



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ



SÜREÇ YONETİMİ EL KİTABI (v1.0)



www.kilis.edu.tr



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ 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.

Kalite Koordinatörlüğü

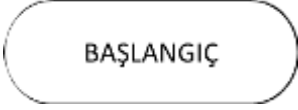
Hazırlayan / Editör

Doç. Dr. Ali KESTANE
Kalite Koordinatörü

Reyhan ANDEROĞLU
Şube Müdürü

2023, 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 taslakel 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 ilanedilmiştir. 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 başlamışlardır. 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 üstkurullarına iletilmesinin sağlanması.



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ



İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DERS DAĞILIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Akademik Birimler
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 Dekanlığa 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

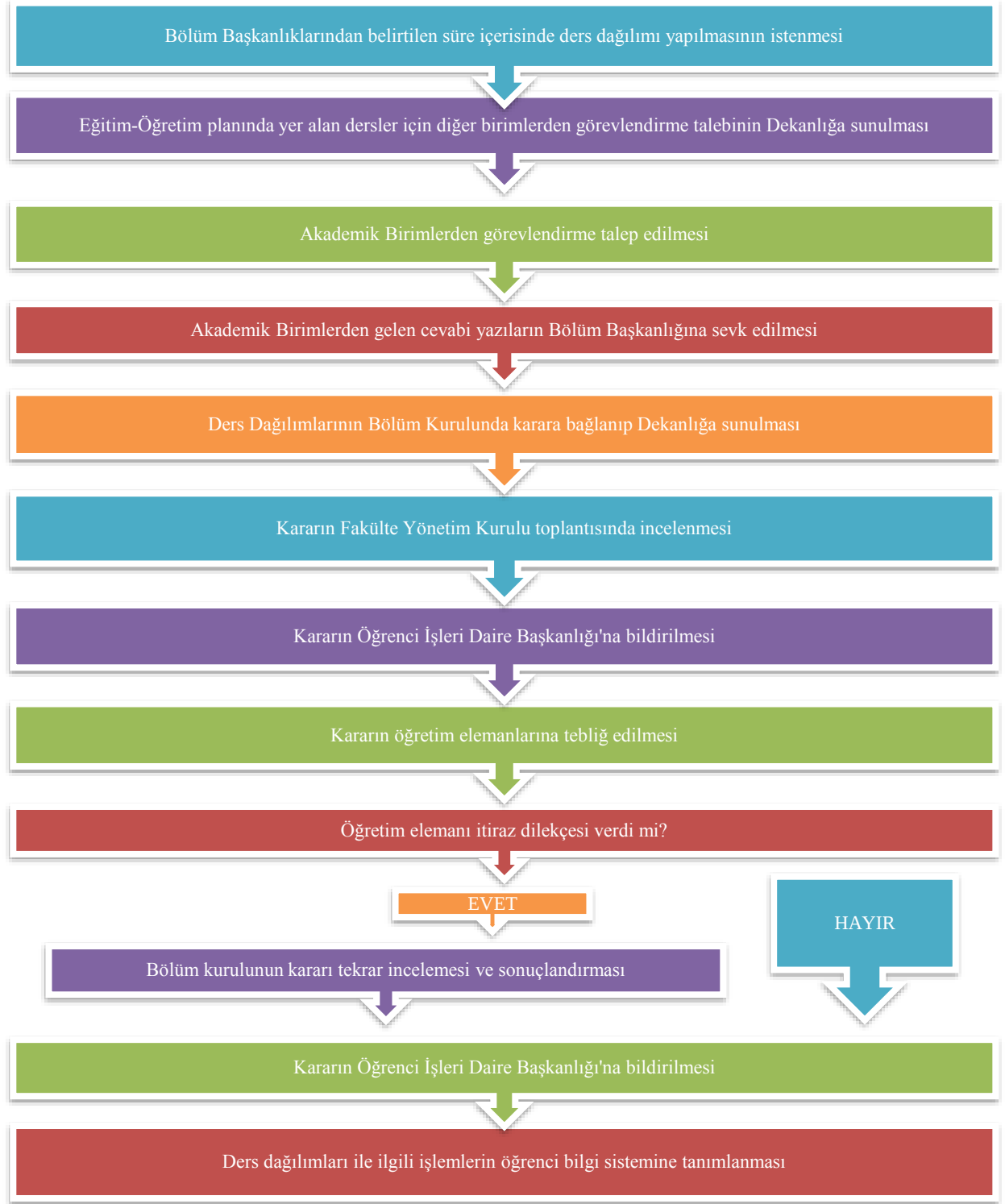
- Ders dağılım işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Ders dağılımlarının hatalı ve/veya eksik girilmesi

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 Dekanlığa 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 Dekanlığa 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



DERS KAYIT VE DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Akademik Birimler
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

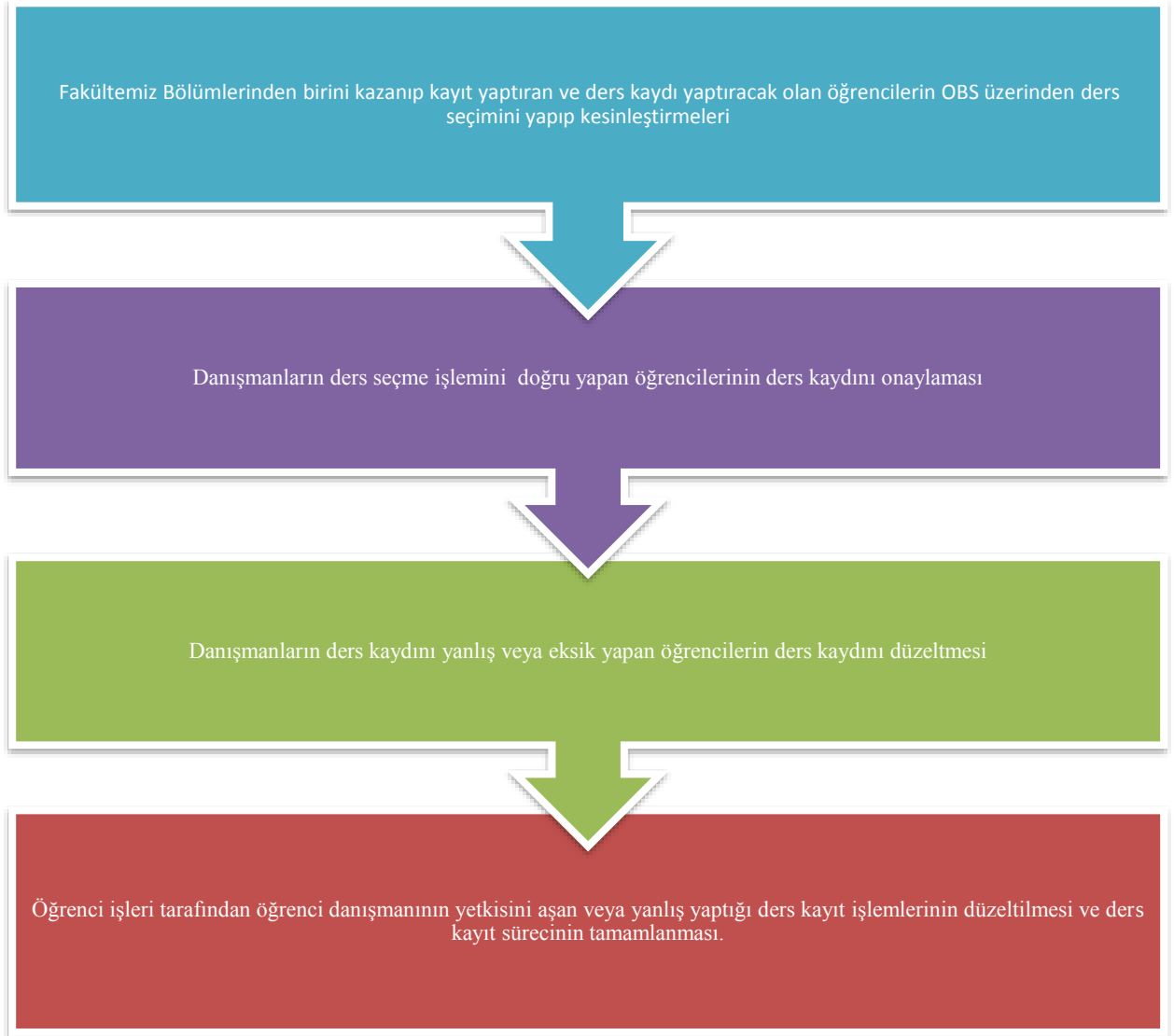
- Öğrencinin ders kayıt tarihlerini kaçırmaması
- Öğrencinin yanlış ders seçmesi
- Üstten alınan ders saatlerinin birbiriyle çakışması

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 olarak 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	Akademik Birimler
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 ilişkisi 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 tanımını 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

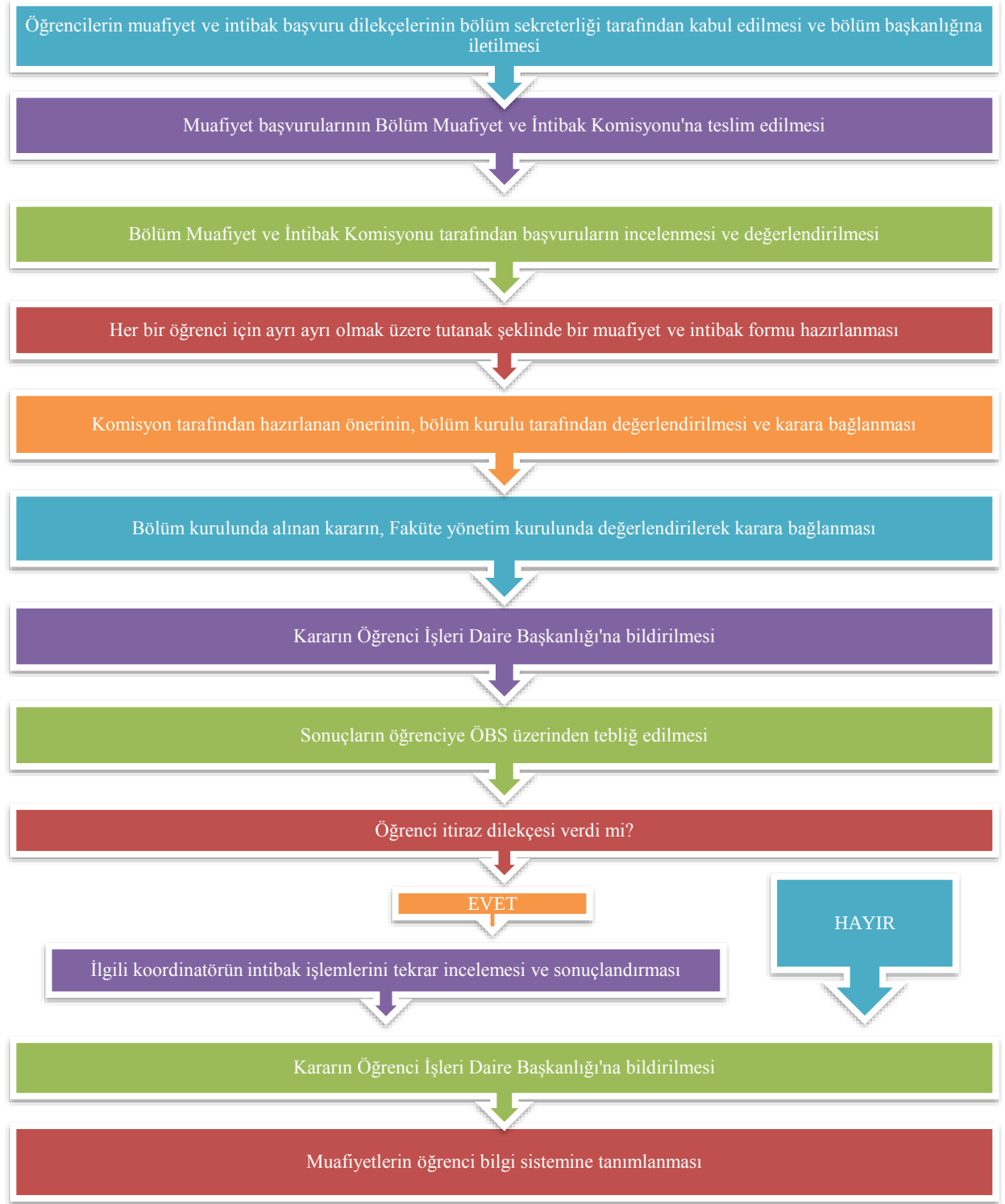
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- 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 Başkanlığına 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 işlemlerini ÖBS'ye işler. İlgili karar öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilir	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi ÖBS Öğrenci Dosyası	7 Gün

İŞ AKIŞI



ÇİFT ANADAL VE YANDAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Akademik Birimler
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

- Fakültede 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 başvurularını 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

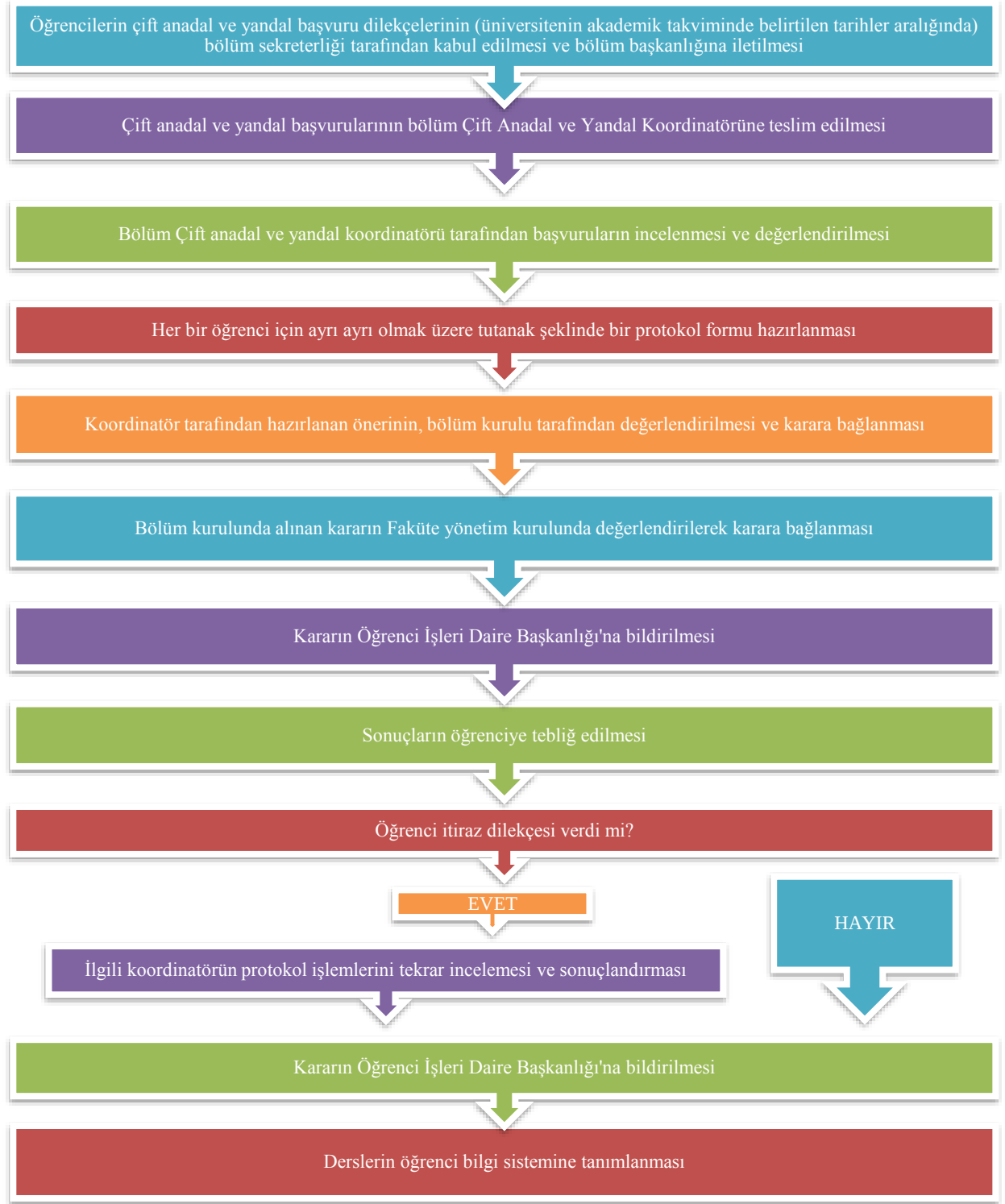
- Yanlış ders intibakının ve muafiyetinin yapılması
- İntibak ve muafiyet işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Notların hatalı ve eksik girilmesi

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



YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Akademik Birimler
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

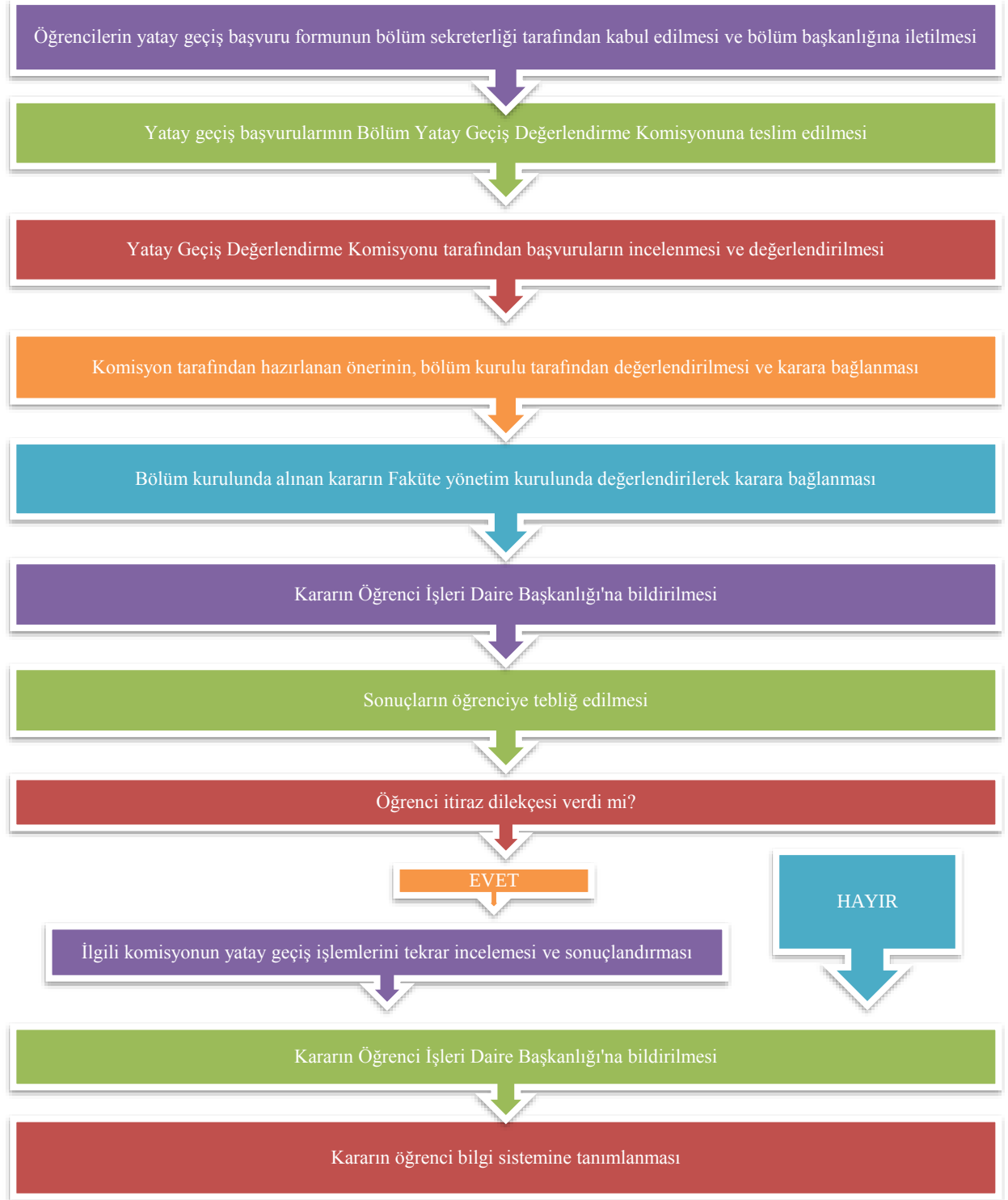
- Yanlış bölüme başvuru yapılması
- Yatay geçiş işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- İstenen belgelerde eksiklik

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	Yatay geçiş başvuru formunu doldurarak 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



ERASMUS İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI (Akademik Birimler)

BİRİMİ	Akademik Birimler
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

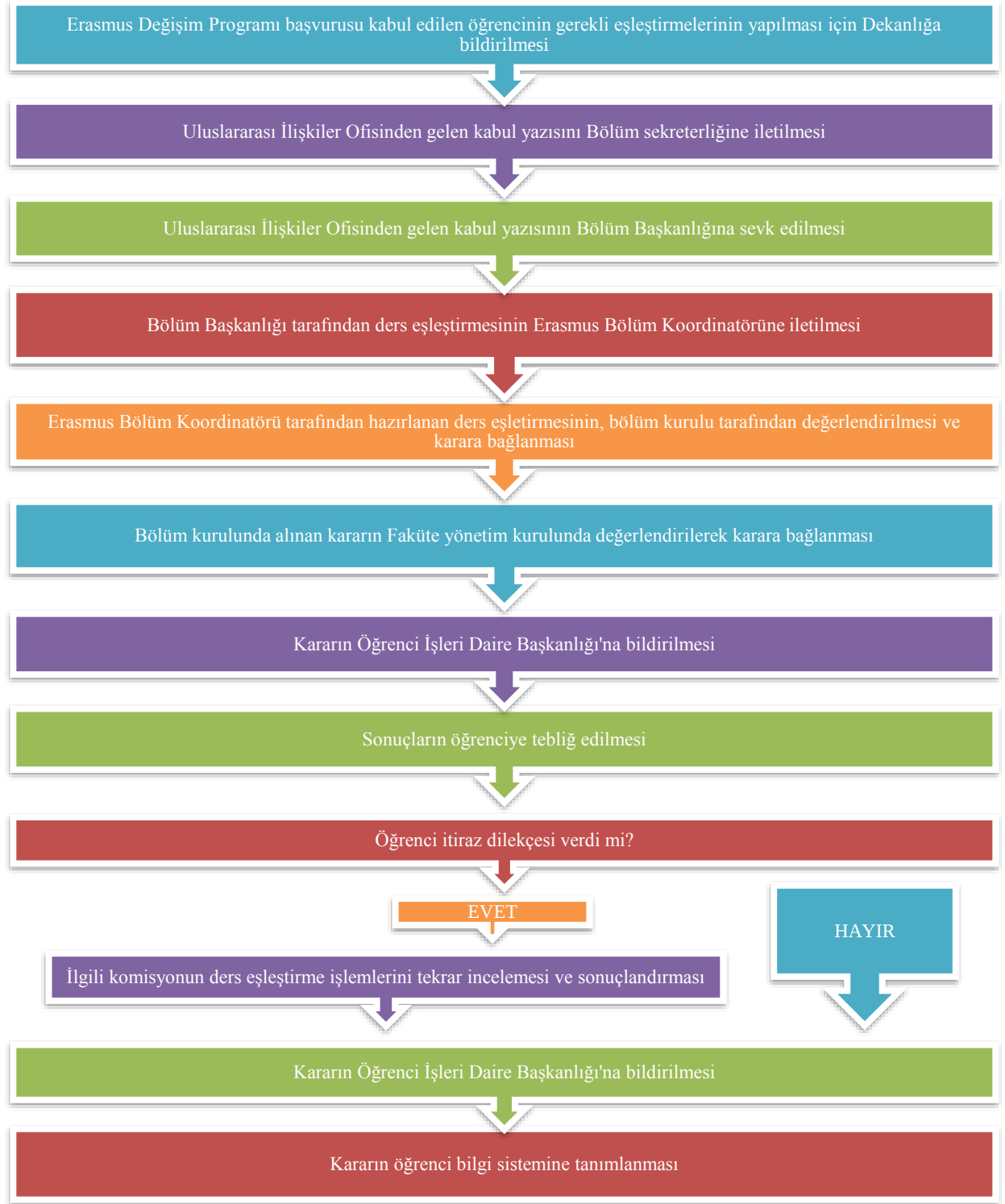
- Yanlış derslerin eşleştirilmesi
- Ders eşleştirme işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Notların yanlış ya da eksik girilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

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

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Erasmus Değişim Programı başvurusu kabul edilen öğrencinin gerekli eşleştirmelerinin yapılması için Dekanlığa 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 OBS'ye işler. İlgili karar öğrenciye OBS üzerinden tebliğ edilir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi OBS Öğrenci Dosyası	7 Gün

İŞ AKIŞI



ERASMUS İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI (Uluslararası İlişkiler Ofisi)

BİRİMİ	Uluslararası İlişkiler Ofisi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Erasmus Kurum Koordinatörü, Erasmus Ofis Personeli, Uluslararası İlişkiler Koordinatörü, Rektör Yardımcısı,
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Strateji Daire Başkanlığı, Yabancı Diller Yüksekokulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Başvuran Öğrenciler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	33 gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Erasmus Öğrenci Değişim Programını kazanan adayların başvurusu ile kazandıkları üniversiteye gitmeleri için evraklarının hazırlanması arasındaki süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Öğrencilerin Erasmus Öğrenci Değişim Programı Yabancı Dil sınavına girebilmek için gerekli başvuru belgeleriyle e-devlet üzerinden yaptıkları online kayıt.
- Erasmus Başvuru Takvimi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Öğrencilerin Erasmus yabancı dil sınav sonuçları
- Başarılı olan öğrencilerin bölüm/birim kontenjanlarına göre asil veya yedek olarak belirlenmesi
- Asil olarak seçilen öğrencilerin alınan sonuca göre gidecekleri üniversitelere ön kayıtlarının yapılması

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- ERASMUS+ Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Kuruluş, İşleyiş Ve Görev Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Öğrenciler ofis tarafından istenen belgeler ile önceden belirlenmiş başvuru tarihleri arasında, e-devlet portalı üzerinden Erasmus Dil Sınavına girmek için başvuru yapar.
- Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından Erasmus Başvuru Takviminde belirlenmiş olan günde öğrenciler sınava alınır.
- Sınav sonuçları Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından ofisimize bildirilir.
- Bölüm/birim kontenjanları göz önünde bulundurularak asil ve yedek liste oluşturulup üniversitemiz web sitesinde yayınlanır.
- Aynı zamanda bu liste Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- Asil ve yedek öğrenciler için bilgilendirme toplantısı yapılır.

- Her öğrenci için gideceği üniversiteye başvuru süreleri dahilinde onlar adına online kayıt yapılır.
- Her öğrenci için gideceği ülkenin konsoloslukuna vize alabilmesi için resmi yazı gönderilir
- Vizeyi alan öğrenciler için hibe sözleşmesi hazırlanır ve hem kurum koordinatörü hem de öğrenci tarafından imza altına alınır.
- Öğrencinin ofisimize teslim etmesi gereken evrakların teslimi akabinde Strateji Daire Başkanlığına ödeme evrakları Merkezi Harcama Yönetim Sistemi üzerinden online olarak gönderilir ve öğrencinin hak ettiği toplam hibenin %80'i tarafımızca ödenir
- Öğrencilerin dönüşüne müteakip dönüş evrakları telsim alınıp faaliyeti başarı ile tamamlayarak karşı kurumdan katılım sertifikası almaya hak kazanmış öğrencilerin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek üzere Strateji Daire Başkanlığına Merkezi Harcama Yönetim Sistemi üzerinden online olarak gönderilir ve hibenin kalan %20'lik kısmının ödemesi de gerçekleştirilmiş olur.
- Öğrencinin sistem üzerinden gönderilmiş olan nihai rapor formunu da tamamlamasıyla süreç sonlanmış olur.

SÜREÇ RİSKLERİ

- Karşı kurumun başvuru sürelerinin kaçırılması
- Ulusal Ajans tarafından sağlanan hibenin kurumumuza geç yatırılması suretiyle öğrenciye ödeme yapılamaması
- Asil öğrencinin vize alamaması nedeniyle gidememesi durumunda yedek öğrenciler için başvuru sürelerinin geçmiş olması ve yedek öğrencilerin de gidememesi.
- Hibe tutarının eksik veya fazla yatırılması
- Öğrencinin planlanan tarihten erken dönmesi nedeniyle iade etmesi gereken tutarı kurumumuza iade etmeyi geciktirmesi veya iade etmemesi
- Giden öğrencilerin faaliyete katılmayıp dönmesi veya hiç dönmemesi
- Savaş, Pandemi gibi olağanüstü durumlarda öğrencilerin gittikleri ülkeden dönememesi
- Öğrencilerin karşı kurumda aldığı derslerin tanınmaması veya yanlış eşleştirilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Farklı bir kültürde eğitim alan öğrenci sayısını arttırma
- Farklı kültürlerle etkileşim içine girerek kültürel zekâsını geliştiren öğrenci sayısını arttırma
- Yabancı dili gelişmiş öğrenci sayısını arttırma
- Lisans eğitiminden sonra lisansüstü eğitim için daha önce gittiği ülkedeki bağlantıları sayesinde orada öğrenim görme imkânı sağlama
- Kullanılan kurumsal toplam hibe miktarındaki artış, iade edilen hibe miktarındaki azalma
- Bir önceki yıla göre daha fazla sayıda öğrencinin faaliyete katılmaya hak kazanması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Başvuru Yapan Öğrenciler	Öğrenciler ofis tarafından istenen belgeler ile önceden belirlenmiş başvuru tarihleri arasında, e-devlet portalı üzerinden Erasmus Dil Sınavına girmek için başvuru yapar.	Transkript	15 gün
Yabancı Diller Yüksekokulu	Yabancı Diller Yüksekokulu Erasmus Başvuru Takviminde belirlenmiş olan günde öğrencileri sınava alır.	Sınav Kitapçığı, Optik Cevap Kağıdı	1 gün
Yabancı Diller Yüksekokulu	Sınav sonuçlarını ofisimize bildirilir.	Üst Yazı ve Sınav Sonuçları Listesi	2 gün
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Bölüm/birim kontenjanlarını göz önünde bulundurarak asil ve yedek listeyi oluşturup üniversitemiz web sitesinde yayımlar.	Sınav Sonuçları Asil/Yedek Liste	2 gün
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Sınav Sonuçları Asil/Yedek Listeyi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.	Üst Yazı ve Sınav Sonuçları Asil/Yedek Liste	1 gün
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Asil ve yedek öğrenciler için bilgilendirme toplantısı yapar.		1 gün
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Her öğrenci için gideceği üniversiteye başvuru süreleri dahilinde onlar adına online kayıt yapar.	Öğrenci Bilgi Formu	2 gün
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Her öğrenci için gideceği ülkenin konsolosluluğuna vize alabilmesi için resmi yazı gönderilir	Üst Yazı	1 gün
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Vizeyi alan öğrenciler için hibe sözleşmesi hazırlar	Hibe Sözleşmesi	1 gün
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Öğrencinin hak ettiği toplam hibenin %80'inin ödenmesi için Strateji Daire Başkanlığına ödeme emri gönderir	Üst yazı ve ödeme ile ilgili dokümanlar, ERASMUS+ Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı	1 gün
Strateji Daire Başkanlığı	Öğrencinin hak ettiği toplam hibenin %80'ini öder	Üst yazı ve ödeme ile ilgili dokümanlar, ERASMUS+ Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı	2 gün
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Öğrencinin hak ettiği toplam hibenin kalan %20'lik kısmının ödenmesi için Strateji Daire Başkanlığına ödeme emri gönderir	Üst yazı ve ödeme ile ilgili dokümanlar, ERASMUS+ Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı	1 gün
Strateji Daire Başkanlığı	Öğrencinin hak ettiği toplam hibenin kalan %20'lik kısmını öder	Üst yazı ve ödeme ile ilgili dokümanlar, ERASMUS+ Yükseköğretim Kurumları İçin El Kitabı	2 gün
Öğrenci	Sistem üzerinden gönderilmiş olan nihai rapor formunu doldurup sisteme yükler		1 gün

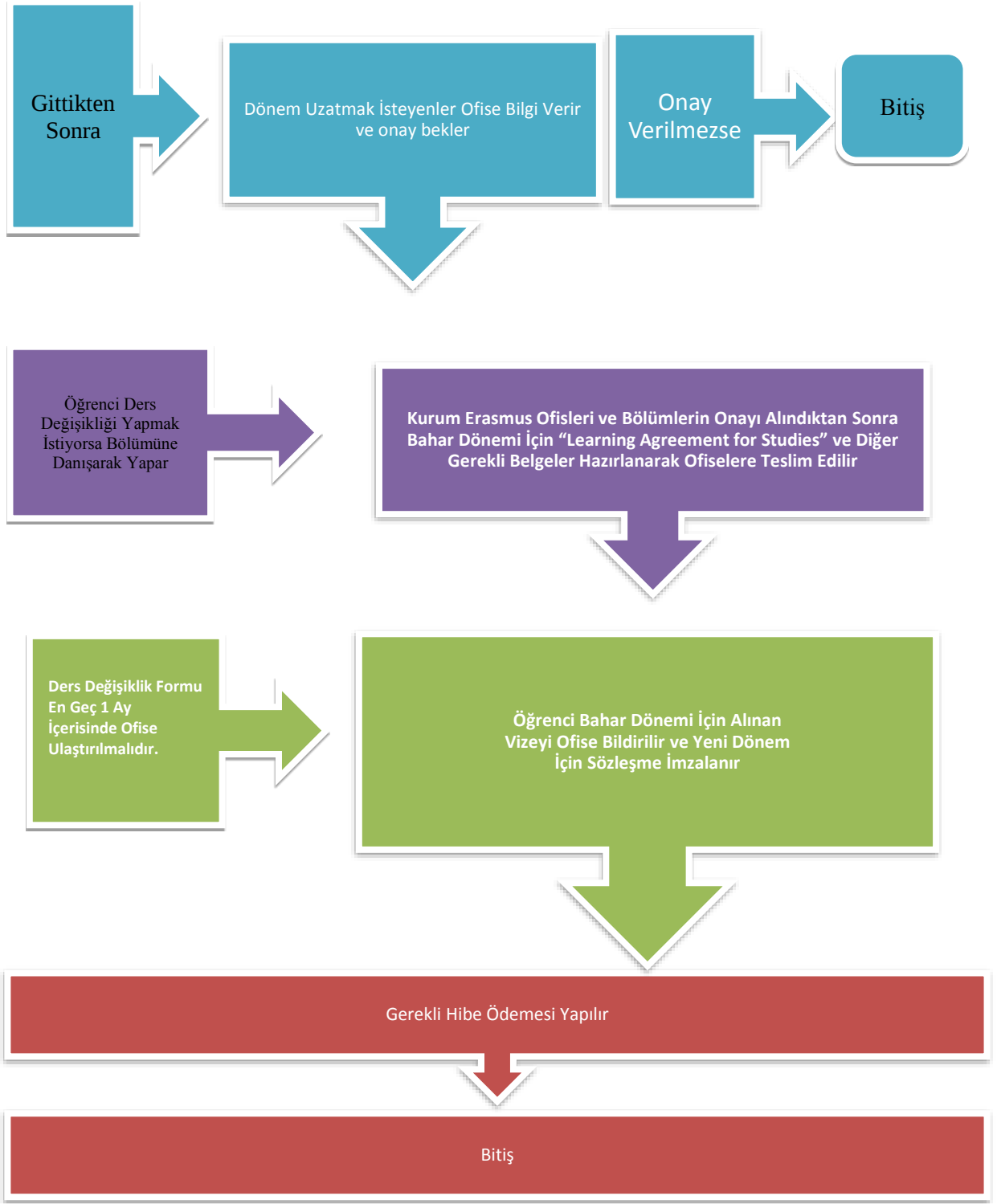
İŞ AKIŞI



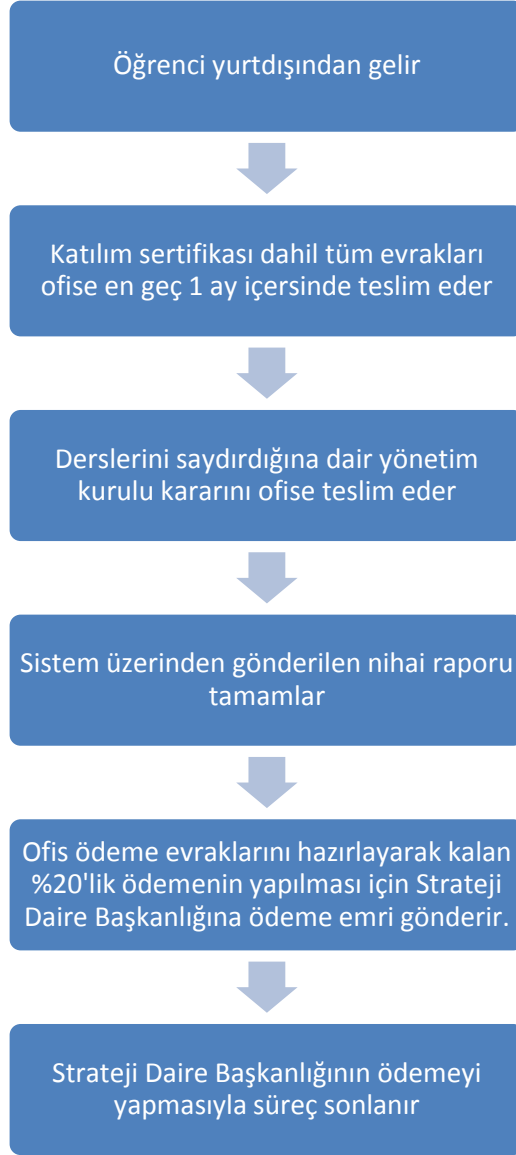
Erasmus Öğrenim Hareketliliğine Katılmaya Hak Kazanan Öğrencilerin Başvuru Süreci İş Akışı



Erasmus Öğrenim Hareketliliği Öğrenci Gittikten Sonraki Süreç İş Akış Şeması



Erasmus Öğrenim Hareketliliği Dönüş Sonrası Süreci İş Akış Şeması



STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu, Öğrenci Danışmanı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	4 ay

İŞ AKIŞ TANIMI

Öğrencilerin zorunlu staj uygulamaları için gerekli olan; staj başvuru işlemleri, staja başlatma süreçleri ve staj değerlendirme ile ilgili süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Takvimi
- Staj Başvuru Formu
- Transkript (Onaylı)
- SGK Provizyon Sorgulama Sonucu belgesi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Öğrencilerin Staj Uygulamasını Tamamlaması
- Staj Defteri
- Staj Değerlendirme formu

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Esasları
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Eğitim-öğretimin başladığı ilk iki hafta içerisinde, Yönetim Kurulu Kararı ile Staj Takvimi belirlenir ve öğrencilere web sayfası üzerinden ilan edilir.
- Öğrenciler, web sayfası üzerinde yer alan “Staj Başvuru Formundan” 3 nüsha düzenleyerek, staj yapacağı kuruma onaylatır.
- Sonrasında öğrenci ilgili formunu bölüm başkanına onaylatır.
- Öğrencilerin başvuruları, bölüm staj komisyonunca, değerlendirilir.
- Staj başvurular onaylanan öğrenciler, staj takviminde belirlenmiş tarihlere riayet ederek ilgili bölümde belirtilen iş günü kadar staj yaparlar.
- Öğrenci staj boyunca “Staj Defterini” doldurur.

- Staj sonunda, takvim çerçevesinde, “Staj Defteri” ve “Staj Değerlendirme Formu” bölüm staj komisyonunca incelenir.
- Öğrencinin danışmanı Staj Komisyon kararını ÖBS’ne girer.
- Öğrencinin staj başarı durumu ÖİDB’ye bildirilir.

SÜREÇ RİSKLERİ

- Staj Yerinin belirtilen sürelerde bulunamaması
- Öğrencinin staj takvimine uymaması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- 2. ve 3. sınıfın sonunda stajını tamamlamış öğrenci sayısı

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	İlan edilen staj takvimine göre staj başvuru formunu doldurarak başvuru yapacağı bölümün sekreterliğine teslim eder	Staj başvuru formu ve ekleri	30 gün
Bölüm Sekreterliği	Staj başvuru formunu kabul eder ve ekleriyle birlikte Bölüm Başkanına iletir	Staj başvuru formu ve ekleri	15 gün
Bölüm Başkanlığı	Öğrencinin başvurusunu “Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonuna” sevk ederek değerlendirilmesini sağlar.	Staj başvuru formu ve ekleri	5 gün
Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu	Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu başvuru talebini değerlendirerek karara bağlar	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Esasları	5 gün
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından alınan kararı onaylar	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Esasları	2 gün
Dekanlık	Mühendislik Mimarlık Fakültesi dekanlığı tarafından sigorta girişi yapılır	SGK Provizyon Sorgulama Sonucu belgesi	10 gün
Öğrenci	Staj yapılır ve defteri doldurulur ve bölüm sekreterliğine teslim edilir.	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Esasları	30 gün

Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu	“Staj Defteri” ve “Staj Değerlendirme Formu” bölüm staj komisyonunca incelenir.	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Esasları	10 gün
Öğrenci Danışmanı	Staj Komisyon kararını ÖBS’ne girer.	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Esasları	3 gün

İŞ AKIŞI



STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm Staj Koordinatörlüğü, Bölüm Staj Komisyonu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Dekanlık, Bölüm Staj Komisyonu, Staj Koordinatörlüğü, Danışman, Mutemetlik, Staj Yapılan Kurum Sorumlusu
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	6 ay

İŞ AKIŞ TANIMI

- Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesine bağlı programlarda eğitim gören öğrencilerin zorunlu stajlarıyla ilgili süreçleri tanımlar

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Akademik Takvim
- Staj Başvuru Formu
- Staj Sözleşmesi
- Staj Dosyası
- Staj Değerlendirme Formu

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Zorunlu stajını tamamlayan öğrencinin staj dosyası ve staj değerlendirme formunun değerlendirilerek; notların, öğrenci bilgi sistemine işlenmesi.

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Staj Yönergesi
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yusuf Şerefoğlu Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü Staj Yönergesi (Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencileri için)

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Ders kayıt döneminde zorunlu staj dersinin seçilmesi.
- Öğrenci tarafından Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Ulusal Staj Programı üzerinden ya da doğrudan, staj yapılmak istenen kurumlara bireysel başvuruların yapılması.
- Staj başvuru belgesinin önce dekanlığa daha sonra staj yapılacak kuruma onaylatılması.
- Staj sözleşmesinin dekanlığa ve staj yapılacak kuruma onaylatılması.
- Staj başlangıç tarihinden on iş günü öncesinde fakülte mutemetliği tarafından öğrencinin sigorta girişinin yapılması.
- Toplamda 20 iş günü sürede stajın gerçekleştirilmesi.
- Staj değerlendirme formu ve staj dosyasının staj yapılan kurum veya öğrenci tarafından bölüm staj koordinatörlüğüne ulaştırılması.

- Staj dosyası ve staj değerlendirme formunun staj komisyonu tarafından değerlendirilerek, notların öğrenci bilgi sistemine işlenmesi.

SÜREÇ RİSKLERİ

- Öğrencinin staj yapmaya uygun kurum ve kuruluşlardan staj için kabul alamaması.
- İşlemlerde yaşanabilecek gecikmeler ve aksamalar.
- İstenilen belgelerde eksiklik.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Staj dosyalarının ilgili yönerge ve yönetmeliklere uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	• İlgili ders kayıt döneminde zorunlu staj dersinin seçilmesi • Staj başvurusunun yapılması • Staj için gerekli evrakların tamamlanması • Belirlenen sürede stajın yapılması • Staj sonrası belgelerin teslim edilmesi	Staj Başvuru Formu Staj Sözleşmesi Staj Dosyası Staj Değerlendirme Formu	6 Ay
Bölüm staj komisyonu ve koordinatörü	• Staj yapılacak kurumun uygunluğunun incelenmesi • Staj öncesi ve sonrası süreçlerin koordine edilmesi ve değerlendirilmesi	Staj Dosyası ve Staj Değerlendirme Formu	3 Ay
Danışman	• Staj sürecinin takibi	Staj Başvuru Formu Staj Sözleşmesi Staj Dosyası Staj Değerlendirme Formu	3 Ay
Dekanlık	• Resmi evrakların onaylanması	Staj Başvuru Formu Staj Sözleşmesi	15 Gün
Mutemetlik	• Staj sigorta giriş ve çıkışlarının yapılması	Staj Başvuru Formu Sigorta Giriş ve Çıkış Evrakı	45 Gün

İŞ AKIŞI



STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ziraat Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Bölüm staj komisyonu, Fakülte staj komisyonu, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Staj Komisyonu, Fakülte Staj Komisyonu
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	144 gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Fakültemiz 3. Sınıf öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları staja ilişkin staj başvuru işlemleri ile staj sonu değerlendirme arasında geçen süreci kapsar, staj yeri uygunluğunun bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilerek fakülte staj komisyonuna bildirilmesi

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- İşyeri staj sözleşmesi,
- Staj kabul Yazısı,
- Akademik takvim/ Yaz Staj Yönergesi /Staj Takvimi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Staj değerlendirme sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ziraat Fakültesi Yaz Staj Yönergesi
- Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Kamu kurumlarında staj yapmak isteyen öğrenci, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı **kariyerkapisı.cbiko.gov.tr** üzerinden ilan edilen süre içerisinde başvurusunu yapar.
- Özel kurum ve kuruluşlarda (tohum, ilaç, gübre bayii vb.) staj yapacak öğrenciler İşyeri staj sözleşmesi ile stajdan en az 30 gün önce Dekanlığa başvurur.
- Dekanlık tarafından ilgili başvuru belgeleri Bölüm başkanlığına iletilir.
- Staj kabul yazıları bölüm başkanlığı tarafından, değerlendirilmek üzere Bölüm staj komisyonuna iletilir.
- Bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirme sonuçları Fakülte staj komisyonuna bildirilir.
- Uygun görün görülen kurumlarda staj yapacak öğrenciler, ilgili kurumdan staja kabul edildiklerine ilişkin yazıyı dönem bitiminden 15 gün önce Dekanlığa iletir.
- Bölüm Başkanlığı tarafından staj tarihleri belirlenir ve belirlenen tarihler için öğrencilere sigorta işlemleri yapılacağı ilgili kurumlara bildirilir.
- Belirlenen tarihler için öğrencilerin sigorta iş ve işlemleri yapılır
- Öğrenciler, belirlenen tarihlerde stajlarını tamamlarlar, bu süreçte yapılan çalışmaları kapsayacak şekilde staj defterini doldururlar.
- Staj defterleri staj bitimini takip eden 10 işgünü içinde işyeri yetkililerince onaylanmış olarak Bölüm staj komisyonuna teslim edilir.
- Bölüm staj komisyonu tarafından 4 hafta içinde inceleme ve değerlendirme yapılarak staj dosyasının kabul/ reddine karar verilir.

-Bölüm staj komisyonu tarafından yazılı/sözlü sınav yapılır.
 - Staj sonuçları Başarılı/Başarısız olarak değerlendirilerek Fakülte Staj Komisyonu/ Dekanlığa bildirilir.
 -Dekanlık tarafından sonuçlar en geç dönem sonu sınavlarının bitiş tarihine kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

SÜREÇ RİSKLERİ

-Başvuru süresinin kaçırılması,
 -Başvuru Belgelerinde eksiklik
 -İşyeri –Öğrenci anlaşmazlığı
 -Staj defterinde eksiklik

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

-Stajların ilgili yönergeye uygun olarak tamamlanması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	Staj Başvuru işlemlerinin yapılması	CBİKO, İşyeri staj sözleşmesi	90
Dekanlık	Başvuru belgelerini kabul eder ve Bölüm Başkanlığına iletir	İşyeri staj sözleşmesi, Kabul yazısı	5 gün
Bölüm Başkanlığı	Başvuru Belgelerini Bölüm Staj komisyonuna iletir	İşyeri staj sözleşmesi, Kabul yazısı	3 gün
Bölüm Staj komisyonu	Başvuru belgelerini inceler, değerlendirir. Sonucu tutanakla Fakülte staj komisyonuna iletir.	İşyeri değerlendirme tutanağı	5 gün
Fakülte staj komisyonu	Staj süresini belirler ve bölüm staj komisyonu işyeri değerlendirme tutanağını inceler. İlgili belgeleri staj la ilgili sigorta vb işlemler için dekanlığa iletir.	Bölüm staj komisyonu işyeri değerlendirme tutanağı	2 gün
Bölüm Staj komisyonu	Staj defterlerinin kontrol edilmesi, staj değerlendirme sınavının yapılması, sonuçların tutanakla Fakülte Staj Komisyonuna iletilmesi	Staj değerlendirme sonuçları tutanağı	35 gün
Fakülte staj komisyonu	Sonuçların Dekanlığa iletilmesi	Staj değerlendirme sonuçları tutanağı	2 gün
Dekanlık	Sonuçların Birim Öğrenci İşlerine iletilmesi	Staj değerlendirme sonuçları tutanağı	1 gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci işleri staj sonuçlarını OBS'ye işler	Staj değerlendirme sonuçları tutanağı	1 gün

İŞ AKIŞI



TOMYO STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu, Staj Danışmanları, Meslek Yüksekokulu Sekreterliği, Meslek Yüksekokulu Mutemetliği
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Staj Danışmanları, Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	103 gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Meslek yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin staj başvuru formlarının teminiyle stajlarının öğrenci bilgi sistemine girişi arasındaki geçen süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Akademik takvim
- Staj başvuru formu
- Staj taahhütnamesi
- SGK provizyon belgesi
- Nüfus cüzdanı fotokopisi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Öğrenci bilgi sistemine öğrencinin stajının işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Staj Yönergesi
- Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Staj yapmak isteyen öğrenci staj başvuru formuna ve staj taahhütnamesine meslek yüksekokulumuz web sayfasından ulaşır.
- Öğrencinin staj yapacağı kurumu bulma sorumluluğu kendine aittir ancak danışman hocasından uygun olup olmadığı görüşü alınır. Staj başvuru formu 2 nüsha olarak önce öğrenci tarafından imzalanır ardından staj yapılacak ilgili kurum tarafından imzalanıp kaşelenir en son danışmana onaylatılır.
- Onaylanan staj başvuru formu, staj taahhütnamesi, E-Devletten alınacak SGK provizyon belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte bölüm sekreterliğine öğrenci tarafından teslim edilir.
- Öğrenci staja gitmeden önce staj defterini meslek yüksekokulu web sitesinden temin eder.
- Staj başlangıç tarihinde öğrencilerin sigortaları yapılmak üzere bölüm mutemetliği tarafından girişleri yapılır.

