtiyacından kadrolu personel, 2547 md.40/a veya md.31 yolunun seçilmesi; teklif, karar/onay, tebliğ ve sistem kayıtlarına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Bölüm Başkanı
Teklif: ABD Başkanlığı ve Bölüm Kurulu
Kontrol: Fakülte Sekreterliği / Personel / Ek Ders Birimi
Karar-onay: Görevlendirme türüne göre Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük veya yetkili makam
Kayıt: OBS ve ders yükü sistemi.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Açılan ders için öğretim elemanı ve uzmanlık ihtiyacının belirlenmesi.
Bitiş: Yetkili onayın tebliği, OBS ve ders yükü kayıtlarının tamamlanması ve dersin fiilen başlaması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Açılacak ders listesi • Ders içeriği/uzmanlık gereksinimi • Personel ve ders yükü tablosu • Uzmanlık-ders uyum kontrolü • Muvafakat/istek yazısı • Bölüm Kurulu kararı • Görevlendirme teklif formu • Yetkili kurul/makam kararı • Rektörlük oluru • Tebliğ • OBS ve ders yükü kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: EBYS, OBS, personel/ders yükü ve ek ders sistemleri.
Kontroller: Ders-uzmanlık uyumu, haftalık yük, program çıkışması, görevlendirme türü ve kanun maddesi, muvafakat, ücret kaynağı, yetki/onay ve öğrenciye ilan edilen öğretim elemanı.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Kanun md.31 ve md.40/a; ilgili ders yükü, ek ders ve imza yetkisi düzenlemeleri.



2.3 Ders Görevlendirme - Akış Şeması

Ders uzmanlık ihtiyacından hukukî görevlendirme yolu, tebliğ ve OBS kaydına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-03 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Ders, uzmanlık ve yük ihtiyacını belirle

Ders içeriği, haftalık saat, öğrenci grubu ve gerekli akademik/mesleki uzmanlık tanımlanır.

Sorumlu: ABD / Bölüm Başkanlığı | Kayıt: Ders ve uzmanlık ihtiyaç formu

KONTROL ET

Kadrolu personel uygunluğunu kontrol et

Uzmanlık alanı, mevcut ders yükü ve program çakışması incelenir.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Personel | Kayıt: Uzmanlık ve ders yükü tablosu

Ders kadrolu personelle karşılanabiliyor mu?

HAYIR → DIŞ KAYNAK

EVET → İÇ GÖREVLENDİRME

Uzmanlık, yük ve program koşulları birlikte sağlanmalıdır.

40/a kapsamında karşılanabilir mi?

HAYIR → 31. MADDE / DİĞER YOL

EVET → 40/A TEKLİFİ

Üniversite içi veya aynı şehirde uygun öğretim elemanı ve muvafakat bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

PLANLA

Teklif belgelerini tamamla

Muvafakat, özgeçmiş, uzmanlık, ders yükü ve ücret/ödenek bilgileri görevlendirme türüne göre hazırlanır.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Personel | Kayıt: Muvafakat / CV / yük / teklif dosyası

UYGULA

Bölüm Kurulu önerisini oluştur

Ders, öğretim elemanı, saat, dönem ve hukukî dayanak açıkça karara bağlanır.

Sorumlu: Bölüm Kurulu | Kayıt: Bölüm Kurulu kararı / teklif formu

Yetkili kurul veya makam onayladı mı?

HAYIR → YENİ ADAY / REVİZYON

EVET → TEBLİĞ

Görevlendirme türüne göre gerekli kurul ve Rektörlük/Yetkili makam onayı tamamlanır.

UYGULA

Tebliğ ve sistem kayıtlarını tamamla

Ders, süre, gün-saat ve sorumluluklar tebliğ edilir; OBS ve ders yükü kayıtları yapılır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Öğrenci İşleri | Kayıt: Olur / tebliğ / OBS ve ders yükü kaydı

ÖNLEM AL

Filî yürütmeyi ve değişikliği izle

Dersin başlaması, devamsızlık, iptal veya öğretim elemanı değişikliği kayıtlı biçimde yönetilir.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı | Kayıt: Ders yürütme / değişiklik kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



2.3 Ders Görevlendirme - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapaşı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-03 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Ders ile öğretim elemanı uzmanlığının uyumsuzluğu
Kontrol: Uzmanlık-ders uyum formu.
- 2. Ders yükü veya program çıkışması
Kontrol: Merkezî yük ve program kontrolü.
- 3. Yanlış kanun maddesi veya eksik onay
Kontrol: Görevlendirme türü-yetki matrisi.
- 4. OBS, tebliğ ve ek ders kayıtlarının tutarsızlığı
Kontrol: Ders başlamadan üçlü kayıt doğrulaması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Dönem öncesi tamamlanan görevlendirme
Hedef: %100 | Kaynak: Onay tarihleri / akademik takvim
- Uzmanlık uyumu belgeli ders
Hedef: %100 | Kaynak: Uyum formları
- Onaysız ders yürütme
Hedef: 0 | Kaynak: OBS-görevlendirme karşılaştırması
- Ders yükü/ödeme düzeltmesi
Hedef: $\leq$ %2 | Kaynak: Ek ders düzeltme kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Ders, uzmanlık, yük ve görevlendirme türünü kanıtlar.	İhtiyaç ve yük tabloları	Bölüm Başkanlığı
UYGULA	Kurul/olur, tebliğ ve sistem kayıtlarını tamamla.	Görevlendirme dosyası	Dekanlık / Rektörlük
KONTROL ET	Uzmanlık, onay, program ve ödeme uyumunu kontrol et.	Kontrol matrisi	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	İptal veya uygunsuzlukta yedek aday ve değişiklik sürecini başlat.	Değişiklik kaydı	Bölüm Başkanlığı

Not: Fakülte Yönetim Kurulu/Rektörlük yetki zinciri ve 31/40-a formlarının güncel adları kurum içi imza yetkisine göre kesinleştirilecektir.



2.4 Ders Programı Değişikliği

Kategori 02 • Eğitim-Öğretim ve Uygulama Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-04 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Yayımlanmış ders programındaki zorunlu gün, saat, derslik, uygulama alanı veya öğretim elemanı değişikliklerini gerekçeli, çakışmasız, onaylı ve tüm sistemlerde aynı sürümle yürütmek.

KAPSAM

Değişiklik talebinden etki/çakışma analizine, onaya, OBS-web-duyuru güncellemesine ve yayın sonrası doğrulamaya kadar. Müfredat değişiklikleri kapsam dışıdır.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Bölüm Başkanı
Talep sahibi: Öğretim elemanı, ABD veya uygulama koordinatörü
Kontrol: Ders Programı Komisyonu / Bölüm Sekreterliği
Onay: Kapsama göre Bölüm Başkanı ve yetkili fakülte makamı
Teknik işlem: OBS ve web sorumluları.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Onaylı programın uygulanmasını engelleyen gerekçeli değişiklik ihtiyacı.
Bitiş: Yeni sürümün OBS ve webde yayımlanması, paydaşlara duyurulması ve eski sürümün arşivlenmesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

Değişiklik talebi • Gerekçe/kanıt • Etkilenen gruplar • Derslik/alan uygunluğu
• Çakışma analizi • Onay/karar • Eski-yeni program sürümü • OBS değişiklik kaydı • Web duyurusu • Bildirim kaydı • Yayın sonrası kontrol.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: EBYS, OBS, derslik/uygulama planı ve web.
Kontroller: Gerekçe, akademik takvim, öğrenci/öğretim elemanı/derslik/alan etkisi, yetki seviyesi, eş zamanlı sistem güncellemesi, sürüm ve duyuru.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Onaylı ders programı, akademik takvim, Kilis 7 Aralık Üniversitesi eğitim-öğretim düzenlemeleri ve resmi yazışma kuralları.



2.4 Ders Programı Değişikliği - Akış Şeması

Gerekçeli talebin onaylı yeni sürüm olarak OBS/web ve paydaşlara yansıtılmasına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-04 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Gerekçeli talebi kaydet

Ders, mevcut ve önerilen gün-saat/yer, gerekçe, yürürlük tarihi ve etkilenen gruplar belirtilir.

Sorumlu: Talep Sahibi / Bölüm Sekreterliği | Kayıt: Ders programı değişiklik talebi

KONTROL ET

Kapsam ve zorunluluğu kontrol et

Değişikliğin müfredat değişikliği olmadığı ve akademik takvimle uyumlu olduğu doğrulanır.

Sorumlu: Bölüm Başkanı / Komisyon | Kayıt: Kapsam ve gerekçe kontrolü

KONTROL ET

Çakışma ve etki analizi yap

Öğrenci, öğretim elemanı, derslik, laboratuvar ve klinik/saha alanı etkileri incelenir.

Sorumlu: Ders Programı Komisyonu | Kayıt: Çakışma ve etki analizi

HAYIR → ALTERNATİF İSTE

Önerilen değişiklik uygulanabilir mi?

EVET → ONAY

Çakışmasız alternatif, uygun alan ve yeterli bildirim süresi bulunmalıdır.

UYGULA

Gerekli onayı tamamla

Kapsama göre Bölüm Başkanı ve gerekiyorsa fakülte yetkili makamının onayı alınır.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Dekanlık | Kayıt: Onay / karar / EBYS yazısı

UYGULA

Yeni program sürümünü oluştur

Eski sürüm korunur; değişiklik tarihi, sürüm numarası ve yürürlük zamanı gösterilir.

Sorumlu: Bölüm Sekreterliği / Komisyon | Kayıt: Eski-yeni program / sürüm kaydı

UYGULA

OBS, web ve duyuruyu eş zamanlı güncelle

Onaylı değişiklik sistemlere işlenir ve etkilenen paydaşlara bildirilir.

Sorumlu: OBS/Web Sorumlusu / Bölüm | Kayıt: OBS-web değişiklik / duyuru kaydı

HAYIR → ACİL DÜZELTME

Yayınlanan sürüm doğru mu?

EVET → TAMAMLA

OBS, web ve duyurudaki gün-saat-yer bilgilerinin aynı olduğu kontrol edilir.

ÖNLEM AL

Değişiklik nedenlerini analiz et

Tekrarlayan değişiklikler ve kök nedenleri sonraki dönem program planına aktarılır.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Komisyon | Kayıt: Değişiklik analizi / iyileştirme kararı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



2.4 Ders Programı Değişikliği - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-04 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

1. Sözlü veya onaysız program değişikliği
Kontrol: Gerekçeli form ve onay ön koşulu.
2. Yeni saat/yerin öğrenci veya derslikle çakışması
Kontrol: Çoklu etki ve çakışma kontrolü.
3. OBS, web ve duyuruda farklı sürümler
Kontrol: Sürüm numarası ve yayın sonrası kontrol.
4. Paydaşların zamanında bilgilendirilmemesi
Kontrol: Hedef paydaş listeli duyuru kaydı.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Onaylı değişiklik oranı
Hedef: %100 | Kaynak: Talep/onay dosyaları
- Yayın sonrası sürüm uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: OBS-web-duyuru kontrolü
- Geç bildirim kritik olayı
Hedef: 0 | Kaynak: Bildirim ve şikâyet kayıtları
- Tekrarlayan değişiklik
Hedef: Dönemsel azalma | Kaynak: Kök neden analizi

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Gerekçe, etki, alternatif ve bildirim planını hazırla.	Talep ve etki analizi	Bölüm Başkanlığı
UYGULA	Onay, sürümler, OBS/web ve bildirimleri tamamla.	Onay ve yayın kayıtları	Bölüm Sekreterliği
KONTROL ET	Sistemler arası sürüm uyumu ve fiil uygulamayı doğrula.	Yayın sonrası kontrol	Program Komisyonu
ÖNLEM AL	Tekrarlayan nedenlere göre dönem planlama kurallarını güncelle.	İyileştirme kararı	Bölüm Kurulu

Not: Değişiklik türlerine göre Bölüm Başkanı ve fakülte kurul/makam yetkisi kurum içi yetki matrisinde kesinleştirilecektir.



2.5 Sınav Programı Hazırlama

Kategori 02 • Eğitim-Öğretim ve Uygulama Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-05 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Ara sınav, dönem sonu ve bütünleme sınavlarını akademik takvim, öğrenci grupları, ortak dersler, derslik kapasitesi, erişilebilirlik ve gözetmen kaynaklarıyla uyumlu, çakışmasız ve izlenebilir biçimde planlamak.

KAPSAM

Takvim ve verilerin alınmasından taslak, çakışma/kapasite kontrolü, geri bildirim, kesin onay, OBS/web yayını, gözetmen bildirimi ve yayın sonrası doğrulamaya kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Bölüm Başkanı
Hazırlık: Ders ve Sınav Programı Komisyonu
Veri sağlayanlar: Bölüm Sekreterliği, Öğrenci İşleri, ortak ders birimi ve öğretim elemanları
Onay: Bölüm Başkanı ve kurum uygulamasındaki yetkili fakülte makamı

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Akademik takvimde sınav tarih aralıklarının ve ortak ders bilgilerinin duyurulması.
Bitiş: Kesin programın OBS/web üzerinde yayımlanması, görevlilerin bildirilmesi ve sürüm/düzeltilme kayıtlarının tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Akademik takvim • Ortak ders sınav bilgileri • Ders/öğrenci listeleri • Derslik kapasitesi • Özel gereksinim düzenlemeleri • Taslak program • Çakışma kontrolü • Geri bildirim • Onaylı program • Gözetmen listesi • OBS/web kaydı • Yayın kontrolü • Sürüm/düzeltilme kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: OBS, EBYS, derslik planlama kaydı ve web.
Kontroller: Öğrenci, öğretim elemanı ve derslik çakışması; ortak dersler; kapasite; süre; özel gereksinim düzenlemesi; erişilebilir PDF; gözetmen; OBS-web uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, akademik takvim, ilgili Senato kararları ve Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Yönergesi.



2.5 Sınav Programı Hazırlama - Akış Şeması

Akademik takvimden çıkışmasız kesin program, OBS/web yayını ve gözetmen bildirimine kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-05 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Takvim ve ortak ders bilgilerini al

Sınav dönemleri ve ortak zorunlu derslerin tarih-saat bilgileri kaydedilir.

Sorumlu: Bölüm Sekreterliği / Komisyon | Kayıt: Akademik takvim / ortak ders yazısı

PLANLA

Ders, öğrenci, derslik ve uyarlama verisini topla

Öğrenci sayıları, derslik kapasitesi, sınav süresi ve özel gereksinim düzenlemeleri hazırlanır.

Sorumlu: Öğrenci İşleri / Bölüm Sekreterliği | Kayıt: Sınav veri seti / kapasite listesi

PLANLA

Taslak programı hazırla

Öğrenci grubu, öğretim elemanı, derslik ve ortak ders çıkışmalarını önleyecek taslak oluşturulur.

Sorumlu: Ders ve Sınav Programı Komisyonu | Kayıt: Taslak sınav programı

KONTROL ET

Çıkışma, kapasite ve erişilebilirliği kontrol et

Süre, ardışıklık, kapasite, özel gereksinim ve gözetmen kaynağı doğrulanır.

Sorumlu: Komisyon / Öğrenci İşleri | Kayıt: Program kontrol listesi

HAYIR → REVİZE ET

Taslak uygulanabilir mi?

Çıkışma, kapasite veya uyarlama sorunu varsa taslak revize edilir.

EVET → GÖRÜŞE AÇ

UYGULA

Taslağı geri bildirimle aç

Belirlenen süre içinde yalnız gerekçeli ve kanıtlı değişiklik önerileri toplanır.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Komisyon | Kayıt: Taslak dağıtımı / geri bildirim

UYGULA

Kesinleştir ve onayla

Geri bildirimler değerlendirilir; kesin program Bölüm Başkanı ve gerekiyorsa fakülte makamınca onaylanır.

Sorumlu: Komisyon / Bölüm Başkanlığı | Kayıt: Onaylı sınav programı / EBYS kaydı

UYGULA

OBS, web ve görevlileri güncelle

Kesin program OBS ve erişilebilir PDF olarak yayımlanır; öğretim elemanı ve gözetmenlere bildirilir.

Sorumlu: OBS/Web / Bölüm Sekreterliği | Kayıt: OBS-web yayın / görev bildirimi

ÖNLEM AL

Yayın sonrası doğrula ve sürümle

Link, içerik ve tarih-saat-derslik uyumu kontrol edilir; zorunlu düzeltmeler yeni sürümle duyurulur.

Sorumlu: Komisyon / Web Sorumlusu | Kayıt: Yayın kontrolü / sürüm kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



2.5 Sınav Programı Hazırlama - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-05 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Öğrenci, öğretim elemanı veya derslik çakışması
Kontrol: Merkezî çakışma kontrolü.
- 2. Kapasite veya özel gereksinim düzenlemesinin karşılanmaması
Kontrol: Derslik ve uyarlama ön kontrolü.
- 3. OBS ve web programlarının farklı olması
Kontrol: Yayın sonrası veri karşılaştırması.
- 4. Son dakika düzeltmesinin ilgililere ulaşmaması
Kontrol: Sürüm numarası ve hedefli duyuru.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Çakışmasız kesin program
Hedef: %100 | Kaynak: Program kontrol listesi
- Yayın sonrası kritik düzeltme
Hedef: 0 | Kaynak: Sürüm kayıtları
- OBS-web uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Yayın doğrulaması
- Geri bildirim süresine uyum
Hedef: $\geq$ %95 | Kaynak: Geri bildirim tarihleri

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Takvim, ders, öğrenci, derslik ve uyarlama verisiyle taslak oluştur.	Veri seti; taslak program	Komisyon
UYGULA	Geri bildirim, onay, OBS/web ve görev bildirimlerini tamamla.	Onaylı program; yayın kayıtları	Bölüm Başkanlığı
KONTROL ET	Çakışma, kapasite, erişilebilirlik ve sistem uyumunu doğrula.	Kontrol listesi; KPI sonuçları	Komisyon / Öğrenci İşleri
ÖNLEM AL	Düzeltilme nedenlerine göre veri ve programlama kurallarını güncelle.	Düzeltilici işlem / revizyon	Bölüm Kurulu

Not: Programı kesinleştiren fakülte makamı, ortak ders veri formatı ve gözetmen görevlendirme belgesi kurum uygulamasına göre kesinleştirilecektir.



2.6 Klinik/Saha Uygulaması Öğretim Elemanı Görevlendirme

Kategori 02 • Eğitim-Öğretim ve Uygulama Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-06 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Klinik veya saha uygulamalarına öğrenme çıktısı, alan riski, öğrenci sayısı, uzmanlık, iş yükü ve kurum kapasitesine uygun öğretim elemanlarını görevlendirmek; sorumluluk ve yedekleme düzenini açıklaştırmak.

KAPSAM

Uygulama dersi, öğrenci grubu ve alan ihtiyacından yetkinlik/yük kontrolü, onay, görev tanımı, grup-yer listesi, kurum bildirimi, yedek/değişiklik ve dönem sonu değerlendirmeye kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Bölüm Başkanı
Hazırlık: ABD Başkanlıkları / Uygulama Koordinatörlüğü
Kontrol: Fakülte Sekreterliği / Personel
Onay: Yetkili kurul/makam
Paydaş: Sağlık, laboratuvar veya saha kurumu sorumlusu.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Uygulamalı ders, öğrenci grubu, kurum/alan ve gözetim ihtiyacının belirlenmesi.
Bitiş: Görevlendirme ve görev tanımının tebliği, grup/alan listesinin kesinleşmesi, kurum bildirimi ve yedek planın kaydı.

KAYIT VE KANIT SETİ

Uygulamalı ders ve öğrenci listesi • Alan kapasitesi/protokol • Risk/gözetim değerlendirmesi • Öğretim elemanı uzmanlık ve iş yükü tablosu • Görevlendirme teklifi • Kurul/onay • Görev-sorumluluk formu • Grup/alan listesi • Kurum bildirim yazısı • Yedek/değişiklik planı • Dönem sonu değerlendirme.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: EBYS, OBS, personel/ders yükü kayıtları ve uygulama planlama dosyası.
Kontroller: Yetkinlik, ders-uzmanlık uyumu, iş yükü, risk düzeyi, öğrenci grubu, protokol, program çalışması, sorumluluk sınırı ve yedek öğretim elemanı.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Kanun, Kilis 7 Aralık Üniversitesi eğitim-öğretim düzenlemeleri, onaylı uygulama dersleri ve yürürlükteki kurum protokolleri.



2.6 Klinik/Saha Uygulaması Öğretim Elemanı Görevlendirme - Akış Şeması

Uygulama ihtiyacından yetkin öğretim elemanı, grup/alan sorumluluğu ve yedek planına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-06 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Ders, grup ve alan ihtiyacını belirle

Öğrenme çıktıları, öğrenci sayısı, uygulama günleri, kapasite ve risk düzeyi belirlenir.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Koordinatörlük | Kayıt: Uygulama ihtiyaç ve kapasite planı

KONTROL ET

Gözetim gereksinimini değerlendir

Alan riski, protokol, öğrencinin deneyimi ve onaylı program standartları dikkate alınır.

Sorumlu: Uygulama Koordinatörlüğü | Kayıt: Gözetim ve risk değerlendirmesi

KONTROL ET

Yetkinlik ve iş yükünü kontrol et

Uzmanlık, klinik/saha deneyimi, ders yükü ve program çakışması incelenir.

Sorumlu: ABD / Bölüm Başkanlığı | Kayıt: Uzmanlık ve iş yükü tablosu

Uygun öğretim elemanı ve kapasite var mı?

HAYIR → YENİ PLAN

Yetkinlik, iş yükü, grup büyüklüğü ve kurum alanı birlikte uygun olmalıdır.

EVET → TEKLİF

PLANLA

Asıl-yedek görevlendirme planını hazırla

Öğretim elemanı, öğrenci grubu, kurum, gün-saat, sorumluluk ve yedekleme tanımlanır.

Sorumlu: ABD / Koordinatörlük | Kayıt: Görevlendirme teklifi / yedek planı

UYGULA

Yetkili onayı tamamla

Bölüm Kurulu önerisi ve kurum uygulamasındaki gerekli fakülte onayı alınır.

Sorumlu: Bölüm Kurulu / Dekanlık | Kayıt: Kurul kararı / görevlendirme onayı

UYGULA

Görev ve sorumlulukları tebliğ et

Gözetim, devam, değerlendirme, olay bildirimi ve kurum iletişim sorumlulukları yazılı bildirilir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Koordinatörlük | Kayıt: Görev tanımı / tebliğ

UYGULA

Grup ve kurum bildirimini tamamla

Kesin listeler öğretim elemanına, öğrencilere ve uygulama kurumuna iletilir; sistemler güncellenir.

Sorumlu: Uygulama Koordinatörlüğü | Kayıt: Uygulama listesi / EBYS-OBS kaydı

ÖNLEM AL

Değişiklik ve dönem sonucunu değerlendir

Yokluk, kapasite değişikliği ve öğrenci kazanımları sonraki dönem görevlendirme planına aktarılır.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı | Kayıt: Değişiklik / dönem sonu raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



2.6 Klinik/Saha Uygulaması Öğretim Elemanı Görevlendirme - Risk, Gösterge ve

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapaşı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-06 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Yetersiz uzmanlık veya uygulama deneyimi
Kontrol: Yetkinlik ve ders-uzmanlık kontrolü.
- 2. Riskli alan için yetersiz gözetim
Kontrol: Risk ve kapasiteye dayalı grup planı.
- 3. Görev tanımı ve iletişim zincirinin belirsizliği
Kontrol: Standart görev-sorumluluk formu.
- 4. Devamsızlıkta uygulamanın aksaması
Kontrol: Asıl-yedek ve değişiklik planı.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yetkinlik/yük kontrolü tamamlanan görevlendirme
Hedef: %100 | Kaynak: Görevlendirme dosyası
- Görev tanımı tebliği
Hedef: %100 | Kaynak: Tebliğ kayıtları
- Yedeksiz kritik grup
Hedef: 0 | Kaynak: Uygulama planı
- Görevlendirme kaynaklı iptal
Hedef: 0 kritik olay | Kaynak: Değişiklik kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Ders, grup, risk, kapasite ve öğretim elemanı ihtiyacını planla.	İhtiyaç/risk ve iş yükü kayıtları	Koordinatörlük
UYGULA	Onay, tebliğ, grup ve kurum bildirimini tamamla.	Görevlendirme dosyası	Dekanlık
KONTROL ET	Yetkinlik, gözetim, devam ve değişiklikleri izle.	İzleme ve olay kayıtları	Bölüm Başkanlığı
ÖNLEM AL	Yetersiz gözetim veya aksamada grup/yedek dağılımını güncelle.	Dönem sonu iyileştirme	Bölüm Kurulu

Not: Sabit öğrenci/öğretim elemanı oranı tanımlanmamıştır; oran onaylı program standardı, kurum protokolü ve alan riskine göre belirlenmelidir.



2.7 Klinik/Saha Uygulaması

Kategori 02 • Eğitim-Öğretim ve Uygulama Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-07 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Klinik, laboratuvar ve saha uygulamalarını öğrenme çıktıları, kurum protokolü, öğrenci uygunluğu, hasta/katılımcı güvenliği, etik, gizlilik, iş sağlığı-güvenliği ve değerlendirme esaslarıyla yürütmek.

KAPSAM

Uygulama hedefi ve alan planından öğrenci ön koşulu, yerleştirme, oryantasyon, gözetimli uygulama, devam/performance değerlendirmesi, olay bildirimi, telafi ve dönem sonu iyileştirmeye kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Bölüm Başkanı
Koordinasyon: Uygulama Koordinatörlüğü
Yürütme: Uygulama öğretim elemanı ve kurum sorumlusu
Destek: Fakülte Öğrenci İşleri, İSG ve ilgili kurum
Öğrenci: Oryantasyon, gizlilik, güvenlik ve devam kurallarına uyar.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Uygulama dersinin öğrenme çıktıları, öğrenci sayısı ve alan gereksiniminin belirlenmesi.
Bitiş: Devam/kazanım değerlendirmesi, olay/telafi kayıtları, öğrenci-kurum geri bildirimi ve iyileştirme kararının tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Uygulama planı • Protokol/kontenjan • Alan risk değerlendirmesi • Öğrenci ön koşul kontrolü • Sigorta ve kurumca zorunlu sağlık/İSG belgeleri • Grup/alan listesi • Oryantasyon/gizlilik kaydı • Devam ve performans formu • Kazanım değerlendirmesi • Olay/risk bildirimi • Telafi/değişiklik kaydı • Geri bildirim • Dönem sonu raporu.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: EBYS, OBS, uygulama planı ve güvenli kurum iletişim kanalları. Kontroller: Protokol, kapasite, öğrenci ön koşulu, sigorta, yalnız kurumca zorunlu belgeler, mahremiyet, İSG, oryantasyon, gözetim, devam, olay eskalasyonu, telafi ve şeffaf değerlendirme.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Kanun; Kilis 7 Aralık Üniversitesi eğitim-öğretim düzenlemeleri; 6698 sayılı KVKK; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu; yürürlükteki kurum protokolleri ve programın onaylı uygulama esasları.



2.7 Klinik/Saha Uygulaması - Akış Şeması

Öğrenme çıktısı ve protokolden güvenli yerleştirme, uygulama, değerlendirme ve iyileştirmeye kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-07 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Öğrenme çıktısı ve alan ihtiyacını belirle

Uygulama hedefleri, öğrenci sayısı, saatler ve gerekli klinik/saha deneyimleri tanımlanır.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Koordinatörlük | Kayıt: Uygulama planı / öğrenme çıktıları

KONTROL ET

Protokol, kapasite ve alan riskini doğrula

Kurum anlaşması, kontenjan, fiziksel koşullar ve güvenlik riskleri değerlendirilir.

Sorumlu: Fakülte Yönetimi / Koordinatörlük | Kayıt: Protokol / kapasite / risk değerlendirmesi

KONTROL ET

Öğrenci ön koşullarını kontrol et

Ders kaydı, akademik ön koşul, sigorta ve kurumca zorunlu belgeler yetkili kayıtlardan doğrulanır.

Sorumlu: Öğrenci İşleri / Koordinatörlük | Kayıt: Öğrenci uygunluk kontrolü

HAYIR → ALTERNATİF

Öğrenci ve alan güvenli yerleştirmeye uygun mu?

Eksik belge, kapasite veya yüksek risk varsa yerleştirme yapılmaz.

EVET → YERLEŞTİR

UYGULA

Grupları, alanları ve sorumluları kesinleştir

Öğrenci grupları, öğretim elemanı, kurum sorumlusu ve gün-saat bilgileri yayımlanır.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Koordinatörlük | Kayıt: Kesin uygulama listesi / bildirim

UYGULA

Oryantasyon ve güvenlik eğitimini tamamla

Hasta güvenliği, enfeksiyon kontrolü, etik, gizlilik, KVKK, İSG ve olay bildirimi açıklanır.

Sorumlu: Öğretim Elemanı / Kurum Sorumlusu | Kayıt: Oryantasyon / gizlilik kayıtları

UYGULA

Gözetimli uygulamayı yürüt

Öğrenci yetkinlik düzeyine uygun faaliyetlere gözetim altında katılır; kimlik verileri öğrenci kanıtlarına alınmaz.

Sorumlu: Uygulama Öğretim Elemanı | Kayıt: Uygulama etkinliği kayıtları

KONTROL ET

Devam, performans ve kazanımı değerlendir

Önceden ilan edilen ölçütlerle devam, güvenli uygulama, mesleki tutum ve öğrenme çıktıları değerlendirilir.

Sorumlu: Uygulama Öğretim Elemanı | Kayıt: Devam / performans / kazanım formları

ÖNLEM AL

Olay, telafi ve iyileştirmeyi kapat

Olay, mahremiyet ihlali veya devamsızlık kayıtları yönetilir; geri bildirim sonraki dönem planına aktarılır.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Kurum | Kayıt: Olay-telafi / dönem sonu raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



2.7 Klinik/Saha Uygulaması - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-07 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Protokol, sigorta veya zorunlu belge olmadan yerleştirme
Kontrol: Öğrenci ve kurum ön koşul kapaşı.
- 2. Gözetim/kapasite yetersizliği
Kontrol: Alan riskine dayalı grup planı.
- 3. Hasta/katılımcı gizliliği ihlali
Kontrol: Oryantasyon ve kimliksiz öğrenci kanıtı.
- 4. Olay veya devamsızlığın kayıt dışı kalması
Kontrol: Standart eskalasyon ve telafi kaydı.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ön koşul kontrolü tamamlanan öğrenci
Hedef: %100 | Kaynak: Uygunluk listesi
- Oryantasyon tamamlama
Hedef: %100 | Kaynak: Oryantasyon kayıtları
- Zamanında olay bildirimi
Hedef: %100 | Kaynak: Olay/risk kayıtları
- Kazanım değerlendirme tamlığı
Hedef: %100 | Kaynak: Performans formları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Öğrenme çıktısı, kurum, kapasite, risk ve öğrenci ön koşullarını planla.	Uygulama ve risk planı	Koordinatörlük
UYGULA	Yerleştirme, oryantasyon, güvenli uygulama ve değerlendirmeyi yürüt.	Uygulama öğrenci dosyası	Öğretim Elemanı / Kurum
KONTROL ET	Devam, kazanım, olay, mahremiyet ve geri bildirimi izle.	Değerlendirme ve olay kayıtları	Bölüm Başkanlığı
ÖNLEM AL	Risk, kapasite ve öğrenme sapmalarına göre protokol ve grupları güncelle.	İyileştirme planı	Bölüm Kurulu

Not: Fakülteye özgü uygulama yönergesi ve protokoller doğrulanmadan sabit sağlık belgesi, aşı veya öğrenci/öğretim elemanı oranı tanımlanmamıştır.



2.8 Toplumsal Katkı

Kategori 02 • Eğitim-Öğretim ve Uygulama Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-08 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Fakültenin sağlık ve toplumsal gereksinimlere yanıt veren faaliyetlerini veri temelli ihtiyaç analizi, paydaş katılımı, izin/etik/KVKK/güvenlik kontrolü, ölçülebilir çıktı ve etki değerlendirilmesiyle planlamak ve iyileştirmek.

KAPSAM

Toplum ve paydaş ihtiyacından faaliyet önerisi, izin/onay ve kaynak planı, uygulama, izleme, çıktı-etki ölçümü, raporlama, kontrollü kamuoyu paylaşımı ve PUKÖ kararına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekanlık / Birim Toplumsal Katkı Sorumlusu
Hazırlık-yürütme: Bölüm, öğretim elemanı ve öğrenci proje ekibi
Değerlendirme: Bölüm Başkanlığı, fakülte koordinatörlüğü ve gerektiğinde etik/idarî makam
Paydaş: Kamu kurumu, sağlık kuruluşu, yerel yönetim, STK veya hedef topluluk

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Paydaş görüşü, sağlık/toplum verisi, stratejik hedef veya yerel gereksinimin faaliyet ihtiyacı doğurması.
Bitiş: Sonuç-etki raporu, kanıt kaydı, izin/KVKK kontrollü yayın ve iyileştirme kararının yıllık plana aktarılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

İhtiyaç/paydaş analizi • Yıllık eylem planı • Faaliyet/proje önerisi • Amaç-hedef-çıktı-etki göstergeleri • Risk ve kaynak/bütçe planı • Etik/idarî izin/KVKK-görsel izin kontrolü • Protokol/onay • Görev planı • Katılım/uygulama kanıtları • Ön-son/sonuç ölçümü • Paydaş geri bildirimi • Sonuç-etki raporu • Web yayın kontrolü • PUKÖ kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: EBYS, faaliyet takip dosyası, anket/veri sistemi ve web.
Kontroller: Gerçek ihtiyaç, stratejik uyum, hedef grup, etik kurul gereği, idarî izin/protokol, KVKK/açık rıza/görsel izin, güvenlik, kaynak/bütçe, mükerrer faaliyet, çıktı-etki ayrımı ve kanıt doğrulama.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası, Kalite El Kitabı 2025 ve Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Yönergesi.



2.8 Toplumsal Katkı - Akış Şeması

İhtiyaç ve paydaş analizinden izinli uygulama, etki ölçümü ve yıllık iyileştirmeye kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-08 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Toplum ve paydaş ihtiyacını belirle

Sağlık/toplum verileri, paydaş görüşleri, stratejik hedefler ve önceki sonuçlar birlikte analiz edilir.

Sorumlu: Toplumsal Katkı Sorumlusu / Bölümler | Kayıt: İhtiyaç ve paydaş analizi

PLANLA

Faaliyet/proje önerisini hazırla

Amaç, hedef grup, ortaklar, takvim, kaynak, risk, ölçülebilir çıktı ve beklenen etki tanımlanır.

Sorumlu: Öğretim Elemanı / Proje Ekibi | Kayıt: Faaliyet/proje öneri formu

KONTROL ET

İzin, etik, KVKK ve güvenlik ihtiyacını değerlendir

Faaliyete göre etik kurul, idarî izin, protokol, açık rıza/görsel izin ve güvenlik gereksinimleri ayrıştırılır.

