

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci İş Akış Şeması
(Bölüm Başkanları)

DERS PLANI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞLEMİ

Yeni Ders Planı ve İçerikleri Her Eğitim-Öğretim Yılı Başlamadan Önce Bölüm Başkanlarıncı Gözden Geçirilir, Gerekli Görülmesi Halinde Güncellemeler Yapılır.

Ders planı ve içeriklerinde eksiklik yok ise;

Ders Planı Ve İçerikleri Fakülte Kurulunun Onayına Sunulur.

Ders Planı Ve İçerikleri Üst Yazı İle Rektörlüğe
(Öğrenci İşleri D.Başkanlığı) Gönderilir.

Ders Planı Ve İçerikleri Öğrenci İşleri Tarafından
Öğrenci Otomasyon Sistemine Girilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Haftalık Ders Programı Hazırlanması Süreci İş Akış Şeması
(Bölüm Başkanları)

HAFTALIK DERS PROGRAMI HAZIRLANMASI İŞLEMİ

**Bölüm Başkanlığınca Derslerin Yapılacağı Uygun Gün Ve Saatler Belirlenerek
Haftalık Ders Programı Hazırlanır.**

Haftalık Ders Programı Bölüm Başkanlarınca Müdürlüğün Onayına Sunulur.

Haftalık Ders Programları uygun ise;

**Haftalık Ders Programı Müdürlüğün onayından sonra
yürürlüğe girer.**

**Onaylanan Haftalık Ders Programı Öğrenci İşleri Tarafından Bilgi Sistemine
Girilir.**

Ders programı öğretim elemanlarına tebliğ edilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Sınav Programının Hazırlanması Süreci İş Akış Şeması
(Bölüm Başkanları)

SINAV PROGRAMI HAZIRLANMASI

Ara Ve Mazeret Sınavları Hariç Tüm Sınavlar Üniversitenin Akademik Takvimine Göre Gerçekleştirilir.

Ara ve Mazeret Sınavları İçin, Bölüm Başkanlığınca Ara sınav Ve Mazeret Sınavlarının Yapılacağı Uygun Gün, Yer ve Saatler Belirlenerek Sınav Programı Hazırlanır.

Hazırlanan Ara, Mazeret ve Final Sınavı Programı Yüksekokul Yönetim Kurulunun Onayına Sunulur.

Hazırlanan Sınav Programları Yönetim Kurulunda Uygun Görülmesi halinde;

Yönetim Kurulu onayından sonra sınav programları yürürlüğe girer.

Sınav programları öğrencilere duyurulur.

Onaylanan sınav programına göre sınavlar gerçekleştirilir.

İŞLEMSONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Burs Verme Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi-Burs)

ÖĞRENCİ BURS İŞLEMİ

Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanları Ve Burs İle İlgili Bilgiler Öğrencilere Duyurulur.

Yüksekokulumuzca Burs Komisyonu Oluşturulur.

Öğrenciler Burs Başvurularını İstenen Evraklar İle Birlikte Öğrenci İşlerine Yaparlar.

Burs Komisyonunca Belirlenen ve İlan Edilen Günde Öğrenciler Mülakatla Değerlendirilir.

Öğrenci burs almaya uygun ise;

Burs Komisyonunca Burs Kazanan Öğrenciler Belirlenir ve İlan Edilir.

Belgeler Tamamlanarak Tutulan Bir Tutanakla Beraber Burs Kazanan Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına İletilir.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca Burs Alacak Öğrencilerin İsimleri Burs Verecek Kurumlara Bildirilir.

İŞLEM
SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Öğrenci Yemek Yardımı Verilmesi Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi-Burs Komisyonu)

ÖĞRENCİ YEMEK YARDIMI İŞLEMİ

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından Gelen YemekYardımları Kontenjanları Ve Yemek Yardımı İleİlgili Bilgiler Öğrencilere Duyurulur.

Yüksekokulumuzca yemek yardımından faydalanacak öğrencileri seçmek için komisyon oluşturulur.

Öğrenci yemek yardımı için başvurularını istenen evraklar ile birlikte (komisyonda görüşölmek üzere) Öğrenci İşleri Birimine yapar.

Komisyonunca Belirlenen ve İlan Edilen Günde öğrenciler Mülakatla Değerlendirilir.

Öğrenci burs almaya uygun ise;

Komisyonca Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrenciler Belirlenir ve İlan Edilir.

Belgeler Tamamlanarak Tutulan Bir Tutanakla Beraber Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına İletilir.

İŞLEMSONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Öğrenci Belgesi Verme Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMİ

Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak Üzere Öğrenci İşleri Birimine
Başvurur.

Öğrencinin İaşen Veya Vekaleten Başvurması Halinde;

Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrenci
Belgesini Çıkarır.

Kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.

Yüksekokul Sekreteri Belgeyi imzalar.

Belge ilgili öğrenciye verilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Transkript Belgesi Verme Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

TRANSKRİPT BELGESİ VERME İŞLEMİ

Öğrenci, Transkript Belgesini Almak Üzere Öğrenci İşleri Birimine Başvurur.

