

	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

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

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL



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

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Öğrenci İşleri Memuru	Sınıf Listelerinin Oluşturulması	<ul style="list-style-type: none">Kayıt Yaptıran Öğrenci Listeleri
İlgili Öğretim Elemanları	Derslerin Başlaması	<ul style="list-style-type: none">Akademik takvim,Öğrenci Yoklama Listeleri
Bölüm Başkanları	Sınav Programı ve Gözetmenlik Listelerinin Belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none">Akademik Takvim,Program Çizelgesi
İlgili Öğretim Elemanı ve Gözetmen Öğretim Elemanları	Ara (vize) Sınavların Yapılması	<ul style="list-style-type: none">Akademik Takvim,Sınav ProgramıGözetmenlik Listesi
İlgili öğretim Elemanı	Ara Sınav Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi	<ul style="list-style-type: none">Otomasyon Sonuç Listesi
Öğrenci İşleri Memuru / İlgili Öğretim Elemanı	Mazeret Sınavlarının Duyurulması / Yapılması / Bilgisayar Ortamına Girilmesi	<ul style="list-style-type: none">Web sayfasıOtomasyon Sonuç listesi
İlgili Öğretim Elemanları ve Gözetmen Öğretim Elemanları	Genel (final) Sınavlarının Yapılması	<ul style="list-style-type: none">Akademik Takvim,Sınav ProgramıGözetmenlik Listesi
İlgili Öğretim Elemanı	Genel (final) Sınav Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi	<ul style="list-style-type: none">Otomasyon Sonuç Listesi
Öğrenci İşleri Memuru	Zorunlu Staj Gruplarının Duyurulması	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Eğitim Komisyonu,Web Sitesi
İlgili Öğretim Elemanları ve Gözetmen Öğretim Elemanları	Bütünleme Sınavlarının Yapılması / Notlarının Bilgisayar ortamına Girilmesi	<ul style="list-style-type: none">Akademik Takvim,Sınav ProgramıGözetmenlik Listesi
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">TranskriptWeb SitesiOtomasyon Sonuç Listesi

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	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

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

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

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

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
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">Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,Akademik Takvim

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
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"> • Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, • Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, • Akademik Takvim
ÖİDB	Akademik takvimdeki Ders Ekle Sil ve Mazeretli Ders Kayıt işlemlerinin başlatılması	<ul style="list-style-type: none"> • Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, • Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, • Akademik Takvim
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"> • Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, • Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, • Akademik Takvim
Danışman	Danışmanların ders kayıtlarını onaylaması	<ul style="list-style-type: none"> • Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, • Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, • Akademik Takvim
ÖİDB	Mazeretleri nedeniyle, belirtilen süre içerisinde ders kaydını yapamayan öğrencilerin ekle- sil haftası içerisinde mazeretli ders kayıtlarının başlatılması	<ul style="list-style-type: none"> • Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, • Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, • Akademik Takvim

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Öğrenci	Mazeretleri nedeniyle ders kayıtlarını yapamayan öğrencilerden katkı payı/öğrenim ücretini ödemek zorunda olanların birimine dilekçeyle başvurması	<ul style="list-style-type: none"> Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Akademik Takvim
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"> Yönetim Kurulu Kararı
Öğrenci, Danışman	Katkı payı/öğrenim ücretini ödeyen öğrencinin danışmanına giderek ders kaydını yaptırması ve danışman tarafından onaylanması	<ul style="list-style-type: none"> Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Akademik Takvim
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"> Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Akademik Takvim

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

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

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
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">Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