Sorumlu: Bölüm / Fakülte Koordinatörlüğü | Kayıt: Uygunluk ve izin kontrolü

HAYIR → TAMAMLA

Gerekli izin, protokol ve kaynaklar tamam mı?
Faaliyet yalnız zorunlu onaylar, güvenlik önlemleri ve kaynak planı tamamlandıktan sonra başlatılır.

EVET → UYGULA

PLANLA

Görev, iletişim ve ölçüm planını kesinleştir

Ekip, paydaş sorumlulukları, veri toplama, bütçe/kaynak ve olay iletişim zinciri yazılı hâle getirilir.

Sorumlu: Proje Sorumlusu / Paydaş Kurum | Kayıt: Uygulama ve ölçüm planı

UYGULA

Faaliyeti güvenli ve kapsayıcı yürüt

Faaliyet gerçekleştirilir; katılım, kaynak kullanımı, erişim ve riskler düzenli izlenir.

Sorumlu: Proje Ekibi | Kayıt: Katılım / faaliyet / kaynak kayıtları

KONTROL ET

Çıktı, sonuç ve geri bildirimi ölç

Katılımcı sayısı çıktı; bilgi, davranış, erişim, memnuniyet veya hizmet sonucu ayrıca ölçülür.

Sorumlu: Proje Sorumlusu / Ölçme Ekibi | Kayıt: Ön-son/sonuç ölçümü / geri bildirim

UYGULA

Sonuç ve etki raporunu oluştur

Kanıt, çıktı/etki, kaynak kullanımı ve öğrenilen dersler raporlanır; uygun içerik izin/KVKK kontrolüyle yayımlanır.

Sorumlu: Proje Sorumlusu / Web Sorumlusu | Kayıt: Sonuç-etki raporu / yayın kontrolü

ÖNLEM AL

Bulguları yıllık plana aktar

Başarılı uygulamalar sürdürülür; yetersiz etki veya risk nedenlerine göre faaliyet ve kaynak planı güncellenir.

Sorumlu: Dekanlık / Kalite Komisyonu | Kayıt: PUKÖ / yıllık eylem planı kararı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



2.8 Toplumsal Katkı - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-08 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. İhtiyaç kanıtı olmadan faaliyet yapılması
Kontrol: Zorunlu ihtiyaç/paydaş analizi.
- 2. Etik, idarî izin ve KVKK süreçlerinin karıştırılması
Kontrol: Faaliyet türüne göre izin karar matrisi.
- 3. Katılımcı sayısının toplumsal etki olarak sunulması
Kontrol: Çıktı-sonuç-etki göstergelerinin ayrılması.
- 4. Mükerrer faaliyet veya doğrulanmamış kanıt
Kontrol: Tek faaliyet kodu ve kanıt kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İhtiyaç analizine dayalı faaliyet
Hedef: %100 | Kaynak: Faaliyet öneri dosyaları
- İzin/KVKK/güvenlik kontrolü
Hedef: %100 | Kaynak: Uygunluk formu
- Sonuç/etki ölçümü yapılan faaliyet
Hedef: $\geq$ %90 | Kaynak: Sonuç-etki raporları
- Hedef gerçekleşmesi / memnuniyet
Hedef: Faaliyet bazlı hedef | Kaynak: Anket ve ölçüm kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	İhtiyaç, paydaş, hedef, izin, kaynak, risk ve etki göstergelerini tanımla.	İhtiyaç ve proje dosyası	Toplumsal Katkı Sorumlusu
UYGULA	İzinli ve güvenli faaliyeti yürüt; kanıt ve veri topla.	Faaliyet ve katılım kayıtları	Proje Ekibi
KONTROL ET	Çıktı, sonuç, etki, memnuniyet, kaynak ve riskleri değerlendir.	Etki raporu; KPI sonuçları	Kalite / Ölçme Ekibi
ÖNLEM AL	Faaliyeti sürdür, ölçekle, değiştir veya sonlandır; yıllık plana aktar.	PUKÖ ve eylem planı	Dekanlık

Not: Etik kurul her faaliyet için otomatik değildir; araştırma niteliği, insan katılımı ve veri toplama yöntemine göre ilgili etik/idarî makamca belirlenir.



YUSUF ŞEREFOĞLU
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

03

ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ

Öğrencinin kayıt, akademik ilerleme, belge, geçiş ve mezuniyet işlemlerinin yönetimi



Bu kategoride yer alan süreçler

- Kayıt Yenileme
- Kayıt Dondurma
- Ders Ekleme-Silme
- Muafiyet ve İntibak
- Yatay Geçiş
- Dikey Geçiş
- Özel Öğrenci
- Not İtirazı
- Mazeret Sınavları
- Öğrenci Belgesi
- Transkript
- Mezuniyet
- Diploma
- Öğrenci Disiplin Soruşturması



3.1 Kayıt Yenileme

Kategori 03 • Öğrenci İşleri Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-01 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Öğrencinin her yarıyılıda akademik takvim, mali yükümlülük, öğretim planı ve danışman kontrolüne uygun biçimde ders kaydını tamamlamasını; OBS kaydı ve bildirimlerinin izlenebilir olmasını sağlamak.

KAPSAM

Kayıt yenileme döneminin açılmasından öğrencinin ders seçimi, danışman onayı, sistem doğrulaması, geç kayıt/teknik arıza istisnası ve kayıt kapanış raporuna kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Fakülte Öğrenci İşleri İşlem sahibi: Öğrenci
Akademik kontrol: Akademik Danışman
Destek: Bölüm Başkanlığı, Bilgi İşlem ve mali birimler.
Karar: Süre dışı/istisnai taleplerde güncel üniversite ilkelerine göre yetkili kurul/makam.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Akademik takvimde kayıt yenileme ve ders kayıt ekranının açılması.
Bitiş: Danışman onaylı ders kaydının OBS'de kesinleşmesi ve öğrencinin kayıt durumunu doğrulaması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Akademik takvim • Açılan ders/şube listesi • Katkı payı/öğrenim ücreti durumu • Öğretim planı • Ders seçimi • Danışman onayı/ret gerekçesi • OBS işlem günlüğü • Geç kayıt/teknik arıza başvurusu • Kayıt kapanış ve hata raporu.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: OBS, ödeme/tahsilat entegrasyonu ve öğrenci bildirim kanalları.
Kontroller: Öğrencilik statüsü; mali engel; zorunlu/başarısız dersler; ön koşul; kredi/AKTS ve ders yükü; program çıkışması; danışman onayı; sistem zaman damgası; kayıt kesinleşme mesajı.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği md.9 ve md.29; akademik takvim ve dönemsel katkı payı/öğrenim ücreti kararları.



3.1 Kayıt Yenileme - Akış Şeması

Kayıt döneminin açılmasından danışman onaylı kesin OBS kaydına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-01 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Dönem kayıt koşullarını ve dersleri aç

Akademik takvim, öğretim planı, ders/şube ve kayıt kuralları OBS'de yayımlanır.

Sorumlu: ÖİDB / Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Akademik takvim / açılan ders listesi

KONTROL ET

Öğrencilik ve mali uygunluğu kontrol et

Aktif kayıt hakkı, katkı payı/öğrenim ücreti ve sistem engelleri doğrulanır.

Sorumlu: OBS / Mali Birim | Kayıt: Statü ve ödeme kontrol kaydı

UYGULA

Öğrencinin ders seçimini yapmasını sağla

Öğrenci zorunlu, başarısız ve seçmeli dersleri öğretim planına göre seçer.

Sorumlu: Öğrenci | Kayıt: OBS ders seçimi

KONTROL ET

Ders yükü, ön koşul ve çakışmayı kontrol et

Kredi/AKTS sınırı, ön koşullar, tekrarlar ve program çakışmaları sistem ve danışman tarafından incelenir.

Sorumlu: OBS / Akademik Danışman | Kayıt: Ders kayıt kontrol ekranı

HAYIR → ÖĞRENCİYE İADE

Ders seçimi uygun mu?

Eksik, fazla veya çakışan kayıt öğrenciye gerekçesiyle iade edilir.

EVET → ONAY

UYGULA

Danışman onayını tamamla

Danışman uygun ders kaydını zaman damgasıyla onaylar; ret/düzeltilme gerekçesini sisteme yazar.

Sorumlu: Akademik Danışman | Kayıt: Danışman onay/ret kaydı

HAYIR → İSTİSNA İNCELEMESİ

Kayıt süresinde tamamlandı mı?

Süre dışı veya teknik arıza iddiası kanıt ve yetki yönünden değerlendirilir.

EVET → KESİNLEŞTİR

UYGULA

OBS kaydını kesinleştir ve bildir

Onaylı dersler öğrenci kaydına işlenir; kesin kayıt özeti öğrenciye gösterilir.

Sorumlu: OBS / Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Kesin ders kaydı / bildirim

KONTROL ET

Kayıt sonrası örneklem kontrolü yap

Danışman onayı, ödeme, ders yükü ve öğrenci ekranı uyumu kontrol edilir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Kayıt kontrol tutanağı

ÖNLEM AL

Hata ve sistem sorunlarını analiz et

Geç kayıt, sistem kesintisi ve sık iade nedenleri sonraki dönemin kayıt planına aktarılır.

Sorumlu: ÖİDB / Bölüm Başkanlığı | Kayıt: Kayıt yenileme değerlendirme raporu

BİTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



3.1 Kayıt Yenileme - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-01 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Mali/statü engeli görülmeden kaydın kesinleşmesi
Kontrol: OBS ve ödeme entegrasyonu ön kontrolü.
- 2. Ön koşul veya ders yükü ihlali
Kontrol: Sistem kuralı ve danışman kontrolü.
- 3. Danışman onayının süre dışında kalması
Kontrol: Takvim uyarısı ve kapanış raporu.
- 4. Sistem arızası nedeniyle hak kaybı
Kontrol: Kesinti kaydı ve kontrollü istisna başvurusu.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Süresinde kesinleşen kayıt
Hedef: $\geq$ %98 | Kaynak: OBS zaman damgaları
- Danışman iade oranı
Hedef: Dönemsel azalma | Kaynak: Onay/ret kayıtları
- Kritik ders yükü/ön koşul hatası
Hedef: 0 | Kaynak: OBS örneklem kontrolü
- Sistem kaynaklı mağduriyet
Hedef: 0 kapanmamış olay | Kaynak: Arıza ve istisna kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Takvim, dersler, sistem kuralları ve öğrenci bilgilendirmesini hazırla.	Plan/takvim/kontrol kaydı	ÖİDB
UYGULA	Öğrenci seçimi, danışman onayı ve OBS kesinleştirmesini yürüt.	Başvuru/karar/sistem kayıtları	Öğrenci/Danışman
KONTROL ET	Süre, yük, ön koşul ve sistem uyumunu izle.	KPI ve örneklem kontrolü	Fakülte Öğrenci İşleri
ÖNLEM AL	Hata ve kesinti nedenlerine göre kural, eğitim ve teknik kapasiteyi geliştir.	Düzeltilici işlem/iyileştirme kararı	ÖİDB/Bilgi İşlem

Not: Süre dışı kayıt yetkisi, ödeme engeli türleri ve teknik arıza kanıtı güncel Senato/üniversite ilkelerine göre kurumca kesinleştirilecektir.



3.2 Kayıt Dondurma

Kategori 03 • Öğrenci İşleri Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-02 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Haklı ve belgeli nedenlerle öğrenime ara verme taleplerini süresinde, eşit ölçütlerle ve gerekçeli Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla sonuçlandırmak; OBS, bildirim ve dönüş takibini tamamlamak.

KAPSAM

Öğrencinin başvurusundan mazeret ve süre kontrolü, kurul kararı, öğrenci/ÖİDB/bölüm bildirimi, OBS kaydı, itiraz bilgisi ve dönüş döneminin izlenmesine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Fakülte Öğrenci İşleri
Başvuru sahibi: Öğrenci veya yetkili temsilci
Ön kontrol: Fakülte Öğrenci İşleri
Karar: Fakülte Yönetim Kurulu
Teknik kayıt: ÖİDB/OBS
İzleme: Bölüm ve akademik danışman.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Gerekçeli ve belgeli öğrenime ara verme talebinin süresi içinde alınması.
Bitiş: Gerekçeli kararın tebliği, OBS kaydı ve kabul hâlinde dönüş döneminin takip edilmesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

Başvuru/dilekçe • Mazeret kanıtı • Kimlik/yetki kontrolü • Başvuru süre kontrolü • Öğrenci durum dökümü • Fakülte Yönetim Kurulu gündem ve kararı • Gerekçeli ret/kabul • EBYS bildirim • OBS kayıt dondurma kaydı • Tebliğ • İtiraz/yeniden değerlendirme kaydı • Dönüş izleme kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: EBYS ve OBS.
Kontroller: Başvuru süresi; haklı neden; belgenin doğrulanabilirliği; talep edilen süre; toplam izin süresi; ders/sınav dönemi etkisi; karar gerekçesi; öğrencinin bildirilmesi; sistem kaydı; dönüş uyarısı.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin öğrenime ara verme hükümleri; akademik takvim ve ilgili Senato kararları.



3.2 Kayıt Dondurma - Akış Şeması

Belgeli başvurudan gerekçeli karar, OBS kaydı ve dönüş izlemeye kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-02 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Başvuruyu ve mazeret belgelerini al

Talep edilen dönem/süre, neden ve kanıtlar kayıt altına alınır.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Kayıt dondurma başvurusu / ekleri

KONTROL ET

Süre, statü ve belge tamliğini kontrol et

Başvuru zamanı, öğrenci statüsü, imza/yetki ve kanıtların doğrulanabilirliği incelenir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Ön kontrol listesi

HAYIR → İADE / İSTİSNA

Başvuru tam ve süresinde mi?

Eksik veya süre dışı başvuruda tamamlatma/istisna gerekçesi ve sonuç yazılı kayda alınır.

EVET → DEĞERLENDİR

KONTROL ET

Haklı neden ve izin süresini değerlendir

Talebin mevzuattaki nedenlere ve azami/tek seferlik süre kurallarına uygunluğu raporlanır.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri / Bölüm | Kayıt: Değerlendirme notu

UYGULA

Fakülte Yönetim Kurulu kararını al

Kurul, dönem ve süreyi açıkça yazarak kabul veya gerekçeli ret kararı verir.

Sorumlu: Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: Kurul kararı

HAYIR → GEREKÇELİ TEBLİĞ

Talep kabul edildi mi?

Her iki sonuç öğrenciye gerekçesi ve başvuru yolu ile bildirilir.

EVET → OBS KAYDI

UYGULA

Kararı öğrenci ve birimlere tebliğ et

Öğrenci, ÖİDB, Bölüm Başkanlığı ve danışman karar hakkında bilgilendirilir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: EBYS/elektronik tebliğ kaydı

UYGULA

OBS durum ve dönem kaydını güncelle

Kabul edilen süre, başlangıç-bitiş dönemleri ve karar numarası OBS'ye işlenir.

Sorumlu: ÖİDB / OBS Yetkilisi | Kayıt: OBS kayıt dondurma kaydı

KONTROL ET

Dönüş ve kayıt yenileme durumunu izle

İzin bitiminden önce öğrenciye dönüş/kayıt yenileme bilgisi verilir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri / Danışman | Kayıt: Dönüş uyarı ve izleme kaydı

ÖNLEM AL

Başvuru neden ve sonuçlarını analiz et

Ret, eksik belge, gecikme ve dönüş sorunları yıllık olarak değerlendirilir.

Sorumlu: Fakülte Yönetimi | Kayıt: Yıllık kayıt dondurma raporu

BİTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



3.2 Kayıt Dondurma - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-02 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Eksik/gerçekliği doğrulanmamış belgeyle karar
Kontrol: Belge doğrulama ve ön kontrol listesi.
- 2. Talep edilen sürenin veya toplam izin süresinin hatalı hesaplanması
Kontrol: Dönem ve süre kontrol tablosu.
- 3. Gerekçesiz ret/kabul
Kontrol: Standart gerekçeli karar alanı.
- 4. İzin bitiminde öğrencinin kayıtsız kalması
Kontrol: Dönüş erken uyarı sistemi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Süresinde sonuçlanan başvuru
Hedef: $\geq$ %95 | Kaynak: Başvuru ve karar tarihleri
- Eksik belge iade oranı
Hedef: Dönemsel azalma | Kaynak: Ön kontrol kayıtları
- OBS-karar uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Kurul kararı/OBS örnekleme
- Dönüşte kayıt sorunu
Hedef: 0 kapanmamış vaka | Kaynak: Dönüş izleme kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Başvuru ölçütü, takvim ve kayıt standartlarını belirle.	Plan/takvim/kontrol kaydı	Fakülte Öğrenci İşleri
UYGULA	Ön kontrol, kurul kararı, tebliğ ve OBS kaydını tamamla.	Başvuru/karar/sistem kayıtları	Fakülte Yönetim Kurulu
KONTROL ET	Süre, karar ve dönüş uyumunu izle.	KPI ve örneklem kontrolü	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Tekrarlayan eksik ve dönüş sorunlarına göre bilgilendirme/kontrolü güncelle.	Düzeltilici işlem/iyileştirme kararı	Fakülte Yönetimi

Not: Haklı nedenler, başvuru süresi ve azami dondurma süresi güncel üniversite yönetmeliği/Senato kararından belgeye aynen aktarılmadan önce kurumca teyit edilecektir.



3.3 Ders Ekleme-Silme

Kategori 03 • Öğrenci İşleri Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-03 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Akademik takvimdeki ekle-sil döneminde öğrencinin ders kaydını danışman denetiminde, ön koşul, ders yükü, tekrar ve çakışma kurallarına uygun biçimde değiştirmesini ve OBS kaydını kesinleştirmesini sağlamak.

KAPSAM

Öğrencinin OBS üzerinden değişiklik talebinden danışman değerlendirmesi, gerekli bölüm/fakülte istisna onayı, sistem kesinleştirme ve kayıt sonrası doğrulamaya kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Bölüm Başkanlığı / Fakülte Öğrenci İşleri
İşlem sahibi: Öğrenci
Akademik kontrol: Akademik Danışman
İstisna kararı: Güncel üniversite ilkelerine göre yetkili makam
Teknik kayıt: OBS.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Akademik takvimde ekle-sil döneminin açılması.
Bitiş: Danışman onaylı değişikliğin OBS'ye kesin yansımaya ve öğrenciye güncel ders kayıt özeti verilmesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

Ekle-sil takvimi • Mevcut ders kaydı • Ekleme/silme talebi • Ön koşul ve ders yükü kontrolü • Çakışma kontrolü • Danışman onay/ret gerekçesi • İstisna dilekçesi/kararı (varsa) • OBS işlem günlüğü • Güncel ders kayıt özeti • Son kontrol raporu.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: OBS; gerektiğinde EBYS.
Kontroller: Takvim; zorunlu/başarısız ders önceliği; ön koşul; kredi/AKTS alt-üst sınırı; ders tekrar/eşdeğerlik; program çakışması; kontenjan; danışman onayı; istisna yetkisi; güncel sistem kaydı.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği md.9 ve danışmanlık/ders kayıt hükümleri; akademik takvim.



3.3 Ders Ekleme-Silme - Akış Şeması

Ekle-sil ekranının açılmasından danışman onaylı güncel ders kaydına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-03 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Ekle-sil dönemini ve kuralları duyur

Takvim, ders yükü, ön koşul, kontenjan ve istisna kuralları öğrenci ve danışmanlara bildirilir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Ekle-sil duyurusu

UYGULA

Öğrencinin değişiklik talebini kaydet

Öğrenci OBS'de eklenecek ve silinecek dersleri seçerek gerekçeli talebini danışmana gönderir.

Sorumlu: Öğrenci | Kayıt: OBS ekle-sil talebi

KONTROL ET

Ön koşul, yük, tekrar ve çakışmayı kontrol et

Sistem ve danışman, zorunlu dersleri, kredi/AKTS sınırını, çakışmayı ve kontenjanı inceler.

Sorumlu: OBS / Akademik Danışman | Kayıt: Ekle-sil kontrol ekranı

HAYIR → ÖĞRENCİYE İADE

Talep akademik olarak uygun mu?

EVET → ONAY

Uygun olmayan dersler gerekçesiyle öğrenciye iade edilir.

KONTROL ET

İstisna veya manuel işlem gerekiyor mu?

Sistem dışı veya süre/kurala ilişkin istisna talepleri kanıt ve yetki yönünden ayrılır.

Sorumlu: Danışman / Bölüm Başkanlığı | Kayıt: İstisna değerlendirme kaydı

HAYIR → GEREKÇELİ RET

Yetkili istisna onayı var mı?

EVET → İŞLE

Gerekli onay yoksa manuel değişiklik yapılmaz.

UYGULA

Danışman onayı ve OBS değişikliğini tamamla

Uygun değişiklikler onaylanır; işlem zaman damgası ve ders kayıt özeti oluşturulur.

Sorumlu: Akademik Danışman / OBS | Kayıt: Onaylı OBS kaydı

UYGULA

Öğrenciye güncel kaydı bildir

Yeni ders listesi, toplam yük ve program öğrenci ekranında gösterilir.

Sorumlu: OBS / Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Güncel ders kayıt özeti

KONTROL ET

Kapanış sonrası uyumu doğrula

Danışman onayı, öğrenci ekranı ve ders/şube listeleri örneklemle karşılaştırılır.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Ekle-sil kapanış kontrolü

ÖNLEM AL

Sık değişiklik nedenlerini iyileştirmeye aktar

Çakışma, kontenjan ve yanlış yönlendirme nedenleri ders programlama sürecine geri bildirilir.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı | Kayıt: Ekle-sil değerlendirme raporu

BİTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



3.3 Ders Ekleme-Silme - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-03 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Takvim dışında yetkisiz değişiklik
Kontrol: Sistem kapanışı ve yetkili istisna kararı.
- 2. Ön koşul/ders yükü ihlali
Kontrol: OBS kuralı ve danışman çift kontrolü.
- 3. Danışman ret gerekçesinin kayıtsız olması
Kontrol: Zorunlu gerekçe alanı.
- 4. Öğrenci ekranı ile kesin kaydın farklı olması
Kontrol: Kapanış sonrası sistem örnekleme.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Süresinde tamamlanan ekle-sil
Hedef: ≥ 98 | Kaynak: OBS zaman kayıtları
- Danışman iade oranı
Hedef: Dönemsel azalma | Kaynak: Onay/ret verileri
- Manuel/istisna işlem oranı
Hedef: İzlenir ve gerekçelendirilir | Kaynak: İstisna kayıtları
- Kritik ders kayıt hatası
Hedef: 0 | Kaynak: Kapanış kontrolü

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Takvim, sistem kuralları ve danışman bilgilendirmesini hazırla.	Plan/takvim/kontrol kaydı	Fakülte Öğrenci İşleri
UYGULA	Öğrenci talebi, danışman onayı ve OBS değişikliğini yürüt.	Başvuru/karar/sistem kayıtları	Öğrenci/Danışman
KONTROL ET	Kural, süre ve sistem uyumunu kontrol et.	KPI ve örneklem kontrolü	Fakülte Öğrenci İşleri
ÖNLEM AL	Tekrarlayan sorunları program/contingency planına aktar.	Düzeltilici işlem/iyileştirme kararı	Bölüm Başkanlığı

Not: Kağıt form veya manuel üst yazı yalnız OBS'nin desteklemediği ve yetkili makamca onaylanan istisnalarda kullanılacaktır.



3.4 Muafiyet ve İntibak

Kategori 03 • Öğrenci İşleri Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-04 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Önceki öğrenmelerden kazanılan derslerin içerik, kredi/AKTS ve başarı yönünden eşdeğerliğini şeffaf ölçütlerle değerlendirmek; muafiyet ve sınıf/yarıyıl intibakını gerekçeli kurul kararı ve doğru OBS kaydıyla sonuçlandırmak.

KAPSAM

Başvuru ve onaylı/e-imzalı belgelerin alınmasından komisyon değerlendirmesi, Fakülte Yönetim Kurulu kararı, öğrenci bildirimi, OBS muafiyet/intibak kaydı ve itiraz/düzeltilme sürecine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Fakülte Öğrenci İşleri
Akademik değerlendirme: Muafiyet ve İntibak Komisyonu
Karar: Fakülte Yönetim Kurulu
Teknik kayıt: ÖİDB/OBS
Paydaş: İlgili Bölüm Başkanlığı ve akademik danışman.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Akademik takvimde, öğrencinin dilekçe, onaylı/e-imzalı transkript ve ders içerikleriyle başvurması.
Bitiş: Gerekçeli kurul kararının tebliği, muaf dersler ile sınıf/yarıyıl intibakının OBS'ye işlenmesi ve öğrenci kaydının doğrulanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Başvuru formu • Onaylı/e-imzalı transkript • Onaylı ders içerikleri • Ders/kredi/AKTS ve başarı karşılaştırması • Komisyon değerlendirme formu • Eşdeğerlik ve intibak tablosu • Fakülte Yönetim Kurulu kararı • Gerekçeli sonuç • EBYS bildirim • OBS muafiyet/intibak kaydı • İtiraz/düzeltilme ve arşiv kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: EBYS ve OBS.
Kontroller: Başvuru süresi; belge doğruluğu; ders içeriği ve öğrenme çıktısı; kredi/AKTS; not dönüşümü; tekrar/mükerrer muafiyet; güncel müfredat; sınıf/yarıyıl intibakı; karar-OBS uyumu; kişisel veri erişimi.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi; Ön Lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği. Yönergede komisyon, başvuru belgeleri, ilgili yönetim kurulu kararı ve içerik eşdeğerliği ölçütleri düzenlenir.



3.4 Muafiyet ve İntibak - Akış Şeması

Tam başvurudan komisyon raporu, kurul kararı ve doğrulanmış OBS intibakına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-04 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Başvuru ve zorunlu belgeleri al

Öğrenci akademik takvimde dilekçe, onaylı/e-imzalı transkript ve ders içeriklerini sunar.

Sorumlu: Öğrenci / Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Muafiyet-intibak başvuru dosyası

KONTROL ET

Başvuru süresi ve belge geçerliliğini kontrol et

Eksik, onaysız veya doğrulanamayan belgeyle değerlendirme başlatılmaz.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Başvuru ön kontrol listesi

Başvuru geçerli ve tam mı?

HAYIR → GEREKÇELİ İADE

EVET → KOMİSYON

Eksik başvuru yönergedeki usule reddedilir veya süresinde tamamlanır.

KONTROL ET

Ders eşdeğerliğini değerlendir

Komisyon içerik/öğrenme çıktısı, kredi/AKTS, başarı ve güncel müfredat uyumunu ders bazında inceler.

Sorumlu: Muafiyet ve İntibak Komisyonu | Kayıt: Ders eşdeğerlik değerlendirme formu

PLANLA

Muafiyet ve sınıf/yarıyıl intibak önerisini hazırla

Kabul/ret gerekçesi, muaf ders, not dönüşümü ve öğrencinin intibak edeceği dönem açıkça gösterilir.

Sorumlu: Komisyon | Kayıt: Komisyon raporu / intibak tablosu

UYGULA

Fakülte Yönetim Kurulu kararını al

Komisyon önerisi ders bazında görüşülür ve gerekçeli karar oluşturulur.

Sorumlu: Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: Kurul kararı

Muafiyet/intibak kabul edildi mi?

HAYIR → GEREKÇELİ TEBLİĞ

EVET → OBS

Kabul ve ret sonuçları ders bazında gerekçesiyle öğrenciye bildirilir.

UYGULA

Kararı öğrenci, bölüm ve ÖİDB'ye bildir

Karar ve ekli intibak tablosu yetkili birimlere EBYS ile iletilir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: EBYS bildirim / tebliğ

UYGULA

OBS muafiyet ve intibak kaydını yap

Muaf dersler, not/harf dönüşümü ve öğrencinin sınıf/yarıyılı karar numarasıyla sisteme işlenir.

Sorumlu: ÖİDB / OBS Yetkilisi | Kayıt: OBS muafiyet-intibak kaydı

ÖNLEM AL

Karar ve sistem uyumunu doğrula

Öğrenci ekranı, kurul kararı ve danışman ders planı karşılaştırılır; itiraz/düzeltilme kayıtları izlenir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri / Danışman | Kayıt: Son kontrol ve itiraz kaydı

BİTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



3.4 Muafiyet ve İntibak - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapaşı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-04 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

1. Eksik/onaysız içerikle değerlendirme
Kontrol: Belge geçerlilik kapaşı.
2. Ders eşdeğerliğinde standart dışı değerlendirme
Kontrol: Ders bazlı ölçüt ve gerekçe formu.
3. Muafiyet verilip intibakın belirlenmemesi
Kontrol: Zorunlu sınıf/yarıyıl intibak alanı.
4. Kurul kararı ile OBS'nin farklı olması
Kontrol: Karar numaralı çift doğrulama.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Tam başvuruların süresinde sonuçlanması
Hedef: $\geq$ %95 | Kaynak: Başvuru/karar tarihleri
- Ders bazında gerekçeli karar
Hedef: %100 | Kaynak: Komisyon ve kurul kayıtları
- Karar-OBS uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Son kontrol örnekleme
- Düzeltilme/itiraz oranı
Hedef: Dönemsel azalma | Kaynak: İtiraz kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Takvim, belge ve eşdeğerlik ölçütlerini duyur.	Plan/takvim/kontrol kaydı	Fakülte Öğrenci İşleri
UYGULA	Komisyon, kurul, bildirim ve OBS işlemlerini tamamla.	Başvuru/karar/sistem kayıtları	Komisyon/FYK
KONTROL ET	Ders bazlı gerekçe, intibak ve sistem uyumunu izle.	KPI ve örneklem kontrolü	Fakülte Öğrenci İşleri
ÖNLEM AL	Tekrarlayan uyumsuzlıklara göre ölçüt ve bilgilendirmeyi güncelle.	Düzeltilici işlem/iyileştirme kararı	Bölüm Kurulu

Not: İçerik eşdeğerliği ve not dönüşüm ölçütleri güncel yönergenin yürürlükteki metninden aynen uygulanır; sabit oran yalnız mevzuatta açıkça varsa kullanılacaktır.



3.5 Yatay Geçiş

Kategori 03 • Öğrenci İşleri Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-05 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Yatay geçiş başvurularını ilan edilen tür, kontenjan ve ölçütlere göre tarafsız, puanlanabilir ve gerekçeli biçimde değerlendirmek; kabul/ret/yedek, kesin kayıt ve intibak işlemlerini bütünlüklü yürütmek.

KAPSAM

ÖİDB ilan ve başvurusundan ön kontrol, komisyon puanlaması, Fakülte Yönetim Kurulu kararı, sonuç/itiraz, kesin kayıt, intibak ve OBS kaydına kadar. Kurum içi, kurumlararası ve Ek Madde 1 türleri ayrı ölçüt setleriyle yürütülür.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: ÖİDB ve Fakülte Öğrenci İşleri
Değerlendirme: Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu
Karar: Fakülte Yönetim Kurulu
İntibak: İlgili Bölüm Muafiyet/İntibak Komisyonu
Teknik kayıt: ÖİDB/OBS.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Yatay geçiş türleri, kontenjan, koşul, belge ve takvimin resmî olarak ilanı.
Bitiş: Kesin kayıt hakkını kullanan öğrencinin intibak kararının ve OBS kaydının tamamlanması; kullanılmayan kontenjan/yedek işleminin kapatılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

İlan ve kontenjan kararı • Başvuru ve belge listesi • Başvuru türü • Ön kontrol/ret gerekçesi • Puanlama ve sıralama çizelgesi • Komisyon raporu • Asıl/yedek/ret listesi • Fakülte Yönetim Kurulu kararı • Sonuç ilanı • İtiraz ve cevap • Kesin kayıt belgeleri • İntibak raporu/kararı • OBS kayıt ve arşiv.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: Çevrim içi başvuru, EBYS ve OBS.
Kontroller: Başvuru türü; süre; belge; kontenjan; program/öğretim dili/başarı koşulları; hesaplama formülü; eşitlik kuralı; çıkar çatışması; sonuç gerekçesi; kişisel veri; itiraz; kesin kayıt; yedek; intibak.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yönetmeliği; Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Yönetmeliği md.5; güncel Senato/ilan ilkeleri.



3.5 Yatay Geçiş - Akış Şeması

İlan ve başvurudan puanlama, karar, kesin kayıt ve intibaka kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-05 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Tür, kontenjan, ölçüt ve takvimi ilan et

Kurum içi, kurumlararası ve Ek Madde 1 başvuruları için koşul ve belgeler ayrı gösterilir.

Sorumlu: ÖİDB | Kayıt: Resmî ilan / kontenjan ve takvim

UYGULA

Çevrim içi başvuruları ve belgeleri al

Başvurular tür koduyla kaydedilir; kişisel veriye rol bazlı erişim uygulanır.

Sorumlu: ÖİDB / Aday | Kayıt: Başvuru dosyası / sistem kaydı

KONTROL ET

Süre, belge ve asgari koşulları kontrol et

Eksik veya temel koşulu sağlamayan başvurular ders/puan değerlendirmesine alınmadan gerekçelendirilir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri / Komisyon | Kayıt: Başvuru ön kontrol listesi

HAYIR → GEREKÇELİ RET

Başvuru değerlendirmeye uygun mu?

Uygun olmayan başvuruya tür ve koşul bazlı gerekçeli sonuç verilir.

EVET → PUANLA

KONTROL ET

Başvuruları puanla ve sırala

Komisyon ilan edilen formülü uygular; kontenjan, eşitlik ve program uyumunu kayda bağlar.

Sorumlu: Yatay Geçiş Komisyonu | Kayıt: Puanlama/sıralama çizelgesi

PLANLA

Asıl, yedek ve ret önerisini hazırla

Her adayın puanı, sırası ve ret nedeni komisyon raporunda gösterilir.

Sorumlu: Yatay Geçiş Komisyonu | Kayıt: Komisyon raporu / sonuç listeleri

UYGULA

Fakülte Yönetim Kurulu kararını al

Kurul komisyon raporu ve listeleri karara bağlar.

Sorumlu: Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: Kurul kararı

UYGULA

Sonucu ilan et ve itirazları değerlendir

Kişisel veri minimizasyonu ile sonuç yayımlanır; süresindeki itirazlar kayıtlı olarak sonuçlandırılır.

Sorumlu: ÖİDB / Fakülte | Kayıt: Sonuç ilanı / itiraz cevabı

HAYIR → YEDEK ÇAĞRI

Aday kesin kayıt hakkını kullandı mı?

Süresinde kayıt yaptırmayan adayın yerine ilan esaslarına göre yedek işlem yürütülür.

EVET → İNTİBAK

ÖNLEM AL

Kesin kayıt, intibak ve OBS uyumunu tamamla

Ders eşdeğerliği ve sınıf/yarıyıl intibakı karara bağlanır; OBS kaydı ve dosya arşivlenir.