Öğrencinin Şahsen veya Vekaleten Başvurması Halinde;

Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Transkript Belgesini Çıkarır.

Kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.

Yüksekokul Sekreteri Belgeyi imzalar.

Transkript Belgesi ilgili öğrenciye verilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Yeni Kayıt Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMİ

ÖSYS Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca Kayıt Duyurusu Yapılır.

Sınav Sonuçlarına Göre Yerleşen Öğrencilerin Bilgileri Öğrenci İşleri D. Başkanlığınca Ösym'den Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.

Öğrencilerin kayıt için hangi gün gelecekleri (Kayıt Günleri) duyurulur.

Öğrenciler belirlenen günler arasında kayıt için Yüksekokul Kayıt Bürosuna gelir.

Adayın bizzat kendisi veya Noterden vekalet verdiği kişinin başvurması halinde;

Öğrencinin ön kayıt formunu Üniversitenin web sayfasından doldurması sağlanır.

Öğrenci Ön Kayıt Formunu ve kayıt için istenen diğer belgeleri Kayıt Bürosundaki Görevliye Teslim Eder.

Evrakları Tam ise;

Öğrencinin Yüksekokul'a ye kaydı yapılır.

Öğrenciye Öğrenci Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME

Bölüm Başkanları yeni dönem danışman listelerini belirler ve Yönetim Kuruluna sunar.

Danışman listesinin Yönetim Kurulunda uygun görülmesi halinde;

Yönetim Kurulunda onaylanan danışmanlar Öğrenci İşleri tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

Beşinci yıla ders bırakan öğrencilerin Öğrenci Kayıt Yenileme işlemini yapabilmesi için harç parasını yatırması gerekmektedir.

Öğrenciler yeni dönemde alacağı dersleri (Öncelikle alt yarıyıldan başarısız olan dersleri) Öğrenci Otomasyon Sisteminden seçerler.

Ders Değişikliklerini Akademik Takvimde belirtilen Ders Ekle Bırakma Haftasına yaparak danışmanlarına onaylatırlar.

Öğrencilerle Kayıt Yenileme İşleminde sonra ÖBS üzerinden kontrol ederler.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

KAYIT DONDURMA İŞLEMİ

Öğrenci kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesini Öğrenci İşlerine verir.

Bölüm Başkanlığı öğrencinin dilekçesini görüşmek üzere Yönetim Kuruluna sunar.

Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu dilekçeyi inceler.

Sonuç Olumlu mu?

Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) bildirilir.

Öğrencinin ÖBS üzerinden kaydı dondurulur.

Sonuç Öğrenciye Tebliğ edilir.

Kredi ve Yurtlar Kurumuna bilgilendirme yapılır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Kayıt Silme Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

KAYIT SİLME İŞLEMİ

Öğrenci Kayıt Sildirme talebini dilekçe ile Öğrenci İşleri Birimine Bildirir.

Öğrenci İlişik Kesme Belgesini İlgili Personele Onaylatır.
(Bölüm Başkanı, Danışmanı, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Kütüphane)

Öğrencinin Öğrenci Otomasyon Sisteminden Kaydı Düşülür.

Lise diplomasının Aslı Gibidir yapılan fotokopisinin arkasına Kayıt Silme işlemi işlenir.

Lise diplomasının aslı öğrenciye verilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Mezuniyet Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

MEZUNİYET SÜRECİ

Öğrenci Geçici Mezuniyet Belgesi Talep Formunu doldurarak
Öğrenci İşlerine verir.

Öğrenci İşleri Mezun olabilecek durumda olan Öğrencilerin
listesini Öğrenci Otomasyon isteminden alır.

Zorunlu derslerini aldı

Seçmeli derslerini aldı

Mezuniyet Kredisi Yeterli ise;

Öğrencinin durumu, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Mezun
durumuna getirilir.

Lise Diplomasının arkasına Mezun İşlemleri not düşülür.

Öğrenci, İlişik Kesme Belgesini ilgili personellere
onaylatır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Yatay Geçiş Süreci İş Akış Şeması

YATAY GEÇİŞ SÜRECİ

Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan önce Fakülte' ye Yatay Geçiş Kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin Rektörlükten yazı gelir.

Bölüm Başkanları Yatay Geçiş yapılacak olan bölümlerin Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanlarının sayılarını belirler.

Belirlenen Kontenjanlar Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) gönderilir.

Eğitim-Öğretim Yılı içerisinde Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler Yüksekokula müracaat eder.

Başvurular ilgili Bölüm Başkanı tarafından incelenir.

Öğrencinin Yatay Geçiş Şartları Uygun ise;

Evrakları tam olup, durumları Kurum İçi Yatay Geçiş şartlarına uygun olanlar sıralanır.

Kabul edilen öğrenciler için Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır. Web sitesinde yayımlanır.

Öğrenciler Yüksekokula başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır.

Öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

Bölüm Başkanlığı'nca alacakları dersler belirlenir.

Geldiği okuldan aldığı dersler muaf olarak işlenir.

Erkek Öğrencilerin Askerlik Şubesine Askerlik Durum Belgesi gönderilir.

