



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

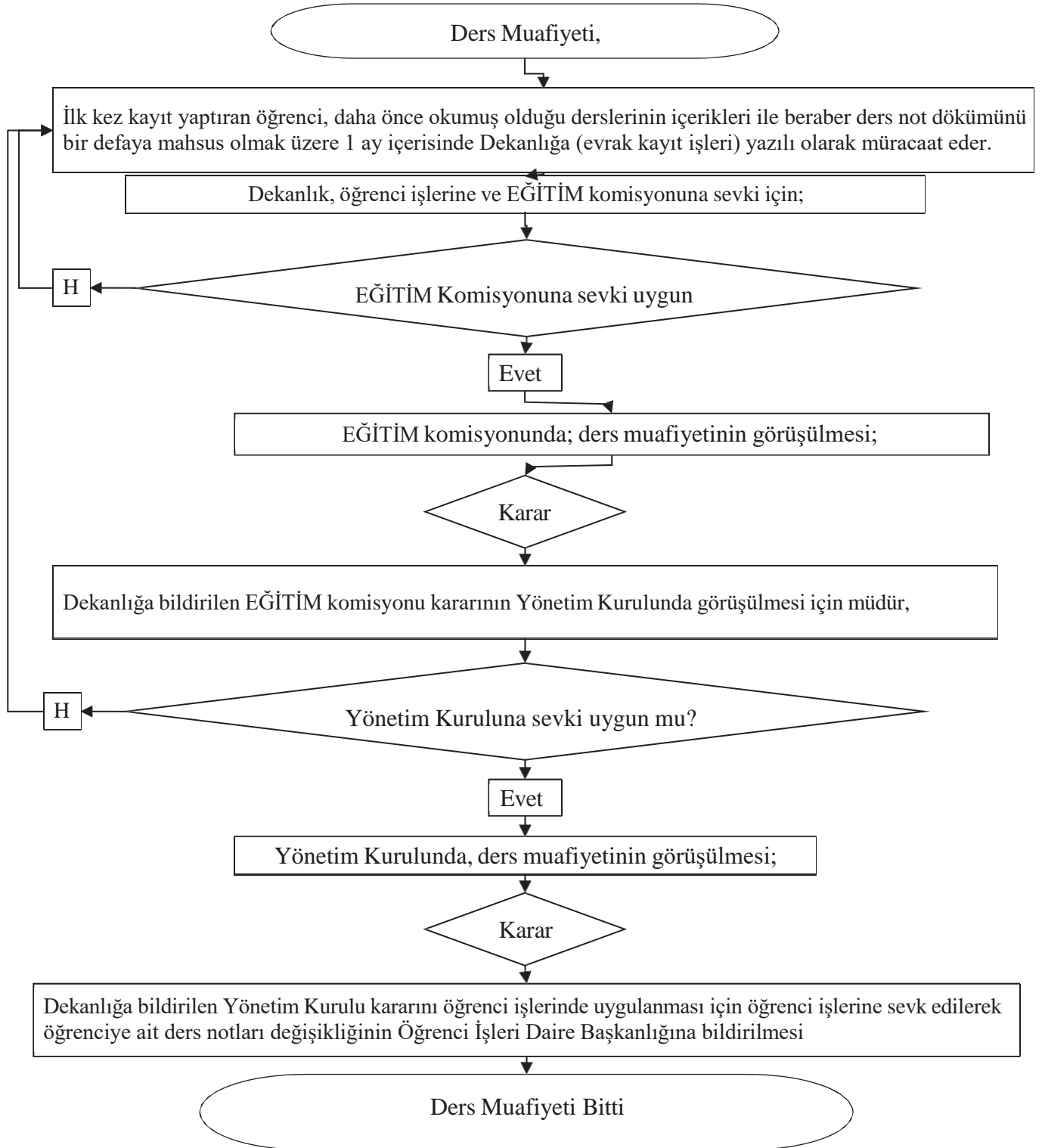
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Konu: Ders Muafiyeti İşlem Süreci

Gereke Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 21.maddesi.

Fakülte Dekanının, öğrencilerin derslerine ait ders muafiyetlerinde Fakültemize intibakını sağlamak için görevlendirdiği öğretim elemanları Muafiyet komisyonunu oluşturur.

1. Öğrenci ders not dökümü ve derslerin kapsamlarını belirten dilekçe ile dekanlığa müracaat eder.
 2. İlgili evrakların Dekanlık tarafından Muafiyet Komisyonuna havale edilir.
 3. Muafiyet Komisyonu toplanır.
 4. Muafiyet komisyonu tarafından derslere ait muafiyetlerin belirlenmesi ve derslere intibakının yapılması
 5. Kararın yönetim kuruluna sunulması
 6. Muafiyet Komisyonu tarafından alınan kararların Fakülte Yönetim Kurulunda gündeme alınması
- Yönetim Kurulu tarafından alınan kararın gereğinin yapılması için öğrenci işlerine havalesi



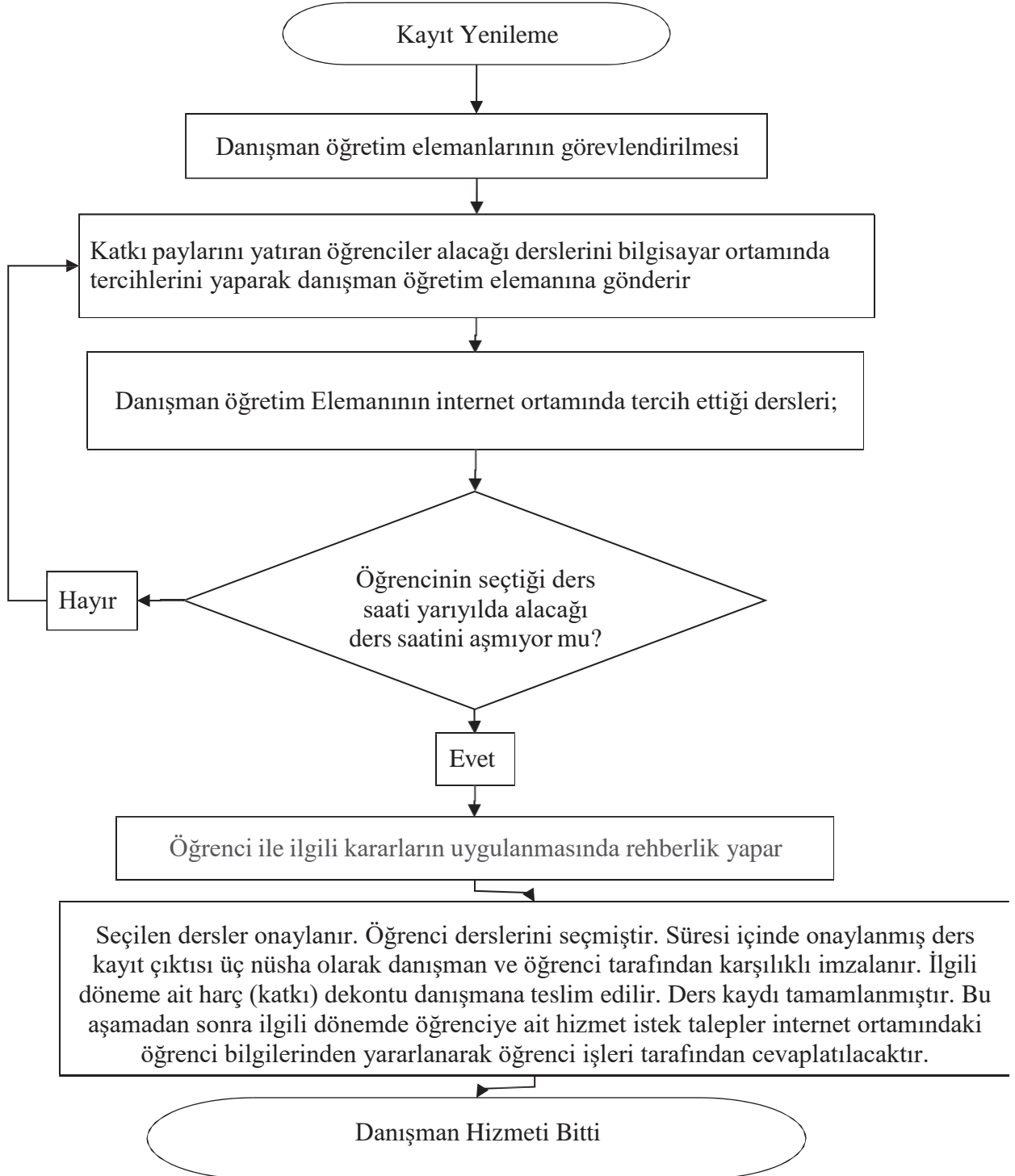
Konu: Ders Kayıtları –Danışmanlık İşlemleri

Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 9. maddesi

Danışman görevlendirilmesi

MADDE 18 - (1) Fakültelerde eğitim-öğretimin düzenli bir biçimde yürütülebilmesi ve koordinasyonu için her öğrenciye bir danışman görevlendirilir. Danışman; her yarıyıl alınacak derslerin belirlenmesinde, ders alma formlarının doldurulmasında ve öğrenci ile ilgili kararların uygulanmasında rehberlik yapmak üzere ilgili bölüm başkanlığının önerisi dikkate alınarak dekanlık tarafından ilgili bölümün/programın öğretim elemanları arasından görevlendirilen öğretim elemanıdır.

(2) Danışmanların görevlerine ilişkin esaslar Üniversite Senatosu tarafından hazırlanan Yönerge ile belirlenir.

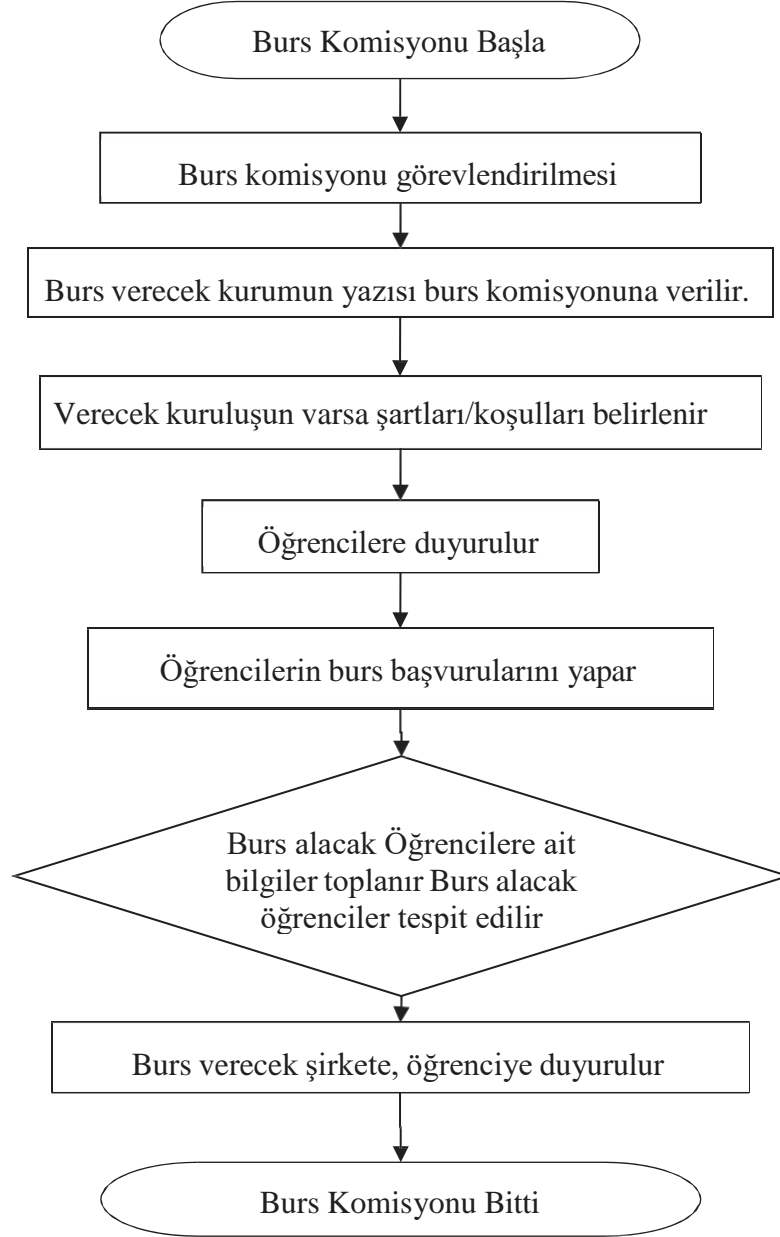


Konu: Burs Komisyonu İşlem Süreci

Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 40. maddesi

Burs Komisyonu Süreci

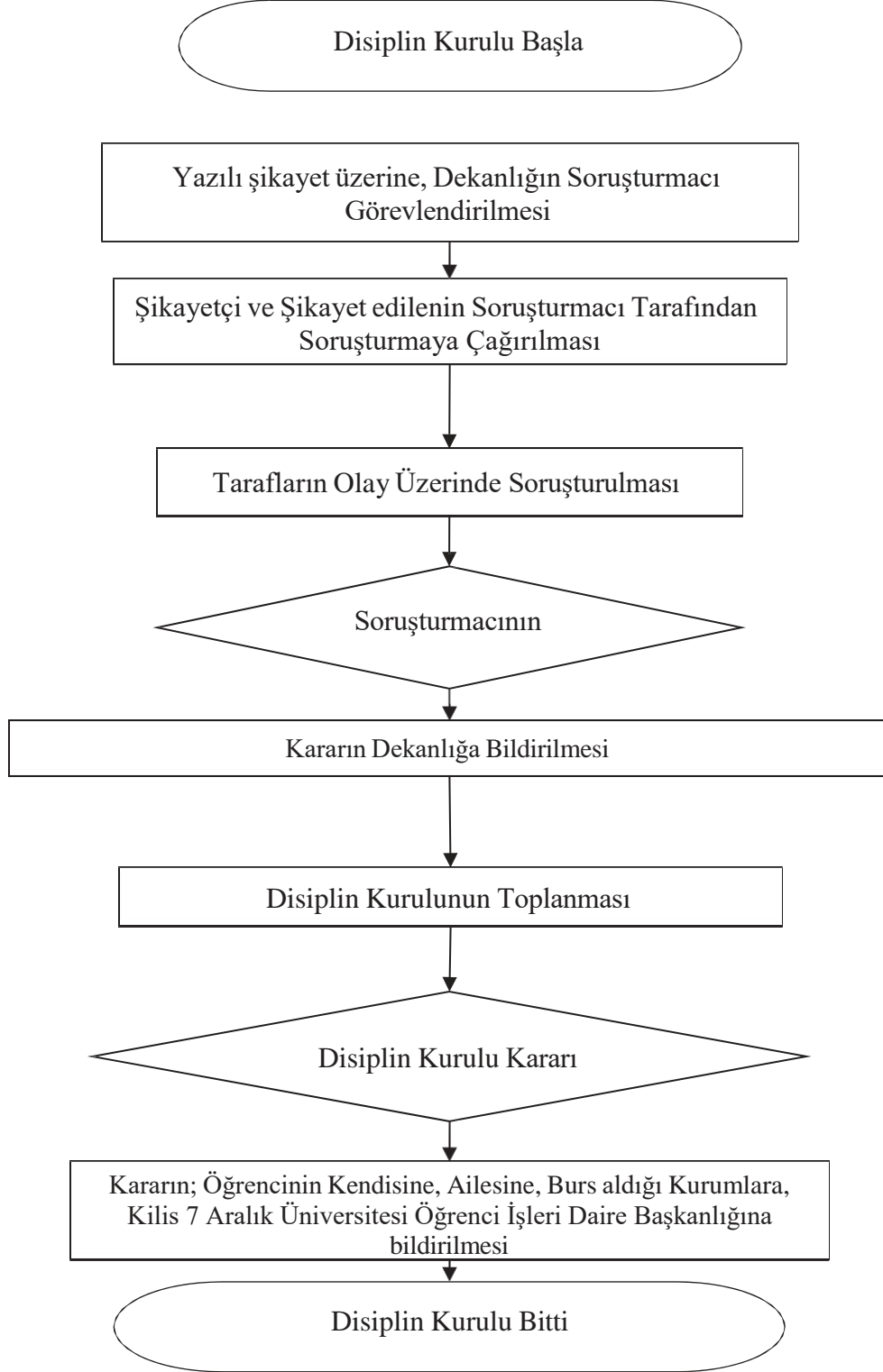
- Dekanlık tarafından görevlendirilen öğretim elemanları burs komisyonunu oluşturur.
- Burs komisyonu burs verecek kuruluşun istekleri doğrultusunda istenen şartları öğrencilere duyurur.
- Öğrenci gerekli belgeleri tamamlayarak burs komisyonuna teslim eder,
- Burs komisyonu başvuruda bulunan öğrenciler arasından burs verilecek öğrencileri tespit eder ve öğrenci işlerine bildirir.
- Öğrenci işleri bilgileri Burs verecek kuruluşa gönderir ve öğrencilere duyurur.



