



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK
YÜKSEKOKULU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI (v1.0)

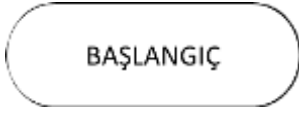


KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Süreç Yönetimi El Kitabı, mevcuttaki süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı hale getirerek ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlayıp, kalite güvence sistemini etkili bir şekilde kurumda uygulamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kalite Koordinatörlüğü

SÜREÇ AKIŞ ŞEMALARINDA KULLANILAN ŞEKİLLER VE AÇIKLAMASI

Şekil/Şekil adı	Açıklaması
	Bir iş akış diyagramındaki olayları başlatır
	Bir iş akış diyagramındaki olayları bitirir.
	Bir iş akış diyagramında belli bir yöntem kullanarak yapılan iş ve uygulamaların her biridir.
	Bir iş akış diyagramında; sonuca bağlanması gerekli bir iş ya da sorun konusunda verilen kesin yargıdır
	Bir iş akış diyagramında bir işlemin ya da kararın gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulabilen ilk bilgidir.
	Bir iş akış diyagramında bir işlemin gerçekliğini gösteren nesnel çıktıdır.
	Bir akış diyagramında farklı şekilleri birbiriyle ilişkilendiren ve ok ile sonlandırılmış bir çizgidir.

1. AMAÇ, KAPSAM VE GELİŞİM

Süreç Yönetimi El Kitabı, mevcuttaki süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı hale getirerek, ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlayıp, kalite güvence sistemini etkili bir şekilde kurumda uygulamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu maksatla YÖKAK tarafından hazırlanan Kurumsal iç değerlendirme raporundaki ana süreçler göz önüne alınarak her ana süreç için PUKÖ döngüsüne uygun olarak planlama, uygulama, kontrol ve önlem alma aşamaları tanımlanmış, her bir ana sürecin alt süreçleri, süreç sorumlusu ve uygulayıcıları, kapsam ve amacı, girdileri, çıktıları, faaliyetleri, performans göstergeleri, müşterileri ve tedarikçileri tanımlanmış ve akış şemaları oluşturulmuştur.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi El Kitabı, Kalite Güvence Sistemi Kalite Çalışma Grupları çatısı altında her akademik birimi temsil eden görevlilerin katılımı ile haftalık olarak yaptığı toplantılar neticesinde taslak olarak oluşturulmuştur. Oluşturulan taslak el kitabı üniversitedeki fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları ve enstitülere, buradan da programlara gönderilerek taslak süreç yönetimi el kitabı hakkında tüm akademik birimlerin görüş, öneri ve eleştirileri alınmıştır. Bu geri bildirimler doğrultusunda PUKÖ döngüsü oluşturularak süreç yönetimi el kitabı versiyon 1 (V1.0) oluşturulmuş ve web sayfası üzerinden ilan edilmiştir. İzleyen süreçlerde benzer bir şekilde iç ve dış paydaşların görüşleri doğrultusunda el kitabında gerekli düzeltmeler yapılarak yeni versiyon numarası ile gelişim süreci devam edecektir.

Süreç Yönetimi El Kitabının ilk bölümünde ilgili tanımlamalara yer verilmiştir.

2. TANIMLAR

Birim: Akademik ve idari birimlerdir.

Girdi: Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, hammadde, teknoloji, sermaye vb.kaynaklardır.

Süreç/Adımlar: Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde değer katan faaliyetlerin/adımların tümüdür.

Çıktı: Süreç sonunda elde edilen sonuçtur.

Süreç Akışı: Süreç adımlarının tanımlandığı akış şemasıdır.

Süreç Sorumlusu: Süreci tanıyan, yöneten, iyileştirmelerini yapan, yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir.

Süreç Uygulayıcıları: Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir.

Ana Süreç: Hiyerarşik olarak üst seviyedeki süreçlerdir.

Alt Süreç: Hiyerarşik olarak ana süreçlerin altında yer alan süreçlerdir.

Kritik Süreç: Kurumun kritik başarı faktörleri ile ilişkilendirilmiş, iyileştirmede önceliğe sahip olan dönemin gelişme ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenen ana süreçlerdir.

Süreç Riskleri: İlgili sürece ait alt işlemlerin tamamlanarak süreçte ki faaliyetin tamamlanması karşısında meydana gelen aksaklıkları ifade eder.

Performans Göstergeleri: Süreçlerin, faaliyetleri (Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-öğretim, Ar-Ge, Toplumsal Katkı) aksatmayacak biçimde yerine getirilmesidir. (Varlıkların korunması, faaliyetlerin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve yasal mevzuata uygun işlem yapılması)

Paydaş: Kurum içi ve dışı paydaşları ifade eder.

3. SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMALARI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kalite Komisyonu, kurumun tüm süreçlerinin değerlendirilmesi kalitelerinin geliştirilmesi, dış değerlendirme sürecinde kalite seviyelerinin onaylanması ve tanımlanması konusundaki çalışmaları planlamak ve koordine etmek üzere 23 Temmuz 2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin 7 inci maddesinde belirtildiği şekilde oluşturulmuştur. Kurumda, kalite kültürünün içselleştirilmesi bakımından akademik ve idari bütün birimlerde birim kalite komiteleri ve birim danışma kurulları oluşturulmuş ve aktif göreve başlamışlardır. Üniversite Danışma Kurulu ile entegre bir iletişim halinde kalite çalışmalarının yürütüldüğü Üniversitemizde Kalite Komisyonu ve Kalite Çalışma Grupları tarafından Kalite Güvence Sisteminin kurum içerisinde yerleşik hale getirilmesi, izlenmesi ve güncellenmesi çalışmaları devam etmektedir.

Süreç Yönetimine ilişkin Kalite Çalışma Grupları'nın sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- i. Ana ve alt süreçlerin belirlenmesi, sınıflandırılması, ilgili paydaşlarla bir araya gelinerek süreç akışlarının hazırlanması, süreçlere ait performans göstergelerinin ve hedeflerin gözden geçirilmesi
- ii. Süreçler arası ilişkilerin yönetilmesi,
- iii. Güncellenecek ve İyileştirilecek süreçlerin belirlenmesi,
- iv. İyileştirilecek süreçlerin önceliklendirilmesi
- v. Süreçlerle ilgili değerlendirmelerin Kalite Koordinatörlüğü aracılığı ile üniversitenin üst kurullarına iletilmesinin sağlanması.



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

**TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK
YÜKSEKOKULU**



**İŞ
AKIŞ
ŞEMALARI**

DERS DAĞILIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	40 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

- Güz ve Bahar Dönemi başlamadan önce bölümün Mevcut Eğitim-Öğretim Planına göre ders dağılımlarının yapılması ile ilgili süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Ders dağılımlarının yapılması talebi ile ilgili üst yazı
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Ders dağılımlarının ÖBS'ye işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Müdürlük Makamınca Üniversitemizin web sayfasında ilan edilen Akademik Takvimde belirtilen tarih aralığında Güz ve Bahar Döneminde yürütülecek derslerin dağılımının Bölüm Başkanlıkları tarafından yapılması talep edilir.
- Bölüm Başkanlığı ihtiyaç duyulması halinde (ortak zorunlu dersler vb.) diğer birimlerden görevlendirme talebini Müdürlük Makamına bildirir.
- Müdürlük Makamı ilgili birime görevlendirme talebinde bulunur.
- Müdürlük Makamı ilgili birimden gelen cevap yazısını Bölüm Başkanlığına bildirir.
- Ders dağılımları Bölüm Kurulunda gündeme alınır.
- Ders dağılımları Bölüm Kurulunda karara bağlanır ve üst yazıyla Müdürlüğe gönderilir.
- Bölüm Kurulu Kararına istinaden MYO Yönetim Kurulunda gündeme alınır.
- Ders dağılımları MYO Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- Alınan karar bilgi için ÖİDB'ye ve ders yürüten öğretim elamanlarına gönderilir. Ayrıca birim öğrenci işleri ders dağılımlarını belirtilen süre içerisinde ÖBS'ye işler.