Sorumlu: Bölüm Komisyonu / ÖİDB | Kayıt: Kesin kayıt / intibak kararı / OBS

BİTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



3.5 Yatay Geçiş - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-05 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Başvuru türlerinin ölçütlerinin karıştırılması
Kontrol: Tür kodu ve ayrı kontrol listeleri.
- 2. Puanlama/sıralamada hesap veya eşitlik hatası
Kontrol: Kilitleli formül ve ikinci kişi doğrulaması.
- 3. Ret gerekçesi ve itiraz yolunun gösterilmemesi
Kontrol: Aday bazlı gerekçeli sonuç.
- 4. Kesin kayıt sonrası intibakın gecikmesi
Kontrol: Kayıt-intibak ortak kapanış takvimi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Puanlama doğruluğu
Hedef: %100 | Kaynak: İkinci kişi kontrolü
- Gerekçeli sonuç oranı
Hedef: %100 | Kaynak: Komisyon ve ilan kayıtları
- İtirazların süresinde sonuçlanması
Hedef: %100 | Kaynak: İtiraz tarihleri
- Kesin kayıt-intibak-OBS uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Kayıt kapanış kontrolü

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	İlan, tür, kontenjan, ölçüt ve veri güvenliğini planla.	Plan/takvim/kontrol kaydı	ÖİDB
UYGULA	Başvuru, puanlama, kurul kararı ve kesin kaydı yürüt.	Başvuru/karar/sistem kayıtları	Komisyon/FYK
KONTROL ET	Formül, gerekçe, itiraz ve intibak uyumunu kontrol et.	KPI ve örneklem kontrolü	Fakülte Öğrenci İşleri
ÖNLEM AL	Hata/itiraz analizine göre ilan ve kontrol araçlarını geliştir.	Düzeltilici işlem/iyileştirme kararı	ÖİDB/Fakülte

Not: Kontenjan, başvuru formülü, eşitlik ve itiraz süreleri her yılın resmi ilanı ile güncel Senato/YÖK kurallarından alınacaktır; dokümana sabit yıl verisi yazılmayacaktır.



3.6 Dikey Geçiş

Kategori 03 • Öğrenci İşleri Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-06 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

ÖSYM Dikey Geçiş Sınavı sonucuyla yerleşen öğrencilerin kayıt, önceki öğrenme belgeleri, muafiyet/intibak, sınıf/yarıyıl belirleme ve OBS işlemlerini mevzuata uygun ve zamanında tamamlamak.

KAPSAM

ÖSYM yerleştirme verisinin alınmasından kayıt koşulları ve belge kontrolü, aday kaydı, bölüm komisyonu değerlendirmesi, Fakülte Yönetim Kurulu intibak kararı, OBS program/sınıf/ders kaydı ve öğrenci bilgilendirmesine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: ÖİDB
Fakülte koordinasyonu: Fakülte Öğrenci İşleri
Akademik değerlendirme: Muafiyet ve İntibak Komisyonu
Karar: Fakülte Yönetim Kurulu
Danışmanlık: Bölüm Başkanlığı ve akademik danışman.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: ÖSYM DGS yerleştirme sonuçları ve kayıt takviminin üniversiteye ulaşması.
Bitiş: Öğrencinin kesin kaydı, muafiyet/intibak kararı, sınıf/yarıyıl ve ders kaydının OBS'de doğrulanması ve danışmanlık planının başlatılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

ÖSYM yerleştirme listesi • Kayıt takvimi ve koşulları • Kimlik/mezuniyet belgesi • Ön lisans transkripti • Ders içerikleri • Kayıt kontrol listesi • DGS öğrenci dosyası • Muafiyet/intibak komisyon raporu • Fakülte Yönetim Kurulu kararı • OBS program/sınıf/ders kaydı • Öğrenci bildirim ve danışmanlık kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: ÖSYM/YÖKSİS veri aktarımı, OBS ve EBYS.
Kontroller: Yerleştirme ve kimlik; kayıt hakkı/süre; mezuniyet/şartlı kayıt; program kodu; belge geçerliliği; ders eşdeğerliği; sınıf/yarıyıl; eksik altyapı dersleri; karar-OBS uyumu; danışman ataması.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik; Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Yönetmeliği md.6; ÖSYM'nin ilgili yıl DGS kayıt ve yerleştirme kuralları; Muafiyet ve İntibak Yönergesi.



3.6 Dikey Geçiş - Akış Şeması

ÖSYM yerleştirmesinden kesin kayıt, intibak ve danışmanlığa kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-06 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

DGS yerleştirme ve kayıt takvimini al

Program kontenjanı, yerleşen aday listesi, kayıt tarihleri ve istenen belgeler yayımlanır.

Sorumlu: ÖİDB | Kayıt: ÖSYM yerleştirme listesi / kayıt ilanı

KONTROL ET

Aday ve kayıt hakkını doğrula

Kimlik, yerleştirme programı, ön lisans mezuniyeti/şartlı kayıt ve kayıt süresi kontrol edilir.

Sorumlu: ÖİDB | Kayıt: DGS kayıt kontrol listesi

HAYIR → ŞARTLI/EKSİK İŞLEM

Kayıt koşulları tamam mı?

EVET → KESİN KAYIT

Eksik/şartlı kayıt işlemi yalnız ilgili yıl ÖSYM/YÖK kurallarına göre yürütülür.

UYGULA

Öğrencinin kesin kaydını oluştur

Program kaydı ve öğrenci numarası OBS'de oluşturulur; kişisel belgeler güvenli dosyalanır.

Sorumlu: ÖİDB | Kayıt: OBS kesin kayıt / öğrenci dosyası

PLANLA

Muafiyet ve intibak dosyasını hazırla

Onaylı transkript ve ders içerikleri akademik değerlendirme için ilgili bölüme iletilir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: DGS intibak dosyası

KONTROL ET

Ders eşdeğerliği ve eksik dersleri değerlendir

Komisyon önceki öğrenmeleri, lisans program çıktıları ve güncel müfredatı karşılaştırır.

Sorumlu: Muafiyet ve İntibak Komisyonu | Kayıt: Komisyon raporu / ders eşdeğerlik tablosu

PLANLA

Sınıf/yarıyıl ve ders planı önerisini oluştur

Muaf dersler, alınacak eksik dersler, azami süre etkisi ve danışmanlık planı gösterilir.

Sorumlu: Komisyon / Bölüm Başkanlığı | Kayıt: İntibak ve ders planı önerisi

UYGULA

Fakülte Yönetim Kurulu kararını al

Muafiyet ve intibak önerisi karar altına alınır.

Sorumlu: Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: Kurul kararı

UYGULA

OBS ve öğrenci bilgilendirmesini tamamla

Sınıf/yarıyıl, muaf ders, alınacak ders ve danışman OBS'ye işlenir; karar öğrenciye bildirilir.

Sorumlu: ÖİDB / Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: OBS/intibak kaydı / tebliğ

ÖNLEM AL

İlk dönem ders kayıt uyumunu izle

Danışman, öğrencinin kayıt planını intibak kararıyla karşılaştırır ve hataları düzeltir.

Sorumlu: Akademik Danışman / Bölüm | Kayıt: İlk dönem DGS kontrol kaydı

BİTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



3.6 Dikey Geçiş - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapaşısı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-06 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. ÖSYM yerleştirme/program kodu hatası
Kontrol: Yerleştirme listesi ve kimlik çift doğrulaması.
- 2. Şartlı kayıt kuralının yanlış uygulanması
Kontrol: İlgili yıl ÖSYM/YÖK duyurusu kontrolü.
- 3. İntibak yapılmadan rastgele sınıfa kayıt
Kontrol: Zorunlu komisyon ve kurul kararı.
- 4. Muafiyet kararı ile OBS ders kaydının farklı olması
Kontrol: İlk dönem danışman kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yerleştirme-kayıt uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: ÖSYM/OBS karşılaştırması
- Süresinde intibak kararı
Hedef: %100 | Kaynak: Kayıt/karar tarihleri
- Karar-OBS uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: İntibak kontrolü
- İlk dönem ders kayıt hatası
Hedef: 0 kritik hata | Kaynak: Danışman kontrol kaydı

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	ÖSYM takvimi, kayıt ve intibak veri setini planla.	Plan/takvim/kontrol kaydı	ÖİDB
UYGULA	Kayıt, komisyon, kurul ve OBS işlemlerini yürüt.	Başvuru/karar/sistem kayıtları	ÖİDB/FYK
KONTROL ET	Program, intibak ve ders kayıt uyumunu izle.	KPI ve örneklem kontrolü	Fakülte Öğrenci İşleri
ÖNLEM AL	Tekrarlayan intibak sorunlarına göre rehber ve kontrolü geliştir.	Düzeltilici işlem/iyileştirme kararı	Bölüm Başkanlığı

Not: ÖSYM'nin ilgili yıl kayıt/şartlı kayıt kuralları dinamik olduğundan belge içinde sabit tarih veya geçici istisna kullanılmamıştır.



3.7 Özel Öğrenci

Kategori 03 • Öğrenci İşleri Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-07 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi öğrencisinin başka bir yükseköğretim kurumunda veya başka kurum öğrencisinin Üniversitede özel öğrenci olarak ders almasını; uygunluk, iki kurum kararı, ders eşdeğerliği ve sonuç aktarımıyla yönetmek.

KAPSAM

Başvuru yönünün ve gerekçesinin belirlenmesinden belge/uygunluk, bölüm görüşü, ilgili yönetim kurulları/Senato işlemleri, ders kaydı, öğrenim sonuçlarının aktarımı ve azami özel öğrencilik süresi izlemeye kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: ÖİDB ve Fakülte Öğrenci İşleri
Akademik görüş: İlgili Bölüm Başkanlığı
Karar: Başvuru yönüne göre ilgili yönetim kurulu ve gerektiğinde Senato/kurumlararası karar
Teknik kayıt: OBS
İzleme: Akademik danışman.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Öğrencinin, kayıt döneminden önce gerekçeli dilekçe ve gerekli kurum/öğrenci belgeleriyle başvurması.
Bitiş: Derslerin ve sonuçların iki kurum kayıtlarında doğru gösterilmesi, özel öğrencilik süresinin izlenmesi ve dönem kapanışının tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Özel öğrenci başvurusu • Başvuru yönü ve gerekçe • Öğrenci belgesi/transkript • Ders içerikleri • Ev sahibi kurum/birim uygunluk yazısı • Bölüm görüşü ve eşdeğerlik tablosu • Yönetim kurulu/Senato/kurum kararı • Ders kayıt listesi • OBS özel öğrenci kaydı • Not/başarı belgesi • Sonuç aktarımı ve süre takip kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: EBYS ve OBS.
Kontroller: Başvuru yönü; öğrenci statüsü; hazırlık sınıfı istisnası; azami iki yarıyıl; başvuru zamanı; ders/program eşdeğerliği; kurum onayı/protokol; ders yükü; öğrenim ücreti/katkı; not sonuçlarının zamanında aktarımı.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesinin 30.12.2025 tarihli güncel hükümleri; Ön Lisans-Lisans Yönetmeliği md.7 ve ulusal geçiş yönetmeliğinin özel öğrencilik hükümleri.



3.7 Özel Öğrenci - Akış Şeması

İki yönlü özel öğrenci başvurusundan ders ve sonuç aktarımına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-07 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Başvuru yönünü ve dosyayı kaydet

Başvurunun KİYÜ öğrencisinin dışarı gitmesi veya dış kurum öğrencisinin KİYÜ'ye gelmesi olduğu belirlenir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Özel öğrenci başvurusu / yön kodu

KONTROL ET

Statü, süre ve temel uygunluğu kontrol et

Öğrencilik durumu, hazırlık istisnası, azami iki yarıyıl, başvuru zamanı ve belge tamlığı incelenir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Özel öğrenci ön kontrolü

HAYIR → GEREKÇELİ RET

Başvuru temel koşulları sağlıyor mu?

Eksik veya uygun olmayan başvuru gerekçesiyle sonuçlandırılır.

EVET → BÖLÜM GÖRÜŞÜ

KONTROL ET

Ders ve program uygunluğunu değerlendir

Bölüm; ders içerikleri, kredi/AKTS, eşdeğerlik, program çıktısı ve ders yükünü inceler.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Komisyon | Kayıt: Bölüm görüşü / eşdeğerlik tablosu

PLANLA

Kurumlararası karar zincirini belirle

Başvuru yönüne göre ev sahibi ve gönderen kurumun yönetim kurulu/Senato ve kabul yazıları tamamlanır.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Karar ve kurum uygunluk dosyası

HAYIR → BEKLET / RET

Gerekli kurum kararları tamam mı?

Her iki tarafın zorunlu karar/uygunluğu olmadan ders kaydı başlatılmaz.

EVET → DERS KAYDI

UYGULA

Özel öğrenci ders kaydını yap

Onaylanan dersler, dönem, kurum ve özel öğrenci statüsü OBS'ye işlenir.

Sorumlu: ÖİDB / OBS Yetkilisi | Kayıt: OBS özel öğrenci ve ders kaydı

UYGULA

Öğrenci ve öğretim elemanlarını bilgilendir

Ders, sınav, erişim, değerlendirme ve sonuç aktarımı koşulları ilgili taraflara bildirilir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Tebliğ / ders listesi

KONTROL ET

Dönem sonucu ve not aktarımını tamamla

Ev sahibi kurumun onaylı başarı belgesi alınır; gönderen kurumda eşdeğer ders/not işlemi yapılır.

Sorumlu: ÖİDB / Bölüm | Kayıt: Transkript/not aktarım kaydı

ÖNLEM AL

Süre ve mükerrerlik kontrolünü kapat

Özel öğrencilik yarıyıl sayısı, sonraki başvuru ve sonuç aktarım sorunları izlenir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Özel öğrenci süre/sonuç raporu

BİTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



3.7 Özel Öğrenci - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-07 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

1. Başvuru yönüne yanlış karar zinciri uygulanması
Kontrol: İki yönlü süreç kodu ve kontrol listesi.
2. İki yarıyıl sınırının aşılması
Kontrol: OBS süre takip alanı.
3. Eşdeğerliği belirlenmemiş ders alınması
Kontrol: Önceden Bölüm görüşü ve ders tablosu.
4. Not/sonuç aktarımının gecikmesi
Kontrol: Dönem kapanış takip listesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Tam kararla başlayan özel öğrencilik
Hedef: %100 | Kaynak: Karar dosyaları
- Azami süre ihlali
Hedef: 0 | Kaynak: OBS süre takibi
- Dönem sonu not aktarımı
Hedef: %100 | Kaynak: Başarı belgesi/OBS
- Ders eşdeğerlik düzeltmesi
Hedef: Dönemsel azalma | Kaynak: Düzeltme kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Başvuru yönü, süre, karar ve eşdeğerlik kurallarını planla.	Plan/takvim/kontrol kaydı	Fakülte Öğrenci İşleri
UYGULA	Karar, ders kaydı ve bilgilendirmeyi tamamla.	Başvuru/karar/sistem kayıtları	ÖİDB/FYK
KONTROL ET	Süre, ders ve sonuç aktarımını izle.	KPI ve örneklem kontrolü	Akademik Danışman
ÖNLEM AL	Gecikme/uyuşmazlıklara göre rehber ve kurum iletişimini güncelle.	Düzeltilici işlem/iyileştirme kararı	ÖİDB

Not: Güncel yönerge uyarınca özel öğrencilik azami iki yarıyıldır ve hazırlık sınıfı öğrencileri kapsam dışıdır; istisnalar yalnız güncel Senato/YÖK kararıyla uygulanır.



3.8 Not İtirazı

Kategori 03 • Öğrenci İşleri Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-08 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Sınav sonucuna ilişkin maddi hata iddiasını yedi günlük süre, ders sorumlusunun görüşü, Fakülte Yönetim Kurulu incelemesi ve kontrollü OBS düzeltmesiyle şeffaf ve izlenebilir biçimde sonuçlandırmak.

KAPSAM

Notun ilanından öğrencinin başvurusu, süre/kapsam kontrolü, ders sorumlusu incelemesi, yönetim kurulu kararı, OBS düzeltmesi veya gerekçeli ret ve öğrenciye bildirim kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Fakülte Öğrenci İşleri
Başvuru sahibi: Öğrenci
Akademik inceleme: Ders sorumlusu/öğretim elemanı
Karar: Fakülte Yönetim Kurulu
Teknik düzeltme: ÖİDB/OBS, Dekan onayıyla.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Sınav sonucunun ilanından itibaren öğrencinin yedi gün içinde maddi hata itirazı yapması.
Bitiş: Kararın öğrenciye bildirilmesi ve değişiklik varsa yetkili OBS kaydının önceki-yeni not iziyle tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Not itiraz dilekçesi/elektronik başvuru • İlan ve başvuru tarihleri • Sınav kâğıdı/cevap anahtarı • Not hesaplama dökümü • Ders sorumlusu görüşü • Bölüm üst yazısı • Fakülte Yönetim Kurulu kararı • Dekan onayı • OBS not düzeltme kaydı • Öğrenciye tebliğ • Eski-yeni not denetim izi.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: EBYS ve OBS.
Kontroller: Yedi günlük başvuru süresi; itirazın maddi hata kapsamı; sınav evrakı bütünlüğü; hesaplama/toplama/veri girişi; ders sorumlusu görüşü; tarafsız kurul incelemesi; yetkili not değişikliği; öğrenci bildirimi.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği md.32 ve Sınav Değerlendirme ve Başarı Notlarının Belirlenmesi Yönergesi: maddi hata, yedi günlük başvuru ve karar/düzeltilme usulü.



3.8 Not İtirazı - Akış Şeması

Yedi günlük maddi hata başvurusundan karar ve kontrollü OBS düzeltmesine kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-08 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Not ilanı ve itiraz kanalını duyur

Sınav sonuçlarının ilan tarihi ve yedi günlük maddi hata başvuru yolu görünür tutulur.

Sorumlu: Bölüm / Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Not ilan ve başvuru duyurusu

UYGULA

Öğrenci itirazını kaydet

Öğrenci ders, sınav, not ve iddia edilen maddi hatayı açıkça yazar.

Sorumlu: Öğrenci / Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Not itiraz başvurusu

KONTROL ET

Süre ve kapsam kontrolü yap

Başvurunun yedi gün içinde olduğu ve akademik kanaat değil maddi hata iddiası içerdiği kontrol edilir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Süre/kapsam kontrolü

HAYIR → GEREKÇELİ RET

Başvuru süresinde ve maddi hata kapsamında mı?

EVET → DERS SORUMLUSU

Uygun olmayan başvuruya süre/kapsam gerekçesiyle yazılı cevap verilir.

KONTROL ET

Sınav evrakı ve hesaplamayı incele

Ders sorumlusu toplama, aktarım, soru puanı ve OBS girişini kontrol ederek yazılı görüş verir.

Sorumlu: Ders Sorumlusu | Kayıt: İnceleme ve görüş formu

UYGULA

Fakülte Yönetim Kurulu kararını al

Başvuru, sınav evrakı ve ders sorumlusu görüşü kurulda karara bağlanır.

Sorumlu: Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: Kurul kararı

HAYIR → TEBLİĞ

Not değişikliği gerekiyor mu?

EVET → DÜZELT

Karar, değişiklik olsun veya olmasın öğrenciye gerekçesiyle bildirilir.

UYGULA

Yetkili OBS not düzeltmesini yap

Kurul kararı ve Dekan onayıyla ÖİDB eski-yeni not ve gerekçeyi denetim iziyle işler.

Sorumlu: ÖİDB / Dekanlık | Kayıt: OBS not düzeltme kaydı

UYGULA

Sonucu öğrenciye bildir

Karar ve yeni not, kişisel veri güvenliğiyle öğrenciye tebliğ edilir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Tebliğ/bildirim kaydı

ÖNLEM AL

İtiraz nedenlerini analiz et

Tekrarlayan toplama, veri girişi ve soru puanlama hataları ölçme-değerlendirme iyileştirmesine aktarılır.

Sorumlu: Bölüm / Ölçme-Değerlendirme Komisyonu | Kayıt: Not itirazı değerlendirme raporu

BİTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



3.8 Not İtirazı - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-08 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Akademik değerlendirme ile maddi hata itirazının karıştırılması
Kontrol: Kapsam kontrolü ve gerekçeli cevap.
- 2. Başvuru/karar sürelerinin kaçınması
Kontrol: Zaman damgası ve uyarı.
- 3. Notun kurul/onay olmadan değiştirilmesi
Kontrol: Yetki kontrollü OBS erişimi.
- 4. Eski notun denetim izinin kaybolması
Kontrol: Eski-yeni not ve karar numarası kaydı.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yedi günlük başvuru/kapanış uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Başvuru/karar tarihleri
- Gerekçeli sonuç oranı
Hedef: %100 | Kaynak: Kurul kararları
- Yetkisiz not değişikliği
Hedef: 0 | Kaynak: OBS denetim kaydı
- Tekrarlayan maddi hata
Hedef: Dönemsel azalma | Kaynak: İtiraz analizi

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	İlan, süre ve maddi hata ölçütünü duyur.	Plan/takvim/kontrol kaydı	Fakülte Öğrenci İşleri
UYGULA	Başvuru, inceleme, kurul ve OBS düzeltmesini tamamla.	Başvuru/karar/sistem kayıtları	Ders Sorumlusu/FYK
KONTROL ET	Süre, yetki ve denetim izini kontrol et.	KPI ve örneklem kontrolü	ÖİDB
ÖNLEM AL	Hata kök nedenlerine göre sınav/not giriş kontrollerini geliştir.	Düzeltilici işlem/iyileştirme kararı	Bölüm Başkanlığı

Not: Yönetmelikteki yedi günlük süreler güncel metinden doğrulanmıştır; elektronik başvuru kanalı ve kurum içi belge adları kontrollü taslaktır.



3.9 Mazeret Sınavları

Kategori 03 • Öğrenci İşleri Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-09 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Geçerli mazeret nedeniyle ara sınava katılamayan öğrencilerin başvurularını üç iş günlük süre ve belge koşullarına göre değerlendirmek; tek mazeret sınav hakkını karar, program, sınav ve OBS kaydıyla yürütmek.

KAPSAM

Rapor/mazeret süresinin bitiminden sonra başvurunun alınmasından belge ve sınav türü kontrolü, Fakülte Yönetim Kurulu kararı, program ve bildirim, sınav, tutanak, not girişi ve dönemsel değerlendirmeye kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Fakülte Öğrenci İşleri
Başvuru sahibi: Öğrenci
Karar: Fakülte Yönetim Kurulu
Sınavı yürüten: Ders sorumlusu/Bölüm Başkanlığı
Teknik kayıt: OBS.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Öğrencinin sağlık kurulu raporu veya geçerli mazeretinin sona ermesinden itibaren üç iş günü içinde başvurusu.
Bitiş: Kararın tebliği; hak kazanmışsa sınavın yapılması, tutanak ve notun OBS'ye işlenmesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

Mazeret sınavı başvurusu • Sınav/mazeret tarihleri • Sağlık kurulu raporu veya geçerli mazeret kanıtı • Belge doğrulama • Sınav türü kontrolü • Fakülte Yönetim Kurulu kararı • Hak kazanan öğrenci listesi • Mazeret sınav programı • Bildirim • Sınav kâğıdı/tutanak • OBS not kaydı • Ret/itiraz ve dönemsel rapor.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: EBYS ve OBS.
Kontroller: Yalnız ara sınav; mazeret/rapor geçerliliği; üç iş günlük başvuru; aynı sınav için tek hak; çakışmasız program; öğrenci ve öğretim elemanı bildirimi; sınav güvenliği; notun zamanında OBS'ye girilmesi.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği md.30/5: ara sınav mazereti, sağlık kurulu raporu/geçerli neden, üç iş günlük başvuru, yönetim kurulu kararı ve tek mazeret sınavı.



3.9 Mazeret Sınavları - Akış Şeması

Üç iş günlük belgeli başvurudan kurul kararı, sınav ve OBS not kaydına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-09 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Başvuru koşullarını ve takvimi duyur

Yalnız ara sınavlar için mazeret türü, üç iş günlük süre ve belge gerekliliği açıklanır.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Mazeret sınavı duyurusu

UYGULA

Başvuru ve kanıtları kaydet

Öğrenci ders/sınav, mazeret dönemi ve kanıtını süresi içinde sunar.

Sorumlu: Öğrenci / Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Mazeret sınavı başvuru dosyası

KONTROL ET

Sınav türü, süre ve belgeyi kontrol et

Başvurunun ara sınava ait olduğu, üç iş gününde yapıldığı ve kanıtın doğrulanabilirliği incelenir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Ön kontrol listesi

HAYIR → GEREKÇELİ RET

Başvuru geçerli mi?

EVET → KURUL

Geçersiz veya süre dışı başvuru gerekçeli ret için kurula/öğrenciye sunulur.

UYGULA

Fakülte Yönetim Kurulu kararını al

Kurul ders ve sınav bazında hak kazanma/ret kararını gerekçesiyle verir.

Sorumlu: Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: Kurul kararı

HAYIR → TEBLİĞ

Öğrenci hak kazandı mı?

EVET → PROGRAM

Ret sonucu başvuru yolu ve gerekçesiyle tebliğ edilir.

PLANLA

Mazeret sınav programını hazırla

Tarih-saat-yer, ders sorumlusu ve öğrenci listesi çakışmasız biçimde kesinleştirilir.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Ders Sorumlusu | Kayıt: Mazeret sınav programı

UYGULA

Programı öğrenci ve öğretim elemanına bildir

Hak kazananlara ve görevlilere sınav bilgisi kayıtlı kanaldan iletilir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Bildirim/tebliğ kaydı

UYGULA

Sınavı yap ve notu OBS'ye işle

Sınav güvenliği, yoklama ve tutanak tamamlanır; sonuç yetkili kişi tarafından OBS'ye girilir.

Sorumlu: Ders Sorumlusu / Öğrenci İşleri | Kayıt: Sınav evrakı / tutanak / OBS notu

ÖNLEM AL

Başvuru ve planlama sorunlarını değerlendir

Ret, geç başvuru, program çakışması ve not giriş gecikmeleri dönemsel analiz edilir.

Sorumlu: Fakülte Yönetimi | Kayıt: Mazeret sınavı değerlendirme raporu

BİTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



3.9 Mazeret Sınavları - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapaşı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-09 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Ara sınav dışındaki sınav için mazeret hakkı verilmesi
Kontrol: Sınav türü kontrol kapaşı.
- 2. Üç iş günlük sürenin yanlış hesaplanması
Kontrol: Mazeret bitiş-başvuru tarih kontrolü.
- 3. Aynı sınav için birden fazla mazeret hakkı
Kontrol: OBS ve karar mükerrerlik kontrolü.
- 4. Program/bildirim veya not girişinin gecikmesi
Kontrol: Ortak program ve kapaşı kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Süre ve belge kontrolü tamamlanan başvuru
Hedef: %100 | Kaynak: Ön kontrol dosyaları
- Kararın zamanında bildirilmesi
Hedef: $\geq$ %95 | Kaynak: Karar/bildirim tarihleri
- Program çıkışı
Hedef: 0 | Kaynak: Program kontrolü
- OBS not giriş tamlığı
Hedef: %100 | Kaynak: Sınav tutanağı/OBS

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Süre, sınav türü, belge ve program kurallarını duyur.	Plan/takvim/kontrol kaydı	Fakülte Öğrenci İşleri
UYGULA	Başvuru, kurul, program, sınav ve not girişini yürüt.	Başvuru/karar/sistem kayıtları	FYK/Bölüm
KONTROL ET	Mükerrerlik, bildirim ve OBS uyumunu izle.	KPI ve örneklem kontrolü	Fakülte Öğrenci İşleri
ÖNLEM AL	Ret/gecikme nedenlerine göre rehber ve programlamayı güncelle.	Düzeltilici işlem/iyileştirme kararı	Fakülte Yönetimi

Not: Sağlık kurulu raporu ve "geçerli mazeret" değerlendirmesi güncel yönetmelik ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarıyla uygulanır; kişisel sağlık verisine erişim sınırlandırılır.



3.10 Öğrenci Belgesi

Kategori 03 • Öğrenci İşleri Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-10 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Öğrencilik durumunu gösteren belgeyi öncelikle elektronik doğrulanabilir biçimde, doğru kişi/statü/veri kontrolü ve yetkili teslim kanalıyla üretmek; fiziksel talepleri de güvenli ve izlenebilir yürütmek.

KAPSAM

Öğrencinin elektronik veya fiziksel talebinden kimlik/yetki ve statü kontrolü, belgenin OBS'den üretilmesi, e-imza/QR veya yetkili imza, elektronik/fiziksel teslim ve işlem kaydına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: ÖİDB / Fakülte Öğrenci İşleri
Talep sahibi: Öğrenci veya hukuken yetkili temsilci
Belge üretimi: OBS
Onay: Elektronik imza/QR veya kurumca yetkilendirilmiş imza makamı
Destek: Bilgi İşlem.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Öğrencinin OBS/e-Devlet/e-belge veya fakülte öğrenci işleri kanalından belge talebi.
Bitiş: Doğrulanabilir belgenin doğru kişiye güvenli biçimde sunulması ve talep/üretim kaydının tutulması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Elektronik/fiziksel talep • Kimlik/yetki doğrulaması • Öğrencilik statüsü ve program bilgisi • OBS belge üretim kaydı • E-imza/QR doğrulama • Fiziksel imza/mühür kaydı (gerekirse) • Teslim/alındı veya elektronik erişim kaydı • Hata/iptal/yeniden düzenleme kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: OBS, e-belge/e-Devlet doğrulama ve gerektiğinde EBYS.
Kontroller: Kimlik; yetkili temsil; doğru program/statü; kayıt dondurma/mezuniyet/ilişik durumu ifadesi; Türkçe/yabancı dil belge; e-imza/QR; üçüncü kişiye gönderim; minimum kişisel veri; belge sürümü.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi öğrenci işleri ve belge düzenleme hükümleri; 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu; 6698 sayılı KVKK ve güncel elektronik belge doğrulama düzeni.



3.10 Öğrenci Belgesi - Akış Şeması

Belge talebinden e-imza/QR doğrulanabilir güvenli teslim kaydına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-10 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Elektronik belge kanallarını ve kapsamı duyur

Öğrenci belgesi için OBS/e-Devlet/e-belge öncelikli kanallar ve fiziksel istisna açıklanır.

Sorumlu: ÖİDB / Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Belge hizmet duyurusu

UYGULA

Talebi ve teslim kanalını kaydet

Öğrenci belge dili, kullanım amacı gerekiyorsa ve elektronik/fiziksel teslim tercihini seçer.

Sorumlu: Öğrenci | Kayıt: Belge talep kaydı

KONTROL ET

Kimlik, yetki ve öğrencilik durumunu doğrula

Talep sahibi, program ve güncel statü OBS üzerinden kontrol edilir.

Sorumlu: OBS / Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Kimlik/statü kontrolü

HAYIR → GÜVENLİ RET

Talep sahibi belgeyi almaya yetkili mi?

EVET → BELGE ÜRET

Üçüncü kişi veya farklı adrese gönderim yalnız geçerli yetkiyle yapılır.

UYGULA

Belgeyi OBS'den üret

Doğru program, tarih, statü ve belge dilinde taslak oluşturulur.

Sorumlu: OBS Yetkilisi | Kayıt: OBS belge üretim kaydı

KONTROL ET

Veri ve doğrulama unsurunu kontrol et

Ad-soyad, program, statü, tarih, e-imza/QR ve belge doğrulama bilgisi incelenir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Belge kontrol kaydı

HAYIR → FİZİKSEL ONAY

Elektronik belge yeterli mi?

EVET → ELEKTRONİK TESLİM

Fiziksel belge yalnız kabul eden kurumun gereksinimi veya teknik/ıdarî zorunluluk varsa hazırlanır.

UYGULA

Belgeyi güvenli kanaldan teslim et

Elektronik belge öğrenci hesabına sunulur; fiziksel belge kimlik/yetki kontrolüyle teslim edilir.

Sorumlu: ÖİDB / Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Erişim veya teslim/alındı kaydı

KONTROL ET

Belge doğrulanabilirliğini test et

QR/e-imza, belge numarası ve elektronik doğrulama bağlantısı örnekleme ile kontrol edilir.

Sorumlu: ÖİDB / Bilgi İşlem | Kayıt: Doğrulama test kaydı

ÖNLEM AL

Hata ve yeniden düzenlemeleri analiz et

Yanlış veri, doğrulama hatası ve mükerrer fiziksel talep nedenleri sistem iyileştirmesine aktarılır.

Sorumlu: ÖİDB | Kayıt: Belge hizmet değerlendirme raporu

BİTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



3.10 Öğrenci Belgesi - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapaışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-10 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Belgenin yanlış kişiye verilmesi
Kontrol: Kimlik/yetki ve güvenli teslim kontrolü.
- 2. Statü/program bilgisinin yanlış olması
Kontrol: OBS kaynak ve taslak kontrolü.
- 3. Sahte/değiştirilmiş belge riski
Kontrol: E-imza/QR ve doğrulama numarası.
- 4. Gereksiz kişisel veri paylaşımı
Kontrol: Standart minimum veri şablonu.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Elektronik üretilen belge oranı
Hedef: Artış hedefi | Kaynak: OBS/e-belge kayıtları
- İlk seferde doğru belge
Hedef: $\geq$ %99 | Kaynak: Düzeltme kayıtları
- Doğrulama başarısı
Hedef: %100 | Kaynak: QR/e-imza testleri
- Yetkisiz teslim olayı
Hedef: 0 | Kaynak: Teslim kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Belge türü, elektronik kanal ve veri standardını planla.	Plan/takvim/kontrol kaydı	ÖİDB
UYGULA	Talep, üretim, doğrulama ve teslimi yürüt.	Başvuru/karar/sistem kayıtları	OBS/Fakülte Öğrenci İşleri
KONTROL ET	Veri doğruluğu ve e-belge doğrulanabilirliğini izle.	KPI ve örneklem kontrolü	ÖİDB/Bilgi İşlem
ÖNLEM AL	Hata ve fiziksel işlem yüküne göre dijital hizmeti geliştir.	Düzeltici işlem/iyileştirme kararı	ÖİDB

Not: Fiziksel imza/mühür makamı ve yabancı dil belge şablonu kurum içi yetki ve güncel elektronik belge hizmetine göre kesinleştirilecektir.



3.11 Transkript

Kategori 03 • Öğrenci İşleri Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-11 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Öğrencinin veya mezunun akademik geçmişini doğru, eksiksiz, elektronik doğrulanabilir ve güvenli biçimde belgelemek; aktif olmayan öğrenci taleplerini de statüsüne uygun biçimde karşılamak.