Önceki okudukları okuldan şahsidosyaları istenir.

Sınıf ve danışmanları atanır.

Öğrenci kimlik kartları çıkarılır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Sınavlara İtiraz Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMİ

Sınavları değerlendirdikten sonra öğretim elemanları Otomasyon Sistemine giriş yapar ve onay vererek notları ilan eder.

Öğrenci sınav notunu düşük buluyorsa, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereğince 7 (yedi) gün içerisinde maddi hata olduğuna dair dilekçesini verir.

Öğrencinin sınav itirazı üzerine Yüksekokul tarafından sınav evrakını değerlendirmek üzere Müdür Yardımcısı ve ilgili Bölüm Başkanı görevlendirilir.

Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı sonucu Birim Yönetimine yazılı olarak bildirir.

Maddi hata yapılmış ise;

Not düzeltilmesi için Yönetim Kuruluna sunulur.

Yönetim Kurulunca itiraz incelenir.

Öğrencinin itirazı doğru ise;

Öğrencinin yeni notu Otomasyon Sistemine girilir.

Kararın sonucu öğrenciye bildirir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Mazeret Sınavı Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

MAZERET SINAVI İŞLEMİ

Mazereti nedeniyle Ara Sınavlara giremeyen öğrenciler mazeret belgeleri ile birlikte dilekçelerini Öğrenci İşlerine verirler.

Öğrenci İşleridilekçeler ile eklerini inceler ve Yönetim Kuruluna sunar.

Mazeretleri uygun

Bölüm Başkanlarınc Mazeret Sınav Takvimi hazırlanır.

İlgili öğretim elemanları Bölüm Başkanlarınc belirlenen gün, yer ve saatte Mazeret Sınavlarını gerçekleştirir

İlgili öğretim elemanları Mazeret Sınavı notlarını öğrencilere duyurmak üzere Öğrenci Otomasyon Sistemine girer.

Sınav evrakları sorumlu öğretim elemanları tarafından tutanakla Öğrenci İşlerine teslim edilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Tek Ders Sınavı Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

TEK DERS SINAVI İŞLEMİ

Mezun olmak için tek dersi kalan öğrenciler Tek Ders Sınavına girmek için Bölüm Başkanlarına iletmek üzere Öğrenci İşlerine dilekçe ile başvururlar.

Bölüm Başkanları dilekçeleri inceler.

Sadece Tek bir dersi var
ise;

Bölüm Başkanlarınca ilan edilen gün, yer ve saatlerde ilgili öğretim elemanlarınca Tek Ders Sınavı yapılır.

Öğrenci İşleri Tek Ders Sınav notlarını Öğrenci Otomasyon Sistemine girerler.

Tek Ders Sınavında Başarılı olanlar mezun edilir.

Sınav evrakları sorumlu öğretim elemanları tarafından tutanakla Öğrenci İşlerine teslim edilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Yarı Zamanlı Öğrenci Alım Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

ÖĞRENCİ ALIM İŞLEMLERİ

Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor D. Başk.'lığınca birimlere çalıştırılacak öğrencilerin tespitine ilişkin yazı gönderilir.

Yüksekokul çalıştırılacak öğrenci sayısını ve aranan şartları öğrencilere duyurur.

Yüksekokul öğrencilerin seçimi ile ilgili Komisyon oluşturur.

Öğrenciler çalışmak istediklerini bir dilekçe ile Komisyona sunarlar.

Komisyon çalışacak öğrencilerin seçimini yapar.

Sonuç Olumlu ise;

Komisyonca seçilen öğrencilerin isimleri Dekanlığa sunulur.

Yüksekokul seçilen öğrencilerin isimlerini Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderir.

Sonuç seçilen öğrencilere tebliğ edilir ve öğrencilerin Yüksekokulda çalışmaya başlama işlemleri yapılır.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Öğrenci Temsilcisi Seçimi Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri - Seçim Kurulu)

ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİ

Rektörlük (Öğrenci İşleri D. Başkanlığı) tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesine ilişkin yazı Yüksekokula gönderir.

Müdürlük öğrenci sınıf, program ve Yüksekokul temsilcisi seçim tarihleri duyurulur.

Belirlenen tarihlerde öğrenciler arasından Sandık Kurulları Oluşturulur. Adaylar arasından sınıf temsilcisi seçilir.

Adaylardan en çok oyu alan;

En çok oyu alan aday Yüksekokul Öğrenci Temsilcisi seçilir.

Seçilen Yüksekokul Öğrenci Temsilcisi tüm öğrencilere ilan edilir.

Seçilen Yüksekokul Öğrenci Temsilcisi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Akademik Personel İzin Alma Süreci İş Akış Şeması
(Personel İşleri Birimi)

AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ

Akademik Personel Yıllık/Mazeret izni almak için izin Formu doldurarak Bölüm Başkanlığı'na başvurur.

Bölüm Başkanı ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.

İzin isteği Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülür ise;

Karar onaylanmak üzere Müdürlük Makamına sunulur.

