

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-001
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

<b>PROSESİN AMACI</b>	Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim ve sınav esaslarının faaliyet adımlarını açıklamak.		
<b>KAPSAMI</b>	Fakültemiz, Yüksekokulumuz ve Meslek Yüksekokulumuzda verilen eğitimleri kapsar.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Akademik Takvim, Staj Takvimi, Kayıt yaptıran öğrenci listesi	<b>Çıktıları</b>	İmzalı Yoklama Listesi, Diploma Alan Öğrenci sayısı
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Akademik ve İdari Personel	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Sınıflar, Laboratuvarlar, Atölyeler, ofisler	<b>ALTYAPI/MAKİNE CİHAZ</b> Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları, izleme, ölçme ve analiz cihazları vb.
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Öğrenci Kayıt, Sosyal Eğitim Öğretim Planı	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Öğrenci Kayıt, Eğitim Öğretim Planı
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Öğrenci memnuniyeti oranı, Başvuru/mezuniyet oranı, Akademik takvime uyum, Staj Takvimine Uyum		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	1 yıl	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Dekan/Dekan Yardımcısı/		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Öğrenci İşleri Memuru	Öğrenci Kaydı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rektörlük,</li> <li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</li> </ul>
Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanlarına Ders Dağılımı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ders Dağılımı Toplantı Tutanağı,</li> <li>Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>
Bölüm Başkanı	Ders Programlarının Yapılması ve İlan Edilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toplantı tutanağı,</li> <li>Web sayfası</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi**

Doküman No	KYS-PRS-001
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/3

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
Öğrenci İşleri Memuru	Sınıf Listelerinin Oluşturulması	<ul style="list-style-type: none"><li>Kayıt Yaptıran Öğrenci Listeleri</li></ul>
İlgili Öğretim Elemanları	Derslerin Başlaması	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik takvim,</li><li>Öğrenci Yoklama Listeleri</li></ul>
Bölüm Başkanları	Sınav Programı ve Gözetmenlik Listelerinin Belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Takvim,</li><li>Program Çizelgesi</li></ul>
İlgili Öğretim Elemanı ve Gözetmen Öğretim Elemanları	Ara (vize) Sınavların Yapılması	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Takvim,</li><li>Sınav Programı</li><li>Gözetmenlik Listesi</li></ul>
İlgili öğretim Elemanı	Ara Sınav Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Otomasyon Sonuç Listesi</li></ul>
Öğrenci İşleri Memuru / İlgili Öğretim Elemanı	Mazeret Sınavlarının Duyurulması / Yapılması / Bilgisayar Ortamına Girilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Web sayfası</li><li>Otomasyon Sonuç listesi</li></ul>
İlgili Öğretim Elemanları ve Gözetmen Öğretim Elemanları	Genel (final) Sınavlarının Yapılması	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Takvim,</li><li>Sınav Programı</li><li>Gözetmenlik Listesi</li></ul>
İlgili Öğretim Elemanı	Genel (final) Sınav Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Otomasyon Sonuç Listesi</li></ul>
Öğrenci İşleri Memuru	Zorunlu Staj Gruplarının Duyurulması	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Eğitim Komisyonu,</li><li>Web Sitesi</li></ul>
İlgili Öğretim Elemanları ve Gözetmen Öğretim Elemanları	Bütünleme Sınavlarının Yapılması / Notlarının Bilgisayar ortamına Girilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Takvim,</li><li>Sınav Programı</li><li>Gözetmenlik Listesi</li></ul>
Öğrenci İşleri Memur / İlgili Öğretim Elemanı	Mezun Konumunda Olup Tek Dersten Kalan Öğrencilerin Tespit Edilmesi / Tek Ders Sınav Duyurusunun Yapılması / Sınavın Gerçekleştirilmesi / Notların Yönetime Teslim Edilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Transkript</li><li>Web Sitesi</li><li>Otomasyon Sonuç Listesi</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-001
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
İlgili Öğretim Elemanları	Staj Değerlendirme Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Değerlendirme Dosyaları,</li><li>Not Çizelgesi</li></ul>
Öğrenci İşleri Memuru	Mezun Konumuna Gelen Öğrencilerin Diplomalarının Hazırlanması	<ul style="list-style-type: none"><li>Transkript</li><li>Geçici Mezuniyet Belgesi</li><li>Diploma Eki</li></ul>

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencilerin kayıt esnasında eksik evrakla gelmesi,</li><li>Öğrencilerin ders kaydı yapmalarını unutmaları, kayıt tarihini kaçırmaları,</li><li>Öğrenci işleri tarafından sınıf listelerinin oluşturulamamış olması,</li><li>Ders kaydı döneminde öğrenci işlerinde görevli personel sayısının azlığı ya da personelin izinli olması,</li><li>Sınav notlarının belirlenen süre içerisinde sisteme girilmemesi,</li><li>Sınav esnasında Öğretim elemanının ya da sınav gözetmeninin okulda bulunmaması,</li><li>Sınavlar esnasında öğrencilerin kopyaya teşebbüs etmesi,</li><li>Staj duyurularının zamanında yapılamaması.</li></ul>
<b>FİRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik takvimin hazırlanması,</li><li>Yeterli Öğretim elemanına sahip olmak,</li><li>Öğrenci işlerinde yeterli personelin çalışıyor olması,</li><li>Öğretim elemanlarının tarifeli seferlere bağlı kalmaksızın kendi araçları ile okula gelip gitmeleri.</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Ders Ekleme-Bırakma ve Mazeretli Ders Kayıt Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-002
	İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
	Revizyon Tarihi	-
	Revizyon No	00
	Sayfa No	1/3

<b>PROSESİN AMACI</b>	Ders Kayıt, Ders Ekle-Sil ve Mazeretli Ders Kayıt Prosesi		
<b>KAPSAMI</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu)		
<b>GİRDİLERİ</b>	Üniversitemizde Kayıtlı öğrenciler	<b>Çıktıları</b>	Ders Kaydı, Ders Ekle sil ve Mazeretli Ders Kaydı Yapan Öğrenci listesi
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Danışman, Bölüm Başkanı, İdari personel	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Laboratuvarlar, Ofisler	<b>ALTYAPI/MAKİNE CİHAZ</b> Bilgisayar ve donanımları, Yazılım programı
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	ÖSYM tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Prosesi, Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosesi	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	ÖSYM tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Prosesi, Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosesi
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Üniversitemizde kayıtlı öğrencilerin ders kaydı yapan öğrencilere oranı		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Akademik Takvim		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	Eğitim-Öğretim dönemleri	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Dekan/Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Danışman, Öğrenci		