➤ Staj süresi boyunca edinilen deneyimler öğrenci tarafından staj defterine günlük olarak işlenir. Staj defterinde bulunan devam çizelgesi öğrencinin devam durumuna göre günlük olarak kurum tarafından imzalanır.
➤ Staj bitiminde staj defterinde bulunan ilgili alanlar kurum tarafından imzalanarak kaşelenir. Ayrıca öğrenci değerlendirme formu işyeri tarafından doldurularak imzalanıp kaşelenir. Meslek yüksekokuluna gerekli gizlilik sağlanacak şekilde ulaştırılır.
➤ Öğrenci staj defterlerini en geç ders yılının başlamasından bir hafta önce bölüm sekreterliğine şahsen veya posta/kargo yoluyla teslim eder. Kargo gönderimlerinden kaynaklanan ulaşmama veya gecikme gibi durumlarda sorumluluk öğrenciye aittir.
➤ Bölüm sekreterliği tarafından teslim alınan staj defterleri staj komisyonuna iletilir ve danışmanlar tarafından öğrenci bilgi sistemine stajın başarı durumu işlenir.

SÜREÇ RİSKLERİ

➤ Belgelerde eksiklik
➤ Staj yerinin bulunamaması
➤ Staj yeri değişikliği talebi

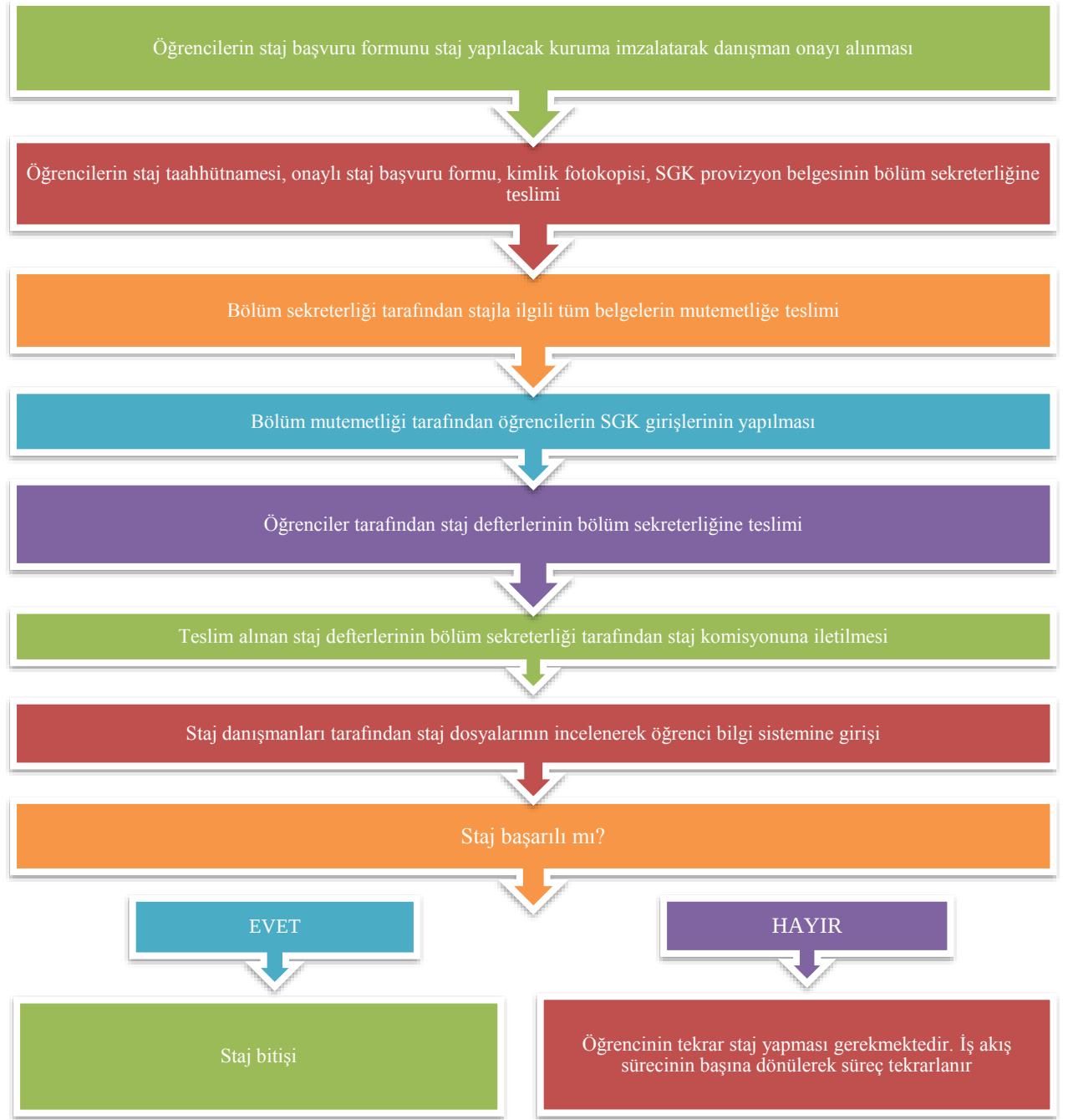
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Stajın ilgili yönergelerle uygun olarak değerlendirilip sonuçlandırılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	Staj başvuru formuna ve staj taahhütnamesine meslek yüksekokulumuz web sayfasından ulaşır, staj başvuru formunu (2 nüsha) önce kendisi imzalar ardından staj yapacağı kurum tarafından imzalanıp kaşelenir ve staj danışmanına sunar.	Staj başvuru formu, staj taahhütnamesi	45 gün
Danışman	Öğrencinin staj başvuru formunu staj yeri uygunluğuna göre değerlendirerek onaylar veya reddeder	Staj başvuru formu	
Öğrenci	Danışman onaylı staj başvuru formu, staj taahhütnamesi, E-Devletten alınacak SGK provizyon belgesi ve nüfus cüzdanı fotokopisini bölüm sekreterliğine teslim eder.	Staj başvuru formu, staj taahhütnamesi, SGK provizyon belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi	
Bölüm Sekreterliği	Staj için gerekli formları kabul eder ve ekleriyle birlikte bölüm mutemetliğine iletir.	Staj başvuru formu, staj taahhütnamesi, SGK provizyon belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi	
Bölüm Mutemetliği	Staj yapacak öğrencilerin SGK girişlerini yapar	Staj başvuru formu, staj taahhütnamesi, SGK provizyon belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi	3 gün

Öğrenci	Staj başvuru formunda belirtilen tarihte stajına başlar, staj bitiminde yönergelere uygun olarak doldurulan staj defterlerini en geç ders yılının başlamasından bir hafta önce meslek yüksekokulu sekreterliğine şahsen veya posta/kargo ile teslim eder.	Staj defteri	35 gün
Bölüm Sekreterliği	Staj defterlerini teslim alır ve staj komisyonuna iletir	Staj defteri	5 gün
Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu	Staj defterlerini ilgili danışmanlara iletir	Staj defteri	1 gün
Danışman	Staj dosyalarını inceler ve öğrenci bilgi sistemine girişini yapar	Staj defteri	14 gün

İŞ AKIŞI



SHMYO STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu, Staj Danışmanları, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kurum Amiri, Meslek Yüksekokulu Sekreterliği, Meslek Yüksekokulu Mutemetliği
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Staj Danışmanları, Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	103 gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Meslek yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin staj başvuru formlarının teminiyle stajlarının öğrenci bilgi sistemine girişi arasındaki geçen süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Akademik takvim
- Staj başvuru formu
- İş yeri staj sözleşmesi
- SGK provizyon belgesi
- Nüfus cüzdanı fotokopisi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Öğrenci bilgi sistemine öğrencinin stajının işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Staj Yönergesi
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Klinik Saha Uygulama Yönergesi
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Staj yapmak isteyen öğrenci staj başvuru formuna ve iş yeri staj sözleşmesine meslek yüksekokulumuz web sayfasından ulaşır.
- Öğrencinin staj yapacağı kurumu bulma sorumluluğu kendine aittir ancak danışman hocasından uygun olup olmadığı görüşü alınır. Staj başvuru formu ve iş yeri staj sözleşmesi, 2 nüsha olarak önce öğrenci tarafından imzalanır ardından staj yapılacak ilgili kurum tarafından imzalanıp kaşelenir en son meslek yüksekokulu sorumlu müdürüne (müdür adına sorumlu müdür yardımcısına) onaylatılır.
- Onaylanan staj başvuru formu ve iş yeri staj sözleşmesi, E-Devletten alınacak SGK provizyon belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte bölüm sekreterliğine öğrenci tarafından teslim edilir.
- Öğrenci staja gitmeden önce staj defterini meslek yüksekokulu web sitesinden temin eder.

- Staj başlangıç tarihinde öğrencilerin sigortaları yapılmak üzere bölüm mutemetliği tarafından girişleri yapılır.
- Staj süresi boyunca edinilen deneyimler öğrenci tarafından staj defterine günlük olarak işlenir. Staj defterinde bulunan devam çizelgesi öğrencinin devam durumuna göre günlük olarak kurum tarafından imzalanır.
- Staj bitiminde staj defterinde bulunan ilgili alanlar kurum tarafından imzalanarak kaşelenir. Ayrıca öğrenci değerlendirme formu iş yeri tarafından doldurularak imzalanıp kaşelenir. Meslek yüksekokuluna gerekli gizlilik sağlanacak şekilde ulaştırılır.
- Öğrenci staj defterlerini en geç ders yılının başlamasından bir hafta önce bölüm sekreterliğine şahsen veya posta/kargo yoluyla teslim eder. Kargo gönderimlerinden kaynaklanan ulaşmama veya gecikme gibi durumlarda sorumluluk öğrenciye aittir.
- Bölüm sekreterliği tarafından teslim alınan staj defterleri staj komisyonuna iletilir ve danışmanlar tarafından öğrenci bilgi sistemine stajın başarı durumu işlenir.