KAPSAM

Elektronik/fiziksel talepten kimlik/yetki ve akademik kayıt kontrolü, transkript üretimi, e-imza/QR veya yetkili onay, güvenli teslim ve veri düzeltme sürecine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: ÖİDB / Fakülte Öğrenci İşleri
Talep sahibi: Öğrenci, mezun veya yetkili temsilci
Belge kaynağı: OBS
Onay: Elektronik imza/QR veya kurumca yetkili makam
Veri düzeltme: İlgili akademik/idari karar süreci.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Öğrenci/mezunun OBS/e-belge veya fiziksel transkript talebi.
Bitiş: Doğrulanabilir transkriptin güvenli teslimi; veri hatası varsa yetkili düzeltme sürecinin tamamlanması ve yeni sürümün üretilmesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

Transkript talebi • Kimlik/yetki doğrulaması • OBS akademik kayıtları • Program/ders/kredi/AKTS/not/dönem bilgileri • Not dönüşüm/açıklama alanları • Belge sürümü • E-imza/QR • Fiziksel onay (gerekirse) • Teslim/erişim kaydı • Veri hata bildirimi ve düzeltme kararı • Yeniden düzenleme kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: OBS, e-belge/e-Devlet ve gerektiğinde EBYS.
Kontroller: Öğrenci/mezun statüsü; tüm dönemlerin tamlığı; not değişikliği ve muafiyet kararları; kredi/AKTS; program adı; mezuniyet durumu; yabancı dil; e-imza/QR; üçüncü kişi yetkisi; eski-yeni sürüm.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi eğitim-öğretim ve diploma/belge düzenleme hükümleri; 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu; 6698 sayılı KVKK.



3.11 Transkript - Akış Şeması

Talep sahibi doğrulamasından tam akademik kayıt, e-imza/QR ve güvenli teslimata kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-11 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Elektronik transkript hizmetini ve belge kapsamını tanımla

Öğrenci ve mezunlar için erişim kanalları, dil ve fiziksel istisna açıklanır.

Sorumlu: ÖİDB | Kayıt: Transkript hizmet standardı

UYGULA

Talebi ve talep sahibini kaydet

Öğrenci/mezun veya yetkili temsilci talebi güvenli kimlik doğrulamayla oluşturur.

Sorumlu: Talep Sahibi | Kayıt: Transkript talep kaydı

KONTROL ET

Kimlik, yetki ve akademik kaydı doğrula

Program, statü ve tüm dönem akademik kayıtlarının erişilebilirliği kontrol edilir.

Sorumlu: OBS / Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Kimlik/statü ve kayıt kontrolü

UYGULA

Transkript taslağını üret

Ders, dönem, kredi/AKTS, not, muafiyet, ortalama ve açıklamalar OBS'den oluşturulur.

Sorumlu: OBS Yetkilisi | Kayıt: Transkript taslağı

KONTROL ET

Akademik veri tamliğini kontrol et

Eksik dönem, yanlış ders/not, kurul kararıyla değişmiş not veya muafiyet uyumsuzluğu incelenir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Transkript kontrol listesi

HAYIR → VERİ DÜZELTME

Akademik veri doğru ve tam mı?
Veri hatası belge üzerinde elle düzeltilmez; yetkili akademik/ıdari düzeltme sürecine gönderilir.

EVET → ONAY

UYGULA

E-imza/QR veya yetkili fiziksel onayı tamamla

Belge numarası, tarih, doğrulama bilgisi ve gerekiyorsa yabancı dil sürümü oluşturulur.

Sorumlu: ÖİDB / Yetkili Makam | Kayıt: Onaylı transkript / doğrulama kaydı

UYGULA

Transkripti güvenli biçimde teslim et

Elektronik belge öğrenci hesabına sunulur; fiziksel teslimde kimlik/yetki kontrolü yapılır.

Sorumlu: ÖİDB / Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Erişim veya teslim kaydı

KONTROL ET

Doğrulama ve sürüm izini kontrol et

QR/e-imza, belge numarası ve yeniden düzenleme geçmişi doğrulanır.

Sorumlu: ÖİDB / Bilgi İşlem | Kayıt: Doğrulama ve sürüm kaydı

ÖNLEM AL

Veri hata ve talep sorunlarını analiz et

Sık hata kaynakları not, muafiyet, ders tanımı ve mezuniyet veri süreçlerine geri bildirilir.

Sorumlu: ÖİDB / Fakülte | Kayıt: Transkript hizmet değerlendirme raporu

BİTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



3.11 Transkript - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-11 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Mezun/aktif olmayan öğrencinin haksız reddi
Kontrol: Statüye göre belge üretimi; aktiflik şartı yok.
- 2. Akademik kayıt eksikliği veya yanlış not
Kontrol: Belge öncesi tamlik kontrolü ve yetkili düzeltme.
- 3. Yetkisiz üçüncü kişiye teslim
Kontrol: Kimlik/vekâlet ve güvenli kanal.
- 4. Belge sürümü ve doğrulama izinin kaybolması
Kontrol: Belge numarası, QR/e-imza ve sürüm kaydı.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Elektronik transkript oranı
Hedef: Artış hedefi | Kaynak: OBS/e-belge
- İlk seferde doğru transkript
Hedef: $\geq$ %99 | Kaynak: Düzeltme kayıtları
- Doğrulama başarısı
Hedef: %100 | Kaynak: QR/e-imza testleri
- Yetkisiz teslim olayı
Hedef: 0 | Kaynak: Teslim kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Belge veri standardı ve elektronik erişimi planla.	Plan/takvim/kontrol kaydı	ÖİDB
UYGULA	Talep, veri üretimi, onay ve teslimi yürüt.	Başvuru/karar/sistem kayıtları	OBS/Fakülte Öğrenci İşleri
KONTROL ET	Akademik tamlik, doğrulama ve sürüm izini kontrol et.	KPI ve örneklem kontrolü	ÖİDB
ÖNLEM AL	Hata kaynaklarına göre OBS ve akademik kayıt kontrollerini geliştir.	Düzeltilici işlem/iyileştirme kararı	ÖİDB/Fakülte

Not: Aktif olmayan ve mezun öğrenciler için erişim/kimlik doğrulama kanalı, yabancı dil şablonu ve fiziksel onay makamı kurum uygulamasına göre kilitlenecektir.



3.12 Mezuniyet

Kategori 03 • Öğrenci İşleri Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-12 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Programın tüm ders, kredi/AKTS, not, staj/klinik-saha uygulaması ve diğer yükümlülüklerini tamamlayan öğrencileri doğru mezuniyet tarihi ve gerekçeli kararlarla belirlemek; OBS ve diploma sürecine hatasız aktarmak.

KAPSAM

Mezuniyet aday listesinin oluşturulmasından komisyon ve idarî kayıt kontrolleri, normal/özel mezuniyet tarihi ayrımı, Fakülte Yönetim Kurulu kararı gereken durumlar, ÖİDB/OBS güncellemesi ve diploma sürecine devre kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Fakülte Öğrenci İşleri / Bölüm Başkanlığı
Akademik kontrol: Mezuniyet Komisyonu ve akademik danışman
Karar: Gereken durumlarda Fakülte Yönetim Kurulu
Teknik kayıt: ÖİDB/OBS
Devam süreci: Diploma ve Diploma Eki Düzenleme.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Sınav döneminin tamamlanması veya staj/proje/harici ders sonucunun mezuniyet ihtimali doğrurması.
Bitiş: Mezuniyet statüsü ve tarihinin OBS'de kesinleşmesi, öğrenciye bildirim ve diploma sürecine kontrollü devir.

KAYIT VE KANIT SETİ

OBS mezuniyet aday listesi • Öğretim planı/ders dökümü • Kredi/AKTS ve GNO kontrolü • Staj/klinik-saha uygulama kayıtları • Muafiyet/intibak ve not değişikliği kararları • Mezuniyet kontrol listesi • Eksik/hata listesi • Bölüm/komisyon raporu • Fakülte Yönetim Kurulu kararı (gereken durumlar) • Mezuniyet listesi • ÖİDB/OBS ve bildirim • Diploma sürecine devir kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: OBS ve EBYS.
Kontroller: Güncel müfredat; tüm zorunlu/seçmeli dersler; en az DD; GNO ≥ 2.00 ; kredi/AKTS; staj/uygulama; azami süre/özel haklar; disiplin/idarî kaydın hukuki etkisi; mezuniyet tarihi; karar-list-OBS uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği md.36-37; Diploma, Diploma Eki ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge md.6.



3.12 Mezuniyet - Akış Şeması

Mezuniyet aday listesinden kesin statü/tarih ve diploma sürecine devre kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-12 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Mezuniyet aday listesini oluştur

Sınav sonuçları ve program son sınıf kayıtları üzerinden OBS aday listesi hazırlanır.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri / Bölüm | Kayıt: OBS mezuniyet aday listesi

KONTROL ET

Akademik yükümlülükleri kontrol et

Tüm dersler, notlar, kredi/AKTS, GNO, staj ve klinik/saha uygulamaları güncel müfredata göre incelenir.

Sorumlu: Mezuniyet Komisyonu / Danışman | Kayıt: Mezuniyet akademik kontrol listesi

KONTROL ET

Karar ve veri bütünlüğünü doğrula

Muafiyet, intibak, not itirazı/değişikliği ve öğrenci kimlik/program bilgileri karşılaştırılır.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Karar-veri uyum kontrolü

Tüm mezuniyet koşulları tamam mı?

Eksik ders, uygulama, not veya veri hatası öğrenci/bölüm ve ilgili sürece yönlendirilir.

HAYIR → EKSİK/HATA LİSTESİ

EVET → TARİH BELİRLE

KONTROL ET

Mezuniyet tarihini belirle

Normal durumda sınav dönemini izleyen ilk iş günü; staj/proje/harici ders gibi özel durumda ilgili kurul karar tarihi uygulanır.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri / FYK | Kayıt: Mezuniyet tarihi kontrolü

Özel durum için kurul kararı gerekiyor mu?

Yönergede belirtilen özel tamamlanma hâllerinde Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır.

HAYIR → KESİN LİSTE

EVET → FYK

UYGULA

Mezuniyet listesi ve kararı kesinleştir

Öğrenci, program ve mezuniyet tarihi bazında kesin liste oluşturulur.

Sorumlu: Bölüm / Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: Mezuniyet listesi / kurul kararı

UYGULA

ÖİDB'ye bildir ve OBS statüsünü güncelle

Kesin liste ve karar EBYS ile iletilir; mezuniyet statüsü/tarihi sisteme işlenir.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri / ÖİDB | Kayıt: EBYS / OBS mezuniyet kaydı

KONTROL ET

Liste, OBS ve öğrenci bildirimini karşılaştır

Kimlik, program, tarih ve karar numarası son kez doğrulanır; öğrenciye sonuç bildirilir.

Sorumlu: ÖİDB / Fakülte Öğrenci İşleri | Kayıt: Mezuniyet son kontrolü / bildirim

ÖNLEM AL

Dosyayı diploma sürecine devret

Doğrulanmış mezuniyet verisi, diploma taslak kontrolü ve arşiv için merkezî diploma birimine aktarılır.

Sorumlu: ÖİDB / Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Diploma süreç devir kaydı

BİTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



3.12 Mezuniyet - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-12 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Eksik ders/staj/uygulamayla mezuniyet
Kontrol: Program bazlı zorunlu kontrol listesi.
- 2. Yanlış mezuniyet tarihi
Kontrol: Normal/özel durum karar ağacı.
- 3. Muafiyet/not değişikliği kararının gözden kaçması
Kontrol: Karar-OBS bütünlük kontrolü.
- 4. Mezun listesi ile diploma verisinin farklı olması
Kontrol: Diploma süreci öncesi son doğrulama.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Tam kontrol listeli mezun
Hedef: %100 | Kaynak: Mezuniyet dosyaları
- Yanlış mezuniyet tarihi
Hedef: 0 | Kaynak: OBS/karar kontrolü
- Mezun listesi-OBS uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Son kontrol tutanağı
- Diploma aşamasında veri iadesi
Hedef: $\leq$ %1 | Kaynak: Diploma hata kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Aday liste, program koşulları ve tarih kurallarını planla.	Plan/takvim/kontrol kaydı	Fakülte Öğrenci İşleri
UYGULA	Komisyon, karar, OBS ve bildirim işlemlerini tamamla.	Başvuru/karar/sistem kayıtları	Komisyon/FYK/ÖİDB
KONTROL ET	Ders/uygulama, tarih ve sistem uyumunu kontrol et.	KPI ve örneklem kontrolü	ÖİDB
ÖNLEM AL	Diploma aşaması hata analizine göre mezuniyet kontrollerini güncelle.	Düzeltilici işlem/iyileştirme kararı	Fakülte/Bölüm

Not: "İlişik kesme/borç" kontrolleri mezuniyet hakkını hukuka aykırı engelleyecek biçimde kullanılmamalı; yalnız mevzuatta sonuç doğuran kayıtlar esas alınacaktır.



3.13 Diploma

Kategori 03 • Öğrenci İşleri Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-13 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Mezuniyet kararı kesinleşen öğrencinin diploma ve diploma eki verilerini fakülte ile merkezî Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı görev sınırlarını ayırarak doğru üretmek, imzalamak, sicile kaydetmek, doğrulanabilir ve güvenli biçimde teslim etmek.

KAPSAM

Fakültenin mezuniyet/veri kontrolünden ÖİDB'nin diploma ve diploma eki üretimi, imza, QR/sicil, hata düzeltme, geçici mezuniyet belgesi, hak sahibine/yetkili kişiye teslim ve işlem raporuna kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: ÖİDB Diploma Hizmetleri
Fakülte sorumluluğu: Mezuniyet kararı, kimlik/program/veri taslağı kontrolü ve hata bildirimi
Merkezî üretim: ÖİDB
İmza: Dekan ve Rektör; ÖİDB paraf/kontrol
Teslim: Hak sahibi veya yönergedeki yetkili kişi.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Mezuniyet statüsü/tarihi kesinleşmiş doğrulanmış öğrenci verisinin diploma birimine aktarılması.
Bitiş: Diploma/diploma eki sicil ve doğrulama kayıtlarıyla hak sahibine güvenli teslim edilir; teslim ve hata/yenileme kayıtları kapatılır.

KAYIT VE KANIT SETİ

Mezuniyet kararı/listesi • OBS mezuniyet ve kimlik verisi • Diploma taslak kontrol formu • Hata/düzeltilme kaydı • Diploma ve diploma eki • E-imza/ıslak imza/paraf • QR/doğrulama numarası • Diploma sicili • Geçici mezuniyet belgesi • Teslim/alındı • Noter vekâleti/akrabalık belgesi (gerektiğinde) • Kayıp/yenileme kaydı • Yıllık hata raporu.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: OBS, EBYS, diploma üretim ve doğrulama/sicil sistemi.
Kontroller: Mezuniyet kararı/tarihi; kimlik ve program; diploma unvanı; Dekan/Rektör imzası; ÖİDB parafı; QR ve sicil; diploma eki; teslim yetkisi; posta yasağı/istisna; geçici belge; hata ve yeniden düzenleme.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesi (18.05.2023), özellikle md.4-10; Ön Lisans-Lisans Yönetmeliği md.36-37.



3.13 Diploma - Akış Şeması

Doğrulanmış mezuniyet verisinden sicilli ve güvenli diploma teslimine kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-13 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Mezuniyet verisini diploma sürecine al

ÖİDB, kesin mezuniyet listesi, karar/tarih ve OBS verisini diploma üretim kuyruğuna aktarır.

Sorumlu: ÖİDB Diploma Hizmetleri | Kayıt: Mezuniyet devir ve üretim listesi

KONTROL ET

Fakülte veri/taslak kontrolünü tamamla

Ad-soyad, kimlik, program, derece/unvan, mezuniyet tarihi ve karar bilgisi fakülte tarafından doğrulanır.

Sorumlu: Fakülte Öğrenci İşleri / Dekanlık | Kayıt: Diploma taslak kontrol formu

HAYIR → VERİ DÜZELTME

Diploma verisi doğru mu?

Hata yetkili kaynak sistemde düzeltilir; belge üzerinde elle/izsiz değişiklik yapılmaz.

EVET → ÜRET

UYGULA

Diploma ve diploma ekini üret

Onaylı şablon, güvenlik özellikleri, diploma eki ve QR/doğrulama bilgileri oluşturulur.

Sorumlu: ÖİDB Diploma Hizmetleri | Kayıt: Diploma / diploma eki taslağı

KONTROL ET

İmza, paraf ve sicil kontrolü yap

ÖİDB parafı, Dekan/Rektör imzaları, seri/sicil numarası ve doğrulama kaydı tamamlanır.

Sorumlu: ÖİDB / Dekanlık / Rektörlük | Kayıt: İmzalı diploma / sicil kaydı

HAYIR → GEÇİCİ BELGE

Asıl diploma hazır mı?

Hazır değilse yönergeye uygun geçici mezuniyet belgesi düzenlenebilir.

EVET → TESLİM

UYGULA

Teslim yetkisini doğrula

Belge yalnız hak sahibine, noter vekâletli kişiye veya yönergede sayılan ölüm hâli yakınlarına verilir.

Sorumlu: ÖİDB | Kayıt: Kimlik/vekâlet/akrabalık kontrolü

UYGULA

Diploma ve ekini teslim et

Teslim tarihi, belge seri/sicil numarası ve alan kişinin imzası kayıt altına alınır.

Sorumlu: ÖİDB Diploma Hizmetleri | Kayıt: Diploma teslim/alındı kaydı

KONTROL ET

Doğrulama, teslim ve arşivi kapat

QR/sicil doğrulaması, teslim belgesi ve kalan diploma envanteri karşılaştırılır.

Sorumlu: ÖİDB | Kayıt: Diploma kapanış kontrolü

ÖNLEM AL

Hata, kayıp ve teslim sorunlarını analiz et

Yeniden düzenleme, kayıp, teslim gecikmesi ve veri iade nedenleri yıllık olarak raporlanır.

Sorumlu: ÖİDB / Fakülte | Kayıt: Diploma hizmet değerlendirme raporu

BİTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



3.13 Diploma - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-13 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- Yanlış kimlik/program/tarih ile diploma basılması
Kontrol: Fakülte taslak kontrolü ve kaynak sistem düzeltmesi.
- Eksik imza veya sicilsiz teslim
Kontrol: İmza-paraf-sicil kapanış kontrolü.
- Yetkisiz kişiye veya posta yoluyla teslim
Kontrol: Kimlik/vekâlet ve yönerge teslim kuralları.
- Fakülte ile merkezî birim sorumluluğunun karışması
Kontrol: Açık RACI/görev sınırı.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İlk baskıda doğru diploma
Hedef: $\geq$ %99 | Kaynak: Hata/yeniden baskı kayıtları
- Sicil ve QR doğrulama
Hedef: %100 | Kaynak: Sicil/doğrulama testi
- Yetkisiz teslim
Hedef: 0 | Kaynak: Teslim kayıtları
- Mezuniyetten üretime geçen süre
Hedef: Kurum hedefi | Kaynak: Mezuniyet/üretim tarihleri

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Mezuniyet verisi, şablon ve üretim kapasitesini planla.	Plan/takvim/kontrol kaydı	ÖİDB
UYGULA	Kontrol, üretim, imza, sicil ve teslimi yürüt.	Başvuru/karar/sistem kayıtları	ÖİDB/Dekanlık/Rektörlük
KONTROL ET	Veri, doğrulama, teslim ve envanter uyumunu kontrol et.	KPI ve örneklem kontrolü	ÖİDB
ÖNLEM AL	Hata ve gecikme nedenlerine göre kaynak sistem ve kontrolü geliştir.	Düzeltilici işlem/iyileştirme kararı	ÖİDB/Fakülte

Not: Asıl üretim ve teslim ÖİDB'nin merkezî sorumluluğundadır. Fakülte, mezuniyet/veri doğruluğu ve Dekan imza sürecinden sorumlu olacak şekilde sınırlandırılmıştır.



3.14 Öğrenci Disiplin Soruşturması

Kategori 03 • Öğrenci İşleri Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-14 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Öğrenci hakkındaki disiplin iddiasını 2547 sayılı Kanunun 54. maddesine göre tarafsız, delile dayalı, savunma hakkına ve gizliliğe uygun biçimde soruşturmak; yetkili makam/kurul kararını tebliğ, kayıt ve başvuru yollarıyla tamamlamak.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekanlık
Soruşturmacı: Yazılı görevlendirilen tarafsız personel
Karar: 2547 md.54'e göre yetkili disiplin amiri/kurulu
Kurul kontrolü: Dekanın katılımı ve başkanlık düzeni ayrıca doğrulanır
Gizli kayıt: Yetkili sekreteryaya/ÖİDB.

KAYIT VE KANIT SETİ

İhbar/şikâyet/olay tutanağı • Ön değerlendirme • Soruşturma oluru ve kapsamı • Çıkar çatışması/çekilme kontrolü • Tebligatlar • Delil envanteri ve teslim zinciri • Şikâyetçi/tanık ifadeleri • İsnat yazısı • Savunma daveti ve tebliği • Savunma • Soruşturma raporu • Yetkili makam/kurul gündemi • Son savunma • Gerekçeli karar • Tebliğ • Başvuru/yargı yolu bilgisi • OBS/ÖİDB kaydı • Gizli dosya erişim ve arşiv kaydı.

KAPSAM

İhbar/şikâyet veya resen öğrenmeden ön değerlendirme, soruşturmacı görevlendirme ve çıkar çatışması kontrolü, delil/tanık/şikâyetçi işlemleri, isnat ve en az yedi günlük savunma, rapor, yetkili makam/kurul ve son savunma, tebliğ, başvuru/yargı bilgisi, OBS ve güvenli arşive kadar.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Somut bir fiil ve öğrenciyle ilişkilendirilebilir iddia/olayın yetkili makama ulaşması veya resen öğrenilmesi.
Bitiş: Kesin idarî kararın usulüne uygun tebliği, başvuru/yargı yolu bilgisinin verilmesi, gerekiyorsa OBS/ÖİDB kaydı ve sınırlı erişimli dosyanın saklanması.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: EBYS'nin gizli/kişiyeye özel modülü, güvenli fiziksel dosya ve gerektiğinde OBS.
Kontroller: Somut fiil ve kanuni karşılık; yetki; zamanaşımı/süre; tarafsızlık; delil bütünlüğü; öğrenciye açık isnat; savunma için tebliğden itibaren en az 7 gün; lehe/aleyhe delil; son savunma; yaptırım yetkisi; kurul oluşumu; gerekçe; tebliğ ve sınırlı erişim.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu md.54; Kilis 7 Aralık Üniversitesi Hukuk Müşavirliğinin öğrenci disiplin soruşturmasında dikkat edilecek hususları. Üniversitenin bağlı birim yönetim kurullarının disiplin kurulu oluşumunda Dekanın yer almaması ve kanuni başkanlık düzeni 2547 md.53/E çerçevesinde kontrol edilir.



3.14 Öğrenci Disiplin Soruşturması - Akış Şeması

Somut iddiadan tarafsız soruşturma, savunma, yetkili karar, tebliğ ve güvenli arşive kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-14 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

1

İhbar/olayı kaydet ve ön değerlendirme yap

İddia, öğrenci, tarih/yer ve ilk deliller kayda alınır; disiplin soruşturması gerekip gerekmediği değerlendirilir.

Sorumlu: Dekanlık / Yetkili Sekreteryaya | Kayıt: İhbar/olay ve ön değerlendirme kaydı

Soruşturma açılması için yeterli somutluk var mı?

Soyut veya görev alanı dışı başvuru gerekçeli olarak uygun sürece yönlendirilir.

EVET → GÖREVLENDİR

UYGULA

3

Soruşturmacıyı yazılı görevlendir

Kapsam, iddia edilen fiil, öğrenci, süre ve yetki açık yazılır; çıkar çatışması/çekilme kontrolü yapılır.

Sorumlu: Dekan / Yetkili Disiplin Amiri | Kayıt: Soruşturma oluru / tarafsızlık kaydı

KONTROL ET

4

Delilleri ve ifadeleri topla

Lehe ve aleyhe belgeler, dijital kayıtlar, şikâyetçi ve tanık ifadeleri hukuka uygun toplanır ve delil envanterine bağlanır.

Sorumlu: Soruşturmacı | Kayıt: Delil envanteri / ifade tutanakları

UYGULA

5

Açık isnatla savunma iste

Fiil, tarih, delil ve kanuni karşılık açıkça bildirilir; tebliğden itibaren en az yedi gün hazırlık süresi tanınır.

Sorumlu: Soruşturmacı | Kayıt: Savunma daveti / tebliğ / savunma

KONTROL ET

6

Soruşturma raporunu hazırla

Delil, savunma, olayın sübutu, kanuni nitelendirme ve gerekçeli teklif ayrıştırılır; soruşturmacı nihai ceza kararı vermez.

Sorumlu: Soruşturmacı | Kayıt: Soruşturma raporu / ekler

KONTROL ET

7

Yetkili karar makamı ve kurul oluşumunu doğrula

Önerilen yaptırım ve fiile göre yetkili disiplin amiri/kurulu; kurulda Dekanın yer alıp almaması ve başkanlık düzeni kontrol edilir.

Sorumlu: Hukuk/Yetkili Sekreteryaya | Kayıt: Yetki ve kurul oluşum kontrolü

UYGULA

8

Cezaya yetkili makamca son savunmayı al

Fiil ve kanundaki karşılığı açıklanarak ikinci/son savunma süreci usulüne uygun yürütülür.

Sorumlu: Yetkili Disiplin Amiri/Kurulu | Kayıt: Son savunma daveti / savunma

Fiil ve yaptırım hukuken sabit mi?

Ceza verilmemesi veya ceza verilmesi, lehe/aleyhe hususlar ve orantılılıkla gerekçelendirilir.

EVET → GEREKÇELİ KARAR

ÖNLEM AL

10

Kararı tebliğ et, kaydet ve dosyayı güvenli kapat

Karar, başvuru/yargı yolu ve süre bilgisiyle tebliğ edilir; gerekiyorsa ÖİDB/OBS kaydı yapılır ve dosya sınırlı erişimle arşivlenir.

Sorumlu: Yetkili Sekreteryaya / ÖİDB | Kayıt: Tebliğ / OBS / erişim ve arşiv kaydı

BİTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



3.14 Öğrenci Disiplin Soruşturması - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-03-14 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Savunma alınmadan veya yedi gün tanınmadan karar
Kontrol: Zorunlu tebligat ve süre kontrol kapağı.
- 2. Soruşturmacı/karar makamında çıkar çatışması
Kontrol: Tarafsızlık, çekilme ve yetki kontrolü.
- 3. Yanlış makam veya yanlış kurul oluşumuyla ceza
Kontrol: Yaptırım-yetki ve kurul oluşum matrisi.
- 4. Kişisel/özel nitelikli verinin yayılması
Kontrol: Gizli dosya, rol bazlı erişim ve veri minimizasyonu.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- En az 7 günlük savunma süresine uyum
Hedef: %100 | Kaynak: Tebligat/savunma tarihleri
- Yetki ve kurul oluşumu kontrolü
Hedef: %100 | Kaynak: Kontrol formu
- Gerekçeli karar ve tebliğ
Hedef: %100 | Kaynak: Karar/tebliğ kayıtları
- Yetkisiz erişim/veri ihlali
Hedef: 0 | Kaynak: Erişim günlükleri

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Yetki, süre, delil, gizlilik ve savunma planını kur.	Plan/takvim/kontrol kaydı	Dekanlık/Hukuk
UYGULA	Görevlendirme, soruşturma, savunmalar ve kararı yürüt.	Başvuru/karar/sistem kayıtları	Soruşturmacı/Yetkili Makam
KONTROL ET	Tarafsızlık, süre, yetki, gerekçe ve tebligatı kontrol et.	KPI ve örneklem kontrolü	Hukuk/Secretariat
ÖNLEM AL	İptal/itiraz ve usul hatalarına göre form, eğitim ve erişim kontrollerini geliştir.	Düzeltilici işlem/iyileştirme kararı	Fakülte Yönetimi

Not: Ceza türüne göre yetkili makam, zamanaşımı ve başvuru yolu güncel 2547 md.54 üzerinden dosya bazında kontrol edilmelidir; şablon isim ve olay ayrıntısı içermez.



YUSUF ŞEREFOĞLU
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

04

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL SÜREÇLERİ

İnsan kaynağının atanması, özlük işlemleri,
görevlendirme ve akademik teşvik süreçlerinin yönetimi



Bu kategoride yer alan süreçler

- Akademik Kadro Kullanım İzni
- Profesör Kadrosuna İlk Atama
- Doçent Kadrosuna İlk Atama
- Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna İlk Atama
- Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama
- Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma
- Derece ve Kademe İlerlemesi Bildirimi
- Personel İzin İşlemleri
- Sağlık Raporu İşlemleri
- Yurt İçi Görevlendirme
- Yurt Dışı Görevlendirme
- Akademik Teşvik Başvurusu



4.1 Akademik Kadro Kullanım İzni

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-01 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Akademik kadro ihtiyacını eğitim yükü, öğrenci sayısı, uzmanlık alanı, program sürdürülebilirliği, akreditasyon ve norm kadro ölçütleriyle gerekçelendirmek; kadro kullanım izni teklifini izlenebilir biçimde yürütmek.

KAPSAM

Bölüm veya anabilim dalı kadro ihtiyacının belirlenmesinden fakülte önceliklendirmesi, norm kadro kontrolü, Fakülte Yönetim Kurulu kararı, Rektörlük/Personel Daire Başkanlığı değerlendirmesi ve izin sonucunun ilgili birime bildirilmesine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan
İhtiyaç sahibi: Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları
Kontrol: Fakülte Sekreterliği / Personel İşleri
Karar: Fakülte Yönetim Kurulu
Merkezî işlem: Rektörlük ve Personel Daire Başkanlığı; gerekiyorsa YÖK/merkezî izin makamları.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Program, ders yükü, öğrenci sayısı, uzmanlık veya akreditasyon ihtiyacının mevcut kadroyla karşılanamadığının belirlenmesi.
Bitiş: Kadro kullanım izni sonucunun bölüm/anabilim dalına bildirilmesi ve olumlu sonucun ilan/atama hazırlık sürecine aktarılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Akademik kadro ihtiyaç raporu • Ders yükü ve uzmanlık matrisi • Öğrenci ve program verileri • Norm kadro kontrolü • Akreditasyon/stratejik plan kanıtı • Bölüm/ABD görüşü • Kadro kullanım izin talep formu • Fakülte Yönetim Kurulu kararı • EBYS üst yazısı • Rektörlük/PDB/YÖK sonucu • Öncelik ve izleme listesi.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, Personel Bilgi Sistemi, ders yükü/Bologna-OBS verileri ve BKYS.
Kontroller: Kadronun kişiye değil ihtiyaca dayanması; norm kadro; bütçe ve planlama; ders-uzmanlık açığı; öğrenci sayısı; akreditasyon; mevcut kadronun dağılımı; aynı kadro için mükerrer talep.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik; 2547 sayılı Kanun; Kilis 7 Aralık Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi; stratejik plan, akademik program ve akreditasyon gereklilikleri.



4.1 Akademik Kadro Kullanım İzni - Akış Şeması

Akademik ihtiyaç analizinden kadro kullanım izni ve ilan hazırlığına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-01 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Kadro ihtiyacını veriyle belirle

Bölüm/ABD; ders yükü, öğrenci sayısı, uzmanlık açığı, program ve akreditasyon gereksinimini raporlar.

Sorumlu: Bölüm / ABD Başkanlığı | Kayıt: Akademik kadro ihtiyaç raporu

KONTROL ET

Norm kadro ve mevcut insan kaynağını kontrol et

Mevcut kadrolar, boş kadro, ders dağılımı, uzmanlık alanı ve norm kadro sınırları karşılaştırılır.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Norm kadro ve insan kaynağı kontrolü

PLANLA

Fakülte önceliklendirmesini yap

Talepler programın sürdürülebilirliği, öğrenci etkisi, akreditasyon ve stratejik hedeflere göre sıralanır.

Sorumlu: Dekanlık | Kayıt: Kadro önceliklendirme tablosu

HAYIR → REVİZYON / ERTELEME

Talep gerekli, gerekçeli ve norm kadroya uygun mu?
Eksik veri, mükerrer talep veya norm kadro uyumsuzluğu varsa bölüm/ABD'ye revizyon için iade edilir.

EVET → KURUL

UYGULA

Fakülte Yönetim Kurulu kararını al

Kadro unvanı, alanı, gerekçesi ve önceliği açıkça karar altına alınır.

Sorumlu: Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: Fakülte Yönetim Kurulu kararı

UYGULA

Kadro kullanım izin teklifini gönder

Karar ve kanıt dosyası, güncel form ve EBYS üst yazısıyla Rektörlük/Personel Daire Başkanlığına iletilir.

Sorumlu: Dekanlık / Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Kadro kullanım izin teklifi / EBYS

KONTROL ET

Merkezî değerlendirme ve ek bilgi taleplerini izle

PDB, Rektörlük veya diğer yetkili makamların ek bilgi ve düzeltme talepleri süresinde karşılanır.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Ek bilgi ve yazışma kayıtları

HAYIR → BİLDİR / YENİDEN PLANLA

Kadro kullanım izni verildi mi?
Olumsuz veya ertelenen talepler gerekçesiyle öncelik listesine geri alınır.

EVET → İLAN HAZIRLIĞI

UYGULA

Sonucu ilgili akademik birime bildir

İzin sonucu Bölüm/ABD'ye tebliğ edilir; olumlu kadro için ilan şartı hazırlık süreci başlatılır.

Sorumlu: Dekanlık | Kayıt: Sonuç bildirimi / ilan hazırlık kaydı

ÖNLEM AL

Kadro planını dönemsel güncelle

İzin, ret, doluluk ve ders yükü sonuçları yıllık insan kaynağı planına aktarılır.

Sorumlu: Dekanlık / Kalite Komisyonu | Kayıt: Akademik insan kaynağı izleme raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.1 Akademik Kadro Kullanım İzni - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-01 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Kişiyi özgü veya kanıtsız kadro talebi
Kontrol: Standart ihtiyaç raporu ve çoklu veri kontrolü.
- 2. Norm kadro veya stratejik öncelik uyumsuzluğu
Kontrol: Norm kadro ve fakülte öncelik matrisi.
- 3. Aynı alan için mükerrer ya da çelişkili talep
Kontrol: Merkezî kadro ihtiyaç envanteri.
- 4. İzin sonucunun ilan hazırlığına yanlış aktarılması
Kontrol: Kadro, unvan, alan ve karar numarası çift kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Kanıt seti tam kadro talebi
Hedef: %100 | Kaynak: Kadro talep kontrol listesi
- Norm kadro uyumsuzluğu nedeniyle iade
Hedef: 0 | Kaynak: PDB/YÖK iade kayıtları
- Sonuç bildirimi tamlığı
Hedef: %100 | Kaynak: EBYS tebliğ kayıtları
- İzin verilen kadronun ilana aktarımı
Hedef: İzin sonrası zamanında | Kaynak: İzin ve ilan hazırlık tarihleri

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Ders yükü, öğrenci, uzmanlık ve norm kadro verileriyle ihtiyacı belirle.	İhtiyaç raporu; öncelik listesi	Dekanlık
UYGULA	Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve merkezî izin teklifini tamamla.	Kurul kararı; EBYS dosyası	Fakülte Sekreterliği
KONTROL ET	Talep, norm kadro, merkezî geri bildirim ve izin sonucunu izle.	Kontrol listesi; sonuç raporu	Fakülte Personel İşleri
ÖNLEM AL	Ret ve gecikme nedenlerine göre insan kaynağı ve kadro önceliğini güncelle.	Yıllık kadro planı	Dekanlık

Not: Kadro talep formu, merkezî izin takvimi ve imza yetkisi güncel Personel Daire Başkanlığı uygulamasına göre kesinleştirilecektir.