SÜREÇ RİSKLERİ

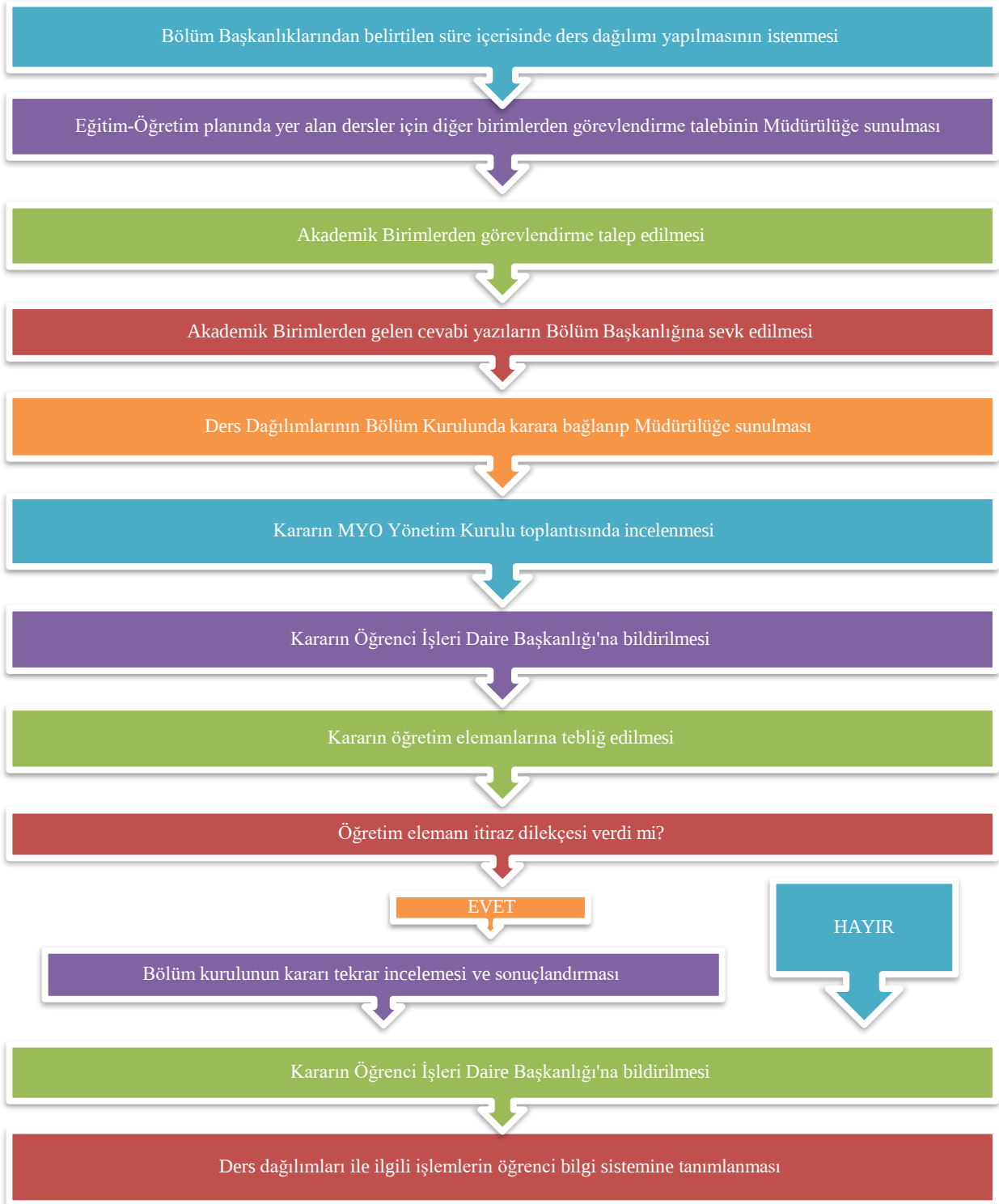
- Ders dağılım işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Ders dağılımlarının hatalı ve/veya eksik girilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ders Dağılımlarının ilgili Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde yapılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Müdürlük	Bölüm Başkanlıklarından belirtilen süre içerisinde ders dağılımı yapılması istenir	Üst yazı	-
Bölüm Başkanlığı	Eğitim-Öğretim planında yer alan dersler için diğer birimlerden görevlendirme talebi Müdürlüğe sunulur	Üst yazı	1 Gün
Müdürlük	Akademik Birimlerden görevlendirme talep edilir	Üst yazı	15 Gün
Müdürlük	Akademik Birimlerden gelen cevap yazıları Bölüm Başkanlığına sevk edilir	İlgili yazı	2 Gün
Bölüm Başkanlığı	Ders Dağılımları Bölüm Kurulunda karara bağlanıp Müdürlüğe sunulur	Üst yazı ve Bölüm kurul kararı	5 Gün
Müdürlük	Bölüm kurul kararı MYO Yönetim kurulunda değerlendirilir	Üst yazı ve Bölüm kurul kararı	5 Gün
Müdürlük	Yönetim kurulu kararı ile ders dağılımlarının ÖBS'ye işlenmesi için Birim Öğrenci İşlerine gönderilir. İlgili karar öğretim elemanlarına tebliğ edilir	MYO Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri ders dağılımları ile ilgili işlemleri ÖBS'ye işler	MYO Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün

İŞ AKIŞI



DERS KAYIT VE DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	15 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden birini kazanıp kayıt yaptıran ve ders kaydı yaptıracak olan öğrencilerin gerçekleştirmesi gereken işlemleri ve dikkat edilmesi gereken hususları tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- OBS ders ve dönem işlemleri sekmesi
- Akademik Takvim

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Yüksekokulumuz Bölümlerinden birini kazanıp kayıt yaptıran ve ders kaydı yaptıracak olan öğrencilerin Üniversitemiz web sayfasında ilan edilen akademik takvimdeki ilgili süre içerisinde ders kaydını OBS üzerinden kesinleştirir.
- Öğrencinin danışmanı Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencinin kesinleştirip onaya gönderdiği ders kaydında problem yoksa onaylar ve ders kayıt süreci tamamlanır.
- Ders kaydında herhangi bir sorunla karşılaşıldığı takdirde Meslek Yüksekokulu Kurulu kararıyla Öğrenci İşleri'nden düzeltme talep edilir.

SÜREÇ RİSKLERİ

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

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ders kayıtlarının ilgili mevzuata uygun olarak yapılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	OBS üzerinden dönem derslerinden alması gerekenleri seçer ve danışman onayına gönderir. Her öğrenci kayıt yaptığı döneme ait tüm dersleri alarak 30 AKTS'yi tamamlamalı ve eksik ders bırakmamalıdır. Muafiyet talebinde bulunan öğrenciler ilgili şemayı takip ederek ders intibak işlemlerini gerçekleştirirler. Muafiyeti bulunmayan ve üstten ders almak isteyen öğrencilerin not ortalamasının 3.00 ve üzeri olmasına dikkat edilmelidir.	OBS /ders ve dönem işlemleri/ ders kayıt sekmesi	5 Gün
Danışman	Öğrencinin doğru olarak yaptığı ve kesinleştirdiği ders kayıtlarını onaylar.	OBS /ders ve dönem işlemleri/ ders kayıt onay sekmesi	10 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri ders kaydında problem olan öğrencilerin ders kaydını düzeltir.	OBS	15 Gün

İŞ AKIŞI

Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden birini kazanıp kayıt yaptıran ve ders kaydı yaptıracak olan öğrencilerin OBS üzerinden ders seçimini yapıp kesinleştirmeleri



Danışmanların ders seçme işlemini doğru yapan öğrencilerinin ders kaydını onaylaması



Danışmanların ders kaydını yanlış veya eksik yapan öğrencilerin ders kaydını düzeltmesi



Öğrenci işleri tarafından öğrenci danışmanının yetkisini aşan veya yanlış yaptığı ders kayıt işlemlerinin düzeltilmesi ve ders kayıt sürecinin tamamlanması.

DERS MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Muafiyet ve İntibak Koordinatörü, Müdürlük, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Muafiyet ve İntibak Koordinatörü, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

- Dikey-yatay geçiş yaparak veya af kanunundan yararlanarak öğrenimlerine devam etmek isteyen, daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenciyken ilişkisi kesilen veya mezun iken Üniversitemize yeniden kayıt yaptırmaya hak kazanan,
 - Üniversitemiz programlarından birinde kayıtlı bulunup başka bir yükseköğretim kurumunun programlarında özel öğrenci statüsünde, değişim programları (Erasmus, Farabi ve Mevlana) veya yaz okulu kapsamında ders alan,
 - Akademik değişim programları kapsamında öğrenimlerine Üniversitemizde devam edecek öğrencilerin,
 - Çift anadal veya yandal programından faydalanan öğrencilerin,
- daha önce alıp başarılı oldukları derslerden muafiyetlerini ve devam edeceği sınıfa intibaklarıyla ilgili süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Muafiyet ve İntibak taleplerine ilişkin öğrenci başvuru dilekçeleri
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Muafiyet ve intibak başvuru sonuç tutanağının yer aldığı Yönetim Kurulu kararı
- Kararın ÖBS'ye işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde iş akış tanımı yapılan öğrencilerin muafiyet ve intibak başvuru dilekçeleri bölüm sekreterliği tarafından kabul edilir ve ekleriyle birlikte Bölüm Başkanlığına iletilir.
- İlgili birim veya anabilim dalı başkanlığı tarafından görevlendirilen Muafiyet ve İntibak Komisyonu başvuruları inceler.
- Komisyon, her bir öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir eşdeğerlik çizelgesi hazırlar.
- Komisyon tarafından hazırlanan öneri, ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.
- Muafiyet ve intibak başvuru sonuçları MYO Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.
- Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Sonuçlar öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilir.
- Yapılan muafiyet ve intibak sonuçlarına itirazlar, muafiyet işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren en geç 7(yedi) iş günü içinde ilgili birime yapılır.
- İlgili komisyon intibak işlemlerini 7(yedi) iş günü içerisinde tekrar inceler ve sonuçlandırır.
- Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Sonuçlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