SÜREÇ RİSKLERİ

- Belgelerde eksiklik
- Staj yerinin bulunamaması
- Staj yeri değişikliği talebi
- Stajı tamamlayamama
- İş kazası

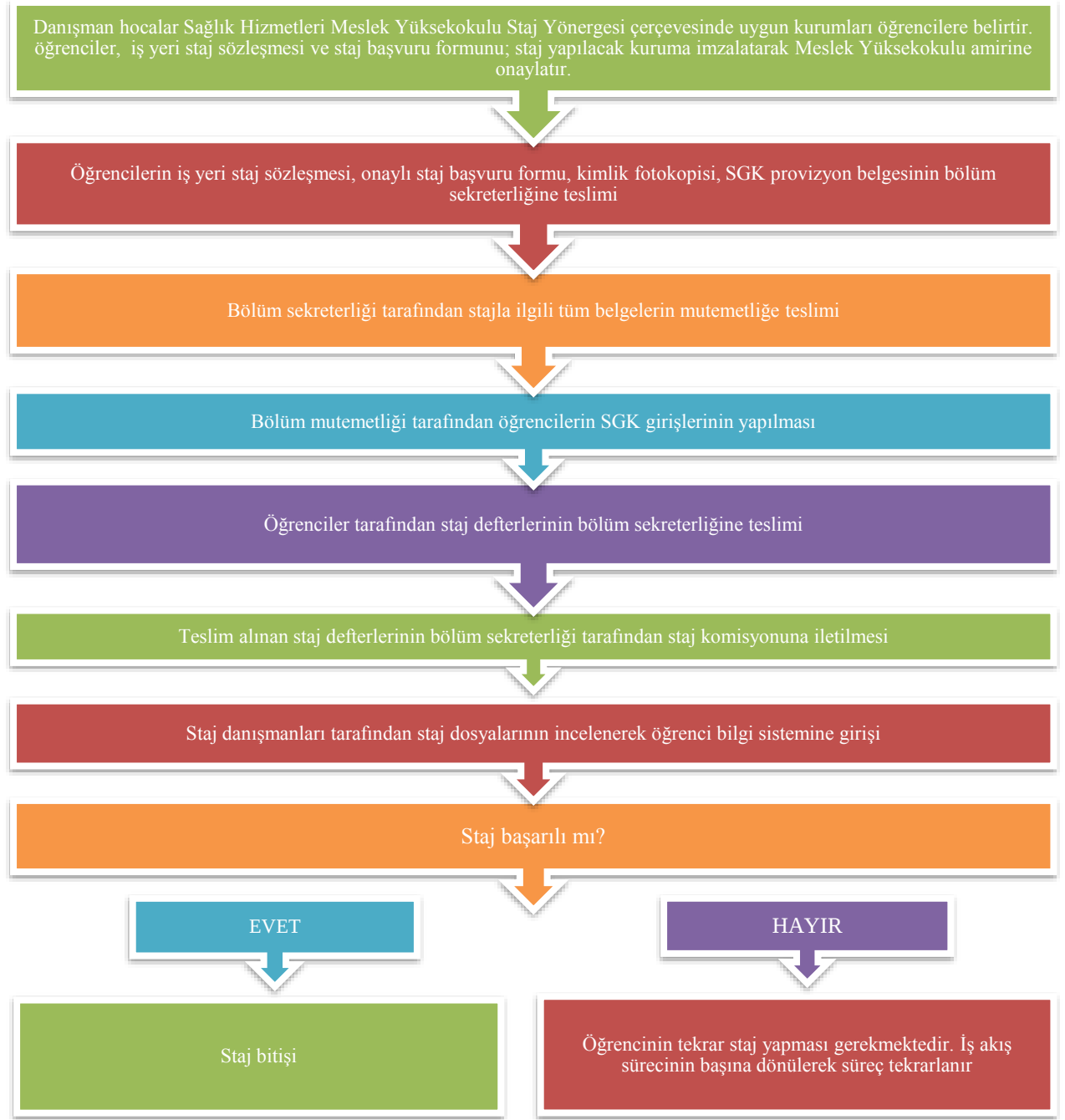
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Stajın ilgili yönergelere uygun olarak değerlendirilip sonuçlandırılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu staj yönergesine uygun olarak danışman hocasından onay alarak staj kurumu seçer. Staj başvuru formuna ve iş yeri staj sözleşmesine meslek yüksekokulumuz web sayfasından ulaşır, bu formları (2 nüsha) önce kendisi imzalar ardından staj yapacağı kurum tarafından imzalanıp kaşelenir. Son olarak meslek yüksekokulu kurum amirine imzalatır.	Staj başvuru formu, staj taahhütnamesi	45 gün
Danışman	Öğrencinin staj başvuru formunu staj yeri uygunluğunu sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu staj yönergesine göre değerlendirir.	Staj başvuru formu	
Öğrenci	Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu kurum amirine sözleşmenin onaylatılması, staj başvuru formu, staj taahhütnamesi, E-Devletten alınacak SGK provizyon belgesi ve nüfus cüzdanı fotokopisini bölüm sekreterliğine teslim eder.	Staj başvuru formu, staj taahhütnamesi, SGK provizyon belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi	
Bölüm Sekreterliği	Staj için gerekli formları kabul eder ve ekleriyle birlikte bölüm mutemetliğine iletir.	Staj başvuru formu, staj taahhütnamesi, SGK provizyon belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi	

Bölüm Mutemetliği	Staj yapacak öğrencilerin SGK girişlerini yapar	Staj başvuru formu, staj taahhütnamesi, SGK provizyon belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi	3 gün
Öğrenci	Staj başvuru formlarında belirtilen tarihte stajına başlar, staj bitiminde yönergelere uygun olarak doldurulan staj defterlerini en geç ders yılının başlamasından bir hafta önce meslek yüksekokulu sekreterliğine şahsen veya posta/kargo ile teslim eder.	Staj defteri	35 gün
Bölüm Sekreterliği	Staj defterlerini teslim alır ve staj komisyonuna iletir	Staj defteri	5 gün
Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu	Staj defterlerini ilgili danışmanlara iletir	Staj defteri	1 gün
Danışman	Staj dosyalarını inceler ve öğrenci bilgi sistemine girişini yapar	Staj defteri	14 gün

İŞ AKIŞI



TBMYO STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Staj Komisyonu, Danışman Öğretim Elemanları, Müdürlük, Mutemet
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Staj Komisyonları, Mutemet
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	60 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bölüm/programlardaki öğrencilerimizin staj başvuruları, staj defterlerini ilgili bölüme teslim etmeleri ve danışmanları tarafından başarı notlarının sisteme girilmesi arasında geçen süreyi tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Staj Başvuru Formu
- Staj Takvimi
- Sigortalı İşe Giriş-İşten Çıkış Bildirgeleri
- Staj Evrakları

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Staj notlarının sisteme girilmesi.

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Staj Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Öğrenci Müdürlüğümüzün web sitesi üzerinden yayınlanan staj takviminde değerlendirilmek üzere staj başvuru formunu staj komisyonuna teslim eder.
- Kabul edilen formlar mutemete teslim edilir ve mutemet ilgili öğrenciye sigortalı işe giriş belgesi düzenler.
- Öğrenci işe giriş bildirgesini daha önce staj yapmak üzere başvurduğu kuruma/ şirkete teslim eder ve staj yapmaya başlar.
- Öğrencinin staj yaptığını gösterir staj evraklarını ilgili bölümün staj komisyonuna teslim eder.
- İlgili evrak Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve notu girilmek üzere danışmana teslim edilir.
- Danışman öğrencinin notunu ÖBS'ye işler ve süreç sona erer.

SÜREÇ RİSKLERİ

- Kendi bölümüyle alakalı olmayan kuruma/şirkete başvuru yapılması yada staj yapacak kurum/şirket bulamaması.
- İş kazası hastalık gibi aksaklıkları zamanında Müdürlüğümüze bildirmemesi.
- Öğrencinin staj defterini ilgili birime zamanda teslim etmemesi.

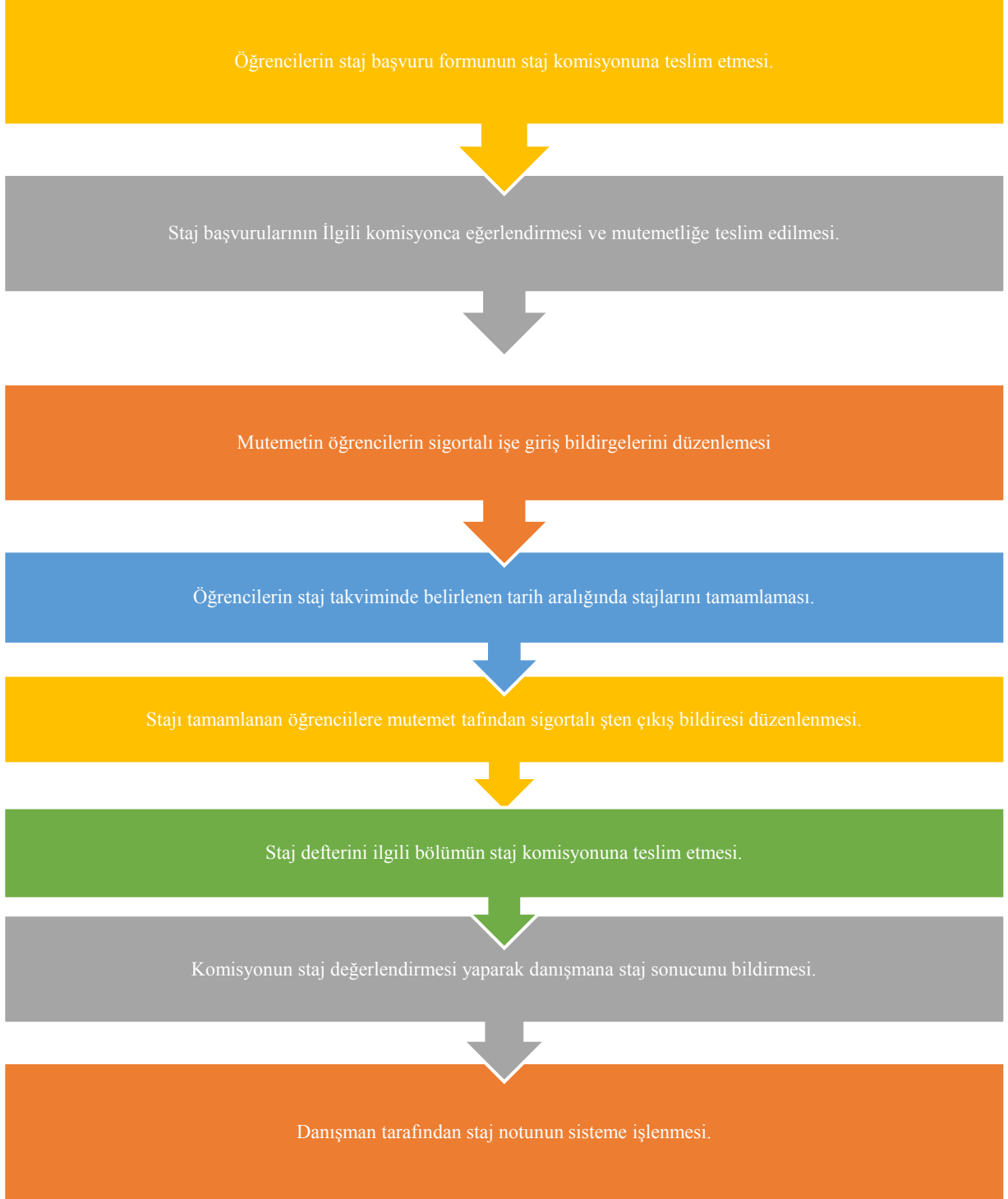
➤ Mutemetin öğrenciye işe giriş/işten ayrılış bildirgesi düzenlememesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

➤ Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

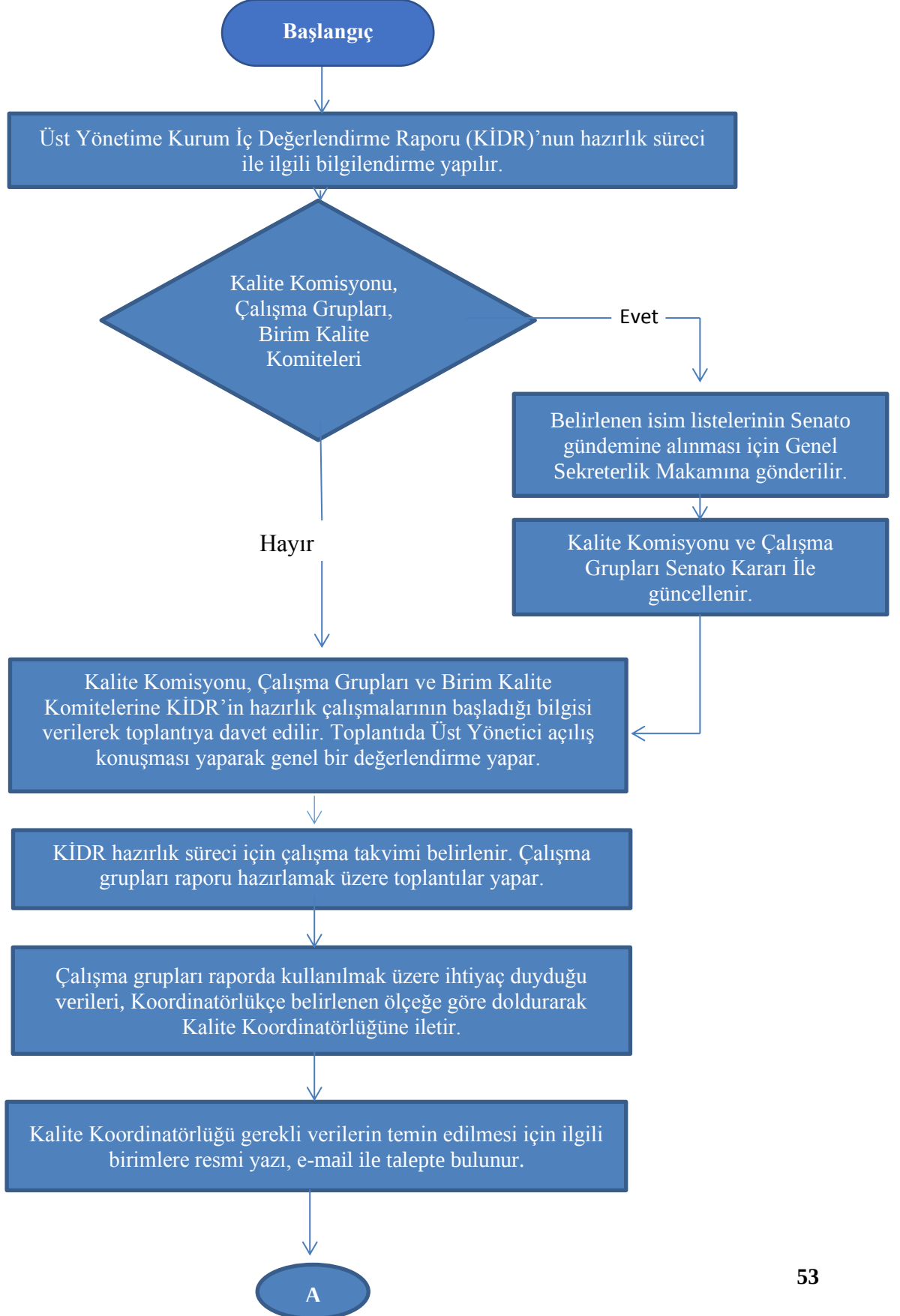
SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Müdürlük	Öğrencilerin staj yapabilecekleri tarih aralığını web sitesinde yayınlar.	Staj Takvimi, Web Sitesi	-
Öğrenci	Staj yapacağı kurumu bulur ve başvuru formunu doldurarak başvuru yapacağı bölümün sekreterliğine başvuru yapar	Staj başvuru formu ve ekleri	5 Gün
Staj Komisyonu	Başvuru yapan öğrencinin ilgili kurum/şirkette staja başlamasının uygunluğunun denetlenmesi.	Staj başvuru formu ve ekleri	5 Gün
Mutemet	Teslim edilen staj başvuru formlarının sahiplerine sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenmesi	Staj başvuru formu ve ekleri	Staja başlamadan önceki 5 iş günü
Öğrenci	İlan edilen staj takviminde stajını yapması ve staj defterinin ilgili komisyona teslim edilmesi.	Staj defteri ve kurum/şirketçe düzenlenen staj durumu bildirir rapor.	5 Gün
Mutemet	Stajı biten öğrencilerin sigortalı işten ayrılış bildirelerini hazırlar.	Stajın tamamlandığını gösterir belge.	5 Gün
Staj Komisyonu	Öğrencilerin staj evraklarının değerlendirilmesini sağlar.	Staj defteri ve kurum/şirketçe düzenlenen staj durumu bildirir rapor.	5 Gün
Danışman	Öğrencilerin staj notlarının sisteme girilmesi işlemini yapar.	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Staj Yönetmeliği	2 Gün

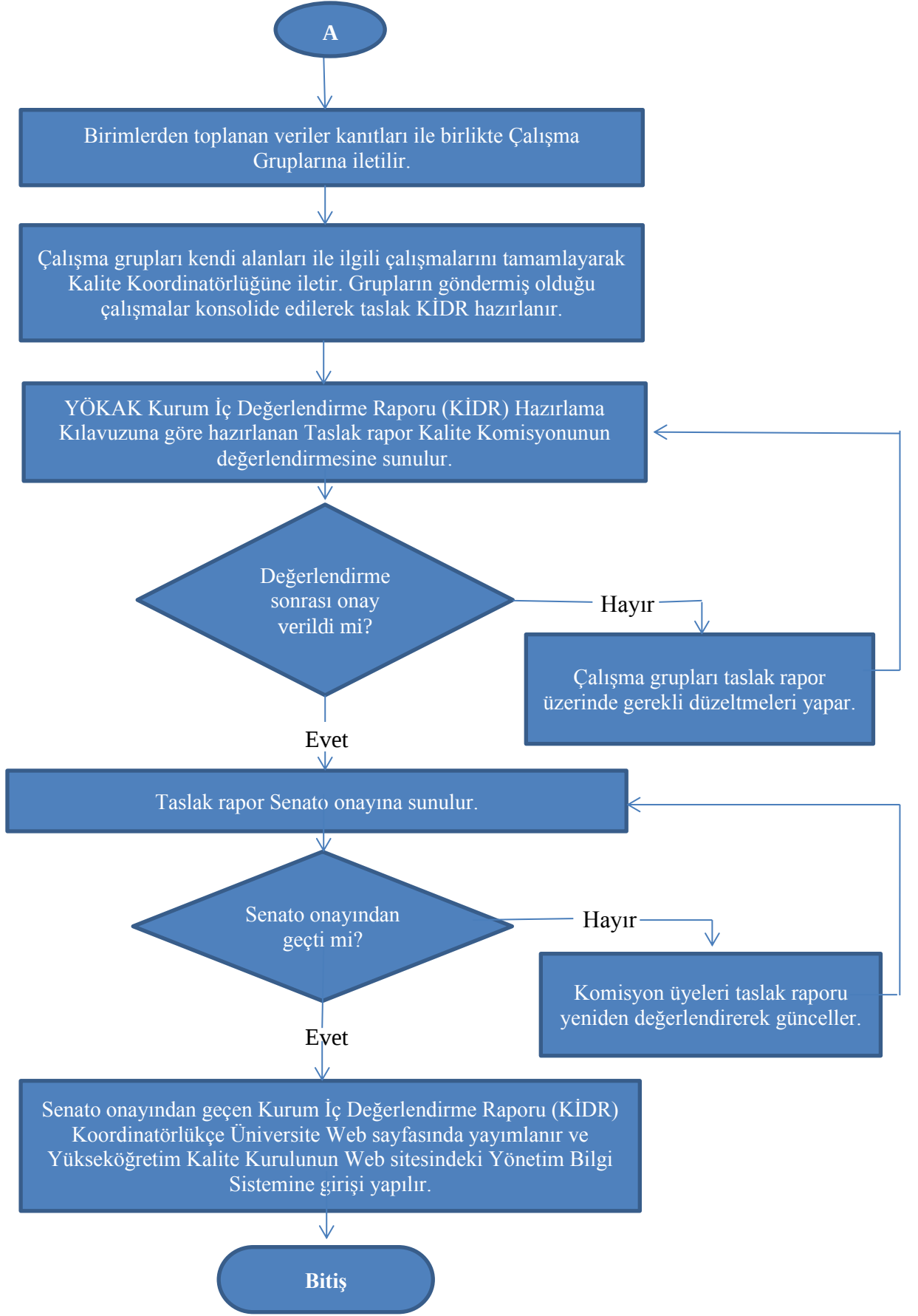
İŞ AKIŞI



KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (KİDR) HAZIRLIK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI







KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

 **SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI (v1.01)**



Kilis7AralikÜnv



Kilis7AralikÜnv



Kilis7Aralik



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