Konu: Disiplin Kurulu Akış Şeması Süreci

Gerekeçe Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği

Dekanlığa gelen yazılı şikayet üzerine, Fakülte Dekanı öğretim elemanları arasından soruşturmacı görevlendirir, soruşturmacı şikayet eden ile şikayet edileni ayrı ayrı dinleyerek ifadelerini alır ve soruşturma ile ilgili kararını, Dekanlığa bildirir. Fakülte Dekanı soruşturmacıdan gelen dosyayı disiplin kuruluna sevk eder, disiplin kurulu soruşturma ile ilgili evraklarını inceler ve nihai kararını verir Dekanlığa bildirir. Soruşturma ile ilgili karar görevli personel tarafından; öğrencinin kendisine, ailesine, burs aldığı kurumlara ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir.



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

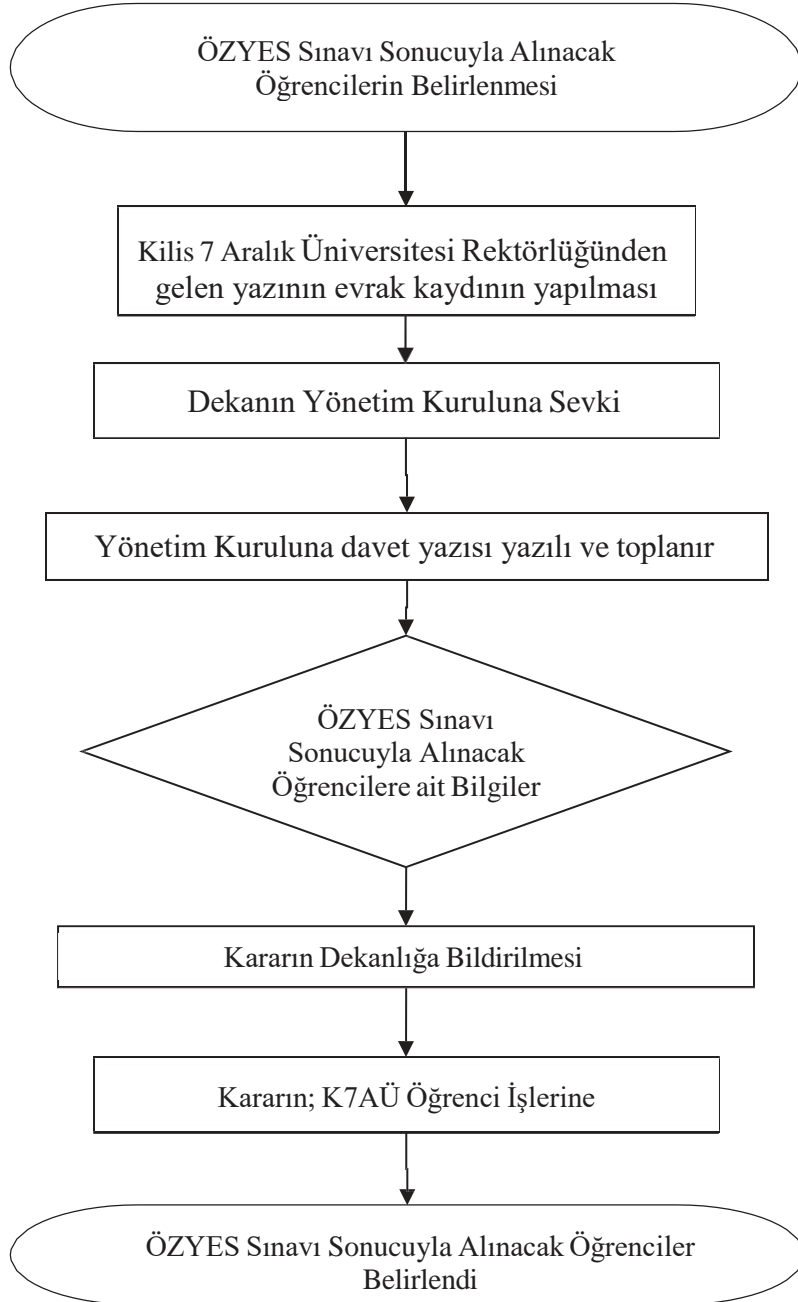
Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü Tarafından Fakültemize ÖZYES sınavı sonucu ile alınacak öğrenci sayıları ile aranacak koşullarda Yapılacak olan Değişikliğin Bildirilmesi yazısı geldiğinde;

Dekanın Fakülte Kuruluna Sevk Etmesi

Fakülte Kurul belirtilen zamanda toplanır gündem konusu görüşülür.

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

Karar sonucunun Dekanın müsaadesi ile öğrenci İşleri tarafından Rektörlüğe bildirilir.