SÜREÇ RİSKLERİ

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

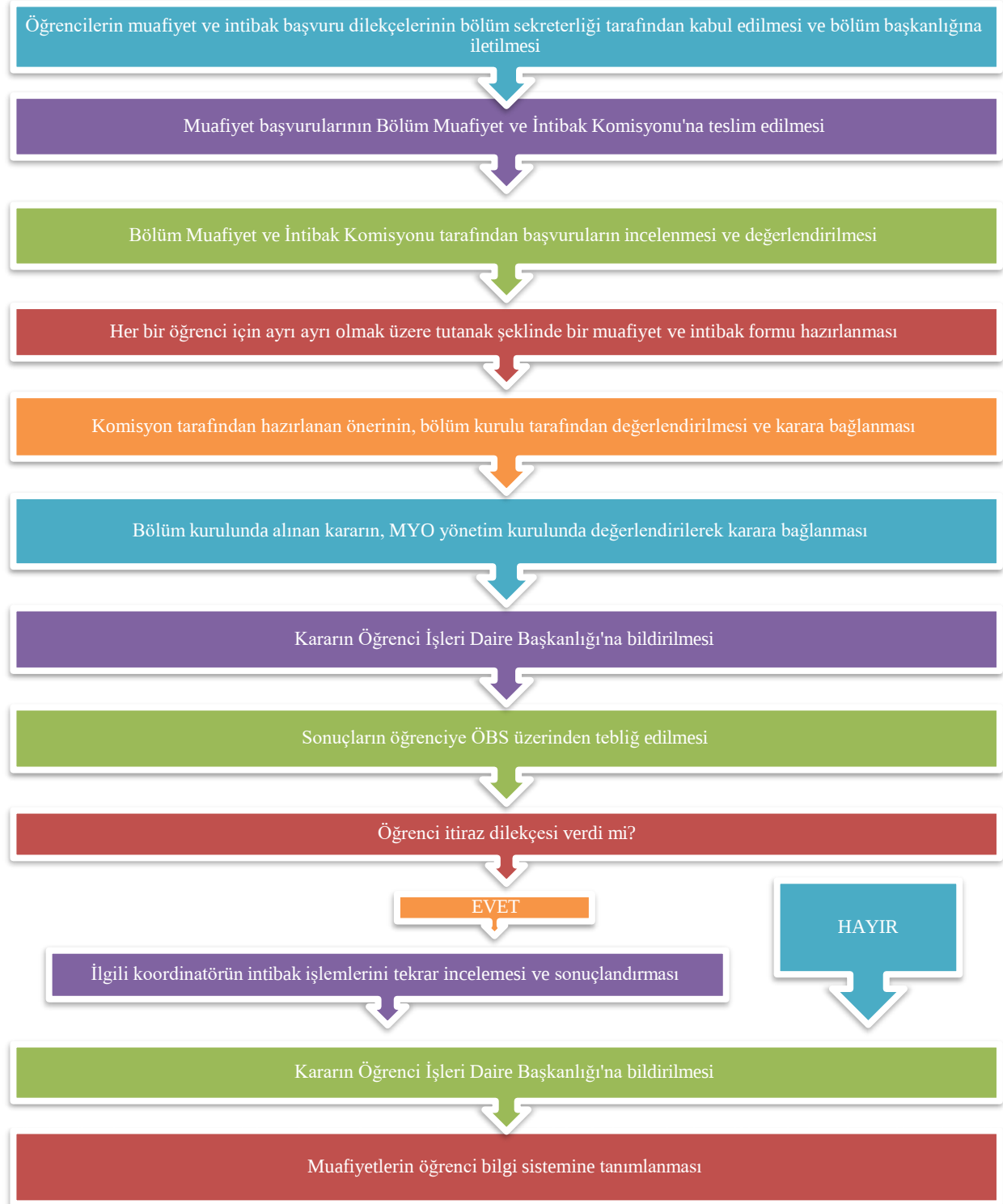
PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	Ders muafiyet ve intibak dilekçesine daha önce öğrenim gördüğü üniversiteye ait transkript ve ders içeriklerini ekleyerek ilgili bölüm sekreterliğine başvuru yapar	Ders muafiyet ve intibak dilekçesi, transkript ve onaylı ders içerikleri	-
Bölüm Sekreterliği	Ders muafiyet ve intibak dilekçelerini kabul eder ve ekleriyle birlikte Bölüm Başkanına iletir	Ders muafiyet ve intibak dilekçesi, transkript ve onaylı ders içerikleri	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Öğrencinin başvurusunu "Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu"na sevk ederek değerlendirilmesini sağlar.	Ders muafiyet ve intibak dilekçesi, transkript ve onaylı ders içerikleri	1 Gün
Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu	Komisyon başvuru talebini değerlendirerek her bir öğrenci için muafiyet ve intibak formu hazırlar ve öğrencinin intibak ettirileceği sınıf belirlenir	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Ders muafiyet ve intibak formu	2 Gün
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından hazırlanan muafiyet ve intibak formu ve öğrencinin intibak ettirileceği sınıf, bölüm kurulunda değerlendirilir.	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Ders muafiyet ve intibak formu	1 Gün