PROSESİN AMACI	ÖSYM Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Prosesi		
KAPSAMI	Akademik Birimler (Fakülte-Yüksekokul-Meslek Yüksekokulu)		
GİRDİLERİ	ÖSYM Tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Listesi	Çıktıları	Kayıt Yaptıran Öğrenci Listesi, Öğrenci Belgesi
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik ve İdari Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Sınıflar, Kayıt Odası	ALTYAPI/MAKİNE CİHAZ Bilgisayar, Eğitim-Öğretim Cihazları, Öğrenci Bilgi Sistemi Yazılımı
ETKİLEDİĞİ PROSES	ÖSYM tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Prosesi, Ders Kayıt, Ders Ekle Sil ve Mazeretli Ders Kayıt Prosesi	ETKİLENDİĞİ PROSES	ÖSYM tarafından Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Prosesi, Ders Kayıt, Ders Ekle Sil ve Mazeretli Ders Kayıt Prosesi
PERFORMANS KRİTERLERİ	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt yapan öğrencilere oranı,		
KONTROL KRİTERLERİ	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		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Dekan, Fakülte Sekreteri, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
ÖSYM	ÖSYM Tarafından tercih sonuçlarının açıklanması	• ÖSYM WEB sayfası
ÖSYM	Kastamonu Üniversitesi ön lisans ve lisans programlarına yerleşen öğrencilerin listesinin oluşturulması	• ÖSYM
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kazanan öğrencilerin bilgilerin ÖSYM'den alınarak otomasyona sistemine aktarılması	• Öğrenci Bilgi Sistemi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kesin kayıtlarda görev alacak personelin belirlenerek gerekli eğitimlerin verilmesi	• Yeni Kazanan Öğrenci Kayıt Rehberi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	E-Devletten kayıt yapacak öğrenciler için kayıt rehberi ile şahsen kayıt yaptıracak öğrencilerin kayıt rehberinin yayınlanması	• Kastamonu Üniversitesi WEB Sayfası
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Belirlenen tarihlerde e-devlet üzerinden kayıt yapan öğrencilerin otomasyona aktarılması	• Öğrenci Bilgi Sistemi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Şahsen kayıt yapacak öğrencilerin yeni kazanan öğrenci kayıt rehberinde istenen belgelerle başvurarak kaydının yapılması,	• ÖSYM Tercih Kılavuzu, • Kastamonu Üniversitesi Öğrenci Kayıt Rehberi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci kayıt işlemi tamamlanması	• Öğrenci Bilgi Sistemi, • Öğrenci Belgesi, • Kayıt Yapan Öğrenci Listesi

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

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

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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"> • Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği • Kastamonu Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
Bölüm Sekreteryası	Bölüm sekreteryası öğrencinin muafiyet işlemleri ilgili evrakları bölüm başkanına verir.	<ul style="list-style-type: none"> • Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği • Kastamonu Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
Bölüm Başkanı	Ders muafiyeti için dilekçe ile başvuruda bulunan öğrenciler için bölüm muafiyet komisyonu oluşturur.	<ul style="list-style-type: none"> • Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği • Kastamonu Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
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"> • Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği • Kastamonu Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
Bölüm Sekreteryası	Alınan bölüm muafiyet komisyon kararını üst yazı ile Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir.	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

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

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

(Form No: KYS-PRS-006; Revizyon Tarihi: .../.../...; Revizyon No:00)

SORUMLU	ÖĞRENCİ STAJ PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
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"> • Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi, • Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
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"> • Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi, • Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
Öğrenci	Staj komisyonu tarafından staj başvurusu uygun görülen öğrenciler kendilerinden talep edilen belgeleri staj komisyonuna teslim eder.	<ul style="list-style-type: none"> • Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi, • Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
Staj Komisyonu	Öğrencinin staj yapacağı kurum ve kuruluş uygun görülmemişse yeni bir staj yeri bulması istenir.	<ul style="list-style-type: none"> • Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi, • Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
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"> • Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi, • Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
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"> • Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi, • Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
İlgili Bölüm Sekreteryası	Staj komisyonun teslim ettiği belgelerin bir nüshasını üst yazı ile dekanlığa/müdürlüğe gönderir.	<ul style="list-style-type: none"> • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Dekanlık	Bölüm başkanlığından gelen zorunlu staj işlemleri evrakını ilgili öğrenci işleri memuruna sevk eder.	<ul style="list-style-type: none"> • Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi, • Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
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"> • Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi, • Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

(Form No: KYS-PRS-006; Revizyon Tarihi: .../.../...; Revizyon No:00)

SORUMLU	ÖĞRENCİ STAJ PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Öğrenci, Fakülte Öğrenci İşleri Memuru	Öğrenciler staja başlamadan önce işe giriş bildirelerini 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">• Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,• Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
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">• Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,• Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
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">• Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,• Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
Staj Komisyonu	Staj yapan öğrencilerin dosyaları incelenerek staj uygulama değerlendirilmesi yapılır.	<ul style="list-style-type: none">• Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,• Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat
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">• Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi,• Staj Takvimi ve İlgili Mevzuat

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

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

SORUMLU	ÖĞRENCİ MEZUNİYET İŞLEMLERİ PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
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">Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İlgili Bölüm Başkanlığı	Mezuniyet aşamasına gelen öğrenciler için bölüm mezuniyet komisyonu oluşturur.	<ul style="list-style-type: none">Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