4.2 Profesör Kadrosuna İlk Atama

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-02 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Profesör kadrosuna başvuru, ön inceleme, beş kişilik bilim jürisi, Üniversite Yönetim Kurulu değerlendirmesi, Rektör ataması, tebliğ ve göreve başlama işlemlerini güncel kriterlere uygun yürütmek.

KAPSAM

Kadro ilanından başvuru ve Akademik Başvuru İnceleme Komisyonu raporuna, beş profesör jüri değerlendirmesine, Üniversite Yönetim Kurulu kararına, Rektör atamasına ve fakülte göreve başlama/özlük kayıtlarına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Kurumsal süreç sahibi: Rektörlük / Personel Daire Başkanlığı
Fakülte sorumlusu: Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği
Ön inceleme: Rektörece oluşturulan 3 kişilik Akademik Başvuru İnceleme Komisyonu
Bilim jürisi: Üniversite Yönetim Kurulunca seçilen 5 profesör; en az 3'ü üniversite dışından

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Kullanım izni verilmiş profesör kadrosunun Resmî Gazete ve üniversite ana sayfasında ilanı.
Bitiş: Rektör atama kararının tebliği, kişinin göreve başlaması ve fakülte/personel/sistem kayıtlarının tamamlanması veya gerekçeli olumsuz sonucun kayıt altına alınması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Kadro ilanı • Başvuru dilekçesi ve dosyası • Başlıca araştırma eseri • Aday öz değerlendirme/puanlama formu • 3 kişilik ön inceleme komisyonu kararı ve raporu • Üniversite Yönetim Kurulu jüri seçimi • Jüri görevlendirme ve dosya teslim kayıtları • 5 ayrı jüri raporu • Üniversite Yönetim Kurulu kararı • Rektör atama onayı • Tebliğ • Göreve başlama ve özlük kayıtları.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: Üniversite başvuru sistemi, EBYS, PBS/HİTAP ve web ilan sistemi.
Kontroller: İlan süresi; doçentlik sonrası en az beş yıllık çalışma; KİYÜ 2026 kriterleri; başlıca araştırma eseri; ön inceleme; jüri sayısı/dış üye; iki aylık rapor; çıkar çatışması; ÜYK kararı; atama ve göreve başlama uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi, 04.06.2026, md.13-16; Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği; 2547 sayılı Kanun md.26.



4.2 Profesör Kadrosuna İlk Atama - Akış Şeması

Profesör kadro ilanından beş jüri, Üniversite Yönetim Kurulu ve Rektör atamasına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-02 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Kadro ilanını ve başvuru takvimini yayımla

Kullanım izni verilen kadro; alan, unvan, özel şart ve en az 15 günlük başvuru süresiyle duyurulur.

Sorumlu: Rektörlük / PDB | Kayıt: Resmî Gazete ve web ilanı

UYGULA

Başvuru ve başlıca eseri teslim al

Aday, yönergede öngörülen başvuru dosyası ve başlıca araştırma eserini Rektörlüğe sunar.

Sorumlu: Aday / PDB | Kayıt: Başvuru kayıt ve dosya teslimi

KONTROL ET

Akademik başvuru ön incelemesini yap

Rektörün oluşturduğu üç kişilik komisyon, KİYÜ kriterleri ve ilan özel şartlarını 15 gün içinde nicelik yönünden inceler.

Sorumlu: Akademik Başvuru İnceleme Komisyonu | Kayıt: Ön inceleme raporu

HAYIR → İADE / BİLDİRİM

Başvuru şartları sağlanıyor mu?
Koşulları sağlamayan başvuru bilim jürisine gönderilmez ve gerekçeli olarak iade edilir.

EVET → JÜRİ

UYGULA

Beş profesör bilim jürisini seç

Üniversite Yönetim Kurulu, en az üçü başka üniversiteden olmak üzere beş profesörü bir ay içinde belirler.

Sorumlu: Üniversite Yönetim Kurulu | Kayıt: Jüri seçimi kararı / çıkar çatışması kontrolü

UYGULA

Dosyaları jüriye güvenli biçimde gönder

Aday dosyası, değerlendirme ölçütleri, gizlilik ve iki aylık rapor süresiyle jüri üyelerine iletilir.

Sorumlu: PDB / Rektörlük | Kayıt: Jüri görevlendirme ve dosya teslim kaydı

KONTROL ET

Beş jüri raporunu ve süreyi izle

Her jüri adayın bilimsel niteliğini, eserini ve birden fazla aday varsa tercihini ayrı raporlar; süresiz kalan jüri değiştirilir.

Sorumlu: PDB / Üniversite Sekreteryası | Kayıt: Jüri raporları / süre izleme

UYGULA

Üniversite Yönetim Kurulu kararını oluştur

Jüri raporları değerlendirilerek gerekçeli karar alınır.

Sorumlu: Üniversite Yönetim Kurulu | Kayıt: Üniversite Yönetim Kurulu kararı

HAYIR → GEREKÇELİ SONUÇ

Rektör atamaya karar verdi mi?
Olumsuz karar gerekçesiyle kayıt altına alınır; olumlu kararda atama onayı düzenlenir.

EVET → ATAMA

ÖNLEM AL

Tebliğ, göreve başlama ve kayıtları tamamla

Atama kişiye ve fakülteye tebliğ edilir; göreve başlama, PBS/HİTAP, web ve özlük kayıtları doğrulanır.

Sorumlu: PDB / Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Atama onayı / tebliğ / göreve başlama

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.2 Profesör Kadrosuna İlk Atama - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-02 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. İlan şartının kişiye özgü veya kriterle uyumsuz olması
Kontrol: İlan öncesi hukukî ve akademik kontrol.
- 2. Jüri sayısı/dış üye oranı veya çıkar çatışması hatası
Kontrol: Beş jüri ve en az üç dış üye kontrol listesi.
- 3. Jüri raporunun iki ay içinde gelmemesi
Kontrol: Termin izleme ve yedek jüri işlemi.
- 4. ÜYK-Rektör kararı ile göreve başlama kayıtlarının farklı olması
Kontrol: Atama onayı-PBS/HİTAP-web çift kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ön inceleme süresine uyum
Hedef: ≤ 15 gün | Kaynak: Komisyon görevlendirme/rapor tarihleri
- Jüri yapısı uygunluğu
Hedef: %100 | Kaynak: ÜYK jüri kararları
- Süresinde gelen jüri raporu
Hedef: %100 | Kaynak: Jüri süre takip çizelgesi
- Atama-kayıt uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Atama, göreve başlama ve sistem kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	İlan, başvuru ve değerlendirme ölçütlerini güncel kriterlere göre hazırla.	İlan ve kontrol listesi	Rektörlük / PDB
UYGULA	Ön inceleme, beş jüri, ÜYK kararı ve Rektör atamasını yürüt.	Başvuru ve atama dosyası	Rektörlük
KONTROL ET	Süre, jüri yapısı, rapor tamlığı ve sistem kayıtlarını izle.	Termin ve uygunluk raporları	PDB
ÖNLEM AL	İade, gecikme veya usul hatası nedenine göre ilan ve jüri kontrollerini güncelle.	Düzeltilici işlem / revizyon	Rektörlük

Not: Başvuru nüsha/dijital dosya yöntemi ve göreve başlama belge seti güncel Personel Daire Başkanlığı uygulamasıyla kilitlenecektir.



4.3 Doçent Kadrosuna İlk Atama

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-03 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Doçent kadrosuna başvuru, kriter ön incelemesi, üç profesör bilim jürisi, Üniversite Yönetim Kurulu gerekçeli görüşü, Rektör kararı ve göreve başlama işlemlerini yürütmek.

KAPSAM

Doçent kadrosu ilanından adayın Rektörlüğe başvurusu, ön inceleme, üç profesör jüri raporu, Üniversite Yönetim Kurulu görüşü, Rektör kararı, tebliğ ve fakülte özlük kayıtlarına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Kurumsal süreç sahibi: Rektörlük / Personel Daire Başkanlığı
Fakülte rolü: Bölüm uzmanlık ihtiyacı, jüri alanı bilgisi ve göreve başlama koordinasyonu
Ön inceleme: Rektörce kurulan 3 kişilik komisyon
Bilim jürisi: Rektörce belirlenen 3 profesör; en az 1'i dışarıdan
Görüş: Üniversite Yönetim Kurulu

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Kullanım izni verilen doçent kadrosunun ilanı.
Bitiş: Rektör kararının adaya ve fakülteye tebliği, göreve başlama ve sistem kayıtlarının tamamlanması veya gerekçeli olumsuz sonucun bildirilmesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

Kadro ilanı • Doçentlik belgesi/denklik • Başvuru ve bilimsel dosya • Aday puanlama formu • Ön inceleme komisyonu raporu • Üç profesör jüri kararı/görevlendirmesi • Jüri raporları • Üniversite Yönetim Kurulu gerekçeli görüşü • Rektör atama/ret kararı • Tebliğ • Göreve başlama ve özlük kayıtları.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: Başvuru sistemi, EBYS, PBS/HİTAP ve web.
Kontroller: Doçentlik unvanı/denklik; KİYÜ kriterleri; ilan şartı; 15 günlük ön inceleme; üç profesör ve dış üye; bir aylık rapor; varsa sözlü sınav kararı; ÜYK gerekçesi; atama ve kayıt uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi, 04.06.2026, md.10-12; Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği; 2547 sayılı Kanun md.24.



4.3 Doçent Kadrosuna İlk Atama - Akış Şeması

Doçent kadro ilanından üç profesör jüri, ÜYK görüşü ve Rektör kararına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-03 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Doçent kadro ilanını yayımla

Kadro, bilim alanı, özel şartlar ve en az 15 günlük başvuru süresiyle duyurulur.

Sorumlu: Rektörlük / PDB | Kayıt: Resmî Gazete ve web ilanı

UYGULA

Başvuruyu Rektörlükte kaydet

Aday doçentlik belgesi/denklik ve bilimsel faaliyet dosyasını yönergede belirtilen yöntemle sunar.

Sorumlu: Aday / PDB | Kayıt: Başvuru ve dosya teslim kaydı

KONTROL ET

Akademik başvuru ön incelemesini yap

Rektörce oluşturulan üç kişilik komisyon, üniversite kriterleri ve ilan şartlarını 15 gün içinde inceler.

Sorumlu: Akademik Başvuru İnceleme Komisyonu | Kayıt: Ön inceleme raporu

HAYIR → İADE

Başvuru koşulları sağlandı mı?
Eksik veya koşulu taşımayan başvuru gerekçeli olarak değerlendirme dışı bırakılır.

EVET → JÜRİ

UYGULA

Üç profesör bilim jürisini belirle

Rektör, en az biri başka üniversiteden üç profesörü 15 gün içinde belirler; bölüm başkanı profesörse jüriye dahil edilir.

Sorumlu: Rektör | Kayıt: Jüri görevlendirme kararı

UYGULA

Aday dosyasını jüriye gönder

Değerlendirme dosyası, ölçütler ve bir aylık rapor süresiyle güvenli kanaldan iletilir.

Sorumlu: PDB / Rektörlük | Kayıt: Jüri dosya teslim kaydı

KONTROL ET

Jüri raporlarını ve varsa sözlü sınavı tamamla

Jüriler ayrı rapor ve varsa aday tercihlerini bildirir; ilan/karara göre sözlü sınav uygulanıyorsa kayıt altına alınır.

Sorumlu: Bilim Jürileri / Rektörlük | Kayıt: Jüri raporları / sözlü sınav kaydı

UYGULA

Üniversite Yönetim Kurulu gerekçeli görüşünü al

Jüri raporları esas alınarak atama hakkında gerekçeli görüş oluşturulur.

Sorumlu: Üniversite Yönetim Kurulu | Kayıt: ÜYK gerekçeli görüşü

HAYIR → BİLDİRİM

Rektör atamaya karar verdi mi?
Olumlu kararda atama onayı; olumsuz kararda gerekçeli sonuç düzenlenir.

EVET → ATAMA

ÖNLEM AL

Tebliğ, göreve başlama ve kayıtları doğrula

Karar adaya ve fakülteye bildirilir; göreve başlama, PBS/HİTAP, web ve özlük kayıtları tamamlanır.

Sorumlu: PDB / Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Atama kararı / göreve başlama / sistem kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.3 Doçent Kadrosuna İlk Atama - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-03 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Doçentlik belgesi veya denklik kontrolünün eksikliği
Kontrol: Belge doğrulama ve alan eşleştirme.
- 2. Jürinin alan veya dış üye şartını taşımaması
Kontrol: Üç profesör jüri uygunluk kontrolü.
- 3. Sözlü sınavın ilan/karar olmadan uygulanması
Kontrol: Sözlü sınav koşulu için resmî karar kontrolü.
- 4. ÜYK görüşü olmadan Rektör karar sürecine geçilmesi
Kontrol: Zorunlu karar sırası kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ön inceleme süresine uyum
Hedef: ≤ 15 gün | Kaynak: Komisyon kayıtları
- Jüri raporu süresine uyum
Hedef: ≤ 1 ay | Kaynak: Dosya teslim/rapor tarihleri
- Jüri yapısı uygunluğu
Hedef: %100 | Kaynak: Jüri görevlendirme kararı
- Atama-kayıt uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Atama ve sistem kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	İlan ve başvuru kontrolünü doçentlik ve KİYÜ kriterlerine göre hazırla.	İlan; ön kontrol listesi	Rektörlük / PDB
UYGULA	Ön inceleme, üç jüri, ÜYK görüşü ve Rektör kararını yürüt.	Atama dosyası	Rektörlük
KONTROL ET	Jüri, süre, belge, karar sırası ve sistem uyumunu izle.	Uygunluk/termin raporu	PDB
ÖNLEM AL	Gecikme veya usul sapmasında jüri ve başvuru kontrollerini güncelle.	Düzeltilici işlem	Rektörlük

Not: Sözlü sınav zorunlu kabul edilmemiştir; uygulanması hâlinde ilan ve yetkili karar kaydı sürece eklenir.



4.4 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna İlk Atama

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-04 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna ilk başvuruyu, üniversite kriter ön incelemesi, üç kişilik bilim jürisi, deneme dersi, Fakülte Yönetim Kurulu kararı, Dekan önerisi ve Rektörün süreli atamasıyla yürütmek.

KAPSAM

Kadro ilanı ve adayın Dekanlığa başvurusundan ön inceleme, bilim jürileri, deneme dersi, Fakülte Yönetim Kurulu değerlendirmesi, Dekan önerisi, Rektör ataması, tebliğ ve süre takibine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan
Başvuru birimi: Dekanlık / Fakülte Sekreterliği
Ön inceleme: Dekanca oluşturulan 3 kişilik Akademik Başvuru İnceleme Komisyonu
Bilim jürisi: Dekanca belirlenen 3 profesör veya kadrolu doçent; en az 1'i dışarıdan

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Kullanım izni verilmiş Doktor Öğretim Üyesi kadrosunun ilanı.
Bitiş: Rektörün 1-4 yıllık atama kararının tebliği, göreve başlama ve yeni görev süresinin kayıt altına alınması veya gerekçeli olumsuz karar.

KAYIT VE KANIT SETİ

Kadro ilanı • Başvuru ve bilimsel dosya • Doktora/uzmanlık/sanatta yeterlik belgesi • Yabancı dil belgesi • Aday puanlama formu • Ön inceleme komisyonu raporu • Üç bilim jürisi görevlendirme ve raporları • Beş deneme dersi konu önerisi • Deneme dersi duyurusu ve Ders Gözlem Formu • Fakülte Yönetim Kurulu kararı • Dekan önerisi • Rektör atama onayı • Tebliğ ve göreve başlama.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, başvuru sistemi, PBS/HİTAP ve web.
Kontroller: Başvuru süresi; doktora/uzmanlık; dil koşulu; KİYÜ sağlık alanı puan/yayın şartı; 15 günlük ön inceleme; 3 jüri/1 dış; bir aylık rapor; en az 2 olumlu; deneme dersi ≥ 75 ; FYP kararı; 1-4 yıl atama.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi, 04.06.2026, md.4-9; Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği; 2547 sayılı Kanun md.23.



4.4 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna İlk Atama - Akış Şeması

Fakülte başvurusundan üç bilim jürisi, deneme dersi ve Rektörün süreli atamasına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-04 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Kadro ilanını yayımla

Kadro, alan, özel şart ve en az 15 günlük başvuru süresiyle Resmî Gazete ve üniversite ana sayfasında duyurulur.

Sorumlu: Rektörlük / PDB | Kayıt: Kadro ilanı

UYGULA

Aday başvurusunu Dekanlıkta kaydet

Doktora/uzmanlık, dil, yayın/puan ve bilimsel faaliyet dosyası yönergede belirtilen biçimde teslim alınır.

Sorumlu: Aday / Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Başvuru ve dosya teslim kaydı

KONTROL ET

Üç kişilik ön incelemeyi tamamla

Dekanın oluşturduğu komisyon, KİYÜ kriterleri ve ilan şartlarını 15 gün içinde inceler.

Sorumlu: Akademik Başvuru İnceleme Komisyonu | Kayıt: Ön inceleme raporu

HAYIR → İADE

Başvuru şartları sağlanıyor mu?
Koşulu taşımayan dosya jüriye gönderilmez ve adaya gerekçeli olarak iade edilir.

EVET → BİLİM JÜRİSİ

UYGULA

Üç bilim jürisini belirle ve dosyayı gönder

Dekan, en az biri dışarıdan üç profesör/kadrolu doçenti 15 gün içinde belirler ve bir aylık rapor süresi verir.

Sorumlu: Dekan / Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Jüri görevlendirme ve dosya teslimi

HAYIR → GEREKÇELİ OLUMSUZ KARAR

En az iki jüri olumlu görüş bildirdi mi?
İki veya daha fazla olumsuz görüşte deneme dersi yapılmaz ve gerekçeli kurul sürecine geçilir.

EVET → DENEME DERSİ

UYGULA

Deneme dersi komisyonu ve konuyu belirle

Rektörce belirlenen komisyon, adayın önerdiği beş konudan birini seçer; tarih, yer ve açık katılım duyurulur.

Sorumlu: Rektörlük / Deneme Dersi Komisyonu | Kayıt: Komisyon kararı / konu ve duyuru

HAYIR → GEREKÇELİ OLUMSUZ KARAR

Deneme dersi puanı en az 75 mi?
Komisyon üyelerinin Ders Gözlem Formu puanlarının aritmetik ortalaması esas alınır.

EVET → FYK

UYGULA

FYK kararı, Dekan önerisi ve Rektör atamasını tamamla

Fakülte Yönetim Kurulu gerekçeli karar alır; Dekan kanaat ve önerisini sunar; Rektör 1-4 yıl için karar verir.

Sorumlu: FYK / Dekan / Rektör | Kayıt: FYK kararı / Dekan önerisi / atama onayı

ÖNLEM AL

Tebliğ, göreve başlama ve süre izlemeyi başlat

Atama süresi kişiye tebliğ edilir; PBS/HİTAP, göreve başlama, web ve yeni süre takip kaydı tamamlanır.

Sorumlu: PDB / Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Tebliğ / göreve başlama / süre takip

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.4 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna İlk Atama - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-04 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. KİYÜ kriterleri veya ilan şartı sağlanmadan jüriye geçilmesi
Kontrol: 15 günlük bağımsız ön inceleme.
- 2. Jüri yapısı ve olumlu görüş eşliğinin yanlış uygulanması
Kontrol: 3 jüri, 1 dış ve en az 2 olumlu kontrolü.
- 3. Deneme dersi komisyonu/yetkisi veya 75 puan koşulu hatası
Kontrol: Rektör görevlendirmesi ve standart Ders Gözlem Formu.
- 4. Atama süresinin kişiye ve sisteme farklı işlenmesi
Kontrol: Atama onayı-tebliğ-PBS süre karşılaştırması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ön inceleme süresine uyum
Hedef: ≤ 15 gün | Kaynak: Komisyon kayıtları
- Jüri raporu süresine uyum
Hedef: ≤ 1 ay | Kaynak: Jüri termin kayıtları
- Deneme dersi kayıt tamlığı
Hedef: %100 | Kaynak: Duyuru ve gözlem formları
- Atama süresi kayıt uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Onay, tebliğ ve PBS kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	İlan, kriter, jüri ve deneme dersi organizasyonunu hazırlayıp görevleri ayır.	İlan ve değerlendirme planı	Dekanlık
UYGULA	Ön inceleme, jüri, deneme dersi, FYK ve Rektör atamasını tamamlar.	Atama dosyası	Dekanlık / Rektörlük
KONTROL ET	Süre, olumlu görüş, deneme dersi puanı ve atama kaydını doğrular.	Termin/uygunluk raporu	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Gecikme veya usul hatası nedenine göre komisyon ve dosya kontrolünü günceller.	Düzeltilici işlem	Dekanlık

Not: Fiziksel/dijital dosya standardı, deneme dersi salon ve duyuru yöntemi güncel kurum uygulamasına göre kesinleştirilecektir.



4.5 Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-05 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Doktor Öğretim Üyesinin görev süresi bitmeden yeniden atama kriterlerini, son atama sonrası faaliyetlerini, akademik görüşü, gerektiğinde deneme dersini, kurul ve Rektörlük kararını tamamlamak.

KAPSAM

Görev süresi erken uyarısından faaliyet/puan dosyası, ön inceleme, akademik görüş, varsa deneme dersi, Fakülte Yönetim Kurulu kararı, Dekan önerisi, Rektörün 1-4 yıllık yeniden ataması ve yeni süre kaydına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan
İzleme: Fakülte Personel İşleri
Başvuru sahibi: Doktor Öğretim Üyesi
Ön inceleme: Dekanca oluşturulan Akademik Başvuru İnceleme Komisyonu
Akademik görüş: Bölüm/ABD ve Fakülte Yönetim Kurulu

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Mevcut atama süresinin bitimine ilişkin erken uyarı.
Bitiş: Yeniden atama/ret kararının tebliği, yeni 1-4 yıllık sürenin PBS/HİTAP ve izleme sistemine işlenmesi veya görev süresinin sona ermesine ilişkin işlemlerin tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Görev süresi takip çizelgesi • Erken uyarı yazısı • Yeniden atama dilekçesi ve faaliyet dosyası • Önceki atama tarihi • KİYÜ puanlama formu • Ön inceleme raporu • Bölüm/ABD görüşü • Varsa deneme dersi kararı ve gözlem formu • Fakülte Yönetim Kurulu kararı • Dekan önerisi • Rektör atama/ret kararı • Tebliğ • Yeni süre ve özlük kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, PBS/HİTAP, akademik faaliyet/başvuru sistemi ve süre takip çizelgesi.
Kontroller: Son atama sonrası faaliyet; Sağlık/Fen alanı için ilgili maddelerden en az 40 puan; dosya tamlığı; görev süresi sona erme tarihi; gerekirse deneme dersi; FYK ve Rektör kararı; tebliğ ve yeni süre uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi, 04.06.2026, md.8/5-6 ve md.9; 2547 sayılı Kanun md.23.



4.5 Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama - Akış Şeması

Görev süresi erken uyarısından faaliyet incelemesi ve Rektörün yeni süre kararına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-05 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Görev süresi bitimini erken uyarıyla tespit et

Atama onayındaki bitiş tarihi PBS ve süre takip çizelgesiyle karşılaştırılır; kurum takvimine göre süreç başlatılır.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Süre takip ve erken uyarı kaydı

UYGULA

Yeniden atama faaliyet dosyasını al

Aday, son atama tarihinden sonraki yayın ve faaliyetlerini KİYÜ puanlama formuyla sunar.

Sorumlu: Doktor Öğretim Üyesi | Kayıt: Dilekçe / faaliyet ve puan dosyası

KONTROL ET

Ön inceleme ve puan kontrolünü yap

Dekanın oluşturduğu komisyon dosya tamliğini, dönem koşulunu ve ilgili sağlık/fen puan şartını inceler.

Sorumlu: Akademik Başvuru İnceleme Komisyonu | Kayıt: Ön inceleme raporu

HAYIR → GEREKÇELİ SONUÇ

Yeniden atama kriterleri sağlandı mı?
Eksik veya yetersiz dosya gerekçesiyle iade/olumsuz sürece alınır; sonradan belge üretilemez.

EVET → AKADEMİK GÖRÜŞ

UYGULA

Bölüm/ABD akademik görüşünü oluştur

Eğitim, araştırma, idari katkı, ders ve görev performansı kanıta dayalı olarak değerlendirilir.

Sorumlu: Bölüm / ABD Başkanlığı | Kayıt: Akademik değerlendirme görüşü

HAYIR → FYK

Birim deneme dersi gerekli görüyor mu?
Gerekli görülürse ilk atamadaki komisyon ve Ders Gözlem Formu esasları uygulanır.

EVET → DENEME DERSİ

UYGULA

Varsa deneme dersini tamamla

Rektörce belirlenen komisyonun değerlendirmesi ve puan sonucu dosyaya eklenir.

Sorumlu: Deneme Dersi Komisyonu | Kayıt: Deneme dersi gözlem ve sonuç formu

UYGULA

FYK kararı ve Dekan önerisini hazırla

Ön inceleme, akademik görüş ve varsa deneme dersi sonuçlarıyla gerekçeli karar ve öneri oluşturulur.

Sorumlu: Fakülte Yönetim Kurulu / Dekan | Kayıt: FYK kararı / Dekan önerisi

HAYIR → GÖREV SONA ERME İŞLEMİ

Rektör yeniden atamaya karar verdi mi?
Atama 1-4 yıl için yapılır; olumsuz sonuç görev süresi bitmeden tebliğ ve personel işlemlerine aktarılır.

EVET → YENİ SÜRE

ÖNLEM AL

Tebliğ ve yeni süre kayıtlarını tamamla

Yeni süre veya olumsuz karar kişiye bildirilir; PBS/HİTAP, özlük ve bir sonraki erken uyarı tarihi güncellenir.

Sorumlu: PDB / Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Atama/ret kararı / tebliğ / süre kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.5 Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-05 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Görev süresi bitmeden işlem tamamlanmaması
Kontrol: Erken uyarı ve kritik termin panosu.
- 2. Önceki atama döneminden önceki faaliyetlerin puana katılması
Kontrol: Faaliyet tarihi ve önceki atama tarihi kontrolü.
- 3. Deneme dersinin yetkisiz veya ölçütsüz uygulanması
Kontrol: Birim kararı, Rektör komisyonu ve standart form.
- 4. Olumsuz kararın geç tebliği ve iş sürekliliği sorunu
Kontrol: Karar-tebliğ ve görev sona erme planı.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Süre bitmeden tamamlanan dosya
Hedef: %100 | Kaynak: Atama bitiş/karar tarihleri
- Ön inceleme ve dönem uygunluğu
Hedef: %100 | Kaynak: Komisyon raporu
- Tebliğ-yeni süre uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Atama ve PBS kayıtları
- Gecikmiş yeniden atama
Hedef: 0 | Kaynak: Süre takip listesi

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Süre, faaliyet dönemi, puan ve karar takvimini erken uyarıyla planla.	Süre çizelgesi; başvuru dosyası	Fakülte Personel İşleri
UYGULA	Ön inceleme, akademik görüş, varsa deneme dersi, FYK ve Rektör kararını tamamla.	Yeniden atama dosyası	Dekanlık
KONTROL ET	Puan dönemi, süre, karar ve tebliğ kayıtlarını doğrula.	Uygunluk/termin raporu	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Gecikme ve eksik dosya nedenlerine göre erken uyarı ve dosya rehberini güncelle.	İyileştirme kaydı	Dekanlık

Not: Erken uyarı tarihi kurum içi hedef olarak belirlenecek; yönergedeki faaliyet ve 1-4 yıllık atama hükümleri zorunludur.



4.6 Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-06 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Öğretim görevlisi ve araştırma görevlilerinin görev süresi uzatma işlemlerini unvan, atama statüsü, eğitim/araştırma faaliyetleri, bölüm görüşü ve yetkili karar/onay zincirine göre zamanında yürütmek.

KAPSAM

Görev süresi erken uyarısından personelin unvan/statü kontrolü, faaliyet ve bölüm/ABD görüşü, ilgili kurul/makam kararı, Rektörlük/PDB onayı, tebliğ ve yeni süre kaydına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan
İzleme ve hazırlık: Fakülte Personel İşleri
Akademik görüş: Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları
Karar/onay: Personelin unvanı ve atama statüsüne göre Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük ve Personel Daire Başkanlığı.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Mevcut atama süresinin bitimine ilişkin erken uyarı.
Bitiş: Süre uzatma/yeniden atama veya olumsuz kararın tebliği, yeni bitiş tarihinin personel sistemine işlenmesi ve akademik/hizmet sürekliliği planının tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Görev süresi takip listesi • Atama maddesi/statü kaydı • Erken uyarı yazısı • Personel dilekçesi/faaliyet raporu • Bölüm/ABD gerekçeli görüşü • Lisansüstü eğitim ve görev durumu • Fakülte karar/teklifi • Rektörlük/PDB onayı veya ret yazısı • Tebliğ • PBS/HİTAP ve özlük kaydı • İş sürekliliği/devir planı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, PBS/HİTAP, personel özlük ve süre takip sistemi.
Kontroller: Unvan ve 2547 atama maddesi; mevcut sürenin bitiş; lisansüstü/statü koşulları; faaliyet ve görev performansı; bölüm görüşünün gerekçesi; yetkili kurul/makam; olumsuz karar ve tebliğ; yeni süre kaydı.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Kanunun öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi atama hükümleri; Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına İlişkin Yönetmelik; Personel Daire Başkanlığı ve imza yetkisi düzenlemeleri.



4.6 Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma - Akış Şeması

Görev süresi erken uyarısından statüye uygun karar, tebliğ ve yeni süre kaydına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-06 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Görev süresi bitimini erken uyarıyla tespit et

PBS ve atama onayındaki bitiş tarihi doğrulanır; kurum takvimine göre personel ve bölüm bilgilendirilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Süre takip ve erken uyarı kaydı

KONTROL ET

Unvan, atama maddesi ve statüyü belirle

Öğretim görevlisi, araştırma görevlisi 33/a, 50/d veya diğer statüye göre uygulanacak koşul ve karar makamı seçilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri / PDB | Kayıt: Statü ve mevzuat kontrol formu

UYGULA

Personel faaliyet ve durum dosyasını al

Görevler, eğitim/araştırma faaliyetleri, lisansüstü durum ve istenen belgeler tamamlanır.

Sorumlu: İlgili Öğretim Elemanı | Kayıt: Dilekçe / faaliyet ve durum dosyası

UYGULA

Bölüm ve ABD gerekçeli görüşünü oluşturun

İhtiyaç, görev performansı, eğitim-araştırma katkısı ve hizmet sürekliliği kanıtı dayalı değerlendirilir.

Sorumlu: Bölüm / ABD Başkanlığı | Kayıt: Gerekçeli akademik görüş

Statü ve akademik değerlendirme süre uzatmaya uygun mu?

Uygun olmayan durum, gerekçesi ve personel hakkı korunarak yetkili makama bildirilir.

EVET → TEKLİF

UYGULA

Yetkili fakülte karar/teklifini oluşturun

Unvan ve statüye göre gerekli Fakülte Yönetim Kurulu kararı veya Dekanlık teklifi hazırlanır.

Sorumlu: Dekanlık / Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: Kurul kararı / süre uzatma teklifi

UYGULA

Rektörlük ve PDB onay sürecini tamamla

Teklif, mevzuat ve imza yetkisine göre merkezî onaya gönderilir; ek bilgi talepleri karşılanır.

Sorumlu: PDB / Rektörlük | Kayıt: Atama/süre uzatma onayı veya ret

Süre uzatma onaylandı mı?

Olumsuz kararda tebliğ, görev devri ve iş sürekliliği; olumlu kararda yeni süre kaydı tamamlanır.

EVET → YENİ SÜRE

UYGULA

Kararı personele ve bölüme tebliğ et

Yeni görev süresi veya olumsuz sonuç açıkça bildirilir; gerekli akademik görev planı güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Tebliğ / görev planı

ÖNLEM AL

PBS/HİTAP ve sonraki uyarıyı güncelle

Yeni bitiş tarihi özlük sistemlerine işlenir; bir sonraki erken uyarı ve personel planı oluşturulur.

Sorumlu: PDB / Fakülte Personel İşleri | Kayıt: PBS/HİTAP / süre takip kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.6 Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapaşı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-06 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Yanlış atama maddesi veya statü üzerinden işlem
Kontrol: Unvan-statü-mevzuat kontrol formu.
- 2. Süre bitiminden sonra onay alınması
Kontrol: Erken uyarı ve kritik termin izleme.
- 3. Olumsuz görüşün gerekçesiz veya tebliğsiz bırakılması
Kontrol: Gerekçeli görüş ve resmî tebliğ.
- 4. Yeni süre ile sistem kayıtlarının uyumaması
Kontrol: Onay-PBS/HİTAP üçlü kontrol.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Süre bitmeden tamamlanan işlem
Hedef: %100 | Kaynak: Bitiş ve onay tarihleri
- Statü kontrolü belgeli dosya
Hedef: %100 | Kaynak: Mevzuat kontrol formu
- Gerekçeli bölüm görüşü
Hedef: %100 | Kaynak: Bölüm/ABD yazıları
- Yeni süre kayıt uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Onay-PBS/HİTAP karşılaştırması

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Süre, unvan, statü ve değerlendirme takvimini belirle.	Süre ve statü listesi	Fakülte Personel İşleri
UYGULA	Faaliyet dosyası, bölüm görüşü, fakülte teklifi ve merkezî onayı tamamla.	Süre uzatma dosyası	Dekanlık / PDB
KONTROL ET	Süre, statü, gerekçe, tebliğ ve sistem uyumunu izle.	Termin/uygunluk raporu	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Gecikme ve statü hatası nedenlerine göre erken uyarı ve kontrol matrisini güncelle.	İyileştirme kaydı	Dekanlık

Not: Unvana ve atama maddesine göre kesin karar/onay makamı Personel Daire Başkanlığı ve İmza Yetkileri Yönergesiyle kilitlenecektir.



4.7 Derece ve Kademe İlerlemesi Bildirimi

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-07 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Akademik personelin derece ve kademe ilerlemesi kayıtlarını hizmet süresi, izin/disiplin durumu, Personel Daire onayı ve maaş/özlük sistemleriyle karşılaştırarak doğru biçimde personele bildirmek.