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
ÖİDB	Akademik takvimde belirlenen ders kayıt tarihlerinin, ders-ekle sil ve mazeretli ders kayıt tarihlerinin öğrenci bilgi sistemine girilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li><li>Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li><li>Akademik Takvim</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
Öğrenci	Öğrencilerin Bilgi sistemine girerek ders kayıtlarını yapmaları, Katkı payı/öğrenim ücreti ödemesi gereken öğrencilerin gerekli ödemeyi yaptıktan sonra ders kayıtlarını yapmaları	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>• Akademik Takvim</li> </ul>
ÖİDB	Akademik takvimdeki Ders Ekle Sil ve Mazeretli Ders Kayıt işlemlerinin başlatılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>• Akademik Takvim</li> </ul>
Öğrenci, Danışman	Kayıt yenileme süresi içerisinde ders kaydını yapan öğrencilerden hatalı ders kaydı yapanların akademik takvimde belirtilen ekle sil haftası içerisinde danışmanları tarafından gerekli düzeltmelerin yapılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>• Akademik Takvim</li> </ul>
Danışman	Danışmanların ders kayıtlarını onaylaması	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>• Akademik Takvim</li> </ul>
ÖİDB	Mazeretleri nedeniyle, belirtilen süre içerisinde ders kaydını yapamayan öğrencilerin ekle- sil haftası içerisinde mazeretli ders kayıtlarının başlatılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>• Akademik Takvim</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
Öğrenci	Mazeretleri nedeniyle ders kayıtlarını yapamayan öğrencilerden katkı payı/öğrenim ücretini ödemek zorunda olanların birimine dilekçeyle başvurması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>Akademik Takvim</li> </ul>
Akademik Birim	Mazeretleri ilgili birim Yönetim Kurulu kararıyla kabul edilen öğrencilerin birimleri tarafından Öğrenci Otomasyon sistemine kaydedilerek katkı payı/öğrenim ücreti borcunu ödemesinin sağlanması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>
Öğrenci, Danışman	Katkı payı/öğrenim ücretini ödeyen öğrencinin danışmanına giderek ders kaydını yaptırması ve danışman tarafından onaylanması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>Akademik Takvim</li> </ul>
Öğrenci, Danışman	Zamanında ders kaydını yapmayan öğrencilerden katkı payı/öğrenim ücreti borcu olmayanların akademik takvimde belirtilen ekli-sil haftasının içerisinde danışmanına giderek ders kaydını yaptırması ve danışman tarafından onaylanması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>Akademik Takvim</li> </ul>

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilerin akademik takvimi takip etmemeleri,</li> <li>Sorumlu öğretim elemanından kaynaklanan problemler,</li> <li>Katkı payı/öğrenim ücreti ödemesi gereken öğrencilerin gerekli ödemeyi yapmamaları,</li> <li>Danışmanların ders kayıt onaylarını geciktirmeleri.</li> </ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitenin web sayfasında Akademik takvimin yayınlanması,</li> <li>Süreçle ilgili öğrencilere bilgilendirme mesajlarının gönderilmesi,</li> <li>Danışman öğretim elemanı ile öğrencilerin sürekli iletişim halinde olması.</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Eğitim Öğretim Planı Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-003
	İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
	Revizyon Tarihi	-
	Revizyon No	00
	Sayfa No	1/3

<b>PROSESİN AMACI</b>	Eğitim Öğretim Planı Değişikliği Prosesi		
<b>KAPSAMI</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu)		
<b>GİRDİLERİ</b>	Akademik Birimlere Bağlı Bölüm, Program ve Anabilim Dallarının Eğitim-Öğretim Plan Değişikliği Teklifleri	<b>Çıktıları</b>	Onaylanan Eğitim- Öğretim Planları
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Akademik ve İdari Personel	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Çalışma Ofisleri	<b>ALTYAPI/MAKİNE CİHAZ</b> Bilgisayar ve Donanımları
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	ÖSYM Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Prosesi, Ders Kayıt, Ders Ekle Sil Ve Mazeretli Ders Kayıt Prosesi	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	ÖSYM tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Prosesi, Ders Kayıt, Ders Ekle Sil ve Mazeretli Ders Kayıt Prosesi
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Eğitim-öğretim planında yapılan değişikliklerin hatasız yapılması, Öğrenci memnuniyeti,		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	Öğrenci Bilgi Sistemi, Akademik Takvim, Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Eğitim Komisyonu Yönergesi		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	1 yıl	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Bölüm Başkanı		

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
ÖİDB	Akademik birimlere bağlı bölüm ve programların eğitim-öğretim planlarında değişiklik için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca yazı yazılması	<ul style="list-style-type: none"><li>Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li><li>Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
İlgili Bölüm Başkanlığı	Eğitim öğretim planında yapılan değişiklik teklifinin Bölüm Kurulunda görüşülüp onaylanması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bölüm Kurul Kararı</li> </ul>
İlgili Yönetim Kurulu	Bölüm kurulunca kabul edilen eğitim-öğretim plan değişiklik teklifinin Birim Yönetim Kurulunda görüşülmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yönetim Kurul Kararı</li> </ul>
İlgili Akademik Birim	Birim Yönetim Kurulularınca kabul edilen eğitim-öğretim plan değişiklik teklifinin ÖİDB'na gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.</li> </ul>
ÖİDB	Eğitim öğretim plan değişikliğinin üniversite Eğitim Komisyonu'na gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>Eğitim-Komisyonu Yönergesi.</li> </ul>
Eğitim Komisyonu	Eğitim Komisyonunda görüşülmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim-Komisyon Kararı,</li> <li>Eğitim-Komisyonu Yönergesi</li> </ul>
ÖİDB	Eğitim-Komisyonunda kabul edilen Eğitim Öğretim Planı değişikliğinin Senato'ya sunulmak üzere ÖİDB'ye gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü



<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
ÖİDB	Eğitim Öğretim Planı önerilerinin Senato'ya sunulması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li><li>• Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>
Senato, ÖİDB	Senato'da onaylanan Eğitim-Öğretim Planlarının Uygulanmak üzere ilgili birimlere gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Senato Kararı,</li><li>• Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li><li>• Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yapılan ani değişiklikler,</li></ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Eğitim Komisyonu'nun gerekli olan düzenlemeleri yapmaları.</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Erdoğan UZUNHASAN	Leman KESİM	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ÖSYM Öğrenci Kayıt İşlemleri Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-004
	İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
	Revizyon tarihi	-
	Revizyon No	00
	Sayfa No	1/2