Müdürlük	Bölüm kurul kararı MYO Yönetim kurulunda değerlendirilir	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi	2 Gün
Müdürlük	MYO Yönetim kurulu kararı ile muafiyetlerin işlenmesi için Birim Öğrenci İşlerine gönderilir.	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri muafiyet ve intibak ile ilgili işlemlerini ÖBS'ye işler. İlgili karar öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilir	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi ÖBS Öğrenci Dosyası	7 Gün

İŞ AKIŞI



YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu, Müdürlük, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden birine yatay geçiş (*ek madde-1 veya başarı puanı ile*) yapmak isteyen öğrencinin, yatay geçiş başvuru formunu doldurmasıyla talebinin değerlendirilmesi arasında geçen süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Yatay Geçiş Başvuru Formu
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Web sayfasında ilan edilen yatay geçiş değerlendirme sonuçları

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden birine yatay geçiş (*ek madde-1 veya başarı puanı ile*) yapmak isteyen öğrenci, yatay geçiş başvuru formunu Üniversitemiz web sayfasında ilan edilen süre içerisinde teslim eder.
- Yatay geçiş başvuruları "Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonuna" sevk edilerek değerlendirilmesini sağlar.
- Yatay geçiş talebi komisyon tarafından incelenerek değerlendirilir ve karara bağlanır.
- Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu değerlendirme raporlarını Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere üst yazıyla Müdürlüğe sunar.
- Yatay geçiş sonucu Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- Alınan kararın gereği için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- Yatay geçiş sonuçları web sayfasında yayınlanarak öğrencilere tebliğ edilir.

SÜREÇ RİSKLERİ

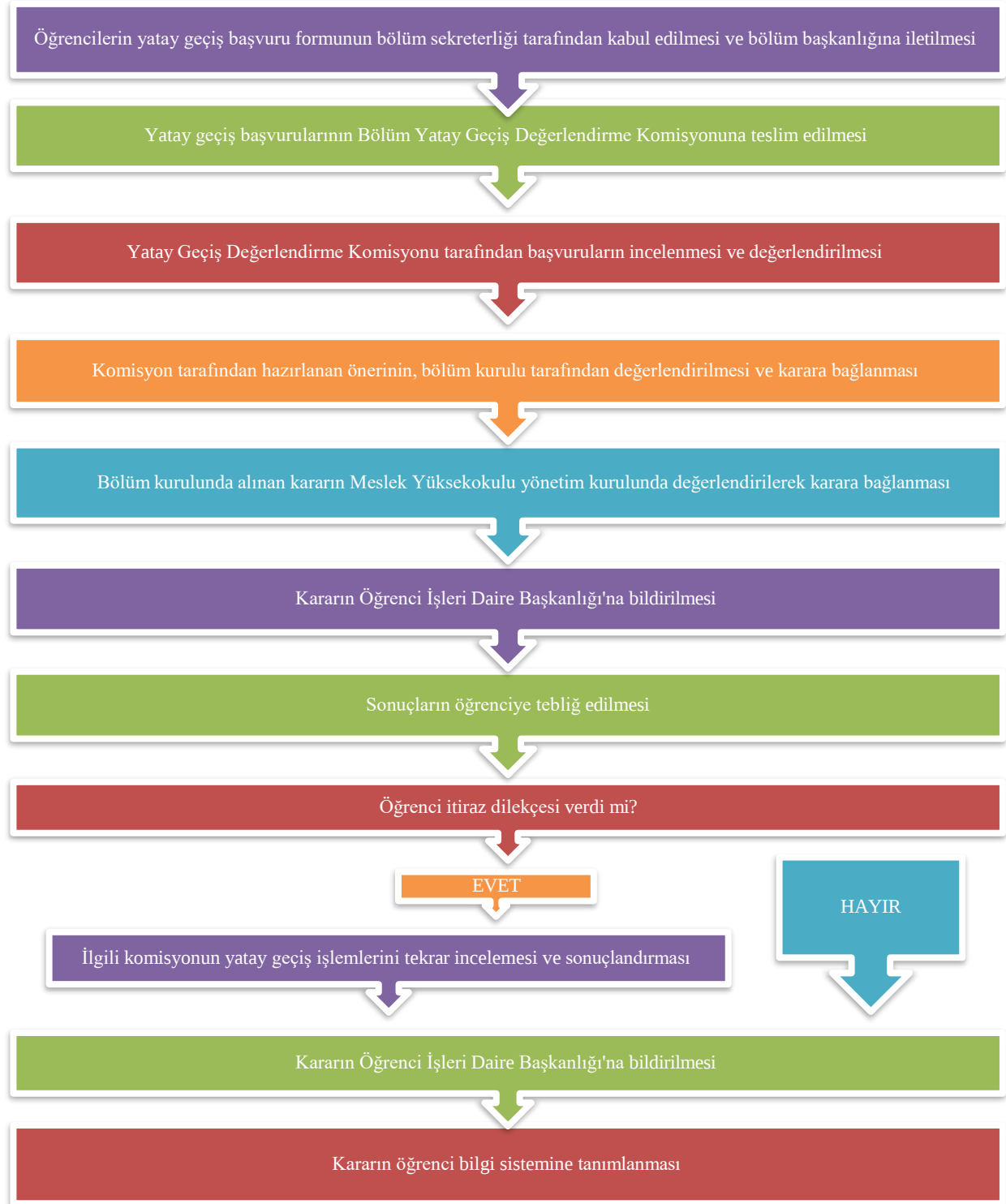
- Yanlış bölüme başvuru yapılması
- Yatay geçiş işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- İstenen belgelerde eksiklik

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci	Yatay geçiş başvuru formunu doldurarak başvuru yapacağı bölümün sekreterliğine başvuru yapar	Yatay geçiş başvuru formu ve ekleri	5 Gün
Bölüm Sekreterliği	Yatay geçiş başvuru formunu kabul eder ve ekleriyle birlikte Bölüm Başkanına iletir	Yatay geçiş başvuru formu ve ekleri	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Öğrencinin başvurusunu “Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonuna” sevk ederek değerlendirilmesini sağlar.	Yatay geçiş başvuru formu ve ekleri	1 Gün
Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu	Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu başvuru talebini değerlendirerek karara bağlar	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi	2 Gün
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu tarafından alınan karar, bölüm kurulunda değerlendirilir.	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi	1 Gün
Müdürlük	Bölüm kurul kararı Yönetim kurulunda değerlendirilir	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi	2 Gün
Müdürlük	Yönetim kurulu kararı Birim Öğrenci İşlerine gönderilir. İlgili karar web sitesinden ilan edilerek öğrenciye tebliğ edilir	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri yatay geçiş sonuçlarını OBS’ye işler	Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi OBS Öğrenci Dosyası	7 Gün

İŞ AKIŞI



ERASMUS İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Erasmus Bölüm Koordinatörü, Müdürlük, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Öğrencilerin Erasmus Değişim Programıyla Üniversitemizin ikili anlaşma yaptığı diğer Üniversitelerden ders alma talebinin değerlendirilmesi arasında geçen süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Uluslararası İlişkiler Ofisi Tarafından Değerlendirilen Erasmus Değişim Programı Sonuçları
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Ders ve Not Eşleştirmeleri ile İlgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı
- Ders ve Not Eşleştirmelerinin ÖBS üzerinden yapılması

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünce başvuruları kabul edilen öğrenciler, ders protokolü (eşleştirmeleri) yapılmak üzere Müdürlüğümüze gönderilir.
- Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünden gelen yazı Müdürlük tarafından Bölüm sekreterliğine havale edilir.
- Erasmus Değişim Programına kabul edilen öğrencilerin ilgili ders eşleştirmeleri (Ekle-Çıkart, Başarı Durumu) Bölüm Başkanlığından istenir.
- Bölüm Başkanlığı, istenen ders eşleştirmelerini Bölüm Koordinatöründen talep eder.
- Bölüm Koordinatörü tarafından incelenen ders eşleştirmelerini (Ekle-Çıkart, Başarı Durumu) Bölüm Başkanlığına iletilir.
- Yapılan eşleştirme Bölüm Kurulu Kararı ile Müdürlüğe gönderilir.
- Bölüm Başkanlığından gelen ders eşleştirmeleri (Ekle-Çıkart, Başarı Durumu) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunulur.
- Ders eşleştirme sonucu Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- Alınan kararın gereği için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ve Uluslararası İlişkiler Ofisine, bilgi içinse Bölüm Başkanlığına gönderilir.
- Sonuçlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