KAPSAM

Aylık terfi listesinin alınmasından hizmet ve özlük kontrolüne, PDB/Rektörlük onayıyla karşılaştırmaya, PBS-HİTAP-KBS/maaş kayıtlarının doğrulanmasına, personele bildirim ve hata düzeltmesine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Merkezî süreç sahibi: Personel Daire Başkanlığı
Fakülte sorumlusu: Fakülte Personel İşleri / Fakülte Sekreteri
Kontrol paydaşları: Maaş Birimi ve ilgili personel
Onay: Yetkili Rektörlük/PDB makamı.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Aylık derece/kademe ilerleme listesinin personel sisteminden alınması veya PDB onayının fakülteye ulaşması.
Bitiş: Onay, PBS/HİTAP ve maaş kayıtlarının uyumunun doğrulanması, personele bildirim ve varsa düzeltme talebinin kapatılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Aylık terfi listesi • Hizmet süresi ve mevcut derece/kademe kaydı • Aylıksız izin/disiplin ve askerlik/hizmet birleştirme etkileri • PDB/Rektörlük terfi onayı • PBS/HİTAP kaydı • KBS/maaş bordro kontrolü • Personel bildirimi • Uyuşmazlık ve düzeltme yazısı • Kapanış kontrol kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: Personel Bilgi Sistemi, HİTAP, KBS/maaş sistemi ve EBYS.
Kontroller: Kimlik ve unvan; hizmet süresi; mevcut derece/kademe; ilerlemeyi etkileyen izin/disiplin/hizmet kayıtları; onay tarihi; maaşa yansıma; mükerrer/eksik terfi; personel bildirimi.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu md.64-68; 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu; Personel Daire Başkanlığı ve maaş uygulamaları.



4.7 Derece ve Kademe İlerlemesi Bildirimi - Akış Şeması

Aylık terfi listesinden onay, maaş/özlük uyumu ve personele bildirim kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-07 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Aylık derece/kademe listesini al

Personel sisteminden ilerleme tarihi yaklaşan personel listesi oluşturulur.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Aylık terfi listesi

KONTROL ET

Hizmet ve özlük şartlarını doğrula

Hizmet süresi, mevcut derece/kademe ve ilerlemeyi etkileyen izin, disiplin veya diğer kayıtlar kontrol edilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri / PDB | Kayıt: Hizmet ve özlük kontrol listesi

Liste ve özlük kayıtları uyumlu mu?

HAYIR → DÜZELTME

EVET → ONAY

Uyumsuzluk varsa işlem onaya alınmadan önce PDB ile kayıt düzeltmesi yapılır.

UYGULA

PDB/Rektörlük terfi onayını al

Yetkili makamın derece/kademe ilerleme onayı fakülteye EBYS ile bildirilir.

Sorumlu: Personel Daire Başkanlığı | Kayıt: Terfi onayı / EBYS

KONTROL ET

Onay ile aylık listeyi karşılaştır

Personel, tarih, mevcut ve yeni derece/kademe bilgileri satır bazında doğrulanır.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Onay-listesi karşılaştırma tutanağı

KONTROL ET

PBS, HiTAP ve maaş kaydını kontrol et

Yeni derece/kademe personel ve maaş sistemlerinde aynı tarih ve değerle görünmelidir.

Sorumlu: PDB / Maaş Birimi / Fakülte | Kayıt: Sistem ve bordro karşılaştırması

Sistemler ve maaş kaydı uyumlu mu?

HAYIR → DÜZELTME TALEBİ

EVET → BİLDİR

Eksik veya yanlış yansıma için PDB/Maaş Birimine düzeltme yazısı gönderilir.

UYGULA

Personele derece/kademe sonucunu bildir

Yeni derece/kademe ve yürürlük tarihi personele güvenli kanaldan iletilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Personel bildirimi

ÖNLEM AL

Uyumsuzlukları kök nedenine göre analiz et

Hizmet, izin veya sistem aktarım hataları sınıflandırılarak kontrol listesi güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / PDB | Kayıt: Düzeltme ve iyileştirme kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.7 Derece ve Kademe İlerlemesi Bildirimi - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-07 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Hizmet/izin/disiplin etkisinin gözden kaçması
Kontrol: Özlük şartları kontrol listesi.
- 2. Yanlış personel veya tarihle terfi onayı
Kontrol: Kimlik ve tarih satır kontrolü.
- 3. PBS-HİTAP-KBS uyumsuzluğu
Kontrol: Üçlü sistem karşılaştırması.
- 4. Maaş farkının gecikmesi veya hatalı ödenmesi
Kontrol: Bordro ve yürürlük tarihi kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Terfi listesi-onay uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Karşılaştırma tutanağı
- Sistemler arası uyum
Hedef: %100 | Kaynak: PBS/HİTAP/KBS kontrolü
- Hatalı maaş yansımaları
Hedef: 0 | Kaynak: Bordro düzeltme kayıtları
- Personele bildirim tamlığı
Hedef: %100 | Kaynak: Tebliğ kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Aylık liste ve özlük şartlarını kontrol takvimine bağla.	Terfi listesi; kontrol formu	Fakülte Personel İşleri
UYGULA	PDB onayı, sistem ve personel bildirimlerini tamamla.	Onay ve sistem kayıtları	PDB / Fakülte
KONTROL ET	Hizmet, tarih, sistem ve maaş uyumunu doğrula.	Karşılaştırma ve KPI sonuçları	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Tekrarlayan sistem/özlük hatalarına göre kontrol listesini güncelle.	İyileştirme kaydı	PDB / Fakülte

Not: PBS, HİTAP ve maaş sistemi adları ile iş akışı güncel Personel ve Maaş Birimi uygulamasıyla teyit edilecektir.



4.8 Personel İzin İşlemleri

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-08 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Akademik, idari, sözleşmeli ve işçi personelin izin taleplerini statü, izin türü, bakiye/koşul, hizmet sürekliliği ve yetkili onay makamına göre yürütmek; tebliğ, sistem ve puantaj kayıtlarını tamamlamak.

KAPSAM

İzin talebinin oluşturulmasından personel statüsü ve izin türü kontrolüne, bakiye/koşul, görev devri, yetkili onay, ret/tebliğ, PBS/puantaj ve erken dönüş/iptal işlemlerine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan / Fakülte Sekreteri
Talep sahibi: Akademik, idari, 4/B veya işçi personel
Görüş: Bölüm/ABD veya birim amiri
Kontrol: Fakülte Personel İşleri
Onay: Personel statüsü, izin türü ve İmza Yetkileri Yönergesine göre Dekanlık/Rektörlük/PDB makamı.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Personelin izin talebini resmî sistem/form üzerinden iletmesi.
Bitiş: Onay/ret kararının tebliği, PBS/puantaj ve özlük kaydının tamamlanması; gerekiyorsa izin iptali veya erken dönüş kaydının kapatılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

İzin talep formu • Personel statüsü ve izin türü • İzin bakiyesi/koşul kontrolü • Mazeret kanıtı (gerektiğinde, sınırlı erişim) • Bölüm/birim amiri görüşü • Görev devri/vekâlet planı • Onay/ret kaydı • Tebliğ • PBS/puantaj kaydı • İzin iptal/erken dönüş formu • Özlük dosyası ve dönemsel izin raporu.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, Personel Bilgi Sistemi, puantaj/maaş sistemi.
Kontroller: Personel statüsü; izin türü; hak/bakiye; tarih çakışması; eğitim/hizmet sürekliliği; vekâlet; yetkili makam; mazeret verisi gizliliği; onay öncesi izin kullanmama; puantaj ve izin kaydı uyumu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

657 sayılı Kanun md.102-108; 2547 sayılı Kanun; 4/B sözleşme hükümleri; 4857 sayılı İş Kanunu; Kilis 7 Aralık Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi.



4.8 Personel İzin İşlemleri - Akış Şeması

İzin talebinden statüye uygun onay, tebliğ, PBS/puantaj ve dönüş kaydına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-08 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

İzin talebini resmi kanaldan al

Personel izin türü, tarih aralığı ve gerekli açıklama/kanıtla talebini iletir; sözlü izin işlem başlatmaz.

Sorumlu: Personel / Fakülte Personel İşleri | Kayıt: İzin talep formu / sistem kaydı

KONTROL ET

Personel statüsü ve izin türünü belirle

Akademik, 657, 4/B veya işçi statüsüne ve yıllık/mazeret/aylıksız/diğer izin türüne uygun mevzuat seçilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Statü-izin türü kontrolü

KONTROL ET

Hak, bakiye ve koşulları doğrula

İzin bakiyesi, hizmet süresi, belge gerekliliği, çakışma ve önceki izinler kontrol edilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri / PDB | Kayıt: İzin bakiye ve koşul kontrolü

PLANLA

Hizmet ve ders sürekliliğini planla

Ders, sınav, uygulama, idari görev ve imza/vekâlet devri izin başlamadan düzenlenir.

Sorumlu: Bölüm/Birim Amiri / Personel | Kayıt: Görev devri ve hizmet sürekliliği planı

Talep mevzuata ve hizmet ihtiyacına uygun mu?

Uygun olmayan talep gerekçesiyle personele iade edilir; alternatif tarih veya izin türü önerilebilir.

EVET → ONAY

UYGULA

Yetkili makam onayını tamamla

Personel statüsü ve izin türüne göre İmza Yetkileri Yönergesindeki makamın onayı alınır.

Sorumlu: Dekanlık / Rektörlük / PDB | Kayıt: İzin onayı veya ret kararı

UYGULA

Kararı personele ve ilgili birimlere tebliğ et

İzin ancak onaydan sonra başlar; tarih ve görev devri ilgili birimlere bildirilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Tebliğ ve birim bildirimi

UYGULA

PBS, puantaj ve özlük kaydını güncelle

Onaylı izin personel sistemine ve ilgili puantaj/maaş kayıtlarına doğru tür ve tarihle işlenir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri / PDB | Kayıt: PBS / puantaj / özlük kaydı

İzin iptali veya erken dönüş var mı?

İptal/erken dönüş yetkili onayla sisteme işlenir ve görev devri geri alınır.

EVET → KAYITLARI GÜNCELLE

ÖNLEM AL

İzin ve hizmet sürekliliğini dönemsel izle

Yoğun dönem, gecikme, bakiye ve puantaj hataları analiz edilerek planlama ve kontrol güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Dönemsel izin ve iyileştirme raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.8 Personel İzin İşlemleri - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapaşı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-08 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Yanlış personel statüsüne izin hükmü uygulanması
Kontrol: Statü-izin türü karar matrisi.
- 2. Onaydan önce izin kullanılması
Kontrol: Sistem onayı ve resmî tebliğ ön koşulu.
- 3. Ders/hizmet veya imza sürekliliğinin bozulması
Kontrol: Görev devri ve vekâlet planı.
- 4. PBS/puantaj ve özlük kayıtlarının farklı olması
Kontrol: İzin kapanışında sistem karşılaştırması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Statü ve bakiye kontrolü tamamlanan talep
Hedef: %100 | Kaynak: İzin kontrol listesi
- Onaysız kullanılan izin
Hedef: 0 | Kaynak: Puantaj/izin karşılaştırması
- Görev devri bulunan kritik izin
Hedef: %100 | Kaynak: Devir kayıtları
- PBS-puantaj uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Aylık izin kontrolü

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	İzin türü, statü, bakiye ve hizmet sürekliliğini planla.	Talep ve devir planı	Personel / Birim Amiri
UYGULA	Yetkili onay, tebliğ ve sistem/puantaj kayıtlarını tamamla.	İzin dosyası	Fakülte Personel İşleri
KONTROL ET	Hak, tarih, statü, görev devri ve sistem uyumunu izle.	Kontrol listesi; KPI sonuçları	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Tekrarlayan ret, puantaj veya hizmet sorunu nedenine göre izin planlamasını güncelle.	İyileştirme kaydı	Dekanlık

Not: İzin onay makamları ve güncel form/sistem adları KİYÜ İmza Yetkileri Yönergesi ile personel statüsü bazında kesinleştirilecektir.



4.9 Sağlık Raporu İşlemleri

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-09 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Personelin sağlık raporunu statüsüne ve ilgili mevzuata göre doğrulamak; hastalık izni, Personel Daire, puantaj/maaş ve işe dönüş kayıtlarını özel nitelikli kişisel veriyi koruyarak yürütmek.

KAPSAM

Sağlık raporunun personele verilmesi ve kuruma bildirilmesinden rapor kaynağı/süre/statü kontrolüne, hastalık izni işlemi, PBS/puantaj/maaş kaydı, sınırlı erişim ve işe dönüş kontrolüne kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Fakülte Sekreteri / Dekanlık
Bildirim sahibi: İlgili personel
Kontrol: Fakülte Personel İşleri ve gerektiğinde Personel Daire Başkanlığı
Onay/izin: Personel statüsü ve rapor süresine göre yetkili makam
Veri sorumluluğu: Sağlık verisine yalnız görevli personel erişir.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Sağlık raporunun düzenlenmesi ve mevzuat/kurum süresi içinde personele veya kuruma bildirilmesi.
Bitiş: Raporun hastalık iznine dönüştürülmesi, PBS/puantaj/maaş kaydı, gizli özlük saklaması ve personelin işe dönüş/uzatma durumunun tamamlanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Elektronik/fiziksel sağlık raporu • Rapor bildirim kaydı • Personel statüsü • Tek hekim/sağlık kurulu ve süre kontrolü • Hastalık izni onayı • PDB yazışması • PBS/puantaj/maaş kaydı • Sağlık verisi erişim kaydı • Rapor uzatma/itiraz işlemi • İşe dönüş veya kontrol muayenesi kaydı • Gizli özlük dosyası.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: Elektronik rapor/doğrulama kanalı, EBYS, PBS, puantaj/maaş sistemi.
Kontroller: Raporu düzenleyen kurum/hekim; elektronik doğrulama; rapor süresi; personel statüsü; bildirim zamanı; mükerrer/çakışan rapor; izin onayı; tanı verisinin gereksiz paylaşılması; işe dönüş.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Yönetmelik; 657 sayılı Kanun; 4/B ve 4857 hükümleri; 6698 sayılı KVKK.



4.9 Sağlık Raporu İşlemleri - Akış Şeması

Sağlık raporu bildiriminden hastalık izni, gizli kayıt, puantaj ve işe dönüşe kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-09 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

UYGULA

Sağlık raporunu mevzuat süresinde bildir

Personel raporu elektronik kanal veya kurumca belirlenen güvenli yöntemle bildirir; acil durumda amir bilgilendirilir.

Sorumlu: İlgili Personel | Kayıt: Rapor ve bildirim kaydı

KONTROL ET

Personel statüsü ve rapor kaynağını doğrula

657, akademik, 4/B veya işçi statüsü ile raporu düzenleyen hekim/kurum ve elektronik doğrulama kontrol edilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Statü ve rapor doğrulama kaydı

KONTROL ET

Rapor süresi ve kurul şartını kontrol et

Tek hekim/sağlık kurulu, süre, uzatma, mükerrerlik ve çakışma ilgili mevzuata göre değerlendirilir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri / PDB | Kayıt: Rapor uygunluk kontrolü

HAYIR → İNCELEME / BİLDİRİM

Rapor geçerli ve kabul edilebilir mi?

Uygunsuz veya doğrulanamayan rapor PDB/hukuk görüşüyle personele gerekçeli bildirilir.

EVET → HASTALIK İZNI

UYGULA

Hastalık izni işlemini tamamla

Yetkili makâmın izin/onay kaydı oluşturulur; gerekli birim ve PDB yazışması yapılır.

Sorumlu: Dekanlık / PDB | Kayıt: Hastalık izni onayı / EBYS

UYGULA

PBS, puantaj ve maaş kayıtlarını güncelle

Rapor/izin tarihleri doğru personel ve izin türüyle sistemlere işlenir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri / Maaş Birimi | Kayıt: PBS / puantaj / maaş kontrolü

KONTROL ET

Sağlık verisi erişimini sınırla

Tanı ve ayrıntılı sağlık bilgisi genel dağıtım veya EBYS konu alanına yazılmaz; erişim yalnız görevli personelle sınırlanır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Erişim ve gizli özlük kaydı

HAYIR → İŞE DÖNÜŞ

Rapor uzadı veya işe dönüş koşulu var mı?

Yeni rapor, kurul raporu veya kontrol muayenesi gerekiyorsa ilgili süreç yeniden doğrulanır.

EVET → YENİ KONTROL

UYGULA

İşe dönüş ve görev planını tamamla

Rapor bitiminde personelin göreve dönüşü, ders/iş planı ve sistem kapanışı kontrol edilir.

Sorumlu: Bölüm/Birim Amiri / Personel İşleri | Kayıt: İşe dönüş ve görev planı kaydı

ÖNLEM AL

Rapor ve puantaj uyumunu dönemsel izle

Geç bildirim, doğrulama, puantaj ve gizlilik sapmaları analiz edilerek kontrol güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Dönemsel sağlık raporu süreç raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.9 Sağlık Raporu İşlemleri - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-09 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Geçersiz veya doğrulanmamış raporun işleme alınması
Kontrol: Elektronik/hekim-kurum doğrulaması.
- 2. Yanlış statü veya rapor süresi kuralı uygulanması
Kontrol: Statü ve tek hekim/kurul karar matrisi.
- 3. Sağlık tanısının yetkisiz paylaşılması
Kontrol: Sınırlı erişim ve veri minimizasyonu.
- 4. PBS, puantaj ve maaş kayıtlarının farklı olması
Kontrol: Rapor kapanışında üçlü sistem kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Doğrulanmış sağlık raporu
Hedef: %100 | Kaynak: Rapor doğrulama kayıtları
- Sağlık verisi yetkisiz erişimi
Hedef: 0 | Kaynak: Erişim/olay kayıtları
- PBS-puantaj-maaş uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Aylık karşılaştırma
- İşe dönüş kapanış kaydı
Hedef: %100 | Kaynak: Dönüş ve görev planı kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Statü, rapor kaynağı, süre ve veri erişim kontrollerini tanımla.	Rapor kontrol matrisi	Fakülte Personel İşleri
UYGULA	Rapor, hastalık izni, sistem ve işe dönüş işlemlerini tamamla.	Sağlık raporu/izin dosyası	Dekanlık / PDB
KONTROL ET	Geçerlilik, süre, gizlilik ve puantaj/maaş uyumunu izle.	Kontrol ve KPI sonuçları	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Geç bildirim, gizlilik veya sistem hatasına göre iş akışını güncelle.	Düzeltilici işlem	Dekanlık

Not: Bildirim/teslim süreleri ve elektronik rapor entegrasyonu personel statüsü ile güncel PDB uygulamasına göre kesinleştirilecektir.



4.10 Yurt İçi Görevlendirme

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-10 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Personelin yurt içi bilimsel toplantı, eğitim, inceleme, araştırma, uygulama veya kurumsal görev taleplerini amaç, süre, mali durum, ders/hizmet sürekliliği ve yetkili makam açısından değerlendirmek.

KAPSAM

Görevlendirme talebi ve davet belgesinden belge/hizmet/mali kontrol, süre ve imza yetkisine göre Dekanlık veya Fakülte Yönetim Kurulu/Rektörlük kararı, tebliğ, dönüş/faaliyet kaydı ve harcırah sürecine yönlendirmeye kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan
Talep sahibi: İlgili personel
Görüş: Bölüm/ABD veya birim amiri
Kontrol: Fakülte Sekreterliği, Personel ve Mali İşler
Karar/onay: Süre, amaç ve yolluk durumuna göre Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu ve Rektörlük

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Davet, kabul, görev veya bilimsel etkinlik belgesiyle yurt içi görevlendirme talebi.
Bitiş: Görevlendirme onayının tebliği, personel/ders planı, dönüş/faaliyet belgesi ve varsa harcırah ödeme sürecine eksiksiz aktarım.

KAYIT VE KANIT SETİ

Görevlendirme talep formu • Davet/kabul/görev yazısı • Program ve tarih • Amaç/kurumsal yarar açıklaması • Ders ve hizmet telafi/devri • Bütçe/yolluk kaynağı kontrolü • Bölüm/birim görüşü • Fakülte Yönetim Kurulu kararı veya Dekanlık onayı • Rektörlük oluru • Tebliğ • Personel/PBS kaydı • Katılım/faaliyet belgesi • Harcırah dosya teslim kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, PBS, bütçe/MYS-HYS ve ders programı kayıtları. Kontroller: Etkinlik amacı; tarih/süre; davet; ders ve hizmet sürekliliği; yolluklu/yolluksuz durum; bütçe; mükerrer destek; yetkili makam; görevlendirme başlamadan onay; dönüş kanıtı.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Kanun md.39; Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik; 6245 sayılı Harcırah Kanunu; KİYÜ İmza Yetkileri Yönergesi.



4.10 Yurt İçi Görevlendirme - Akış Şeması

Yurt içi görevlendirme talebinden yetkili onay, tebliğ, dönüş kaydı ve harcıra kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-10 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Talep, davet ve programı kaydet

Amaç, etkinlik/görev, yer, tarih, süre, davet/kabul ve talep edilen mali destek açıkça bildirilir.

Sorumlu: İlgili Personel | Kayıt: Görevlendirme talep formu / davet

KONTROL ET

Belge, amaç ve kurumsal yararı kontrol et

Etkinliğin görevle ilgisi, gerçekliği, programı ve kurum katkısı Bölüm/ABD veya birim amirince değerlendirilir.

Sorumlu: Bölüm/ABD / Birim Amiri | Kayıt: Gerekçeli görüş / belge kontrolü

PLANLA

Ders ve hizmet sürekliliğini planla

Ders telafisi, sınav, uygulama, idari görev ve vekâlet düzenlemeleri görevlendirme öncesi tamamlanır.

Sorumlu: Bölüm/Birim Amiri | Kayıt: Ders/hizmet telafi ve devir planı

KONTROL ET

Süre ve mali duruma göre yetkiyi belirle

Yolluklu/yolluksuz, süre ve görev türüne göre İmza Yetkileri Yönergesindeki Dekan/FYK/Rektörlük yolu seçilir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Mali İşler | Kayıt: Yetki ve mali durum kontrolü

HAYIR → İADE / RET

Eksik belge, bütçe yetersizliği, hizmet aksaması veya yetki uyumsuzluğunda talep revizyona/ret sürecine alınır.

EVET → ONAY

UYGULA

Fakülte karar/onayını tamamla

Gerekli hâlde Fakülte Yönetim Kurulu kararı veya Dekanlık onayı hazırlanır.

Sorumlu: Dekanlık / Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: FYK kararı / Dekanlık onayı

UYGULA

Gerekli Rektörlük olurlarını al

Yetki matrisine göre dosya PDB/Rektörlüğe gönderilir ve onay görevlendirme başlamadan tamamlanır.

Sorumlu: PDB / Rektörlük | Kayıt: Rektörlük görevlendirme oluru

UYGULA

Görevlendirmeyi tebliğ ve sisteme işle

Karar personele, bölüme ve mali birime bildirilir; PBS ve ders/görev kayıtları güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Tebliğ / PBS / bölüm bildirimi

KONTROL ET

Dönüş ve katılım/faaliyet kanıtını al

Katılım belgesi, görevin gerçekleştiği tarih ve gerekli kısa faaliyet bilgisi dosyaya eklenir.

Sorumlu: İlgili Personel / Bölüm | Kayıt: Katılım/faaliyet ve dönüş kaydı

ÖNLEM AL

Harcirah ve iyileştirme sürecine aktar

Yolluklu görevlendirme belgeleri Kategori 05 Yolluk/Harcirah sürecine aktarılır; gecikme ve iptaller analiz edilir.

Sorumlu: Fakülte Mali İşler / Personel | Kayıt: Harcirah dosya teslimi / süreç değerlendirmesi

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.10 Yurt İçi Görevlendirme - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-10 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Görevlendirme başlamadan onayın tamamlanmaması
Kontrol: Başlangıç tarihine dayalı termin kontrolü.
- 2. Yanlış yetki veya yolluk türüyle karar alınması
Kontrol: Süre-mali durum-imza yetkisi matrisi.
- 3. Ders/hizmet sürekliliğinin bozulması
Kontrol: Zorunlu telafi ve görev devri planı.
- 4. Aynı giderin birden fazla kaynaktan karşılanması
Kontrol: Bütçe/destek ve harcırah beyan kontrolü.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Başlangıçtan önce tamamlanan onay
Hedef: %100 | Kaynak: Talep ve olur tarihleri
- Hizmet/telafi planı bulunan görev
Hedef: %100 | Kaynak: Bölüm görüşü
- Yetki ve mali durum uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Kontrol matrisi
- Dönüş kanıtı tamamlanan görev
Hedef: %100 | Kaynak: Katılım/faaliyet kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Amaç, süre, mali durum ve hizmet sürekliliğini planla.	Talep ve telafi dosyası	Personel / Bölüm
UYGULA	Fakülte ve Rektörlük onayını, tebliğ ve sistem kaydını tamamla.	Görevlendirme dosyası	Dekanlık / PDB
KONTROL ET	Yetki, termin, mali destek, dönüş ve harcırah aktarımını izle.	Kontrol ve KPI sonuçları	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Gecikme, iptal veya mükerrer destek nedenine göre başvuru rehberini güncelle.	İyileştirme kaydı	Dekanlık

Not: Süre ve yolluk durumuna göre kesin yetkili makam KİYÜ İmza Yetkileri Yönergesiyle kilitlenecek; ödeme bu süreçte yapılmayacaktır.



4.11 Yurt Dışı Görevlendirme

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-11 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Yurt dışı bilimsel toplantı, eğitim, araştırma, inceleme, proje veya personel hareketliliği görevlendirmelerini program, süre, finansman, izin statüsü, hizmet sürekliliği ve yetkili makam açısından yürütmek.

KAPSAM

Yurt dışı davet/kabul ve çalışma programından amaç/süre/finansman, hizmet planı, gerektiğinde Fakülte Yönetim Kurulu ön raporu, Rektörlük onayı, pasaport/vize işlemleri, tebliğ, dönüş ve bir aylık faaliyet raporuna kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan
Talep sahibi: İlgili personel
Görüş: Bölüm/ABD veya birim amiri
Kontrol: Fakülte Sekreterliği, Personel, Mali İşler ve gerekiyorsa Uluslararası İlişkiler/Erasmus/Proje Ofisi
Karar/onay: Fakülte Yönetim Kurulu ve Rektörlük;

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Yurt dışı davet, kabul, proje/hareketlilik sonucu veya çalışma programıyla görevlendirme talebi.
Bitiş: Onay ve tebliğ, seyahat/izin kayıtları, dönüş belgesi ve mevzuat kapsamındaki ayrıntılı faaliyet raporunun süresinde sunulması; varsa harcırah/proje hesabının kapatılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Yurt dışı görevlendirme talebi • Davet/kabul/proje-hareketlilik belgesi • Çalışma programı ve amaç • Süre ve izin statüsü • Finansman/dış destek/bütçe beyanı • Ders/hizmet devri • Gerekli ön rapor • Fakülte Yönetim Kurulu kararı • Rektörlük oluru • Hizmet pasaportu yazısı (uygunsa) • Tebliğ/PBS • Seyahat ve katılım kanıtı • Dönüşten sonra ayrıntılı faaliyet raporu • Harcırah/proje kapanış kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, PBS, bütçe/MYS-HYS, Erasmus/proje sistemleri ve hizmet pasaportu kayıtları.
Kontroller: Davet/kabul; kurum ve etkinlik doğruluğu; amaç; süre; mali destek; mükerrer finansman; izin statüsü; ders/hizmet sürekliliği; yetkili makam; pasaport/vize ayrımı; dönüş tarihi; bir aylık faaliyet raporu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Kanun md.39; Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik; 6245 sayılı Harcırah Kanunu; Erasmus/proje kuralları; KİYÜ İmza Yetkileri Yönergesi.



4.11 Yurt Dışı Görevlendirme - Akış Şeması

Yurt dışı davet ve çalışma programından Rektörlük onayı, seyahat ve bir aylık dönüş raporuna kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-11 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Davet, kabul ve çalışma programını kaydet

Kurum/etkinlik, ülke, tarih, süre, amaç, görev programı ve beklenen akademik/kurumsal çıktı belirtilir.

Sorumlu: İlgili Personel | Kayıt: Talep / davet-kabul / çalışma programı

KONTROL ET

Amaç, kurum ve destek kaynağını doğrula

Davet eden kurum, faaliyetin görevle ilgisi, proje/Erasmus/dış destek ve mükerrer finansman kontrol edilir.

Sorumlu: Bölüm / Uluslararası-Proje / Mali İşler | Kayıt: Uygunluk ve finansman kontrolü

PLANLA

Ders, hizmet ve izin statüsünü planla

Ders telafisi, idarî görev devri, akademik/aylıksız izin statüsü ve personel sistem etkisi belirlenir.

Sorumlu: Bölüm/Birim Amiri / Personel İşleri | Kayıt: Hizmet devri ve izin planı

HAYIR → YETKİ KONTROLÜ

Görevlendirme inceleme/araştırma/uygulama niteliğinde mi?

Yönetmelik kapsamındaki durumlarda konu ve programı açıklayan ön rapor
Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.

EVET → ÖN RAPOR / FYK

UYGULA

Fakülte kararını ve teklif dosyasını tamamla

Süre, amaç, mali kaynak ve görev statüsüne göre FYK kararı/Dekanlık teklifi hazırlanır.

Sorumlu: Dekanlık / Fakülte Yönetim Kurulu | Kayıt: FYK kararı / görevlendirme teklifi

UYGULA

Rektörlük ve gerekli makam onayını al

Dosya, imza yetkisi ve ilgili program/proje kurallarına göre PDB/Rektörlüğe gönderilir; onay seyahatten önce alınır.

Sorumlu: PDB / Rektörlük | Kayıt: Yurt dışı görevlendirme oluru

PLANLA

Pasaport, vize ve seyahat hazırlığını tamamla

Vize ve kişisel seyahat sorumluluğu ile kurumun uygun hâlde hizmet pasaportu/harcirah işlemleri ayrıştırılır.

Sorumlu: Personel / Fakülte Personel-Mali İşler | Kayıt: Pasaport yazısı / seyahat planı

UYGULA

Kararı tebliğ ve sistem kayıtlarını güncelle

Görevlendirme personele, bölüme ve ilgili destek/mali birimlere bildirilir; PBS ve ders/görev kayıtları işlenir.

Sorumlu: Fakülte Personel İşleri | Kayıt: Tebliğ / PBS / birim bildirimleri

KONTROL ET

Dönüş ve faaliyet raporunu al

Katılım/seyahat kanıtı ve onaylı programa göre ayrıntılı faaliyet raporu, yönetmelik kapsamında dönüşten sonra bir ay içinde sunulur.

Sorumlu: İlgili Personel | Kayıt: Katılım belgesi / faaliyet raporu

ÖNLEM AL

Harcirah/proje kapanışı ve kurumsal çıktıyı izle

Mali belgeler ilgili süreç aktarılır; yayın, işbirliği veya eğitim çıktısı ve ders telafisi kapanışı değerlendirilir.

Sorumlu: Dekanlık / Mali-Proje Birimleri | Kayıt: Harcira/proje kapanışı / çıktı raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.11 Yurt Dışı Görevlendirme - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-11 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Seyahatten önce onayın tamamlanmaması
Kontrol: Seyahat tarihine dayalı kritik termin.
- 2. Mükerrer proje, Erasmus veya harcırah finansmanı
Kontrol: Tüm destek kaynakları beyan ve mali kontrolü.
- 3. Ders/hizmet veya izin statüsünün hatalı kalması
Kontrol: Görev devri ve PBS izin/görev kaydı.
- 4. Dönüş faaliyet raporunun bir ay içinde verilmemesi
Kontrol: Dönüş tarihi ve rapor uyarı sistemi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Seyahat öncesi onaylanan görev
Hedef: %100 | Kaynak: Olur ve seyahat tarihleri
- Finansman beyanı tam dosya
Hedef: %100 | Kaynak: Destek/mali kontrol formu
- Bir ay içinde faaliyet raporu
Hedef: %100 | Kaynak: Dönüş ve rapor tarihleri
- Hizmet/ders kapanış uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Telafi ve görev kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Program, amaç, süre, finansman, izin ve hizmet devrini planla.	Talep/çalışma programı	Personel / Bölüm
UYGULA	FYK/Rektörlük onayı, pasaport ve tebliğ işlemlerini tamamla.	Yurt dışı görev dosyası	Dekanlık / PDB
KONTROL ET	Finansman, seyahat, dönüş, faaliyet raporu ve sistem kayıtlarını izle.	Kontrol ve KPI sonuçları	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Gecikme ve çıktı eksikliğine göre başvuru, rapor ve destek kontrolünü güncelle.	İyileştirme kaydı	Dekanlık

Not: Kısa/uzun süre ve yolluk durumuna göre kesin yetki matrisi ile hizmet pasaportu formu güncel kurum uygulamasıyla kilitlenecektir.



4.12 Akademik Teşvik Başvurusu

Kategori 04 • Akademik ve İdari Personel Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-12 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Akademik teşvik başvurularını yıllık takvim, ATS kaydı, faaliyet kanıtları, mükerrerlik, birim ve merkez komisyon değerlendirmesi, ilan ve itiraz süreçleriyle şeffaf ve izlenebilir biçimde yürütmek.

KAPSAM

Yıllık takvim ve komisyon görevlendirmesinden öğretim elemanının ATS başvurusu, kanıt/puan incelemesi, birim komisyon kararı, merkez komisyon, sonuç ilanı, itiraz, kesin sonuç ve ödeme sürecine veri aktarımına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Dekan / Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu Başkanı
Başvuru sahibi: Öğretim elemanı
İnceleme: Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu
Nihai değerlendirme: Üniversite Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu / ilgili merkez komisyon

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: İlgili faaliyet yılı için üniversite akademik teşvik başvuru takvimi ve komisyon bilgilerinin ilanı.
Bitiş: İtirazlar sonuçlandıktan sonra kesin puan/listenin ilanı ve onaylı verinin ayrı ödeme/maaş sürecine aktarılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Yıllık başvuru takvimi • Komisyon görevlendirme kararı • ATS başvuru formu • Faaliyet listesi ve kanıt dosyaları • YÖKSİS/indeks/proje/patent/atıf kanıtları • Mükerrer faaliyet kontrolü • Birim komisyon inceleme formu ve gerekçeli puan • Eksiklik iade kaydı • Merkez komisyon kararı • Geçici sonuç ilanı • İtiraz dilekçesi ve karar • Kesin liste • Ödeme birimine aktarım kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: Akademik Teşvik Sistemi, EBYS, YÖKSİS ve kanıt doğrulama kaynakları.
Kontroller: Başvuru yılı ve takvim; faaliyet türü; kurum/alan ilişkisi; kanıt; endeks ve tarih; yazar/katkı oranı; mükerrer faaliyet; puan formülü; çıkar çatışması; komisyon gerekçesi; ilan ve itiraz süresi; kesin sonuç.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği; ilgili yıl Kilis 7 Aralık Üniversitesi Akademik Teşvik Başvuru Takvimi; üniversite ATS uygulaması ve komisyon kararları.