SORUMLU	ÖĞRENCİ MEZUNİYET İŞLEMLERİ PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
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"> Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İlgili Bölüm Sekreteryası	Mezuniyet komisyonun mezuniyetini uygun bulduğu öğrencileri dekanlık/müdürlük makamına üst yazı ile bildirir.	<ul style="list-style-type: none"> Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Dekanlık/Müdürlük	İlgili bölüm başkanlığının yazısını işlemleri yapılmak üzere öğrenci işleri personeline sevk eder.	<ul style="list-style-type: none"> Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
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"> Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
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"> Kastamonu Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci, Mezuniyet Çıkış Dilekçesini İmzalamaya Yetkili Olan İlgili Birim Görevlileri	Geçici mezuniyet belgesi hazırlanan öğrenci, öğrenci işleri personelinin mezuniyet çıkış dilekçesi alır ve ilgili birimlere imzalatır.	<ul style="list-style-type: none"> Kastamonu Üniversitesi Ön lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci İşleri Personeli	Mezuniyet çıkış dilekçesini tamamlayan öğrenciden öğrenci kimlik kartını teslim alarak öğrenciyi mezuniyet belgesini verir.	<ul style="list-style-type: none"> Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
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"> Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yönetim Kurulu Kararı

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

SORUMLU	ÖĞRENCİ MEZUNİYET İŞLEMLERİ PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
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">Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci, Öğrenci İşleri Memuru	Diploması hazırlanan öğrenci geçici mezuniyet belgesinin aslını getirerek öğrenci işleri personelinden diplomasını teslim alır.	<ul style="list-style-type: none">Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

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

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

(Form No: KYS-PRS-008; Revizyon Tarihi: .../.../....; Revizyon No:00)

SORUMLU	ÖĞRENCİ TEK DERS SINAVI PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
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"> Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
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"> Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
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"> Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Dekanlık/Müdürlük	İlgili bölüm başkanlıklarından gelen tek ders sınavı listelerini işlem yapmak üzere öğrenci işleri personeline sevk eder.	<ul style="list-style-type: none"> Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
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"> Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
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"> Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
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"> Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Öğrenci	Öğrenci tek ders sınavı notunu kendi otomasyon sistemine girerek öğrenir. Sınav sonuçları web sayfasında ilan edilmez.	<ul style="list-style-type: none"> Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Danışman	Tek ders sınavından başarılı olan öğrencileri mezuniyet işlemleri için bölüm başkanlığına bildirir.	<ul style="list-style-type: none"> Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

SORUMLU	ÖĞRENCİ TEK DERS SINAVI PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
İlgili Bölüm Başkanlığı	Tek ders sınavından başarılı olan öğrenciler için mezuniyet komisyonu oluşturulur ve mezuniyet komisyon kararı alınır.	<ul style="list-style-type: none">Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İlgili Bölüm Sekreteryası	Tek ders sınavı mezuniyet komisyon kararını üst yazı ile dekanlık/müdürlük makamına bildirir.	<ul style="list-style-type: none">Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
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">Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
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">Kastamonu Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav YönetmeliğiYönetim Kurulu Kararı

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

(Form No: KYS-PRS-008; Revizyon Tarihi: .../.../....; Revizyon No:00)

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

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

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

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

(Form No: KYS-PRS-015; Revizyon Tarihi: .../.../...; Revizyon No:00)

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
<ul style="list-style-type: none"> Evrak Kayıt Memuru, 124 Nolu K.H.K, 27 Mad. Memur 	<p style="text-align: center;">İlgili Birimi Havale Edilmesi (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"> Evrak Kayıt Memuru, 124 Nolu K.H.K, 27 Mad. Memur 	<p style="text-align: center;">Evraka cevap Yazılması (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"> Evrak Kayıt Memuru, 124 Nolu K.H.K, 27 Mad. Memur 	<p style="text-align: center;">Yazıların Dağıtımı (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;">Gelen- Giden Evrak İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması</p>			

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

PROSESİN AMACI	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		
KAPSAMI	İstifa ile ayrılmak için talepte bulunan idari personel.		
GİRDİLERİ	Dilekçeleri ve Ekler	ÇIKTILARI	İlişik Kesme Belgesi, Rektörlük Oluru
KAYNAKLAR	İNSAN İdari Personeller	ÇALIŞMA ORTAMI Çalışma Ofisleri	ALTYAPI/MAKİNE-CİHAZ Bilgisayar, Bilgisayar Programları, Belgegeçer, Telefon
ETKİLEDİĞİ PROSES		ETKİLENDİĞİ PROSES	
PERFORMANS KRİTERLERİ	İşlem süresi, Başvuru sayısı		
KONTROL KRİTERLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	3-4 gün	PROSES HEDEFİ	İdari personelin istifa talebini ilgili kanunlara uygun olarak değerlendirmek.
PROSES SORUMLUSU	Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Personel Birimi		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
İlgili Memurlar	Fakültemiz birimlerinde görev yapan idari personelin istifa ile ayrılma isteğine yönelik dilekçesinin ve eklerinin Üniversitemizin ilgili birimlerine arzı	• İlgili personelin birimi
Dekan, Fakülte Sekreteri, Personel Birimi	İstifa ile ayrılma talebi uygun bulunan ilgili personelin Dekanlık görüşü ile birlikte rektörlük makamına arzı	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
İlgili Memurlar	Rektörlük Makamı tarafından istifası uygun görülen personelin İlişik kesme belgesinin hazırlanması ve ilgili birimlere imzalatılması.	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
İlgili Memurlar	İlgili personelin istifa sonucu ile ilgili olarak ilgili birimler ile iletişime geçilerek süreç takip edilir ve ilişki kesilir.	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
İlgili Memurlar	İlgili personelden kalan belgeler için arşivleme işlemi yapılır.	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