<b>PROSESİN AMACI</b>	ÖSYM Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Prosesi		
<b>KAPSAMI</b>	Akademik Birimler (Fakülte-Yüksekokul-Meslek Yüksekokulu)		
<b>GİRDİLERİ</b>	ÖSYM Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Listesi	<b>Çıktıları</b>	Kayıt Yaptıran Öğrenci Listesi, Öğrenci Belgesi
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Akademik ve İdari Personel	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Sınıflar, Kayıt Odası	<b>ALTYAPI/MAKİNE CİHAZ</b> Bilgisayar, Eğitim-Öğretim Cihazları, Öğrenci Bilgi Sistemi Yazılımı
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	ÖSYM tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Prosesi, Ders Kayıt, Ders Ekle Sil ve Mazeretli Ders Kayıt Prosesi	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	ÖSYM tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Prosesi, Ders Kayıt, Ders Ekle Sil ve Mazeretli Ders Kayıt Prosesi
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt yapan öğrencilere oranı,		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	Kastamonu Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yeni Kazanan Öğrenci Kayıt Rehberi, E-Devletten Kayıt Yapacak Öğrenciler için Kayıt Rehberi, ÖSYM Tercih Kılavuzu, Şahsen Kayıt Yaptıran Öğrenciler için İstenen Belgeler		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	1 yıl	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur		

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
ÖSYM	E-Devletten kayıt yaptıracak öğrencilerin kayıt tarihleri ile şahsen kayıt yaptıracak öğrencilerin kayıt tarihlerinin açıklanması	• Resmi Yazı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Şahsen kayıt yaptıracak öğrencilerin akademik birimlere göre kayıt tarihlerinin ve kayıt yerlerinin yöksis'e girilmesi	• Resmi Yazı

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
ÖSYM	ÖSYM Tarafından tercih sonuçlarının açıklanması	<ul style="list-style-type: none"> <li>ÖSYM WEB sayfası</li> </ul>
ÖSYM	Kastamonu Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarına yerleşen öğrencilerin listesinin oluşturulması	<ul style="list-style-type: none"> <li>ÖSYM</li> </ul>
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kazanan öğrencilerin bilgilerin ÖSYM'den alınarak otomasyona sistemine aktarılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci Bilgi Sistemi</li> </ul>
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kesin kayıtlarda görev alacak personelin belirlenerek gerekli eğitimlerin verilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yeni Kazanan Öğrenci Kayıt Rehberi</li> </ul>
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	E-Devletten kayıt yapacak öğrenciler için kayıt rehberi ile şahsen kayıt yaptıracak öğrencilerin kayıt rehberinin yayınlanması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi WEB Sayfası</li> </ul>
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Belirlenen tarihlerde e-devlet üzerinden kayıt yapan öğrencilerin otomasyona aktarılması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci Bilgi Sistemi</li> </ul>
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Şahsen kayıt yapacak öğrencilerin yeni kazanan öğrenci kayıt rehberinde istenen belgelerle başvurarak kaydının yapılması,	<ul style="list-style-type: none"> <li>ÖSYM Tercih Kılavuzu,</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Öğrenci Kayıt Rehberi</li> </ul>
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci kayıt işlemi tamamlanması	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci Bilgi Sistemi,</li> <li>Öğrenci Belgesi,</li> <li>Kayıt Yapan Öğrenci Listesi</li> </ul>

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belirlenen kayıt tarihlerinde öğrencinin kayıt yaptırmaması,</li> <li>Öğrencinin eksik evrakla gelmesi,</li> <li>Kayıt yapacak olan öğrenci işleri personelinin izinli olması, mazereti sebebiyle işe gelememesi</li> <li>Kayıt yapacak olan personelin göreve yeni başlamış ve deneyimsiz olması.</li> </ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrenci Bilgi Sisteminin varlığı,</li> <li>Yedek personelin hazır bulundurulması,</li> <li>Vekaletle kayıt yapabilme imkânının olması.</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Eğitim-Öğretim Hizmetleri Ders Muafiyet Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-005
	İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
	Revizyon Tarihi	-
	Revizyon No	00
	Sayfa No	1/3

<b>PROSESİN AMACI</b>	Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen ders muafiyet faaliyeti adımlarını açıklamak.		
<b>KAPSAMI</b>	Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile ilgili ders muafiyetlerini kapsar		
<b>GİRDİLERİ</b>	Akademik Takvim, Kayıt Yaptıran Öğrenci Listesi	<b>ÇIKTILARI</b>	İmzalı Yoklama Listesi, Diploma Alan Öğrenci sayısı
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Akademik ve İdari Personel	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Sınıflar, Laboratuvarlar, Toplantı Salonları, Ofisler	<b>ALTYAPI</b> Bilgisayar, Eğitim-Öğretim Cihazları, İzleme, Ölçme ve Analiz Cihazları vb.
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Öğrenci Ders Kayıt, Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosesi	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Öğrenci Ders Kayıt, Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Öğrenci Memnuniyeti Oranı, Kayıt /Mezuniyet Oranı, Akademik Takvime Uyum.		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları ve İlgili Yönergeler		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	1 yıl	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu Dekan/ Dekan Yrd., Müdür/Müdür Yrd.		

<b>SORUMLU</b>	<b>ÖĞRENCİ DERS MUAFİYETİ PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
Öğrenci /Öğrenci İşleri Personeli	Üniversitemizi ÖSYM puanı ile kazanan öğrenci, ilgili öğrenci işleri birimince kaydını yaptırır.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kayıt yapmaya hak kazanan öğrenci listesi</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

SORUMLU	ÖĞRENCİ DERS MUAFİYETİ PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Öğrenci	Öğrenci daha önce öğrenim görmüş olduğu üniversiteden onaylı transkriptini imzalı ve mühürlü bir şekilde temin ederek bölüm başkanlığına dilekçe ile başvurarak muaf olmak istediği dersleri belirtir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi</li> </ul>
Bölüm Sekreteryası	Bölüm sekreteryası öğrencinin muafiyet işlemleri ilgili evrakları bölüm başkanına verir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi</li> </ul>
Bölüm Başkanı	Ders muafiyeti için dilekçe ile başvuruda bulunan öğrenciler için bölüm muafiyet komisyonu oluşturur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi</li> </ul>
Bölüm Muafiyet Komisyonu	Öğrencilerin başvuru evraklarını inceleyerek ders muafiyeti uygun olanlar için bölüm muafiyet komisyon kararı alır. İlgili evrakları bölüm sekreteryasına teslim eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> <li>Kastamonu Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi</li> </ul>
Bölüm Sekreteryası	Alınan bölüm muafiyet komisyon kararını üst yazı ile Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir.	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Dekanlık/Müdürlük	Alınan bölüm muafiyet komisyon kararını ilgili öğrenci işleri birimine sevk eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

Öğrenci İşleri Memuru	Bölüm muafiyet komisyonu kararını inceler. Hata tespit edilmeyenler için yönetim kurulu kararı yazar, hata tespit edilenleri bölüm başkanlığına düzeltmesi için iade eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
Bölüm Başkanı	Düzeltilmesi için iade edilen muafiyet kararlarını tekrar bölüm muafiyet komisyonuna inceletir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
Bölüm Muafiyet Komisyonu	Düzeltilmesi için iade edilen muafiyet komisyon kararındaki hatalar düzeltilerek bölüm sekreteryasına teslim edilir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
Bölüm Sekreteryası	Düzeltilen muafiyet komisyon kararını dekanlığa/müdürlüğe üst yazı ile gönderir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ul>
Dekanlık/Müdürlük	Düzeltilen muafiyet komisyon kararını yönetim kurulu kararı olarak yazması için ilgili öğrenci işleri memuruna sevk eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
Öğrenci İşleri Memuru	Düzeltilen muafiyet komisyon kararı için yönetim kurulu kararı yazar. En son aşamada alınan yönetim kurulu karar örneğini öğrenci otomasyon bilgi sistemine işlenir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
Öğrenci	Öğrenci otomasyon bilgi sistemine işlenen ders muafiyet kararını kendi otomasyon bilgi sisteminden kontrol eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bazı bölümlerin akademik ve idari personel sayısının yeterli düzeyde olmaması,</li> <li>Öğrencilerin belgelerini eksik veya geç teslim etmesi.</li> </ul>	
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Takvimin hazırlanması.</li> </ul>	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Eğitim-Öğretim Hizmetleri</b> <b>Öğrenci Staj Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-006
	İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
	Revizyon Tarihi	-
	Revizyon No	00
	Sayfa No	1/3

<b>PROSESİN AMACI</b>	Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen öğrenci staj faaliyet adımlarını açıklamak.		
<b>KAPSAMI</b>	Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen öğrenci staj eğitimlerini kapsar.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Akademik Takvim, Staj Takvimi, Kayıt Yaptıran Öğrenci Listesi	<b>ÇIKTILARI</b>	İmzalı Yoklama Listesi, Staj Uygulamasını Değerlendirme Belgesi
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Akademik ve İdari personel	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Sınıflar, Laboratuvarlar, Toplantı Salonları, Ofisler, Staj Uygulamasının Yapıldığı İş Yerleri	<b>ALTYAPI/MAKİNE-CİHAZ</b> Bilgisayar, Eğitim-Öğretim Cihazları, İzleme, Ölçme ve Analiz Cihazları Vb.
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Öğrenci Ders Kayıt, Eğitim Öğretim Prosesi	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Öğrenci Ders Kayıt, Eğitim-Öğretim Prosesi
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Öğrenci Memnuniyeti Oranı, Kayıt /Mezuniyet Oranı, Akademik Takvime Uyum, Staj Takvimine Uyum		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	1 yıl	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Dekan/Dekan Yrd./Müdür/Müdür Yrd.		

<b>SORUMLU</b>	<b>ÖĞRENCİ STAJ PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
İlgili Bölüm Başkanlığı	Zorunlu staj dersi olan bölüm başkanlıkları staj komisyonu oluşturur	<ul style="list-style-type: none"><li>Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,</li><li>Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat</li></ul>
Bölüm Staj Komisyonu	Öğrencilerin staja başlama tarihleri bölüm staj komisyonunca belirlenir.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,</li><li>Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>SORUMLU</b>	<b>ÖĞRENCİ STAJ PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
Öğrenci	Öğrenci staj yapacağı yeri bulmakla kendisi sorumlu olduğu için staj komisyonuna bilgi vererek staj yapacağı kuruma başvurmak için bölüm başkanlığından zorunlu staj başvuru formu alır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,</li> <li>• Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat</li> </ul>
Staj Komisyonu	Öğrencilerin staj yapacağı kurumun bölüm staj komisyonu tarafından uygun olup olmadığı kararı alınır. Uygun ise staj yapacağı kuruma onaylatması için zorunlu staj formu öğrenci ile gönderilir ve onaylatılır	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,</li> <li>• Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat</li> </ul>
Öğrenci	Staj komisyonu tarafından staj başvurusu uygun görülen öğrenciler kendilerinden talep edilen belgeleri staj komisyonuna teslim eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,</li> <li>• Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat</li> </ul>
Staj Komisyonu	Öğrencinin staj yapacağı kurum ve kuruluş uygun görülmemişse yeni bir staj yeri bulması istenir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,</li> <li>• Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat</li> </ul>
Öğrenci	Öğrenci, staj yapacağı kuruma yeni zorunlu staj formunu onaylatılarak staj işlemleri için gerekli belgeleri staj komisyonuna teslim eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,</li> <li>• Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat</li> </ul>
İlgili Bölüm Başkanlığı	Staj komisyonun oluşturduğu staj yapacak öğrenci listesini ve staj için gerekli belgeleri bölüm sekreteryasına teslim eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,</li> <li>• Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat</li> </ul>
İlgili Bölüm Sekreteryası	Staj komisyonun teslim ettiği belgelerin bir nüshasını üst yazı ile dekanlığa/müdürlüğe gönderir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ul>
Dekanlık	Bölüm başkanlığından gelen zorunlu staj işlemleri evrakını ilgili öğrenci işleri memuruna sevk eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,</li> <li>• Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat</li> </ul>
Fakülte Öğrenci İşleri Memuru	SGK sigorta prim işlemleri için zorunlu staj yapacak öğrencilerin işe giriş, işten çıkış ve stajyer prim bildirge bordrosu, hizmet listesi ve tahakkuk fişi işlemlerini yapar, prim ödemeleri için gerekli belgeleri muhasebe birimine teslim eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,</li> <li>• Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü



<b>SORUMLU</b>	<b>ÖĞRENCİ STAJ PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
Öğrenci, Fakülte Öğrenci İşleri Memuru	Öğrenciler staja başlamadan önce işe giriş bildiremelerini ve aylık çalışma puantaj belgesini öğrenci işleri memurundan teslim alırlar. Öğrenciler staja başlamadan önce staj süresince göndermeleri gereken belgeler hakkında bilgilendirilirler.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,</li> <li>Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat</li> </ul>
Tahakkuk ve Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu, öğrenci işleri memurunun hazırladığı öğrenci staj primi evrakları ile ilgili ödeme emri hazırlayarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,</li> <li>Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat</li> </ul>
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulundan giden ödeme emrine istinaden zorunlu staj yapan öğrencilerin SGK primlerini öder	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,</li> <li>Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat</li> </ul>
Staj Komisyonu	Staj yapan öğrencilerin dosyaları incelenerek staj uygulama değerlendirilmesi yapılır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,</li> <li>Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat</li> </ul>
İlgili Öğretim Elemanı	Staj komisyonunun değerlendirmesine göre yapılan öğrencinin staj uygulaması değerlendirme sonucu ilgili öğretim elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemine girilir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,</li> <li>Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat</li> </ul>