4.12 Akademik Teşvik Başvurusu - Akış Şeması

Yıllık akademik teşvik takviminden ATS başvurusu, komisyonlar, itiraz ve kesin sonuca kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-12 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Yıllık takvimi ve komisyonu ilan et

Başvuru, birim inceleme, merkez değerlendirme, ilan ve itiraz tarihleri ile komisyon üyeleri duyurulur.

Sorumlu: Rektörlük / Dekanlık | Kayıt: Yıllık takvim / komisyon kararı

UYGULA

Öğretim elemanı ATS başvurusunu tamamlar

Faaliyetler doğru kategori, tarih, katkı oranı ve kanıtlarla sisteme girilir; başvuru süresinde onaylanır.

Sorumlu: Öğretim Elemanı | Kayıt: ATS başvuru formu / kanıt dosyası

KONTROL ET

Başvuru ve kanıt ön kontrolünü yap

Dosya bütünlüğü, faaliyet yılı, indeks/proje/atıf doğrulaması ve eksik/okunamaz kanıtlar kontrol edilir.

Sorumlu: Birim Komisyonu | Kayıt: Başvuru kontrol listesi

HAYIR → İADE / RET

Başvuru ve kanıtlar tam mı?
Takvimde izin verilen çerçevede eksik başvuru gerekçesiyle iade edilir veya değerlendirme dışı bırakılır.

EVET → PUANLAMA

KONTROL ET

Mükerrerlik ve puan hesabını incele

Aynı faaliyetin tekrar kullanımı, faaliyet türü, katkı oranı, alan ilişkisi ve yönetmelik puanı satır bazında doğrulanır.

Sorumlu: Birim Komisyonu | Kayıt: Mükerrerlik ve puan inceleme formu

UYGULA

Birim komisyonu gerekçeli kararını oluştur

Kabul, kısmi kabul veya ret edilen her faaliyet için gerekçe ve birim puanı ATS/karar kaydına işlenir.

Sorumlu: Birim Akademik Teşvik Komisyonu | Kayıt: Birim komisyon kararı / ATS raporu

UYGULA

Başvuruları merkez komisyona aktar

Onaylı birim raporu ve kanıt dosyası, yıllık takvimdeki usulle Üniversite komisyonuna iletilir.

Sorumlu: Dekanlık / Birim Komisyonu | Kayıt: Merkez komisyona aktarım kaydı

KONTROL ET

Merkez komisyon değerlendirmesi ve geçici ilan

Merkez komisyon puanı doğrular/değiştirir; geçici sonuçlar resmî kanalda ilan edilir.

Sorumlu: Üniversite Akademik Teşvik Komisyonu | Kayıt: Merkez komisyon karar / geçici liste

HAYIR → KESİN SONUÇ

Süresinde itiraz var mı?
İtirazlar yalnız yönetmelik ve yıllık takvimdeki süre/kanıt çerçevesinde gerekçeli olarak incelenir.

EVET → İTİRAZ KOMİSYONU

ÖNLEM AL

Kesin sonucu ilan ve ödeme sürecine aktar

İtiraz kararları sonrası kesin liste yayımlanır; onaylı puan verisi ayrı maaş/ödeme sürecine aktarılır ve hata analizi yapılır.

Sorumlu: Rektörlük / PDB-Maaş Birimi | Kayıt: Kesin liste / ödeme aktarımı / süreç raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



4.12 Akademik Teşvik Başvurusu - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-04-12 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Kanıtsız veya yanlış faaliyet türüyle puan verilmesi
Kontrol: Faaliyet-kanıt-puan satır kontrolü.
- 2. Aynı faaliyetin birden fazla kez kullanılması
Kontrol: Mükerrerlik ve faaliyet kimliği kontrolü.
- 3. Komisyon üyesinde çıkar çatışması
Kontrol: Çıkar çatışması beyanı ve çekilme kaydı.
- 4. İtiraz ve kesin sonuç tarihlerinin kaçırılması
Kontrol: Yıllık takvim ve otomatik termin izleme.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Tam kanıtlı başvuru oranı
Hedef: $\geq$ %95 | Kaynak: ATS iade/eksik kayıtları
- Mükerrer faaliyet hatası
Hedef: 0 | Kaynak: Komisyon inceleme formları
- Gerekçeli puan satırı
Hedef: %100 | Kaynak: Birim/merkez kararları
- Takvim içinde sonuçlanan itiraz
Hedef: %100 | Kaynak: İtiraz kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Yıllık takvim, komisyon, başvuru rehberi ve kanıt standardını hazırla.	Takvim ve komisyon kararı	Rektörlük / Dekanlık
UYGULA	ATS başvurusu, birim ve merkez komisyon değerlendirmesini yürüt.	ATS ve komisyon dosyaları	Komisyonlar
KONTROL ET	Kanıt, mükerrerlik, puan, ilan ve itiraz sürelerini doğrula.	Kontrol ve KPI sonuçları	Birim / Merkez Komisyon
ÖNLEM AL	Tekrarlayan kanıt ve puan hatalarına göre rehber ve eğitimleri güncelle.	Süreç değerlendirme raporu	Rektörlük

Not: İlgili faaliyet yılı takvimi ve ATS ekran/rapor adları yıllık duyuruya göre dinamik olarak güncellenecektir.



YUSUF ŞEREFOĞLU
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

05

MALİ İŞLEMLER SÜREÇLERİ

Ek ders, sınav, harcırah, jüri, maaş ve satın alma işlemlerinin mali yönetimi



Bu kategoride yer alan süreçler

- Ek Ders Bildirim Formlarının Hazırlanması
- Ek Ders Ücreti Ödemesi
- Sınav Ücreti Bildirim Formunun Hazırlanması
- Sınav Ücreti Ödemesi
- Yolluk ve Harcırah Ödemesi
- Jüri Ücreti Ödemesi
- Maaş ve Özlük Kaynaklı Mali İşlemler
- Satın Alma ve Taşınır İşlemleri



5.1 Ek Ders Bildirim Formlarının Hazırlanması

Kategori 05 • Mali İşlemler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-01 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Ek ders ödeme hakkına esas aylık ders yükü bildirimlerini onaylı görevlendirme, haftalık program, fiilen yapılan ders/faaliyet, izin-rapor ve telafi kayıtlarıyla doğrulamak; kilitli ve izlenebilir bir ödeme veri paketi hazırlamak.

KAPSAM

Aylık bildirim takviminin duyurulmasından öğretim elemanı beyanı, görevlendirme-program-fiilî ders kontrolü, bölüm akademik doğrulaması, sürüm kilidi ve Ek Ders Ücreti Ödemesi sürecine devre kadar. Bordro ve ödeme bu sürecin dışındadır.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Fakülte Sekreteri
Hazırlayan: Ek Ders Tahakkuk/Veri Giriş Görevlisi
Beyan sahibi: İlgili öğretim elemanı
Akademik doğrulama: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Kontrol: Fakülte Öğrenci İşleri, Personel ve ders programı sorumluları.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: İlgili ayın ders ve faaliyetlerinin tamamlanması ve fakültenin bildirim takviminin açılması.
Bitiş: Kişi ve ders bazında doğrulanmış, akademik onayı tamamlanmış ve sürümü kilitlenmiş aylık bildirim paketinin Ek Ders Ücreti Ödemesi sürecine aktarılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Aylık ek ders duyurusu • Onaylı ders görevlendirmeleri • Ders programı ve OBS ders-öğretim elemanı kaydı • Öğretim elemanı ek ders bildirim formu • Fiilî ders/telafi kanıtı • İzin, sağlık raporu ve görevlendirme kayıtları • Ders yükü ve sınır kontrol çizelgesi • Düzeltme/iade kaydı • Bölüm akademik doğrulaması • Kilitli aylık bildirim listesi • Devir tutanağı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: OBS, EBYS, personel/izin kayıtları ve kurumca kullanılan ek ders veri toplama sistemi.
Kontroller: Görevlendirme-program uyumu; dersin fiilen yapılması; izin/rapor/görevlendirme günü; telafi; mükerrer saat; ders yükü; öğretim türü; öğrenci grubu; form sürümü; kişi ve ders kimliği.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu md.11; 2547 sayılı Kanun md.36; Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Ön Lisans-Lisans ve Lisansüstü Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esasları; akademik takvim ve görevlendirme kararları.



5.1 Ek Ders Bildirim Formlarının Hazırlanması - Akış Şeması

Aylık ders beyanından doğrulanmış ve kilitli ek ders bildirim paketine kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-01 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Aylık takvim ve güncel formu duyur

Teslim dönemi, veri kaynağı, form sürümü ve sorumluluklar öğretim elemanları ile bölümlere bildirilir.

Sorumlu: Ek Ders Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: Aylık duyuru / güncel form

UYGULA

Öğretim elemanı aylık beyanını hazırlar

Ders, faaliyet, tarih, saat, öğretim türü ve varsa telafi bilgileri kanıtlarıyla beyan edilir.

Sorumlu: Öğretim Elemanı | Kayıt: İmzalı/elektronik ek ders bildirim formu

KONTROL ET

Görevlendirme, program ve OBS uyumunu doğrula

Beyan edilen her dersin onaylı görevlendirme, haftalık program ve OBS kaydıyla eşleşmesi kontrol edilir.

Sorumlu: Ek Ders Tahakkuk / Öğrenci İşleri | Kayıt: Görevlendirme-program-OBS kontrolü

KONTROL ET

Fiili ders ve personel durumunu kontrol et

İzin, rapor, yurt içi/yurt dışı görevlendirme, resmî tatil, telafi ve dersin gerçekten yapılma bilgisi karşılaştırılır.

Sorumlu: Ek Ders Tahakkuk / Personel İşleri | Kayıt: Fiili ders ve izin/rapor kontrolü

HAYIR → DÜZELTME

Beyan tam, doğru ve ödemeye esas mı?

Mükerrer saat, eksik kanıt veya hukukî sınır sorunu varsa form gerekçeli olarak iade edilir.

EVET → AKADEMİK ONAY

UYGULA

Eksiklik ve hataları düzelt

İade edilen satırlar öğretim elemanı tarafından düzeltilir; değişiklik nedeni ve yeni sürüm kaydedilir.

Sorumlu: Öğretim Elemanı | Kayıt: Düzeltme/iade ve sürüm kaydı

KONTROL ET

Bölüm akademik doğrulamasını tamamla

Bölüm/ABD Başkanı dersin ilgili kişi tarafından, ilan edilen program ve akademik ihtiyaç çerçevesinde yürütüldüğünü doğrular.

Sorumlu: Bölüm / ABD Başkanı | Kayıt: Akademik doğrulama/onay kaydı

UYGULA

Aylık kişi-ders listesini konsolide et

Onaylı bildirimler kişi, ders, tarih, saat ve öğretim türü bazında tek veri setinde birleştirilir.

Sorumlu: Ek Ders Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: Konsolide ek ders listesi

KONTROL ET

Sürümü kilitle ve devir kontrolü yap

Toplam saat, mükerrerlik ve belge tamlığı son kez kontrol edilir; ödeme süreci için veri paketi kilitlenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreteri / Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: Kilitli bildirim paketi / devir tutanağı

ÖNLEM AL

Hata nedenlerini dönemsel analiz et

Tekrarlayan form, program, izin ve telafi hataları analiz edilerek duyuru, form ve kontrol listeleri güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Aylık/dönemsel hata ve iyileştirme raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



5.1 Ek Ders Bildirim Formlarının Hazırlanması - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-01 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Fiilen yapılmayan veya görevlendirilmemiş dersin bildirilmesi
Kontrol: Görevlendirme, program, OBS ve fiilî ders dört yönlü kontrolü.
- 2. İzin, rapor veya görevlendirme gününde ders saati yazılması
Kontrol: Personel kayıtlarıyla gün bazlı karşılaştırma.
- 3. Aynı ders/saatin birden fazla kez bildirilmesi
Kontrol: Kişi-ders-tarih-saat benzersizlik kontrolü.
- 4. Düzeltme sonrası eski formun ödeme sürecine gitmesi
Kontrol: Sürüm numarası ve kilitli tek veri paketi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İlk kontrolde doğru bildirim oranı
Hedef: $\geq$ %95 | Kaynak: İade/düzeltme kayıtları
- Görevlendirme ve fiilî ders kanıtı tamlığı
Hedef: %100 | Kaynak: Bildirim kontrol listesi
- Mükerrer saat
Hedef: 0 | Kaynak: Konsolide veri kontrolü
- Takvim içinde ödeme sürecine devredilen paket
Hedef: %100 | Kaynak: Devir tutanağı ve tarihler

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Takvim, form, veri kaynağı ve akademik kontrol ölçütlerini belirle.	Duyuru; kontrol listesi	Fakülte Sekreterliği
UYGULA	Beyan, doğrulama, düzeltme ve konsolidasyonu tamamla.	Bildirim ve kanıt paketi	Öğretim Elemanı / Tahakkuk
KONTROL ET	Görevlendirme, fiilî ders, izin, mükerrerlik ve sürümü doğrula.	Kontrol listesi; KPI sonuçları	Bölüm / Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Tekrarlayan hata türlerine göre form, eğitim ve veri akışını güncelle.	İyileştirme raporu	Dekanlık

Not: Aylık teslim tarihleri ve güncel elektronik form/onay yöntemi kurum içi mali takvime göre kesinleştirilecektir.



5.2 Ek Ders Ücreti Ödemesi

Kategori 05 • Mali İşlemler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-02 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Onaylı ve kilitli ek ders bildirimlerinden hareketle hukukî sınırlar ve yasal kesintiler içinde doğru bordro ve ödeme emri oluşturmak; görevler ayrılığı, muhasebe sonucu ve hata düzeltme kayıtlarıyla ödemeyi tamamlamak.

KAPSAM

Ek Ders Bildirim Formlarının Hazırlanması sürecinden gelen kilitli veri paketinin alınmasından KPHYS bordrosu, MYS ödeme emri, gerçekleştirme ve harcama yetkilisi onayları, muhasebe/KEÖS sonucu, banka ödemesi ve düzeltmeye kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Harcama Yetkilisi: Üniversite ve KİYÜ görev tanımına göre yetkili fakülte yöneticisi
Hazırlayan: Veri Giriş/Ek Ders Tahakkuk Görevlisi
Kontrol ve gerçekleştirme: Gerçekleştirme Görevlisi
Muhasebe: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi
Hak sahibi: İlgili öğretim elemanı.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Akademik doğrulaması tamamlanmış ve kilitlenmiş aylık ek ders bildirim paketinin mali birime devri.
Bitiş: Muhasebe ve banka ödeme sonucunun doğrulanması, personele e-bordro/ödeme bilgisinin yansımaları ve varsa iade, eksik/fazla ödeme veya kişi borcu işleminin kapanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Kilitli ek ders bildirim paketi • Ders yükü ve hukukî sınır kontrolü • KPHYS veri girişi • Ek ders bordrosu • Yasal kesinti ve banka listesi • Harcama/ödeme belgeleri • MYS ödeme emri • Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi elektronik imzaları • Muhasebe kabul/iade kaydı • KEÖS/banka ödeme sonucu • Düzeltme bordrosu • Fazla ödeme/kişi borcu kaydı • Arşiv indeksi.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: KPHYS, MYS, KEÖS, EBYS ve e-Bordro/kurum ödeme görüntüleme kanalı.
Kontroller: Kilitli paket; kişi ve banka; ders yükü ve azami sınırlar; öğretim türü ve dönem; katsayı/gösterge; vergi ve kesintiler; mükerrer bordro; bütçe/ödenek; belge ve imza rotası; muhasebe iadesi; banka sonucu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2914 sayılı Kanun md.11; 5018 sayılı Kanun md.31-33; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği; KİYÜ ders yükü ve ek ders esasları; ilgili yıl bütçe, katsayı, vergi ve ödeme düzenlemeleri.



5.2 Ek Ders Ücreti Ödemesi - Akış Şeması

Kilitli ek ders bildiriminden KPHYS bordro, MYS onay ve banka sonucuna kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-02 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

UYGULA

Kilitli bildirim paketini teslim al

Aylık paket sürüm, akademik onay, kişi ve ders toplamları yönünden teslim-tesellüm kaydıyla alınır.

Sorumlu: Ek Ders Tahakkuk / Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: Kilitli paket / devir tutanağı

KONTROL ET

Hukukî sınır ve mükerrerlik kontrolü yap

Ders yükü, azami saat, öğretim türü, fiilî ders, izin/rapor ve önceki bordrolarla mükerrerlik doğrulanır.

Sorumlu: Veri Giriş / Gerçekleştirme Görevlisi | Kayıt: Mali uygunluk kontrol listesi

UYGULA

KPHYS ek ders verisini ve bordroyu oluştur

Onaylı saatler güncel katsayı, gösterge, vergi ve kesinti kurallarıyla sisteme işlenir.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: KPHYS veri girişi / ek ders bordrosu

HAYIR → DÜZELTME

Bordro, hak sahibi ve toplamlar doğru mu?

Kişi, banka, saat, brüt-net, kesinti ve bütçe toplamında hata varsa veri düzeltilir ve bordro yeniden üretilir.

EVET → ÖDEME EMRİ

PLANLA

MYS ödeme dosyasını ve ödeneği hazırla

Bordro, banka listesi, onaylı bildirim ve gerekli harcama belgeleri uygun tertip ve ödenekle ödeme emrine bağlanır.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: MYS ödeme emri taslağı / ekler

KONTROL ET

Gerçekleştirme Görevlisi kontrolünü yap

Hakkın doğumu, hesap, belge, kesinti, tertip ve sistem kayıtları kontrol edilerek onaylanır veya iade edilir.

Sorumlu: Gerçekleştirme Görevlisi | Kayıt: MYS gerçekleştirme onayı/iadesi

UYGULA

Harcama Yetkilisi elektronik onayını tamamla

Harcama yetkilisi mevzuat, ödenek ve hesap verme sorumluluğu yönünden ödeme emrini imzalar.

Sorumlu: Harcama Yetkilisi | Kayıt: MYS harcama yetkilisi imzası

HAYIR → İADEYİ DÜZELT

Muhasebe birimi ödemeyi kabul etti mi?

Muhasebe iadesi veya hata kodu, nedeni korunarak ilgili role geri gönderilir ve düzeltilir.

EVET → KEÖS/BANKA

UYGULA

KEÖS ve banka sonucunu doğrula

Ödeme dosyasının hak sahiplerine aktarıldığı, reddedilen hesaplar ve emanet/iadeler kontrol edilir.

Sorumlu: Muhasebe Birimi / Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: KEÖS/banka ödeme sonucu

ÖNLEM AL

Düzeltilme, fazla ödeme ve arşivi kapat

Eksik/fazla ödeme için düzeltme bordrosu veya kişi borcu süreci başlatılır; dosya elektronik indeksle arşivlenir.

Sorumlu: Fakülte Mali İşler / PDB-SGDB | Kayıt: Düzeltme/kişi borcu ve arşiv kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



5.2 Ek Ders Ücreti Ödemesi - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-02 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Onaysız veya değiştirilmiş bildirimden bordro oluşturulması
Kontrol: Sürümü kilitli paket ve devir doğrulaması.
- 2. Hukukî ders yükü sınırının veya katsayının yanlış uygulanması
Kontrol: KPHYS ve bağımsız gerçekleştirme kontrolü.
- 3. Mükerrer ödeme veya yanlış banka hesabı
Kontrol: Önceki bordro ve hak sahibi/banka benzersizlik kontrolü.
- 4. Muhasebe iadesi ya da banka reddinin kapatılmaması
Kontrol: Ödeme sonucu ve iade takip listesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İlk seferde muhasebece kabul edilen bordro
Hedef: $\geq$ %98 | Kaynak: MYS iade kayıtları
- Mükerrer veya fazla ödeme
Hedef: 0 | Kaynak: Bordro/kişi borcu kayıtları
- Kilitli paketten bordroya veri uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Paket-KPHYS karşılaştırması
- Banka sonucu doğrulanan ödeme
Hedef: %100 | Kaynak: KEÖS/banka sonuçları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Ödenek, hukukî hesap ve ödeme dosyası kontrol ölçütlerini belirle.	Mali kontrol listesi	Fakülte Mali İşler
UYGULA	KPHYS bordro, MYS ödeme emri ve elektronik onay rotasını tamamlar.	Bordro ve ödeme emri	Veri Giriş / Yetkililer
KONTROL ET	Mükerrerlik, hesap, muhasebe ve banka sonucunu doğrula.	MYS/KEÖS ve KPI kayıtları	Gerçekleştirme Görevlisi
ÖNLEM AL	İade ve fazla ödeme nedenlerine göre form, hesap ve sistem kontrolünü güncelle.	Düzeltilici işlem raporu	Harcama Yetkilisi

Not: Aylık ödeme takvimi, MYS rotası ve fakülte içindeki görevli unvanlar güncel KİYÜ görevlendirmelerine göre kesinleştirilecektir.



5.3 Sınav Ücreti Bildirim Formunun Hazırlanması

Kategori 05 • Mali İşlemler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-03 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Sınav ücreti ödemesine esas görevleri, sınav programı ve görevlendirme, fiilen yapılan sınav, öğrenci sayısı, sınav evrağı ve ilgili mevzuat açısından doğrulamak; kilitli sınav ücret bildirim paketi hazırlamak.

KAPSAM

Sınav döneminin ve form takviminin açılmasından öğretim elemanı beyanı, sınav görevi/program/öğrenci sayısı/evrak kontrolü, akademik doğrulama, mükerrerlik ve sürüm kilidine kadar. KPHYS bordro ve ödeme ayrı süreçtir.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Fakülte Sekreteri
Hazırlayan: Ek Ders/Sınav Ücreti Tahakkuk Görevlisi
Beyan sahibi: İlgili öğretim elemanı veya mevzuata göre sınav görevlisi
Doğrulama: Bölüm Başkanı, Sınav Programı Komisyonu ve Fakülte Öğrenci İşleri.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Ücrete esas alınabilecek sınav döneminin tamamlanması ve bildirim takviminin açılması.
Bitiş: Sınav görevi ve hesap girdileri doğrulanmış, akademik onayı ve sürüm kilidi tamamlanmış paketinin Sınav Ücreti Ödemesi sürecine aktarılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Sınav programı • Ders ve sınav görevlendirme kararı • Sınava giren öğrenci listesi/sayısı • Sınav görevi ve fiilî gerçekleştirme kanıtı • Sınav evrağı teslim tutanağı • Sınav ücret bildirim formu • Mevzuata uygunluk ve mükerrerlik kontrolü • Düzeltme/iade kaydı • Bölüm akademik onayı • Kilitli bildirim listesi • Devir tutanağı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: OBS, sınav programı kayıtları, EBYS ve kurumun sınav ücret veri toplama sistemi.
Kontroller: Ücrete esas sınav türü; öğretim elemanı/görev; sınavın fiilen yapılması; öğrenci sayısı; ders ve program; aynı sınav için mükerrer bildirim; başka ücretle çakışma; sınav evrağı; form sürümü.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2914 sayılı Kanun md.11; 2547 sayılı Kanun; YÖK ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi ders yükü/ek ders esasları; onaylı sınav programı ve görevlendirme kayıtları.



5.3 Sınav Ücreti Bildirim Formunun Hazırlanması - Akış Şeması

Sınav programı ve fiilî görevden kilitli sınav ücreti bildirim paketine kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-03 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Sınav dönemi takvimini ve formu duyur

Ücrete esas dönem, teslim tarihi, sınav türleri, kanıtlar ve güncel form sürümü açıklanır.

Sorumlu: Sınav Ücreti Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: Duyuru / güncel form

UYGULA

Sınav görevlisi bildirim formunu hazırlar

Ders, sınav tarihi, görev türü, öğrenci sayısı ve ilgili program/kanıt bilgileri beyan edilir.

Sorumlu: İlgili Öğretim Elemanı | Kayıt: Sınav ücret bildirim formu

KONTROL ET

Sınav programı ve görevlendirmeyi doğrula

Beyan edilen sınavın onaylı programda olduğu ve kişinin mevzuata uygun görevli olduğu kontrol edilir.

Sorumlu: Sınav Programı Komisyonu / Öğrenci İşleri | Kayıt: Program-görevlendirme kontrolü

KONTROL ET

Fiilî görev ve öğrenci sayısını kontrol et

Sınavın yapıldığı, sınava giren öğrenci sayısı ve sınav evrağı teslimi kaynak kayıtlarla karşılaştırılır.

Sorumlu: Bölüm Sekreterliği / Öğrenci İşleri | Kayıt: Öğrenci listesi / evrak teslim / görev kanıtı

HAYIR → İADE / RET

Görev ücrete esas ve kanıtları tam mı?

Mevzuat kapsamı dışında, yapılmamış veya kanıtsız sınav görevi gerekçesiyle
bildirim dışı bırakılır.

EVET → MÜKERRERLİK

KONTROL ET

Mükerrer ve çakışan bildirim kontrol et

Aynı sınav, ders, öğrenci grubu ve görev için ikinci kayıt veya başka ödeme kaynağı bulunup bulunmadığı incelenir.

Sorumlu: Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: Mükerrerlik kontrol listesi

UYGULA

Eksik veya hatalı formu düzeltir

Hatalı kişi, tarih, görev, öğrenci sayısı veya kanıt satırı gerekçeli olarak öğretim elemanına iade edilir.

Sorumlu: Öğretim Elemanı / Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: Düzeltme ve sürüm kaydı

KONTROL ET

Bölüm akademik doğrulamasını tamamla

Bölüm Başkanı sınavın ilgili ders kapsamında, ilan edilen programda ve belirtilen görevliyle yürütüldüğünü onaylar.

Sorumlu: Bölüm Başkanı | Kayıt: Akademik doğrulama kaydı

UYGULA

Konsolide listeyi kilitle ve devret

Onaylı bildirimler kişi-sınav-tarih-görev bazında tek listede birleştirilip ödeme sürecine teslim edilir.

Sorumlu: Tahakkuk Görevlisi / Fakülte Sekreteri | Kayıt: Kilitli sınav ücreti paketi / devir

ÖNLEM AL

Sınav bildirim hatalarını analiz et

Öğrenci sayısı, görev, program ve kanıt hataları sonraki sınav dönemi form ve eğitiminin iyileştirilmesinde kullanılır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Dönemsel hata ve iyileştirme raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



5.3 Sınav Ücreti Bildirim Formunun Hazırlanması - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-03 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Yapılmayan veya görevlendirmesiz sınav için bildirim
Kontrol: Program, görevlendirme ve fiilî görev üçlü kontrolü.
- 2. Öğrenci sayısının hatalı beyan edilmesi
Kontrol: OBS/sınava giren öğrenci listesi karşılaştırması.
- 3. Aynı sınav görevinin mükerrer bildirilmesi
Kontrol: Kişi-ders-tarih-görev benzersizlik kontrolü.
- 4. Eski veya düzeltilmemiş formun ödeme sürecine gitmesi
Kontrol: Sürüm kilidi ve tek devir paketi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Fiilî görev kanıtı tam bildirim
Hedef: %100 | Kaynak: Program/evrak/görev kontrolü
- İlk kontrolde doğru form
Hedef: $\geq$ %95 | Kaynak: İade kayıtları
- Mükerrer sınav görevi
Hedef: 0 | Kaynak: Konsolide liste kontrolü
- Takvim içinde ödeme sürecine devir
Hedef: %100 | Kaynak: Devir tarihi

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Sınav türü, görev, kanıt ve form standardını belirle.	Duyuru; kontrol listesi	Fakülte Sekreterliği
UYGULA	Beyan, doğrulama, düzeltme ve konsolidasyonu tamamla.	Sınav ücret bildirim paketi	Öğretim Elemanı / Tahakkuk
KONTROL ET	Program, öğrenci sayısı, fiilî görev ve mükerrerliği doğrula.	Kontrol ve KPI sonuçları	Bölüm / Öğrenci İşleri
ÖNLEM AL	Tekrarlayan hata türlerine göre sınav kayıt ve form sistemini güncelle.	İyileştirme raporu	Dekanlık

Not: Ücrete esas sınav türleri, güncel form ve teslim takvimi ilgili yıl mevzuatı ve KİYÜ uygulamasına göre kesinleştirilecektir.



5.4 Sınav Ücreti Ödemesi

Kategori 05 • Mali İşlemler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-04 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Onaylı sınav ücret bildirimlerinden güncel hukukî hesaplama, yasal kesinti, bordro, ödeme emri ve elektronik onay süreçlerini yürütmek; muhasebe ve banka sonucuyla ödemeyi doğrulamak.

KAPSAM

Kilitli sınav ücret bildirim paketinin alınmasından güncel gösterge/katsayı hesabı, KPHYS bordrosu, MYS ödeme emri, gerçekleştirme ve harcama yetkilisi onayı, muhasebe/KEÖS sonucu, ödeme ve düzeltmeye kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Harcama Yetkilisi: KİYÜ görev tanımına göre yetkili fakülte yöneticisi
Hazırlayan: Veri Giriş/Sınav Ücreti Tahakkuk Görevlisi
Kontrol: Gerçekleştirme Görevlisi
Muhasebe: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi
Hak sahibi: Mevzuata göre sınav ücreti hak eden öğretim elemanı.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Akademik onaylı ve kilitli sınav ücret bildirim paketinin mali birime teslimi.
Bitiş: Ödemenin KEÖS/banka ve e-bordro kayıtlarına doğru yansması; muhasebe iadesi, eksik/fazla ödeme ve kişi borcu işlemlerinin kapatılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Kilitli sınav ücret bildirim paketi • Güncel gösterge/katsayı ve sınav türü kontrolü • Hak sahibi/öğrenci sayısı listesi • KPHYS veri ve bordro • Vergi/yasal kesinti • Banka listesi • MYS ödeme emri ve ekleri • Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi imzaları • Muhasebe kabul/iade • KEÖS/banka sonucu • Düzeltme/kişi borcu • Arşiv kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: KPHYS, MYS, KEÖS, EBYS ve e-Bordro/ödeme görüntüleme kanalı.
Kontroller: Sınav türü ve görev hakkı; güncel hesap; öğrenci sayısı; kişi/banka; mükerrer bordro; bütçe; vergi/kesinti; ödeme emri ekleri; elektronik imzalar; muhasebe iadesi ve banka sonucu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2914 sayılı Kanun md.11; 5018 sayılı Kanun md.31-33; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği; ilgili yıl katsayı, gösterge, vergi ve üniversite uygulama esasları.



5.4 Sınav Ücreti Ödemesi - Akış Şeması

Kilitli sınav ücret bildiriminden hukukî hesap, elektronik onay ve banka sonucuna kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-04 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

UYGULA

Kilitli sınav ücret paketini teslim al

Sürüm, akademik onay, sınav ve hak sahibi toplamaları devir kaydıyla doğrulanır.

Sorumlu: Tahakkuk / Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: Kilitli paket / devir tutanağı

KONTROL ET

Ücret hakkı ve güncel hesabı kontrol et

Sınav türü, görev, öğrenci sayısı, güncel gösterge/katsayı ve mevzuat sınırları satır bazında incelenir.

Sorumlu: Veri Giriş / Gerçekleştirme Görevlisi | Kayıt: Sınav ücreti hesap kontrolü

UYGULA

KPHYS verisini ve bordroyu oluştur

Onaylı sınav görevleri güncel vergi ve kesintilerle sisteme işlenir; bordro ve banka listesi üretilir.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: KPHYS sınav ücret bordrosu

HAYIR → DÜZELTME

Bordro ve toplamalar doğru mu?
Kişi, banka, brüt-net, kesinti ve öğrenci sayısı kaynak verisiyle uyumsuzsa
bordro düzeltilir.

EVET → MYS

PLANLA

MYS ödeme emri ve eklerini hazırla

Bordro, banka listesi, kilitli bildirim ve gerekli mevzuat/karar belgeleri uygun tertiple ödeme emrine eklenir.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: MYS ödeme emri taslağı

KONTROL ET

Gerçekleştirme Görevlisi kontrolünü tamamla

Hakkın doğumu, hesap, belge, kesinti ve bütçe yönünden kontrol edilerek onay veya iade yapılır.

Sorumlu: Gerçekleştirme Görevlisi | Kayıt: MYS kontrol/onay/iade

UYGULA

Harcama Yetkilisi elektronik imzasını tamamla

Ödeme emri mevzuat ve ödenek yönünden onaylanarak elektronik muhasebe sürecine gönderilir.

Sorumlu: Harcama Yetkilisi | Kayıt: MYS elektronik imza

HAYIR → DÜZELT

Muhasebe kabul etti mi?
Muhasebe iadesi neden ve işlem geçmişi korunarak veri giriş/gerçekleştirme
rolüne döndürülür.

EVET → ÖDEME

UYGULA

KEÖS/banka ve bordro sonucunu doğrula

Hak sahiplerine ödeme, reddedilen hesap ve emanet/iadeler kontrol edilir; ödeme bilgisi erişilebilir olur.

Sorumlu: Muhasebe Birimi / Tahakkuk | Kayıt: KEÖS/banka/e-bordro sonucu

ÖNLEM AL

Düzeltilme ve fazla ödeme işlemini kapat

Hatalı tutar için düzeltme bordrosu veya kişi borcu süreci başlatılır; dosya elektronik arşive alınır.

Sorumlu: Fakülte Mali İşler / SGDB | Kayıt: Düzeltme/kişi borcu ve arşiv kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



5.4 Sınav Ücreti Ödemesi - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-04 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Yanlış sınav türü veya öğrenci sayısı ile ücret hesabı
Kontrol: Kilitli paket ve güncel hesap tablosu karşılaştırması.
- 2. Gösterge/katsayı veya kesintinin eski değerle uygulanması
Kontrol: İlgili yıl mevzuat kaynağı ve KPHYS doğrulanması.
- 3. Mükerrer veya yanlış hak sahibine ödeme
Kontrol: Kişi-sınav-tarih benzersizlik ve banka kontrolü.
- 4. Muhasebe/banka reddinin izlenmemesi
Kontrol: KEÖS ve iade takip listesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İlk seferde muhasebe kabul
Hedef: $\geq$ %98 | Kaynak: MYS iade kayıtları
- Hesap ve bildirim paketi uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: KPHYS-kilitli paket kontrolü
- Mükerrer/fazla ödeme
Hedef: 0 | Kaynak: Düzeltme ve kişi borcu kayıtları
- Banka sonucu doğrulanan hak sahibi
Hedef: %100 | Kaynak: KEÖS/banka sonuçları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Güncel hesap, bütçe ve ödeme belgesi kontrolünü tanımla.	Hesap ve ödeme kontrol listesi	Fakülte Mali İşler
UYGULA	KPHYS bordro ve MYS elektronik ödeme rotasını tamamla.	Bordro ve ödeme emri	Veri Giriş / Yetkililer
KONTROL ET	Hesap, mükerrerlik, muhasebe ve banka sonucunu doğrula.	MYS/KEÖS ve KPI kayıtları	Gerçekleştirme Görevlisi
ÖNLEM AL	Hata ve iade nedenlerine göre form, hesap ve kontrolü güncelle.	Düzeltilici işlem raporu	Harcama Yetkilisi

Not: Gösterge, katsayı, vergi ve kurum ödeme takvimi yıllık mevzuat ve KİYÜ mali takvimine göre dinamik tutulacaktır.