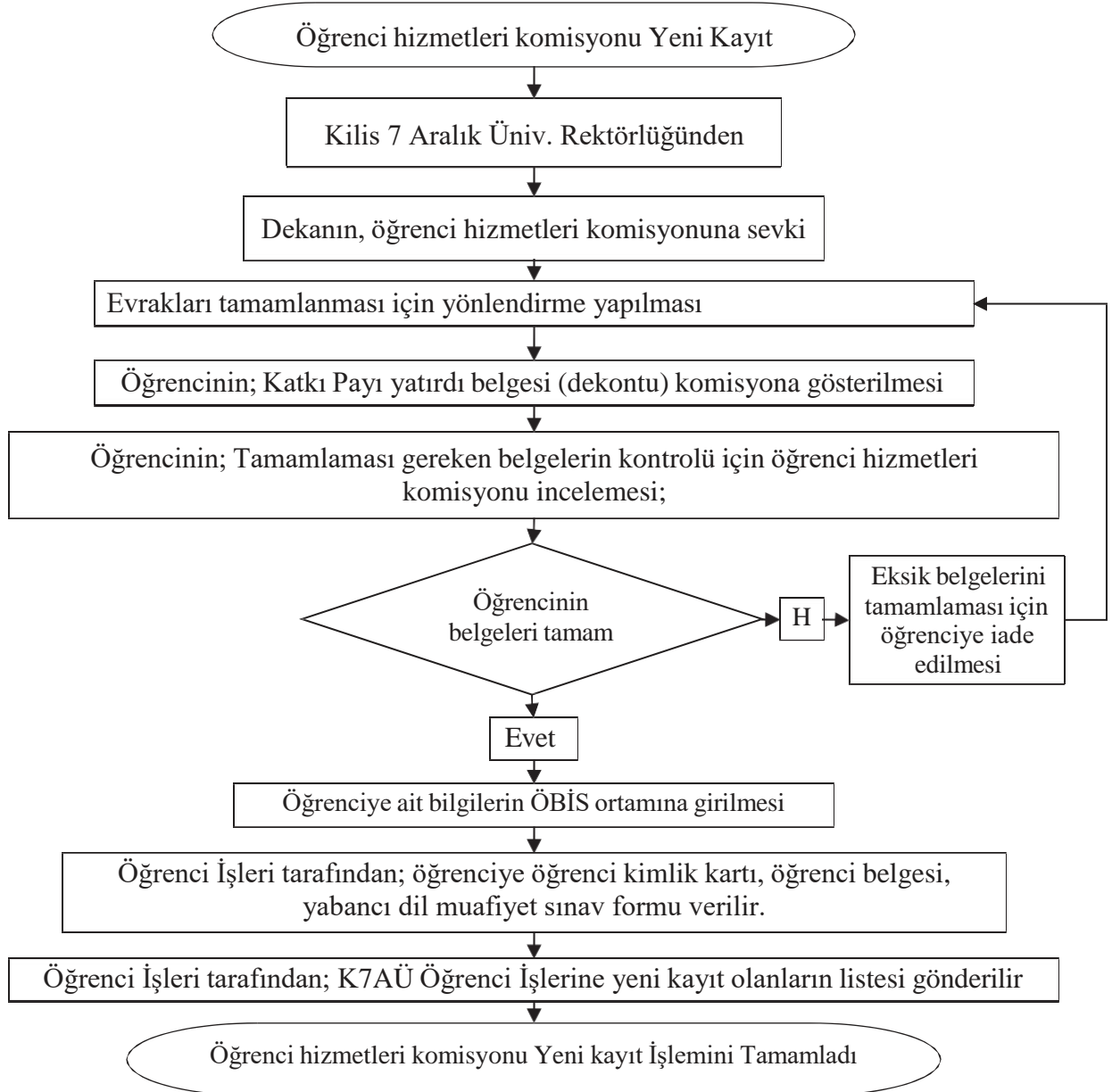
Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 8.maddesi

Kilis 7 Aralık Rektörlüğü tarafından (ÖZYES sınavı sonucu Fakültemize kayıt edilecek öğrencilere ait) bilgiler/belgeler gelmesiyle;

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

ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bilgi verilir.(Kayıt olan öğrenciler için) Kesin Kaydını Yaptıran Öğrenciye Öğrenci Kimlik Kartı verilir. Bilgisayar Ortamında Kişisel Bilgileri girilir. Sınıf Listesi Düzenlenir. Öğrenim Süresi İçinde Alacağı Dersleri oluşturulur. Askerlik Şubelerine Öğrenci Durum Belgesi Gönderilir. Danışmanları ve diğer hususlarda bilgilendirme yapılır. Yabancı Dil Muafiyet Sınav Listesi Hazırlanır, Sınav Tarihinde, İlgili Öğretim Elamanlarına bilgilendirilir.



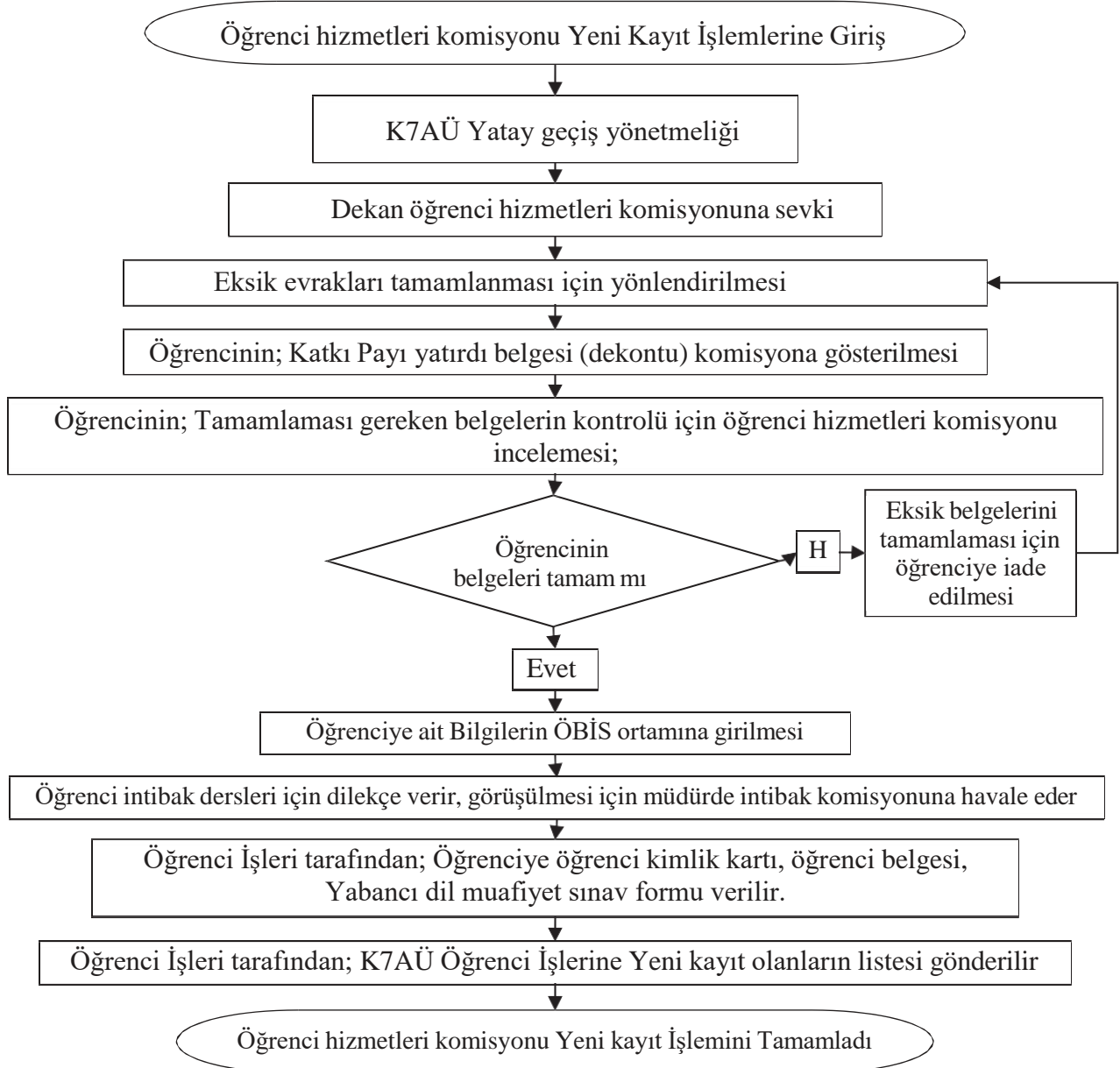
Konu: Öğrenci hizmetleri komisyonu _ Yatay Geçiş Sonucu Kayıt İşlem Süreci

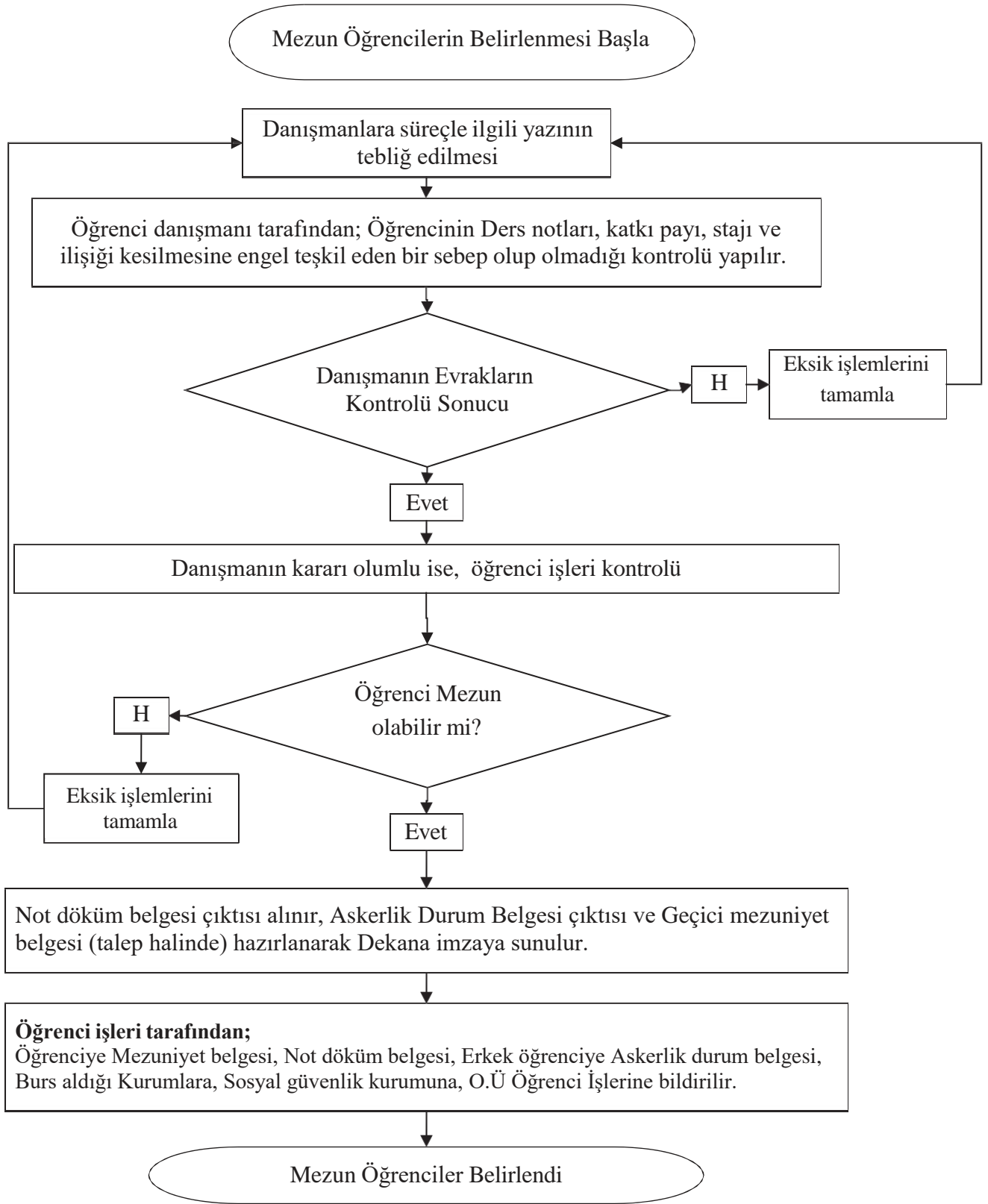
Gerekçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 5. Maddesi

1. Dekan, öğrenci hizmetleri komisyonuna sevk eder,
2. Öğrenci İşlerinin verdiği **Kayıt Zarfı** ve belgeleri doldurularak
3. Öğrenci İşlerine teslim edilmesi ile kesin kaydı yapılır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN;

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi verilir.(Kayıt olan Öğrenciler için)
2. Kesin kaydını yaptıran öğrenciye öğrenci kimlik kartı verilir.
3. Bilgisayar ortamında kişisel bilgileri girilir.
4. Sınıf listesi düzenlenir.
5. Öğrenim süresi içinde alacağı dersleri oluşturulur.
6. Askerlik şubelerine öğrenci durum belgesi gönderilir.
7. Özlük dosyası eski okulundan istenir. İlgili danışmanları bilgilendirilir.

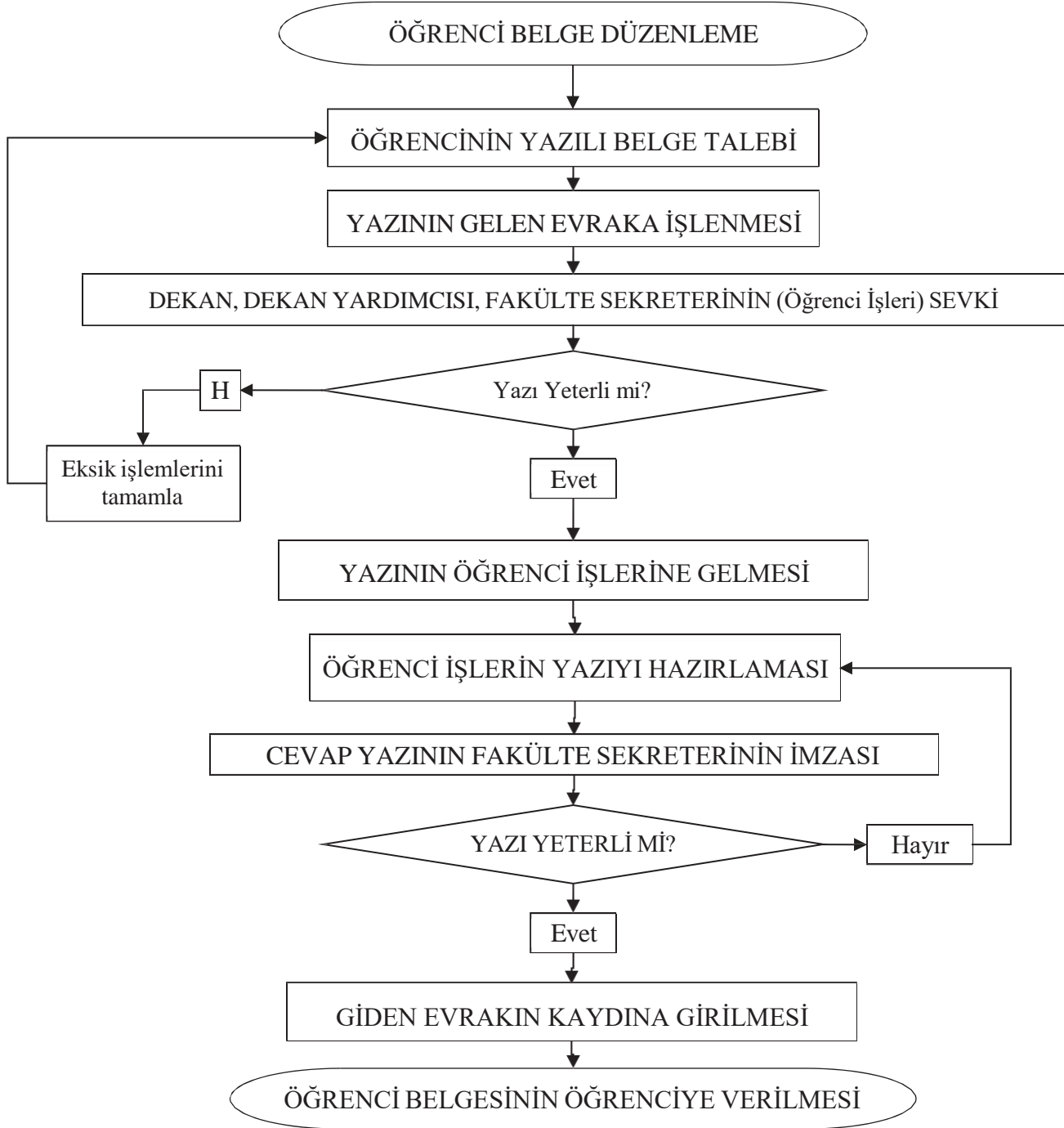


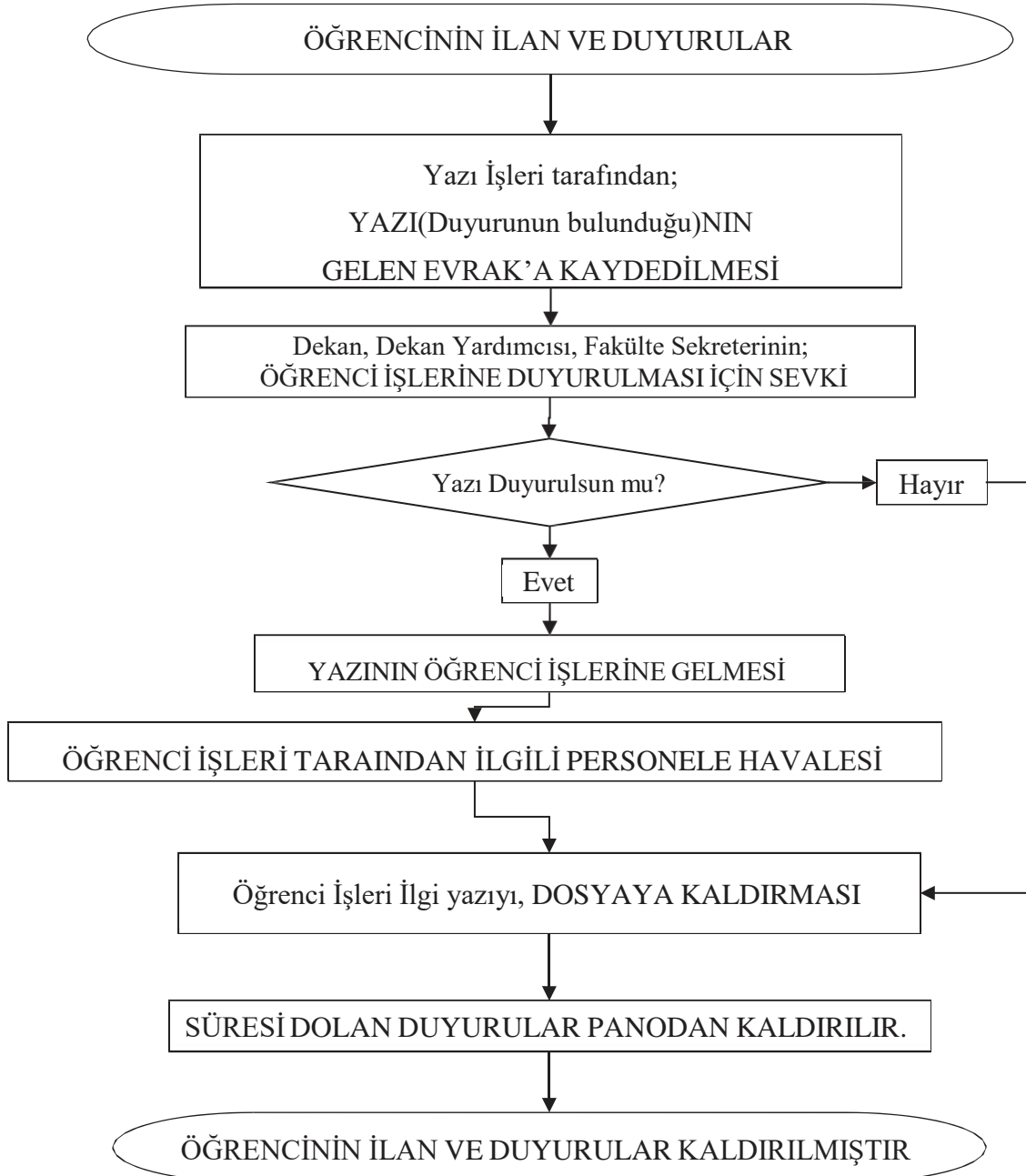


Gereçe Kilis 7 Aralık Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Öğrenci Belgesi Düzenleme

- Öğrencilerin Burs/harç/yardım alma, İş başvurusu, herhangi bir sebepten dolayı mağdur duruma düştüğü bir olay vb. gibi öğrencinin mağduriyetini giderme için Öğrencilere ait bilgiler, belgeler, formlar öğrenci işleri personelinin ÖBİS kayıtlarından yararlanarak Dekan / Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin talimatıyla düzenlenir ilgiliye imza karşılığında ilgiliye verilir.





SATIN ALMA İŞLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDESİNİN d BENDİ UYARINCA YAPILACAK OLAN ALIMLAR İÇİN HARCAMA YETKİLİSİ EN AZ İKİ KİŞİDEN OLUŞAN PİYASA ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ BELİRLER VE İLGİLİ PERSONELE TEBLİĞ EDİLİR.

HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN BİR BAŞKAN VE EN AZ İKİ ÜYEDEN OLUŞAN MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLUŞTURULUR.

BİRİMİN İHTİYAÇLARI BELİRLENİR.

ÖDENEK SERBEST /BÜTÇE DURUMUNA GÖRE PİYASA ARAŞTIRMASI GÖREVLİLERİ TARAFINDAN FİRMALARDAN TEKLİF ALINARAK YAKLAŞIK MALİYET BULUNUR VE İKİ ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU DÜZENLENİR, GÖREVLİLERCE İMZALANIR.(EK Form 1-a)

ÜÇ NÜSHA OLARAK İHALE ONAY BELGESİ DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE İMZALATILIR.(EK form 1-b)

PİYASA ARAŞTIRMASI YAPILARAK SATIN ALINACAK OLAN MAL YA DA MALZEMELER İÇİN EN UYGUN TEKLİFİ VEREN FİRMA BELİRLENİR VE İKİ ADET PİYASA ARAŞTIRMA BELGESİ DÜZENLENEREK YETKİLİLERCE İMZALANIR. (EK Form 1c)

FİRMA FATURA İLE BİRLİKTE SATIN ALINAN MAL YA DA MALZEMELERİ FAKÜLTEYE TESLİM EDER, ,MUAYENE KABUL KOMİSYONU GELEN MAL YA DA MALZEMELERİN, EVSAFA UYGUN TAM VE EKSİKSİZ OLDUĞUNA KANAAT GETİRDİKTEN SONRA ÜÇ ADET MUAYENE KABUL BELGESİ DÜZENLEYİP İMZALAR. (EK-Form 1-d)

AYNİYAT YETKİLİSİ ÜÇ ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ DÜZENLER VE İMZALAR. (EK-Form 1f)

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞEN SATIN ALMA İŞLEMİ İLE İLGİLİ TÜM EVRAKLARI İNCELEYEREK MADDİ HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER VE HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLER VE HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATIR.

ÖDEME EMRİ EKİNDE, 1 ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU, 1 ADET İHALE ONAY BELGESİ,1 ADET PİYASA ARAŞTIRMASI BELGESİ, 1 ADET MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLURU, FATURA VE 1 ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ İLE BİRLİKTE EVRAK TESLİM TUTANAĞI DÜZENLENEREK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR, TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER ADEDİ DOĞRUDAN TEMİN İHALE DOSYASINA KONULMAK ÜZERE YÜKSEKOKULDA MUHAFAZA EDİLİR.

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

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

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

GÖREV İFA EDİLİR.

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

ÖDEME EMRİ BELGESİ 3 NÜSHA DÜZENLENİR VE YETKİLİLERCE İMZALANIR

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

**EKDERS ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

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

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

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

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

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

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

ÖDEME BANKA ARACILIĞI İLE GERÇEKLEŞTİRİLİR.

**EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

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

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

2 DOSYA STRATEJİ GELİŞTİRME VE DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR.

3NCÜ NÜSHA DOSYALANIR

**EMEKLİ KESENEKLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

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

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA KONTROL ETTİRİLİP NÜSHA TESLİM İLGİLİ BAŞKANLIĞA TESLİM EDİLİR.

2. NÜSHA ÖDEME BELGELERİ EKİNDE İLGİLİ DOSYASINDA ARŞİVLERNİR.

GEREKLİ ÖDEMELRİN YAPILIP YAPILMADIĞI SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİNDEN TAKİP EDİLİR

**MAAŞ ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

MAAŞ ESASI BULUNAN KADROLU PERSONELİ LİSTELENİR.

MAAŞ PROGRAMINA GİRİŞ İÇİN VARSA TERFİSİ OLAN PERSONEL BİLGİLERİ GÜNCELLENİR.

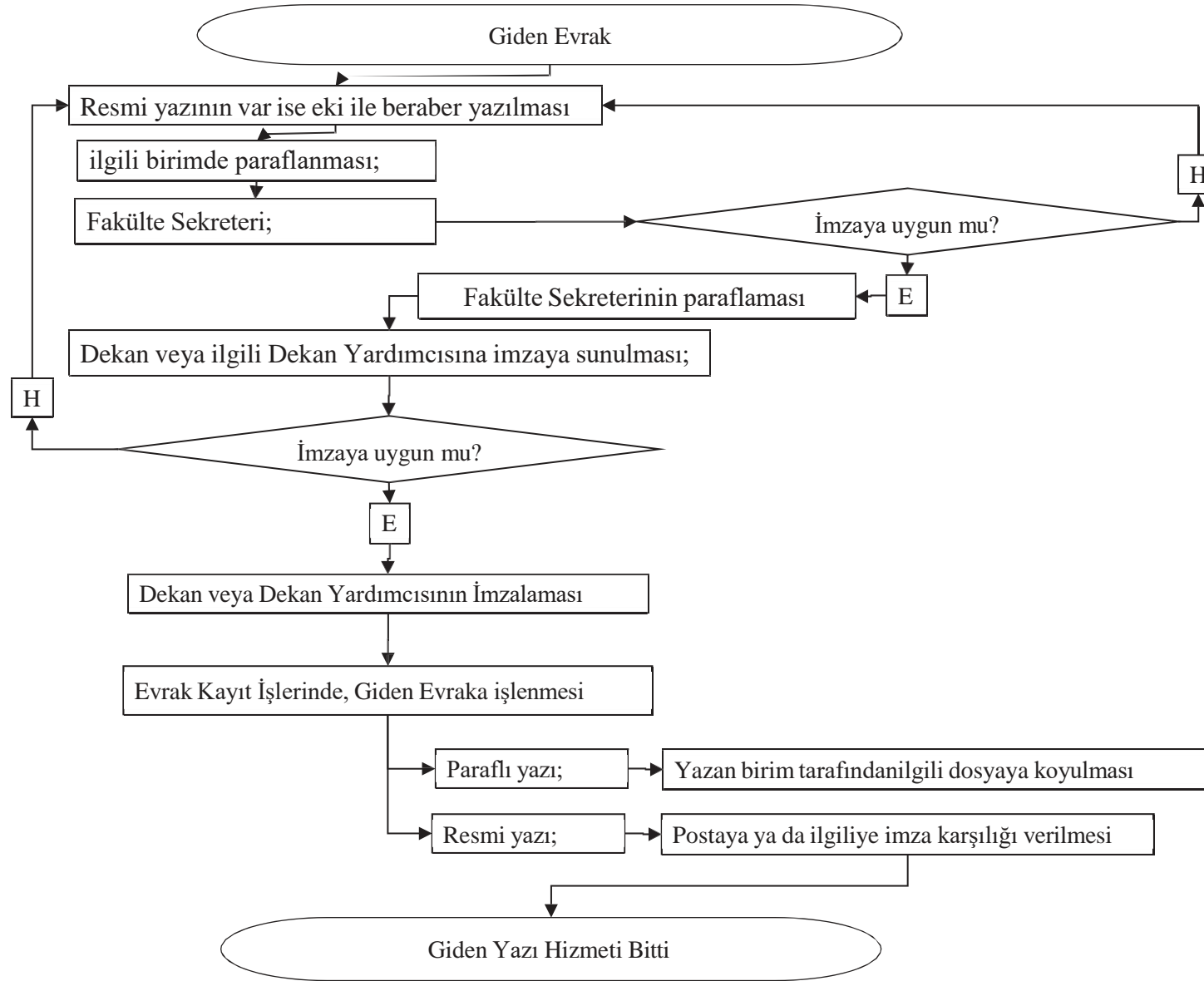
MAAŞ BİLGİ DEĞİŞİKLİĞİ OLAN PERSONEL BİLGİ İŞLEM VE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI SAY 2000'İ SİSTEMİNE KAYDEDİLİR.

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

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

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

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



İlgili birim tarafından;

- Cevap istenen yazı geldiğinde ilgi tutulup eki ile beraber yazı yazılır,
- Hazırlanması gereken yazı yazılır,
- Paraflanır,
- Fakülte Sekreterine paraflattırılır
- Dekan veya Dekan Yardımcısına İmzalattırılır,
- Paraflanan ve İmzalanan Resmi yazı Evrak Kayıt İşlerinde giden evrak'a işlenir,
- Parafli nüsha dosyasına koyulması için ilgili birime verilir,
- Diğer nüsha ilgili kişiye verilir, postalanır.

Yönetim Kurulu Kararı

Öğretim üyeleri arasından seçimle belirlenen yönetim kurulu üyeleri müdürün başkanlığında Yönetim Kurulunu Oluşturulur.

Dekan, Uygun Gördüğü Zaman Yönetim Kurulu üyeleri ile görüşmek için Fakülte Sekreterine toplantıya davet yazısı yazdırır. Hizmet akışı aşağıda sunulmuştur.

Yönetim Kurulu gerektiren bir yazı geldiğinde, yazının;

Gereği için;

Yazının,
Takibi için;

Yönetim Kurulu
Kararı Gerekli

Komisyonla görüşülsün

Komisyon görüşü

Yönetim kurulunda görüşülmesi için tarih belirlenir.
Yönetim kurulu üyelerine davet yazısı yazılır.

İlgili komisyon, Yönetim Kuruluna görüşünü bildirilir.

Davet yazısı, Evrak Kayıt İşlerinde Giden evraka
işlendikten sonra Yönetim Kurulu Üyelerine dağıtılır.

Yönetim kurulunda bertilen tarihte toplanır.

Kurulu,

Karar Alınır

Yönetim Kurulu Kararı yazılır, Kurul üyelerine İmzalatılır

Fakülte Sekreteri tarafından; Yönetim Kurul Defterine Yapıştırılması

İlgili birime Sevk edilmesi

İlgili Birim, alınan kararın yazısını gerekli yerlere yazar.

Yazı Uygun

Evrak Kayıtta, Giden Evraka işlendikten sonra gerekli yerlere gönderilir.

Yönetim kurulu Üyelerinin İmzaladığı Yönetim Kurulu Kararı Kurul Defterine Yapıştırılır.

1. Dekan, Yardımcıları ve Öğretim üyeleri arasından seçimle belirlenen Yönetim kurulu üyeleri Yönetim Kurulunu Oluşturulur.

2. Dekan Uygun Gördüğü Zaman Yönetim Kurulu üyelerine toplantıya davet eder.

Yönetim kurulu Gerektiren bir yazı geldiğinde;

3. Dekanın, takibi için ilgili birime gereği için komisyon görüşü gerekliyse ilgili komisyona, (Yönetim Kurul Kararı) gerekliyse Fakülte Sekreterine Sevk eder,

4. Dekanın talimatı ile Fakülte Sekreterliği (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine Davet yazısı yazar.

5. Yönetim Kurulu belirtilen zaman da toplanır gündem

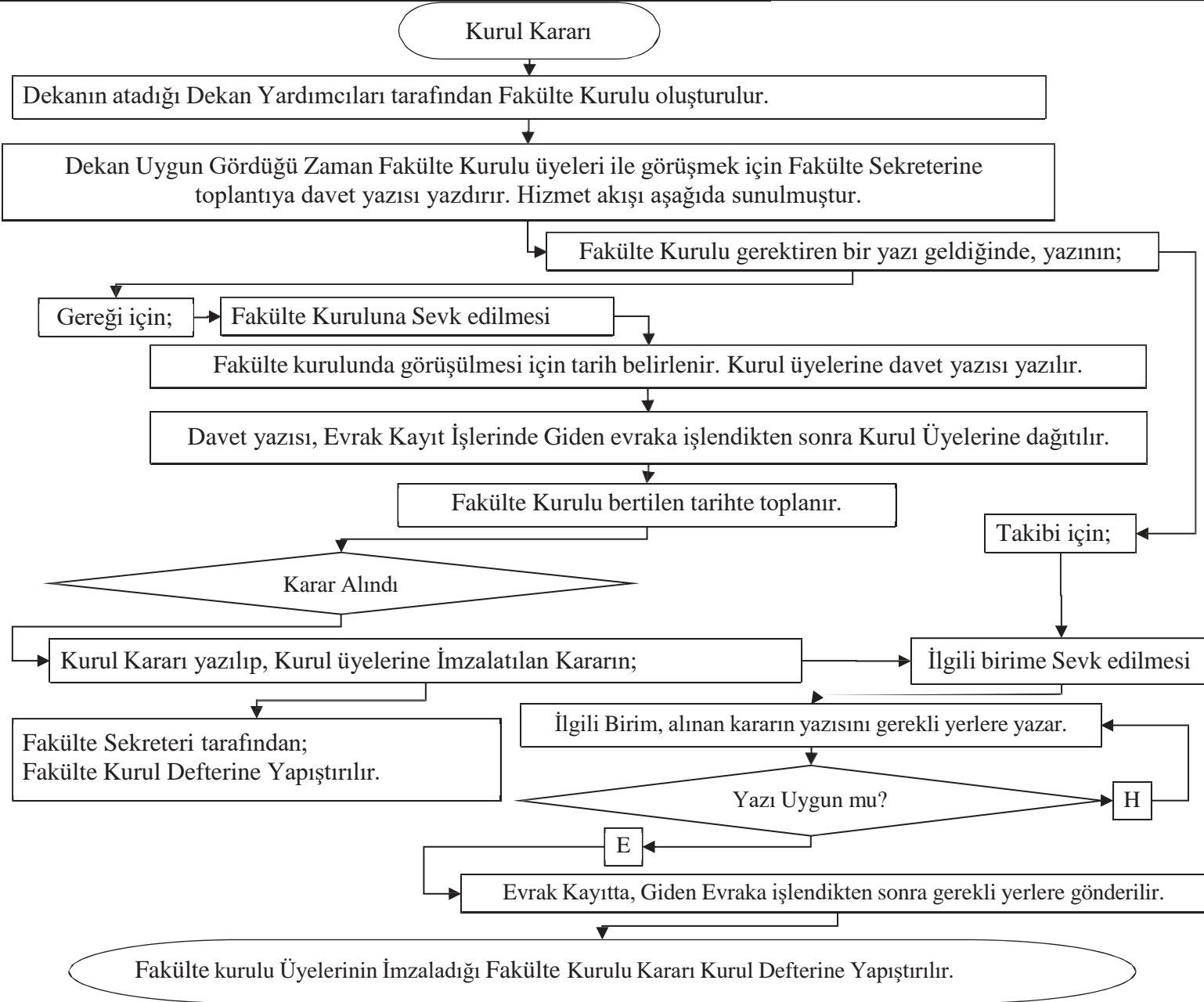
konusu Görüşülür.

6. Kararın Yönetim Kurulu Raportörü Fakülte Sekreteri tarafından yazılır.

7. Kurul Üyelerine İmzaya Sunulur.

8. Kurul Üyeleri tarafından imzalanan kararın, Yönetim kurul kararı defterine yapıştırılır.

9. Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir.



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

Fakülte Kurulu Gerektiren bir yazı geldiğinde;

1. Dekanın, takibi için ilgili birime gereği (Fakülte Kurul Kararı) için Fakülte Sekreterine Sevk eder.
2. Dekanın talimatı ile Fakülte Sekreterliğine, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine Davet yazısı yazar.
3. Kurul belirtilen zaman da toplanır gündem konusu görüşülür.
4. Kararın Fakülte Kurul Raportörü Fakülte Sekreteri tarafından yazılır. Kurul Üyelerine İmzaya Sunulur.
5. Kurul Üyeleri tarafından imzalanan kararın, Fakülte kurul kararı defterine yapıştırılır.
6. Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir.

Gelen Evrak

Gelen yazının Gelen Evraka İşlenmesi

İlgili birime sevk için;

Fakülte Sekreterine verilmesi

Fakülte Sekreterinin ilgili birime Sevki için Dekan veya Dekan Yardımcısına;

Dekan veya ilgili Dekan Yardımcısı gereği için,

Komasyon Kararı alınması gerekli mi?

E

İlgili Komisyon;
• Staj Komisyonu,
• Burs Komisyonu,
• Öğrenci Hizmetleri Komisyonu

Yönetim Kurulu Kararı alınması gerekli mi?

E

Yönetim Kurulu Kararı alınması gerekli ise ilgili birime ve Yüksekökol Sekreterliğine sevk edilerek Yönetim Kurulu Kararı alınır. Alınan kararın;

Gereği için ilgili birime Gelen yazının;

Duyuru için Duyurulması, Bilgi için okunması ve Cevap için cevap yazısının yazılıp giden evraka işlenip gönderildikten sonra gelen yazıyı ilgili Dosyada saklamak,

Gelen Yazı ilgili Birime Gereği için Teslim Edildi

İlgili Birime Sevki uygun

H

H

İlgili birime:
• Öğrenci İşlerine,
• Yazı işlerine,
• Personel İşlerine
• Muhasebe
• Akademik ve İdari Personele

- Gelen yazının Evrak Kayıt İşlerinde
- Gelen Evraka işlenmesiyle hizmet akışı başlamıştır;
- Gelen Evraktan ilgili birime sevk edilmesi için Fakülte Sekreterine
- Fakülte Sekreteri Dekan veya Dekan Yardımcısına ilgili birime sevk ettir,
- İlgili Komisyon, Kurul ve Yönetim Kurulu Gereği için ilgili komisyona takibi içinde ilgili birime verilmesi,
- Cevap istenen yazıya cevap yazılması,
- İlgili birim tarafından; bilgi ve duyuru gerektiren yazı için duyurulup ilgili dosyaya kaldırılması,