**T.C.**

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM**

**ENSTİTÜSÜ**

**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü**  |  |
| **Konu** | Ders Muafiyeti İşlem Süreci |  |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 55.maddesi. |
|  Öğrencilerin derslerine ait ders muafiyetlerinde Enstitümüze intibakını sağlanması için Ana Bilim Dalı kararıyla Yönetim kurulunda görüşülürÖğrenci ders not dökümü ve derslerin kapsamlarını belirten dilekçe ile Anabilim Dalına müracaat eder.1. İlgili evraklar Ana Bilim Dalı tarafından Enstitü Yönetim Kuruluna havale edilir.
2. Enstitü Yönetim Kurulu toplanır
3. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından derslere ait muafiyetlerin belirlenmesi ve derslere intibakının yapılması
4. Enstitü Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların gereğinin yapılması için enstitü öğrenci işlerine havalesi

Ders Muafiyeti,Ana Bilim Dalı Başkanlığı, Enstitü Yönetim Kuruluna sevki uygun mu?İlk kez kayıt yaptıran öğrenci daha önce okumuş olduğu derslerinin içerikleri ile beraber ders not dökümünü bir defaya mahsus olmak üzere 1 ay içerisinde Ana Bilim Dalı Başkanlığına (evrak kayıt işleri) yazılı olarak müracaat eder.Ders Muafiyeti BittiH EvetYönetim Kurulunda, ders muafiyetinin görüşülmesi;H EvetEnstitü Müdürlüğüne bildirilen Yönetim Kurulu kararının uygulanması için Enstitü öğrenci işlerine sevk edilerek öğrenciye ait ders notları değişikliğinin bildirilmesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü** |  |
| **Konu** | Ders Kayıtları –Danışmanlık İşlemleri |  |
| Gerekçe | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 13. maddesi |
| **Danışman görevlendirilmesi**MADDE 13 – (1) Tezli yüksek lisans programında, Üniversite kadrosunda bulunan öğretim üyelerinden bir tez danışmanı en geç birinci yarıyılın sonuna kadar ve öğrencinin danışmanıyla beraber belirlediği tez konusunu içeren tez önerisi en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar anabilim/anasanat dalı başkanlığınca enstitüye önerilir. Tez danışmanı ve tez konusu enstitü yönetim kurulu onayı ile kesinleşir. |
| Kayıt Yenileme Danışman Öğretim Elemanının internet ortamında tercih ettiği dersleri;Öğrencinin seçtiği ders saati yarıyılda alacağı ders saatini aşmıyor mu?Danışman Hizmeti BittiSeçilen dersler onaylanır. Öğrenci derslerini seçmiştir. Süresi içinde onaylanmış ders kayıt çıktısı iki nüsha olarak danışman ve öğrenci tarafından karşılıklı imzalanır. İlgili döneme ait harç (katkı) dekontu Enstitü öğrenci işlerine teslim edilir. Ders kaydı tamamlanmıştır. Danışman öğretim elemanlarının görevlendirilmesiHayırEvetKatkı paylarını yatıran öğrenciler alacağı derslerini bilgisayar ortamında tercihlerini yaparak danışman öğretim elemanına gönderirÖğrenci ile ilgili kararların uygulanmasında rehberlik yapar |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü** |  |
| **Konu** | Enstitüye Alınacak Öğrencilerin Belirlenmesi |  |
| **Gerekçe** |  Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 5. maddesi |