İzin isteği Müdürlükçe uygun görülür ise;

İzin isteği Yüksekokul Müdürü tarafından Onaylanır.

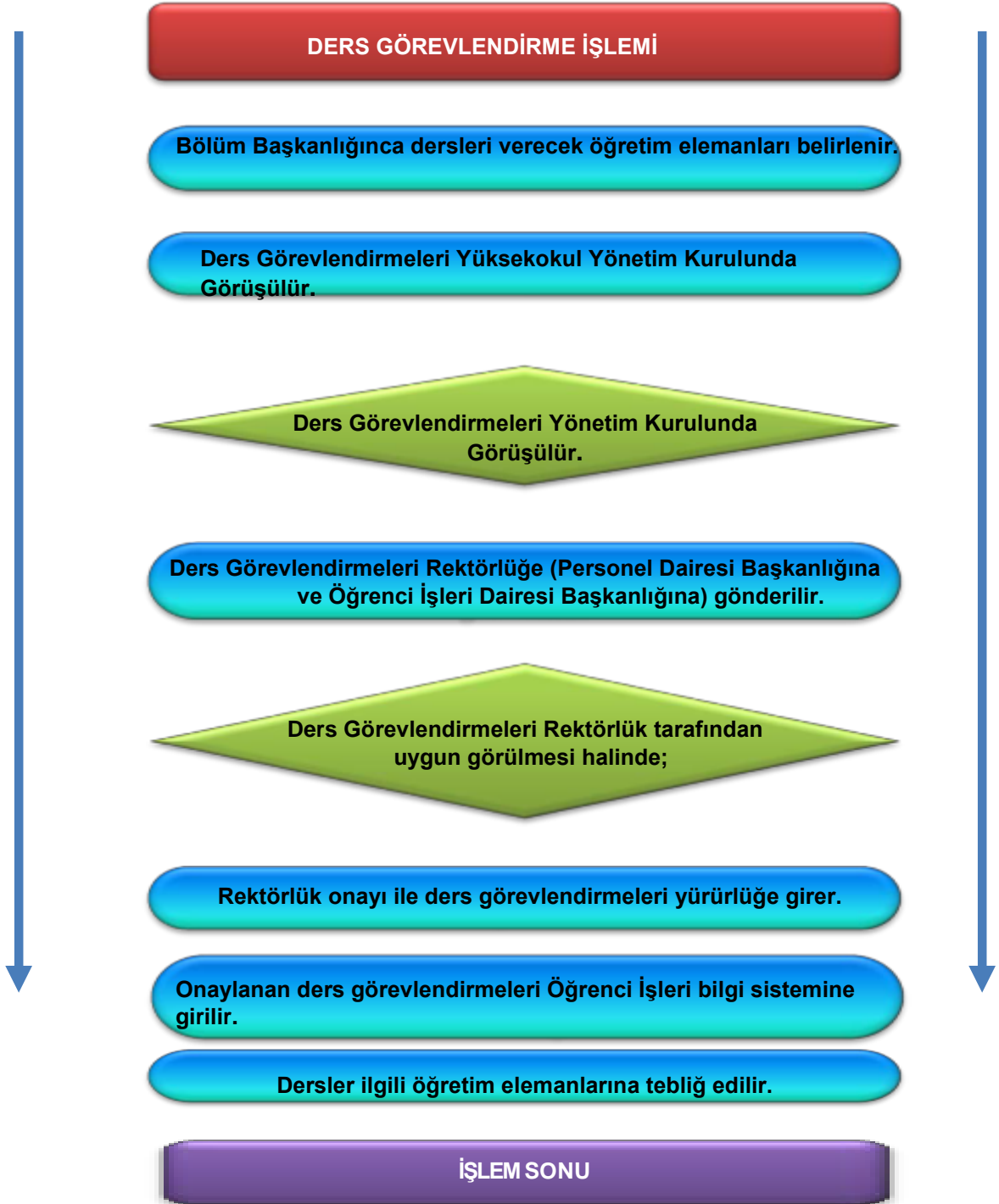
İzin Formunun bir sureti ilgiliye verilir.

İzin Formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Süreci İş Akış Şeması
(Yazı İşleri Birimi)



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

**İdari Personel İzin Alma Süreci İş Akış Şeması
(Personel İşleri Birimi)**

İDARİ PERSONEL İZİNALMA İŞLEMİ

İdari Personel Yıllık/Mazeret izni almak için İzinFormu doldurarak
Yüksekokul Sekreterliğine başvurur.

Yüksekokul Sekreteri ilgili kişinin izin talebini değerlendirir.

İzin isteği Yüksekokul Sekreterliği'nce uygun görülür ise;

İzinformunun bir sureti ilgiliye verilir.

izinformunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Evrak Akış Süreci İş Akış Şeması
(Yazı İşleri Birimi)

EVRAK AKIŞ İŞLEMİ

Rektörlük Birimlerinden/Diğer Kurumlardan gelen evraklar Yazı İşleri Birimi tarafından kaydedilir ve ilgili birimlere dağıtım yapılmak üzere Dekanlığa sunulur.

Müdür evrakları gördükten sonra ilgili kişilere sevkini yapar. (Müdür Yardımcılarına / Bölüm Başkanlarına / Yüksekokul Sekreterine) gönderir.

Evrakların sevki yapılan kişiler evrakların arkasına gereğinin yapılacağına ilişkin; gerek yoksa dosyaya kaldırılmasına ilişkin not düşer.

Evraklar ilgili birime gönderilir.

Yazı İşleri Birimi sevki yapılan evrakların dağıtımını ilgili birimlere yapar.

Evraklara cevap yazılacak ise;

Cevabı yazılan yazılar yazan personel, evrakın sevki yapılan "Müdür Yardımcısı / Bölüm Başkanı / Yüksekokul Sekreteri" tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Müdüre imzalatılır.

Yazıların, Yazı İşleri Birimi tarafından giden evrak kaydı yapılır ve sayı verilir.

Hazırlanan yazılar gönderilmek üzere Posta Görevlisine imza karşılığı teslim edilir.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Akademik Personel Alım Süreci İş Akış Şeması
(Personel İşleri)

AKADEMİK PERSONEL ALMA SÜRECİ

Rektörlük Müdürlüğe Personel talebine ilişkin yazı gönderir.

Müdürlük Bölüm Başkanlarından talep ettiği Akademik Personel Sayılarını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.

Rektörlük tüm birimlerin taleplerini değerlendirir.

Rektörlükçe talep uygun görülür ise;

Rektörlük Akademik Personel Alımı için onay almak üzere YÖK'e yazı gönderir.

YÖK onay verir
ise;

YÖK Üniversitenin alacağı akademik personelin özelliklerini web sayfasında duyurulur.

Adaylar müracaatlarını Yüksekokul'a yaparlar.

Birimler Sınav Komisyonlarını (Jüri Üyelerini) Oluştururlar.

Sınav Komisyonu Kanunlarda / Yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda sınavları yapar.

Sınav sonuçları Üniversitenin web sitesinde ilan edilir.

Sınavda başarılı olanların dosyası Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.

Rektörlük gerekli incelemeleri yaptıktan sonra kazanan adayın atamasını Yüksekokula yapar.

Kararnameyi Yüksekokul'a gönderir.

Yüksekokul Kararnameyi ilgili kişiye tebliğ eder.

Yüksekokul göreve başlama yazılarını hazırlar ve Rektörlüğe gönderir.

Akademik Personel Yüksekokulda göreve başlar.

İŞLEM SONU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Program Açma Ve Öğrenci Alma Süreci İş Akış Şeması
(Yazı İşleri Birimi)

PROGRAM AÇMA VE ÖĞRENCİ ALMA İŞLEMİ

Bölüm Başkanları Yüksekokulda açılması düşünülen programlar ve içerikleri ile ilgili araştırma yapar.

Bölüm Başkanları açılmasına karar verdikleri programları görüşülmek üzere Yüksekokul Kuruluna sunar.

Program Açılması Yüksekokul Kurulunca
uygun görülmesi halinde;

Yüksekokulda açılması uygun görülün programa ilişkin Kurul Kararı ve Program içerikleri Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.

Program Açılması Senatoda uygun
görülmesi halinde;

Senatoda açılması uygun görülen programa ilişkin bilgiler Rektörlükçe YÖK Başkanlığı'na gönderilir.

Program Açılması YÖK tarafından uygun görülmesi
halinde;

YÖK uygun gördüğüne dair Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına; Daire Başkanlığı ise Yüksekokul'a yazı gönderir.

Bölüm Başkanları açılan programlara alınacak öğrenci sayısını belirler ve Yüksekokul Kuruluna sunar.

Öğrenci alınması Yüksekokul Kurulunda uygun görülmesi halinde;

Alınan karar üst yazı ile Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe (Öğrenci İşleri D.Başk.) gönderilir.

Öğrenci alınması Senatoda uygun görülmesi halinde;

Yüksekokulun açılan programlara öğrenci alınması talebini YÖK'e gönderir.

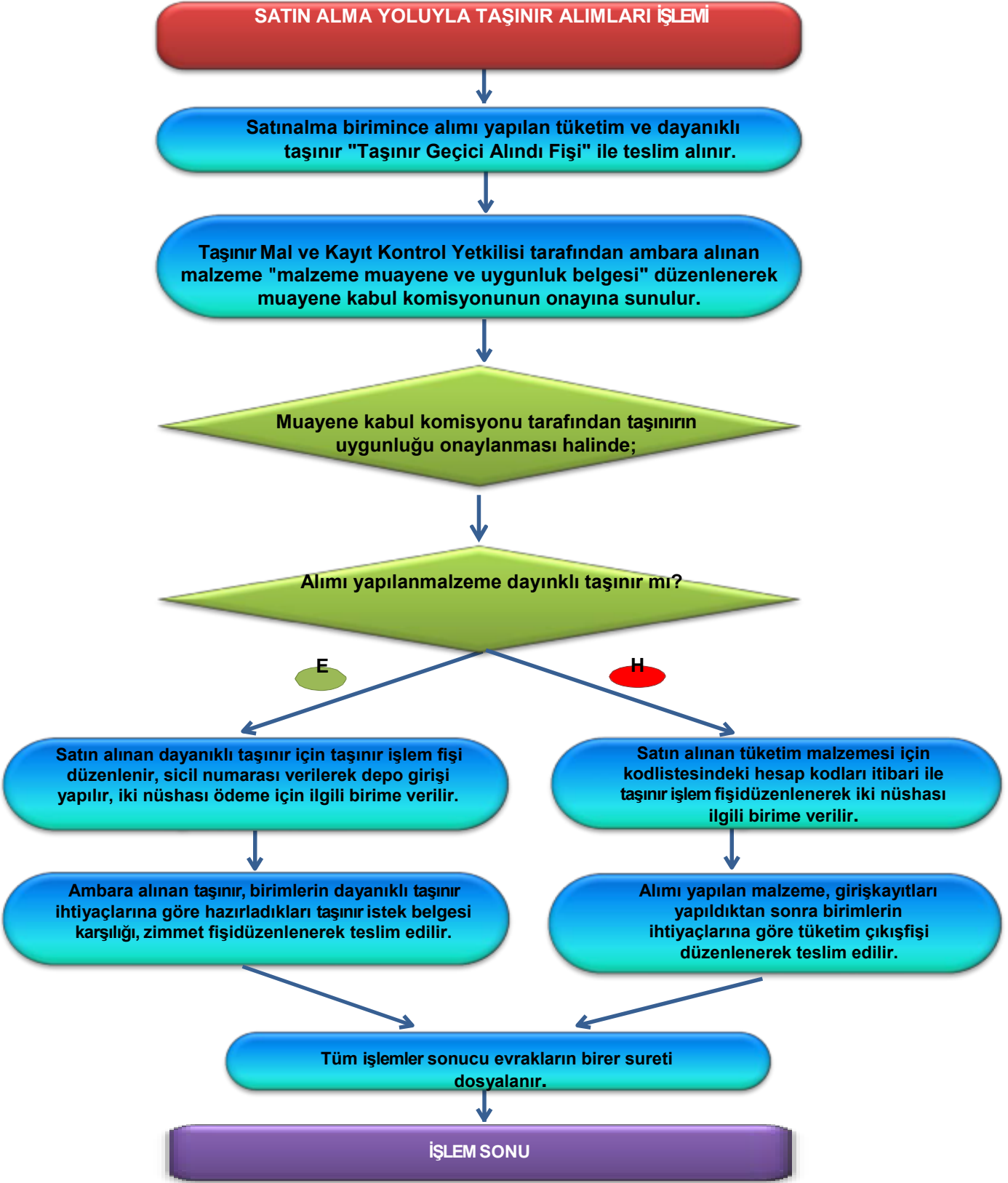
Öğrenci alınması YÖK tarafından uygun görülür ise;

YÖK açılan programlara öğrenci alınmasının uygun görüldüğüne dair Rektörlüğe; Rektörlük Yüksekokula yazı gönderir.

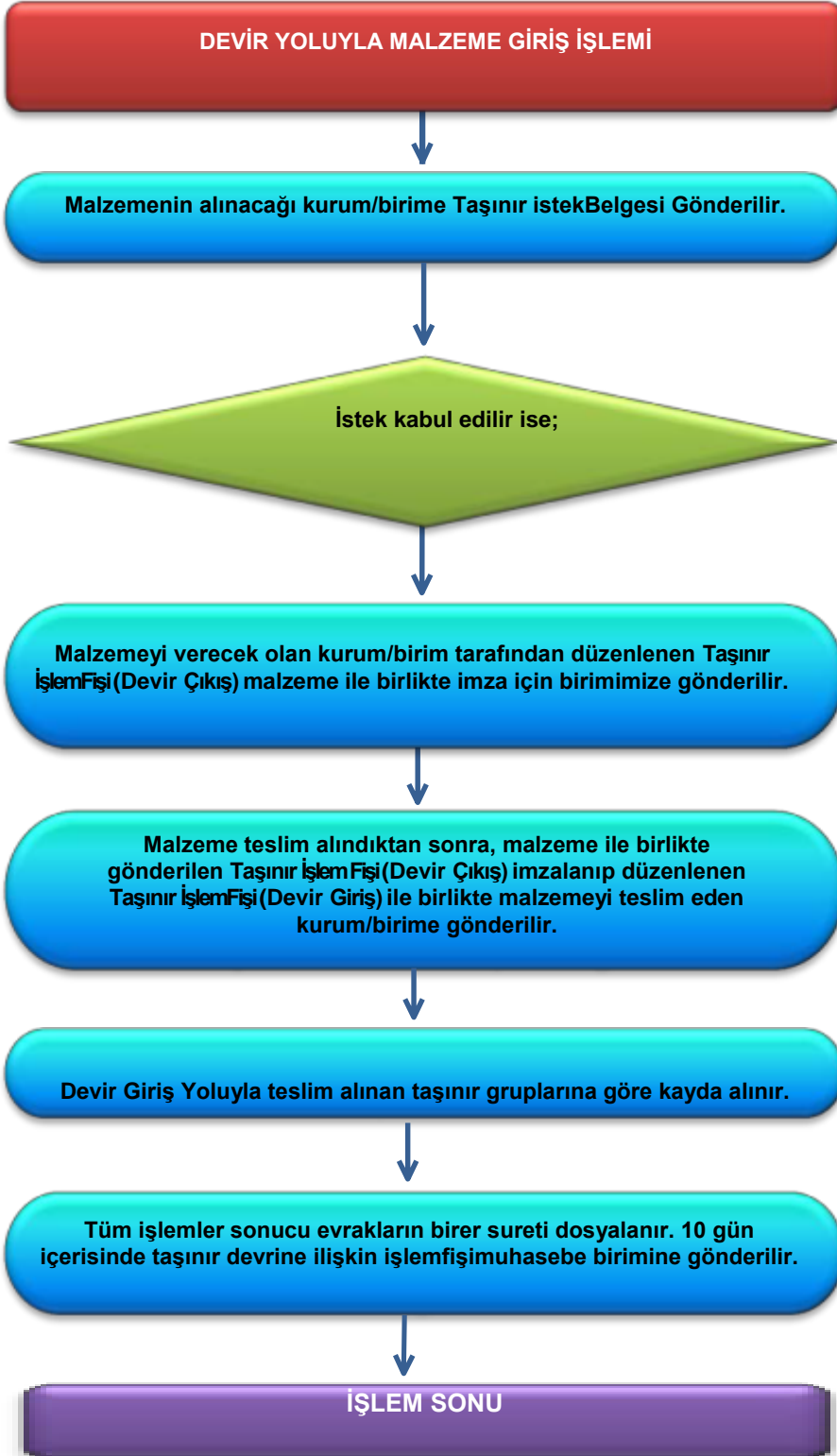
Açılan ve öğrenci alınması uygun görülen programlar bir sonraki eğitim- öğretim yılından itibaren eğitim-öğretime başlar.

İŞLEM SONU

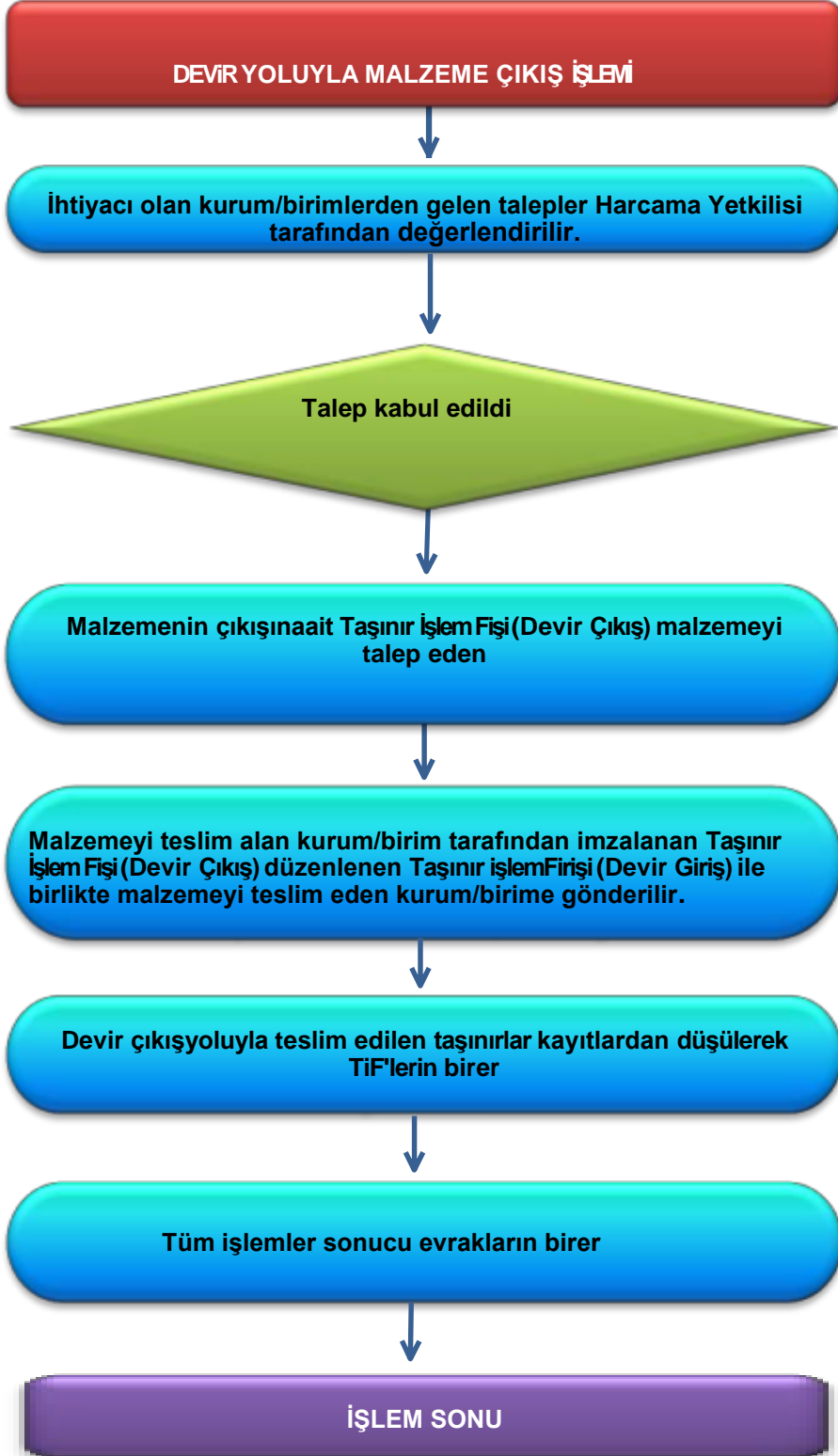
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Satın Alma Yoluyla Taşınır Alım Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)



