



## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

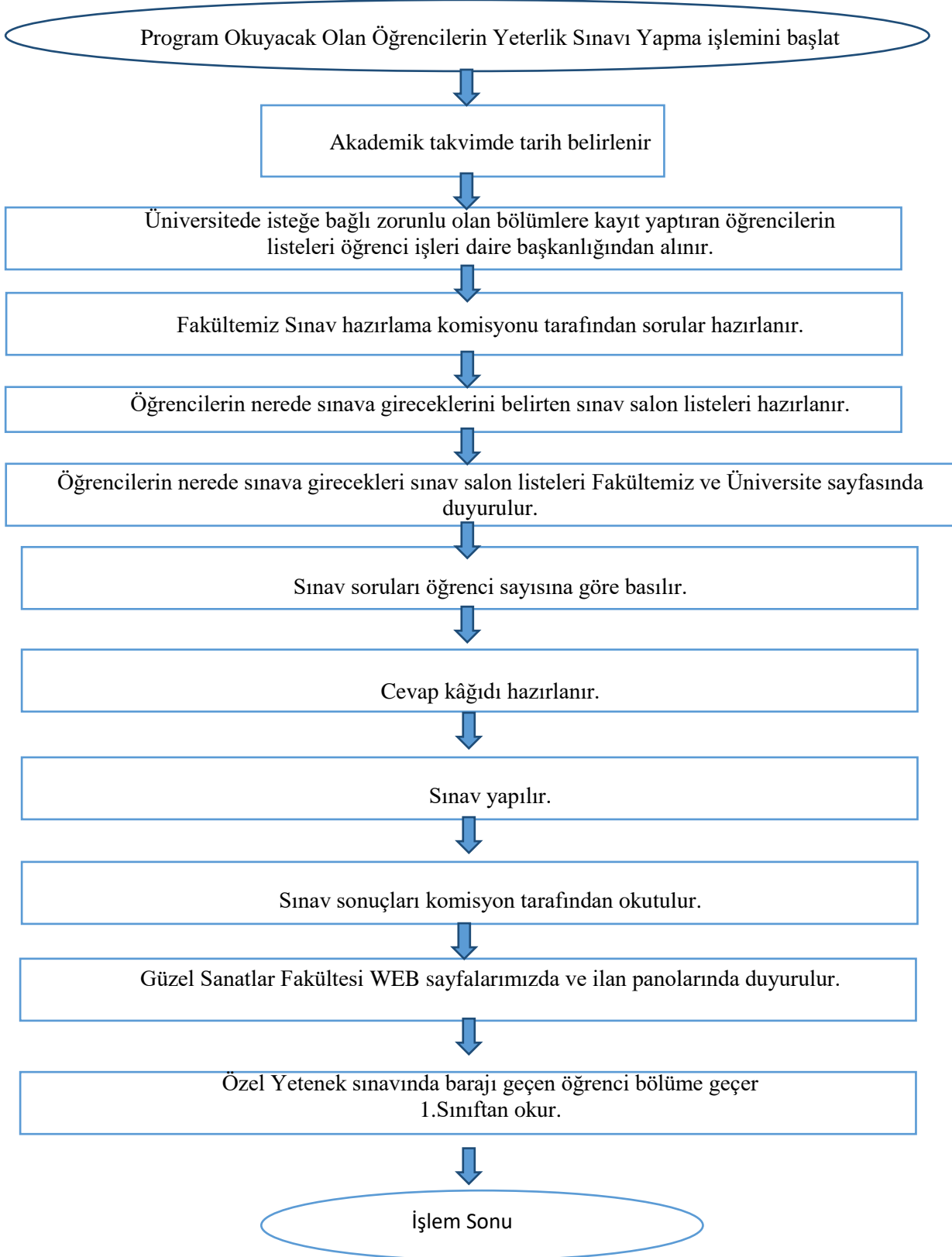
#### 1-PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi		
SÜREÇ NO	1	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları, Fakülte Program Koordinatörleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları, Fakülte Program Koordinatörleri Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Güz ve Bahar yarıyıllarında Bölüm programlarında okuyacak öğrenciler için Yapılacak sınavlarının akademik takvimdeki tarih ve saatte yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvime göre her yarıyıl da yapılır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik takvimde tarih belirlenir.</li><li>• Üniversitede isteğe bağlı bölüm programlarında bölümlere kayıt yaptıran öğrencilerin listeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınır. Fakültemiz Sınav programları komisyonu tarafından sorular hazırlanır.</li><li>• Öğrencilerin nerede sınava gireceklerini belirten sınav salon listeleri hazırlanır.</li><li>• Öğrencilerin nerede sınava girecekleri sınav salon listeleri Fakültemiz ve Üniversite sayfasında duyurulur.</li><li>• Sınav soruları öğrenci sayısına göre basılır.</li><li>• Öğrencilerin adına cevap kâğıtları basılır.</li><li>• Sınav yapılır.</li><li>• Sınav sonuçları optik okuyucuda okutulur.</li><li>• Öğrenci sayfalarında duyurulur.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Sınavdan geçemeyen öğrencilerin sayısı		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

1-Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi Süreci Akış Şeması





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SNATALAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

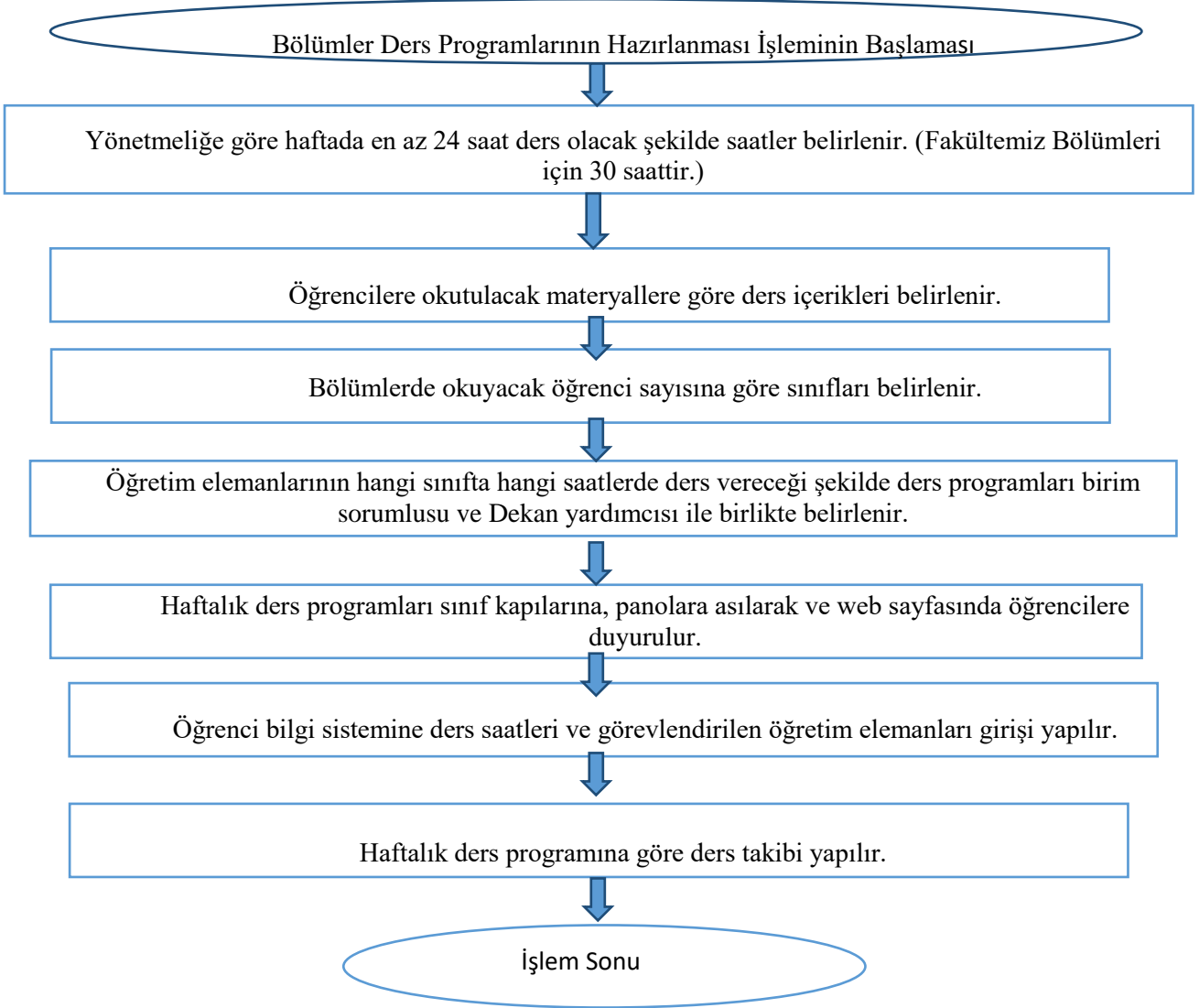
**2- BÖLÜMLERİN DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI	Bölümler ders programlarının hazırlanması süreci		
SÜREÇ NO	2	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri Personeli		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri Personeli		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Her yıl için Tüm Programların ders planlarındaki derslerin ne zaman yapılacağına haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvime göre ilk yarıyıl başında başlar ikinci yarıyıl sonunda biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetmeliğe göre haftada en az 24 saat ders olacak şekilde saatler belirlenir. (Fakülte Bölümleri için 30 saattir.)</li><li>• Öğrencilere okutulacak materyallere göre ders içerikleri belirlenir.</li><li>• Bölümlerde okuyacak öğrenci sayısına göre hazırlık sınıfları belirlenir.</li><li>• Öğretim elemanlarının hangi sınıfta hangi saatlerde ders vereceği şekilde ders programları birim sorumlusu ve Dekan yardımcısı ile birlikte belirlenir.</li><li>• Haftalık ders programları sınıf kapılarına, panolara asılarak ve web sayfasında öğrencilere duyurulur.</li><li>• Öğrenci bilgi sistemine ders saatleri ve görevlendirilen Öğretim elemanları girişi yapılır.</li><li>• Haftalık ders programına göre ders takibi yapılır.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Haftalık ders programlarının uygulanması		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

2-BÖLÜMLER DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

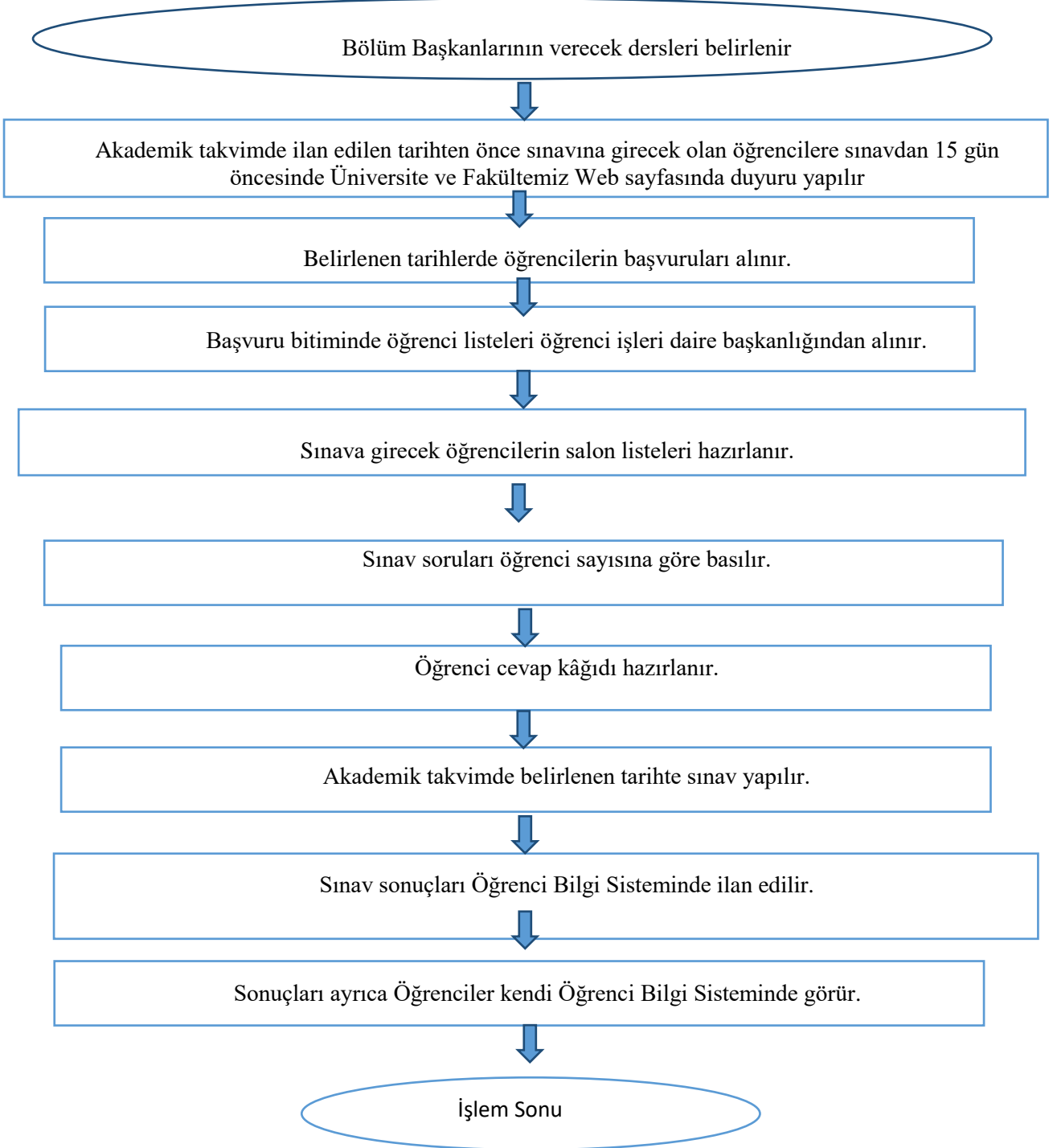
**3- DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI**

SÜREÇ ADI	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
SÜREÇ NO	3	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Birim Sorumluları, Öğrenci İşleri personeli, Öğrenciler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ders Planlarındaki Dersleri verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Her Yarıyıl Öncesinde Başlar ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik takvimde ilan edilen tarihten önce dersi verecek öğretim üyeleri belirlenir</li><li>• Belirlenen tarihlerde Öğrencilerin başvuruları alınır.</li><li>• Başvuru bitiminde öğrenci listeleri öğrenci işleri daire başkanlığından alınır.</li><li>• Sınava girecek öğrencilerin salon listeleri hazırlanır.</li><li>• Sınav soruları öğrenci sayısına göre basılır.</li><li>• Öğrenci cevap kâğıdı (optik) hazırlanır.</li><li>• Akademik takvimde belirlenen tarihte sınav yapılır.</li><li>• Sınav sonuçları web sayfasında ve ilan panosunda duyurulur, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>• Sonuçlar ayrıca öğrencilerin okullarına gönderilir.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

**3- DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI**





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

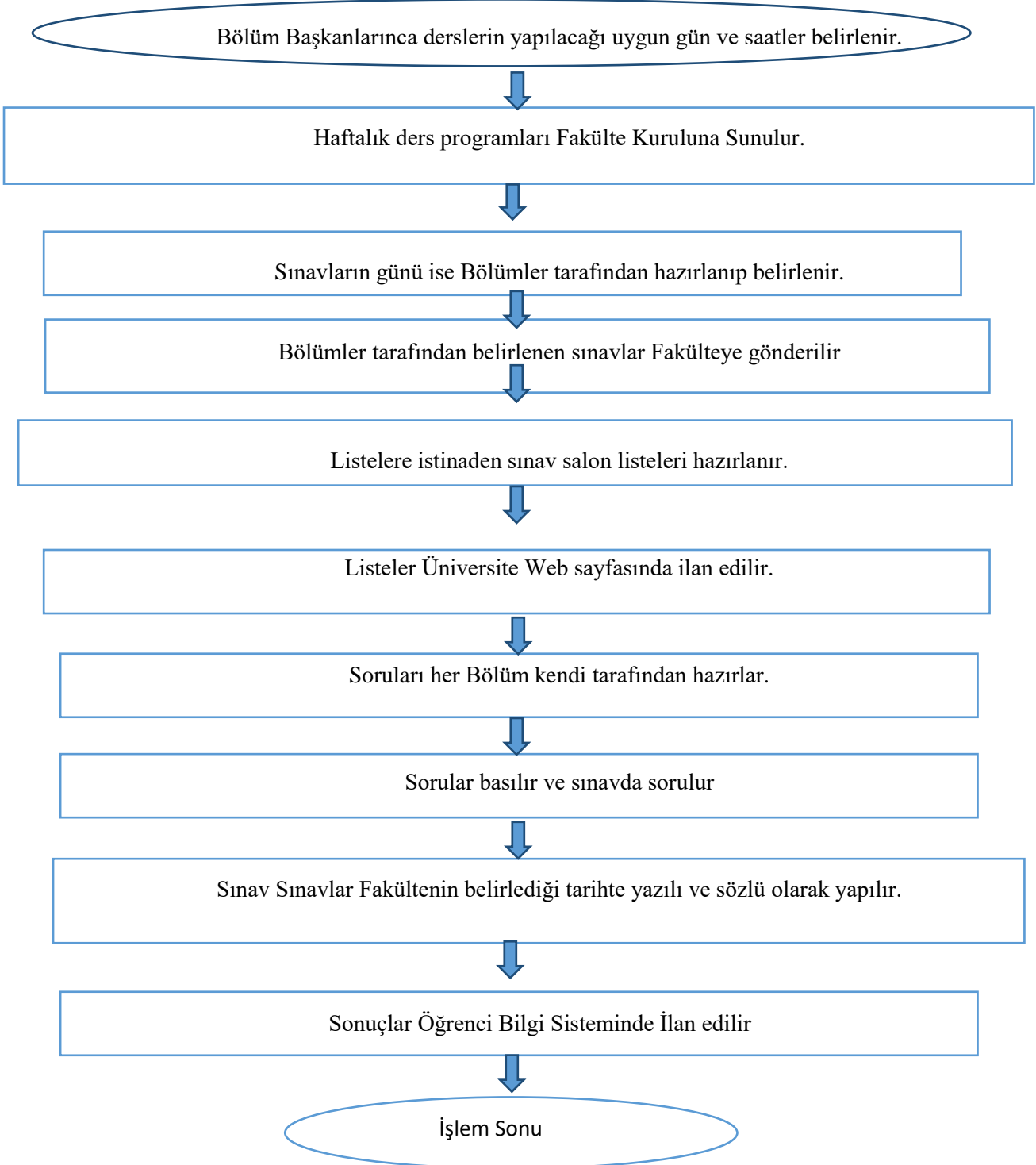
**4- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI**

SÜREÇ ADI	Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	4	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Birim Öğrenciler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ders Planlarındaki Dersleri verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Her Yarıyıl Öncesinde Başlar ve Biter		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün ve Saatler Belirlenir.</li><li>• Bölüm Başkanlığınca Hazırlanan Haftalık Ders Programları Müdürlüğün Onayına sunulur.</li><li>• Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur.</li><li>• Listelere istinaden sınav salon listeleri hazırlanır.</li><li>• Listeler Üniversite Web sayfasında ilan edilir.</li><li>• Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.</li> <li>• Sınav Fakültenin belirlediği tarihte yazılı ve sözlü olarak yapılır.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Haftalık Ders Programlarının Uygulanması.		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

4- Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması







**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

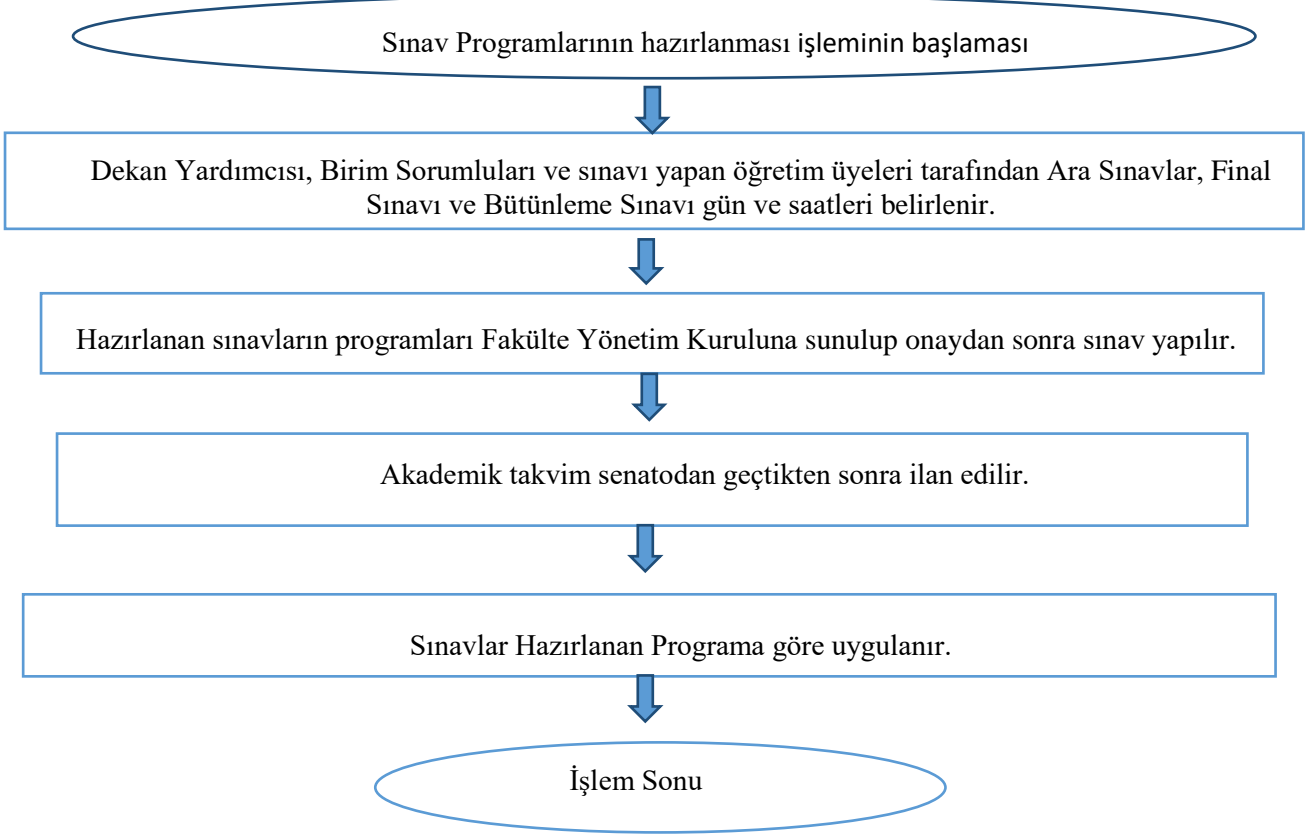
**5- SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI	Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci		
SÜREÇ NO	5	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekan Yardımcısı, Fakülte Birim Sorumluları, Fakülte Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Dekan Yardımcıları, Birim Sorumluları, Öğretim Elemanları, Öğrenciler, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Bölümlerindeki, Ara sınavlar, Final sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Ara Sınavlar ve Final Sınavları Akademik Takvime Göre başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan Yardımcısı, Birim Sorumluları ve sınav Komisyonları tarafından, Ara sınavlar, Final sınavı Bütünleme Sınav gün ve saatleri belirlenir.</li><li>• Hazırlanan sınavların programları Bölüm Hocaları Tarafından Öğrenci Bilgi Sisteminde İlan edilir</li><li>• Sınavlar Hazırlanan Programa göre uygulanır.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Ara sınavlar, Final sınavları, Bütünleme Sınavları programlarının gerçekleştirilmesi.		



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

**5- Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması**





## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

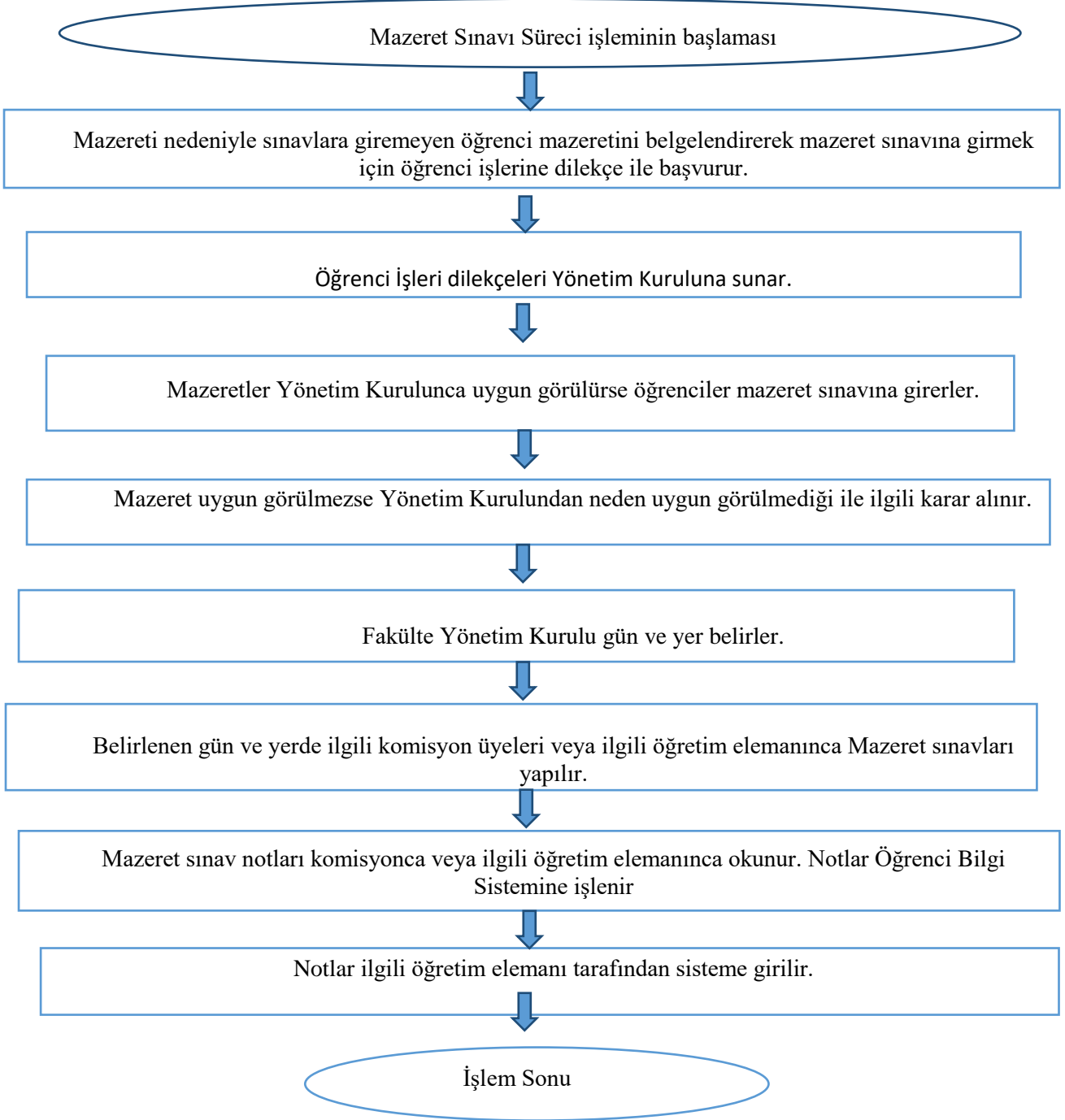
#### 6- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	6	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Dersi Veren Öğretim elemanı, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazereti olup da Ara sınava girememiş olan öğrencilerin daha sonra bu sınavlara girebilmelerini sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin belgeleri ile birlikte dilekçe vermesi ile başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrenci mazeretini belgelendirerek mazeret sınavına girmek için öğrenci işlerine dilekçe ile başvurur.</li><li>• Öğrenci İşleri dilekçeleri Yönetim Kuruluna sunar.</li><li>• Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret sınavına girerler.</li><li>• Mazeret Uygun Görülmezse Yönetim Kurulundan neden uygun görülmediği ile ilgili karar alınır.</li><li>• Fakülte Sınav Komisyonu gün ve yer belirler.</li><li>• Belirlenen gün ve yerde ilgili komisyon üyeleri veya İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret sınavları yapılır.</li><li>• Mazeret sınav notları komisyonca veya ilgili Öğretim elemanınca okunur. Notlar Dekan yardımcısına teslim edilir.</li><li>• Notlar Dekan yardımcısı tarafından sisteme girilir.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Mazeret sınavına giren öğrenci sayısı.		



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

**6- Mazeret Sınavı İşlemleri Süreci Akış Şeması**





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

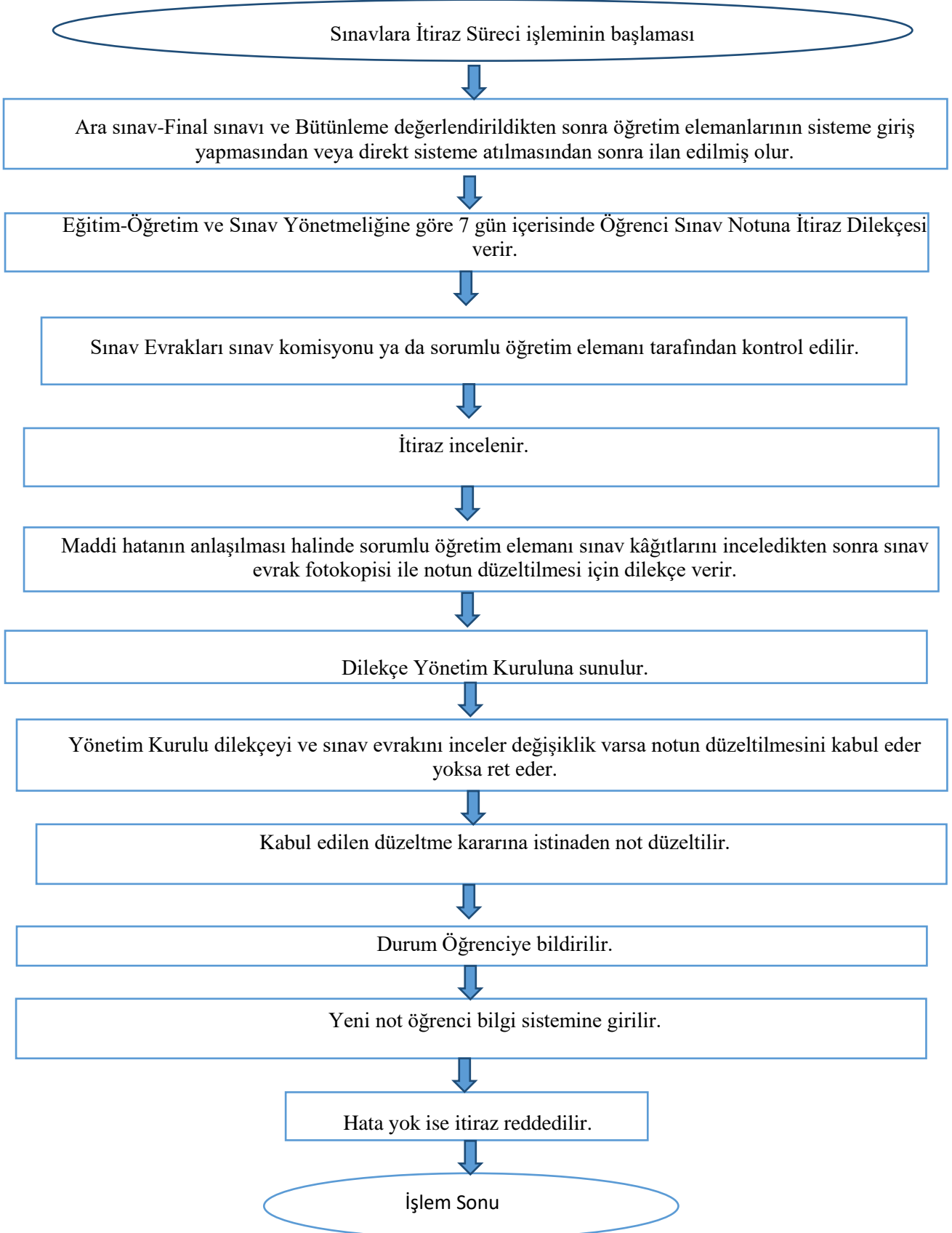
**7- SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO	7	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Sınav Komisyonu, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Sınav Komisyonu, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci İşleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanlarının Notları sisteme girmesi ile başlar, Notun düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi ya da herhangi bir yanlışlığın olmadığı tespit edildiğinde öğrenci ve öğretim elemanına bildirilmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ara sınav-Final sınavı, Bütünleme Sınavı değerlendirildikten sonra öğretim elemanlarının sisteme giriş yapmasından veya direkt sisteme atılmasından sonra ilan edilmiş olur.</li><li>• Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre 7 gün içerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi verir.</li><li>• Sınav evrakları sınav komisyonu ya da sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol edilir.</li><li>• İtiraz incelenir.</li><li>• Maddi hatanın anlaşılması halinde sorumlu öğretim elemanı sınav kâğıtlarını inceledikten sonra sınav evrak fotokopisi ile notun düzeltilmesi için dilekçe verir.</li><li>• Dilekçe, Yönetim Kuruluna sunulur.</li><li>• Yönetim Kurulu dilekçeyi ve sınav evrakını inceler değişiklik varsa notun düzeltilmesini kabul eder yoksa ret eder.</li><li>• Kabul edilen düzeltme kararına istinaden not düzeltilir.</li><li>• Durum öğrenciye bildirilir.</li><li>• Yeni not öğrenci bilgi sistemine girilir.</li><li>• Hata yok ise itiraz reddedilir.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci, Mazeret sınavına giren öğrenci sayısı.		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

7- Sınavlara İtiraz İşlemleri Süreci Akış Şeması





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

**8- EK KONTENJAN İLE GELEN ÖĞRENCİLERİN VE YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERİN ÖZEL YETENEK SINAVLARININ YAPILMASI İŞLEMLERİ**

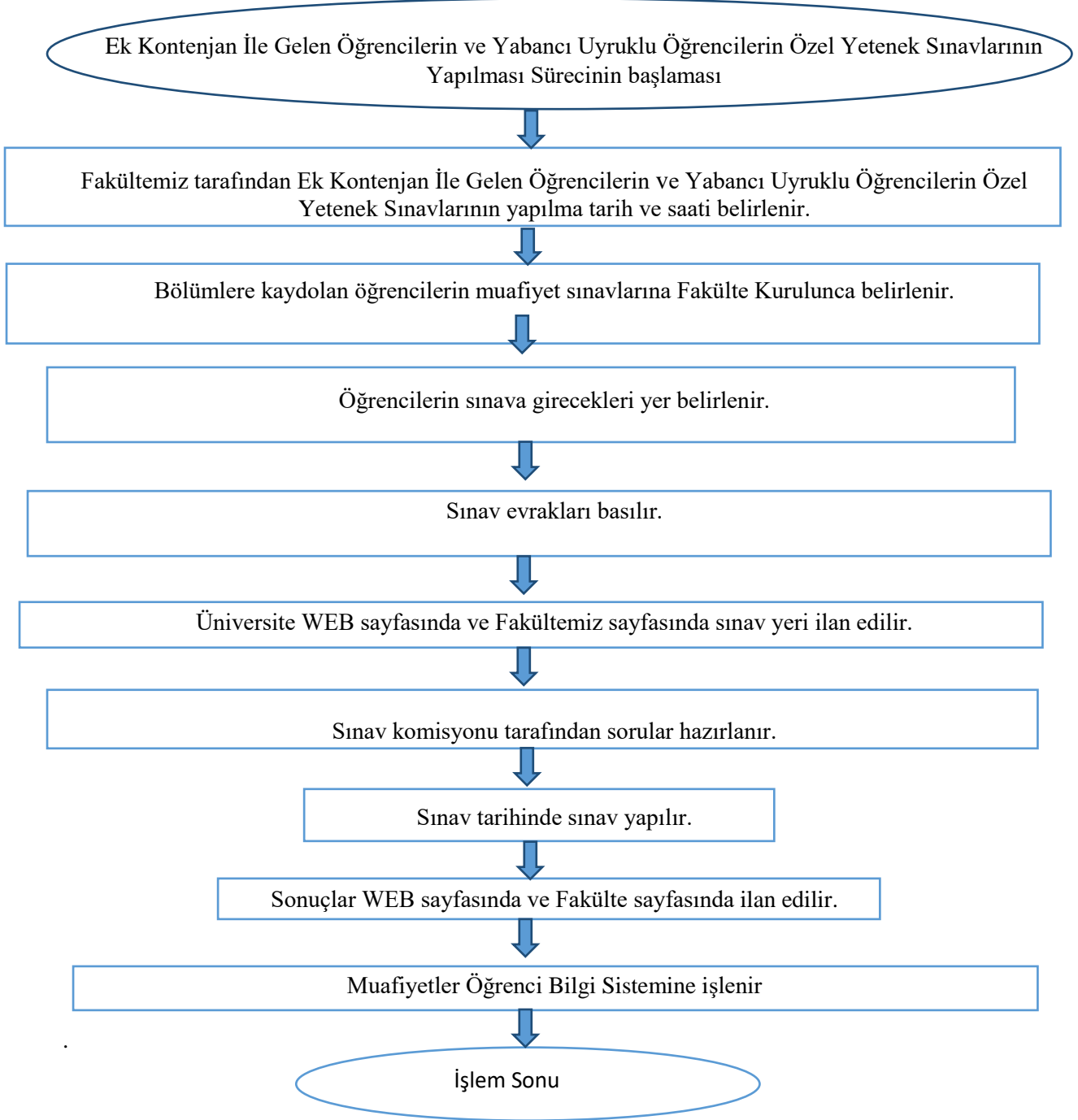
SÜREÇ ADI	Ek Kontenjan İle Gelen Öğrencilerin Ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Özel Yetenek Sınavı Yapılması Süreci.		
SÜREÇ NO	8	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Sınav Komisyonu, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Sınav Komisyonu, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci İşleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ek Kontenjan İle Gelen Öğrencilerin ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Özel Yetenek Sınavı Yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Güz yarıyılında ÖSYM'nin belirlediği sınav takvimine göre başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte tarafından Ek Kontenjan ile gelen öğrencilerin ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Özel Yetenek Sınavlarının yapılma tarih ve saati belirlenir.</li><li>• Bölümlere kaydolmuş öğrencilerin muafiyetleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından listeleri alınır.</li><li>• Öğrencilerin sınava girecekleri yer belirlenir.</li><li>• Sınav evrakları basılır.</li><li>• Üniversite Web sayfasında ve Fakültemiz sayfasında sınav yeri ilan edilir.</li><li>• Sınav komisyonu tarafından sorular hazırlanır.</li><li>• Sınav tarihinde sınav yapılır.</li><li>• Sonuçlar WEB sayfasında ve Fakültemiz sayfasında ilan edilir.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Sınavdan geçen veya geçemeyen öğrencilerin sayısı		



## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 8- Ek Kontenjan İle Gelen Öğrencilerin Ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Özel Yetenek Sınavlarının Yapılması İşlemleri Süreci Akış Şeması







## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

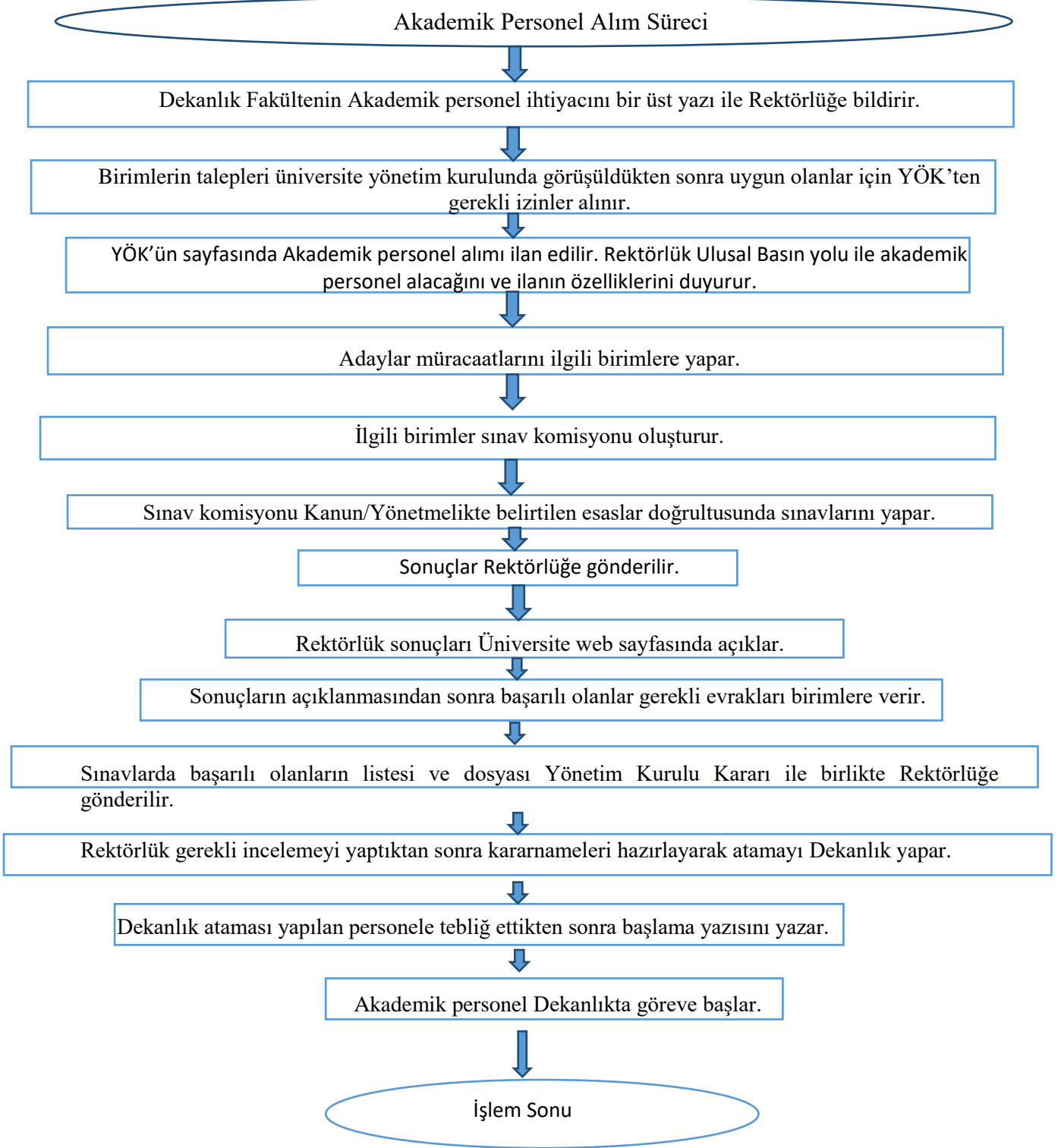
#### 9-AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO	9	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel ihtiyacının karşılanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakültenin Rektörlüğe Akademik Personel ihtiyacının karşılanması talebi ile başlar Rektörlüğün Akademik Personeli ataması ve ilgilinin göreve başlaması ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekanlık Fakültenin akademik personel ihtiyacını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.</li><li>• Birimlerin talepleri üniversite yönetim kurulunda görüşüldükten sonra uygun olanlar için YÖK'ten gerekli izinler alınır.</li><li>• YÖK'ün sayfasında akademik personel alımı ilan edilir.</li><li>• Rektörlük Ulusal Basın yolu ile akademik personel alacağını ve ilanın özelliklerini duyurur.</li><li>• Adaylar müracaatlarını ilgili birimlere yapar.</li><li>• İlgili birimler sınav komisyonu oluşturur.</li><li>• Sınav komisyonu Kanun/Yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavlarını yapar.</li><li>• Sonuçlar Rektörlüğe gönderilir.</li><li>• Rektörlük sonuçları Üniversite WEB sayfasında açıklar.</li><li>• Sonuçların açıklanmasından sonra başarılı olanlar gerekli evrakları birimlere verir.</li><li>• Sınavlarda başarılı olanların listesi ve dosyası Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.</li><li>• Rektörlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra kararname hazırlayarak atamayı Yüksekokula yapar.</li><li>• Dekanlık ataması yapılan personele tebliğ ettikten sonra başlama yazısını yazar.</li><li>• Akademik personel Fakültede göreve başlar.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Akademik personel sayısı Öğrenci sayısı/Akademik personel sayısı oranı		



## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

### 9-Akademik Personel Alım İşlemleri Süreci Akış Şeması





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

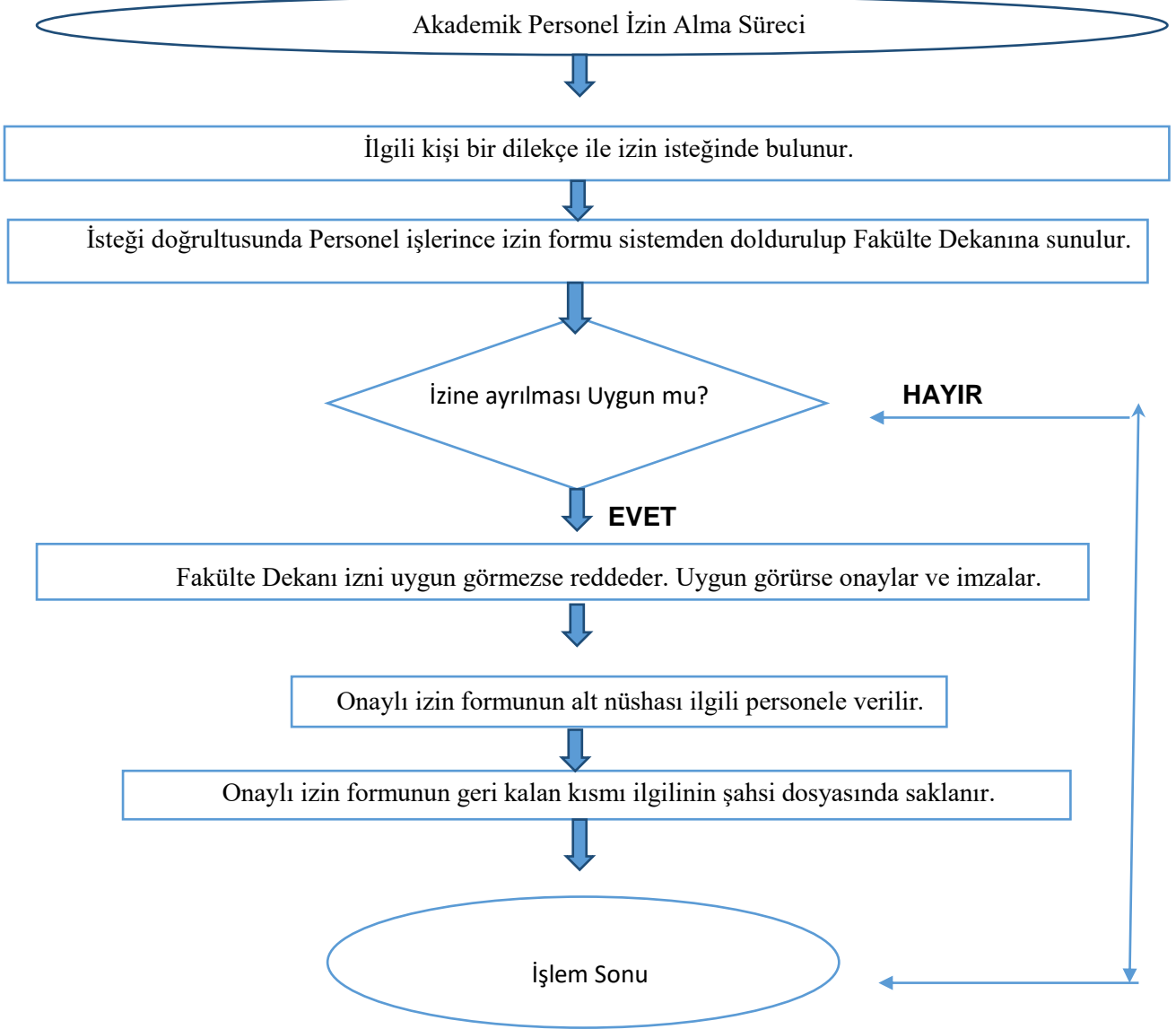
**10- AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Dekan Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Fakülte Dekanlığı,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Akademik Personel İzinlerini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin İzin formunun doldurulması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili kişi bir dilekçe ile izin isteğinde bulunur.</li><li>• İsteği doğrultusunda personel işlerince izin formu sistemden doldurularak Yüksekokul Müdürüne sunulur.</li><li>• Fakülte Dekanın izni uygun görünmezse reddeder.</li><li>• Uygun görürse onaylar ve imzalar.</li><li>• Onaylı izin formunun alt nüshası ilgili personele verilir.</li><li>• Onaylı izin formunun geri kalan kısmı ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi. Mazeret/Yıllık izin kullanan personel sayısı, ortalama izin süresi.		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

10- Akademik Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

**11- İDARİ PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMLERİ**

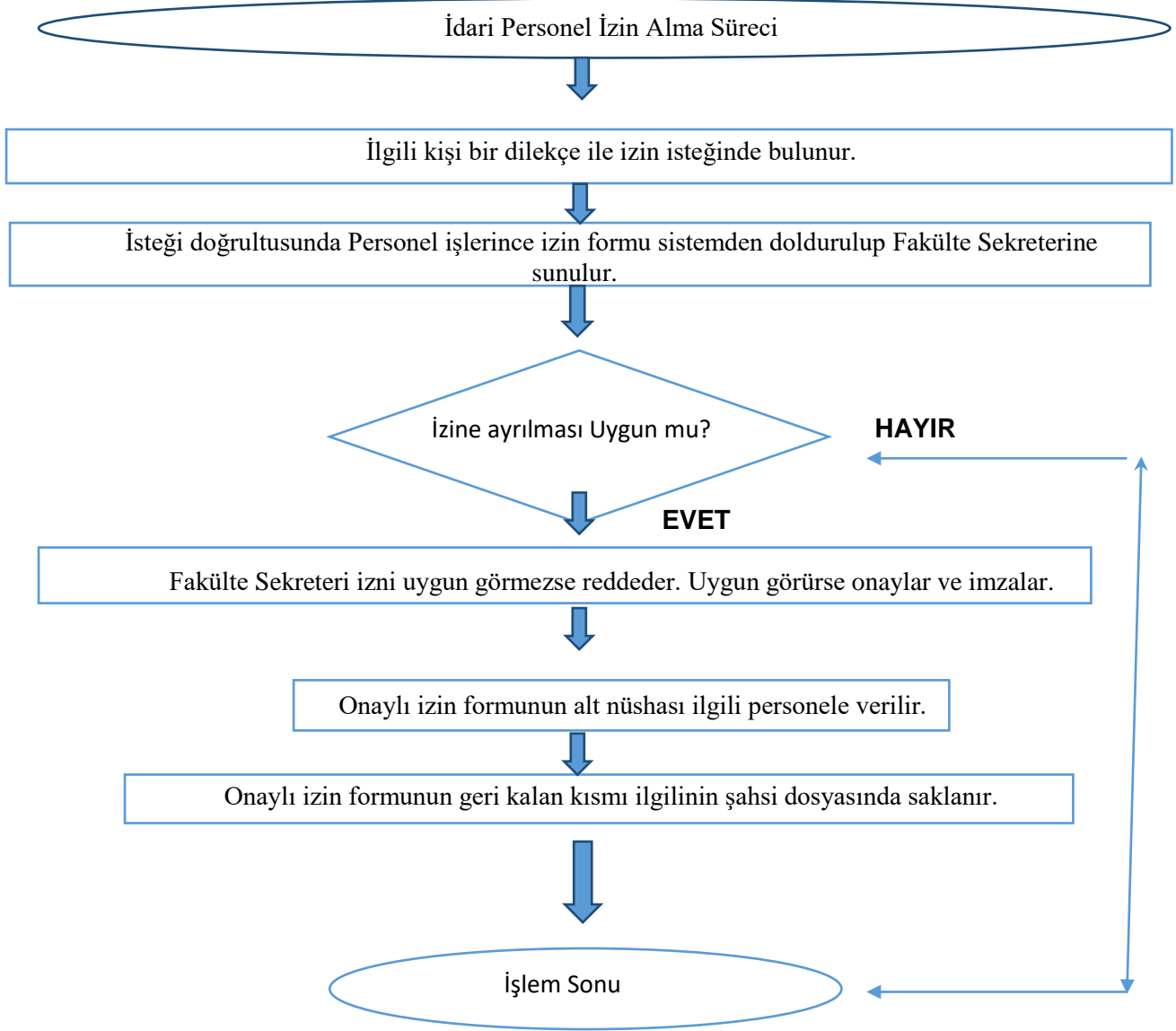
SÜREÇ ADI	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Fakülte Dekanlığı,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte İdari Personel İzinlerini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin formunun doldurulması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili kişi izin isteğinde bulunur.</li><li>• İsteği doğrultusunda Personel işlerince izin formu sistemden doldurulup Fakülte Sekreterine sunulur.</li><li>• Fakülte Sekreteri izni uygun görmezse reddeder.</li><li>• Uygun görürse onaylar ve imzalar.</li><li>• Onaylı izin formunun alt nüshası ilgili personele verilir.</li><li>• Onaylı izin formunun geri kalan kısmı ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Mazeret/Yıllık izin kullanan personel sayısı, ortalama izin süresi.		



## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 11- İdari Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

**12- FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL VE MESLEK YÜKSEKOKULLARINA DERS GÖREVLENDİRİLMELERİNİN YAPILMASI İŞLEMLERİ**

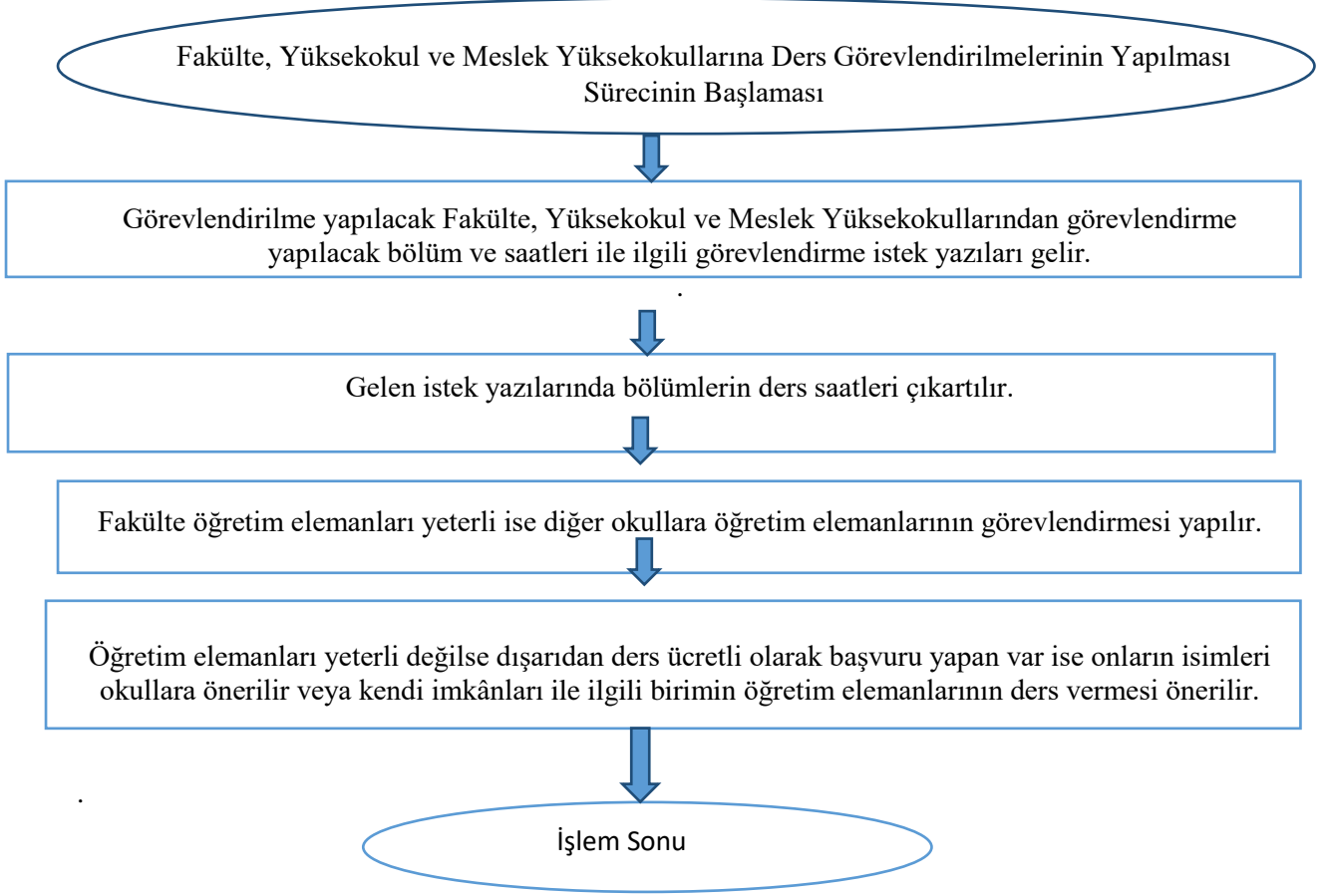
SÜREÇ ADI	Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına Ders Görevlendirilmelerinin Yapılması Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Dekan Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Dekan Yardımcısı, Birim Sorumluları, Öğretim Elemanları, İlgili Fakülte ve Yüksekokullar		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte ve Yüksekokullarda dersleri verecek öğretim elemanlarının görevlendirilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Eğitim-Öğretim yılı başlamadan başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevlendirilme yapılacak Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından görevlendirme yapılacak bölüm ve saatleri ile ilgili görevlendirme istek yazıları gelir.</li><li>• Gelen istek yazılarında bölümlerin ders saatleri çıkartılır.</li><li>• Fakülte öğretim elemanları yeterli ise diğer okullara öğretim elemanlarının görevlendirme yapılır.</li><li>• Öğretim elemanları yeterli değilse dışarıdan ders ücretli olarak başvuru yapan var ise onların isimleri okullara önerilir.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Görevlendirme yapılan ders sayısı		



## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 12- Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına Ders Görevlendirilmelerinin Yapılması Süreci Akış Şeması







**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

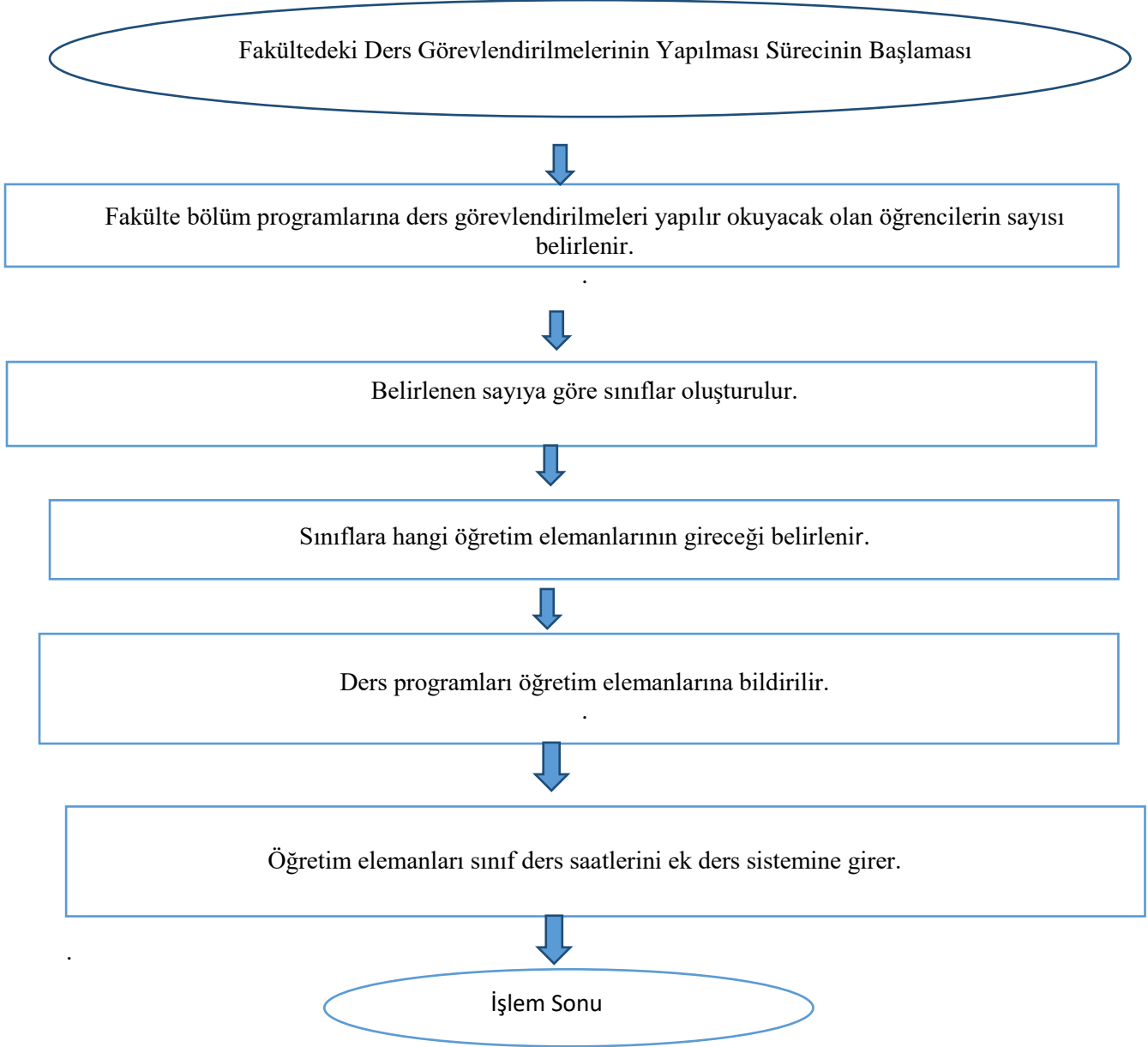
**13- FAKÜLTE PROGRAMLARINA DERS GÖREVLENDİRİLMELERİNİN YAPILMASI İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI	Fakülte Ders Görevlendirilmelerinin Yapılması Süreci		
SÜREÇ NO	13	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Dekan Yardımcısı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Dekan Yardımcısı, Birim Sorumluları, Öğretim Elemanları		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültede dersleri verecek öğretim elemanlarının görevlendirilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Eğitim-Öğretim yılı başlamadan başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Özel Yetenek Sınavı yapıldıktan sonra bölümlerde okuyacak olan öğrencilerin sayısı belirlenir.</li><li>• Belirlenen sayıya göre sınıflar oluşturulur.</li><li>• Sınıflara hangi öğretim elemanlarının gireceği belirlenir.</li><li>• Ders programları öğretim elemanlarına bildirilir.</li><li>• Öğretim elemanları sınıf ders saatlerini ek ders sistemine girer.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Görevlendirme yapılan ders sayısı		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

13- Fakülte Bölüm Programlarına Ders Görevlendirilmelerinin Yapılması Süreci Akış Şeması





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

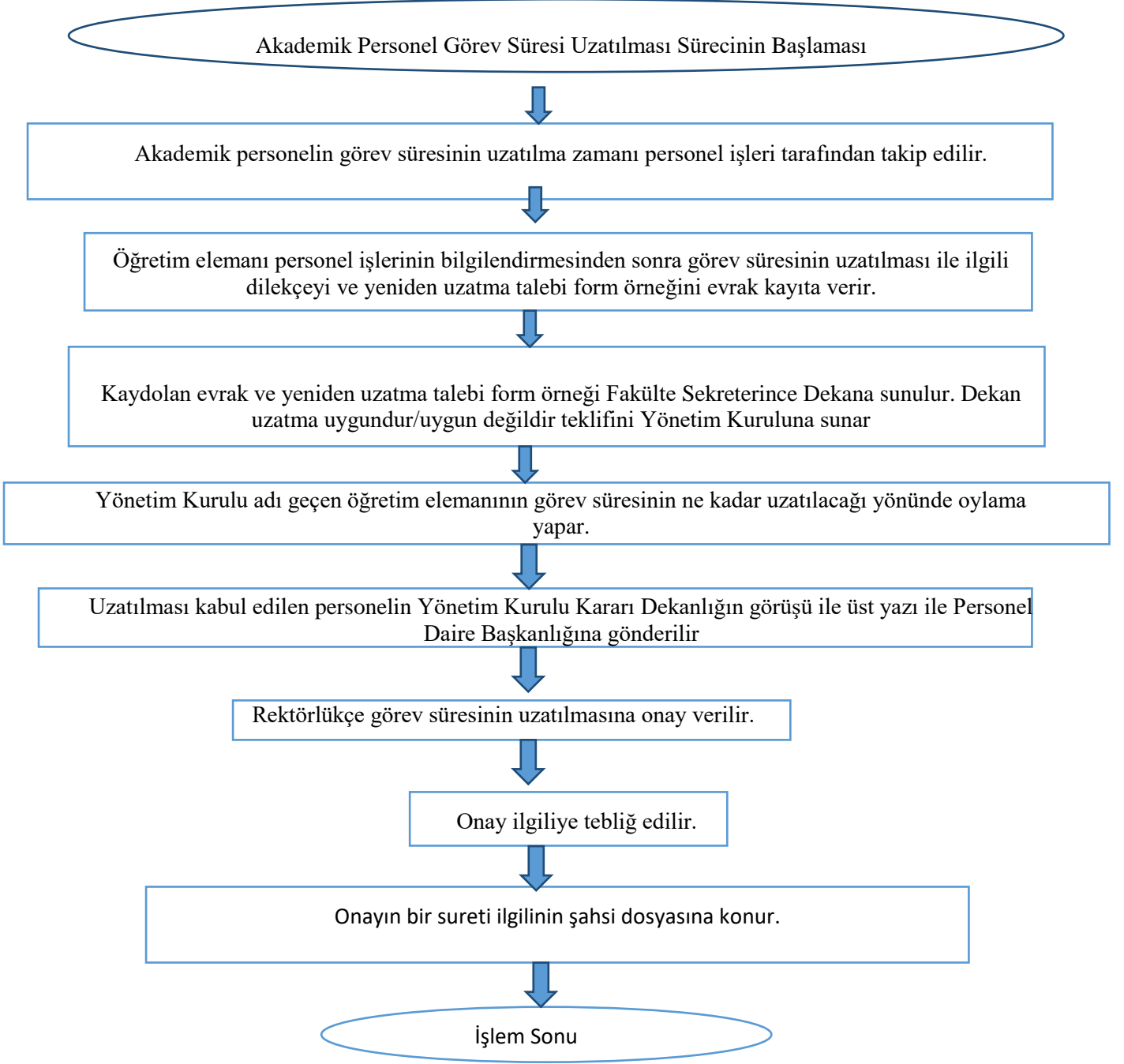
**14- AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılması Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik personelin görev süresi uzatılması işlemlerini zamanında yapmak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik personelin görev süresi uzatılması dilekçesinin personel işlerine vermesi ile Yönetim Kuruluna sunulması ile başlar Rektörlük onayından sonra ilgiliye tebliği ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik personelin görev süresinin uzatılma zamanı personel işleri tarafından takip edilir.</li><li>• Öğretim elemanı personel işlerinin bilgilendirmesinden sonra görev süresinin uzatılması ile ilgili dilekçeyi ve yeniden uzatma talebi form örneğini evrak kayıta verir.</li><li>• Kaydolan evrak ve yeniden uzatma talebi form örneği Fakülte Sekreterince Dekana sunulur. Dekan uzatma uygundur/uygun değildir teklifini Yönetim Kuruluna sunar.</li><li>• Yönetim Kurulu adı geçen öğretim elemanının görev süresinin ne kadar uzatılacağı yönünde oylama yapar.</li><li>• Uzatılması kabul edilen personelin Yönetim Kurulu Kararı Dekanlığın görüşü ile üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>• Rektörlükçe görev süresinin uzatılmasına onay verilir.</li><li>• Onay ilgiliye tebliğ edilir.</li><li>• Onayın bir sureti ilgilinin şahsi dosyasına konur.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Görev süresi uzatılan akademik personel sayısı,		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

14- Akademik Personel Görev Süresi Uzatılması Süreci Akış Şeması





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

**15- YURT DIŞI İZİN ONAYI İŞLEMLERİ**

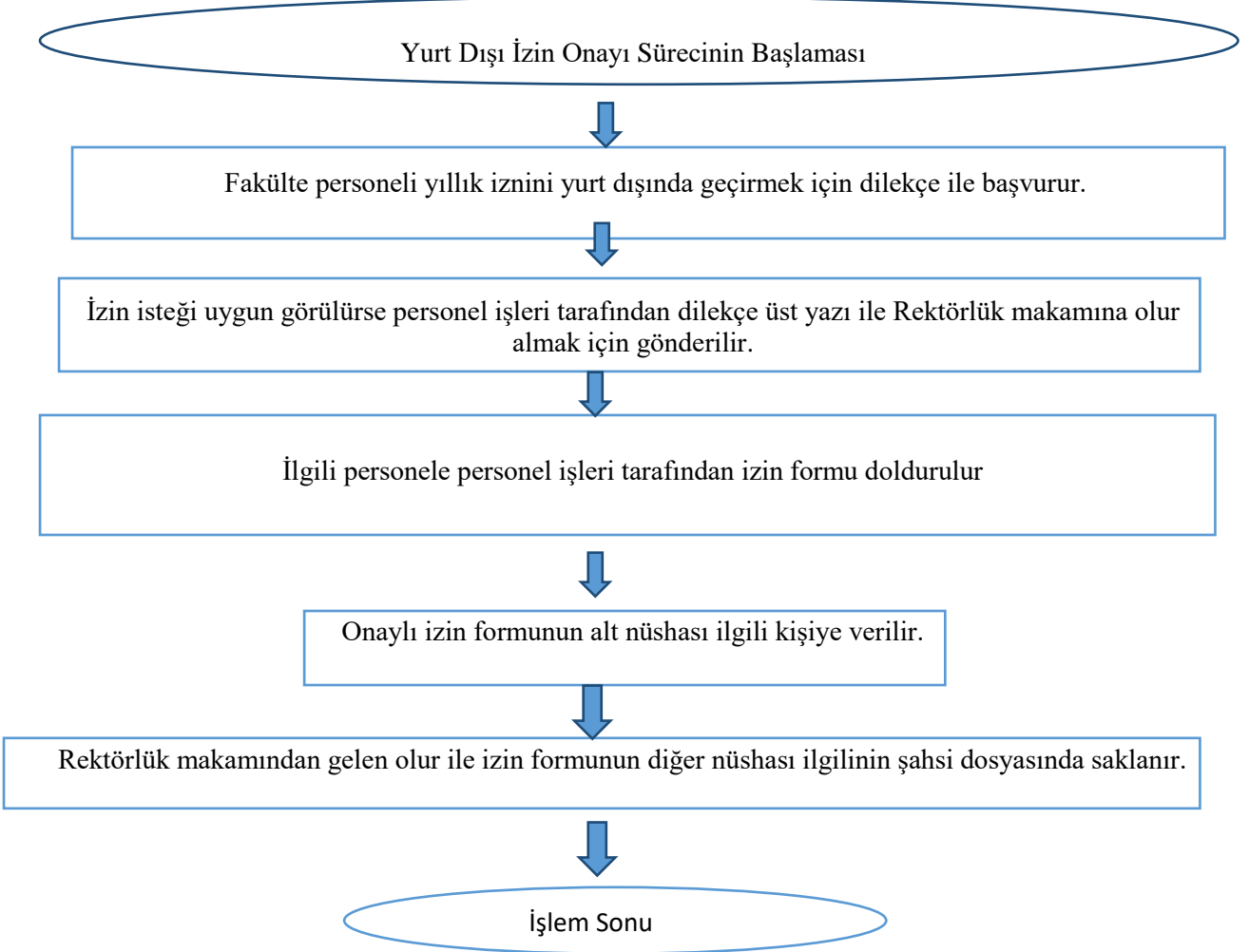
SÜREÇ ADI	Yurt Dışı İzin Onayı Süreci		
SÜREÇ NO	15	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŐKİŐİ	Fakülte Dekanı, İdari Personel, Akademik Personel, Personel İŞleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İŞletim süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Akademik ve İdari Personelinin Yurt Dışı İzinlerini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik veya idari personelin yurt dışı izni ile ilgili dilekçe vermesi ile başlar, Rektörlük makamından olur alınması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte personeli yıllık iznini yurt dıŐında geçirmek için dilekçe ile başvurur.</li><li>• İzin isteği uygun görülürse personel işleri tarafından dilekçe üst yazı ile Rektörlük makamına olur almak için gönderilir.</li><li>• İlgili personele personel işleri tarafından izin formu doldurulur.</li><li>• Onaylı izin formunun alt nüshası ilgili kişiye verilir.</li><li>• Rektörlük makamından gelen olur ile izin formunun diğer nüshası ilgilinin Şahsi dosyasında saklanır.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Mazeret/yıllık izin kullanan personel sayısı, ortalama izin süresi		



## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 15- Yurt Dışı İzin Onayı Süreci Akış Şeması





## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

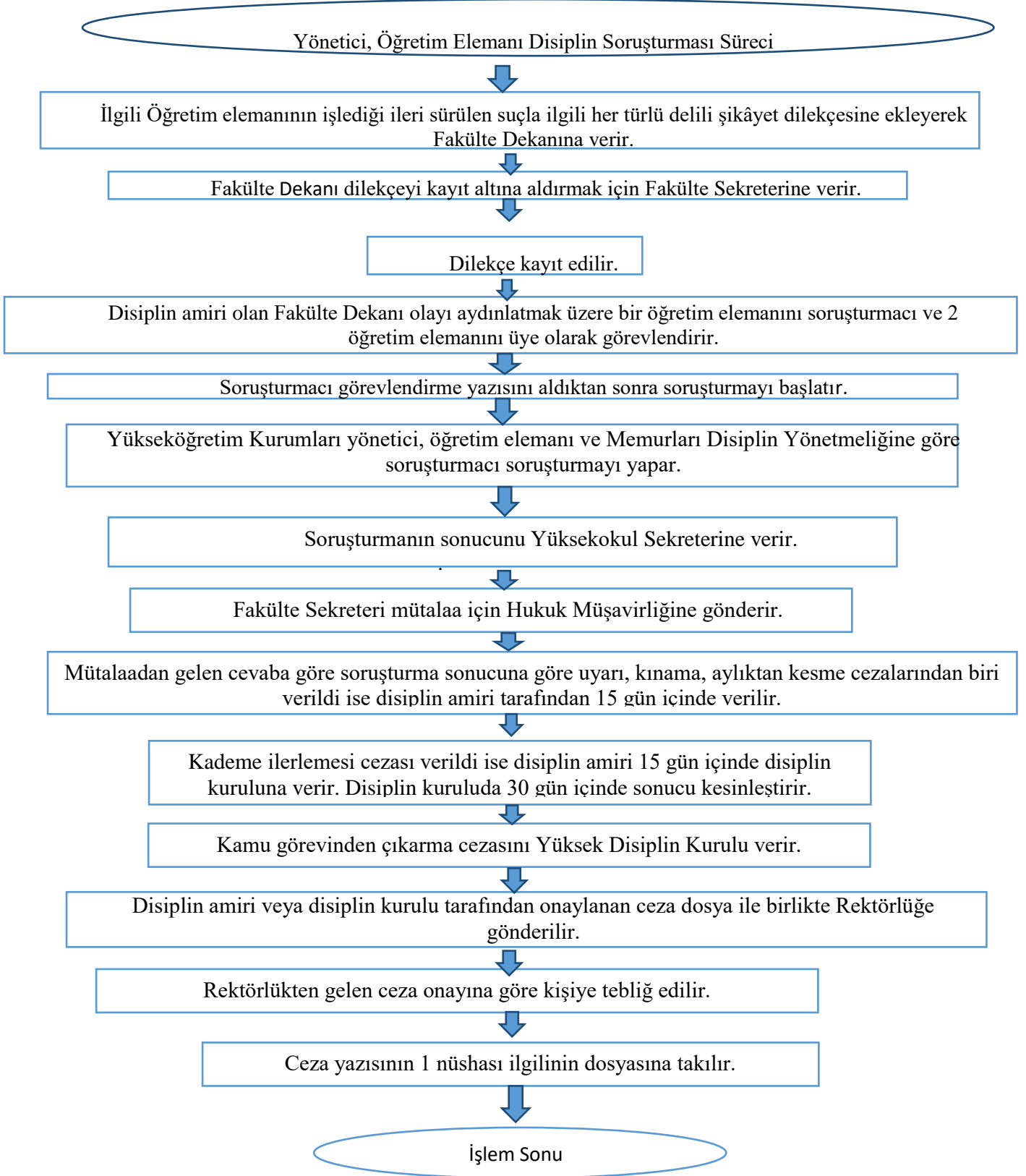
#### 16- YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yönetici, Öğretim Elemanı Disiplin Soruşturması Süreci		
SÜREÇ NO	16	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Soruşturmacı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Soruşturmacı, Soruşturma Açılan Personel, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Suç işlediği öne sürülen yönetici ve öğretim elemanının durumunu incelemek		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili öğretim elemanı hakkında dilekçe verilmesi ile başlar ve soruşturmacı tayini ve soruşturma sonucu ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili öğretim elemanının işlediği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikâyet dilekçesine ekleyerek Fakülte Dekanına verir.</li><li>Fakülte Dekanı dilekçeyi kayıt altına aldırarak Fakülte Sekreterine verir.</li><li>Disiplin amiri olan Fakülte Dekanı olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı ve 2 öğretim elemanını üye olarak görevlendirir.</li><li>Soruşturmacı görevlendirme yazısını aldıktan sonra soruşturmayı başlatır.</li><li>Yükseköğretim Kurumları Yönetici öğretim elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliğine göre soruşturmacı soruşturmayı yapar.</li><li>Soruşturmanın sonucunu Fakülte Sekreterine verir.</li><li>Fakülte Sekreteri mütalaa için Hukuk Müşavirliğine gönderir.</li><li>Mütalaadan gelen cevaba göre soruşturma sonucuna göre uyarı, kınama, aylıktan kesme cezalarından biri verildi ise disiplin amiri tarafından 15 gün içinde verilir.</li><li>Kademe ilerlemesi cezası verildi ise disiplin amiri 15 gün içinde disiplin kuruluna verir. Disiplin kuruluda 30 gün içinde sonucu kesinleştirir.</li><li>Kamu görevinden çıkarma cezasını Yüksek Disiplin Kurulu verir.</li><li>Disiplin amiri veya disiplin kurulu tarafından onaylanan ceza dosya ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.</li><li>Rektörlükten gelen ceza onayına göre kişiye tebliğ edilir.</li><li>Ceza yazısının 1 nüshası ilgilinin dosyasına takılır.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Disiplin cezası alan öğretim elemanı sayısı		



## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

### 16- Yönetici, Öğretim Elemanı Disiplin Soruşturması Süreci Akış Şeması







**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

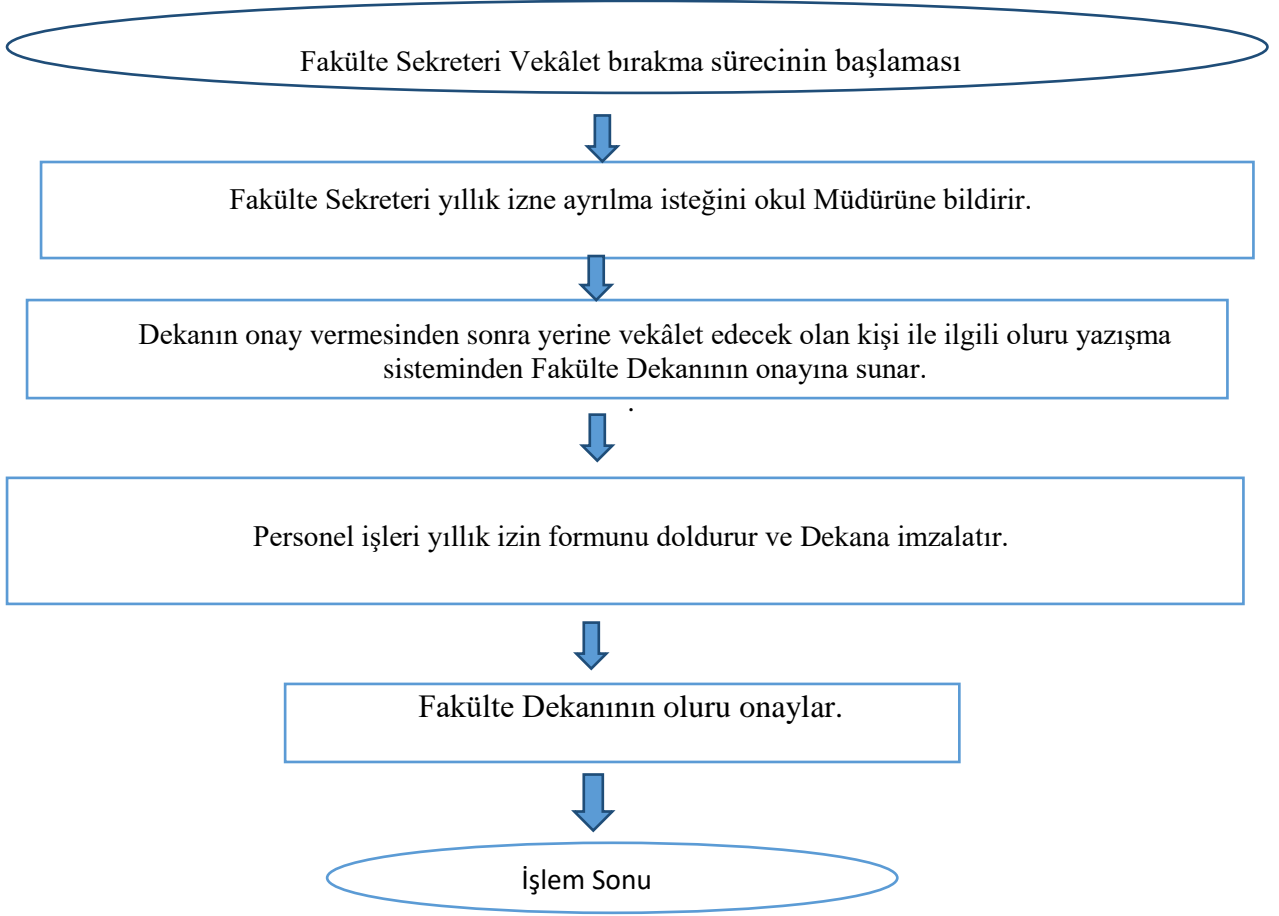
**17- FAKÜLTE SEKRETERİ VEKÂLET BIRAKMA İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI	Fakülte Sekreteri Vekâlet Bırakma Süreci		
SÜREÇ NO	17	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Memur		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Sekreterinin izniyle veya raporlu olduğu günlerde yerine vekâlet etme.		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte Sekreterinin izine ayrılma isteğini veya sağlık sorunlarını Fakülte Dekanına bildirmesi ile başlar Fakülte Dekanının oluru imzalaması ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri yıllık izne ayrılma isteğini Fakülte Dekanlığına bildirir.</li><li>• Dekanın onay vermesinden sonra yerine vekâlet edecek olan kişi ile ilgili oluru yazışma sisteminden Fakülte Dekanının onayına sunar.</li><li>• Personel işleri yıllık izin formunu doldurur ve Dekana imzalatır.</li><li>• Yüksekokulu Müdürü oluru onaylar.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Vekâlet bırakma süresi		



**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

**17- Fakülte Sekreteri Vekâlet Bırakma Süreci Akış Şeması**





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

**18- GELEN GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ**

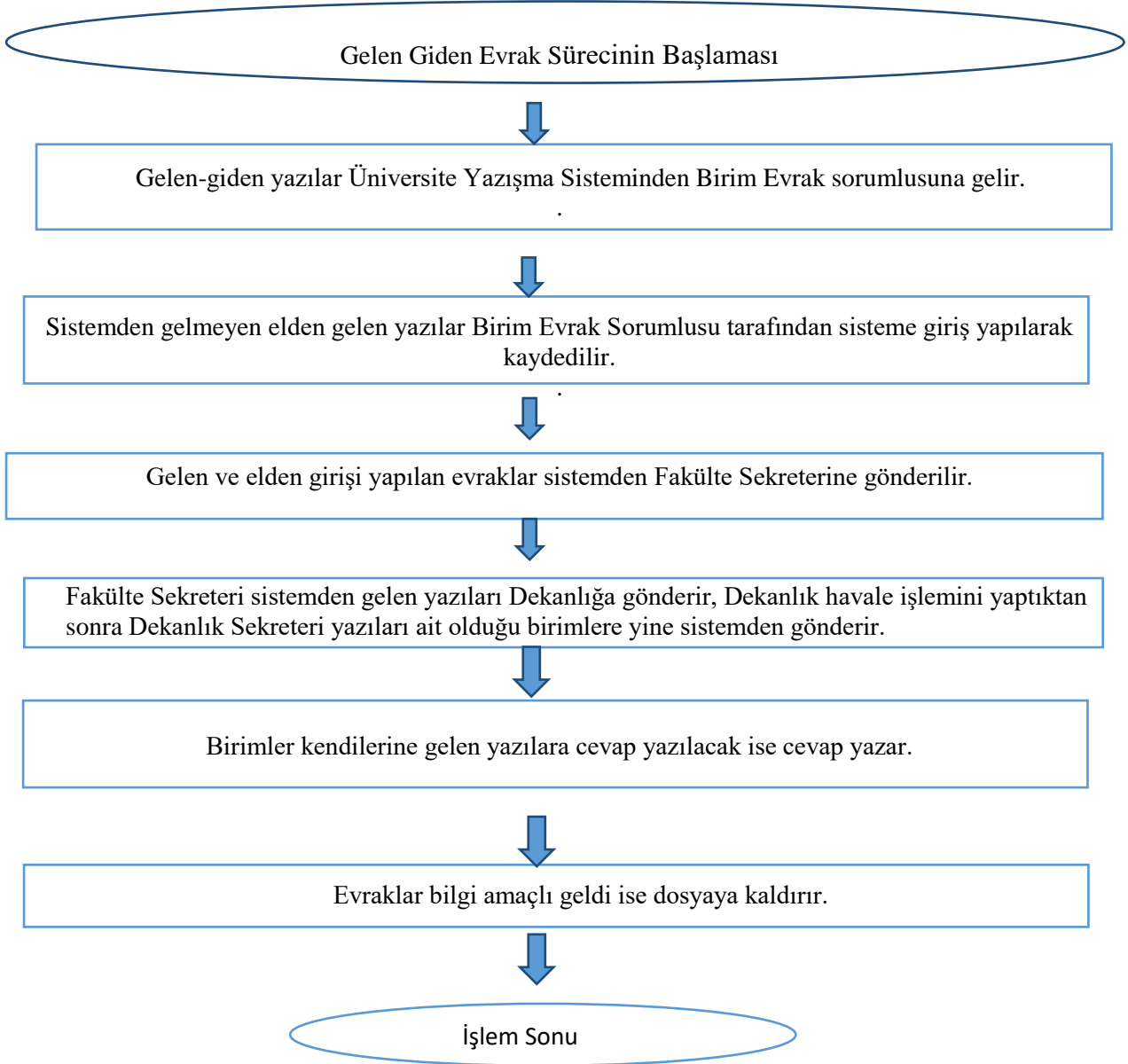
SÜREÇ ADI	Gelen Giden Evrak Süreci		
SÜREÇ NO	18	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Birim Evrak Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen giden yazıların düzgün bir şekilde akışını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan yazıların EBYS sistemi üzerinden Rektörlükten ve diğer birimlerden Dekanlığa gelmesi/gitmesi ile başlar, gelen yazıların ilgili birime /kişiye ulaşması ve cevap yazılması yada dosyaya kaldırılması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gelen-giden yazılar Üniversite Yazışma Sisteminden Birim Evrak sorumlusuna gelir.</li><li>• Sistemden gelmeyen elden gelen yazılar Birim Evrak Sorumlusu tarafından sisteme giriş yapılarak kaydedilir.</li><li>• Gelen ve elden girişi yapılan evraklar sistemden Fakülte Sekreterine gönderilir.</li><li>• Fakülte Sekreteri sistemden gelen yazıları Dekanlığa gönderir, Dekanlık havale işlemini yaptıktan sonra Fakülte Sekreteri yazıları ait olduğu birimlere yine sistemden gönderir.</li><li>• Birimler kendilerine gelen yazılara cevap yazılacak ise cevap yazar.</li><li>• Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyaya kaldırır.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Gelen Giden Evrak Sayısı		



## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 18- Gelen Giden Evrak Süreci Akış Şeması





## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

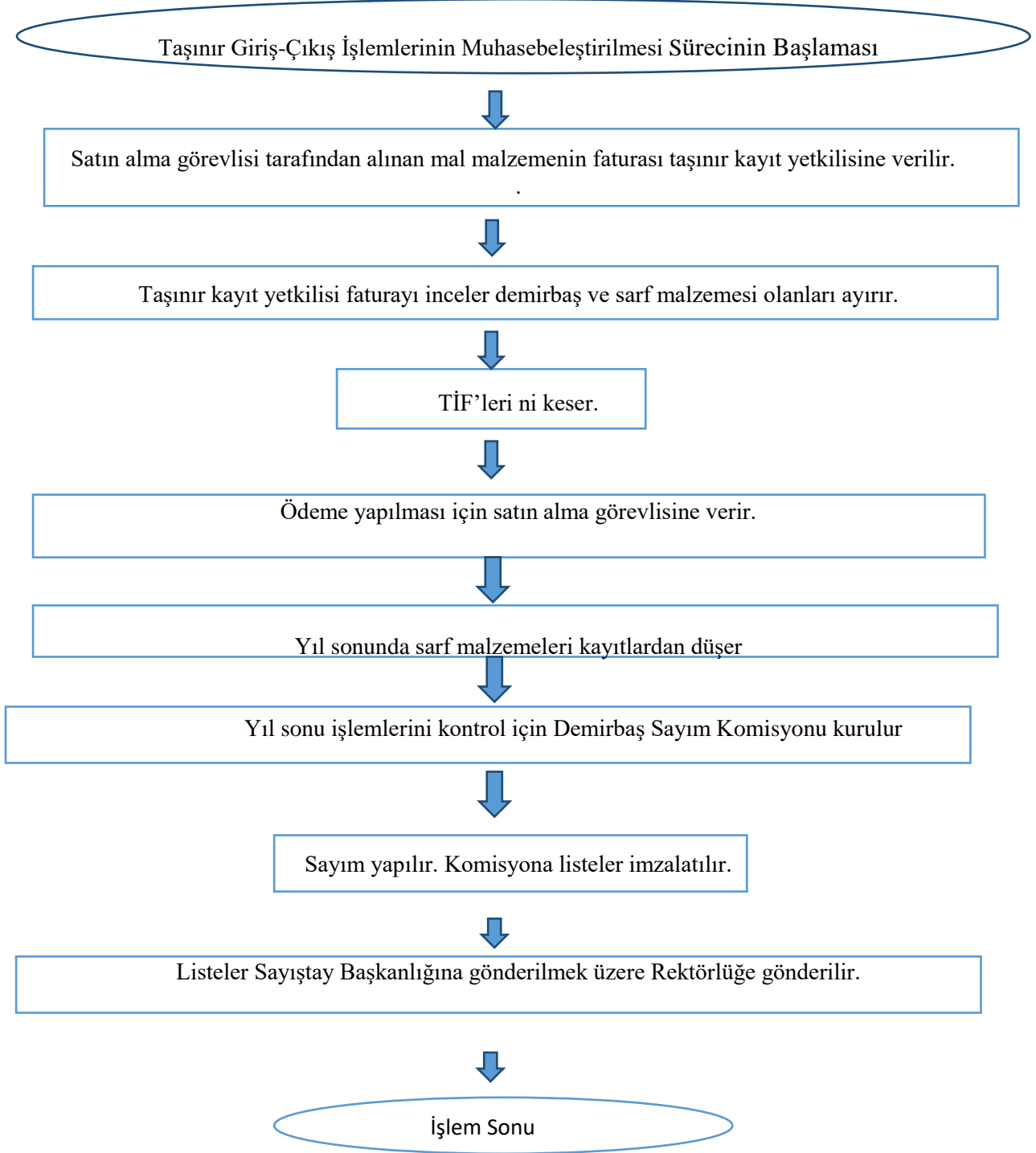
#### 19-TAŞINIR GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Taşınır Giriş-Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi Süreci		
SÜREÇ NO	19	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Alınan mal malzemelerin Taşınır İşlem Fişlerini hazırlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Alınan mal malzemenin faturasının taşınır kayıt yetkilisine verilmesi ile başlar kesilen TİF'lerin yılsonu kayıtlarının tutulması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Satın alma görevlisi tarafından alınan mal malzemenin faturası taşınır kayıt yetkilisine verilir.</li><li>• Taşınır kayıt yetkilisi faturayı inceler demirbaş ve sarf malzemesi olanları ayırır.</li><li>• TİF'leri ni keser.</li><li>• Ödeme yapılması için satın alma görevlisine verir.</li><li>• Yılsonunda sarf malzemeleri kayıtlardan düşer.</li><li>• Yılsonu işlemlerini kontrol için demirbaş sayım komisyonu kurulur.</li><li>• Sayım yapılır. Komisyona listeler imzalatılır.</li><li>• Listeler Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere Rektörlüğe gönderilir.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Taşınır işlem fişi düzenlenen demirbaş ve sarf malzemesi		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

19- Taşınır Giriş-Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi Süreci Akış Şeması





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

**20-MAL MALZEME SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞLEMERİ**

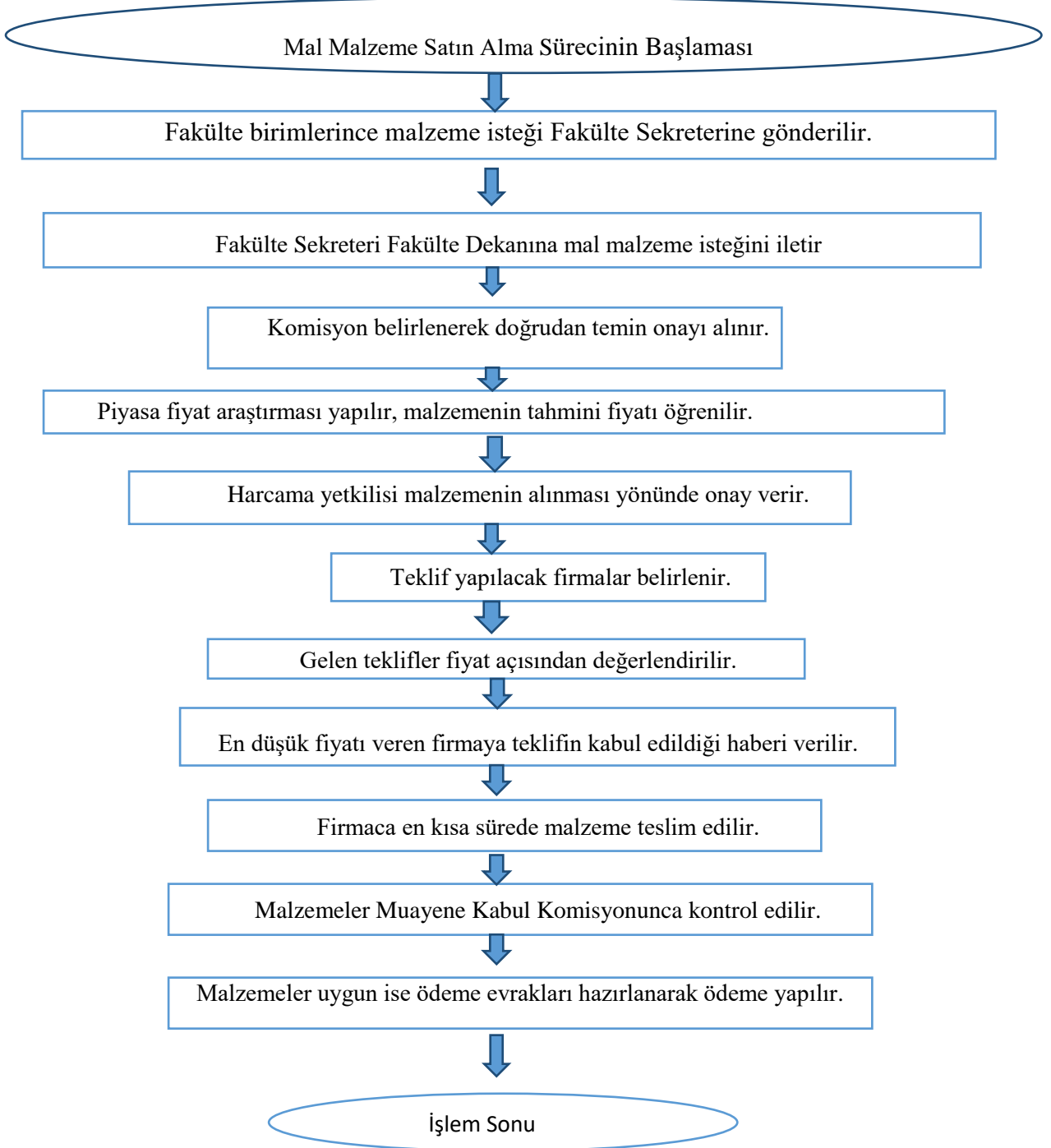
SÜREÇ ADI	Mal Malzeme Satın Alma Süreci		
SÜREÇ NO	20	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Satın Alma Memuru, Muayene Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Satın Alma Memuru, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte için doğru ürünün, doğru zamanda, doğru yerde ve en uygun fiyata alınması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme talebinin Müdürlüğe iletilmesi ile başlar, Malzemenin alınmasından sonra ödeme yapılması ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte birimlerince malzeme isteği Fakülte Sekreterine gönderilir.</li><li>• Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanına mal malzeme isteğini iletir.</li><li>• Fakültemizin bütçesi uygun ise teklif yolu ile satın alma süreci başlar.</li><li>• Komisyon belirlenerek doğrudan temin onayı alınır.</li><li>• Piyasa fiyat araştırması yapılır, malzemenin tahmini fiyatı öğrenilir.</li><li>• Harcama yetkilisi malzemenin alınması yönünde onay verir.</li><li>• Teklif yapılacak firmalar belirlenir.</li><li>• Gelen teklifler fiyat açısından değerlendirilir.</li><li>• En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haberi verilir.</li><li>• Firmaca en kısa sürede malzeme teslim edilir.</li><li>• Malzemeler Muayene Kabul Komisyonunca kontrol edilir.</li><li>• Malzemeler uygun ise ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Ayrılan bütçe		



## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 20-- Mal Malzeme Satın Alma Süreci Akış Şeması







## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

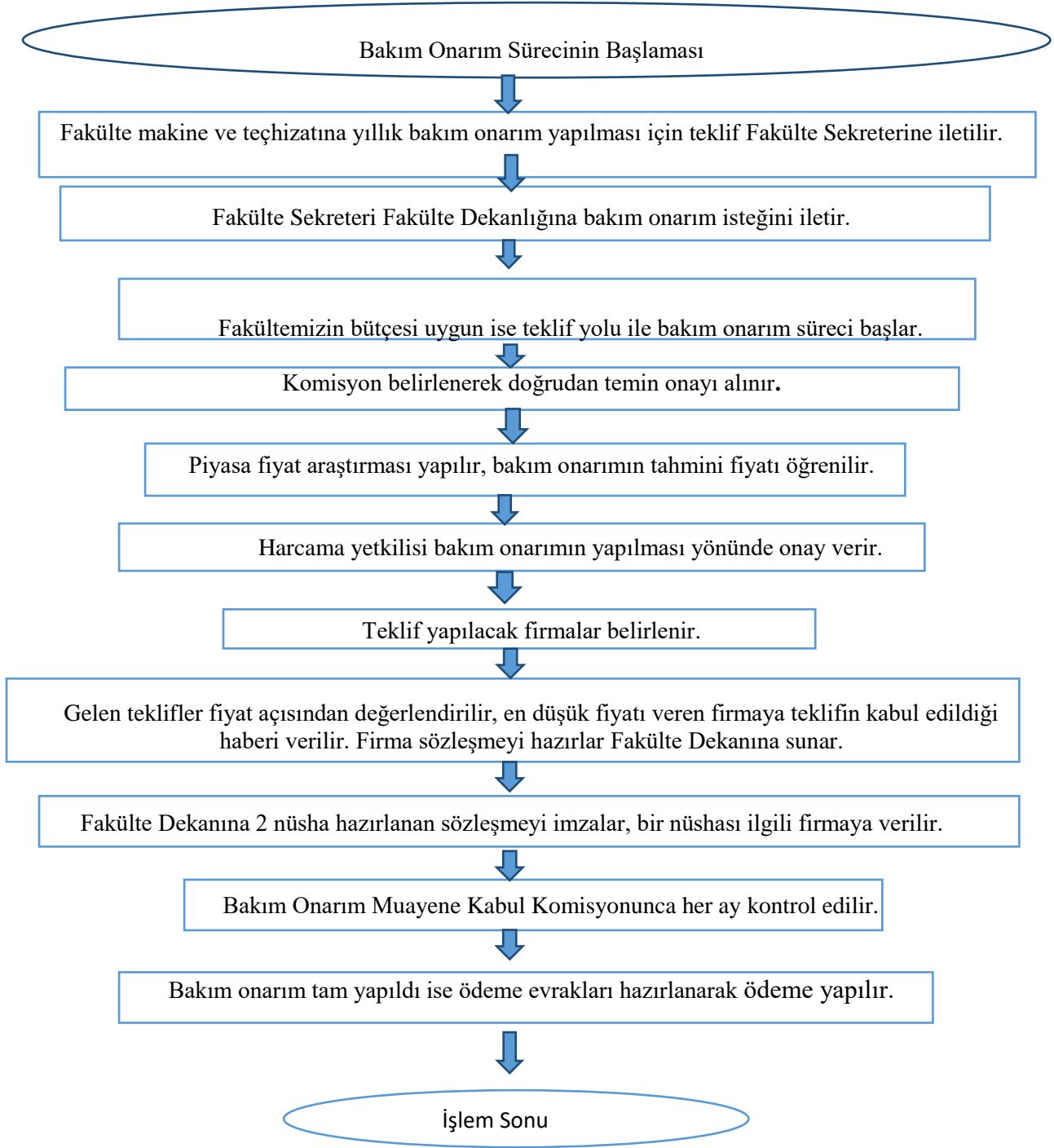
#### 21- BAKIM ONARIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Bakım Onarım Süreci		
SÜREÇ NO	21	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Satın Alma Memuru, Muayene Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Satın Alma Memuru, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültenin makine ve teçhizatlarının yıllık bakım onarımının yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Bakım onarım yapılacak makine teçhizatın yıllık bakım onarımının yapılması için teklif verme işlemi ile başlar, bakım onarımının yapılması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte makine ve teçhizatına yıllık bakım onarım yapılması için teklif Fakülte Sekreterine iletir. Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanına bakım onarım isteğini iletir.</li><li>Fakültemizin bütçesi uygun ise teklif yolu ile bakım onarım süreci başlar.</li><li>Komisyon belirlenerek doğrudan temin onayı alınır.</li><li>Piyasa fiyat araştırması yapılır, bakım onarımın tahmini fiyatı öğrenilir.</li><li>Harcama yetkilisi bakım onarımın yapılması yönünde onay verir.</li><li>Teklif yapılacak firmalar belirlenir.</li><li>Gelen teklifler fiyat açısından değerlendirilir.</li><li>En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haberi verilir. Firma sözleşmeyi hazırlar Fakülte Dekanına sunar.</li><li>Fakülte Dekanı 2 nüsha hazırlanan sözleşmeyi imzalar, bir nüshası ilgili firmaya verilir.</li><li>Bakım onarım Muayene Kabul Komisyonunca her ay kontrol edilir.</li><li>Bakım onarım tam yapıldı ise ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Ayrılan Bütçe		



## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

### 21-- Bakım Onarım Süreci Akış Şeması





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

**22- PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ**

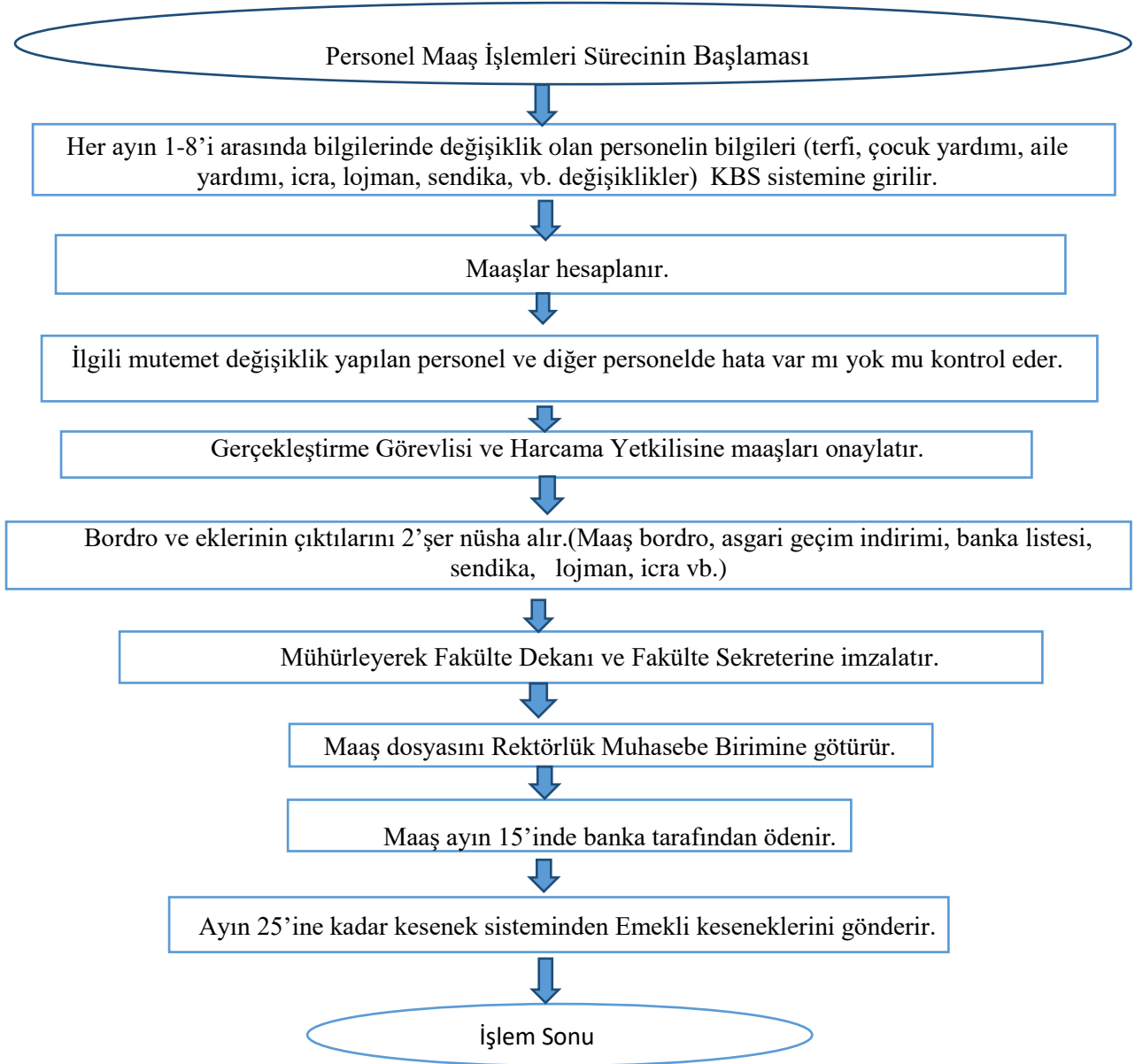
SÜREÇ ADI	Personel Maaş İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	22	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Maaş Mutemedi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Maaş Mutemedi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Personelin maaşlarının zamanında ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	KBS sistemine personel maaşındaki değişikliklerin girilmesi ile başlar emekli keseneklerinin kesenek bilgi sisteminden gönderilmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Her ayın 1-8'i arasında bilgilerinde değişiklik olan personelin bilgileri(Terfi, çocuk yardımı, aile yardımı, icra, lojman, sendika, vb. değişiklikler) KBS sistemine girilir.</li><li>• Maaşlar hesaplanır.</li><li>• İlgili mutemet değişiklik yapılan personel ve diğer personelde hata var mı yok mu kontrol eder.</li><li>• Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine maaşları onaylatır.</li><li>• Bordro ve eklerinin çıktılarını 2'şer nüsha alır. (Maaş bordro, asgari geçim indirim, banka listesi, sendika, lojman, icra vb.)</li><li>• Mühürleyerek Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreterine imzalatır.</li><li>• Maaş dosyasını Rektörlük Muhasebe Birimine götürür.</li><li>• Maaş ayın 15'inde banka tarafından ödenir.</li><li>• Ayın 25'ine kadar Kesenek Sisteminden emekli keseneklerini gönderir.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Maaş ödenen personel sayısı		



## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 22- Personel Maaş İşlemleri Süreci Akış Şeması





## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

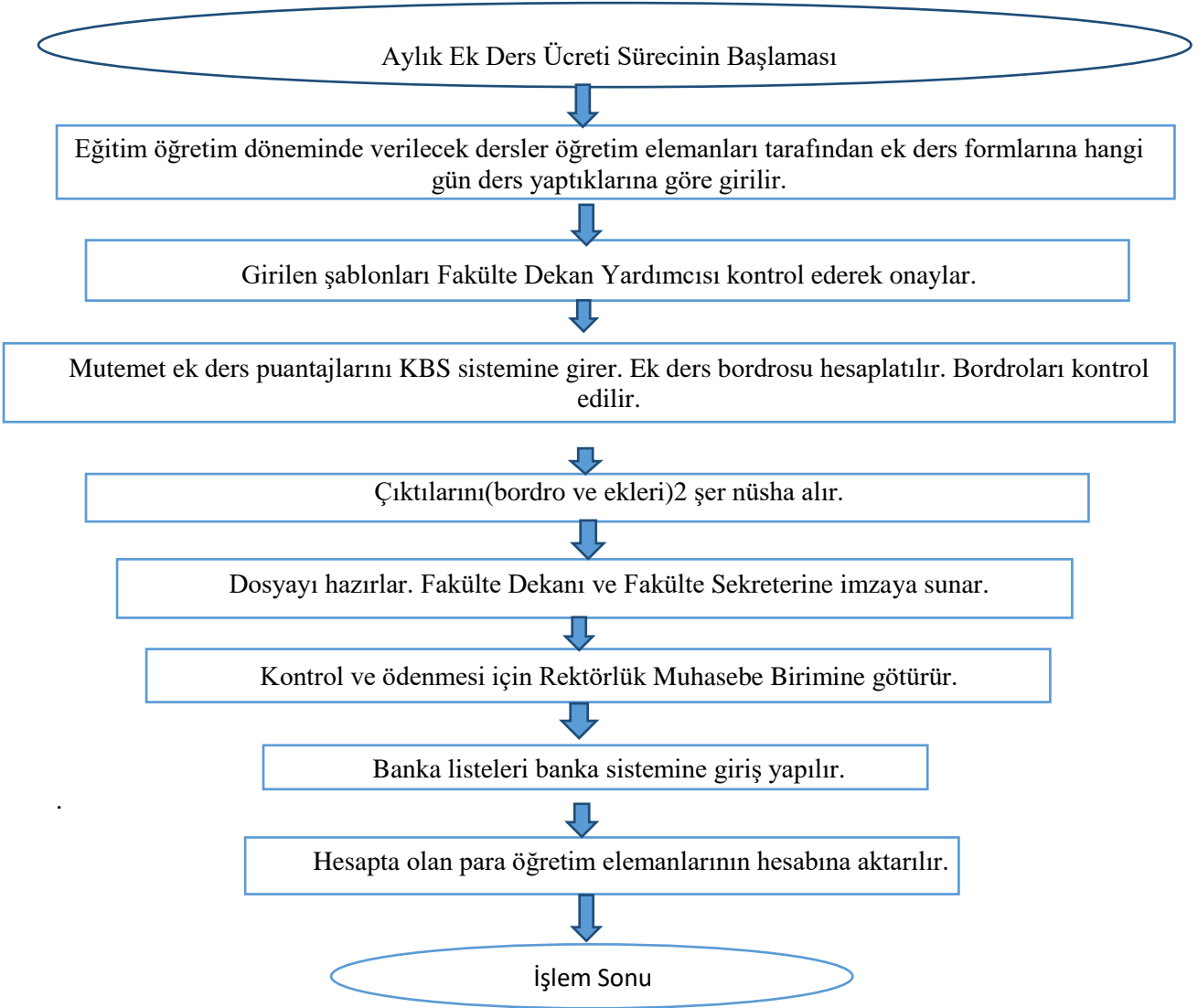
#### 23- AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Aylık Ek Ders Ücreti Süreci		
SÜREÇ NO	23	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Maaş Mutemedi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekan Yardımcısı, Maaş Mutemedi, Öğretim Elemanları, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim süreci		
SÜRECİN AMACI	Ek ders ücretlerinin doğru ve zamanında ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim elemanlarının ek ders sisteminden isimleri bulunarak kaydedilen derslerin ek ders otomasyon sistemine girmesi ile başlar, ek ders ücretlerinin ödenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim öğretim döneminde verilecek dersler öğretim elemanları tarafından ek ders formlarına hangi gün ders yaptıklarına göre girilir.</li><li>Girilen şablonları Fakülte Dekan Yardımcısı kontrol ederek onaylar.</li><li>Mutemet ek ders puantajlarını KBS sistemine girer. Ek ders bordrosu hesaplatılır. Bordroları kontrol edilir.</li><li>Çıktılarını(bordro ve ekleri)2 şer nüsha alır.</li><li>Dosyayı hazırlar. Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreterine imzaya sunar.</li><li>Kontrol ve ödenmesi için Rektörlük Muhasebe Birimine götürür.</li><li>Kontrol edildikten sonra para ödenmesi için banka hesabına aktarılır.</li><li>Banka listeleri banka sistemine giriş yapılır.</li><li>Hesapta olan para öğretim elemanlarının hesabına aktarılır.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Ek ders ödenekleri ve ek ders ödenen personel sayısı		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

23- Aylık Ek Ders Ücreti Süreci Akış Şeması





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

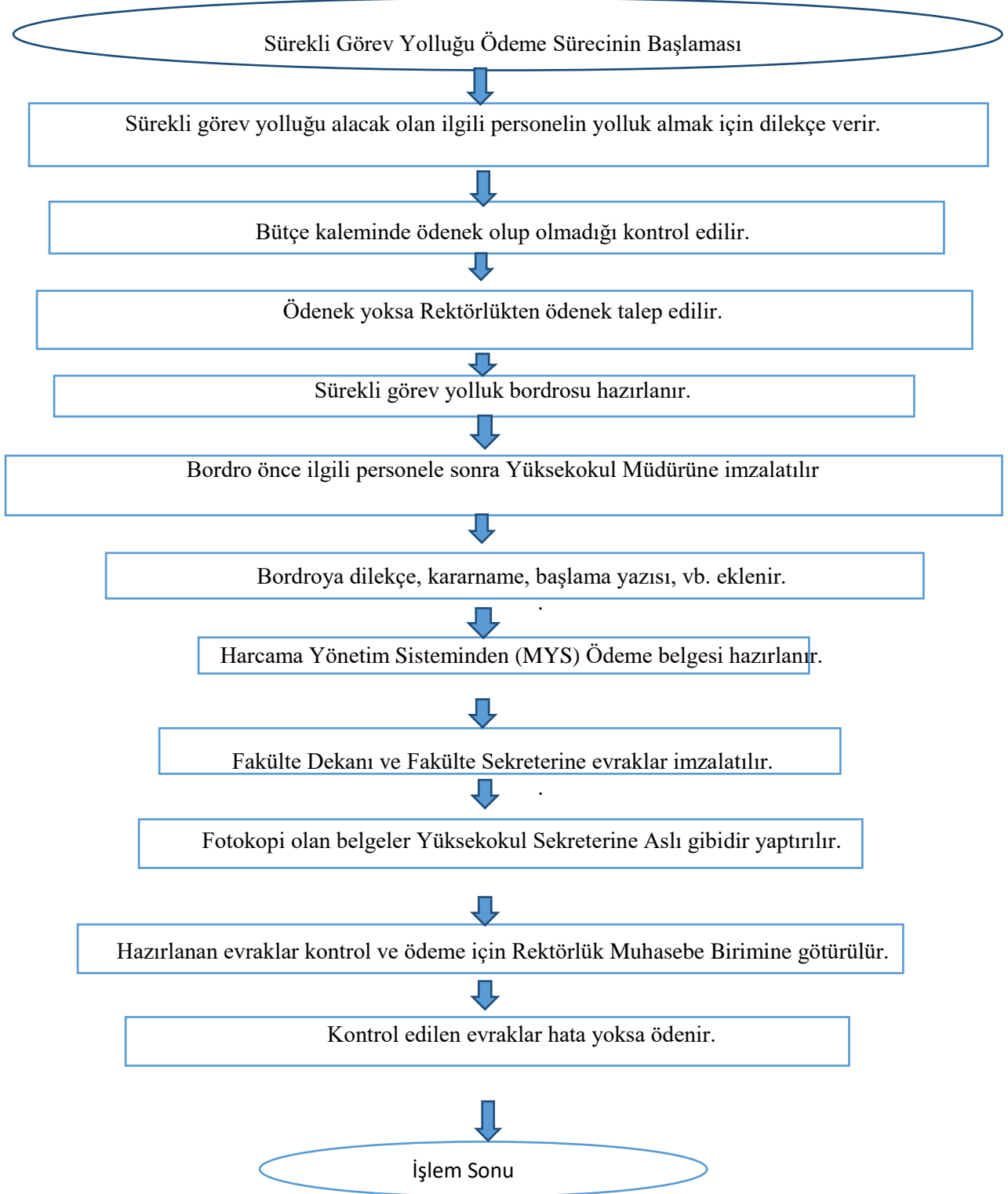
**24- SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI	Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO	24	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Maaş Mutemedi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Maaş Mutemedi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim süreci		
SÜRECİN AMACI	Başka bir kurumdan gelen personelin sürekli görev yolluğunun ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Başka bir kurumdan gelen personelin sürekli görev yolluk harcırahını almak için dilekçe vermesi ile başlar paranın hesaba yatırılması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sürekli görev yolluğu alacak olan ilgili personelin yolluk almak için dilekçe verir.</li><li>• Bütçe kaleminde ödenek olup olmadığı kontrol edilir.</li><li>• Ödenek yoksa Rektörlükten ödenek talep edilir.</li><li>• Sürekli görev yolluk bordrosu hazırlanır.</li><li>• Bordro önce ilgili personele sonra Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.</li><li>• Bordroya dilekçe, kararname, başlama yazısı, vb. eklenir.</li><li>• Harcama Yönetim Sisteminden (MYS) ödeme belgesi hazırlanır.</li><li>• Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreterine evraklar imzalatılır.</li><li>• Fotokopi olan belgeler Fakülte Sekreterine aslı gibidir yaptırılır.</li><li>• Hazırlanan evraklar kontrol ve ödeme için Rektörlük Muhasebe Birimine götürülür.</li><li>• Kontrol edilen evraklar hata yoksa ödenir.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Sürekli görev yolluğu alan personel sayısı		



## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

### 24- Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci Akış Şeması







## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

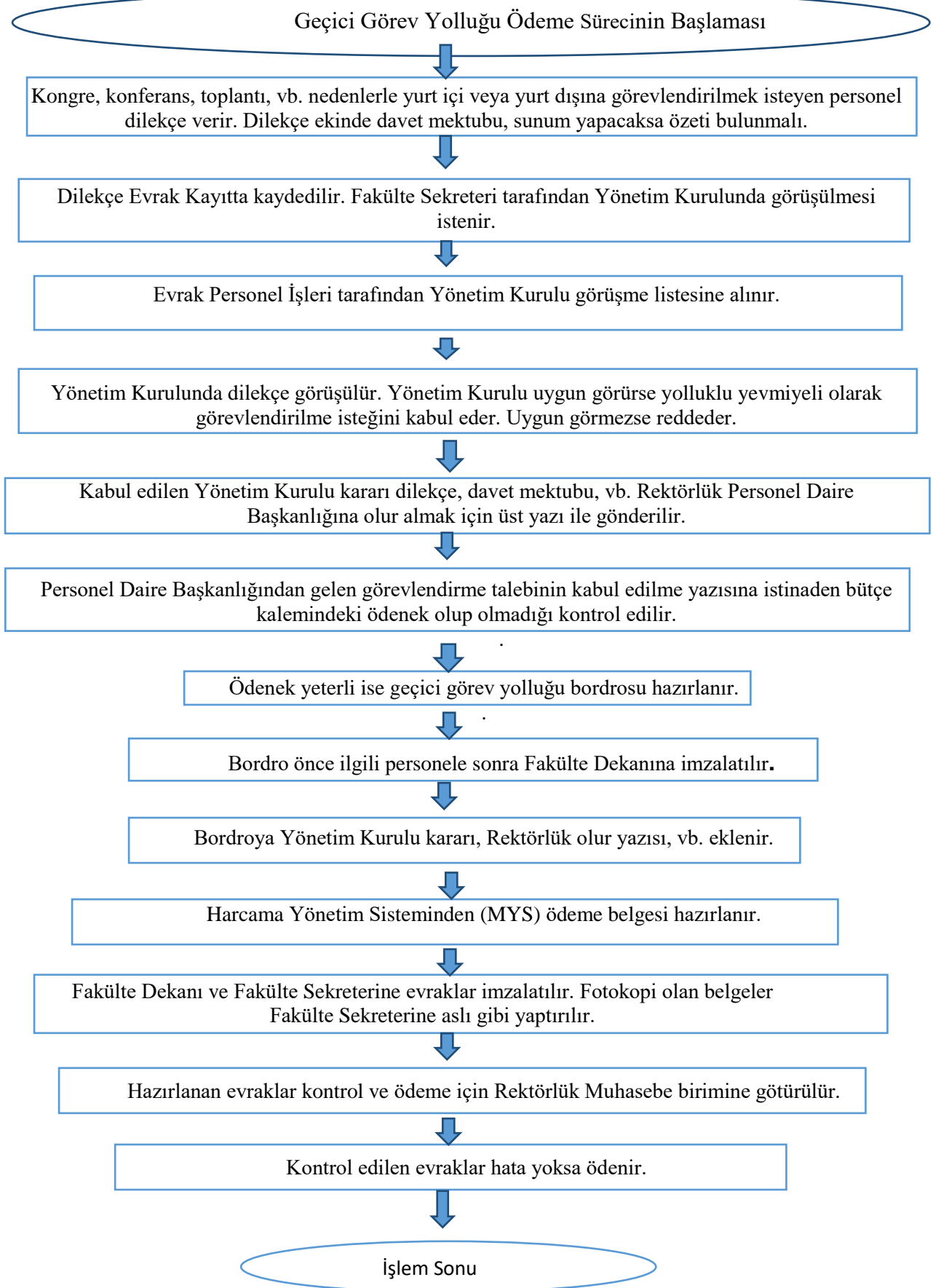
### 25- GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO	25	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Maaş Mutemedi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Maaş Mutemedi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim süreci		
SÜRECİN AMACI	Yurt içi veya yurt dışına yolluklu yevmiyeli görevlendirilen personelin geçici görev yolluğunun ödenmesi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Görevlendirme yapılacak olan personelin dilekçe vermesi ile başlar, Yönetim Kurulu kararı ile Geçici Görev Yolluğunun ödenmesi ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kongre, Konferans, toplantı, vb. nedenlerle yurt içi veya yurt dışına görevlendirilmek isteyen personel dilekçe verir.</li><li>• Dilekçe ekinde davet mektubu, sunum yapacaksa özeti bulunmalı.</li><li>• Dilekçe Evrak Kayıtta kaydedilir.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri tarafından Yönetim Kurulunda görüşülmesi istenir.</li><li>• Yönetim Kurulu uygun görürse yolluklu yevmiyeli olarak görevlendirilme isteğini kabul eder. Uygun görmezse reddeder.</li><li>• Kabul edilen Yönetim Kurulu kararı dilekçe, davet mektubu, vb. Rektörlük Personel Daire Başkanlığına olur almak için üst yazı ile gönderilir.</li><li>• Personel Daire Başkanlığından gelen görevlendirme talebinin kabul edilme yazısına istinaden bütçe kalemindeki ödenek olup olmadığı kontrol edilir.</li><li>• Ödenek yeterli ise geçici görev yolluğu bordrosu hazırlanır.</li><li>• Bordro önce ilgili personele sonra Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.</li><li>• Bordroya Yönetim Kurulu kararı, Rektörlük olur yazısı, vb. eklenir.</li><li>• Harcama Yönetim Sisteminden (MYS) ödeme belgesi hazırlanır.</li><li>• Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreterine evraklar imzalatılır. Fotokopi olan belgeler Fakülte Sekreterine aslı gibi yaptırılır.</li><li>• Hazırlanan evraklar kontrol ve ödeme için Rektörlük Muhasebe birimine götürülür.</li><li>• Kontrol edilen evraklar hata yoksa ödenir.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Geçici Görev Yolluğu Alan Personel Sayısı		



## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

### 25- Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci Akış Şeması





**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

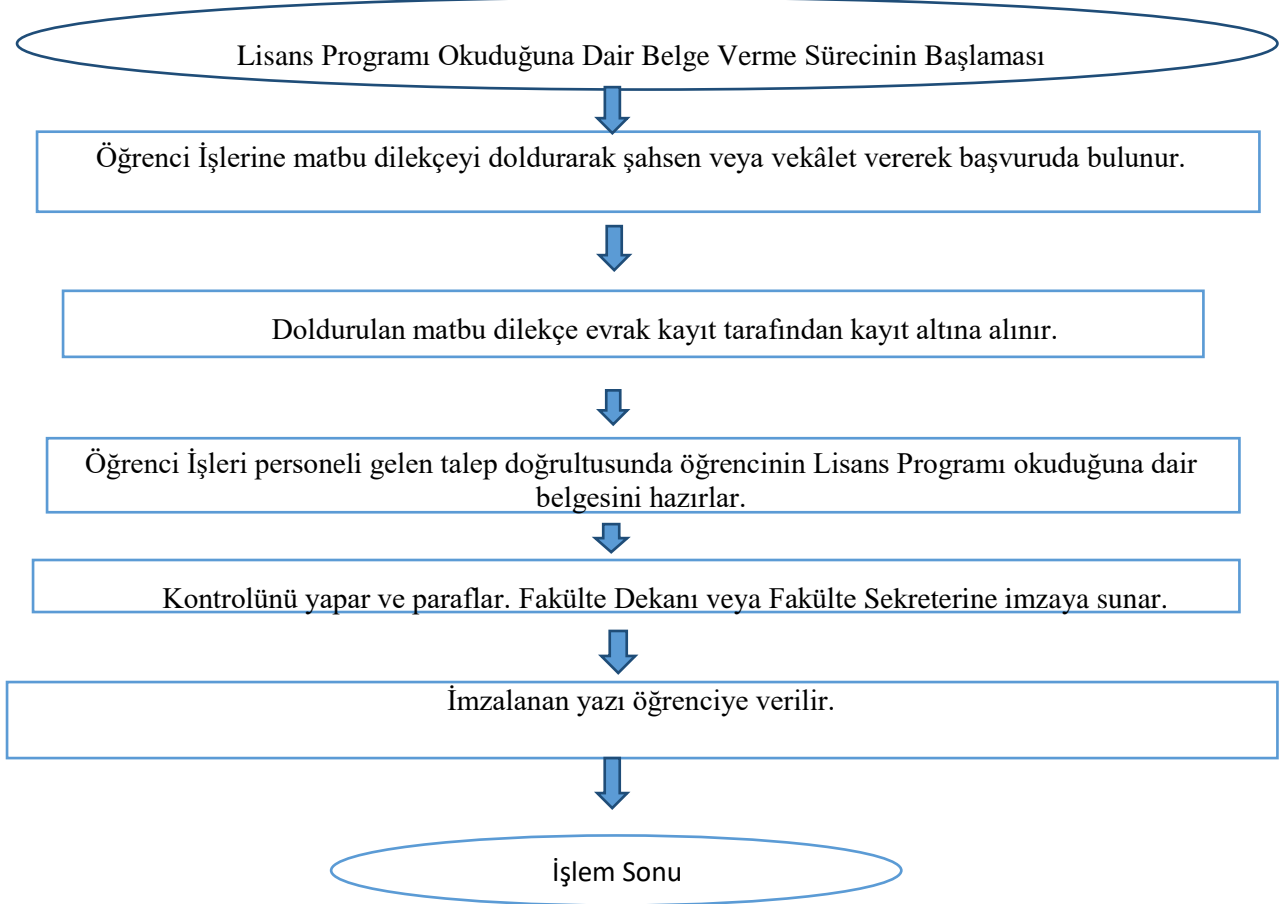
**26- LİSANS PROGRAMI OKUDUĞUNA DAİR BELGE ALMA İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI	Lisans Programı Okuduğuna Dair Belge Verme Süreci		
SÜREÇ NO	26	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin en kısa sürede Lisans Programı okuduğuna dair belge almalarını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine başvurması ile başlar. Fakülte Dekanı veya Fakülte Sekterinin imzalaması ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci, Lisans okuduğuna dair belge almak için Öğrenci İşlerine matbu dilekçeyi doldurarak şahsen veya vekâlet vererek başvuruda bulunur.</li><li>• Doldurulan matbu dilekçe evrak kayıt tarafından kayıt altına alınır.</li><li>• Öğrenci İşleri personeli gelen talep doğrultusunda öğrencinin hazırlık okuduğuna dair belgesini hazırlar.</li><li>• Kontrolünü yapar ve paraflar. Fakülte Dekanı veya Fakülte Sekreterine imzaya sunar.</li><li>• İmzalanan yazı öğrenciye verilir.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Lisan programı okuduğuna dair belge verilen öğrenci sayısı, verilme hızı.		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

26- Lisans Programı Okuduğuna dair Belge Verme Süreci Akış Şeması





## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 27- DAHA ÖNCE ALMIŞ OLDUĞU DERSLERDEN MUAF OLMA İŞLEMLERİ

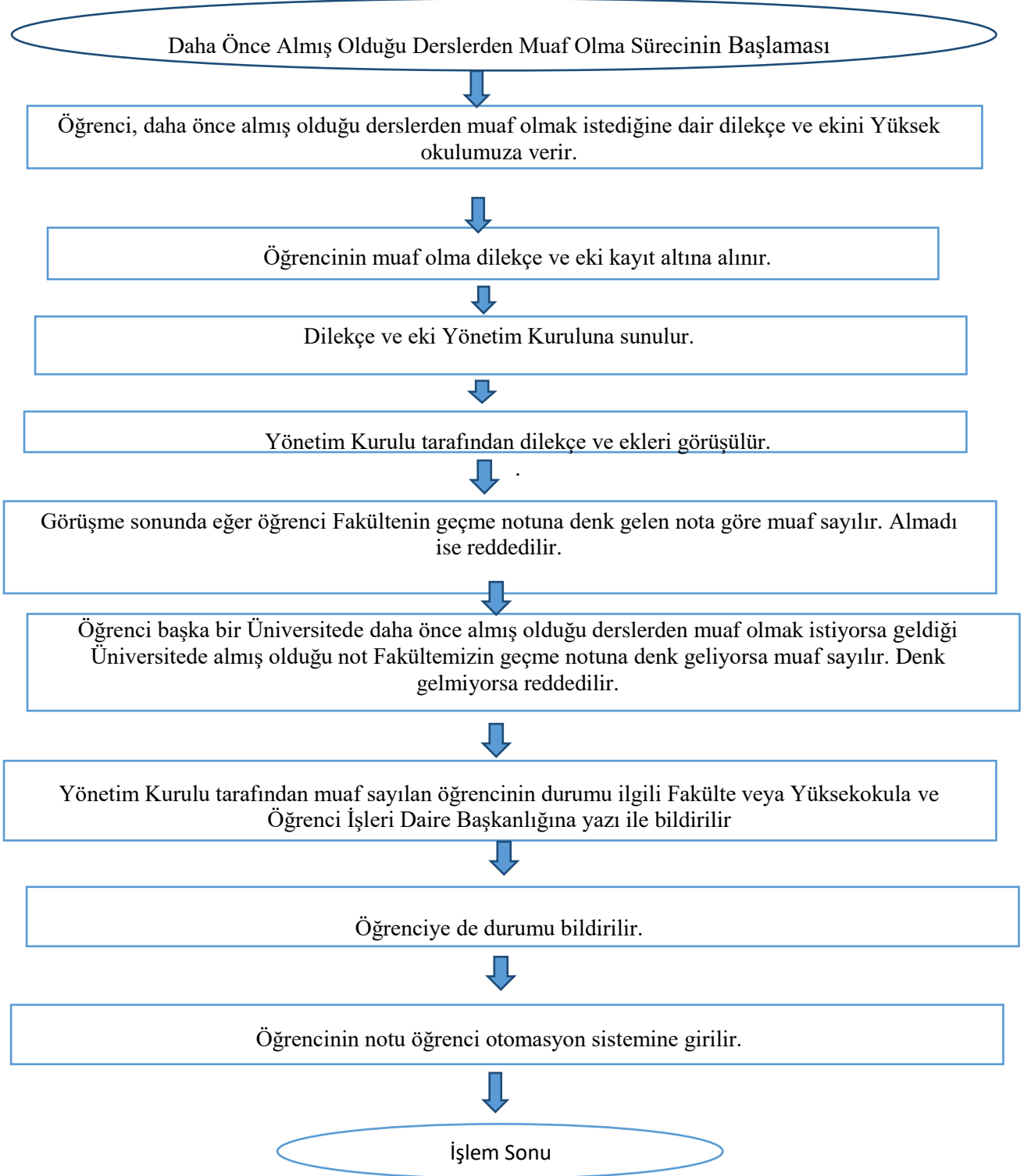
SÜREÇ ADI	Daha Önce Almış Olduğu Derslerden Muaf Olma Süreci		
SÜREÇ NO	27	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Personel işleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Öğrenci, İlgili Fakülte		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin daha önce almış olduğu derslerden muaf olmak için verdikleri evrakların en kısa sürede sonuçlandırılması.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine veya kayıtlı oldukları Fakülte veya Yüksekokula başvurması ile başlar. Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci, daha önce almış olduğu derslerden muaf olmak istediğine dair dilekçe ve ekini Fakültemizce, kayıtlı olduğu Fakülte veya Yüksekokula verir.</li><li>• Öğrencinin muaf olma dilekçe ve eki kayıt altına alınır.</li><li>• Dilekçe ve eki Yönetim Kuruluna sunulur.</li><li>• Yönetim Kurulu tarafından Dilekçe ve ekleri görüşülür.</li><li>• Fakültenin geçme notuna denk gelen nota göre muaf sayılır. Almadı ise reddedilir.</li><li>• Öğrenci Başka bir Üniversitede okumuş ondan dolayı daha önce almış olduğu derslerden muaf olmak istiyorsa Geldiği Üniversitede almış olduğu not Fakültemizin geçme notuna denk geliyorsa muaf sayılır, denk gelmiyorsa reddedilir.</li><li>• Yönetim Kurulu tarafından muaf sayılan öğrencinin durumu ilgili Fakülte veya Yüksekokula ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.</li><li>• Öğrenciye de durumu bildirilir.</li><li>• Öğrencinin notu öğrenci otomasyon sistemine girilir.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Hazırlıktan muaf sayılan öğrenci sayısı.		



# KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

## İŞ SÜREÇLERİ

### 27- Daha Önce Almış Olduğu Derslerden Muaf Olma Süreci Akış Şeması





## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

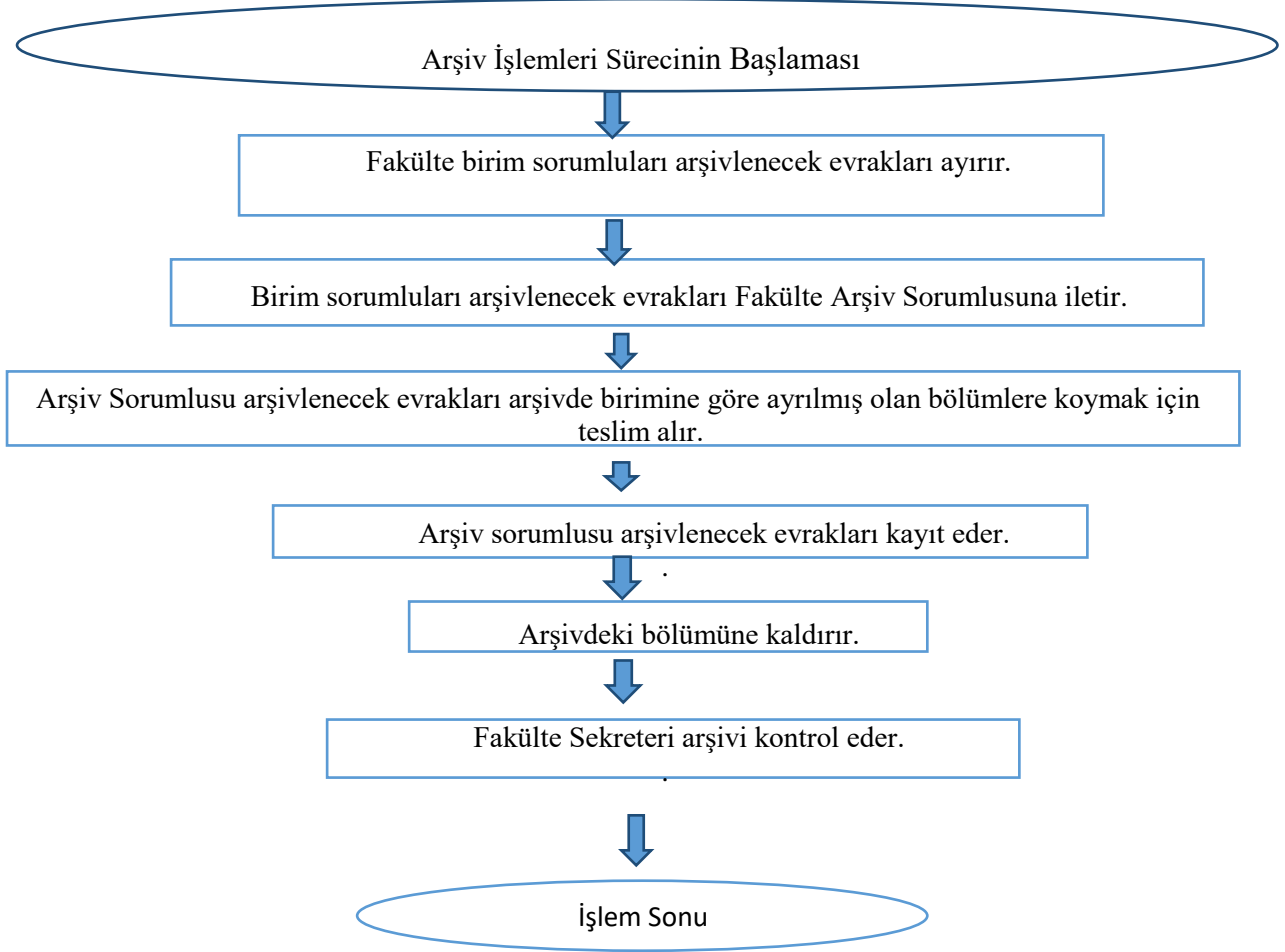
#### 28- ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Arşiv İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	28	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Fakülte Birimleri, Arşiv Sorumlusu.		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültemizde Arşivlenecek Evrakların Yönetimi		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek evrakların ortaya çıkması ile başlar. Evrakların arşivlenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültemiz birim sorumluları arşivlenecek evrakları ayırır.</li><li>• Birim sorumluları arşivlenecek evrakları Fakülte arşiv sorumlusuna iletir.</li><li>• Arşiv sorumlusu arşivlenecek evrakları arşivde birimine göre ayrılmış olan bölümlere koymak için teslim alır.</li><li>• Arşiv sorumlusu arşivlenecek evrakları kayıt eder.</li><li>• Arşivdeki bölümüne kaldırır.</li><li>• Fakülte Sekreteri arşivi kontrol eder.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Arşive kaldırılacak evrak sayısı, türü ve arşivlenme süresi		



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
İŞ SÜREÇLERİ

28- Arşiv İşlemleri Süreci Akış Şeması







## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 29- KÜTÜPHANE İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kütüphane İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	29	TARİH	20.08.2011
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Kütüphane Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Kütüphane Sorumlusu, İlgili Personel, İlgili öğrenciler.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim-İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakültemizde kitapları kayıtlara alma, ödünç verme ve geri alma yönetimi.		
SÜRECİN SINIRLARI	Kütüphaneye gelen kitapların kayıtlara alınması ile başlar öğrencilere kitapların ödünç verilmesi ve geri alınması ile sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kütüphaneye alınan, bağış yapılan, kitap, basılı yayın vb. kütüphane sorumlusu tarafından kayıt altına alınır.</li><li>• Kayıt altına alınan kitap, basılı yayın vb. türlerine göre Kütüphanede raflara yerleştirilir.</li><li>• Kitap almak için gelen kullanıcı istediği kitabı raftan alır.</li><li>• Kütüphane sorumlusuna kimlik kartını gösterir. Almak istediği kitabı sorumluya verir.</li><li>• Sorumlu kitabı bilgisayar ortamında ödünç verme olarak kayıt altına alır.</li><li>• Kullanıcıya ödünç aldığı kitabı teslim eder.</li><li>• Kullanıcıya 15 gün sonra vermesi için uyarı yapar.</li><li>• 15 gün sonra kullanıcının ödünç almış olduğu kitabı alır ve kayıtlardan geri alma olarak düşer.</li><li>• Kitap 15 gün sonra gelmez ise kullanıcıya ulaşarak kitabı getirmesi için uyarıda bulunur.</li><li>• Kullanıcının kitabı getirmesi için işlem başlatır.</li></ul>		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Kütüphane de bulunan kitap sayısı/ödünç verilen kitap sayısı, geri alınan kitap sayısı		



## KAFKAS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

### İŞ SÜREÇLERİ

#### 29- Kütüphane İşlemleri Süreci Akış Şeması