| (1) Enstitülerdeki lisansüstü programlara öğrenci alınıp alınmaması, alınacak öğrenci sayısı ve aranan şartlar, enstitü anabilim/anasanat dalı kurulunun talebi ve önerisi dikkate alınarak enstitü yönetim kurulunun kararı ile belirlenir.(2) Öğrenci kabul edilecek lisansüstü programların adları, kontenjanları, son başvuru ve sınav tarihleri ile başvuru ve sınavlara ilişkin diğer bilgiler ve istenen belgeler her akademik yarıyıl başında ilgili enstitünün internet sayfasında ilan edilir.(3) Lisansüstü programlara aday başvuruları, ilgili enstitünün internet sayfasındaki başvuru formu elektronik ortamda doldurulduktan sonra sistem tarafından üretilecek çıktı alınarak lisansüstü eğitim yapılmak istenen programın enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığına, ilanda istenen belgelerle birlikte yapılır. Adaylar, başvuru için gerekli belgeleri (lisans diplomasının aslı veya enstitü tarafından onaylı örneği, lisans not ortalamasını gösterir not dökümü, ALES sonuç belgesinin aslı veya bilgisayar çıktısı ve başvuru formu) ilgili enstitü yönetim kurulunun belirlediği süreler içinde eksiksiz olarak başvurduğu anabilim/anasanat dalı başkanlığına vermek zorundadır.4) Lisansüstü öğrenci kontenjanları, Türkiye Cumhuriyeti (T.C.) vatandaşı ve Yabancı Uyruklu (Y.U.) kontenjanlar olmak üzere ikiye ayrılır. T.C. kontenjanları, kabul koşullarını sağlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adaylara; Y.U. kontenjanları ise kabul koşullarını sağlayan Yabancı Uyruklu adaylara açıktır. Ayrıca yatay geçiş kontenjanı da belirtilebilir.Enstitüye Alınacak Öğrencilerin BelirlenmesiKilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğünden gelen ilan olurunun evrak kaydının yapılmasıazıEnstitü Müdürünün Yönetim Kuruluna SevkiAna Bilim Dalı Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrencilere ait Bilgiler BelirlenirEnstitü Sınavı Sonucuyla Alınacak Öğrenciler BelirlendiKararın Enstitü Müdürlüğüne BildirilmesiKararın; Enstitü Öğrenci İşlerine bildirilmesi Yönetim Kuruluna davet yazısı yazılı ve toplanır |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü** |  |
| **Konu** | Öğrenci hizmetleri komisyonu \_ Yeni Kayıt İşlem Süreci |  |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 50.maddesi |
| Kilis 7 Aralık Rektörlüğü tarafından (Enstitü ilan sonucuna göre Enstitümüze kayıt edilecek öğrencilere ait) bilgiler/belgeler gelmesiyle;1. Kesin kayıt formu Enstitüden veya Enstitü web sayfasından temin edilecektir
2. Diploma veya çıkış belgesinin aslı veya onaylı örneği
3. Mezun olduğu yükseköğretim kurumundan alınmış olan tüm dersleri ve notları gösterir transkript belgesinin aslı veya onaylı fotokopisi.
4. ALES sonuç belgesi (Tezli programlar için)
5. Nüfus Cüzdan Fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası yazılı olacak.)
6. Son 6 ay içerisinde çekilmiş 3 adet (4,5x6) cm. ebadında vesikalık fotoğraf,
7. Erkek adayların askerlik şubesinden veya e-devlet’ten alacakları “bir lisansüstü eğitimine kaydolmasında askerlikçe bir sakınca” olmadığına dair belgenin aslı.

 Enstitü Öğrenci İşlerinin verdiği **Kayıt Dosyası** ve belgeleri doldurularak Enstitü Öğrenci İşlerine Teslim Edilmesi ile Kesin Kaydı yapılır. | **ENSTİTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;**1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bilgi verilir.(Kayıt olan öğrenciler için)
2. Kesin Kaydını Yaptıran Öğrenciye Öğrenci Kimlik Kartı verilir.
3. Bilgisayar Ortamında Kişisel Bilgileri girilir.
4. Sınıf Listesi Düzenlenir.
5. Öğrenim Süresi İçinde Alacağı Dersleri oluşturulur.
6. Askerlik Şubelerine Öğrenci Durum Belgesi Gönderilir.
7. Danışmanları ve diğer hususlarda bilgilendirme yapılır.
8. Yabancı Dil Muafiyet Sınav Listesi Hazırlanır, Sınav Tarihinde, İlgili Öğretim Elamanlarına bilgilendirilir.
 |
| Yeni Kayıt İşlemlerine GirişKilis 7 Aralık Üniv. İlgili Ana Bilim Dalından gelen yazı Enstitünün, Yönetim Kuruluna sevkiÖğrencinin belgeleri tamam mı? Enstitü Öğrenci İşleri birimince Yeni kayıt İşlemi Tamamlandı.Öğrenciye ait bilgilerin ÖBİS ortamına girilmesiÖğrencinin; Tamamlaması gereken belgelerin kontrolü için Enstitü öğrenci İşlerince incelemesi; Evrakları tamamlanması için yönlendirme yapılmasıÖğrencinin; Katkı Payı yatırdı belgesi (dekontu) Enstitü Öğrenci İşlerine gösterilmesiHEvetEksik belgelerini tamamlaması için öğrenciye iade edilmesiÖğrenci İşleri tarafından; öğrenciye öğrenci kimlik kartı, öğrenci belgesi, yabancı dil muafiyet sınav formu verilir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü** |  |
| **Konu** | Öğrenci hizmetleri komisyonu \_ Yatay Geçiş Sonucu Kayıt İşlem Süreci |  |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 49. Maddesi |
| (1) Üniversitedeki aynı enstitünün bir başka anabilim/anasanat dalında veya başka bir yükseköğretim kurumunun eş değer enstitüsüne bağlı lisansüstü programında en az bir yarıyılı tamamlamış ve genel not ortalaması 4 üzerinden en az 3.50 olan başarılı bir öğrenci, süresi içinde istenen belgelerle başvurmak koşuluyla enstitü anabilim/ana sanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararıyla bir başka lisansüstü programa yatay geçiş yoluyla kabul edilebilir. (2) Yatay geçiş başvurusunda bulunan adayın ilgili lisansüstü program için gerekli başvuru ve kabul koşullarını sağlıyor olması gerekir.(3) Lisansüstü programlarda yatay geçiş kontenjanları, anabilim/anasanat dalı kurulunun önerisi, enstitü yönetim kurulunun kararı ile her yarıyıl belirlenir ve ilgili enstitünün internet sayfasında ilan edilir.(4) Yatay geçiş başvurusu, anabilim/anasanat dalı başkanlığınca incelenir ve koşulları sağladığı belirlenen öğrenciler not ortalamasına göre sıralanır. Kontenjan sayısı kadar öğrenci, anabilim/anasanat dalı kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile yatay geçiş hakkı kazanır.(5) Kabul sonrası öğrencinin intibak işlemleri ilgili enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile kesinleşir. (6) Yatay geçiş için aşağıdaki asgari koşulları sağlayan lisansüstü öğrencisinin enstitü anabilim/anasanat dalı kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile programa intibakı yapılır:Öğrencinin, yatay geçişe başvurduğu dönem itibarıyla kredili derslerden en az dördünü almış, başarmış ve genel not ortalamasının en az 3.50 olması gerekir.Öğrenci, en erken birinci yarıyıl sonunda, en geç üçüncü yarıyıl başında başvurabilir.Doktora/sanatta yeterlilik programına başvuru için gerekli olan dil koşulunun sağlanmış olması gerekir. |  **ENSTİTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;**1. 1. Enstitü Öğrenci İşleri birimine bilgi verilir.(Kayıt olan Öğrenciler için)
2. 2.Kesin kaydını yaptıran öğrenciye öğrenci kimlik kartı verilir.
3. 3.Bilgisayar ortamında kişisel bilgileri girilir.
4. 4.Sınıf listesi düzenlenir.
5. 5.Öğrenim süresi içinde alacağı dersleri oluşturulur.
6. 6.Askerlik şubelerine öğrenci durum belgesi gönderilir.

 7.Özlük dosyası eski okulundan istenir. İlgili danışmanları bilgilendirilirir. |
| Yatay Geçiş İşlemlerine Giriş Enstitü Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği’nin 49. maddesiEnstitü Yönetim Kuruluna sevkiÖğrencinin belgeleri tamam mı ? Enstitü Öğrenci İşleri tarafından Yatay Geçiş Kayıt işlemi TamamlandıÖğrenciye ait Bilgilerin ÖBİS ortamına girilmesiÖğrencinin; Tamamlaması gereken belgelerin kontrolü için Enstitü öğrenci İşlerine gösterilmesi  Eksik evrakları tamamlanması için yönlendirilmesiÖğrencinin; Katkı Payı yatırdı belgesi (dekontu) Enstitü öğrenci İşlerine gösterilmesiHEvetEksik belgelerini tamamlaması için öğrenciye iade edilmesiEnstitü Öğrenci İşleri tarafından; Öğrenciye öğrenci kimlik kartı, öğrenci belgesi, Yabancı dil muafiyet sınav formu verilir.Öğrenci intibak dersleri için dilekçe verir, görüşülmesi içi Anabilim Dalı Başkanlığı intibak komisyonuna havale eder |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü** |  |
| **Konu** | Mezun Öğrencilerin Belirlenmesi İşlem Süreci |  |
| **Gerekçe** | Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 15. maddesi |
| Mezun Öğrencilerin Belirlenmesi BaşlaÖğrencinin yönetim kurulu kararı ile mezuniyetinin onaylanması tez savunma sınavı sonrası istenilen evrakların tamamlanmasıDanışmanın Evrakların Kontrolü SonucuÖğrencinin tez savunma sınavından başarılı olmasıMezun Öğrenciler Belirlendi **Enstitü Öğrenci işleri tarafından;**Öğrenciye Mezuniyet belgesi, Not döküm belgesi, Erkek öğrenciye Askerlik durum belgesi, Burs aldığı Kurumlara, Enstitü Öğrenci İşlerine bildirilir.HEvetEksik işlemlerini tamamlaNot döküm belgesi çıktısı alınır, Askerlik Durum Belgesi çıktısı ve Geçici mezuniyet belgesi (talep halinde) hazırlanarak Müdüre imzaya sunulur.Danışmanın kararı olumlu ise, Enstitü öğrenci işleri kontrolüÖğrenci Mezun olabilir mi?HEvetEksik işlemlerini tamamla |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimi** | **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü** |  |
| **Konu** | DUYURULAR |  |
|  |  |
| ÖĞRENCİNİN İLAN VE DUYURULARYazı İşleri tarafından;YAZININ (Duyurunun bulunduğu)GELEN EVRAK’A KAYDEDİLMESİÖĞRENCİ İŞLERİ TARAINDAN İLGİLİ PERSONELE HAVALESİYAZININ ÖĞRENCİ İŞLERİNE GELMESİ SÜRESİ DOLAN DUYURULAR PANODAN KALDIRILIR.Müdür, Enstitü Sekreterinin; ÖĞRENCİ İŞLERİNE DUYURULMASI İÇİN SEVKİÖĞRENCİNİN İLAN VE DUYURULAR KALDIRILMIŞTIRYazı Duyurulsun mu?HayırEvetÖğrenci İşleri İlgi yazıyı, DOSYAYA KALDIRMASI |



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

**BAŞLAMA**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

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

|  |
| --- |
| GÖREV İFA EDİLİR. |

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

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

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

**EKDERS ÖDEMELERİ**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**BAŞLAMA**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

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

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

DERS YÜKLERİ : PROF., DOÇENT., DR.ÖĞR.ÜYESİ 10 SAAT, ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 12 SAATTİR. |

|  |
| --- |
| DEKAN YARDIMCILARI: DR.ÖĞR.ÜYESİ 5 SAAT ÖĞRETİM GÖREVLİSİ 6 SAATTİR. |

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

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

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

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

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

**BAŞLAMA**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

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

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

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

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

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

**BAŞLAMA**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

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

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

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

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

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

**BAŞLAMA**

**İŞLEM BASAMAKLARI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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