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilerin staj işlemleri için başvurularını zamanında yapmaması,</li> <li>Öğrencilerin staj yapacakları kurumları zamanında bulamaması,</li> <li>Öğrencilerin staj süresince staj işlemleri ile ilgili evrakları vaktinde göndermemesi,</li> <li>Öğrencinin staj dosyasını düzenli şekilde doldurmaması,</li> <li>Öğrencinin staj uygulamasına devam etmemesi.</li> <li>Staj için ihtiyaç duyulan iş yeri çeşitliliğinin az olması.</li> </ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Staj takviminin oluşturulması,</li> <li>Öğrenciler, danışman öğretim elemanlarınca staj süresince takip edilmesi.</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Eğitim-Öğretim Hizmetleri</b> <b>Mezuniyet İşlemleri Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-007
	İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
	Revizyon Tarihi	-
	Revizyon No	00
	Sayfa No	1/3

<b>PROSESİN AMACI</b>	Üniversitemiz bünyesinde yürütülen mezuniyet işlemlerinin faaliyet adımlarını açıklamak.		
<b>KAPSAMI</b>	Üniversitemizde yürütülen mezuniyet işlemlerini kapsar.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Akademik Takvim, Ders Kaydı Yaptıran Öğrenci Listesi	<b>Çıktıları</b>	İmzalı Yoklama Listesi, Diploma Alan Öğrenci sayısı
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Akademik ve İdari Personel	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Toplantı Salonları, Ofisler	<b>ALTYAPI/ MAKİNE-CİHAZ</b> Bilgisayar, Eğitim-Öğretim Cihazları, İzleme, Ölçme ve Analiz Cihazları Vb.
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Öğrenci Ders Kayıt, Eğitim Öğretim Prosesi	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Öğrenci Ders Kayıt, Eğitim-Öğretim Prosesi
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Öğrenci Memnuniyeti Oranı, Kayıt /Mezuniyet Oranı, Akademik Takvime Uyum,		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları ve Diploma-Diploma Eki ve Sertifikaların Düzenlenmesine İlişkin Yönerge		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	1 yıl	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Dekan/Dekan Yrd., / Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Memuru		

<b>SORUMLU</b>	<b>ÖĞRENCİ MEZUNİYET İŞLEMLERİ PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
Öğrenci İşleri Personeli İlgili Bölüm Başkanlığı	Öğrenci işleri birimince mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesi öğrenci bilgi sisteminden alınarak bölüm başkanlığına bildirilir.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>
İlgili Bölüm Başkanlığı	Mezuniyet aşamasına gelen öğrenciler için bölüm mezuniyet komisyonu oluşturur.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>SORUMLU</b>	<b>ÖĞRENCİ MEZUNİYET İŞLEMLERİ PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
İlgili Bölüm Mezuniyet Komisyonu	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin başarılı ders durumları ve Kredi/AKTS sayılarına bakarak mezuniyeti uygun olan öğrenciler için komisyon kararı alır, mezuniyeti uygun olmayan öğrencileri bölüm başkanlığına bildirir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
İlgili Bölüm Sekreteryası	Mezuniyet komisyonun mezuniyetini uygun bulduğu öğrencileri dekanlık/müdürlük makamına üst yazı ile bildirir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ul>
Dekanlık/Müdürlük	İlgili bölüm başkanlığının yazısını işlemleri yapılmak üzere öğrenci işleri personeline sevk eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
Öğrenci İşleri Personeli	İlgili bölüm başkanlığından gelen mezuniyet komisyon kararını inceleyerek öğrencinin otomasyon sisteminden öğrenci mezuniyet transkriptinden, öğrencinin başardığı AKTS miktarına bakar. Mezuniyetlerinde engel bulunan öğrencileri bölüm başkanlığına üst yazı ile bildirir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
Öğrenci İşleri Personeli	Mezuniyetlerinde herhangi bir engel bulunmayan öğrencileri öğrenci işleri otomasyon bilgi sistemi üzerinden ilgili bölüm mezuniyet komisyon kararına istinaden mezun eder ve mezuniyet belgelerini hazırlar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
Öğrenci, Mezuniyet Çıkış Dilekçesini İmzalamaya Yetkili Olan İlgili Birim Görevlileri	Geçici mezuniyet belgesi hazırlanan öğrenci, öğrenci işleri personelinden mezuniyet çıkış dilekçesi alır ve ilgili birimlere imzalatır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
Öğrenci İşleri Personeli	Mezuniyet çıkış dilekçesini tamamlayan öğrenciden öğrenci kimlik kartını teslim alarak öğrenciye mezuniyet belgesini verir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli	Öğrenci işleri personeli, mezuniyet işlemlerini yaptığı öğrencilerin diplomalarının basımını yapar. Dekan/ Müdür ve Rektöre imzalatıldıktan sonra dekanlığa/müdürlüğe gönderir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> <li>Yönetim Kurulu Kararı</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>SORUMLU</b>	<b>ÖĞRENCİ MEZUNİYET İŞLEMLERİ PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının basımını yaparak Fakülte/YO/MYO gönderdiği diplomaları öğrencinin alması için hazır bekletir.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>
Öğrenci, Öğrenci İşleri Memuru	Diploması hazırlanan öğrenci geçici mezuniyet belgesinin aslını getirerek öğrenci işleri personelinin diplomasını teslim alır.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci danışmanının mezuniyet işlemleri sırasında okulda bulunmaması,</li><li>Öğrencilerin mezuniyet işlemleri sırasında iade etmeleri gereken malzeme, kitap, öğrenci kimlik kartı vs. getirmemeleri.</li><li>Öğrenci kendisine verilmiş olan geçici mezuniyet belgesini kaybetmesi.</li></ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yeterli sayıda ve alanlarında deneyim sahibi olan akademik ve idari personellerin bulunması ve sürecin hızlı bir şekilde ilerlemesi.</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Eğitim-Öğretim Hizmetleri</b> <b>Tek Ders Sınav Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-008
	İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
	Revizyon Tarihi	-
	Revizyon No	00
	Sayfa No	1/3

<b>PROSESİN AMACI</b>	Üniversitemizde yürütülen tek ders sınavı faaliyet adımlarını açıklamak.		
<b>KAPSAMI</b>	Üniversitemizde yürütülen tek ders sınavlarını kapsar.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Akademik Takvim, Kayıt Yaptıran Öğrenci Listesi	<b>Çıktıları</b>	İmzalı Yoklama Listesi, Diploma Alan Öğrenci sayısı
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Akademik ve İdari Personel	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Sınıflar, Laboratuvarlar, Ofisler	<b>ALTYAPI</b> Bilgisayar, Eğitim-Öğretim Cihazları, İzleme, Ölçme ve Analiz Cihazları Vb.
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Öğrenci Kayıt, Eğitim Öğretim Prosesi	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Öğrenci Kayıt, Eğitim-Öğretim Prosesi
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Öğrenci Memnuniyeti Oranı, Kayıt /Mezuniyet Oranı, Akademik Takvime Uyum		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları,		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	1 yıl	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Dekan/Dekan Yrd., Bölüm Başkanı		

<b>SORUMLU</b>	<b>ÖĞRENCİ TEK DERS SINAVI PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
Öğrenci, İlgili Bölüm Sekreteryası	Tek ders sınavına girebilecek durumda olan öğrenci bölüm başkanlığına dilekçe verir.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>
İlgili Bölüm Sekreteryası	Tek ders sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini danışmanlarına incelettirmek üzere ilgili bölüm başkanlığına teslim eder.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>
İlgili Bölüm Başkanlığı, Danışman	Tek ders sınavına girmek için bölüm başkanlığına dilekçe veren öğrencilerin durumlarını incelemesi için öğrenci danışmanlarına teslim eder.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>SORUMLU</b>	<b>ÖĞRENCİ TEK DERS SINAVI PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
Danışman	Tek ders sınavına girmek isteyen öğrencilerin durumlarını inceleyerek; tek ders sınavına girmesinde engel bulunan öğrencilere bilgi verir. Tek ders sınavına girmesinde engel bulunmayan öğrencileri bölüm başkanlığına bildirir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
İlgili Bölüm Başkanlığı	Danışmanları tarafından durumları kontrol edilerek tek ders sınavına girmesinde engel bulunmayan öğrenciler ile ilgili bölüm akademik kurulu kararı alınır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
İlgili Bölüm Sekreteryası	Bölüm başkanlığının bölüm akademik kurulu kararı ile tek ders sınavına girecek olan öğrenci listelerini üst yazı ile dekanlık/müdürlük makamına bildirir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ul>
Dekanlık/Müdürlük	İlgili bölüm başkanlıklarından gelen tek ders sınavı listelerini işlem yapmak üzere öğrenci işleri personeline sevk eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
Öğrenci İşleri Personeli	İlgili bölüm başkanlıklarından gelen tek ders sınavına girecek öğrencilerin tek derslerini öğrenci işleri otomasyon sistemine tanımlarlar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
Öğrenci	Bölüm Başkanı tarafından tek ders sınavı sisteme tanımlanan öğrenci, üniversitemiz akademik takviminde belirtilen tarihte tek ders sınavına girer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
İlgili Öğretim Elemanı	İlgili öğretim elemanı Bölüm Başkanı tarafından tek ders sınavı sisteme tanımlanan öğrencinin üniversitemiz akademik takviminde belirtilen tarihte tek ders sınavını yaparak öğrencinin notunu otomasyon bilgi sistemine girer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
Öğrenci	Öğrenci tek ders sınavı notunu kendi otomasyon sistemine girerek öğrenir. Sınav sonuçları web sayfasında ilan edilmez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>
Danışman	Tek ders sınavından başarılı olan öğrencileri mezuniyet işlemleri için bölüm başkanlığına bildirir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>SORUMLU</b>	<b>ÖĞRENCİ TEK DERS SINAVI PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
İlgili Bölüm Başkanlığı	Tek ders sınavından başarılı olan öğrenciler için mezuniyet komisyonu oluşturulur ve mezuniyet komisyon kararı alınır.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>
İlgili Bölüm Sekreteryası	Tek ders sınavı mezuniyet komisyon kararını üst yazı ile dekanlık/müdürlük makamına bildirir.	<ul style="list-style-type: none"><li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>
Dekanlık/Müdürlük	İlgili bölüm başkanlıklarının bildirdiği tek ders sınavı mezuniyet komisyon kararını işlem yapmak üzere öğrenci işleri personeline sevk eder.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>
Öğrenci İşleri Personeli	İlgili bölüm başkanlıklarından gelen mezuniyet kararına istinaden tek ders sınavından başarılı olan öğrencileri mezun eder ve mezuniyet belgelerini hazırlar.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>Yönetim Kurulu Kararı</li></ul>

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bazı bölümlerde akademik ve idari personel sayısının yeterli düzeyde olmaması,</li><li>Öğrencilerin tek ders sınavı dilekçelerini akademik takvimde belirtilen süre içerisinde vermemeleri,</li><li>Danışmanların tek ders sınavına girecek olan öğrencilerin durumları incelerken birden fazla dersten başarısız oldukları durumları dikkatlerinden kaçırmaları</li><li>Bazı öğrencilerin hatalı dilekçe yazmaları.</li></ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik takvimin hazırlanarak üniversitemiz web sayfasında yayınlanması.</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Satın Alma Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-010
	İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
	Revizyon tarihi	-
	Revizyon No	00
	Sayfa No	1/2

<b>PROSESİN AMACI</b>	Satın alınması istenen mal ve hizmet alımları ile yapım işi önceden belirlenen şartlara uygunluğunun sağlanması		
<b>KAPSAMI</b>	Üniversitemiz tarafından yapılan satın alma işlemlerinde uygulanır.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Satın Alma Talep ve İstek Formları	<b>Çıktıları</b>	İmzalı Yoklama Listesi
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Satın Alma Personeli	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Üretim ve Hizmet Alanları	<b>ALTYAPI/MAKİNE-CİHAZ</b> Stok Kayıtları, Bilgisayar Programı, Depolar, Arsalar
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Tüm Prosesler	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Tüm Prosesler
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Satın Alınan Mal/Hizmet ve Yapım İşİ Geri Dönüş Oranı, Zamana Uyum Oranı		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	4734-4735 Sayılı KİK Kanunu, Kamu İhale Genel Tebliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Satın alma Bilgileri, Teknik ve İdari Şartnameler, İhale şartları		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	6 Ay	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Satın alma Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Satın alma memurları, Komisyonları		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Satın Alma Memuru	Onaylı gelen satın alma talep formları	Onay ve evrak eksikliği	ÜBYS	İlgili Harcama Birimi
Satın Alma Memurları, Komisyonları	Piyasa fiyat araştırması	Mevzuat Şartnameler KİK 4734-35	Giden Evrak, Satın alma dosyası	İlgili Harcama Birimi
Satın Alma Memuru	Satın alma şeklinin belirlenmesi	Mevzuat Şartnameler KİK 4734-35	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı	İlgili Harcama Birimi

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

(Form No: KYS-PRS-010; Revizyon Tarihi: .../.../...; Revizyon No:00)



Satın Alma Memuru		Mevzuat Şartnameler KİK 4734-35	Satın alma dosyası	İlgili Harcama Birimi  İhale Komisyon Bşk.
Satın Alma Memuru İhale Komisyonu		Mevzuat Şartnameler KİK 4734-35	Sözleşme Dosya Kaydı	İhale Komisyon Bşk.
Muayene Kabul Komisyonu		Mevzuat Şartnameler KİK 4734-35	Dosya kaydı	İhale Komisyon Bşk. İMİD.Bşk
Muayene Kabul Komisyonu Satın Alma Memuru		Taşınır Mal Yönetmeliği İhale Şartları	Fatura Taşınır İşlem Fişi	Taşınır Kayıt Yetkilisi

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın alma kararı verilmesi,</li> <li>• Tedarik edilecek mal/hizmetin tamamı teslim alınmadan ödeme yapılması,</li> <li>• İhtiyaç fazlası ürün talebinde bulunulması.</li> </ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satın alma faaliyetlerinin sistemli bir şekilde yapılıyor olması,</li> <li>• Gerektiğinde sözleşme şartları belirlenerek veya ihale usulü ile satın alma yapılması,</li> <li>• Giriş sırasında irsaliye üzerinden kontrollerin yapılması ve satın alma prosedürü tamamlandıktan sonra ödeme emri hazırlanması.</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Evrak Kayıt Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-015
	İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
	Revizyon tarihi	-
	Revizyon No	00
	Sayfa No	1/2

<b>PROSESİN AMACI</b>	Kurum dışından gelen evrakların sisteme girişi ve ilgili yerlere gönderilmesi		
<b>KAPSAMI</b>	Fakültemiz adına gelen evrakların sisteme girişi ve kontrolü		
<b>GİRDİLERİ</b>	Kurum adına gelen evraklar	<b>ÇIKTILARI</b>	Gelen evrakların ilgili birimlere gönderilmesi
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Evrak Kayıt Personeli	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Genel Evrak Birimi	<b>ALTYAPI/MAKİNE-CİHAZ</b> Arşiv ve EBYS
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Tüm Prosesler	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Tüm Prosesler
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Kuruma gelen-giden evrakın en kısa sürede, en doğru birime yönlendirilmesi		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	6 Ay	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Gelen-giden Evrak Akışının % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
<ul style="list-style-type: none"><li>Evrak Kayıt Memuru,</li><li>124 Nolu K.H.K,</li><li>27 Mad. Memur</li></ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><b>Kurum Dışından Gelen Evraklar</b></div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar		
<ul style="list-style-type: none"><li>Evrak Kayıt Memuru,</li><li>124 Nolu K.H.K,</li><li>27 Mad. Memur</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Kurum Dışından Gelen Evrakların Sisteme Girişi</b></p> <p style="text-align: center;">(Kurum dışından ve evrak bilgileri ÜBYS'ye dahil edilerek Dekanlık Makamına arz edilir.)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar	ÜBYS	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evrak Kayıt Memuru,</li> <li>124 Nolu K.H.K,</li> <li>27 Mad. Memur</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>İlgili Birimi Havale Edilmesi</b> (ÜBYS üzerinden gelen evraklar ilgili Birimlere havale edilir. Varsa fiziki evrak ve doküman, birime zimmetle teslim edilir)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evrak Kayıt Memuru,</li> <li>124 Nolu K.H.K,</li> <li>27 Mad. Memur</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Evraka cevap Yazılması</b> (Birimlerden gelen ve ÜBYS'ye dâhil edilen evraklar kurum dışına gönderilecekse fiziki çıktıları, zimmetle teslim alınır.)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar	ÜBYS	Şube Müdürü, Genel Sekreter
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evrak Kayıt Memuru,</li> <li>124 Nolu K.H.K,</li> <li>27 Mad. Memur</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Yazıların Dağıtımı</b> (Elektronik evraklar ÜBYS'ye üzerinden, Fiziki evrak ve doküman posta yolu veya zimmetlenerek teslim edilir.)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar	Posta ve iç zimmet defteri	
	<p style="text-align: center;"><b>Gelen- Giden Evrak İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması</b></p>			

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evrakların düzenli bir şekilde dosyalanıp arşivlenmemesi.</li> </ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gelen giden evrakların ÜBYS üzerinden en kısa zamanda ve sıfıra yakın hatayla ilgili birime ulaştırılması.</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>İdari Personel İstifa ile Ayrılma Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-017
	İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
	Revizyon tarihi	-
	Revizyon No	00
	Sayfa No	1/2

<b>PROSESİN AMACI</b>	İstifa ile ayrılmak isteyen personelin ayrılmasına engel bir durum söz konusu değil ise gerekli işlemler yapılarak yapılmak üzere Üniversitemizin ilgili birimlerine arzı gerçekleştirilir ve gelen sonuç uygulanır		
<b>KAPSAMI</b>	İstifa ile ayrılmak için talepte bulunan idari personel.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Dilekçeleri ve Ekler	<b>ÇIKTILARI</b>	İlişik Kesme Belgesi, Rektörlük Oluru
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> İdari Personeller	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Çalışma Ofisleri	<b>ALTYAPI/MAKİNE-CİHAZ</b> Bilgisayar, Bilgisayar Programları, Belgegeçer, Telefon
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>		<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	İşlem süresi, Başvuru sayısı		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	3-4 gün	<b>PROSES HEDEFİ</b>	İdari personelin istifa talebini ilgili kanunlara uygun olarak değerlendirmek.
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Personel Birimi		

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
İlgili Memurlar	Fakültemiz birimlerinde görev yapan idari personelin istifa ile ayrılma isteğine yönelik dilekçesinin ve eklerinin Üniversitemizin ilgili birimlerine arzı	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili personelin birimi</li></ul>
Dekan, Fakülte Sekreteri, Personel Birimi	İstifa ile ayrılma talebi uygun bulunan ilgili personelin Dekanlık görüşü ile birlikte rektörlük makamına arzı	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>
İlgili Memurlar	Rektörlük Makamı tarafından istifası uygun görülen personelin İlişik kesme belgesinin hazırlanması ve ilgili birimlere imzalatılması.	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>
İlgili Memurlar	İlgili personelin istifa sonucu ile ilgili olarak ilgili birimler ile iletişime geçilerek süreç takip edilir ve ilişki kesilir.	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>
İlgili Memurlar	İlgili personelden kalan belgeler için arşivleme işlemi yapılır.	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

(Form No: KYS-PRS-017; Revizyon Tarihi: .../.../...; Revizyon No:00)

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İstifa ile ayrılan personelin sigortalı işten ayrılış bildirgesinin yapılmaması ve personel özlük programı ile Hizmet Takip Programına söz konusu personelin ayrılmasına ilişkin verilerin süresinde ve doğru olarak girilmemesi.</li><li>Personel istifa ettiği zaman, yerine tecrübeli personel bulmakta zorluk yaşanması.</li></ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İstifa ile ayrılma sürecinin takibi hususunda gerekli hassasiyetin gösterilerek, işlemlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasının sağlanması.</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>İdari Personel Aylıksız İzin Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-018
	İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
	Revizyon tarihi	-
	Revizyon No	00
	Sayfa No	1/2

<b>PROSESİN AMACI</b>	Aylıksız izne ayrılmak isteyen personelin ayrılmasına engel bir durum söz konusu değil ise gerekli işlemler yapılarak personelin ücretsiz izne ayrılması ile ilgili Dekanlık görüşü ile Rektörlük Makamına arz edilip; işlemlerin sonuçlanması sağlanır.		
<b>KAPSAMI</b>	Aylıksız izine ayrılmak için talepte bulunan idari personel.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Dilekçeleri ve ekler	<b>ÇIKTILARI</b>	Kurum içi yazışmalar, Rektörlük Oluru
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> İdari Personeller	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Çalışma Ofisleri	<b>ALTYAPI/MAKİNE-CİHAZ</b> Bilgisayar, Bilgisayar Programları, Belgegeçer, Telefon
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>		<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	İşlem Süresi, Başvuru Sayısı		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun İlgili Maddeleri		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	3-4 gün	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Aylıksız izin için bulunan idari personelin, durumunu değerlendirmek ve süreci takip etmek.
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Personel Birimi		

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
İlgili Memurlar	Fakültemiz birimlerinde görev yapan idari personelin ücretsiz izne ayrılma isteğine yönelik dilekçesinin ve eklerinin Dekanlığımız tarafından ilgili birimlere gönderilmesi.	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili personelin birimi</li></ul>
İlgili Memurlar	Aylıksız izin gerekçesine yönelik dilekçe ekleri incelenir ve izin tarih aralığının uygunluğu kontrol edilip ilgili birimlere gönderilmesi.	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>Askerlik Sevk Belgesi,</li><li>Doğum raporu.</li></ul>
Dekan Fakülte Sekreter, Personel Birimi	Talebi uygun bulunan ilgili personelin İlgili birime arzı	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
İlgili Memurlar	Rektörlük Oluru doğrultusunda ilgi personele izin işleminin uygulanması	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>
İlgili Memurlar	İlgili personel Üniversitemiz personel daire Başkanlığı ve diğer birimler ile irtibata geçilerek işlemlerin takip ve kontrolü	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ücretsiz izne ayrılan personelin sigortalı işten ayrılış bildirgesinin yapılmaması ve personel özlük programı ile hizmet takip programına söz konusu personelin ayrılmasına ilişkin verilerin süresinde ve doğru olarak girilmemesi.</li><li>Bazı birimlerde personel sayısının yetersizliği.</li><li>İşlerin zamanında yapılamaması, yetişmesi gereken işlerde aksamaların yaşanması.</li></ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ücretsiz izin sürecinin takibi hususunda gerekli hassasiyetin gösterilerek, işlemlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasının sağlanması.</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ</b> <b>Öğretim Elemanı</b> <b>Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Prosesi</b>	Doküman No	KYS-PRS-019
	İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
	Revizyon tarihi	-
	Revizyon No	00
	Sayfa No	1/4

<b>PROSESİN AMACI</b>	Üniversitemizde yürütülen yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilme faaliyet adımlarını açıklamak.		
<b>KAPSAMI</b>	Üniversitemiz tarafından yapılan görevlendirilmeleri kapsar.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Görevlendirilme talep eden öğretim elemanının başvurusu, Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	<b>ÇIKTILARI</b>	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Dekanlık Görevlendirilme Olur Yazısı, Rektörlük Görevlendirilme Oluru
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Akademik ve İdari Personel	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Ofisler, Toplantı Salonu	<b>ALTYAPI/MAKİNE-CİHAZ</b> Bilgisayar, Mevzuat vb.
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>		<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Öğretim Elemanı Memnuniyeti Oranı, Görevlendirilme Talep/Görevlendirilme Onay Oranı, Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi Uyum, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu Uyum		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	1 yıl	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	İdari ve Mali İşlerinden Sorumlu Dekan Yrd.		

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
Öğretim Elemanı, Bölüm Sekreteryası	Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebini bölüm başkanlığına yapar.	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li><li>Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li><li>Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü



<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
Bölüm Sekreteryası	Bölüm Sekreteryası Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi ile ilgili evrakları bölüm başkanına verir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li> </ul>
Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi ile ilgili evrakları inceler ve bölüm sekreteryasına teslim eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li> </ul>
Bölüm Sekreteryası	Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi hakkındaki evrakları üst yazı ile Dekanlığa bildirir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ul>
Dekanlık	Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi hakkındaki evrakları Fakülte Personel İşleri Memuruna sevk eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li> </ul>
Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Personel İşleri Memuru	Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi hakkındaki evrakları inceler hata tespit edilmeyenler için; Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gerektiren evraklar Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Rektörlük yetkisinde olan görevlendirilme onayları için Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile Rektörlüğe bildirir veya Dekanlık yetkisinde olan görevlendirilme onaylarını bölüme yazar. Hata tespit edilenleri bölüm başkanlığına düzeltmesi için iade eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li> </ul>
Bölüm Başkanı	Düzeltilmesi için iade edilen Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi hakkındaki evrakları tekrar inceler.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>
Bölüm Başkanı	Düzeltilmesi için iade edilen Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi Hakkındaki evraklarla ilgili hataları görevlendirilme talep eden öğretim elemanına düzelttirerek bölüm sekreteryasına teslim eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li> </ul>
Bölüm Sekreteryası	Düzeltilen Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi Hakkındaki Evrakları Dekanlığa üst yazı ile gönderir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ul>
Dekanlık	Düzeltilen Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi Hakkındaki evrakları fakülte personel işleri memuruna sevk eder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları</li> </ul>
Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Personel İşleri Memuru	Düzeltilen Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi Hakkındaki Evrakları İnceler Hata Tespit Edilmeyenler İçin; Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Gerektiren evraklar Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulur. Kuruldan çıkan karar yazılır. Rektörlük yetkisinde olan görevlendirilme onayları için Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile Rektörlüğe bildirir veya Dekanlık yetkisinde olan görevlendirilme onaylarını bölüme yazar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları,</li> <li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ul>
Personel İşleri Daire Başkanlığı Memuru	Alınan görevlendirme oluru ve üst yazıyı Rektörlük makamının oluruna sunar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Senato K.</li> <li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li> </ul>
Fakülte Personel İşleri Memuru, Bölüm Başkanlığı- Öğretim Elemanı	Rektörlük makamının onayı Dekanlığa bildirilir. Dekanlık tarafından bölüm başkanlığına bildirilir. Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilme talep eden öğretim elemanına tebliğ edilir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi,</li> <li>• Kastamonu Üniversitesi Senato K.</li> </ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanı görevlendirilme talebi hakkındaki evrakları eksik olarak teslim etmesi.</li></ul>
<b>FİRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ÜBYS sisteminin görevlendirilme taleplerinde işlemlerin hızlandırması,</li><li>• Üniversitemiz Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesinin bulunması</li></ul>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Fakülte Sekreteri	Fakülte Dekanı	Kalite Koordinatörü