KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SÜREÇ YONETİMİ EL KİTABI (V1.0)



www.kilis.edu.tr

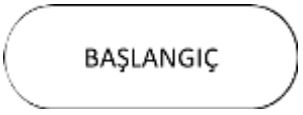
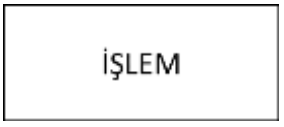
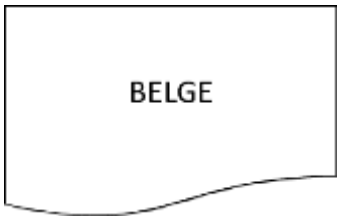
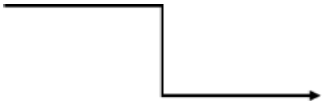
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Süreç Yönetimi El Kitabı, mevcuttaki süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı hale getirerek ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlayıp, kalite güvence sistemini etkili bir şekilde kurumda uygulamak amacıyla hazırlanmıştır.

Prof. Dr. Mustafa CİNOĞLU
Dekan

2026, KİLİS

SÜREÇ AKIŞ ŞEMALARINDA KULLANILAN ŞEKİLLER VE AÇIKLAMASI

Şekil/Şekil adı	Açıklaması
	Bir iş akış diyagramındaki olayları başlatır
	Bir iş akış diyagramındaki olayları bitirir.
	Bir iş akış diyagramında belli bir yöntem kullanarak yapılan iş ve uygulamaların her biridir.
	Bir iş akış diyagramında; sonuca bağlanması gerekli bir iş ya da sorun konusunda verilen kesin yargıdır
	Bir iş akış diyagramında bir işlemin ya da kararın gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulabilen ilk bilgidir.
	Bir iş akış diyagramında bir işlemin gerçekliğini gösteren nesnel çıktıdır.
	Bir akış diyagramında farklı şekilleri birbiriyle ilişkilendiren ve ok ile sonlandırılmış bir çizgidir.

1. AMAÇ, KAPSAM VE GELİŞİM

Süreç Yönetimi El Kitabı, mevcuttaki süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı hale getirerek, ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlayıp, kalite güvence sistemini etkili bir şekilde kurumda uygulamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu maksatla YÖKAK tarafından hazırlanan Kurumsal iç değerlendirme raporundaki ana süreçler göz önüne alınarak her ana süreç için PUKÖ döngüsüne uygun olarak planlama, uygulama, kontrol ve önlem alma aşamaları tanımlanmış, her bir ana sürecin alt süreçleri, süreç sorumlusu ve uygulayıcıları, kapsam ve amacı, girdileri, çıktıları, faaliyetleri, performans göstergeleri, müşterileri ve tedarikçileri tanımlanmış ve akış şemaları oluşturulmuştur.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi El Kitabı, Kalite Güvence Sistemi Kalite Çalışma Grupları çatısı altında her akademik birimi temsil eden görevlilerin katılımı ile haftalık olarak yaptığı toplantılar neticesinde taslak olarak oluşturulmuştur. Oluşturulan taslak el kitabı üniversitedeki Fakülte ve enstitülere, buradan da programlara gönderilerek taslak süreç yönetimi el kitabı hakkında tüm akademik birimlerin görüş, öneri ve eleştirileri alınmıştır. Bu geri bildirimler doğrultusunda PUKÖ döngüsü oluşturularak süreç yönetimi el kitabı versiyon 1 (V1.0) oluşturulmuş ve web sayfası üzerinden ilan edilmiştir. İzleyen süreçlerde benzer bir şekilde iç ve dış paydaşların görüşleri doğrultusunda el kitabında gerekli düzeltmeler yapılarak yeni versiyon numarası ile gelişim süreci devam edecektir.

Süreç Yönetimi El Kitabının ilk bölümünde ilgili tanımlamalara yer verilmiştir.

2. TANIMLAR

Birim: Akademik ve idari birimlerdir.

Girdi: Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, hammadde, teknoloji, sermaye vb. kaynaklardır.

Süreç/Adımlar: Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde değer katan

Faaliyetlerin/adımların tümüdür.

Çıktı: Süreç sonunda elde edilen sonuçtur.

Süreç Akışı: Süreç adımlarının tanımlandığı akış şemasıdır.

Süreç Sorumlusu: Süreci tanıyan, yöneten, iyileştirmelerini yapan, yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir.

Süreç Uygulayıcıları: Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir.

Ana Süreç: Hiyerarşik olarak üst seviyedeki süreçlerdir.

Alt Süreç: Hiyerarşik olarak ana süreçlerin altında yer alan süreçlerdir.

Kritik Süreç: Kurumun kritik başarı faktörleri ile ilişkilendirilmiş, iyileştirmede önceliğe sahip olan dönemin gelişme ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenen ana süreçlerdir.

Süreç Riskleri: İlgili sürece ait alt işlemlerin tamamlanarak süreçte ki faaliyetin tamamlanması karşısında meydana gelen aksaklıkları ifade eder.

Performans Göstergeleri: Süreçlerin, faaliyetleri (Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-öğretim, Ar-Ge, Toplumsal Katkı) aksatmayacak biçimde yerine getirilmesidir. (Varlıkların korunması, faaliyetlerin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve yasal mevzuata uygun işlem yapılması)

Paydaş: Kurum içi ve dışı paydaşları ifade eder.

3. SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMALARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kalite Komisyonu, kurumun tüm süreçlerinin değerlendirilmesi kalitelerinin geliştirilmesi, dış değerlendirme sürecinde kalite seviyelerinin onaylanması ve tanımlanması konusundaki çalışmaları planlamak ve koordine etmek üzere 23 Temmuz 2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin 7 inci maddesinde belirtildiği şekilde oluşturulmuştur. Kurumda, kalite kültürünün içselleştirilmesi bakımından akademik ve idari bütün birimlerde birim kalite komiteleri ve birim danışma kurulları oluşturulmuş ve aktif göreve başlamışladır. Üniversite Danışma Kurulu ile entegre bir iletişim halinde kalite çalışmalarının yürütüldüğü Üniversitemizde Kalite Komisyonu ve Kalite Çalışma Grupları tarafından Kalite Güvence Sisteminin kurum içerisinde yerleşik hale getirilmesi, izlenmesi ve güncellenmesi çalışmaları devam etmektedir.

Süreç Yönetimine ilişkin Kalite Çalışma Grupları'nın sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

i. Ana ve alt süreçlerin belirlenmesi, sınıflandırılması, ilgili paydaşlarla bir araya gelinerek süreç akışlarının hazırlanması, süreçlere ait performans göstergelerinin ve hedeflerin gözden geçirilmesi
ii. Süreçler arası ilişkilerin yönetilmesi,
iii. Güncellenecek ve İyileştirilecek süreçlerin belirlenmesi,
iv. İyileştirilecek süreçlerin önceliklendirilmesi
v. Süreçlerle ilgili değerlendirmelerin Kalite Koordinatörlüğü aracılığı ile üniversitenin üst kurullarına iletilmesinin sağlanması.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DERS DAĞILIMI İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	40 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

- Güz ve Bahar Dönemi başlamadan önce bölümün Mevcut Eğitim-Öğretim Planına göre ders dağılımlarının yapılması ile ilgili süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Ders dağılımlarının yapılması talebi ile ilgili üst yazı
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Ders dağılımlarının ÖBS'ye işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

İŞ AKIŞ ADIMLARI

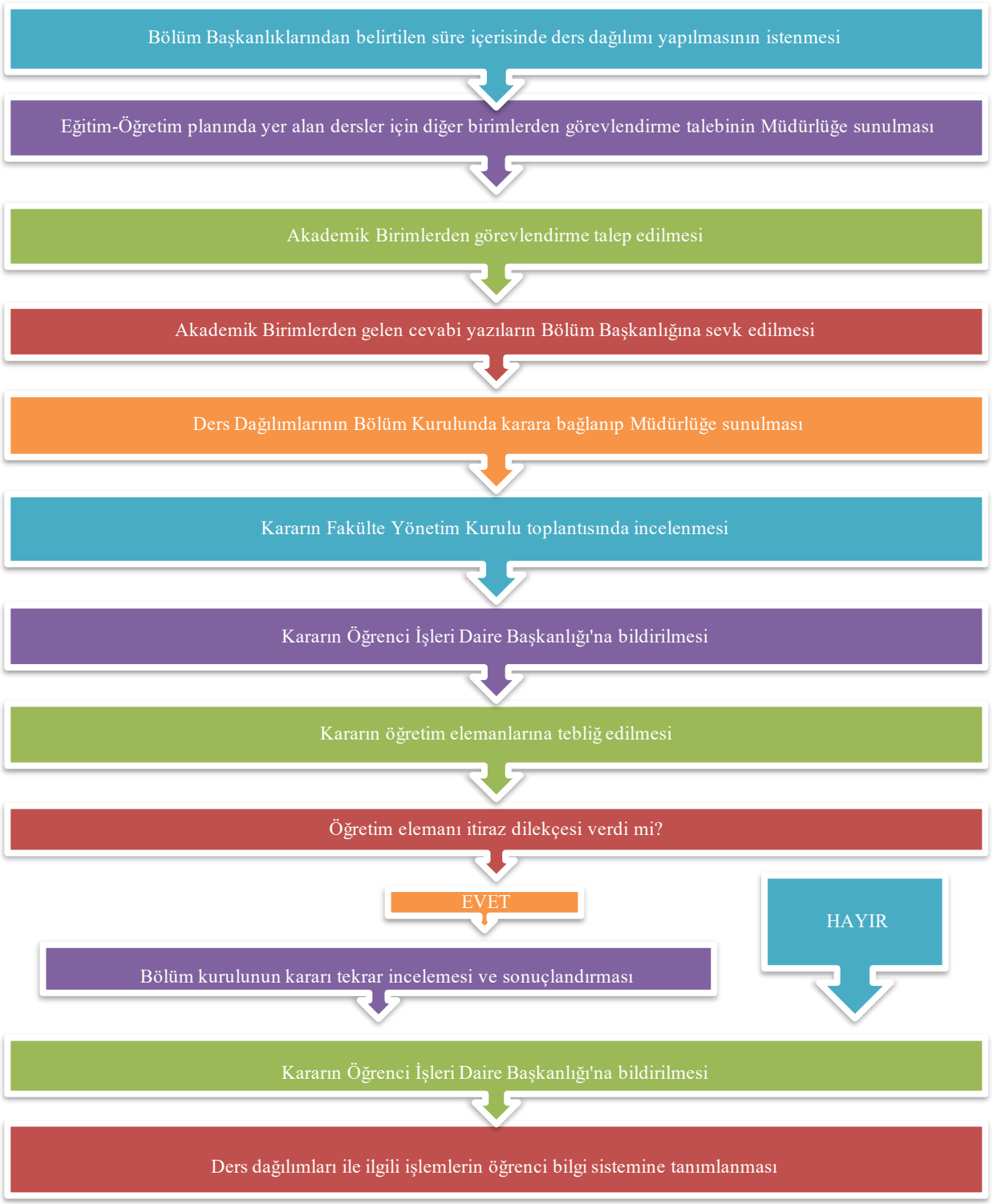
- Dekanlık Makamınca Üniversitemizin web sayfasında ilan edilen Akademik Takvimde belirtilen tarih aralığında Güz ve Bahar Döneminde yürütülecek derslerin dağılımının Bölüm Başkanlıkları tarafından yapılması talep edilir.
- Bölüm Başkanlığı ihtiyaç duyulması halinde (ortak zorunlu dersler vb.) diğer birimlerden görevlendirme talebini Dekanlık Makamına bildirir.
- Dekanlık Makamı ilgili birime görevlendirme talebinde bulunur.
- Dekanlık Makamı ilgili birimden gelen cevap yazısını Bölüm Başkanlığına bildirir.
- Ders dağılımları Bölüm Kurulunda gündeme alınır.
- Ders dağılımları Bölüm Kurulunda karara bağlanır ve üst yazıyla Müdürlüğe gönderilir.
- Bölüm Kurulu Kararına istinaden Fakülte Yönetim Kurulunda gündeme alınır.
- Ders dağılımları Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- Alınan karar bilgi için ÖİDB'ye ve ders yürüten öğretim elamanlarına gönderilir. Ayrıca birim öğrenci işleri ders dağılımlarını belirtilen süre içerisinde ÖBS'ye işler.

SÜREÇ RİSKLERİ
➢ Ders dağılım işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar ➢ Ders dağılımlarının hatalı ve/veya eksik girilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
➢ Ders Dağılımlarının ilgili Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde yapılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Dekanlık	Bölüm Başkanlıklarından belirtilen süre içerisinde ders dağılımı yapılması istenir	Üst yazı	-
Bölüm Başkanlığı	Eğitim-Öğretim planında yer alan dersler için diğer birimlerden görevlendirme talebi Müdürlüğe sunulur	Üst yazı	1 Gün
Dekanlık	Akademik Birimlerden görevlendirme talep edilir	Üst yazı	15 Gün
Dekanlık	Akademik Birimlerden gelen cevap yazıları Bölüm Başkanlığına sevk edilir	İlgili yazı	2 Gün
Bölüm Başkanlığı	Ders Dağılımları Bölüm Kurulunda karara bağlanıp Müdürlüğe sunulur	Üst yazı ve Bölüm kurul kararı	5 Gün
Dekanlık	Bölüm kurul kararı Fakülte Yönetim kurulunda değerlendirilir	Üst yazı ve Bölüm kurul kararı	5 Gün
Dekanlık	Yönetim kurulu kararı ile ders dağılımlarının ÖBS'ye işlenmesi için Birim Öğrenci İşlerine gönderilir. İlgili karar öğretim elemanlarına tebliğ edilir	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri ders dağılımları ile ilgili işlemleri ÖBS'ye işler	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün

İŞ AKIŞI


Bölüm Başkanlıklarından belirtilen süre içerisinde ders dağılımı yapılmasının istenmesi
Eğitim-Öğretim planında yer alan dersler için diğer birimlerden görevlendirme talebinin Müdürlüğe sunulması
Akademik Birimlerden görevlendirme talep edilmesi
Akademik Birimlerden gelen cevabi yazıların Bölüm Başkanlığına sevk edilmesi
Ders Dağılımlarının Bölüm Kurulunda karara bağlanıp Müdürlüğe sunulması
Kararın Fakülte Yönetim Kurulu toplantısında incelenmesi
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Kararın öğretim elemanlarına tebliğ edilmesi
Öğretim elemanı itiraz dilekçesi verdi mi?
EVET
HAYIR
Bölüm kurulunun kararı tekrar incelemesi ve sonuçlandırması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Ders dağılımları ile ilgili işlemlerin öğrenci bilgi sistemine tanımlanması

DERS KAYIT VE DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	15 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Fakültemiz Bölümlerinden birini kazanıp kayıt yaptıran ve ders kaydı yaptıracak olan öğrencilerin gerçekleştirmesi gereken işlemleri ve dikkat edilmesi gereken hususları tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- OBS ders ve dönem işlemleri sekmesi
- Akademik Takvim

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönergesi
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Fakültemiz Bölümlerinden birini kazanıp kayıt yaptıran ve ders kaydı yaptıracak olan öğrencilerin Üniversitemiz web sayfasında ilan edilen akademik takvimdeki ilgili süre içerisinde ders kaydını OBS üzerinden kesinleştirir.
- Öğrencinin danışmanı Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencinin kesinleştirip onaya gönderdiği ders kaydında problem yoksa onaylar ve ders kayıt süreci tamamlanır.
- Ders kaydında herhangi bir sorunla karşılaşıldığı takdirde Fakülte Kurulu kararıyla Öğrenci İşleri'nden düzeltme talep edilir.

SÜREÇ RİSKLERİ

- Öğrencinin ders kayıt tarihlerini kaçırmaması
- Öğrencinin yanlış ders seçmesi
- Üstten alınan ders saatlerinin birbiriyle çakışması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ders kayıtlarının ilgili mevzuata uygun olarak yapılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	OBS üzerinden dönem derslerinden alması gerekenleri seçer ve danışman onayına gönderir. Her öğrenci kayıt yaptığı döneme ait tüm dersleri alarak 30 AKTS'yi tamamlamalı ve eksik ders bırakmamalıdır. Muafiyet talebinde bulunan öğrenciler ilgili şemayı takip ederek ders intibak işlemlerini gerçekleştirirler. Muafiyeti bulunmayan ve üstten ders almak isteyen öğrencilerin not ortalamasının 3.00 ve üzeri olmasına dikkat edilmelidir.	OBS /ders ve dönem işlemleri/ ders kayıt sekmesi	5 Gün
Danışman	Öğrencinin doğru olarak yaptığı ve kesinleştirdiği ders kayıtlarını onaylar.	OBS /ders ve dönem işlemleri/ ders kayıt onay sekmesi	10 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri ders kaydında problem olan öğrencilerin ders kaydını düzeltir.	OBS	15 Gün

İŞ AKIŞI



DERS MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Muafiyet ve İntibak Koordinatörü, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Muafiyet ve İntibak Koordinatörü, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

- Dikey-yatay geçiş yaparak veya af kanunundan yararlanarak öğrenimlerine devam etmek isteyen, daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenciyken ilişiği kesilen veya mezun iken Üniversitemize yeniden kayıt yaptırmaya hak kazanan,
- Üniversitemiz programlarından birinde kayıtlı bulunup başka bir yükseköğretim kurumunun programlarında özel öğrenci statüsünde, değişim programları (Erasmus, Farabi ve Mevlana) veya yaz okulu kapsamında ders alan,
- Akademik değişim programları kapsamında öğrenimlerine Üniversitemizde devam edecek öğrencilerin,
- Çift anadal veya yandal programından faydalanan öğrencilerin,

daha önce alıp başarılı oldukları derslerden muafiyetlerini ve devam edeceği sınıfa intibaklarıyla ilgili süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Muafiyet ve İntibak taleplerine ilişkin öğrenci başvuru dilekçeleri
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Muafiyet ve intibak başvuru sonuç tutanağının yer aldığı Yönetim Kurulu kararı
- Kararın ÖBS'ye işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde iş akış tanımı yapılan öğrencilerin muafiyet ve intibak başvuru dilekçeleri bölüm sekreterliği tarafından kabul edilir ve ekleriyle birlikte Bölüm Başkanlığına iletilir.
- İlgili birim veya anabilim dalı başkanlığı tarafından görevlendirilen Muafiyet ve İntibak Komisyonu başvuruları inceler.
- Komisyon, her bir öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir eşdeğerlik çizelgesi hazırlar.
- Komisyon tarafından hazırlanan öneri, ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.
- Muafiyet ve intibak başvuru sonuçları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.
- Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Sonuçlar öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilir.
- Yapılan muafiyet ve intibak sonuçlarına itirazlar, muafiyet işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren en geç 7(yedi) iş günü içinde ilgili birime yapılır.
- İlgili komisyon intibak işlemlerini 7(yedi) iş günü içerisinde tekrar inceler ve sonuçlandırır.
- Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Sonuçlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

SÜREÇ RİSKLERİ

- Yanlış ve/veya eksik ders intibakının ve muafiyetinin yapılması
- İntibak ve muafiyet işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Notların hatalı ve eksik girilmesi

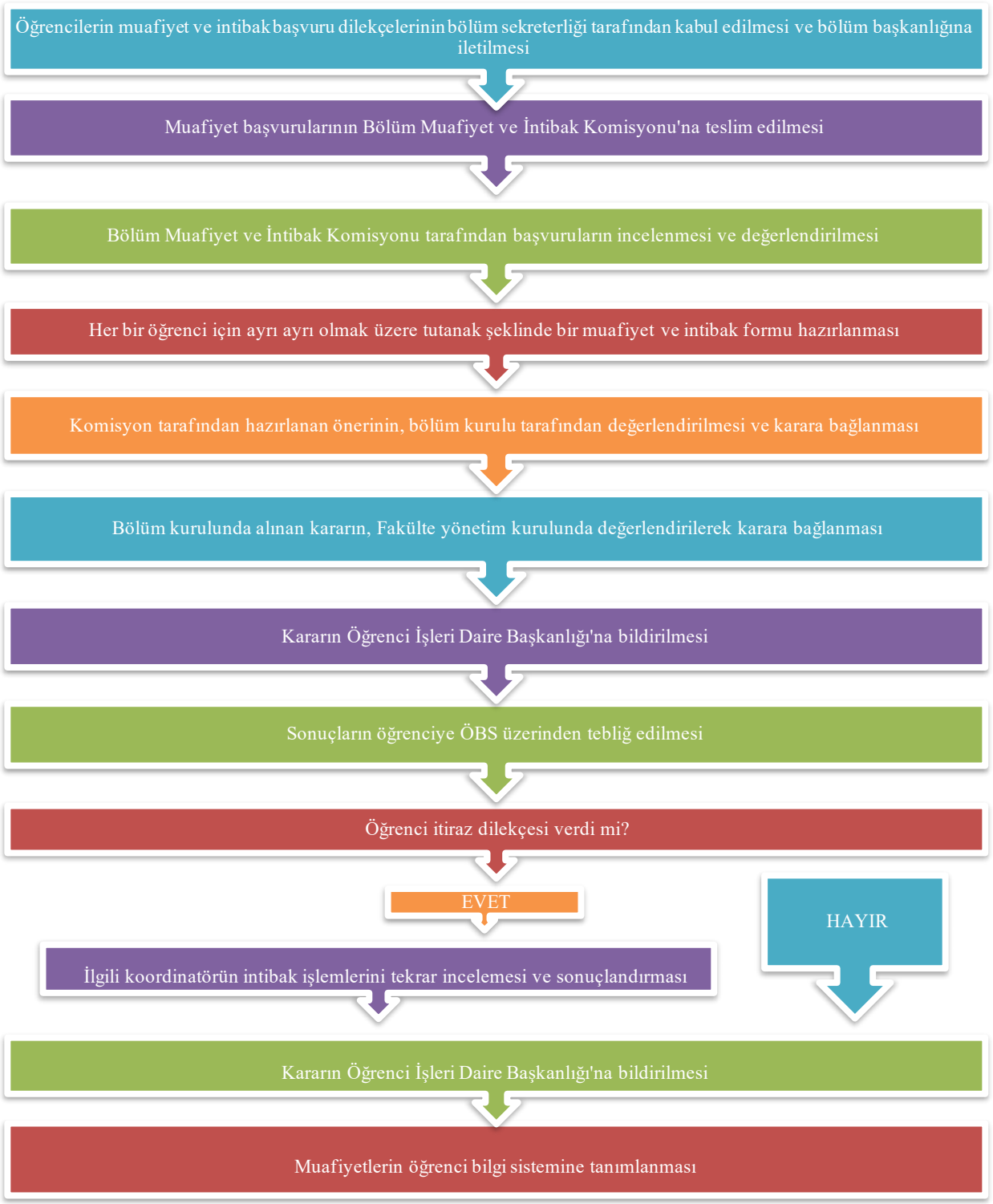
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	Ders muafiyet ve intibak dilekçesine daha önce öğrenim gördüğü üniversiteye ait transkript ve ders içeriklerini ekleyerek ilgili bölüm sekreterliğine başvuru yapar	Ders muafiyet ve intibak dilekçesi, transkript ve onaylı ders içerikleri	-
Bölüm Sekreterliği	Ders muafiyet ve intibak dilekçelerini kabul eder ve ekleriyle birlikte Bölüm Başkanına iletir	Ders muafiyet ve intibak dilekçesi, transkript ve onaylı ders içerikleri	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Öğrencinin başvurusunu "Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu'na sevk ederek değerlendirilmesini sağlar.	Ders muafiyet ve intibak dilekçesi, transkript ve onaylı ders içerikleri	1 Gün
Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu	Komisyon başvuru talebini değerlendirerek her bir öğrenci için muafiyet ve intibak formu hazırlar ve öğrencinin intibak ettirileceği sınıf belirlenir	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Ders muafiyet ve intibak formu	2 Gün
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından hazırlanan muafiyet ve intibak formu ve öğrencinin intibak ettirileceği sınıf, bölüm kurulunda değerlendirilir.	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Ders muafiyet ve intibak formu	1 Gün

Dekanlık	Bölüm kurul kararı Fakülte Yönetim kurulunda değerlendirilir	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi	2 Gün
Dekanlık	Yönetim kurulu kararı ile muafiyetlerin işlenmesi için Birim Öğrenci İşlerine gönderilir.	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri muafiyet ve intibak ile ilgili İşlemlerini ÖBS'ye işler. İlgili karar öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilir	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi ÖBS Öğrenci Dosyası	7 Gün

İŞ AKIŞI


Öğrencilerin muafiyet ve intibak başvuru dilekçelerinin bölüm sekreterliği tarafından kabul edilmesi ve bölüm başkanlığına iletilmesi
Muafiyet başvurularının Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu'na teslim edilmesi
Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından başvuruların incelenmesi ve değerlendirilmesi
Her bir öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir muafiyet ve intibak formu hazırlanması
Komisyon tarafından hazırlanan önerinin, bölüm kurulu tarafından değerlendirilmesi ve karara bağlanması
Bölüm kurulunda alınan kararın, Fakülte yönetim kurulunda değerlendirilerek karara bağlanması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Sonuçların öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilmesi
Öğrenci itiraz dilekçesi verdi mi?
EVET
HAYIR
İlgili koordinatörün intibak işlemlerini tekrar incelemesi ve sonuçlandırması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Muafiyetlerin öğrenci bilgi sistemine tanımlanması

ÇİFT ANADAL VE YANDAL İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Çift Anadal ve Yandal Koordinatörü, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Çift Anadal ve Yandal Koordinatörü, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	Yaklaşık 10 gün

İŞ AKIŞ TANIMI

- Dekanlık çift anadal ve yandal programı başvurularının kabul süreci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Çift anadal ve yandala ilişkin öğrenci başvuru dilekçeleri
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Çift anadal ve yandal başvuru sonuç tutanağının yer aldığı Yönetim Kurulu kararı
- Kararın Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ye işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönergesi
- Çift Anadal / Yandal Protokolü
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

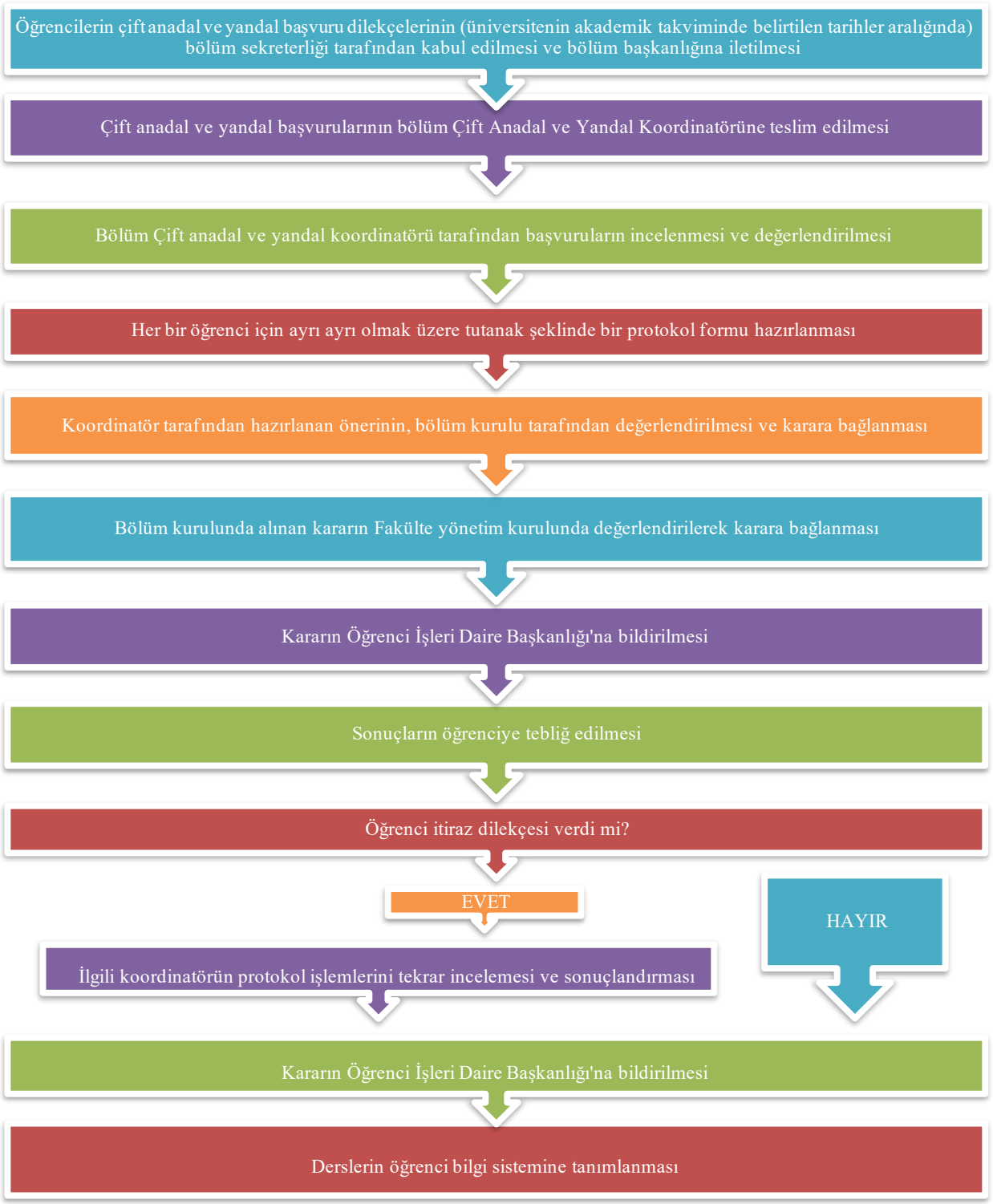
- Dönem başlangıcında ilan edilen kontenjanlar ve başvuru tarihleri arasında öğrencilerin çift anadal ve yandal başvuru dilekçeleri bölüm sekreterliği tarafından kabul edilir ve ekleriyle birlikte Çift Anadal ve Yandal koordinatörlüğüne iletilir.
- İlgili birim veya anabilim dalı başkanlığı tarafından oluşturulan Çift Anadal ve Yandal Koordinatörü başvuruları inceler.
- Koordinatör her bir öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir eşdeğerlik çizelgesi hazırlar.
- Koordinatör tarafından hazırlanan öneri, ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.
- Çift anadal ve yandal başvuru sonuçları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.
- Karar öğrencinin bağlı bulunduğu birime ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Sonuçlar öğrenciye tebliğ edilir.
- Yapılan çift anadal ve yandal sonuçlarına itirazlar, protokol işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren en geç 7 (yedi) iş günü içinde ilgili birime yapılır.
- İlgili koordinatör intibak işlemlerini 3(üç) iş günü içerisinde tekrar inceler ve sonuçlandırır.
- Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Sonuçlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

SÜREÇ RİSKLERİ
➢ Yanlış ders intibakının ve muafiyetinin yapılması ➢ İntibak ve muafiyet işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar ➢ Notların hatalı ve eksik girilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
➢ Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci İşleri	Çift Anadal /Yandal kontenjanları, başvuru koşulları ve önemli tarihler üniversite ve öğrenci işleri web sayfasında ilan edilmesi		
Bölüm Sekreterliği	Çift anadal / yandal kapsamında öğrenci başvurularının alınması (üniversitenin akademik takviminde belirtilen tarihler aralığında)	Başvuru dilekçesi ve transkript	1 veya 3 Gün
Bölüm Başkanlığı	Öğrencinin başvurusunu " Bölüm Çift Anadal / Yandal Koordinatörüne" sevk ederek değerlendirilmesini sağlar.	Başvuru dilekçesi ve transkript	1 Gün
Bölüm Başvuru Dilekçesi ve Transkript Komisyonu	Bölüm Çift Anadal / Yandal Koordinatörü başvuru talebini değerlendirerek her bir öğrenci için muafiyet ve intibak formu hazırlar ve öğrencinin intibak ettirileceği sınıf belirlenir.	Başvuru dilekçesi ve transkript Çift Anadal / Yandal ders muafiyeti ve intibak protokolü	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Çift Anadal / Yandal Komisyonu tarafından hazırlanan muafiyet ve intibak formu ve öğrencinin intibak ettirileceği sınıf, bölüm kurulunda değerlendirilir.	Çift Anadal / Yandal Yönergesi Ders muafiyet ve intibak formu	1 Gün
Dekanlık	Bölüm kurul kararı Yönetim kurulunda değerlendirilir.	Çift Anadal / Yandal Yönergesi	1 Gün
Dekanlık	Yönetim kurulu kararı ile protokolün işlenmesi için Birim Öğrenci İşlerine gönderilir.	Çift Anadal / Yandal Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı	1 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri muafiyet ve intibak ile ilgili işlemlerini OBS'ye işler.	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi OBS Öğrenci Dosyası	5 Gün

İŞ AKIŞI


Öğrencilerin çift anadal ve yandal başvuru dilekçelerinin (üniversitenin akademik takviminde belirtilen tarihler aralığında) bölüm sekreterliği tarafından kabul edilmesi ve bölüm başkanlığına iletilmesi
Çift anadal ve yandal başvurularının bölüm Çift Anadal ve Yandal Koordinatörüne teslim edilmesi
Bölüm Çift anadal ve yandal koordinatörü tarafından başvuruların incelenmesi ve değerlendirilmesi
Her bir öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir protokol formu hazırlanması
Koordinatör tarafından hazırlanan önerinin, bölüm kurulu tarafından değerlendirilmesi ve karara bağlanması
Bölüm kurulunda alınan kararın Fakülte yönetim kurulunda değerlendirilerek karara bağlanması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Sonuçların öğrenciye tebliğ edilmesi
Öğrenci itiraz dilekçesi verdi mi?
EVET
HAYIR
İlgili koordinatörün protokol işlemlerini tekrar incelemesi ve sonuçlandırması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Derslerin öğrenci bilgi sistemine tanımlanması

YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Fakültemiz Bölümlerinden birine yatay geçiş (*ek madde-1 veya başarı puanı ile*) yapmak isteyen öğrencinin, yatay geçiş başvuru formunu doldurmasıyla talebinin değerlendirilmesi arasında geçen süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Yatay Geçiş Başvuru Formu
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Web sayfasında ilan edilen yatay geçiş değerlendirme sonuçları

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

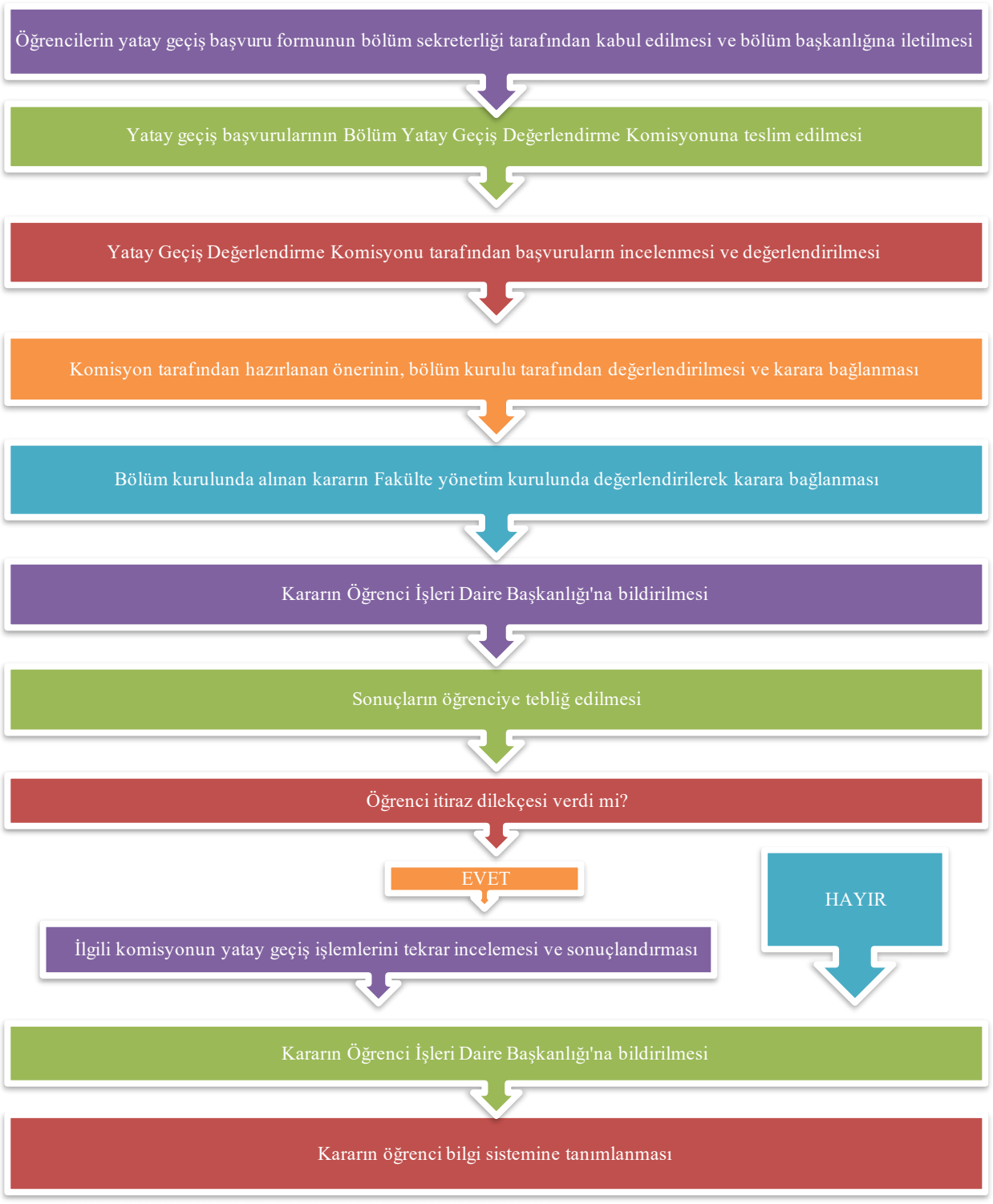
- Fakültemiz Bölümlerinden birine yatay geçiş (ek madde-1 veya başarı puanı ile) yapmak isteyen öğrenci, yatay geçiş başvuru formunu Üniversitemiz web sayfasında ilan edilen süre içerisinde teslim eder.
- Yatay geçiş başvuruları "Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonuna" sevk edilerek değerlendirilmesini sağlar.
- Yatay geçiş talebi komisyon tarafından incelenerek değerlendirilir ve karara bağlanır.
- Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu değerlendirme raporlarını Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere üst yazıyla Dekanlığa sunar.
- Yatay geçiş sonucu Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- Alınan kararın gereği için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- Yatay geçiş sonuçları web sayfasında yayınlanarak öğrencilere tebliğ edilir.

SÜREÇ RİSKLERİ
➢ Yanlış bölüme başvuru yapılması ➢ Yatay geçiş işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar ➢ İstenen belgelerde eksiklik

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
➢ Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	Yatay geçiş başvuru formunu oldurarak başvuru yapacağı bölümün sekreterliğine başvuru yapar	Yatay geçiş başvuru formu ve ekleri	5 Gün
Bölüm Sekreterliği	Yatay geçiş başvuru formunu kabul eder ve ekleriyle birlikte Bölüm Başkanına iletir	Yatay geçiş başvuru formu ve ekleri	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Öğrencinin başvurusunu "Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonuna" sevk ederek değerlendirilmesini sağlar.	Yatay geçiş başvuru formu ve ekleri	1 Gün
Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu	Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu başvuru talebini değerlendirerek karara bağlar	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi	2 Gün
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu tarafından alınan karar, bölüm kurulunda değerlendirilir.	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi	1 Gün
Dekanlık	Bölüm kurul kararı Yönetim kurulunda değerlendirilir	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi	2 Gün
Dekanlık	Yönetim kurulu kararı Birim Öğrenci İşlerine gönderilir. İlgili karar web sitesinden ilan edilerek öğrenciye tebliğ edilir	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri yatay geçiş sonuçlarını OBS'ye işler	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi OBS Öğrenci Dosyası	7 Gün

İŞ AKIŞI


Öğrencilerin yatay geçiş başvuru formunun bölüm sekreterliği tarafından kabul edilmesi ve bölüm başkanlığına iletilmesi
Yatay geçiş başvurularının Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonuna teslim edilmesi
Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu tarafından başvuruların incelenmesi ve değerlendirilmesi
Komisyon tarafından hazırlanan önerinin, bölüm kurulu tarafından değerlendirilmesi ve karara bağlanması
Bölüm kurulunda alınan kararın Fakülte yönetim kurulunda değerlendirilerek karara bağlanması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Sonuçların öğrenciye tebliğ edilmesi
Öğrenci itiraz dilekçesi verdi mi?
EVET
HAYIR
İlgili komisyonun yatay geçiş işlemlerini tekrar incelemesi ve sonuçlandırması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Kararın öğrenci bilgi sistemine tanımlanması

ERASMUS İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Erasmus Bölüm Koordinatörü, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Öğrencilerin Erasmus Değişim Programıyla Üniversitemizin ikili anlaşma yaptığı diğer Üniversitelerden ders alma talebinin değerlendirilmesi arasında geçen süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Uluslararası İlişkiler Ofisi Tarafından Değerlendirilen Erasmus Değişim Programı Sonuçları
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Ders ve Not Eşleştirmeleri ile İlgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
- Ders ve Not Eşleştirmelerinin ÖBS üzerinden yapılması

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

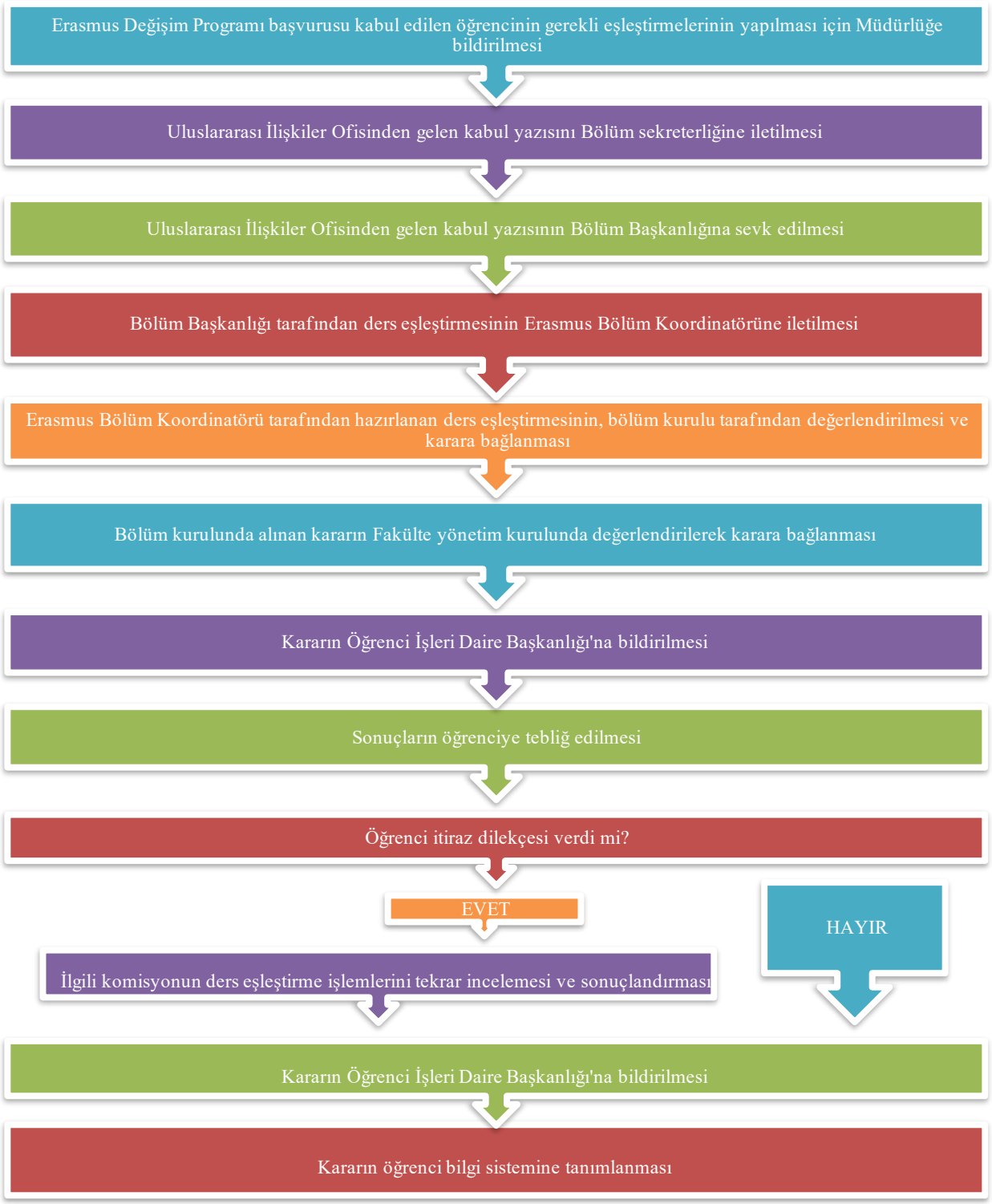
- Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünce başvuruları kabul edilen öğrenciler, ders protokolü (eşleştirmeleri) yapılmak üzere Dekanlığımıza gönderilir.
- Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünden gelen yazı Dekanlık tarafından Bölüm sekreterliğine havale edilir.
- Erasmus Değişim Programına kabul edilen öğrencilerin ilgili ders eşleştirmeleri (Ekle-Çıkart, Başarı Durumu) Bölüm Başkanlığından istenir.
- Bölüm Başkanlığı, istenen ders eşleştirmelerini Bölüm Koordinatöründen talep eder.
- Bölüm Koordinatörü tarafından incelenen ders eşleştirmelerini (Ekle-Çıkart, Başarı Durumu) Bölüm Başkanlığına iletilir.
- Yapılan eşleştirme Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa gönderilir.
- Bölüm Başkanlığından gelen ders eşleştirmeleri (Ekle-Çıkart, Başarı Durumu) Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.
- Ders eşleştirme sonucu Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- Alınan kararın gereği için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ve Uluslararası İlişkiler Ofisine, bilgi içinse Bölüm Başkanlığına gönderilir.
- Sonuçlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

SÜREÇ RİSKLERİ
➢ Yanlış derslerin eşleştirilmesi ➢ Ders eşleştirme işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar ➢ Notların yanlış ya da eksik girilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
➢ Farklı öğrenme ve öğretme metotlarını deneyimleme ➢ İngilizcenin yanında ikinci bir yabancı dil öğrenebilme ➢ Kültürel farkındalık kazanma

SORUMLU	FAALIYET	İLGILI DOKUMANLAR	SURE
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Erasmus Değişim Programı başvurusu kabul edilen öğrencinin gerekli eşleştirmelerinin yapılması için Müdürlüğe bildirir	Üst yazı ve ders eşleştirme	-
Dekanlık	Uluslararası İlişkiler Ofisinden gelen kabul yazısını Bölüm sekreterliğine iletir	Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Bölüm Sekreteri	Uluslararası İlişkiler Ofisinden gelen kabul yazısını Bölüm Başkanlığına iletir	Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Ders eşleştirmesini Erasmus Bölüm Koordinatörüne iletir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Erasmus Bölüm Koordinatörü	Ders eşleştirmesini Bölüm Başkanına bildirir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Erasmus Bölüm Koordinatörü tarafından incelenen ders eşleştirmesi bölüm kurulunda değerlendirilir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Dekanlık	Bölüm kurul kararı Yönetim kurulunda değerlendirilir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	2 Gün
Dekanlık	Yönetim kurulu kararı Birim Öğrenci İşlerine gönderilir.	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri ders eşleştirme sonuçlarını ÖBS'ye işler. İlgili karar öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi OBS Öğrenci Dosyası	7 Gün

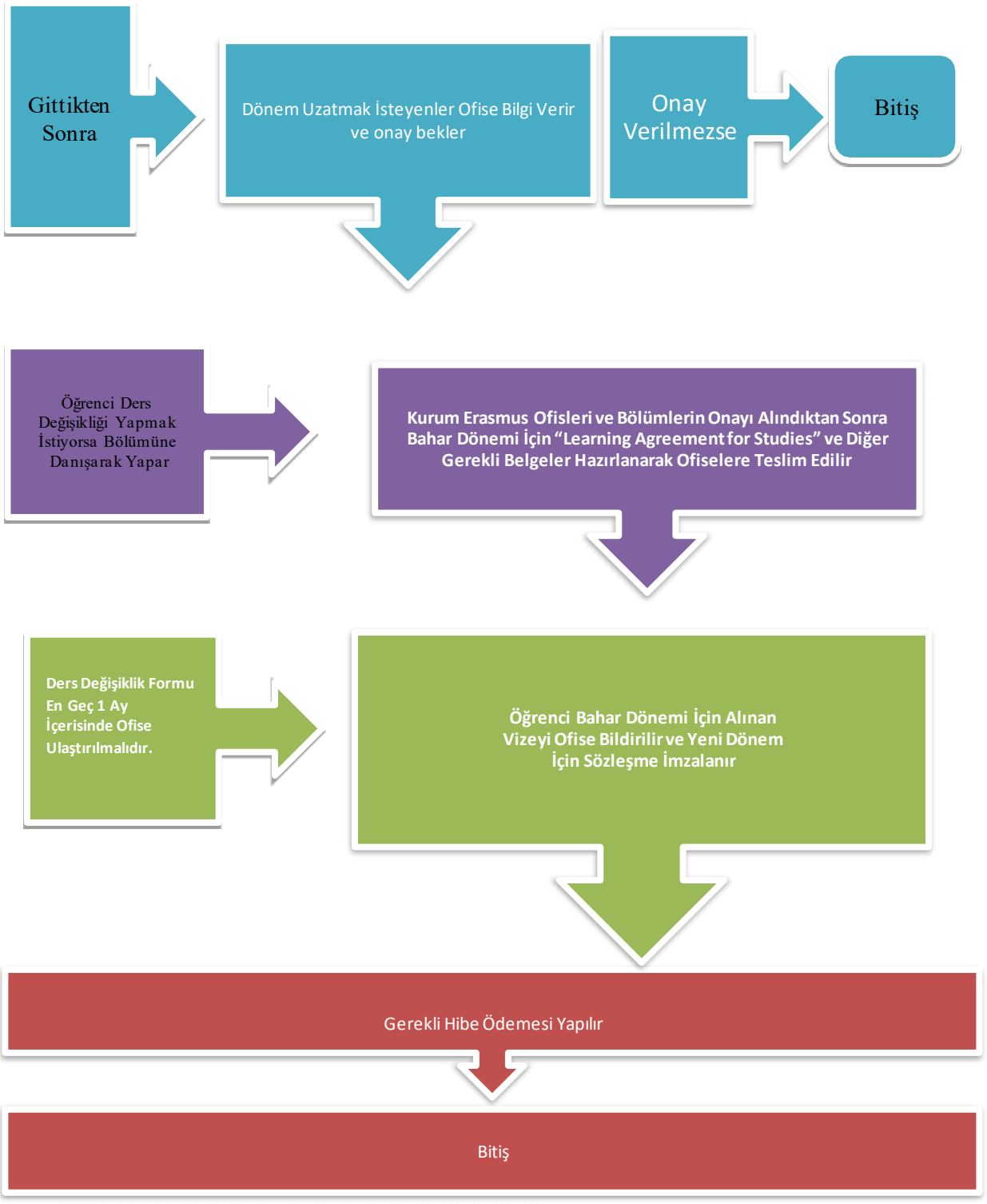
İŞ AKIŞI


Erasmus Değişim Programı başvurusu kabul edilen öğrencinin gerekli eşleştirmelerinin yapılması için Müdürlüğe bildirilmesi
Uluslararası İlişkiler Ofisinden gelen kabul yazısını Bölüm sekreterliğine iletilmesi
Uluslararası İlişkiler Ofisinden gelen kabul yazısının Bölüm Başkanlığına sevk edilmesi
Bölüm Başkanlığı tarafından ders eşleştirmesinin Erasmus Bölüm Koordinatörüne iletilmesi
Erasmus Bölüm Koordinatörü tarafından hazırlanan ders eşleştirmesinin, bölüm kurulu tarafından değerlendirilmesi ve karara bağlanması
Bölüm kurulunda alınan kararın Fakülte yönetim kurulunda değerlendirilerek karara bağlanması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Sonuçların öğrenciye tebliğ edilmesi
Öğrenci itiraz dilekçesi verdi mi?
EVET
HAYIR
İlgili komisyonun ders eşleştirme işlemlerini tekrar incelemesi ve sonuçlandırması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Kararın öğrenci bilgi sistemine tanımlanması

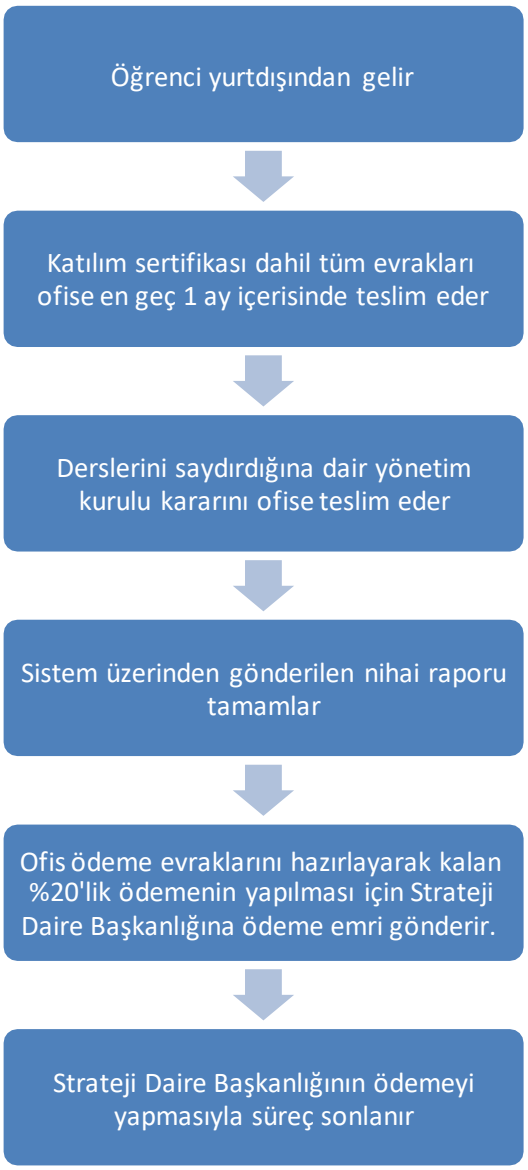
Erasmus Öğrenim Hareketliliğine Katılmaya Hak Kazanan Öğrencilerin Başvuru Süreci İş Akışı



Erasmus Öğrenim Hareketliliği Öğrenci Gittikten Sonraki Süreç İş Akış Şeması



Erasmus Öğrenim Hareketliliği Dönüş Sonrası Süreci İş Akış Şeması



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI (V1.0)



Kilis7AralıkÜnv

Kilis7AralıkÜnv

Kilis7Aralik

Mehmet Sanlı Mah.
Doğan Güreş Paşa Bul. No:84 KİLİS