SÜREÇ RİSKLERİ

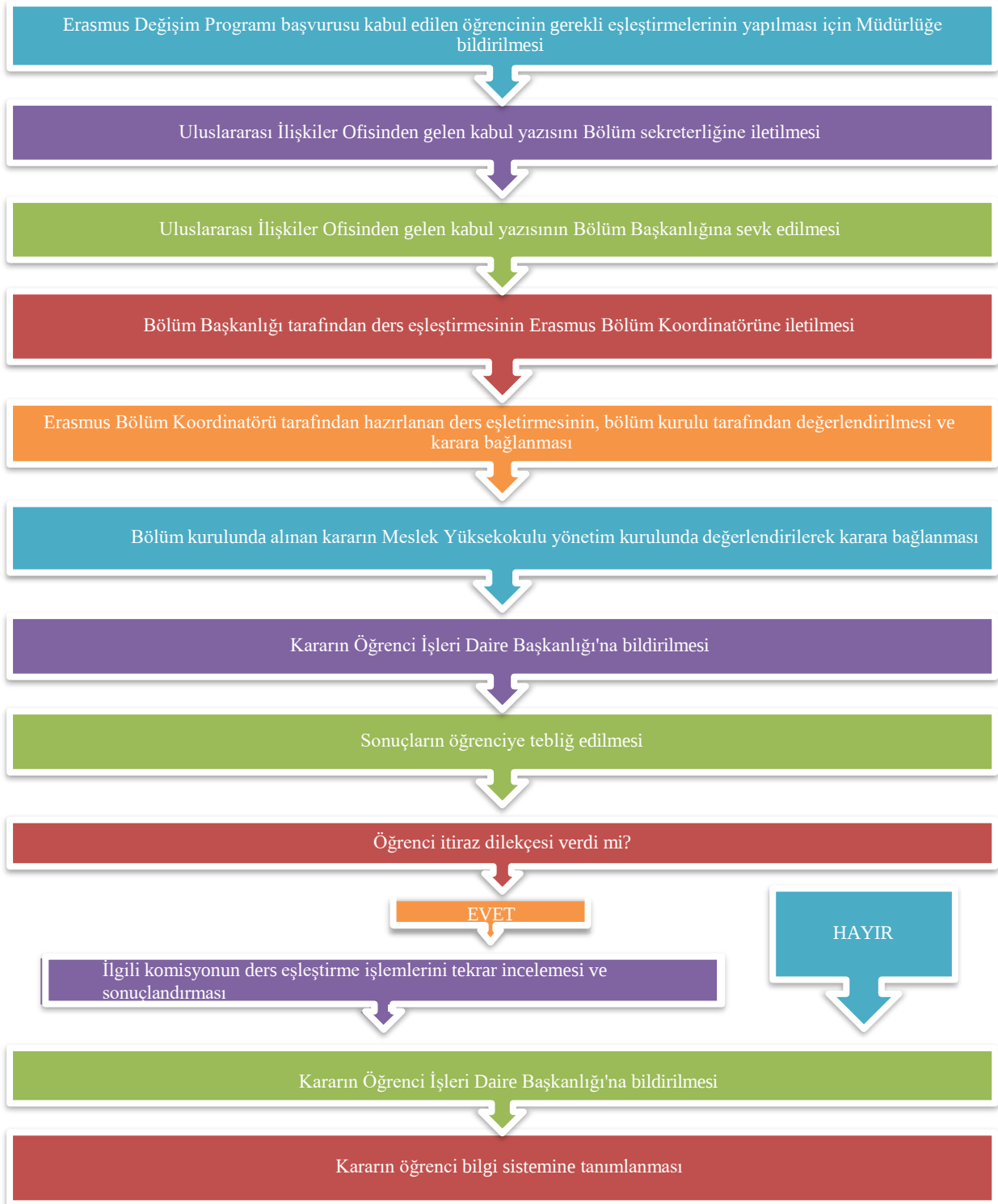
- Yanlış derslerin eşleştirilmesi
- Ders eşleştirme işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Notların yanlış ya da eksik girilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

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

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Erasmus Değişim Programı başvurusu kabul edilen öğrencinin gerekli eşleştirmelerinin yapılması için Müdürlüğe bildirir	Üst yazı ve ders eşleştirme	-
Müdürlük	Uluslararası İlişkiler Ofisinden gelen kabul yazısını Bölüm sekreterliğine iletir	Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Bölüm Sekreteri	Uluslararası İlişkiler Ofisinden gelen kabul yazısını Bölüm Başkanlığına iletir	Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Ders eşleştirmesini Erasmus Bölüm Koordinatörüne iletir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Erasmus Bölüm Koordinatörü	Ders eşleştirmesini Bölüm Başkanına bildirir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Bölüm Başkanlığı	Erasmus Bölüm Koordinatörü tarafından incelenen ders eşleştirmesi bölüm kurulunda değerlendirilir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	1 Gün
Müdürlük	Bölüm kurul kararı Yönetim kurulunda değerlendirilir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Üst yazı ve ders eşleştirme	2 Gün
Müdürlük	Yönetim kurulu kararı Birim Öğrenci İşlerine gönderilir.	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri ders eşleştirme sonuçlarını ÖBS'ye işler. İlgili karar öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilir	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi ÖBS Öğrenci Dosyası	7 Gün

İŞ AKIŞI



STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

İŞ AKIŞ TANIMI

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

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

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

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Öğrenci bilgi sistemine öğrencinin stajının işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

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

İŞ AKIŞ ADIMLARI

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

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

SÜREÇ RİSKLERİ

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

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Stajın ilgili yönergelere uygun olarak değerlendirilip sonuçlandırılması

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

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

İŞ AKIŞI





KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

 SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI (v1.0)



Kilis7AralikÜnv



Kilis7AralikÜnv



Kilis7Aralik



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