RİSKLER	<ul style="list-style-type: none">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.Personel istifa ettiği zaman, yerine tecrübeli personel bulmakta zorluk yaşanması.
FIRSATLAR	<ul style="list-style-type: none">İstifa ile ayrılma sürecinin takibi hususunda gerekli hassasiyetin gösterilerek, işlemlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasının sağlanması.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Arş. Gör. Büşra KALLECİ

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

PROSESİN AMACI	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.		
KAPSAMI	Aylıksız izine ayrılmak için talepte bulunan idari personel.		
GİRDİLERİ	Dilekçeleri ve ekler	ÇIKTILARI	Kurum içi yazışmalar, Rektörlük Oluru
KAYNAKLAR	İNSAN İdari Personeller	ÇALIŞMA ORTAMI Çalışma Ofisleri	ALTYAPI/MAKİNE-CİHAZ Bilgisayar, Bilgisayar Programları, Belgegeçer, Telefon
ETKİLEDİĞİ PROSES		ETKİLENDİĞİ PROSES	
PERFORMANS KRİTERLERİ	İşlem Süresi, Başvuru Sayısı		
KONTROL KRİTERLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun İlgili Maddeleri		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	3-4 gün	PROSES HEDEFİ	Aylıksız izin için bulunan idari personelin, durumunu değerlendirmek ve süreci takip etmek.
PROSES SORUMLUSU	Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Personel Birimi		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
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">İlgili personelin birimi
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">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,Askerlik Sevk Belgesi,Doğum raporu.
Dekan Fakülte Sekreter, Personel Birimi	Talebi uygun bulunan ilgili personelin İlgili birime arzı	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

RİSKLER	<ul style="list-style-type: none">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.Bazı birimlerde personel sayısının yetersizliği.İşlerin zamanında yapılamaması, yetişmesi gereken işlerde aksamaların yaşanması.
FIRSATLAR	<ul style="list-style-type: none">Ücretsiz izin sürecinin takibi hususunda gerekli hassasiyetin gösterilerek, işlemlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasının sağlanması.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

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

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Bölüm Sekreteryası	Bölüm Sekreteryası Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi ile ilgili evrakları bölüm başkanına verir.	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, • Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi, • Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları
Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi ile ilgili evrakları inceler ve bölüm sekreteryasına teslim eder.	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, • Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi, • Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları
Bölüm Sekreteryası	Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi hakkındaki evrakları üst yazı ile Dekanlığa bildirir.	<ul style="list-style-type: none"> • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Dekanlık	Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi hakkındaki evrakları Fakülte Personel İşleri Memuruna sevk eder.	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, • Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi, • Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları
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"> • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, • Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi, • Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları
Bölüm Başkanı	Düzeltilmesi için iade edilen Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi hakkındaki evrakları tekrar inceler.	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, • Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi, • Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
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"> • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, • Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi, • Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları
Bölüm Sekreteryası	Düzeltilen Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi Hakkındaki Evrakları Dekanlığa üst yazı ile gönderir.	<ul style="list-style-type: none"> • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Dekanlık	Düzeltilen Öğretim Elemanı Görevlendirilme Talebi Hakkındaki evrakları fakülte personel işleri memuruna sevk eder.	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, • Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi, • Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları
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"> • 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, • Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi, • Kastamonu Üniversitesi Senato Kararları, • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Personel İşleri Daire Başkanlığı Memuru	Alınan görevlendirme oluru ve üst yazıyı Rektörlük makamının oluruna sunar.	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, • Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi, • Kastamonu Üniversitesi Senato K. • Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
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"> • 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, • Kastamonu Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilme Yönergesi, • Kastamonu Üniversitesi Senato K.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Arş. Gör. Büşra KALLECİ	Doç. Dr. Miraç AYDIN	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL