



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

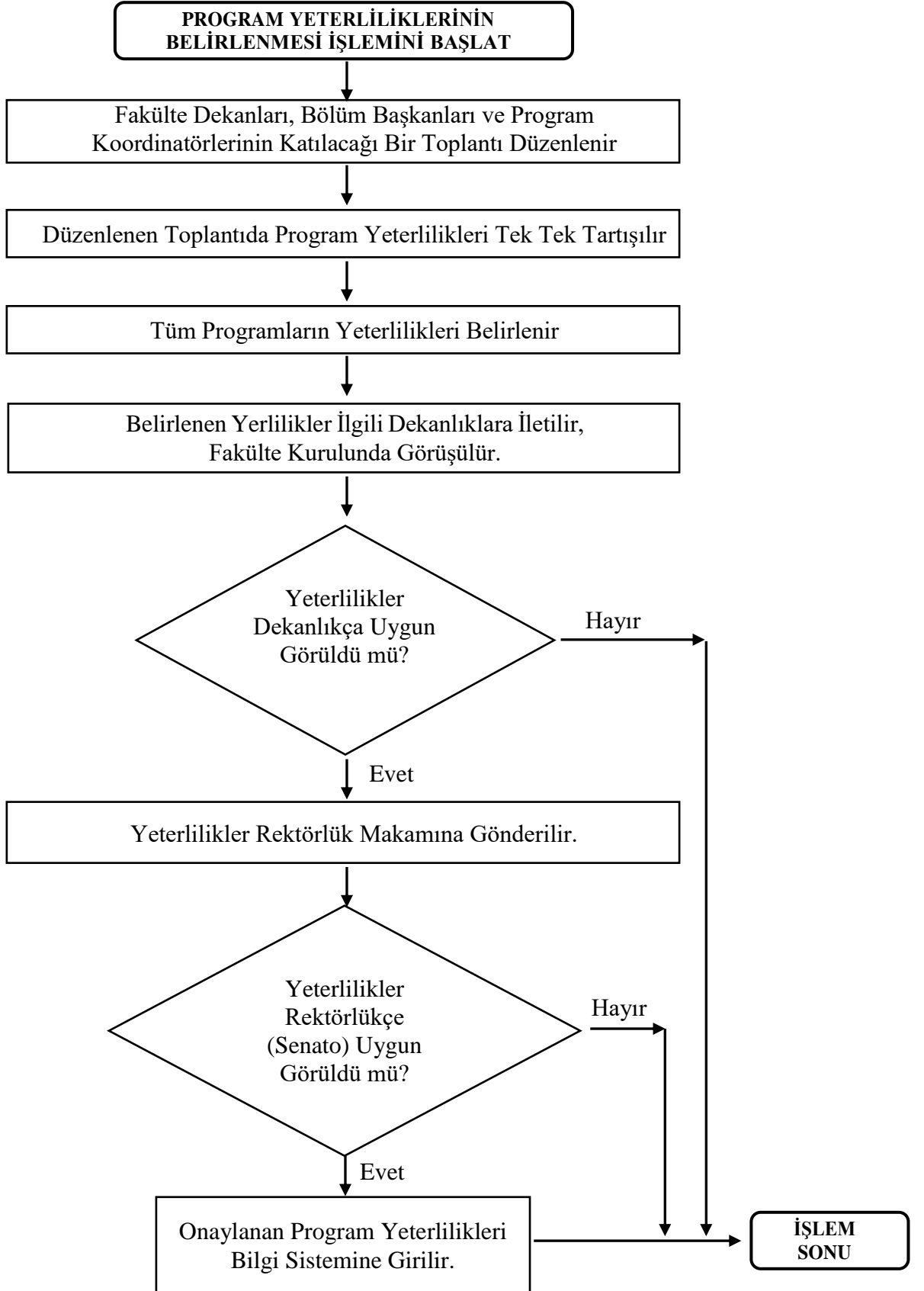
1- PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi		
SÜREÇ NO	1	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölüm Başkanları, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Program Koordinatörleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölüm Başkanları, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Program Koordinatörleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi'ndeki Tüm Programların Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	2021 Yılında Başlayıp Yıl Sonunda Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı Başkanlığında, Bölüm Başkanları ve Program Koordinatörlerinin Katılacağı Bir Toplantı Düzenlenir.✓ Tüm Programların Yeterlilikleri Belirlenir.✓ Yeterlilikler İlgili Fakülte Dekanlıklarına Bildirilir. Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür.✓ Dekanlık Makamınca Uygun Görülen Program Yeterlilikleri Görüşü Alınmak Üzere Rektörlüğe Gönderilir.✓ Yeterlilikler Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Başlanır ve Onaylanır.✓ Onaylanan Program Yeterlilikleri Bilgi Sistemine Girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunca Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

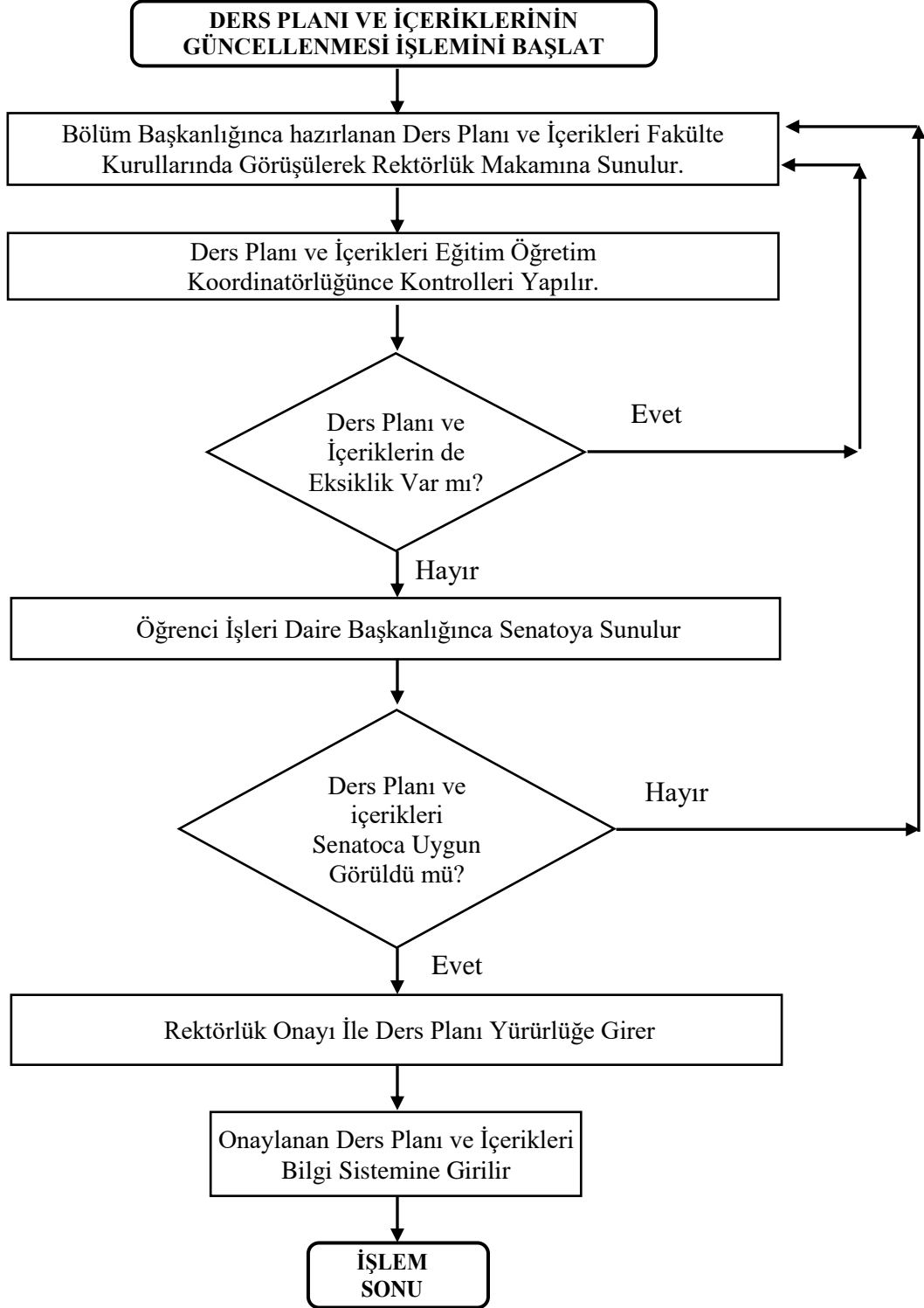
2- DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

SÜREÇ ADI	Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜREÇ NO	2	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölüm Başkanları, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Program Koordinatörleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi'ndeki Tüm Programların Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	2021 Yılında Başlayıp 2022 Yılı Yeni Ders Planlarının Yürürlüğe Girmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Belirlenen Program Yeterliliklerine Göre Bölüm Başkanlığınca Hazırlanan Yeni Ders Planı ve İçerikleri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığına Sunulur.✓ Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.✓ Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün İncelemesi Sonucunda Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan ve İçerikleri Yürürlüğe Girer.✓ Yeni Ders Planı ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir.✓ Yeni Ders Planı ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Ders Planı ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

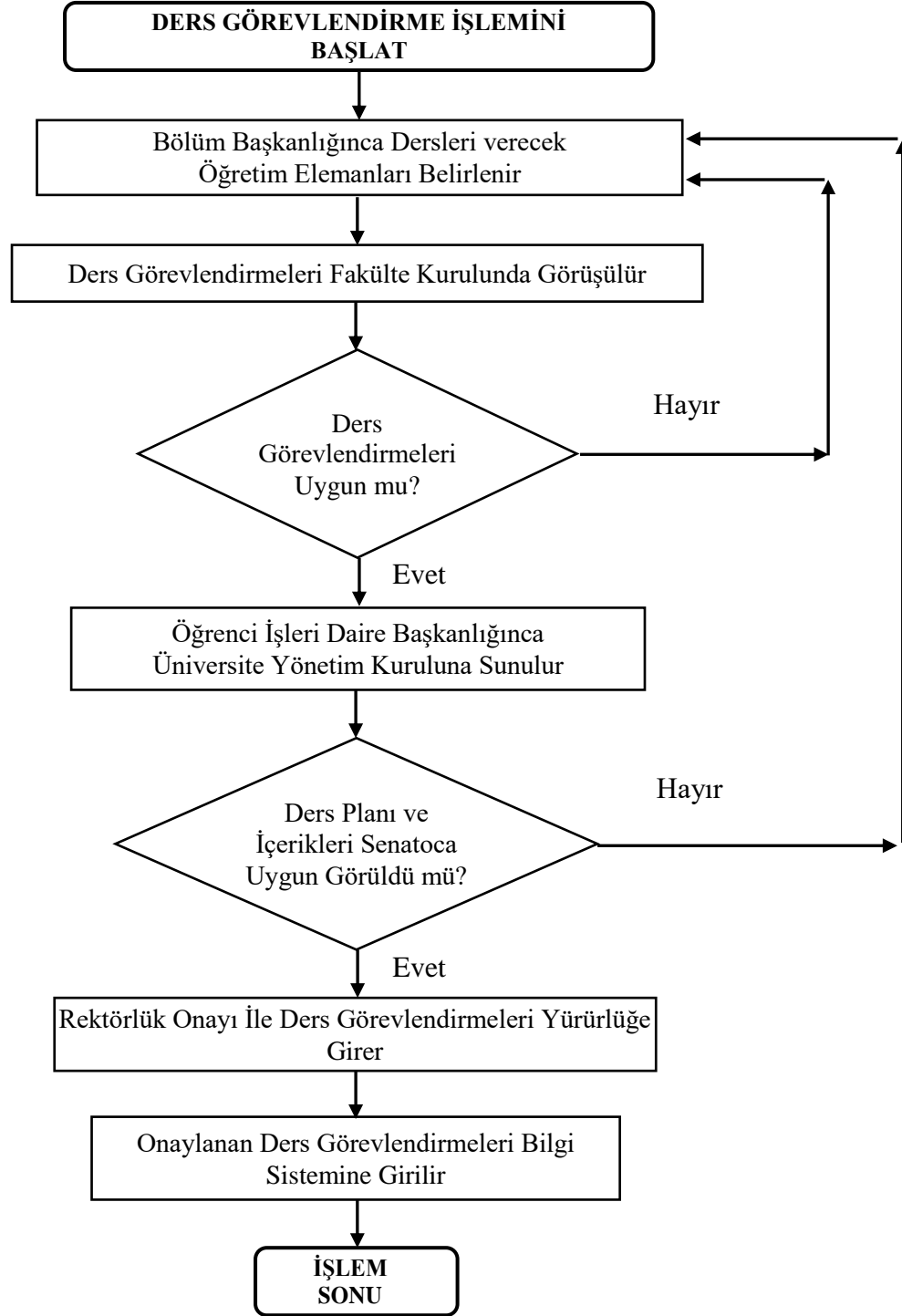
3- DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

SÜREÇ ADI	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
SÜREÇ NO	3	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, Rektörlük,		
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">✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi'nde Dersleri verecek Öğretim Elemanları Belirlenir.✓ İhtiyaç Duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akademik Birimlerine Dersleri verebilecek Öğretim Elemanları Talep Yazısı Gönderilir.✓ Gerek Duyulduğunda 40. Maddeye Göre Dışarıdan Dersi verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe Önerilir.✓ Öğretim elamanlarının ders görevlendirmeleri Fakülte Kurul kararı ile karar altına alınır.✓ Ders Planında Yer Alan Yarıyıla Ait Tüm Derslerin Öğretim Elemanlarına Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

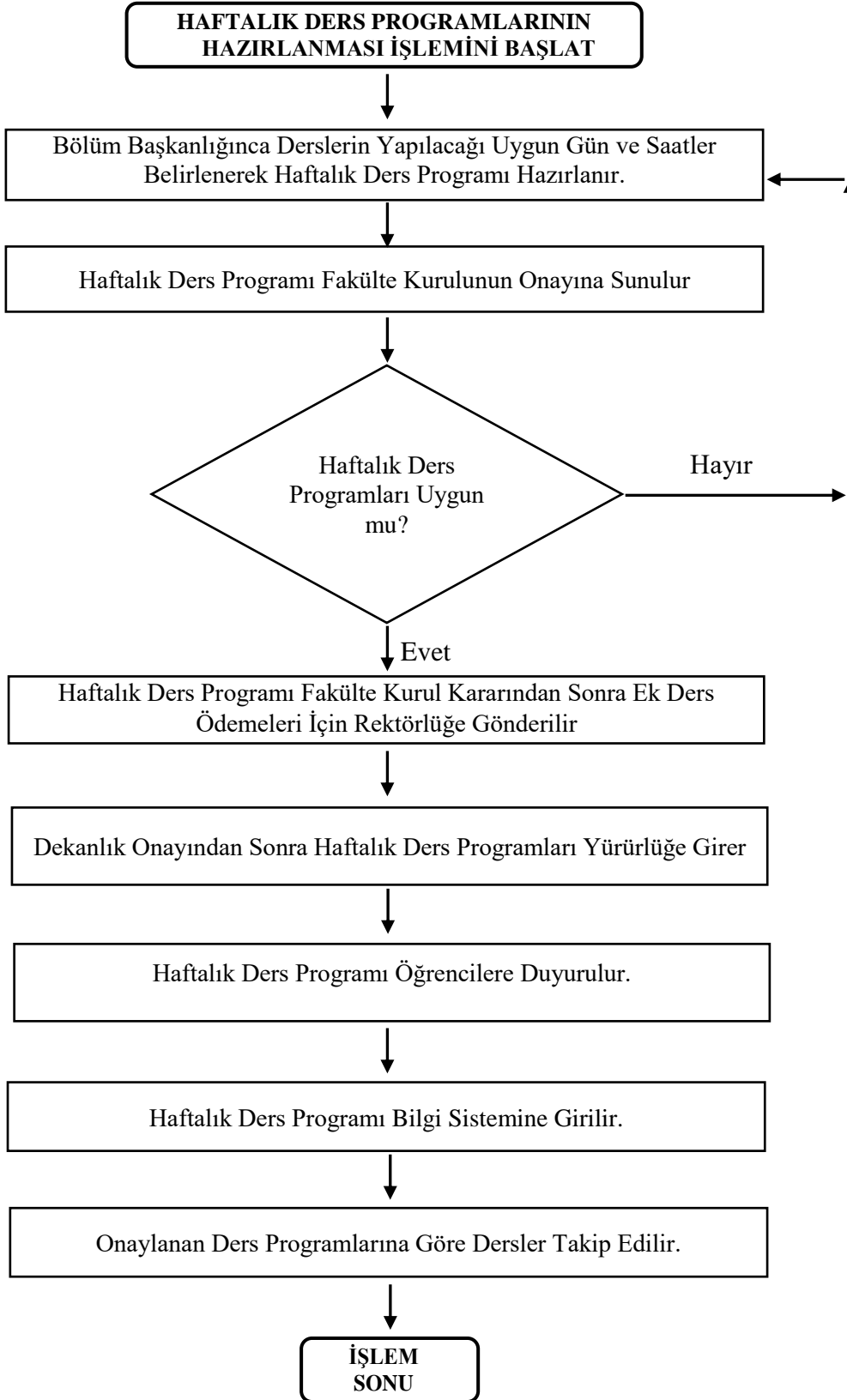
4- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	4	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölüm Başkanları, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Her Yarıyıl İçin Tüm Programların Ders Planlarındaki Derslerin Ne Zaman Yapılacağına Haftalık Gün ve Saat Olarak Belirlenerek Öğrencilere Duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Her Yarıyıl Başında Başlar ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün ve Saatler Belirlenir.✓ Bölüm Başkanlığınca Hazırlanan Haftalık Ders Programları Dekanlığın Onayına Sunulur. Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur. Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.✓ Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

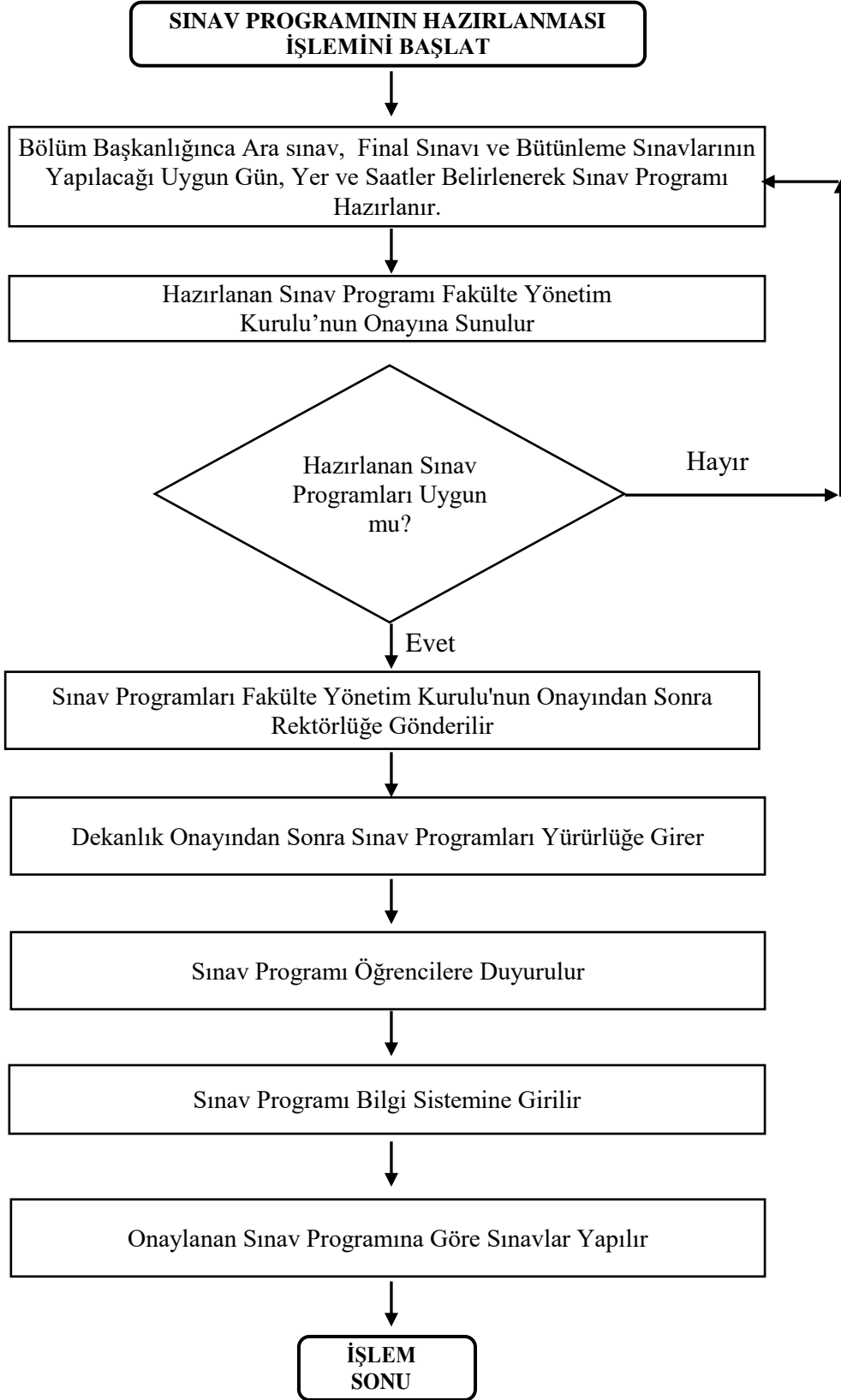
5- SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI	Sınav Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	5	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölüm Başkanları, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Tarihlerinde Başlar ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Gün, Ye ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri de Alınarak Belirlenir.✓ Bölüm Başkanlığınca Hazırlanan Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programı Müdürlüğün Onayına Sunulur.✓ Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı programları Öğrencilere Duyurulur.✓ Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programlarının gerçekleştirilmesi.		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

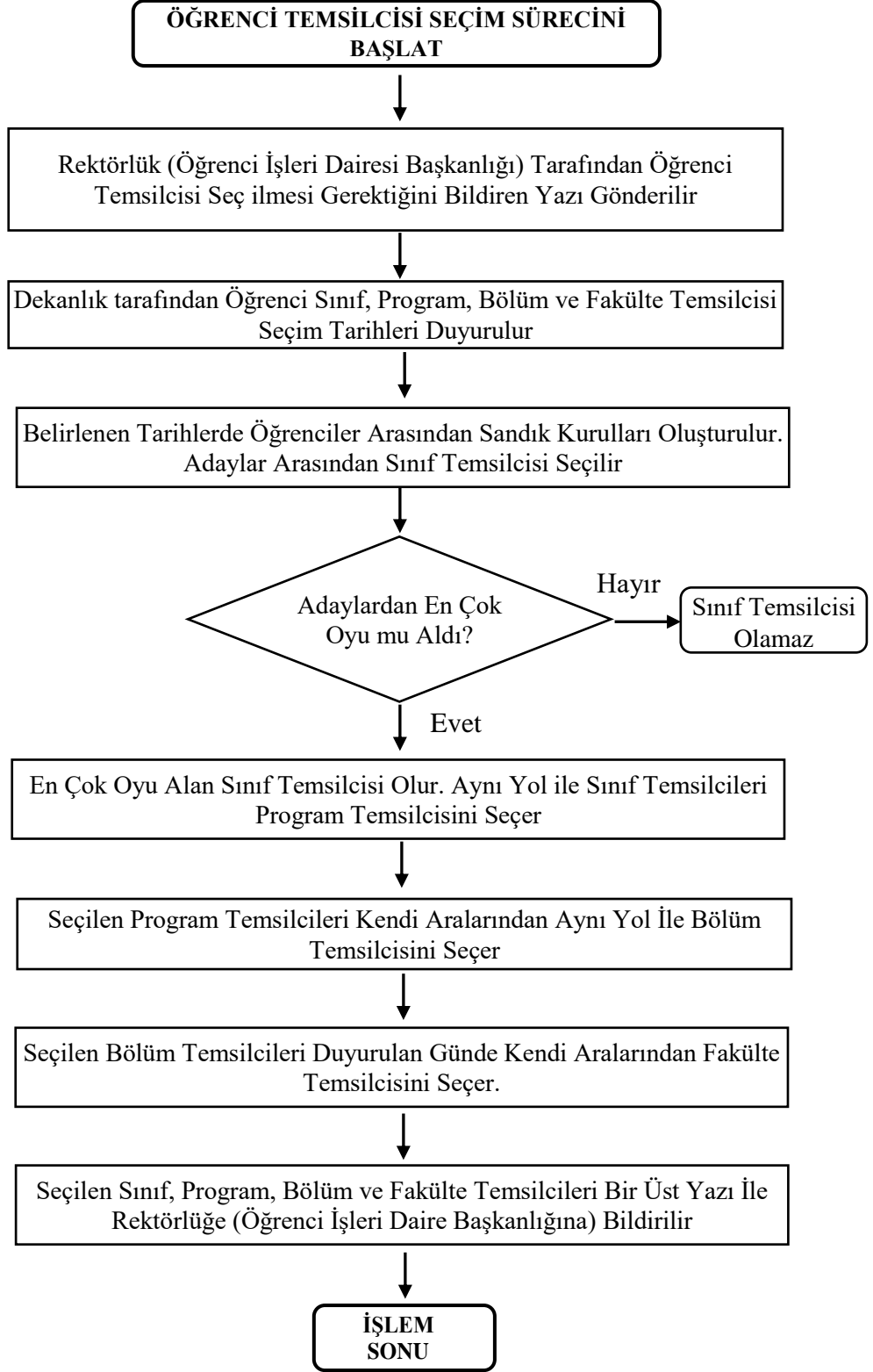
6- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
SÜREÇ NO	6	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları, Öğrenci Rektörlük, Dekanlık,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sınıf, Program, Bölüm ve Mühendislik Mimarlık Fakültesi Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir.✓ Tüm Programlara Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Duyurulur.✓ Sınıf, Program, Bölüm ve Mühendislik Mimarlık Fakültesi Temsilcisi Seçim Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur.✓ Seçim Sandıkları Oluşturulur ve Sınıf, Program, Bölüm Temsilcisi Seçimleri Yapılır.✓ Bölüm Temsilcileri Arasından Mühendislik Mimarlık Fakültesi Temsilcisi Adayları Belirlenir.✓ Belirlenen Aday Arasından Birisi 2 (İki) Yıl Görev Almak Üzere Mühendislik Mimarlık Fakültesi Temsilcisi Seçilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy veren Öğrenci Sayısı.		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

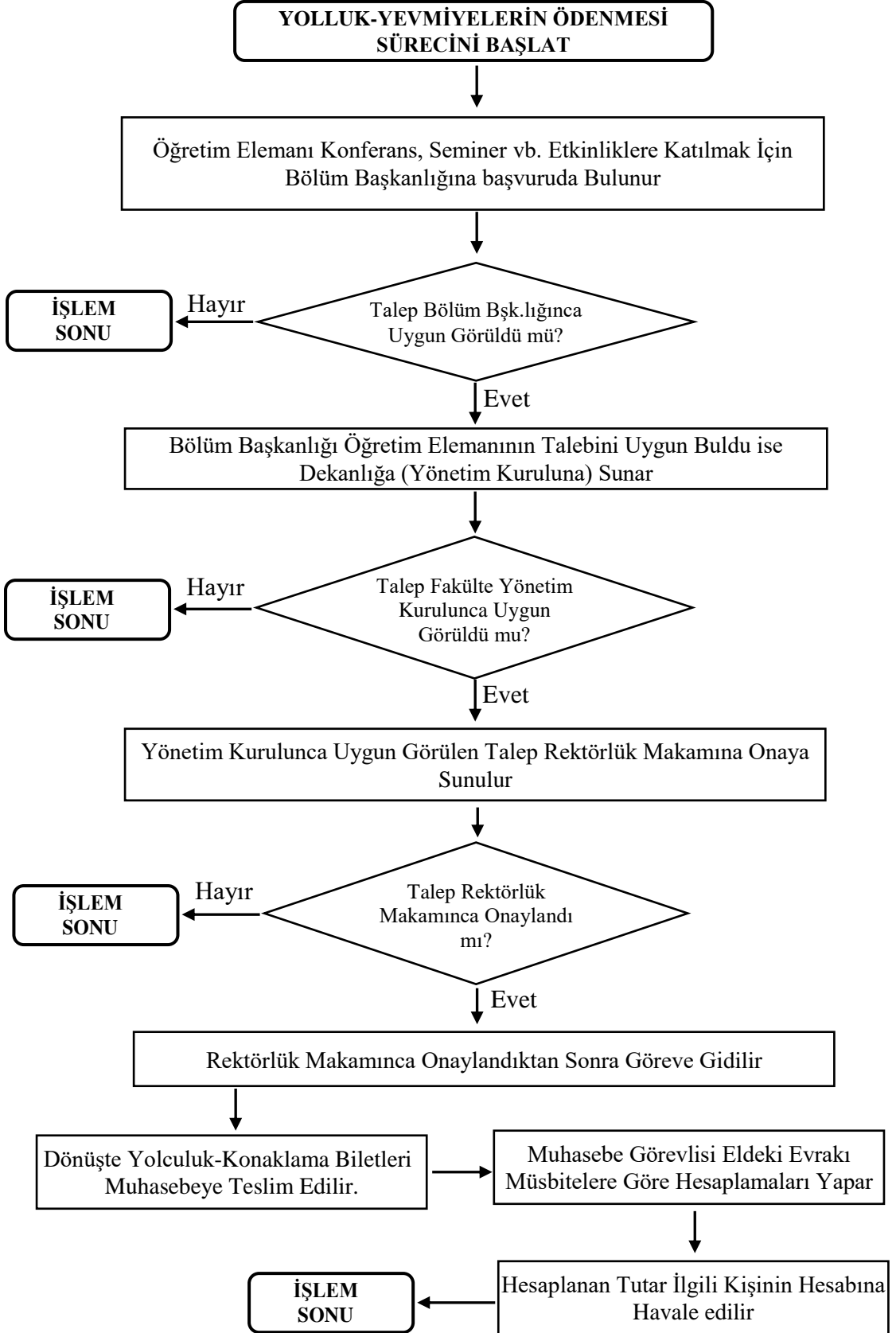
7-YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	7	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazılması İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Dekanlığa Bildirir.✓ Talep Mühendislik Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.✓ Rektörlük Onay verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder.✓ Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı,		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

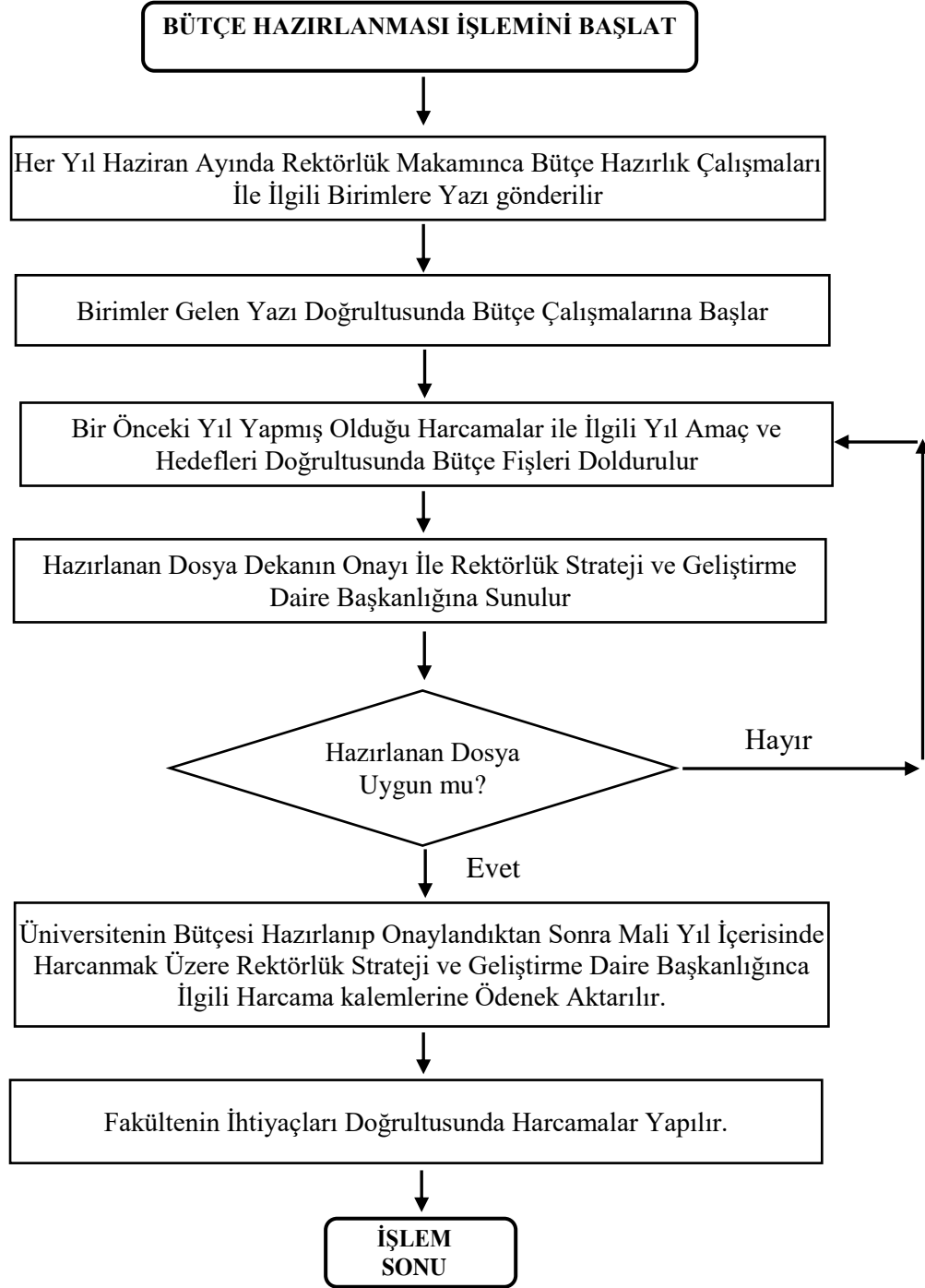
8- BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Bütçe Hazırlama Süreci		
SÜREÇ NO	8	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Fakülte Dekanı, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mühendislik Mimarlık Fakültesinin Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlüğün Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazısının Gönderilmesi İle Başlar ve Harcama kalemlerine Ödenek Aktarılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazının Ulaşması, Bir Önceki Yılda Yapılan harcamalar İle ilgili Dosya Hazırlanır,✓ Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Gönderir.✓ Tespit Formlarında Belirtilen Maliyetlere Göre İlgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığınca Mali Yıl İçerisinde Harcanmak Üzere Ödenek Aktarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Her Mali Yıl Döneminde Aktarılan Ödeneklerin ve Harcamaların Karşılaştırılması ve Hedeflerle Kıyaslanması		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

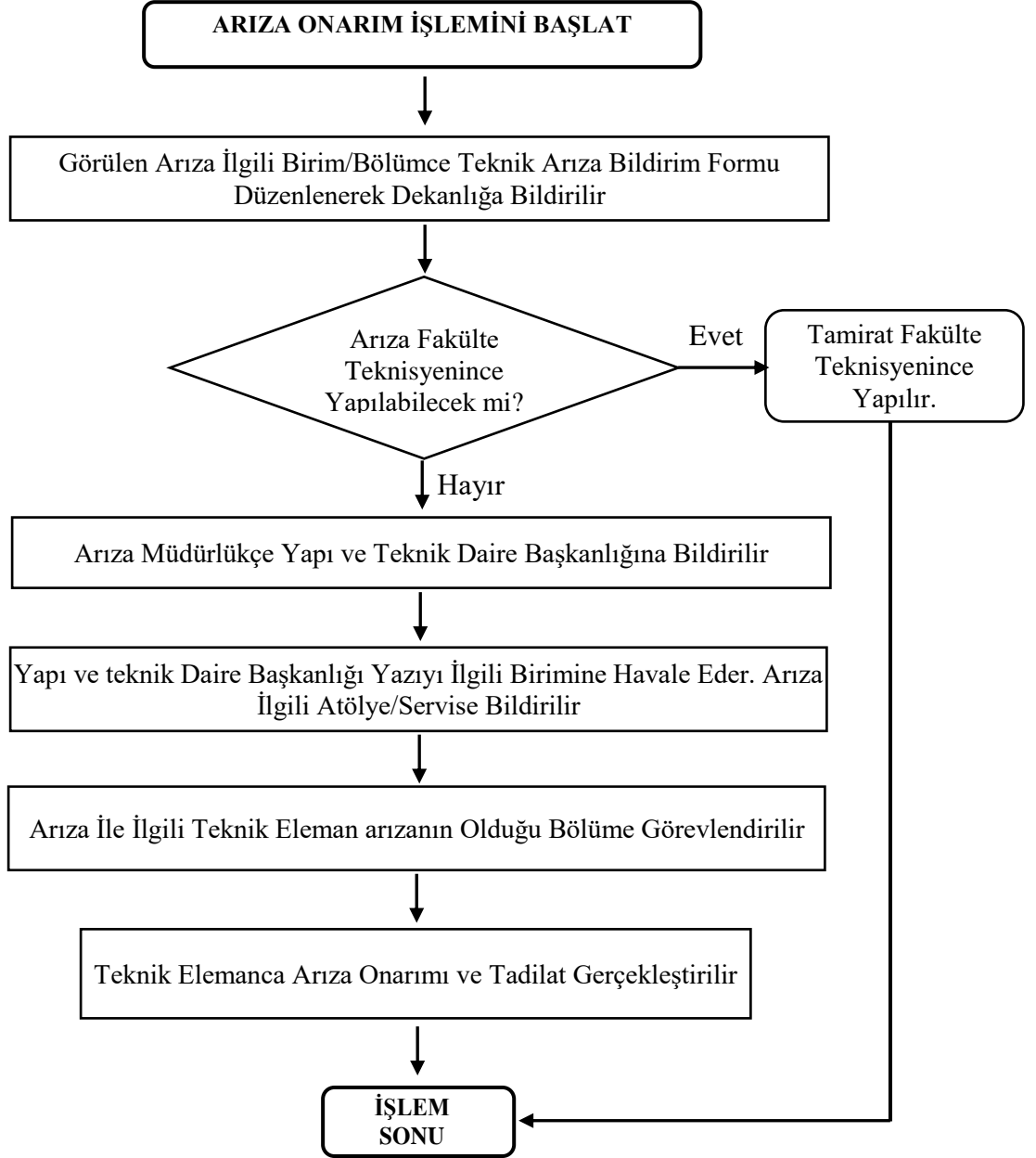
9- ARIZA-ONARIM İŞLERİ

SÜREÇ ADI	Arıza-Onarım Süreci		
SÜREÇ NO	9	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Teknisyen		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölümler, Dekanlık, Yapı ve Teknik D. Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mühendislik Mimarlık Fakültesinin Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın Bildirilmesi İle Başlar ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Müdürlüğe Gönderilir.✓ Bildirilen Arıza Fakülte Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Fakülte Teknisyeni Yapar, Değilse Dekanlık Yapı ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir,✓ Yapı ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale Eder.✓ İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Gönderilir.✓ Arızanın Onarımı veya Tadilatı Gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arıza Sayısı Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süreci,		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ARIZA-ONARIM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

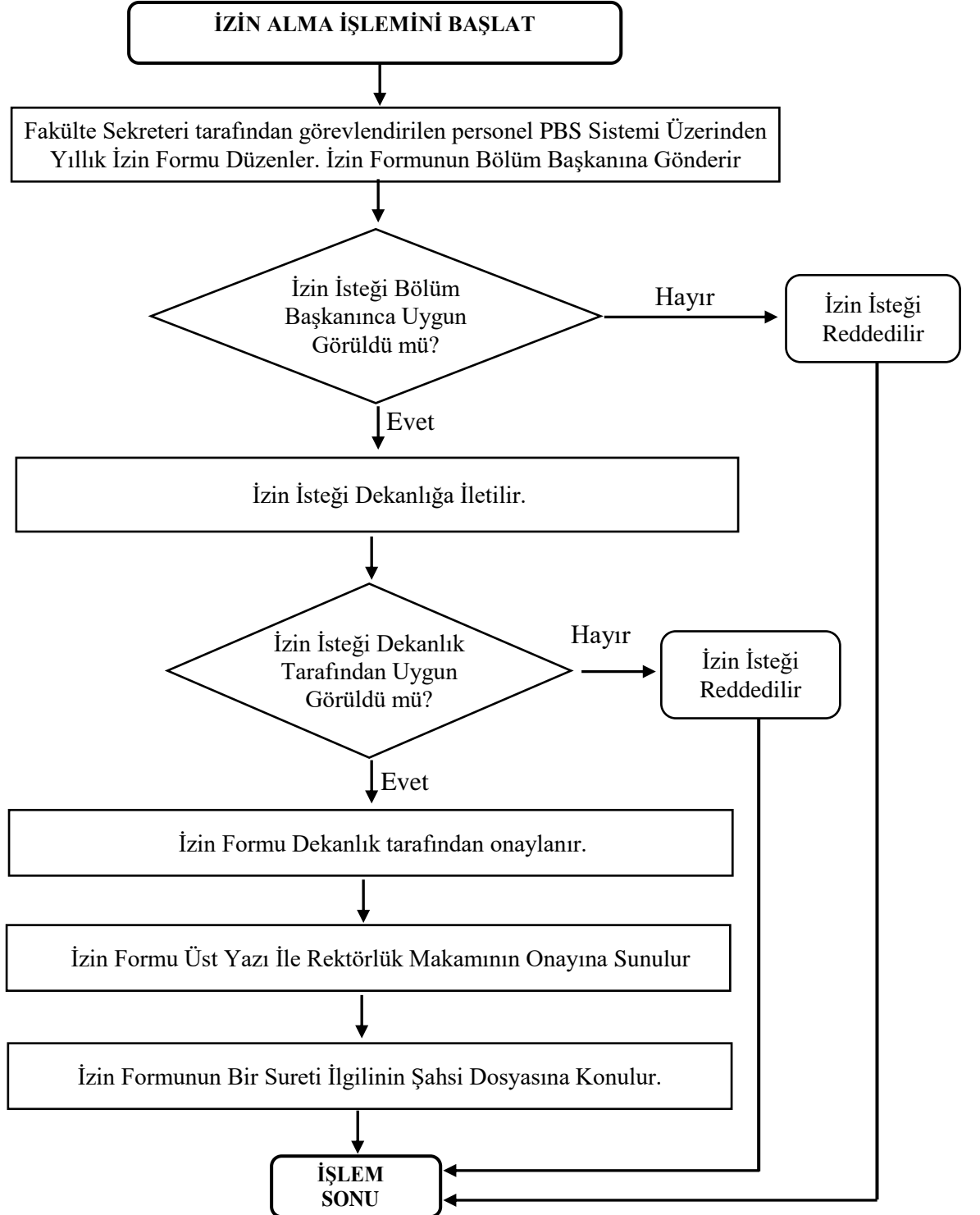
10-AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte Sekreteri tarafından PBS üzerinden İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur.✓ Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Reddeder, Uygun Görürse Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığına Gönderir.✓ Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Reddeder, Uygun Görürse Onaylar.✓ Onaylanan İzin Formu Üst Yazı İle Birlikte Rektörlük Makamının Onayına gönderilir.✓ Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

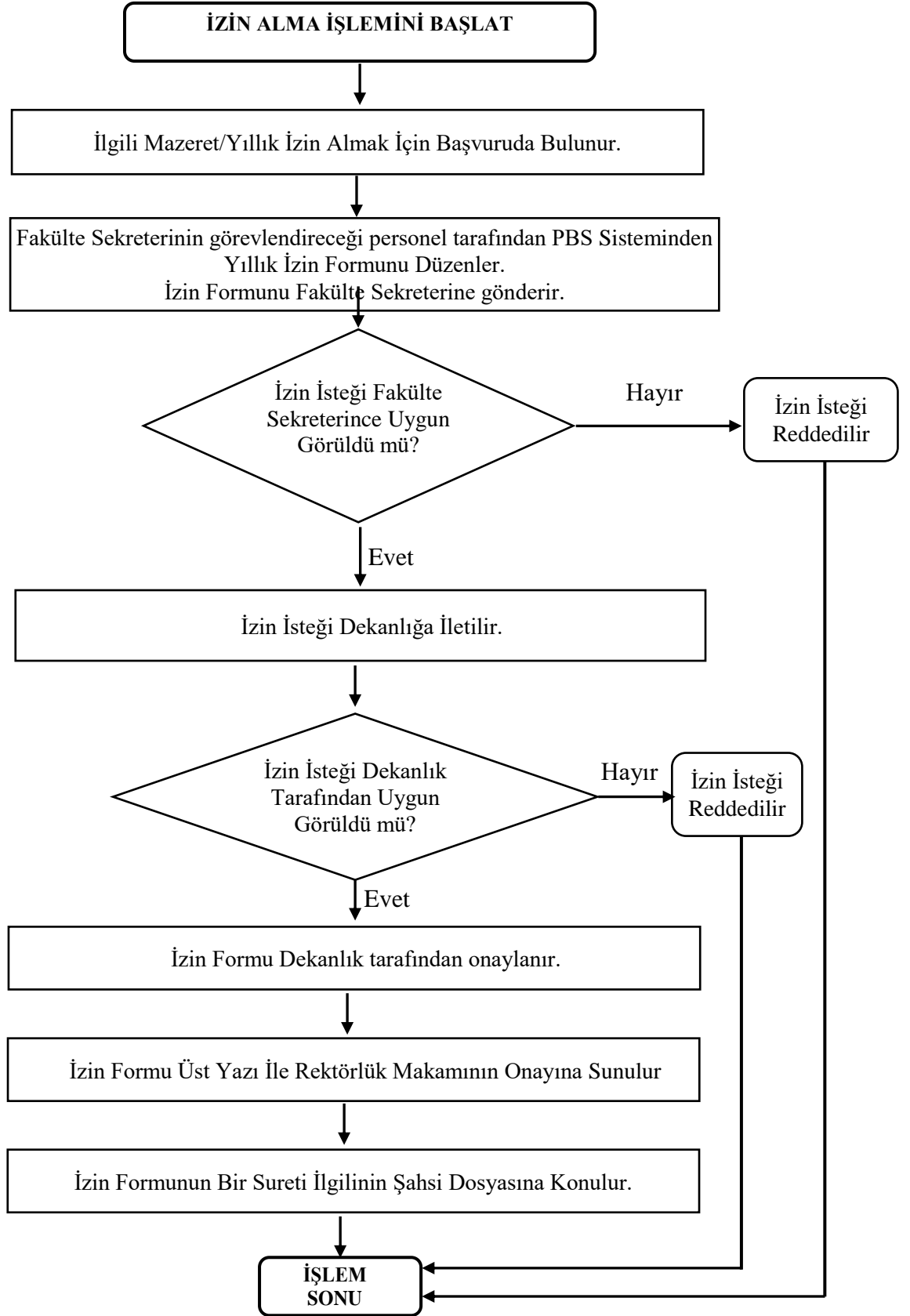
11- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ İzin Talebinde Bulunan Kişi Fakülte Sekreterinin görevlendirdiği personel tarafından PBS Sistemi Üzerinden Doldurulup Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreterine Sunulur.✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri İzni Uygun Görmezse Reddeder, Uygun Görürse Dekanlığa Bildirir.✓ Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Reddeder, Uygun Görürse Onaylar.✓ İzin Formu Üst Yazı İle Birlikte Rektörlük Makamının Onayına Gönderilir.✓ Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

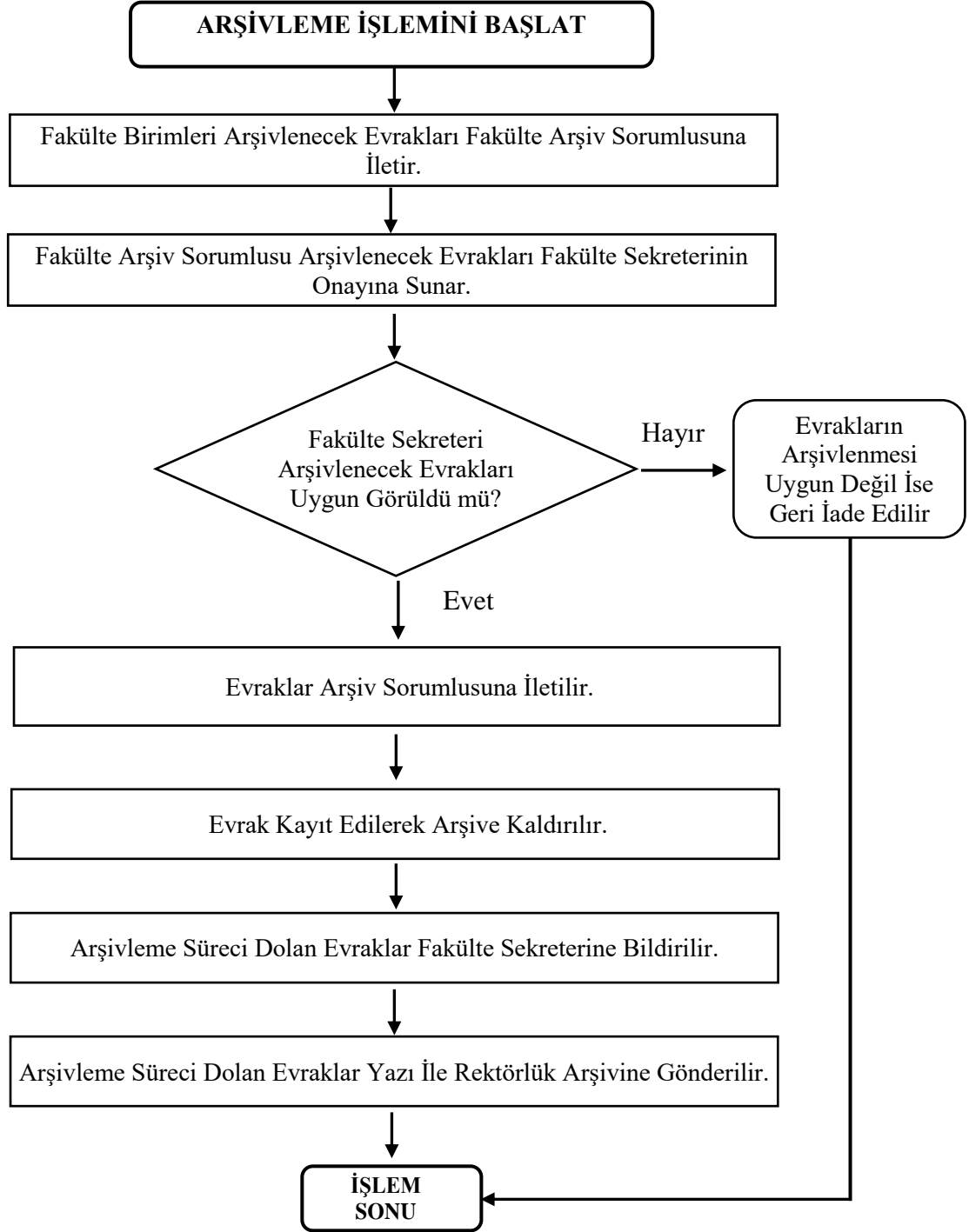
12- ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Arşiv Yönetim Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Birimleri, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mühendislik Mimarlık Fakültesinde Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Biriminden Arşivlenecek Evrak Mühendislik Mimarlık Fakültesi Arşiv Sorumlusuna İletilir,✓ Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreterinin Onayına Sunar.✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını verir.✓ Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.✓ Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir,✓ Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivleme Birimine Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ARŞİV YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

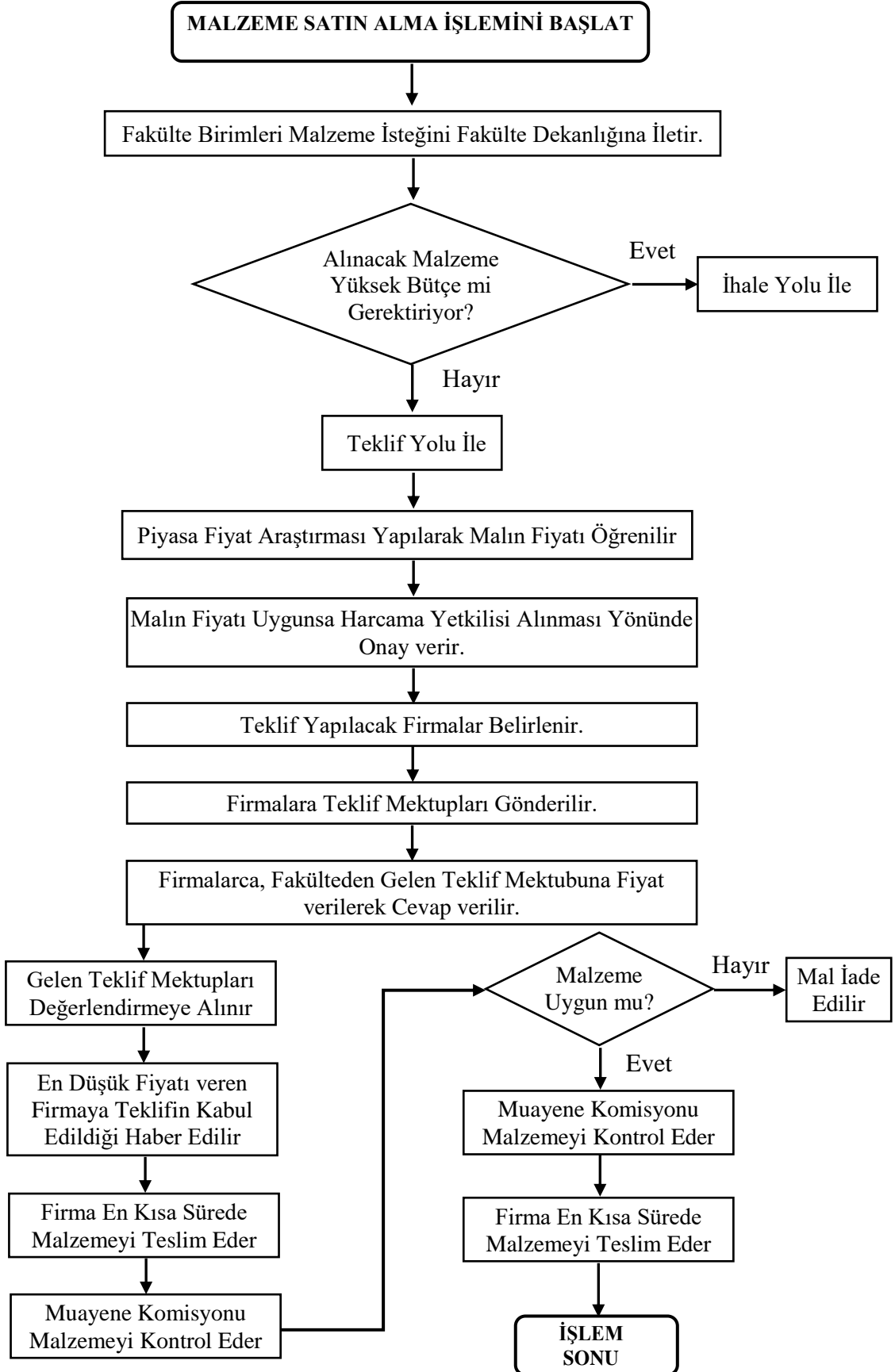
13- MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Malzeme Satın Alım Süreci		
SÜREÇ NO	13	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme Talebinin Dekanlığa İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması ile Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte Birimlerince Malzeme İsteği Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığına Gönderilir,✓ Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerektiriyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler,✓ Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir,✓ Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay verir,✓ Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.✓ Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir,✓ En Düşük Fiyatı veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber verilir,✓ Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir,✓ Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir,✓ Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır,✓ İlgili satın alma depoda muhafaza edilecekse taşınır işlem fişi kesilir,✓ Yıl Sonunda Demirbaş sayımları yapılır sayım tutanakları Rektörlüğü gönderilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

MALZEME SATIN ALMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

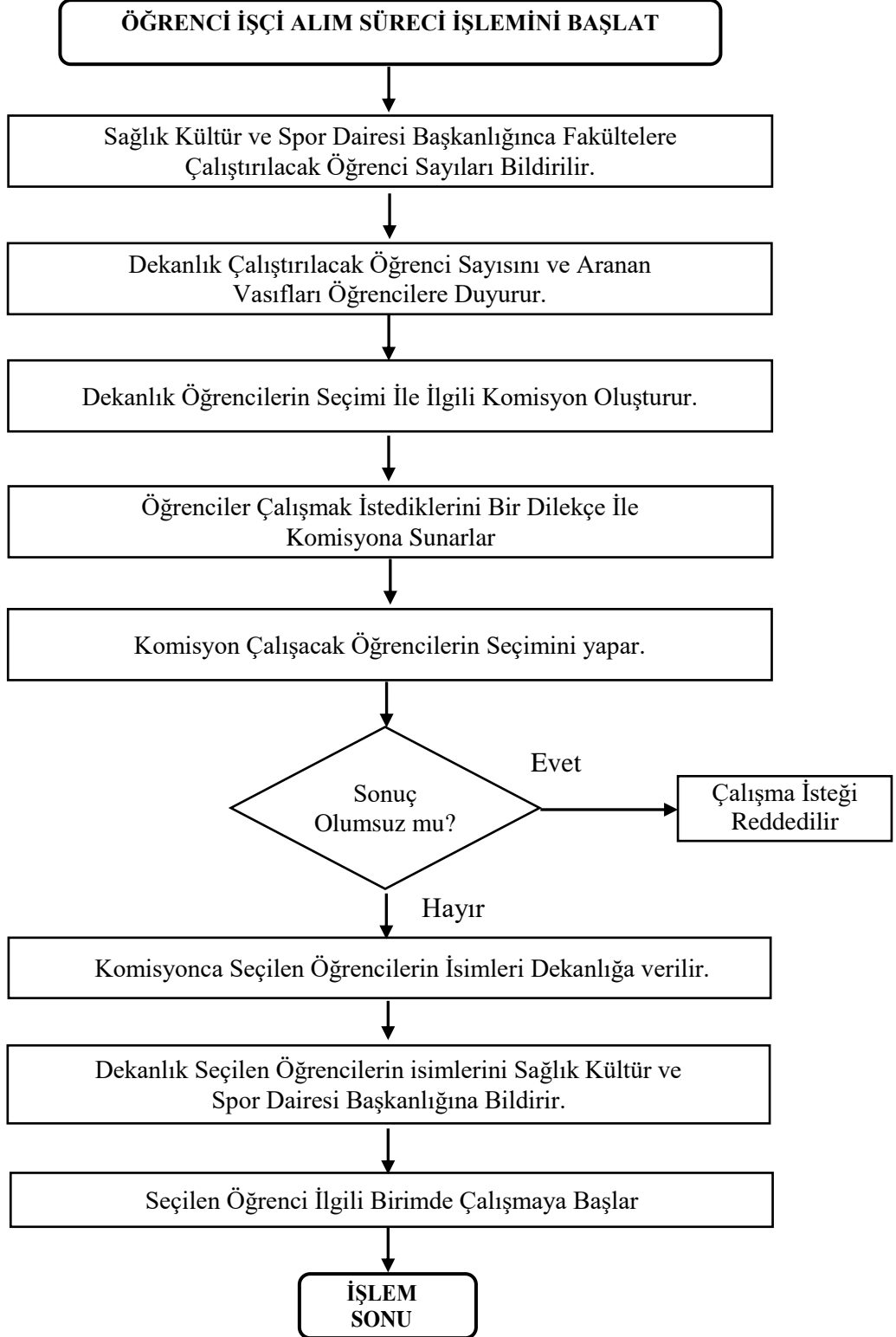
14- ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ (PART-TİME)

SÜREÇ ADI	Öğrenci Hizmet Alım Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı, Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci İşçi Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci İşçi (Part-Time) Olarak Çalışmak İstedğini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi ya da Onaylanmadığının Bildirilmesi ile Sonlanır,		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Mühendislik Mimarlık Fakültesinde Part- time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Dekanlıklara Bildirilir.✓ Dekanlıkça Gelen Yazı Öğrencilere Duyurulur.✓ Dekanlıklarda Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur.✓ Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler,✓ Komisyon Öğrenciler ile İlgili Mülakat Yapar.✓ Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır.✓ Sonuç Olumsuz İse Ret edilir. Olumlu İse Öğrenci Part Time Öğrenci Olarak Çalışır.✓ Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bir Üst Yazı İle Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ İŞÇİ ALIM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

15- AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

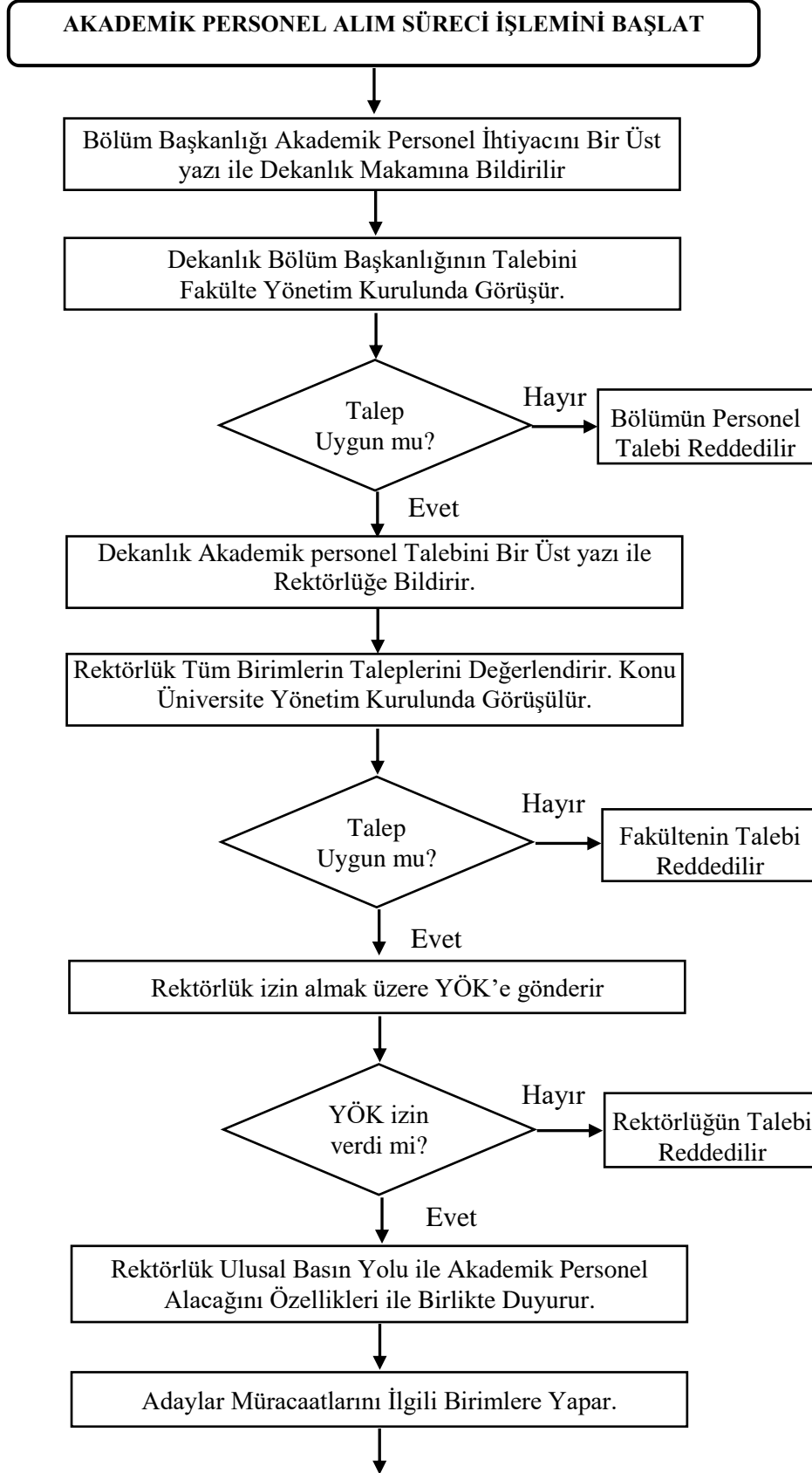
SÜREÇ ADI	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO	15	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Müdürlüğe Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Dekanlığa Bildirilir.✓ Dekanlık Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir.✓ Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.✓ Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.✓ Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.✓ İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.✓ Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.✓ Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.✓ Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Fakülteye Yapar.✓ Müdürlük Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar✓ Akademik Personel Fakültenin İlgili Biriminde Görevine Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / Akademik Personel Sayısı Oranı		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ

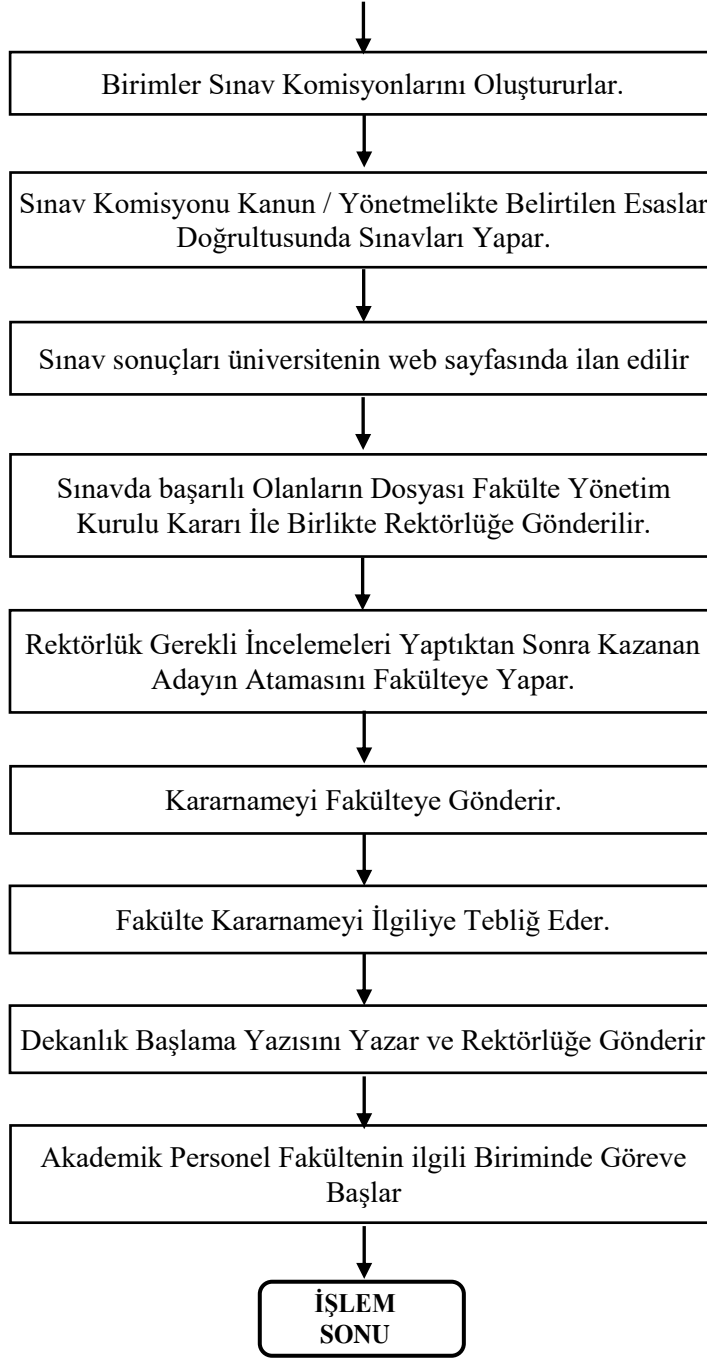
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

16- İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

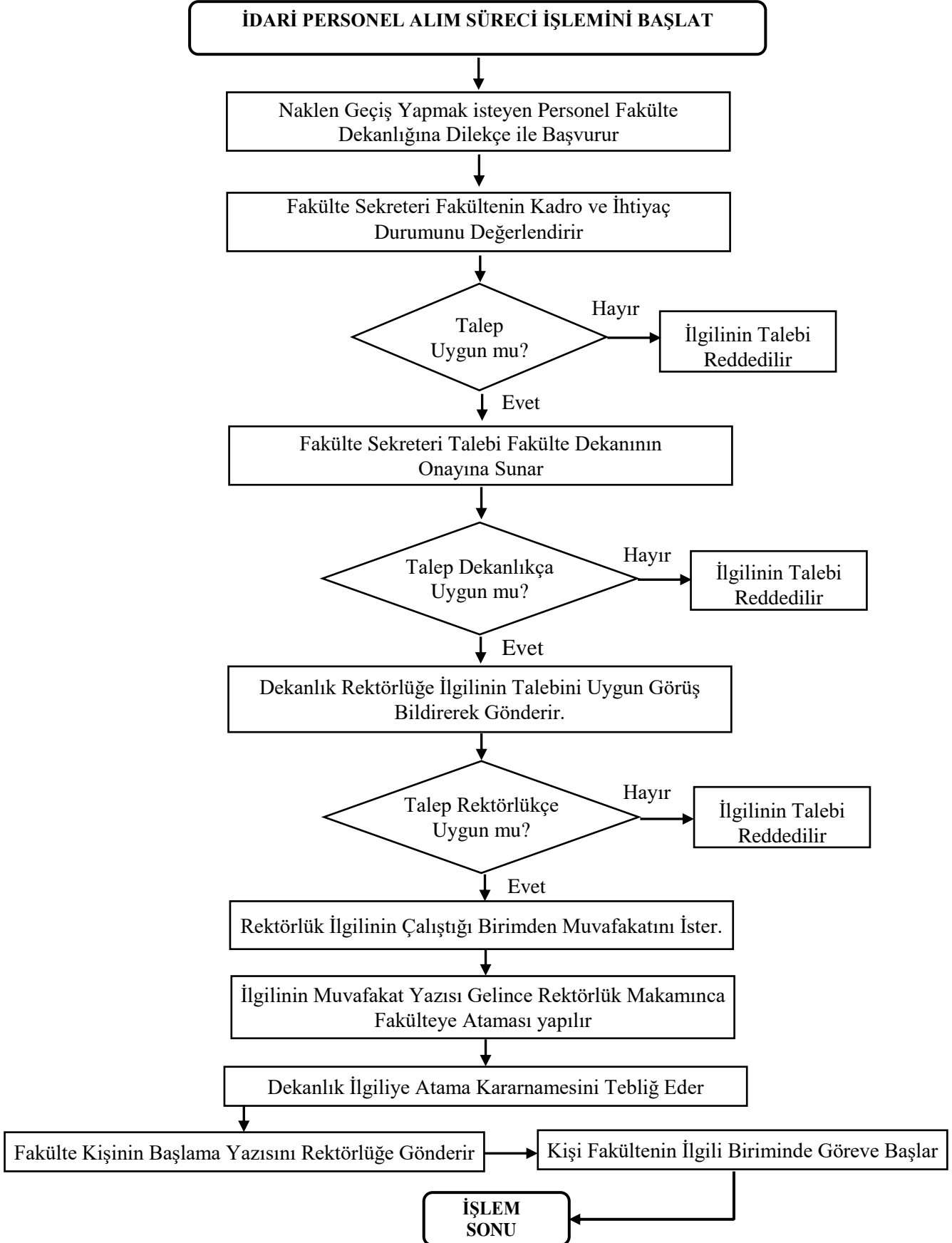
SÜREÇ ADI	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	16	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş Yapmak isteyen Personelin Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığına Dilekçe vermesi İle başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığına Dilekçe İle Başvurur.✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri Fakültenin Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır. Fakülte Dekanlığına Sunar.✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı Uygun Görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderir.✓ Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster.✓ Muvafakat Yazısı Gelince Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığına Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır.✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder.✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.✓ İlgili Kişi Mühendislik Mimarlık Fakültesinin İlgili Biriminde Göreve Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

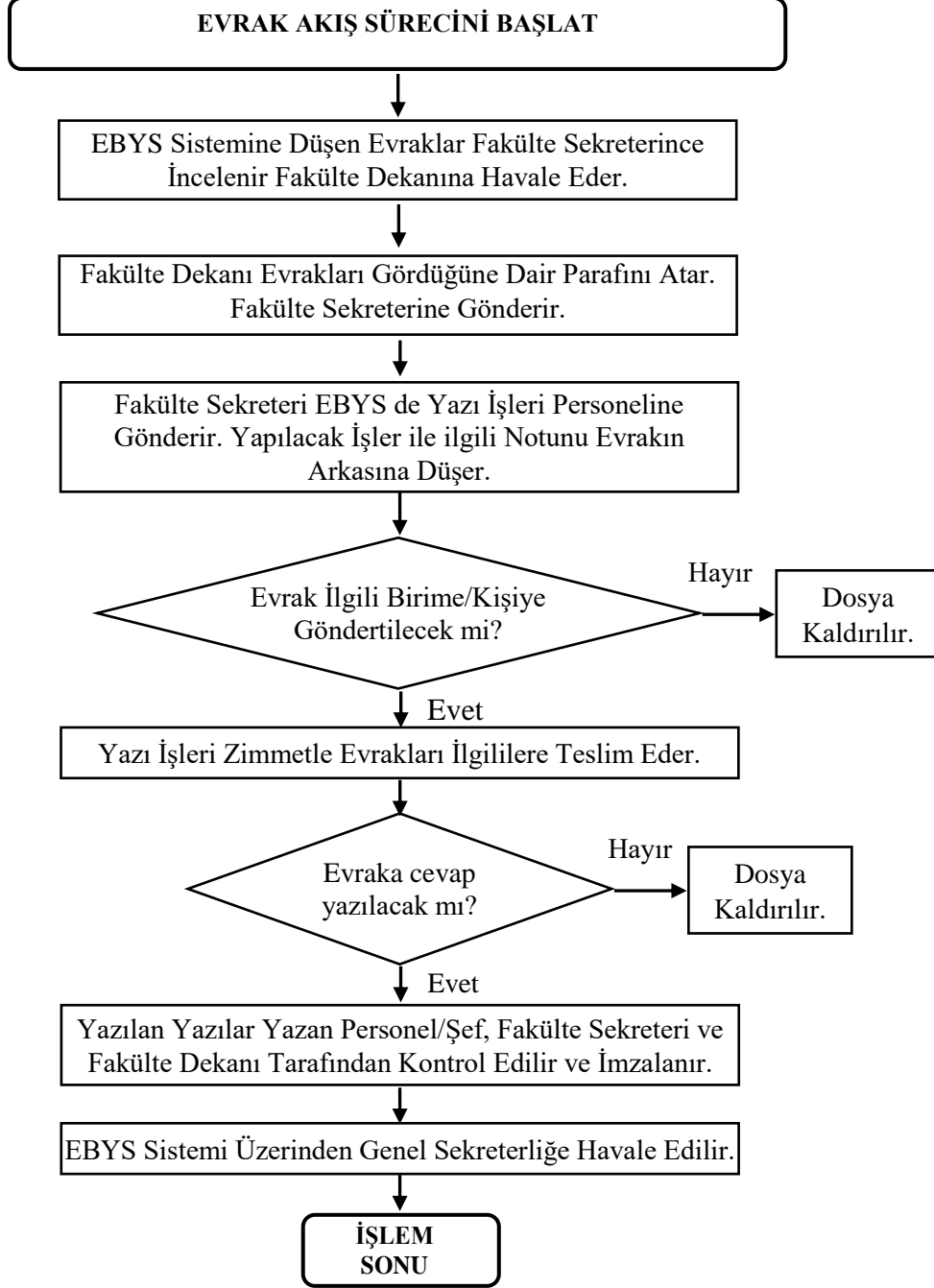




K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

17- EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

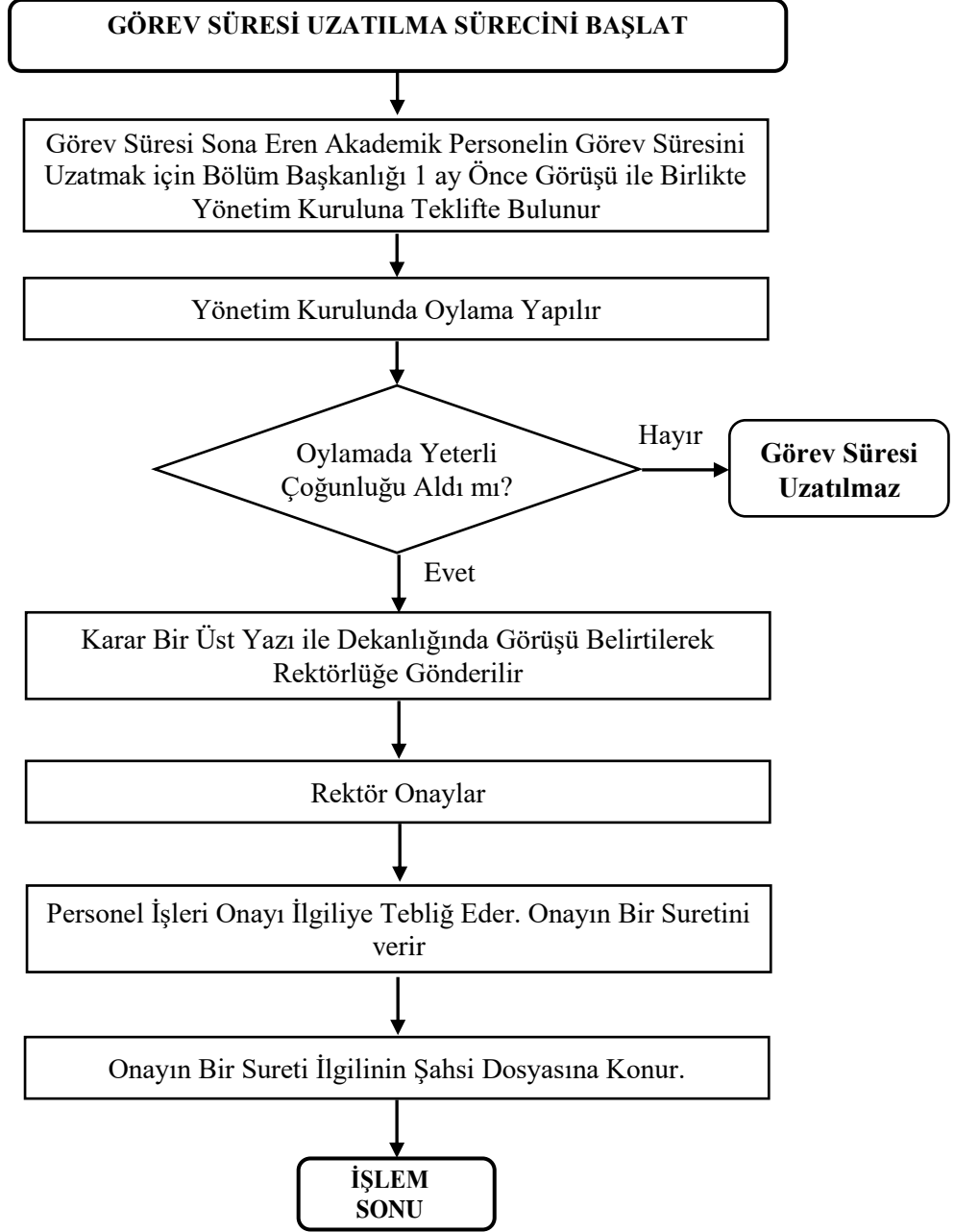
18- AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	18	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Bölüm Başkanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması ile Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği ile Sona Eder.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Personel Birimince Takip Edilir.✓ Bölüm Başkanlığı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazıyı Kendi Görüşünden de bahsederek Yönetim Kuruluna Sunar.✓ Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar.✓ Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı, Dekanlığında Görüşü ile Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.✓ Rektörlükçe Görev Süresinin Uzatılmasına Onay verilir.✓ Onay İlgiliye Tebliğ Edilir.✓ Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı,		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

GÖREV SÜRESİ UZATILMA İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

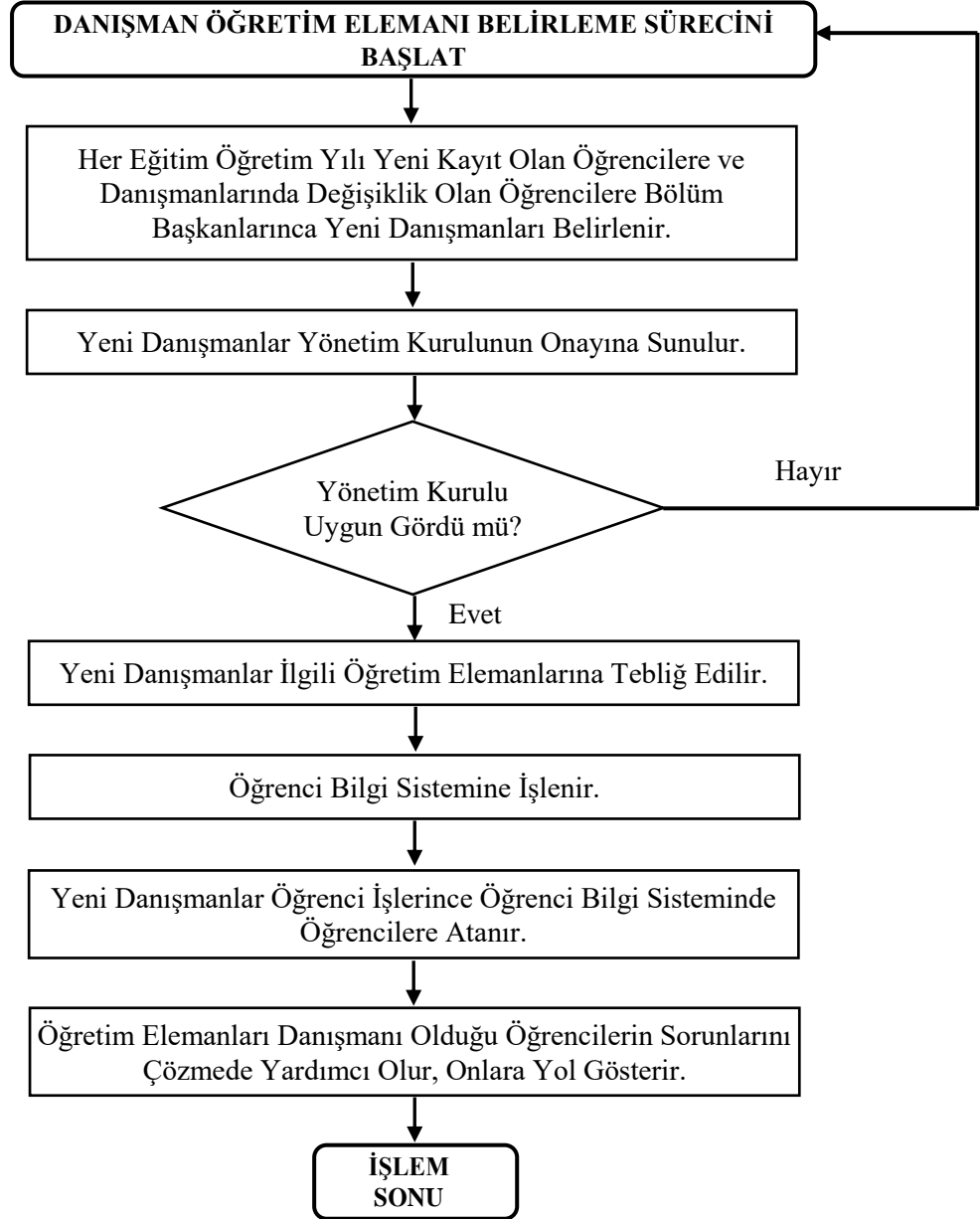
19- DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	19	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Bölüm Başkanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci,		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Problemlerinin Kolay Bir Şekilde Çözümlemesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yeni Kayıt Olan Öğrencilere Danışmanların Atanması İle Başlar, Danışmanların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Danışmanlar her eğitim öğretim yılında Bölüm Başkanının teklifiyle Yönetim Kurulunca görevlendirilir.✓ Görevlendirilen Danışmanlar Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine İşlenir.✓ Danışmanlıkları İlgili Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir.✓ Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışmanları Atanır.✓ Danışmanlar Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Öğrencilere Yardımcı Olur, Yo l Gösterir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Danışman Atanan Öğrenci Sayısı,		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ AKIŞ
ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

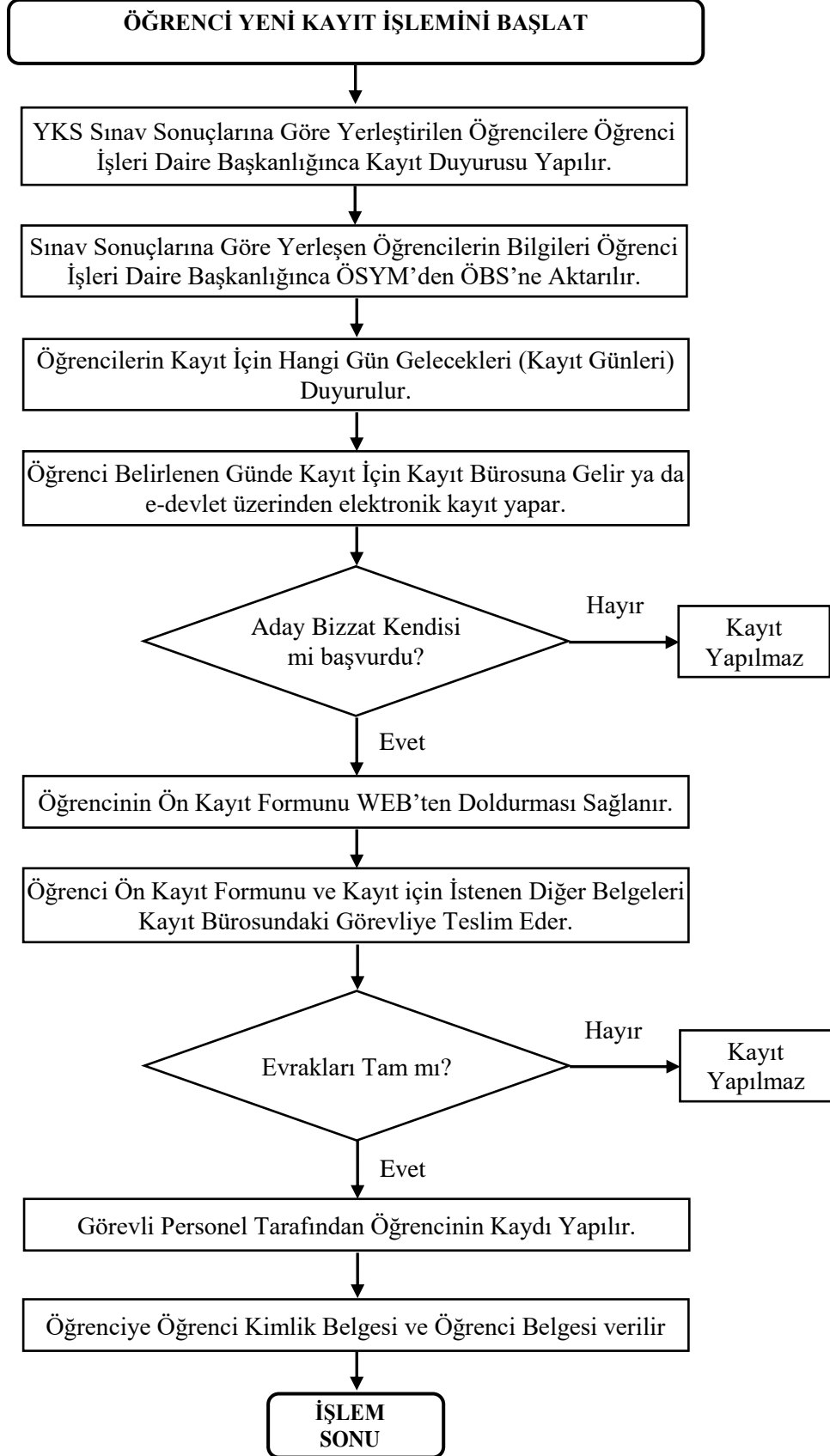
20- YENİ KAYIT-YKS SÜRECİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yeni Kayıt-YKS Süreci		
SÜREÇ NO	20	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Öğrenci İşleri Çalışanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	YKS Sınavı Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ YKS Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır,✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri ÖSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.✓ Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur.✓ Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna Gelir.✓ Öğrencilerin Ön Kayıt Formlarını İnternet Üzerinden Doldurulması Sağlanır✓ Öğrenci, Ön Kayıt Formunu ve kayıt İçin İstenen Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.✓ Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Olan Öğrenci Sayısı Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci.		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

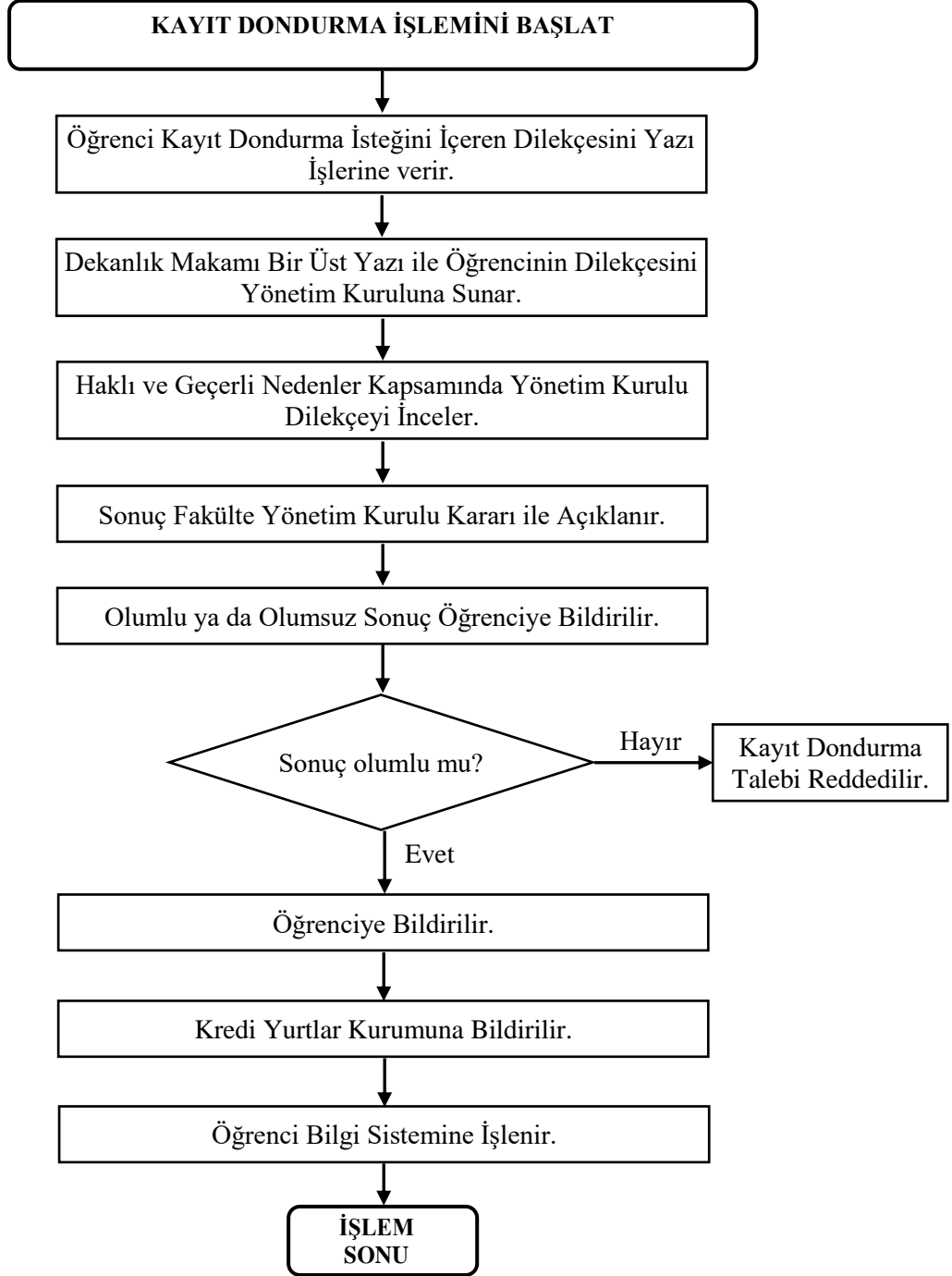
21- KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kayıt Dondurma Süreci		
SÜREÇ NO	21	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Haklı ve geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dilekçe İle Yazı İşlerine Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle başlar, Kayıt Dondurma İşleminin Tamamlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Yazı İşlerine Bir Dilekçe İle İletir.✓ Dekanlık Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar.✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler.✓ Sonuç Mühendislik Mimarlık Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.✓ Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir.✓ Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.✓ Sonuç Olumlu veya Olumsuz ise Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.✓ Kredi ve Yurtlar Kurumuna Bildirir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı.		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KAYIT DONDURMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

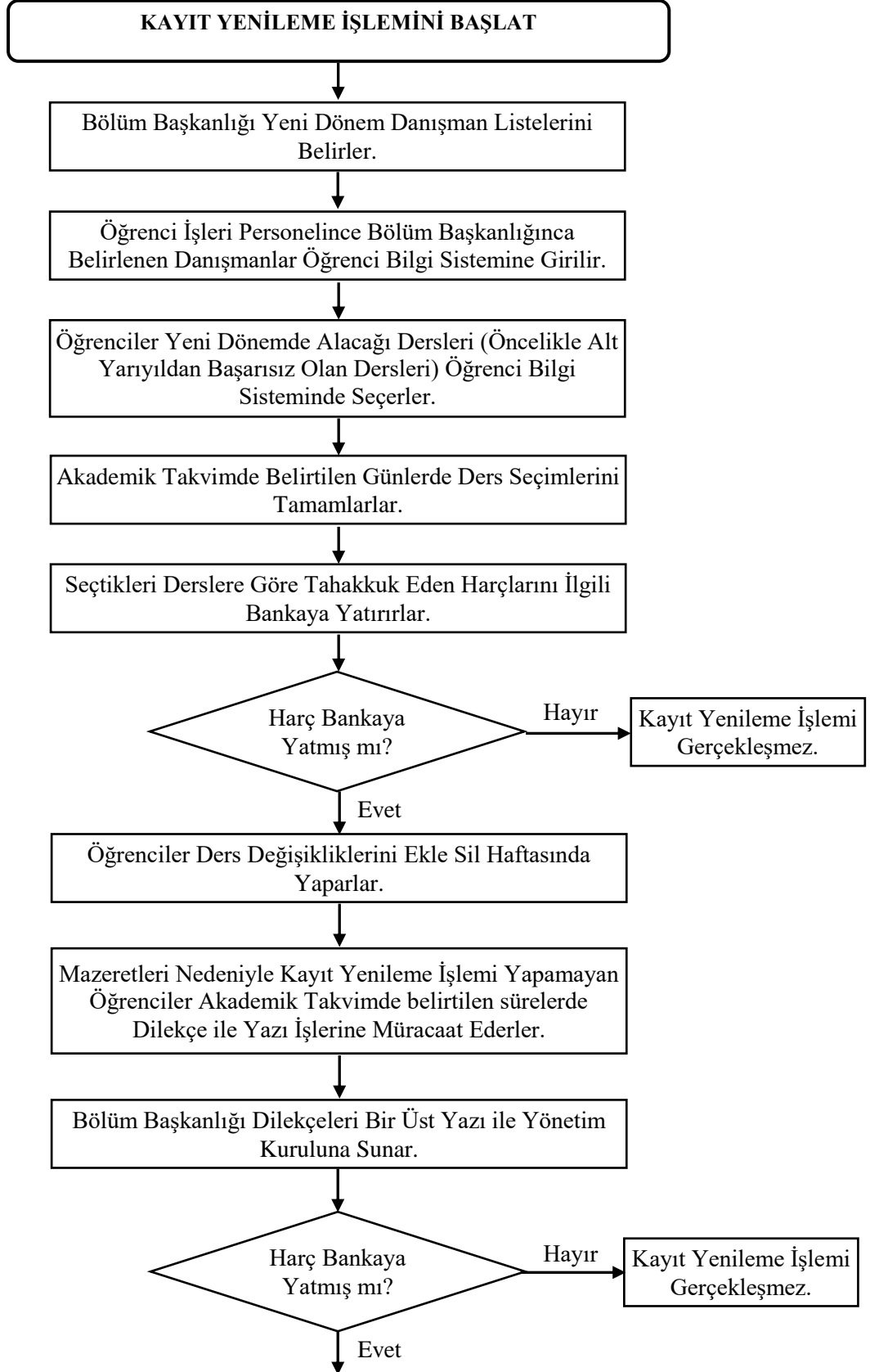
22- KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kayıt Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO	22	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydın Onaylanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler.✓ Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır.✓ Seçtikleri Derslere Göre Çıkan Harçlar İlgili Bankaya Yatırılır.✓ Öğrenciler İlan Edilen Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar.✓ Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.✓ Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler Akademik Takvimde belirtilen süre sonuna kadar bir dilekçe ile Yazı İşlerine Başvurur.✓ Bölüm Başkanlığı Mazeretli Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar.✓ Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır.✓ Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir.✓ Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt Yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı ve Süreci		



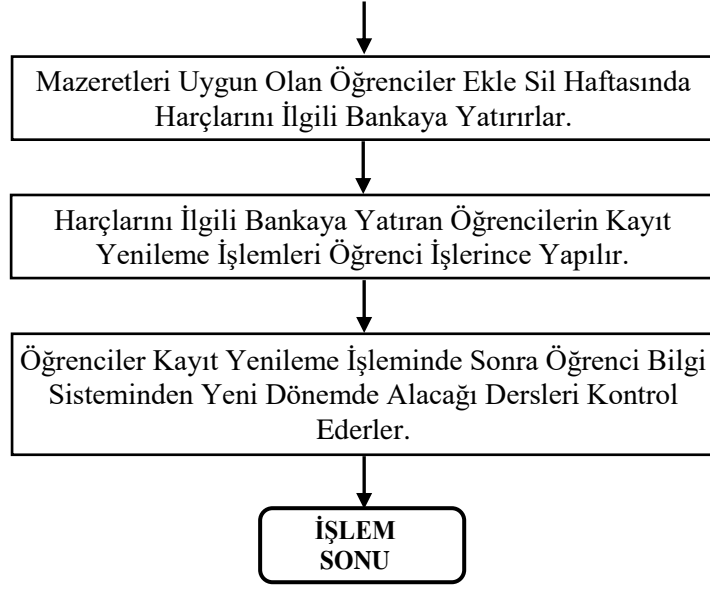
K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KAYIT YENİLEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

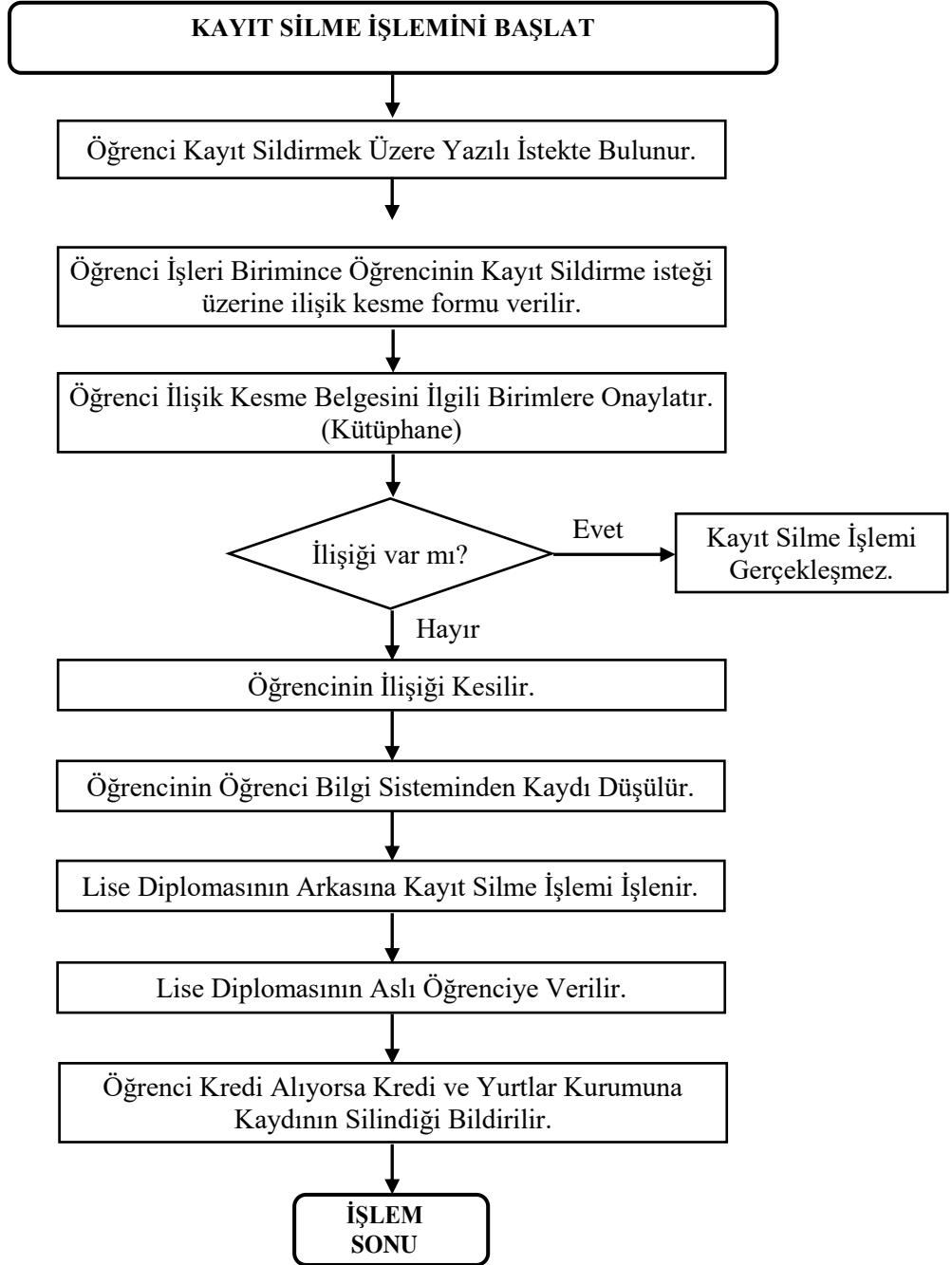
23- KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kayıt Sildirme Süreci		
SÜREÇ NO	23	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Fakülte İle İlişisini Keskme,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslı verilmesi ile Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı istekte bulunur.✓ Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği üzerine, İlişik Kesme Belgesini verilerek Gerekli Yerlere Onaylatılır.✓ Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir.✓ Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye verilir.✓ Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.✓ Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KAYIT SİLME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

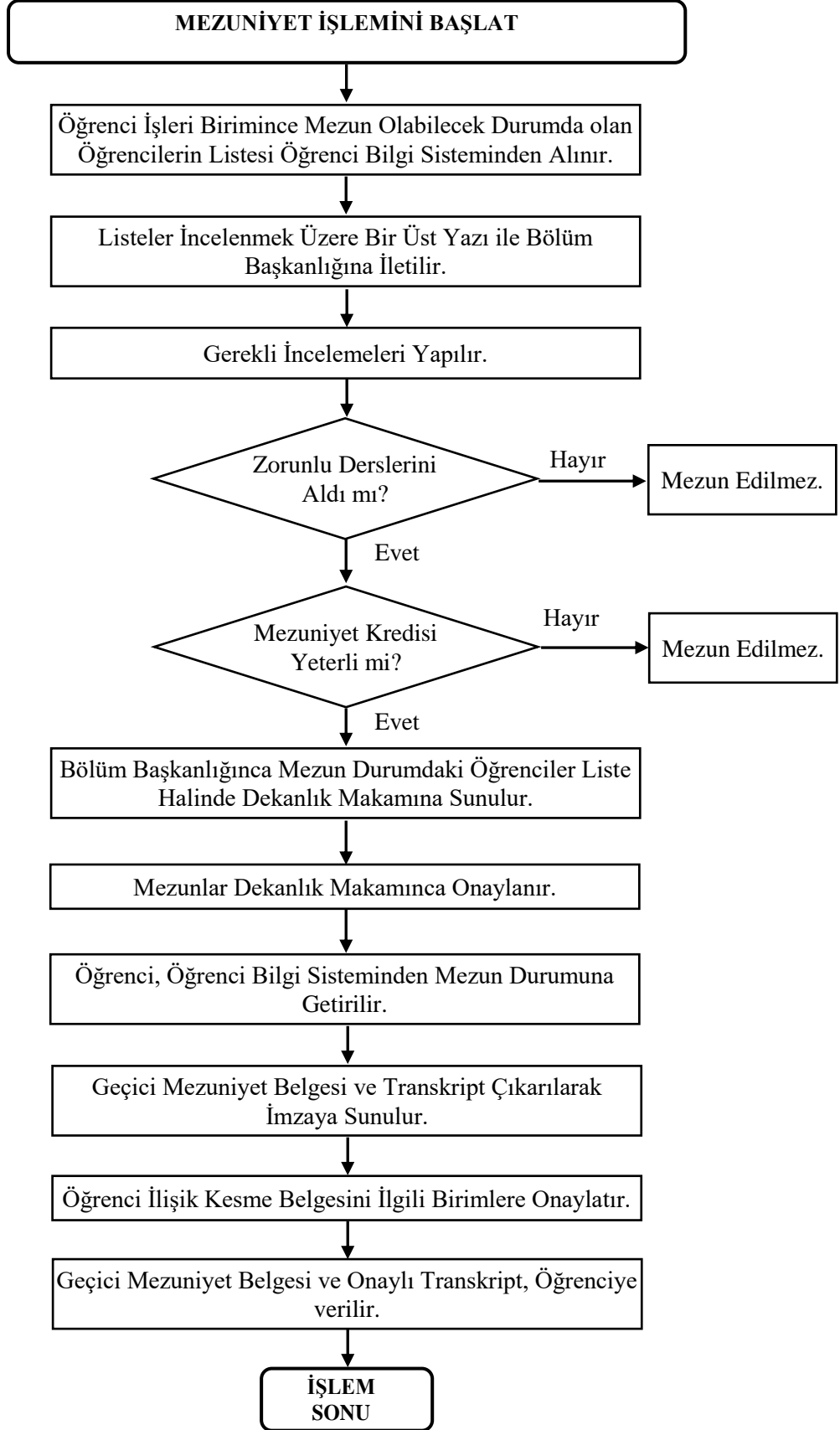
24- MEZUNİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Mezuniyet Süreci		
SÜREÇ NO	24	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Danışmanlar, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Danışman, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Lisans Diplomasının verilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlamasıyla başlar diploma ve eklerinin verilmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Final, Bütünleme ve Tek ders sınavları sonunda Öğretim planında bulunan tüm derslerinden ve Genel Akademik Not ortalaması 2.00 olan öğrencilerin Listesi Otomasyon sisteminden alınır.✓ Öğrenci İşlerince (Tüm Derslerini Almış mı? Mezuniyet Kredisi Yeterli mi?) Kontrol Edilir.✓ Koşulları Sağlayan ve Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listesi ve Transkriptleri danışman ve bölüm başkanının imzasından sonra Öğrenci İşlerine Verilir.✓ Öğrenci İşleri tarafından mezuniyet işlemleri başlatılır.✓ Geçici Mezuniyet Belgesi Hazırlanır.✓ İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.✓ Geçici Mezuniyet Belgesi ve Onaylı Transkripti Öğrenciye verilir.✓ Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Durumu MEZUN şeklinde işlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mezun Olan Öğrenci Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Geçici Mezuniyet ve Lisans Diplomasının verilme süresi.		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

MEZUNİYET SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

25- KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	25	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlane Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Dekanlık Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Dekanlık Yönetim Kuruluna Sunulur.✓ Konu Dekanlık Yönetim Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.✓ Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,✓ Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir.✓ Kurumlar arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ün Web Sayfasında Yayınlanır.✓ Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.✓ Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.✓ Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Reddedilir.✓ Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.✓ Durum İlgililere Tebliğ Edilir.✓ Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Mühendislik Mimarlık Fakültesine başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.✓ Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.		



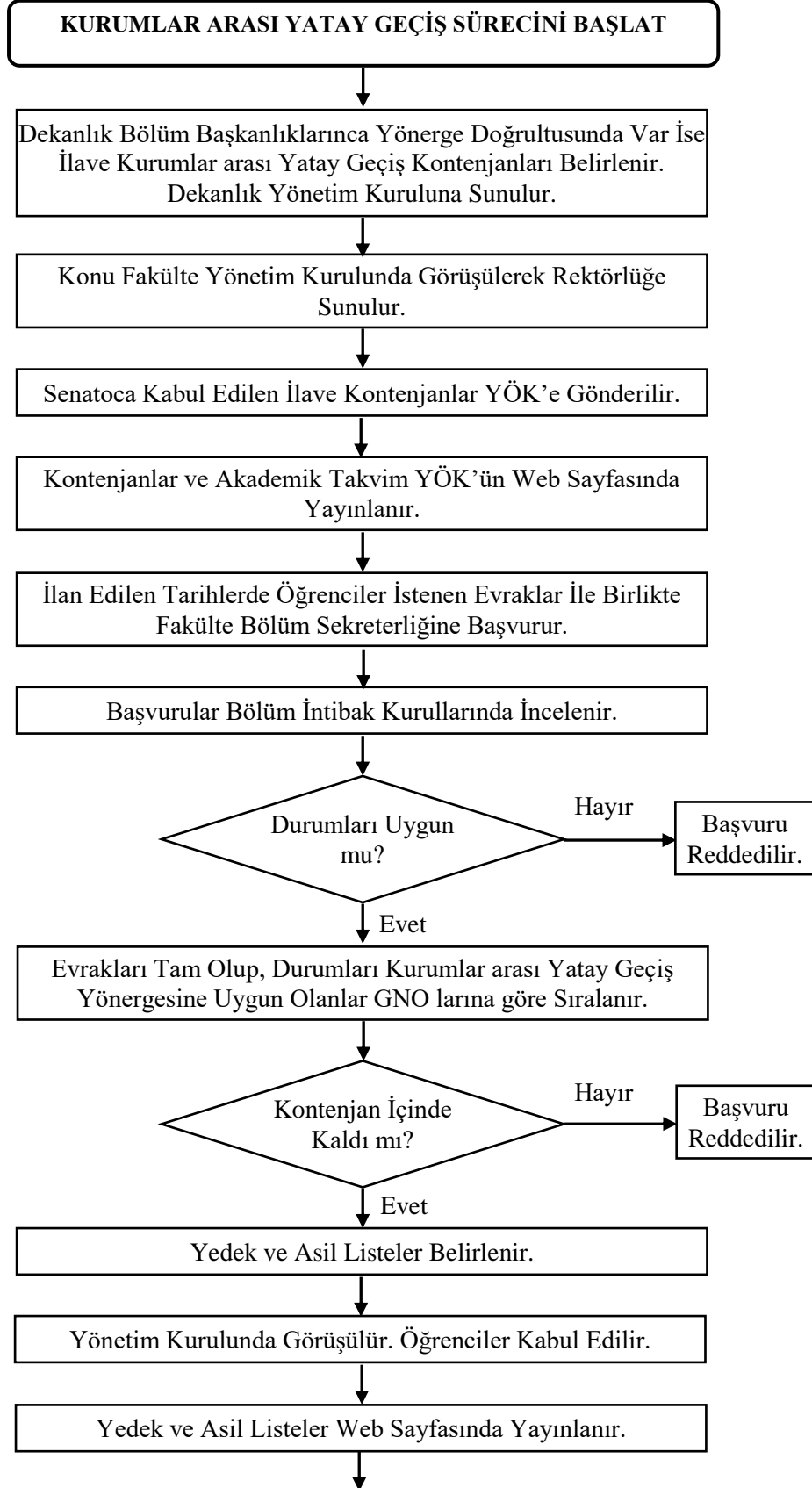
K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

	<ul style="list-style-type: none">✓ Dersleri Atanır.✓ Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf işlenir.✓ İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.✓ Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi
	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

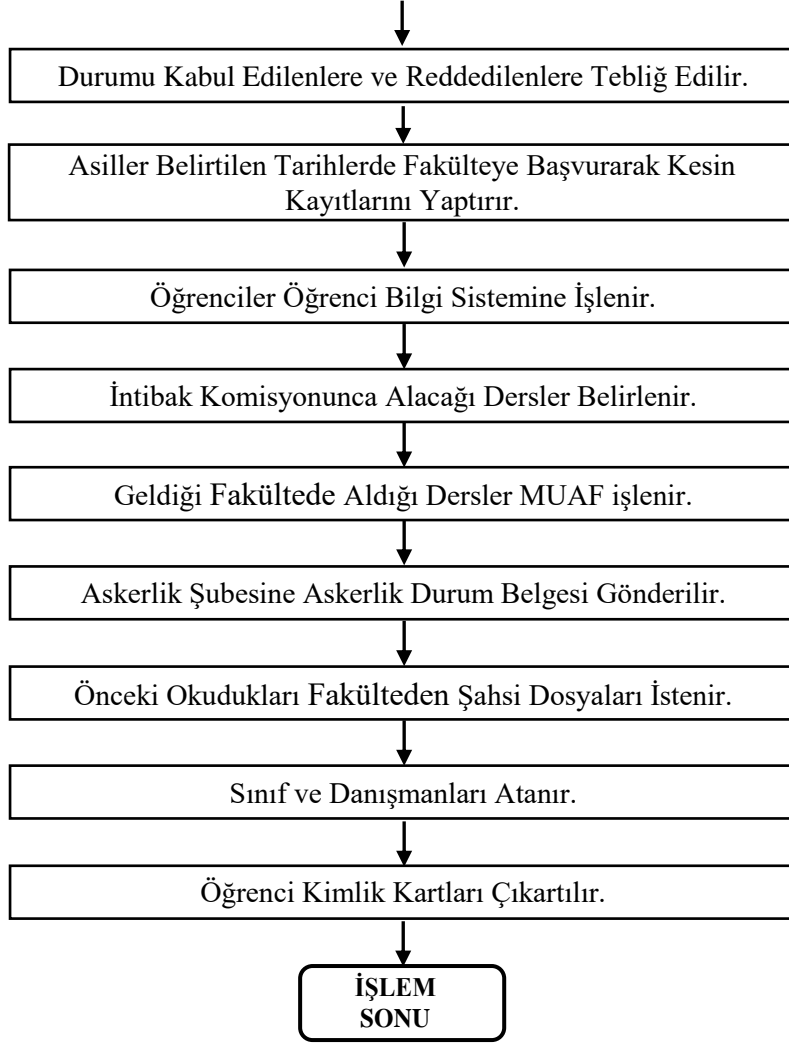
KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

26- SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

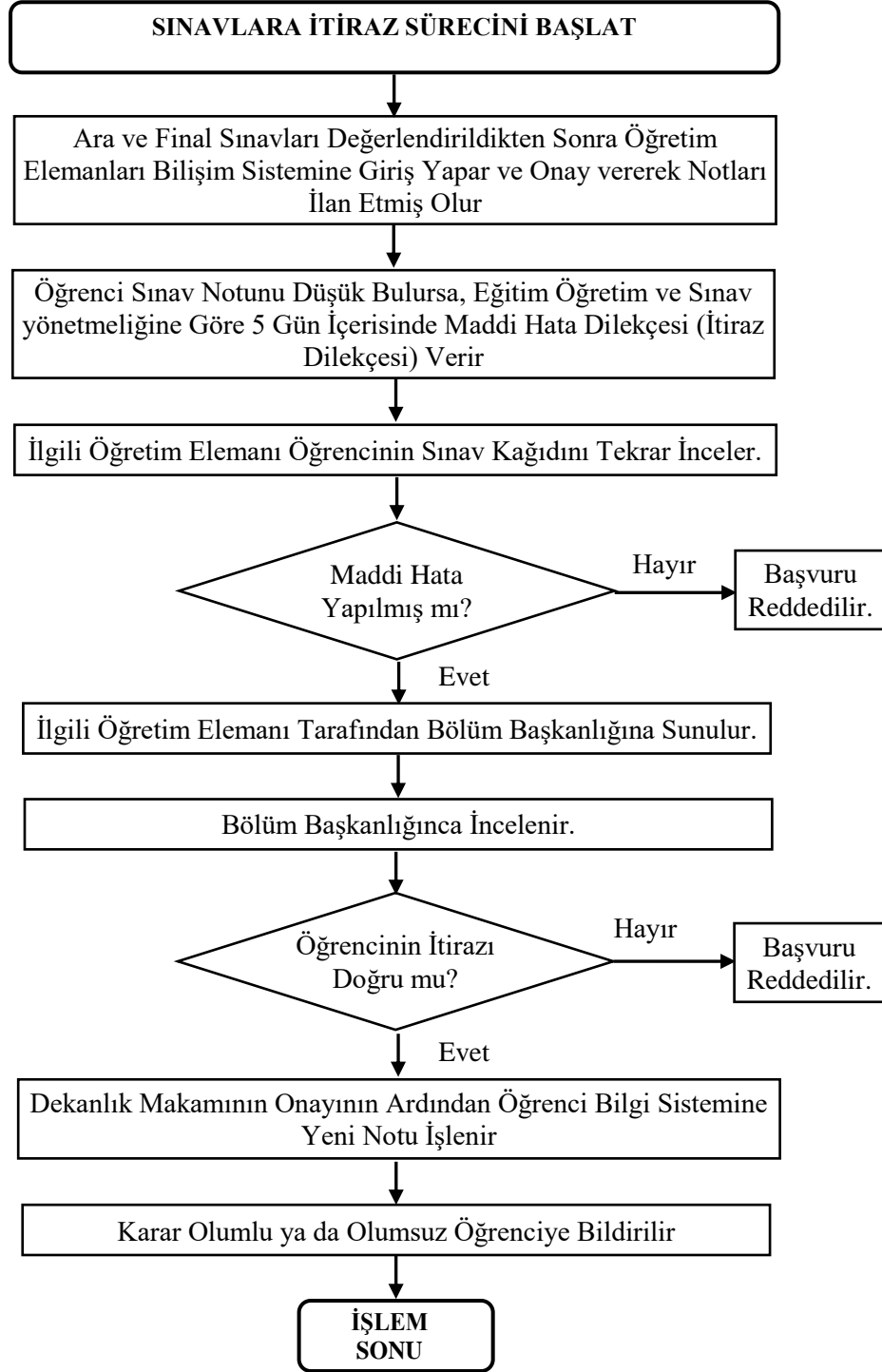
SÜREÇ ADI	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO	26	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Dersi veren Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi İle Başlar, Notun Düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Öğrenci Bilgi Sistemine Giriş Yapar ve Onay verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur.✓ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine Göre 5 Gün İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi verir.✓ Sınav Kağıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.✓ İtiraz İncelenir. Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Bölüm Başkanlığına Sunulur.✓ Bölüm Başkanının Önerisi Üzerine Müdürlük Kararı İle Not Düzeltir. Durum Öğrenciye Bildirilir.✓ Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.✓ Hata Yok İse İtiraz Reddedilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

SINAVLARA İTİRAZ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

27- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

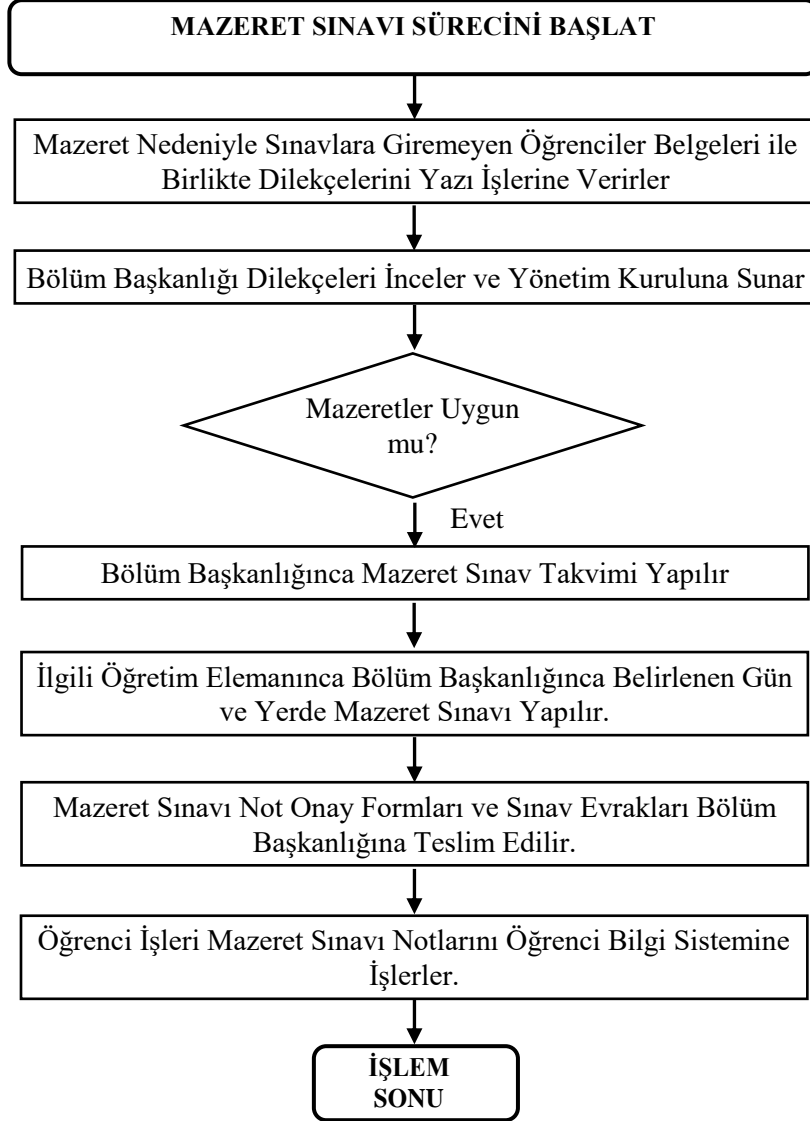
SÜREÇ ADI	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	27	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazereti Olup da Ara ve Bütünleme Sınavlarına Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Belgesi ile Birlikte Dilekçe vermesi İle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Mazereti Nedeniyle Ara Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Yazı İşlerine Dilekçe İle Başvurur.✓ Yazı İşleri Yönetim Kuruluna Sunar.✓ Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Gireler.✓ Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Reddedilir.✓ Bölüm Başkanlığınca Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır.✓ Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır.✓ Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.✓ Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.✓ Öğretim elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		

SINAVLARA İTİRAZ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

MAZERET SINAVI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

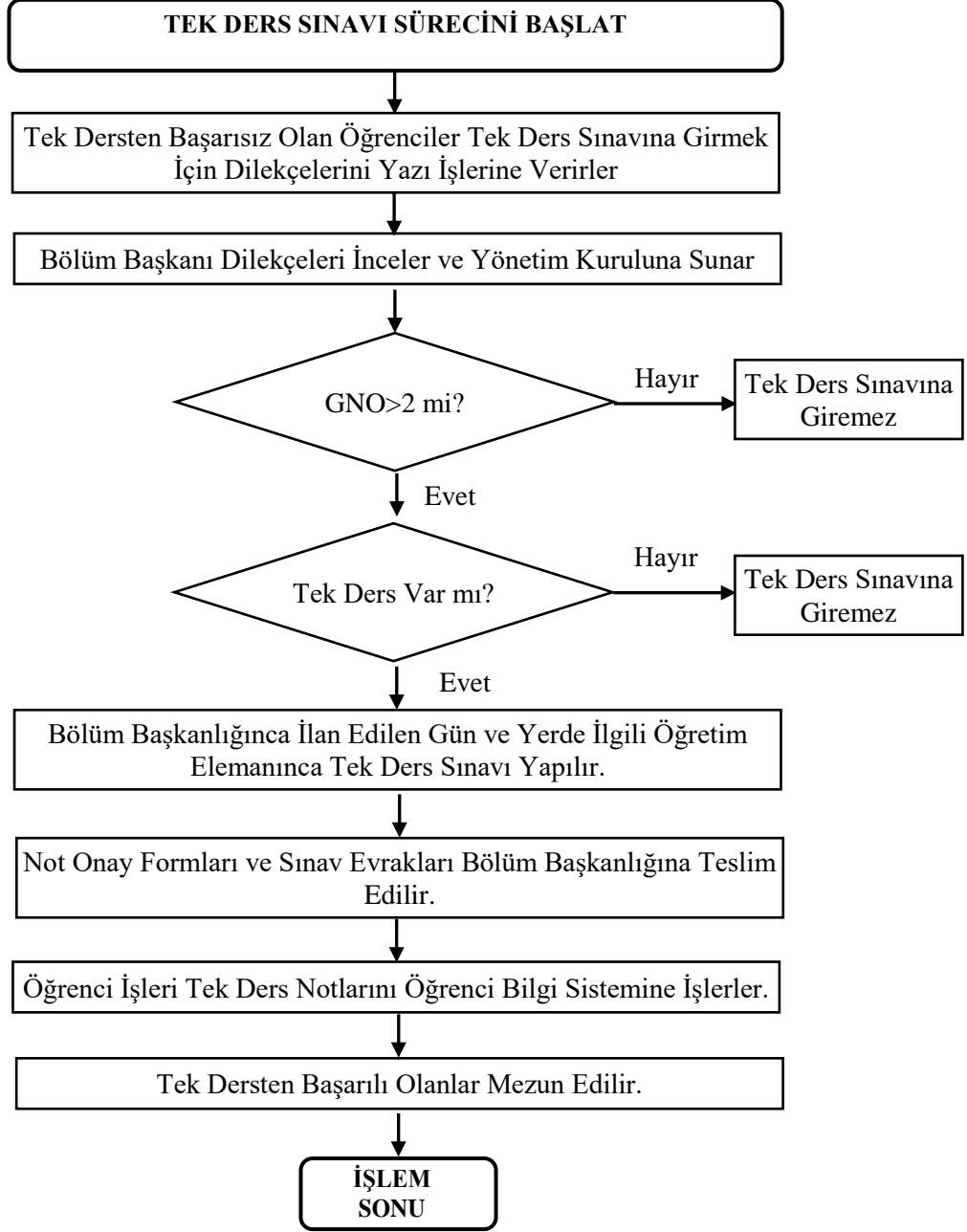
28- TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Tek Ders Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	28	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı vererek Mezun Olmalarını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe vermesi İle Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Yazı İşlerine Dilekçe İle Başvurur.✓ Bölüm Başkanı Gelen Dilekçeleri ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler.✓ Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini Yönetim kuruluna sunar.✓ Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Tek ders Sınavına Girerler.✓ İlgili Öğretim elemanınca tek ders Sınavı Yapılır.✓ Not Onay Formları ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına teslim edilir.✓ Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TEK DERS SINAV SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

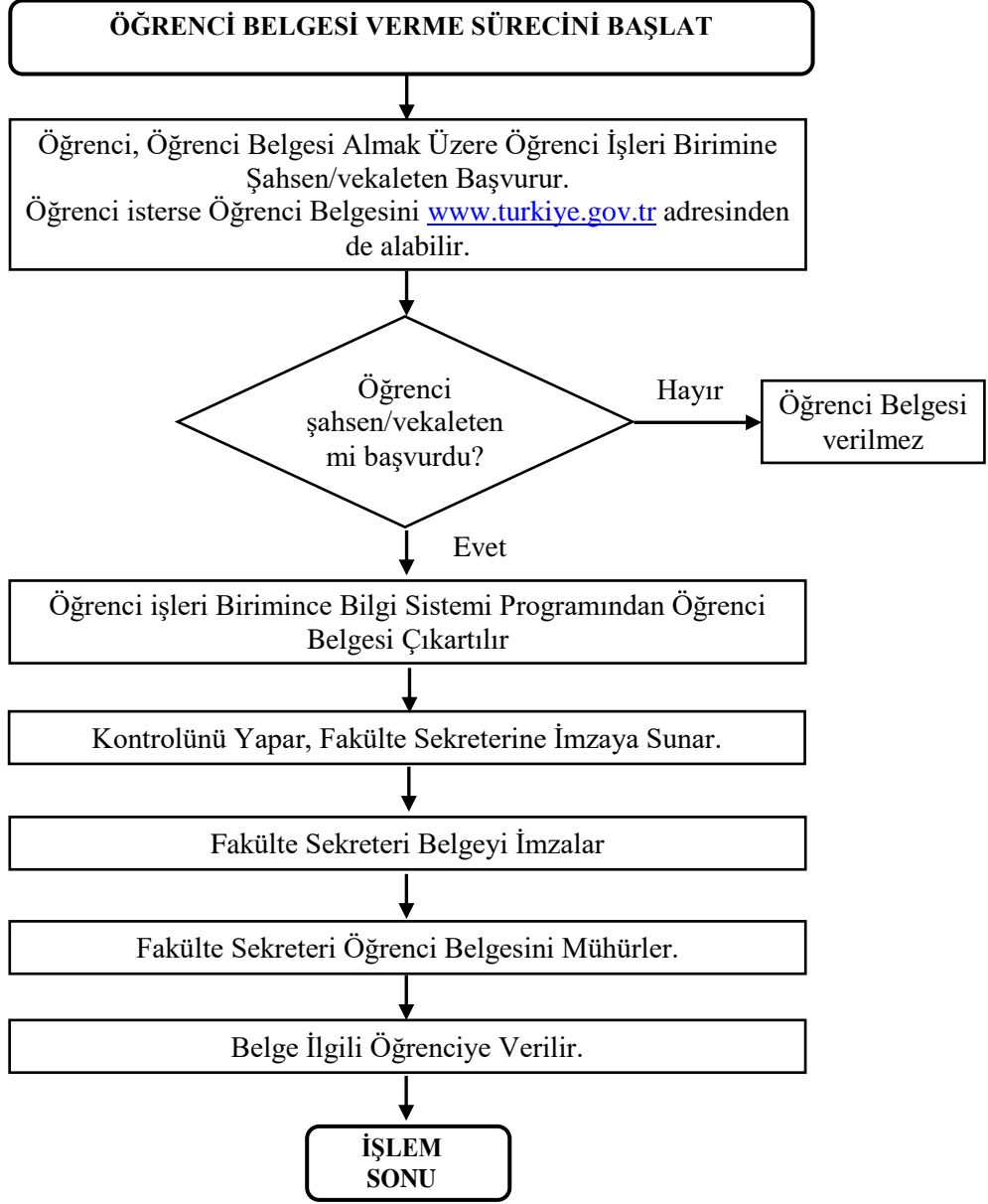
29- ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Belgesi verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	29	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilere En kısa Sürede Öğrenci belgesi vermek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Fakülte Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur. Öğrenci isterse öğrenci belgesini www.turkiye.gov.tr adresinde de alabilir.✓ Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.✓ Kontrolünü yapar ve Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreterine İmzaya Sunar.✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir.✓ Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Belgesi verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi verilme hızı,		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ BELGESİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

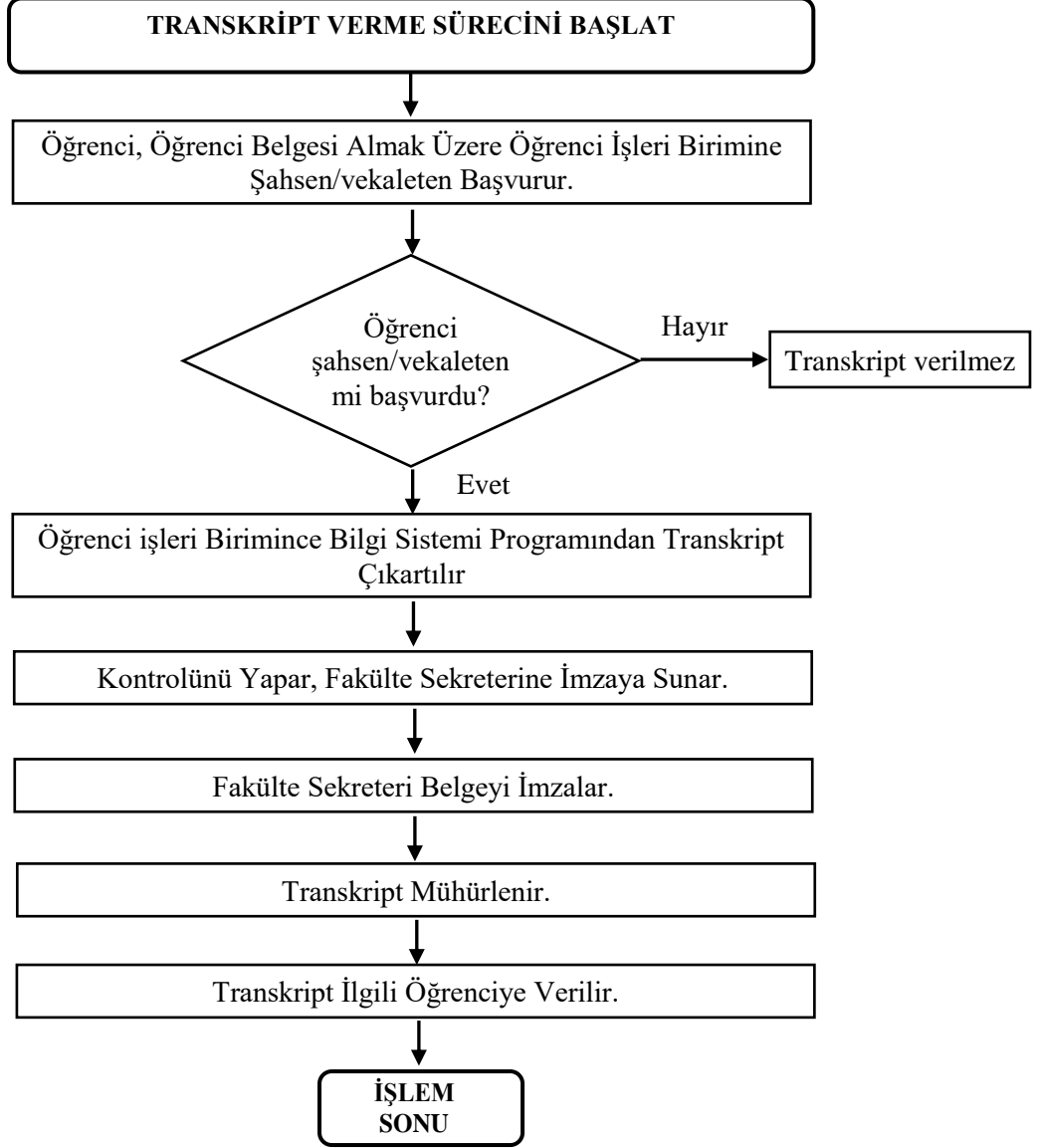
30- ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Belgesi verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	30	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin En kısa Sürede Transkript Almalarını sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Fakülte Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci, Transkript Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.✓ Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Transkripti Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.✓ Kontrolünü yapar ve Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreterine İmzaya Sunar.✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri İmzaladıktan Sonra Transkript Sekreterlikçe Mühürlenir.✓ Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Transkript verilen Öğrenci Sayısı, Transkript verilme hızı,		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TRANSKRİPT İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

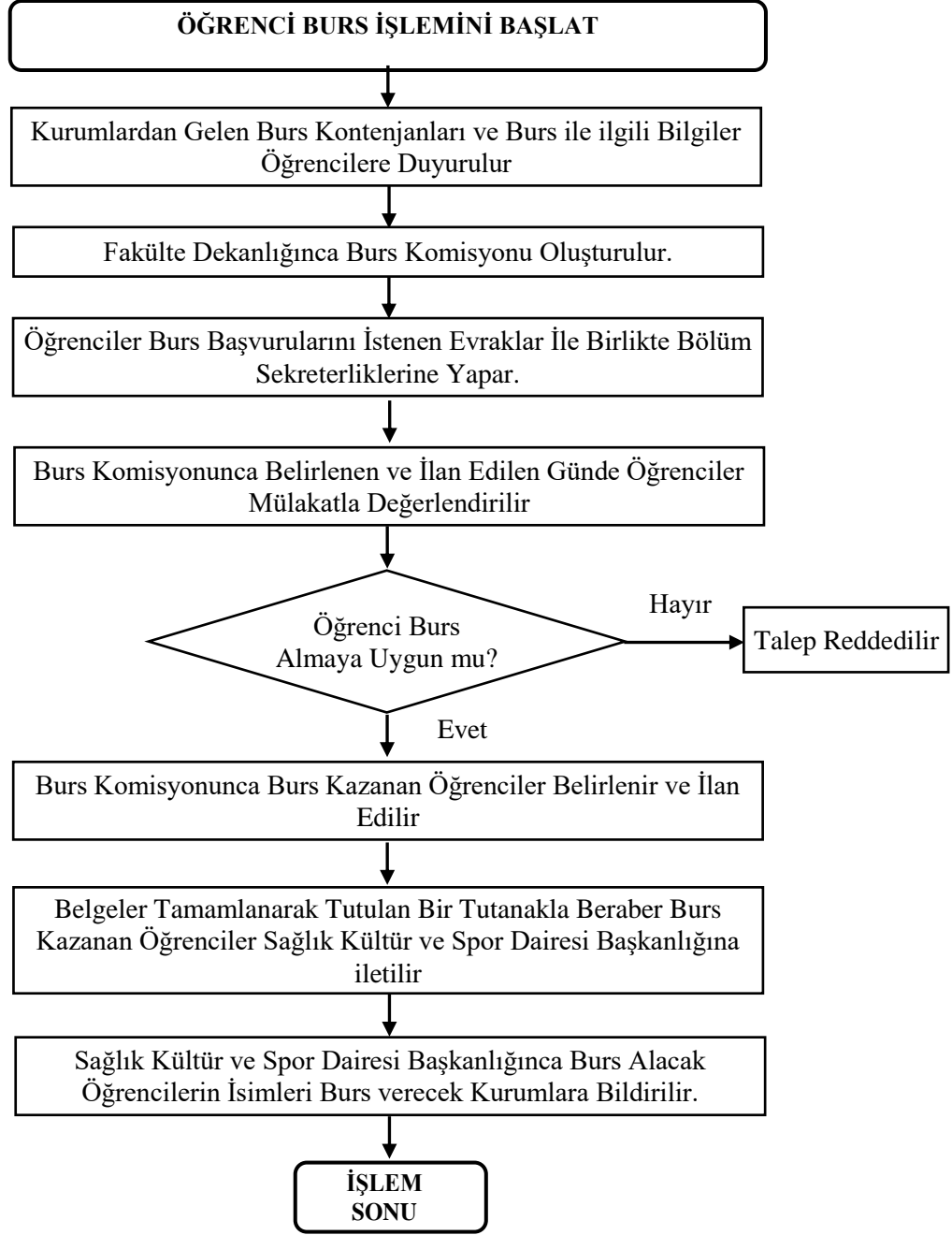
31- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Burs İşlemleri		
SÜREÇ NO	31	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs Komisyonu, Öğrenci, SKS Daire Başkanı,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Burs veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kafkas Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde Burs veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanı ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.✓ Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.✓ Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.✓ Belgeler Tamamlanarak Burs veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Burs Alabilen Öğrenci Sayısı,		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ BURS İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

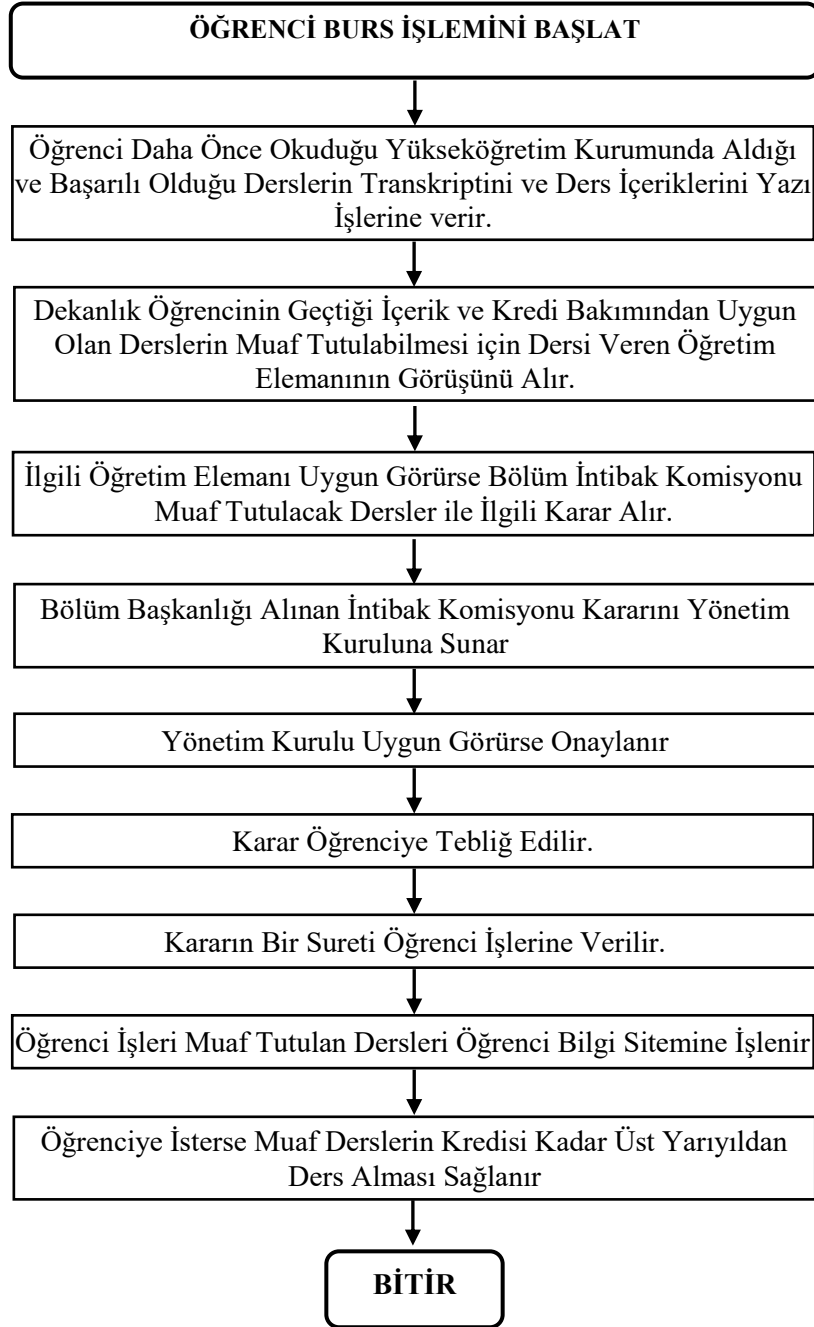
32- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	32	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, İntibak Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Bölüm Başkanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, İlgili Öğretim Elemanları, İntibak Komisyonu, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Daha önce Okuduğu Yükseköğretim Programında aldığı ve Geçtiği Derslerin Muaf Tutulmasını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Yazı İşlerine Dilekçe vermesi İle Başlar, Muaf Tutulan Notların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Yazı İşlerine verir.✓ Yazı İşleri Talebi Müdürlüğe İletir.✓ Öğrencinin Geçtiği İçerik ve kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Dersi veren Öğretim Elemanının Görüşünü Alır.✓ İlgili Öğretim Elemanı Uygun Görürse Bölüm İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.✓ Bölüm Başkanlığı Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim kuruluna sunar.✓ Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır✓ Karar Öğrenciye tebliğ edilir.✓ Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine verilir✓ Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir✓ Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst yarıyıldan Ders Alması Sağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Muafiyet Dilekçesi veren Öğrenci Sayısı,		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

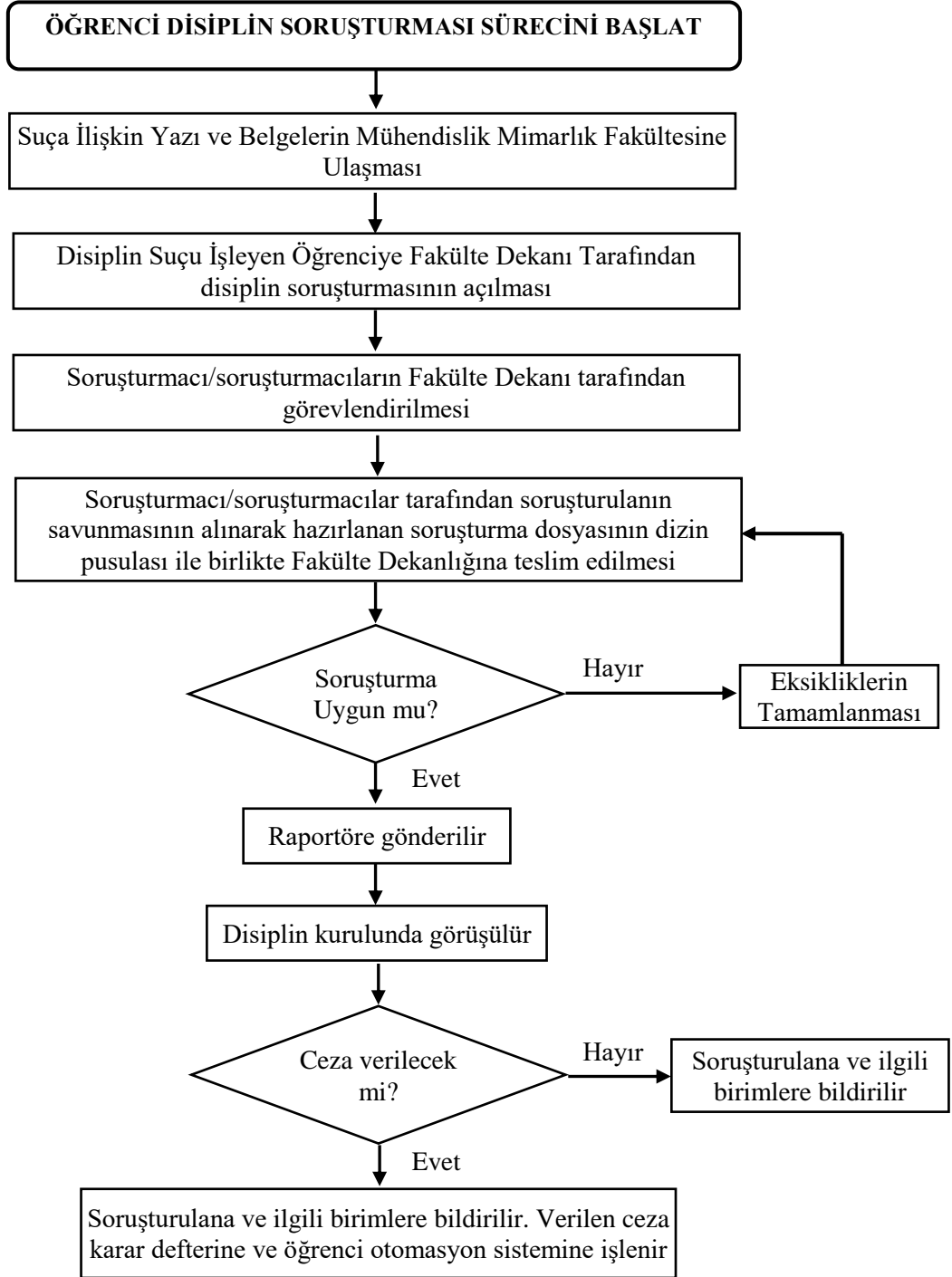
33- ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci disiplin soruşturmasının süreci		
SÜREÇ NO	33	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Soruşturmacı, Raportör, Fakülte disiplin Kurulu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Bölüm Başkanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Soruşturmacı, Disiplin kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci disiplin yönetmenliğine aykırı harekette bulunan öğrencilerin ilgili yönetmelik hükümlerine göre soruşturmalarının yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci hakkında şikayette bulunan Fakülte Dekanlığına dilekçe vermesi, dekanlığın soruşturmaya izin vererek soruşturmacı ataması ile soruşturma başlar. Öğrenciye tebliğ edilmesi, soruşturma sonucunun rektörlüğe bildirilmesi 6 aydan daha fazla uzaklaştırma alan öğrencinin ilgili kurumları bildirilmesi ile süreç tamamlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı'na verilen şikayet dilekçesini Fakülte Dekanı gerekli incelemeyi yaparak ya bizzat kendisi ya da bir soruşturmacı atar ve soruşturmaya konu evraklar soruşturmacıya teslim edilir.✓ Soruşturmacı yasal süresi içerisinde soruşturmayı tamamlar ve soruşturma dosyasını ve raporunu Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı'na sunar.✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı soruşturmacının raporunu da dikkate alarak kararını verir.✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı verilecek cezanın durumuna göre disiplin kurulunu da toplayabilir.✓ Soruşturma neticesinde ceza vermişse öğrenciye, öğrenci işleri bürosu, rektörlük ve ilgili yerlere bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Muafiyet Dilekçesi veren Öğrenci Sayısı,		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

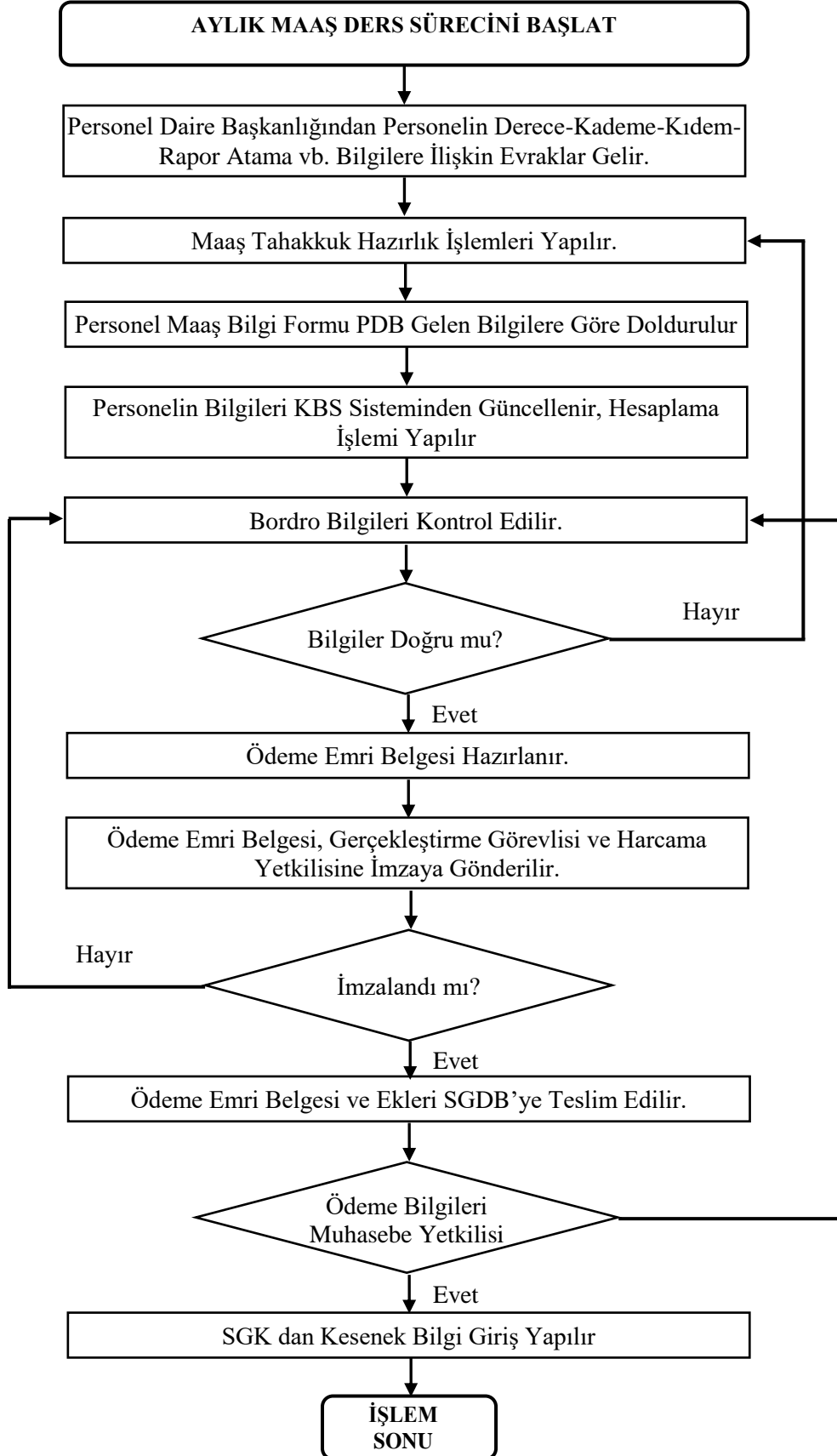
34- PERSONEL MAAŞ ÖDEME SÜRECİ

SÜREÇ ADI			
SÜREÇ NO	34	TARİH	EKİM 2021
SÜRECİN SORUMLULARI			
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ			
ÜST SÜRECİ			
SÜRECİN AMACI			
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜREÇ ADIMLARI	✓		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

PERSONEL MAAŞ ÖDEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

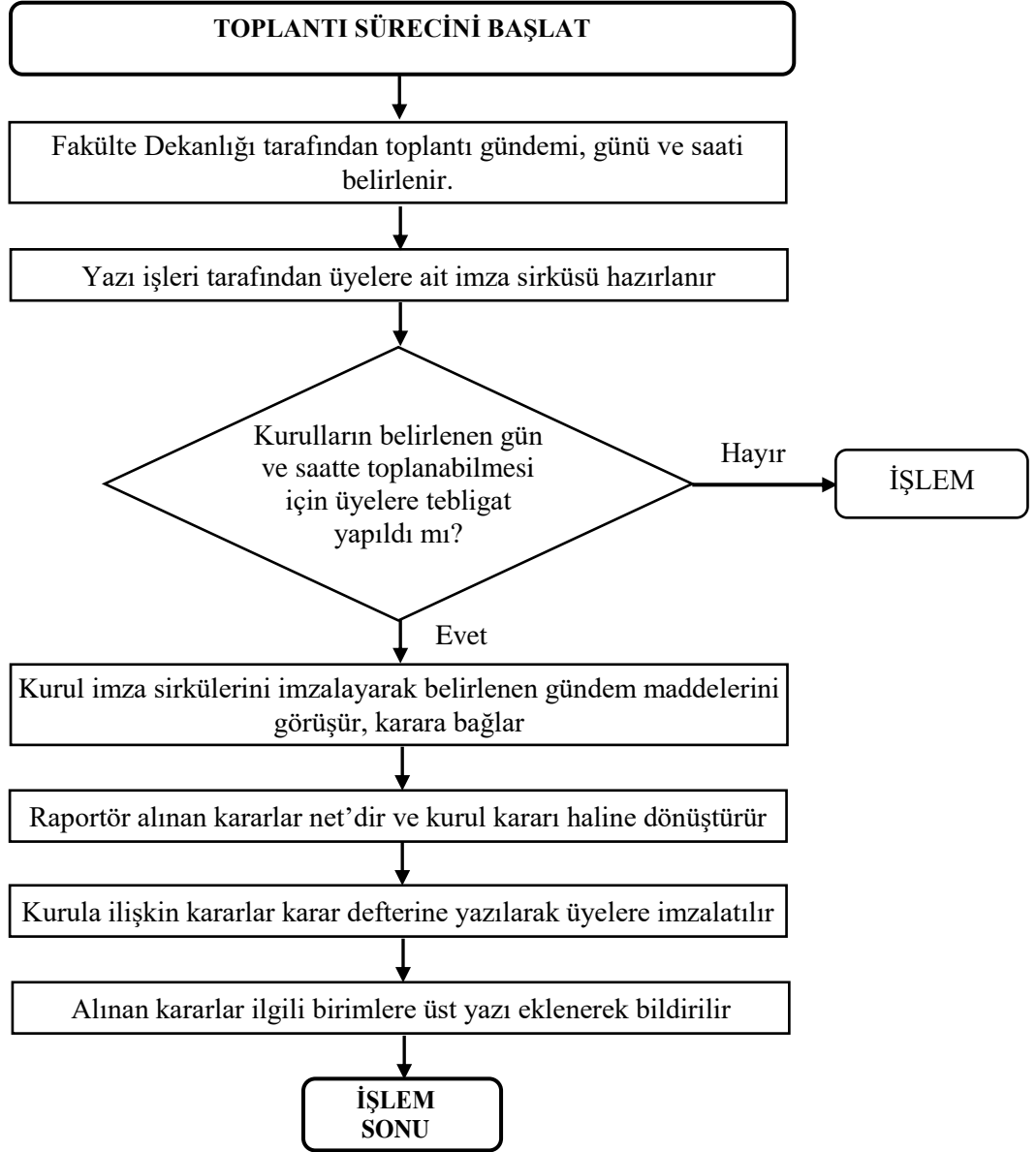
**35- FAKÜLTE YÖNETİM KURULU-DİSİPLİN KURULU AKADEMİK GENEL
KURUL TOPLANTI SÜRECİ**

SÜREÇ ADI	Fakülte Yönetim Kurulu - Disiplin Kurulu - Akademik Genel Kurul Toplantı süreci		
SÜREÇ NO	35	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte disiplin Kurulu, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte disiplin Kurulu, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fakülte Dekanlığı Tarafından Belirlenen Konuların Karara Bağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Fakülte Dekanlığının Toplantı Gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirlemesi, Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilmesi ile ilgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Dekanlık Müdürlüğü toplantı gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirler✓ Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilir.✓ İlgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır✓ Hazırlanan imza Sirküsü üyelere imzalatılır✓ Kurullarda alınan kararlar yazı işlerine gönderilerek yazılması sağlanır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

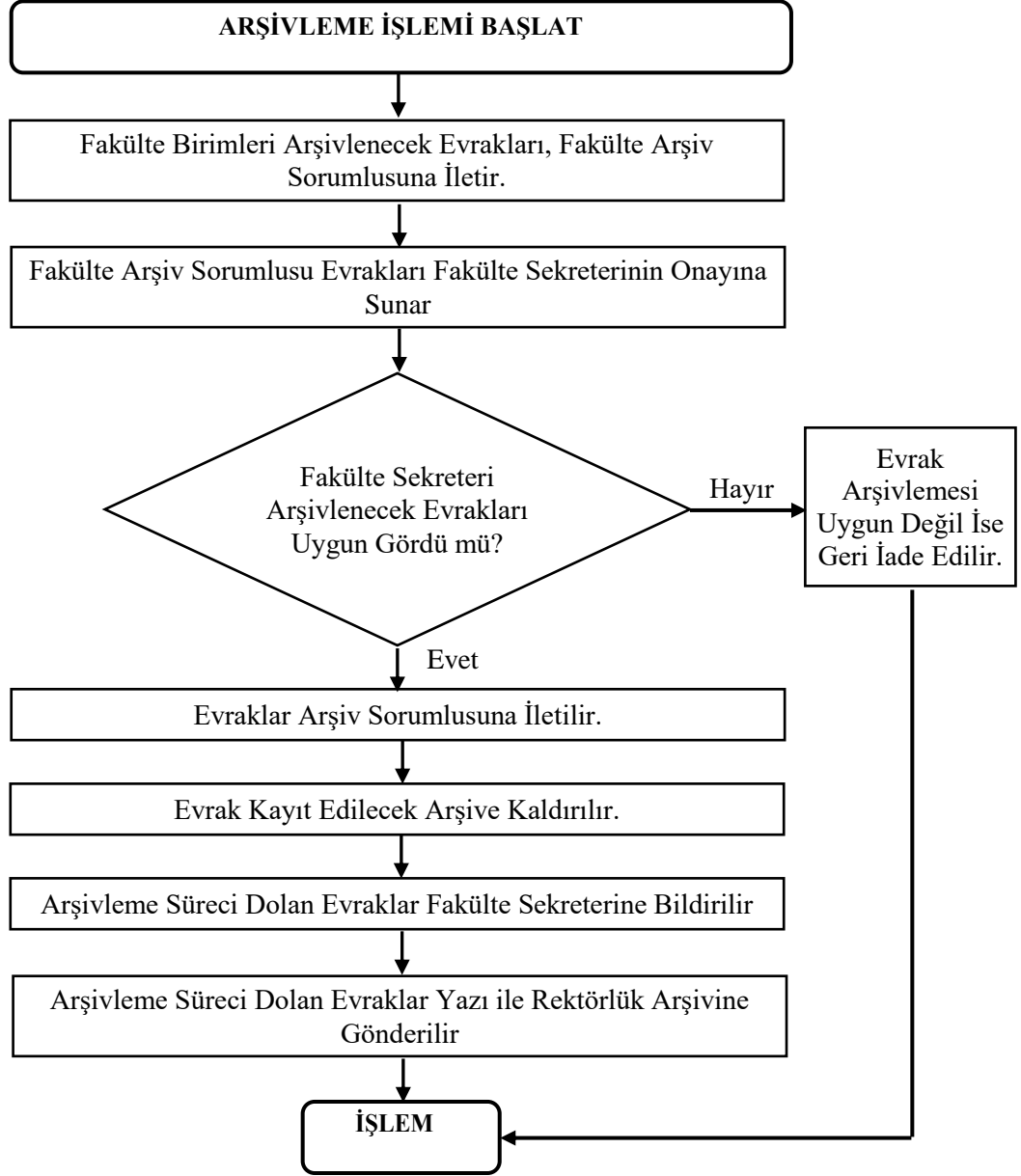
36- ARŞİV YÖNETİMİ

SÜREÇ ADI	Arşiv Yönetimi Süreci		
SÜREÇ NO	36	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Birimleri, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mühendislik Mimarlık Fakültesinde Arşivlenecek Evrakların Yönetimi		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive Kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Biriminden Arşivlenecek Evrak Mühendislik Mimarlık Fakültesi Arşiv Sorumlusuna İletilir.✓ Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreterinin Onayına Sunar.✓ Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını verir.✓ Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.✓ Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir.✓ Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivlenme Birimine Gönderilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivlenme Süresi		



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

36- ARŞİV YÖNETİMİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

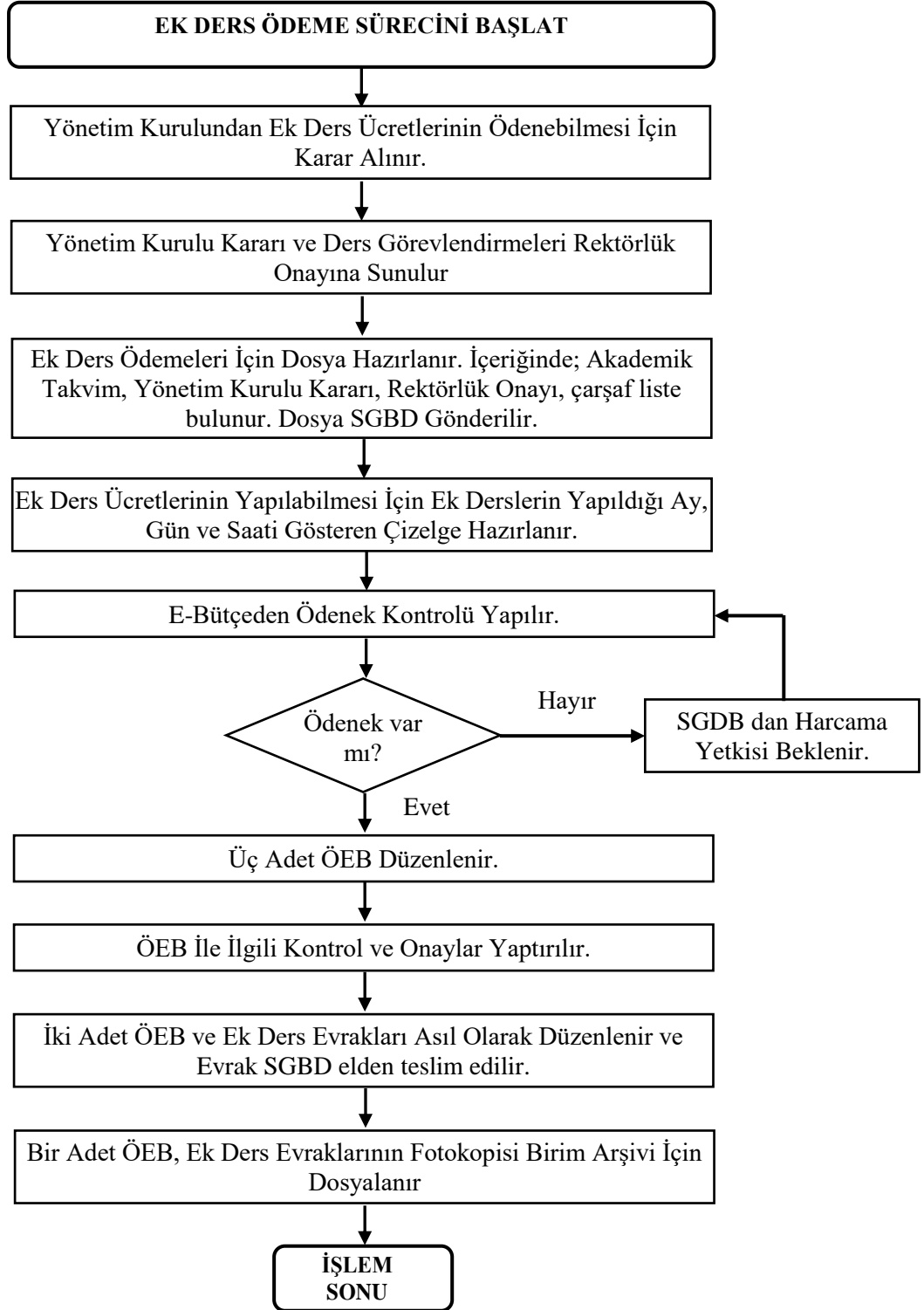
37- AYLIK EK DERS SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Ders Ücretlerinin Ödenmesi		
SÜREÇ NO	37	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Dönem İçinde Her Ayın Birinci Haftasında Yapılır.		
SÜRECİN AMACI	Personelin Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive Kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Derse giren hocalar Selçuk Ek ders otomasyonuna derse girdikleri bölüm ve ders saatlerini girer.✓ Derse giren hocaların çarşaf listeleri tamamlanır.✓ Her ay sonu ilgili sistemden otomatik oluşturulan puantaj alınır.✓ Tahakkuk Bürosundaki Mutemet Kendi Sisteminden Girerek KBS Ortamından Oluştur Butonunu Tıklayarak Excel Tablosunu Yapıyoruz.✓ KBS Kontroller Yapıldıktan Sonra Hesaplama Yapıyoruz. Bordro Dökümü, Banka Listesi ve ödeme emir ile Birlikte Çıktılarını Alıyoruz.✓ Fakülte Sekreteri ve Fakülte Dekanı İmzaladıktan sonra SGDB elden teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

EK DERS ÖDEME AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

38- TELEFON FATURASI TAHAKKUK SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Fakülteye ait telefon		
SÜREÇ NO	38	TARİH	Ekim 2021
SÜRECİN SORUMLULARI	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreteri ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	1 Hafta		
SÜRECİN AMACI	Fakültenin telefon ücretlerinin zamanında ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	08.00-17.00 arası		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Gelen Elektrik, telefon faturaları öncelikle Fakülteye ait olup olmadığı kontrol edilir.✓ Gelen faturaların fotokopileri alınır.✓ Faturaların karşılığındaki ödenek var mı yok mu onun kontrolü yapılır.✓ H.Y.S' den Ö.E.B düzenlenmesi(3 Adet)✓ Ö.E.B önce Mühendislik Mimarlık Fakültesi Sekreterine sorulup Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanına imzalatılır.✓ 2 adet Ö.E.B. sine faturaların asılları eklenir ve S.G.D.B gönderilir.✓ 1 Adet Ö.E.B birer adet fatura fotokopisi dosyaya kaldırılır.✓ Elektrik ve telefon ücretlerini S.G.D.B onayladıktan sonra Ö.E.B birer örneğini ilgili kuruma fakslanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



K.A.Ü. MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TELEFON FATURASI ÖDEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