5.5 Yolluk ve Harcırak Ödemesi

Kategori 05 • Mali İşlemler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-05 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Onaylı yurt içi veya yurt dışı görevlendirmeye ilişkin yol, gündelik, konaklama ve diğer harcırak unsurlarını güncel mevzuata göre hesaplamak; avans, başka finansman, elektronik onay, muhasebe ve ödeme sonucunu yönetmek.

KAPSAM

Kategori 04'te tamamlanmış görevlendirme onayının alınmasından e-yolluk/beyan ve kanıtlar, yurtiçi-yurtdışı hesap, avans ve mükerrer finansman, MYS ödeme emri, elektronik onay, muhasebe/KEÖS ve avans kapatmaya kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Harcama Yetkilisi: KİYÜ görev tanımına göre yetkili yönetici
Hak sahibi/beyan sahibi: Görevlendirilen personel
Hazırlayan: Veri Giriş/Yolluk Tahakkuk Görevlisi
Kontrol: Gerçekleştirme Görevlisi
Muhasebe: SGDB muhasebe birimi.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Yolluklu görevlendirme onayının tamamlanması ve görevin/seyahatin gerçekleşmesi veya mevzuata uygun avans ihtiyacı.
Bitiş: Harcırakın hak sahibine ödenmesi, avansın kapatılması, iade/emanet ve başka finansman mahsuplarının tamamlanması ve dosyanın arşivlenmesi.

KAYIT VE KANIT SETİ

Görevlendirme oluru/kararı • Yolluklu-yolluksuz ve yurtiçi-yurtdışı bilgisi • E-yolluk/harcırak beyannamesi • Görev programı ve tarih • Bilet, biniş kartı ve ulaşım kanıtı • Konaklama faturası/kanıtı • Katılım/faaliyet/dönüş belgesi • Avans ve kapatma belgeleri • Başka destek/proje/Erasmus beyanı • Harcırak hesap cetveli • MYS ödeme emri • Muhasebe/KEÖS sonucu • İade/mahsup kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: MYS yolluk modülü/e-yolluk, EBYS, KEÖS, bütçe ve varsa proje/Erasmus sistemleri.
Kontroller: Onaylı görev; yolluk hakkı; görev yeri/süre/rota; yurtiçi-yurtdışı; güncel gündelik ve konaklama sınırı; ulaşım; avans; ücretsiz veya dış kaynaklı gider; mükerrer finansman; banka; muhasebe iadesi.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

6245 sayılı Harcırak Kanunu; 5018 sayılı Kanun; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği; ilgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve harcırak cetvelleri; görevlendirme ve proje/Erasmus düzenlemeleri.



5.5 Yolluk ve Harcırak Ödemesi - Akış Şeması

Onaylı görevlendirmeden e-yolluk, harcırah hesabı, elektronik ödeme ve avans kapatmaya kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-05 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

KONTROL ET

Görevlendirme ve yolluk hakkını doğrula

Karar/olur, görev yeri, tarih, süre, yurtiçi-yurtdışı ve yolluklu/yolluksuz statü kontrol edilir.

Sorumlu: Yolluk Tahakkuk / Personel İşleri | Kayıt: Görevlendirme ve hak kontrolü

UYGULA

E-yolluk beyanı ve kanıtları al

Personel yol, konaklama, görev gerçekleşmesi, banka ve varsa dış destek/avans bilgilerini sunar.

Sorumlu: Görevlendirilen Personel | Kayıt: E-yolluk/beyan ve ek belgeler

KONTROL ET

Belge ve görev gerçekleşmesini doğrula

Bilet, binış kartı, konaklama, katılım/dönüş ve tarihler onaylı görevlendirmeye karşılaştırılır.

Sorumlu: Yolluk Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: Belge ve tarih kontrol listesi

KONTROL ET

Avans ve mükerrer finansmanı kontrol et

Avans, proje, Erasmus, davet eden kurum veya başka kaynakça karşılanan giderler belirlenir ve mahsup edilir.

Sorumlu: Mali İşler / Proje-Erasmus Birimi | Kayıt: Finansman/avans kontrolü

UYGULA

Güncel harcırah hesabını oluştur

Yol, gündelik, konaklama ve diğer uygun unsurlar görev süresi, derece/statü ve ilgili yıl cetvellerine göre hesaplanır.

Sorumlu: Veri Giriş/Yolluk Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: Harcırah hesap cetveli

HAYIR → DÜZELTME / İADE

Hesap ve belge seti tam ve uygun mu?

Eksik belge, yetkisiz gider veya fazla talep gerekçeli iade edilir; kabul edilebilir kısım yeniden hesaplanır.

EVET → MYS

PLANLA

MYS ödeme emrini ve eklerini hazırla

Görevlendirme, beyan, hesap, kanıt ve avans/mahsup belgeleri uygun bütçe tertibiyle ödeme emrine bağlanır.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: MYS ödeme emri ve ekleri

KONTROL ET

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayını tamamla

Belge, hesap, ödenek ve hakkın doğumu kontrol edilerek elektronik imzalar tamamlanır veya iade edilir.

Sorumlu: Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi | Kayıt: MYS elektronik onayları

HAYIR → DÜZELT

Muhasebe ve banka işlemi tamamlandı mı?

Muhasebe iadesi veya banka reddi düzeltilir; ödeme/emanet sonucu izlenir.

EVET → KAPAT

ÖNLEM AL

Avansı kapat, iadeyi ve arşivi tamamla

Avans mahsup/iadesi, fazla ödeme ve kalan belgeler kapatılır; dosya görev ve ödeme numarasıyla arşivlenir.

Sorumlu: Fakülte Mali İşler / SGDB | Kayıt: Avans kapatma / ödeme sonucu / arşiv

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



5.5 Yolluk ve Harcırak Ödemesi - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapaşı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-05 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Yolluksuz veya onaysız görevlendirme için ödeme
Kontrol: Kategori 04 karar/olur ve yolluk statüsü ön koşulu.
- 2. Başka kaynakça karşılanan giderin tekrar ödenmesi
Kontrol: Proje/Erasmus/davet desteği ve avans beyanı.
- 3. Güncel olmayan gündelik veya konaklama sınırı
Kontrol: İlgili yıl bütçe/harcırak cetveli doğrulaması.
- 4. Avansın süresinde kapatılmaması
Kontrol: Avans ve dönüş tarihine bağlı uyarı listesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Onay ve kanıtı tam yolluk dosyası
Hedef: %100 | Kaynak: Yolluk kontrol listesi
- Mükerrer finansman
Hedef: 0 | Kaynak: Destek/avans beyanları
- Muhasebece ilk seferde kabul
Hedef: $\geq$ %98 | Kaynak: MYS iade kayıtları
- Süresinde kapatılan avans
Hedef: %100 | Kaynak: Avans kapatma tarihleri

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Görevlendirme, finansman, belge ve harcırak hesabı ölçütlerini belirle.	Yolluk kontrol listesi	Fakülte Mali İşler
UYGULA	Beyan, hesap, MYS onay ve ödeme/avans kapatma işlemlerini tamamla.	Yolluk ödeme dosyası	Personel / Mali İşler
KONTROL ET	Hak, belge, mükerrer finansman, muhasebe ve banka sonucunu izle.	MYS/KEÖS ve KPI sonuçları	Gerçekleştirme Görevlisi
ÖNLEM AL	İade ve avans gecikmesi nedenlerine göre başvuru rehberini güncelle.	İyileştirme raporu	Harcama Yetkilisi

Not: Gündelik, konaklama ve parasal sınırlar ilgili yıl cetvellerine göre uygulanacak; sabit tutar süreç belgesine yazılmayacaktır.



5.6 Jüri Ücreti Ödemesi

Kategori 05 • Mali İşlemler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-06 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Mevzuatta ücret öngörülen jüri görevlerinin görevlendirme ve tamamlanma kanıtlarını doğrulamak; güncel ücret, vergi, banka ve elektronik mali kontrol süreçleriyle jüri ücretini ödemek.

KAPSAM

Jüri görevlendirmesi ve rapor/görev tamamlanmasından ücret uygunluğu, mükerrerlik ve kişi/banka-vergi kontrolü, MYS ödeme emri, elektronik onay, muhasebe/KEÖS sonucu ve varsa yolluk bağlantısına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Harcama Yetkilisi: KİYÜ görev tanımına göre yetkili yönetici
Hak sahibi: Mevzuata göre ücret ödenebilen jüri üyesi
Hazırlayan: Veri Giriş/Mali İşler Görevlisi
Kontrol: Atama/Personel Birimi ve Gerçekleştirme Görevlisi
Muhasebe: SGDB muhasebe birimi.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Yetkili makamca yapılmış jüri görevlendirmesi ve jüri raporunun veya görevin tamamlandığının belgelenmesi.
Bitiş: Ücretin muhasebe/banka yoluyla hak sahibine ödenmesi, varsa yolluk işleminin ayrı sürece aktarılması ve iade/düzeltilme kayıtlarının kapatılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Jüri görevlendirme kararı/yazısı • Jüri türü ve hukukî dayanak • Jüri raporu/görev tamamlanma belgesi • KİYÜ Jüri Üyeliği Ücret Ödeme Formu • Kimlik, kurum, banka ve vergi bilgisi • Başka ödeme/mükerrerlik beyanı • Güncel ücret hesap cetveli • MYS harcama/ödeme belgesi • Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi imzası • Muhasebe/KEÖS sonucu • Yolluk süreci bağlantısı • Arşiv kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, MYS, KEÖS ve kurumun jüri/atama kayıt sistemi.
Kontroller: Jüri görevlendirme yetkisi; ücret öngören hukukî düzenleme; görev/rapor tamamlama; aynı görev için mükerrer ödeme; jüri türü ve ücret çizelgesi; kişi/kurum/banka/vergi; yolluk ile ücret ayırımı; muhasebe sonucu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

YÖK tarafından yayımlanan Doçentlik Değerlendirmesi ile Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar; 5018; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği; ilgili vergi ve bütçe hükümleri.



5.6 Jüri Ücreti Ödemesi - Akış Şeması

Jüri görevlendirme ve raporundan ücret uygunluğu, elektronik ödeme ve banka sonucuna kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-06 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

KONTROL ET

Jüri görevlendirmesini ve türünü doğrula

Yetkili karar/yazı, jüri görevinin türü, kişi ve kurum bilgileri kontrol edilir.

Sorumlu: Personel/Atama Birimi | Kayıt: Jüri görevlendirme kararı/yazısı

KONTROL ET

Görev veya raporun tamamlandığını doğrula

Jüri raporu, değerlendirme formu veya ilgili görev tamamlanma kanıtı dosyada bulunmalıdır.

Sorumlu: Personel/Atama Birimi | Kayıt: Jüri raporu / görev tamamlanma belgesi

HAYIR → GEREKÇELİ KAPAT

Bu jüri görevi için mevzuatta ücret öngörülüyor mu?
Özel usul ve esas veya başka açık hukukî dayanak yoksa ücret süreci başlatılmaz.

EVET → HAK SAHİBİ

UYGULA

Hak sahibi form ve bilgilerini tamamla

Jüri üyesinin kimlik, kurum, banka, vergi ve gerekli beyanları güncel form üzerinden alınır.

Sorumlu: Jüri Üyesi / Mali İşler | Kayıt: Jüri ücret ödeme formu / banka-vergi bilgisi

KONTROL ET

Mükerrer ödeme ve yolluk ayırımı kontrol et

Aynı görev için başka kurumdan ücret alınması ve yolluk/konaklama ödemesi ayrı kayıtlarla incelenir.

Sorumlu: Mali İşler / Personel | Kayıt: Mükerrerlik ve yolluk kontrolü

UYGULA

Güncel ücret ve kesinti hesabını oluştur

Jüri türü, görev ve ilgili yıl usul/esaslarına göre brüt-net tutar ve yasal kesintiler hesaplanır.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: Jüri ücret hesap cetveli

HAYIR → TAMAMLA / İADE

Hesap ve belge seti tam mı?
Eksik rapor, banka, vergi, görev veya hesap belgesi varsa dosya gerekçeli iade edilir.

EVET → MYS

PLANLA

MYS ödeme emrini hazırla

Görevlendirme, rapor, form, hesap ve banka belgeleri uygun bütçe tertibiyle ödeme emrine eklenir.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: MYS ödeme emri ve ekleri

KONTROL ET

Gerçekleştirme, harcama ve muhasebe sürecini tamamla

Elektronik kontroller ve imzalar sonrası muhasebe kabul/iade ve KEÖS/banka sonucu takip edilir.

Sorumlu: Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi | Kayıt: MYS imzaları / muhasebe-KEÖS sonucu

ÖNLEM AL

Düzeltilme, yolluk bağlantısı ve arşivi kapat

Hata/ret düzeltilir; yolluk hakkı varsa ayrı sürece aktarılır; dosya görev ve ödeme numarasıyla arşivlenir.

Sorumlu: Fakülte Mali İşler | Kayıt: Düzeltme / yolluk devir / arşiv kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



5.6 Jüri Ücreti Ödemesi - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapaşısı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-06 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Mevzuatta ücret öngörülmejen jüri görevine ödeme
Kontrol: Jüri türü-hukukî dayanak karar kapaşısı.
- 2. Jüri raporu tamamlanmadan ücret ödenmesi
Kontrol: Görev/rapor tamamlanma belgesi ön koşulu.
- 3. Aynı görev için mükerrer ücret veya yolluk
Kontrol: Kurum ve ödeme kaynağı beyanı/kontrolü.
- 4. Yanlış banka/vergi bilgisi veya güncel olmayan ücret
Kontrol: Form doğrulaması ve ilgili yıl ücret çizelgesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Görev ve hukukî dayanağı tam dosya
Hedef: %100 | Kaynak: Jüri ödeme kontrol listesi
- Rapor tamamlanmadan ödeme
Hedef: 0 | Kaynak: Rapor ve ödeme tarihleri
- Mükerrer jüri ödemesi
Hedef: 0 | Kaynak: Görev/ödeme kayıtları
- Muhasebece ilk seferde kabul
Hedef: $\geq$ %98 | Kaynak: MYS iade kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Jüri türü, ücret dayanağı, form ve kanıt standardını belirle.	Kontrol listesi; ücret çizelgesi	Personel / Mali İşler
UYGULA	Hak sahibi, hesap, MYS onay ve ödeme işlemlerini tamamlama.	Jüri ödeme dosyası	Mali İşler
KONTROL ET	Görev, rapor, mükerrerlik, hesap ve banka sonucunu doğrula.	MYS/KEÖS ve KPI sonuçları	Gerçekleştirme Görevlisi
ÖNLEM AL	İade ve eksik belge nedenlerine göre form ve bilgilendirmeyi güncelle.	İyileştirme raporu	Harcama Yetkilisi

Not: Jüri türüne göre güncel ücret çizelgesi ve kurum formu her ödeme döneminde resmî kaynaktan doğrulanacaktır.



5.7 Maaş ve Özlük Kaynaklı Mali İşlemler

Kategori 05 • Mali İşlemler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-07 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Personelin aylık maaşını atama, ayrılma, derece-kademe, izin, sağlık raporu, sosyal hak, kesinti ve diğer özlük değişiklikleriyle uyumlu biçimde KPHYS üzerinden hesaplamak; elektronik ödeme, e-bordro ve düzeltme süreçlerini yürütmek.

KAPSAM

Personel Daire Başkanlığı ve personelden gelen aylık özlük/mali değişikliklerin alınmasından KPHYS kaydı, ön bordro ve karşılaştırma, düzeltme, MYS/KEÖS/muhasebe, banka sonucu, e-bordro, eksik/fazla ödeme ve kişi borcu işlemlerine kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Harcama Yetkilisi: KİYÜ görev tanımına göre yetkili yönetici
Hazırlayan: Maaş Veri Giriş/Tahakkuk Görevlisi
Veri kaynağı: Personel Daire Başkanlığı, Fakülte Personel İşleri ve ilgili personel
Kontrol: Gerçekleştirme Görevlisi

KAYIT VE KANIT SETİ

Atama/göreve başlama/ayrılma • Derece-kademe ve unvan • İzin/aylıksız izin/sağlık raporu • Aile-çocuk-yabancı dil ve diğer sosyal hak belgeleri • Sendika/BES/icra/nafaka ve yasal kesintiler • SGK/HİTAP verileri • Banka hesabı • Aylık değişiklik listesi • KPHYS veri girişi • Ön ve kesin bordro • Önceki ay karşılaştırması • MYS/KEÖS belgeleri • e-Bordro • Fazla/eksik ödeme ve kişi borcu kaydı.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Aylık maaş dönemine ilişkin yürürlük tarihli özlük, hak, yardım ve kesinti değişikliklerinin fakülteye ulaşması.
Bitiş: Maaşın banka hesabına doğru aktarılması, e-bordronun oluşması, sistemler arası uyumun doğrulanması ve varsa eksik/fazla ödeme ile kişi borcu işleminin kapatılması.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: KPHYS, HİTAP, PBS, MYS, KEÖS, e-Bordro ve EBYS.
Kontroller: Personel kimliği/statüsü; yürürlük tarihi; kadro/unvan/derece; SGK; izin/rapor; sosyal hak; vergi ve kesinti; banka; önceki ay sapması; yeni/ayrılan personel; mükerrer kayıt; fazla/eksik ödeme; gizlilik ve erişim.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

657 sayılı Kanun; 2914 sayılı Kanun; 5510 sayılı Kanun; 5018 sayılı Kanun; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği; ilgili yıl bütçe, vergi, katsayı, toplu sözleşme ve diğer mali düzenlemeler.



5.7 Maaş ve Özlük Kaynaklı Mali İşlemler - Akış Şeması

Aylık özlük değişikliklerinden KPHYS bordro, elektronik ödeme, e-bordro ve düzeltmeye kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-07 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Aylık maaş kesim ve veri takvimini aç

PDB, fakülte ve personelin değişiklik bildirim tarihleri ile kritik ödeme takvimi duyurulur.

Sorumlu: Maaş Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: Aylık maaş işlem takvimi

UYGULA

Özlük ve mali değişiklikleri teslim al

Atama/ayrılma, terfi, izin/rapor, sosyal hak, kesinti, SGK ve banka belgeleri kayıt altına alınır.

Sorumlu: PDB / Fakülte Personel / Personel | Kayıt: Aylık değişiklik ve belge listesi

KONTROL ET

Kimlik, yürürlük ve hukukî dayanağı doğrula

Her değişiklik doğru personel, statü, tarih, onay ve belgeyle eşleştirilir; kişisel veriye erişim sınırlandırılır.

Sorumlu: Maaş Tahakkuk / Fakülte Personel | Kayıt: Özlük-mali değişiklik kontrolü

UYGULA

KPHYS ve ilgili sistemlere veriyi işle

Onaylı değişiklikler doğru maaş dönemi, tür ve yürürlük tarihiyle KPHYS/PBS/HİTAP'a girilir.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: KPHYS/PBS/HİTAP işlem kayıtları

KONTROL ET

Ön bordroyu önceki ay ve özlükle karşılaştır

Brüt-net, kesinti, banka, yeni/ayrılan personel ve olağandışı farklar raporla incelenir.

Sorumlu: Maaş Tahakkuk / Gerçekleştirme Görevlisi | Kayıt: Ön bordro ve fark analiz raporu

HAYIR → DÜZELTME

Bordro ve farklar açıklanabilir mi?
Belgesiz, beklenmeyen veya hatalı farklarda veri kaynağına dönülür ve sistem düzeltilir.

EVET → KESİN BORDRO

UYGULA

Kesin bordro ve MYS ödeme dosyasını oluştur

Kesin bordro, banka listesi, kesinti/SGK ve gerekli ödeme belgeleri elektronik ödeme rotasına hazırlanır.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: Kesin bordro / MYS ödeme belgesi

KONTROL ET

Gerçekleştirme, harcama ve muhasebe onaylarını tamamla

Hakkın doğumu, hesap, belge, bütçe ve banka yönünden elektronik onay ve muhasebe işlemi yürütülür.

Sorumlu: Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi | Kayıt: MYS/KEÖS ve muhasebe sonucu

UYGULA

Banka ve e-bordro sonucunu doğrula

Personel bazında ödeme, reddedilen hesap, emanet, kesinti ve e-bordro erişimi kontrol edilir.

Sorumlu: Maaş Tahakkuk / Muhasebe Birimi | Kayıt: Banka sonucu / e-Bordro

ÖNLEM AL

Eksik/fazla ödeme ve kişi borcunu yönet

Maaş farkı, eksik ödeme veya yersiz ödeme için düzeltme, geriye dönük hesap ve kişi borcu işlemi başlatılır; kök neden kaydedilir.

Sorumlu: PDB / Fakülte Mali İşler / SGDB | Kayıt: Düzeltme / maaş farkı / kişi borcu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



5.7 Maaş ve Özlük Kaynaklı Mali İşlemler - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-07 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Özlük değişikliğinin yanlış kişi veya döneme işlenmesi
Kontrol: Kimlik, yürürlük tarihi ve onay üçlü kontrolü.
- 2. Aylıksız izin/rapor/ayrılmanın maaşa geç yansımaları
Kontrol: PDB-fakülte aylık değişiklik uzlaşması.
- 3. Yanlış banka, kesinti veya sosyal hak ödemesi
Kontrol: Önceki ay fark ve kişi bazlı kontrol.
- 4. Fazla ödeme ve kişisel mali verinin yetkisiz paylaşımı
Kontrol: Kişi borcu prosedürü ve rol tabanlı erişim.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İlk bordroda açıklanamayan fark
Hedef: $\leq$ %1 personel | Kaynak: Ön bordro fark analizi
- Yanlış/fazla maaş ödemesi
Hedef: 0 kritik olay | Kaynak: Düzeltme ve kişi borcu kayıtları
- KPHYS-PBS-HİTAP uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Aylık sistem karşılaştırması
- Banka/e-bordro sonucu doğrulanan personel
Hedef: %100 | Kaynak: KEÖS ve e-Bordro kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Maaş takvimi, veri sahipliği ve değişiklik kontrolünü belirle.	Aylık takvim; değişiklik listesi	Maaş Tahakkuk
UYGULA	KPHYS veri, bordro, MYS/KEÖS ve e-bordro işlemlerini tamamla.	Maaş ödeme dosyası	Veri Giriş / Yetkililer
KONTROL ET	Özlük, fark, sistem, banka ve gizlilik uyumunu doğrula.	Fark analizi; KPI sonuçları	Gerçekleştirme Görevlisi
ÖNLEM AL	Fazla/eksik ödeme nedenlerine göre veri akışı ve kontrol raporlarını güncelle.	Düzeltilici işlem raporu	Harcama Yetkilisi / PDB

Not: Aylık kesim tarihi ve kurum içi PDB-Maaş Birimi rota adları güncel ödeme takvimine göre belirlenir; sabit tarih kullanılmaz.



5.8 Satın Alma ve Taşınır İşlemleri

Kategori 05 • Mali İşlemler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-08 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Mal ve hizmet ihtiyaçlarını gerekçe, teknik şartname, ödenek, uygun satın alma yöntemi, rekabet ve çıkar çatışması kontrolleriyle karşılamak; teslim, muayene-kabul, taşınır kaydı, ödeme ve kullanıcı/ambar devrini tamamlamak.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Harcama Yetkilisi: KİYÜ görev tanımına göre yetkili yönetici
İhtiyaç sahibi: Bölüm/birim
Hazırlayan: Satın Alma Veri Giriş/Gerçekleştirme görevlileri
Kontrol organları: Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri, İhale/Satın Alma Komisyonu (yönteme göre), Muayene ve Kabul

KAYIT VE KANIT SETİ

İhtiyaç talebi ve gerekçe • Teknik şartname/iş tanımı • Yaklaşık maliyet/piyasa fiyat araştırması • Ödenek ve bütçe tertibi • Satın alma yöntemi ve limit kontrolü • Bölünme/çıkar çatışması kontrolü • Harcama talimatı • EKAP/teklif/ihale/doğrudan temin kayıtları • Sipariş/sözleşme • Fatura • Teslim belgesi • Muayene-kabul tutanağı • TKYS ve Taşınır İşlem Fişi • Ödeme emri • Muhasebe/KEÖS sonucu • Kullanıcı/ambar teslimi • Garanti/bakım/ayıplı mal kaydı.

KAPSAM

Bölüm/birim ihtiyaç talebinden teknik şartname ve ödenek, güncel 4734 hükümlerine göre yöntem seçimi ve harcama talimatı, EKAP/satın alma işlemi, sipariş/sözleşme, teslim, muayene-kabul, TKYS/TİF, MYS ödeme ve garanti/ayıplı mal yönetimine kadar.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Mal veya hizmet ihtiyacının gerekçeli olarak resmî talep ve teknik gereksinimle bildirilmesi.
Bitiş: Mal/hizmetin usulüne uygun kabulü, taşınırsa TKYS/TİF kaydı ve kullanıcı/ambara teslimi, ödeme sonucunun doğrulanması, garanti/bakım ve eksik/ayıplı teslim kayıtlarının kapatılması.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: MYS, EKAP, TKYS, EBYS, KEÖS ve bütçe/ödenek sistemi.
Kontroller: Gerçek ihtiyaç; marka/firmaya işaret etmeyen şartname; ödenek; yöntem/limit; alımın bölünmemesi; yasaklılık/çıkar çatışması; rekabet ve fiyat; sipariş/sözleşme; teslim; bağımsız muayene-kabul; fatura/vergi; TİF; ödeme ve garanti.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu; 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (uygunsa); 5018 sayılı Kanun; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği; ilgili muayene-kabul yönetmelikleri; Doğrudan Temin Tebliği ve yıllık KİK limit/tebliği.



5.8 Satın Alma ve Taşınır İşlemleri - Akış Şeması

Gerekçeli ihtiyaçtan yöntem/EKAP, bağımsız kabul, TKYS/TİF ve elektronik ödemeye kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-08 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

İhtiyacı ve teknik gereksinimi tanımla

Birim, kullanım amacı, miktar, teslim yeri/süresi ve teknik özellikleri gerekçeli talep ve tarafsız şartnameyle bildirir.

Sorumlu: İhtiyaç Sahibi Bölüm/Birim | Kayıt: İhtiyaç talebi / teknik şartname

KONTROL ET

Ödenek, mevcut stok ve ihtiyaç tekrarını kontrol et

Bütçe tertibi/ödenek, ambar ve ihtiyaç fazlası taşınır, mevcut sözleşme ve mükerrer talep incelenir.

Sorumlu: Mali İşler / Taşınır Kayıt / Satın Alma | Kayıt: Ödenek-stok-ihtiyaç kontrolü

KONTROL ET

Satın alma yöntemini ve limitleri belirle

4734 kapsamındaki uygun ihale/doğrudan temin veya diğer hukukî yöntem güncel limit ve koşullara göre seçilir; alım bölünmez.

Sorumlu: Satın Alma / Gerçekleştirme Görevlisi | Kayıt: Yöntem ve limit kontrol tutanağı

HAYIR → REVİZYON / RET

Talep, şartname, ödenek ve yöntem uygun mu?
Marka/firmaya işaret, çıkar çatışması, ödenek veya yöntem sorunu varsa dosya revizyona/ret sürecine alınır.

EVET → HARCAMA TALİMATI

PLANLA

Harcama talimatını ve görevlendirmeleri oluştur

Hizmet gerekçesi, iş, tutar, süre, ödenek, yöntem ve gerçekleştirme görevlileri MYS/karla belirlenir.

Sorumlu: Harcama Yetkilisi | Kayıt: Harcama Talimatı Onay Belgesi / görevlendirmeler

UYGULA

Mevzuata uygun satın alma sürecini yürüt

Yönteme göre EKAP ilan/davet/e-teklif, piyasa fiyat araştırması, ihale/teklif değerlendirme ve sonuç işlemleri yapılır.

Sorumlu: Satın Alma Görevlileri / Komisyon | Kayıt: EKAP/teklif/piyasa araştırma/karar kayıtları

UYGULA

Sipariş veya sözleşmeyi düzenle

Miktar, fiyat, teslim, ceza, garanti ve ödeme koşulları açık biçimde yükleniciye bildirilir ve izlenir.

Sorumlu: Satın Alma / Harcama Birimi | Kayıt: Sipariş/sözleşme / yüklenici bildirimi

KONTROL ET

Teslim ve bağımsız muayene-kabulü tamamlama

Mal/hizmet teknik şartname, miktar, kalite ve süre yönünden görevlendirilmiş kişi/komisyonca incelenir; eksik/ayıplı teslim kabul edilmez.

Sorumlu: Muayene ve Kabul Görevlileri/Komisyonu | Kayıt: Teslim ve muayene-kabul tutanağı

UYGULA

Taşınır kaydı ve ödeme emrini tamamlama

Taşınır mal TKYS/TİF ile kaydedilir; fatura, kabul, vergi ve diğer belgelerle MYS ödeme emri oluşturulup elektronik onay/muhasebeye gönderilir.

Sorumlu: Taşınır Kayıt / Veri Giriş / Yetkililer | Kayıt: TKYS/TİF / MYS ödeme / muhasebe-KEÖS

ÖNLEM AL

Kullanıcı/ambar, garanti ve tedarikçi performansını izle

Mal kullanıcıya/ambara teslim edilir; garanti-bakım, ayıplı/geç teslim, iade, ceza ve tedarikçi performansı kayıt altına alınır.

Sorumlu: Taşınır Kayıt / İhtiyaç Birimi / Satın Alma | Kayıt: Zimmet/ambar / garanti / tedarikçi değerlendirmesi

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



5.8 Satın Alma ve Taşınır İşlemleri - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-08 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. İhtiyacın bölünmesi veya yanlış satın alma yöntemi
Kontrol: Yıllık ihtiyaç, limit ve yöntem kontrolü.
- 2. Teknik şartnamenin belirli marka/firmayı işaret etmesi
Kontrol: Tarafsız teknik ve hukukî şartname incelemesi.
- 3. Muayene-kabul yapılmadan veya uygunsuz mal için ödeme
Kontrol: Bağımsız kabul tutanağı ve MYS ödeme ön koşulu.
- 4. Taşınırın TKYS/TİF ve kullanıcı/ambar kaydının yapılmaması
Kontrol: Ödeme öncesi taşınır kayıt doğrulaması ve zimmet.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yöntem ve ödenek kontrolü tam alım
Hedef: %100 | Kaynak: Satın alma kontrol dosyası
- Muayene-kabul öncesi ödeme
Hedef: 0 | Kaynak: Kabul ve ödeme tarihleri
- TKYS/TİF kayıt tamlığı
Hedef: %100 | Kaynak: Taşınır ve ödeme kayıtları
- Eksik/ayıplı veya gecikmiş teslim oranı
Hedef: Dönemsel azalma | Kaynak: Tedarikçi performans kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	İhtiyaç, şartname, ödenek, yöntem ve görev ayrılığını planla.	Talep; yöntem ve harcama talimatı	İhtiyaç Birimi / Satın Alma
UYGULA	EKAP/satın alma, sipariş, teslim, TKYS ve MYS işlemlerini yürüt.	Satın alma ve ödeme dosyası	Gerçekleştirme Birimleri
KONTROL ET	Rekabet, yöntem, kabul, taşınır ve ödeme zincirini doğrula.	Kontrol listesi; KPI sonuçları	Gerçekleştirme Görevlisi
ÖNLEM AL	Tedarikçi, teslim, şartname ve kayıt sapmalarına göre satın alma planını güncelle.	Tedarikçi/iyileştirme raporu	Harcama Yetkilisi

Not: Yıllık parasal limitler, komisyon görevlendirmeleri ve kurum form adları güncel KİK ve KİYÜ uygulamasına göre dinamik tutulacaktır.



Süreçler Arası Bağlantı Dizini

Bir sürecin çıktısının başka bir sürecin girdisine dönüştüğü temel zincirler

01

Kurul ve Senato karar zinciri

01-01 Bölüm Kurul Kararları

01-02 Fakülte Kurul Kararları

01-05 Senatör Seçimi

02

Fakülte kurullarının üyelik ve seçim yapısı

01-03 Fakülte Kurulu Üyelik İşlemleri

01-04 Fakülte Yönetim Kurulu Üye Seçimi

03

Müfredattan ders programına

02-01 Müfredat Güncelleme

02-02 Ders Programları ve Açılacak Dersler

02-04 Ders Programı Değişikliği

04

Ders görevlendirmeden ek ders ödemesine

02-03 Ders Görevlendirme

05-01 Ek Ders Bildirim Formlarının Hazırlanması

05-02 Ek Ders Ücreti Ödemesi

05

Sınav programından sınav ücreti ödemesine

02-05 Sınav Programı Hazırlama

05-03 Sınav Ücreti Bildirim Formunun Hazırlanması

05-04 Sınav Ücreti Ödemesi

06

Uygulama görevlendirmesi ve klinik/saha yürütme

02-06 Klinik/Saha Uygulaması Öğretim Elemanı Görevi

02-07 Klinik/Saha Uygulaması

07

Kayıt, ders ve önceki öğrenme işlemleri

03-01 Kayıt Yenileme

03-03 Ders Ekleme-Silme

03-04 Muafiyet ve İntibak

08

Geçiş ve özel öğrenciden intibaka

03-05 Yatay Geçiş

03-06 Dikey Geçiş

03-07 Özel Öğrenci

03-04 Muafiyet ve İntibak



Süreçler Arası Bağlantı Dizini

Bir sürecin çıktısının başka bir sürecin girdisine dönüştüğü temel zincirler

09 Mezuniyetten diplomaya

03-12 Mezuniyet

03-13 Diploma

10 Kadro izninden öğretim üyesi atamasına

04-01 Akademik Kadro Kullanım İzni

04-02 Profesör Kadrosuna İlk Atama

04-03 Doçent Kadrosuna İlk Atama

04-04 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna İlk Atama

11 Süreli atama ve yeniden atama

04-05 Doktor Öğretim Üyesi Yeniden Atama

04-06 Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma

12 İzin/sağlık raporunun mali etkisi

04-08 Personel İzin İşlemleri

04-09 Sağlık Raporu İşlemleri

05-01 Ek Ders Bildirim Formlarının Hazırlanması

05-07 Maaş ve Özlük Kaynaklı Mali İşlemler

13 Görevlendirmeden harcırah ödemesine

04-10 Yurt İçi Görevlendirme

04-11 Yurt Dışı Görevlendirme

05-05 Yolluk ve Harcırah Ödemesi

14 Atama jürisinden jüri ücretine

04-02 Profesör Kadrosuna İlk Atama

04-03 Doçent Kadrosuna İlk Atama

04-04 Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna İlk Atama

05-06 Jüri Ücreti Ödemesi

15 Derece/kademedeki maaşa

04-07 Derece ve Kademe İlerlemesi Bildirimi

05-07 Maaş ve Özlük Kaynaklı Mali İşlemler

16 Satın alma, kabul, taşınır ve ödeme

05-08 Satın Alma ve Taşınır İşlemleri



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
YUSUF ŞEREFOĞLU SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

• 2026 •