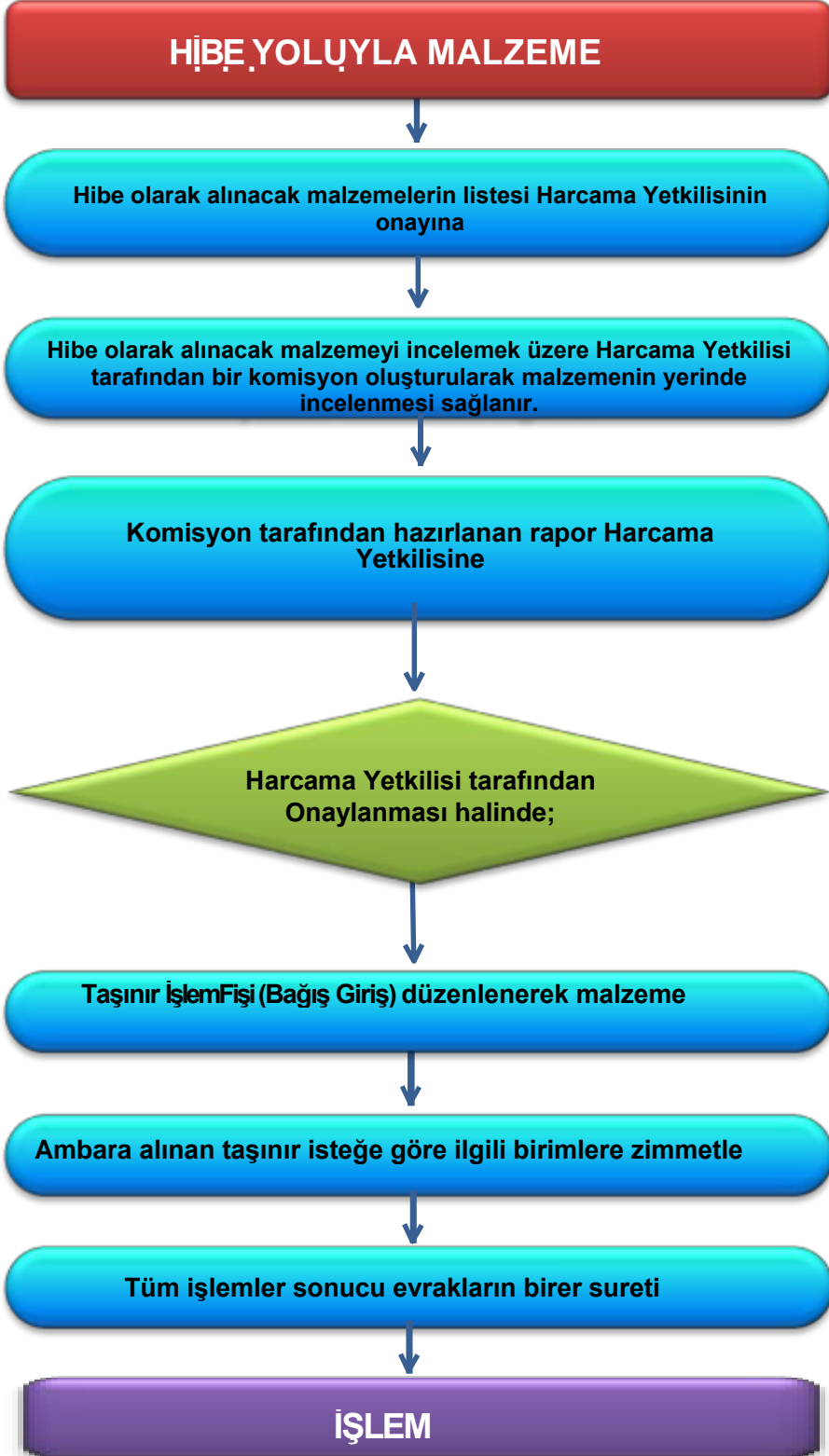
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Devir Yoluyla Malzeme Giriş Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Devir Yoluyla Malzeme Çıkış Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)



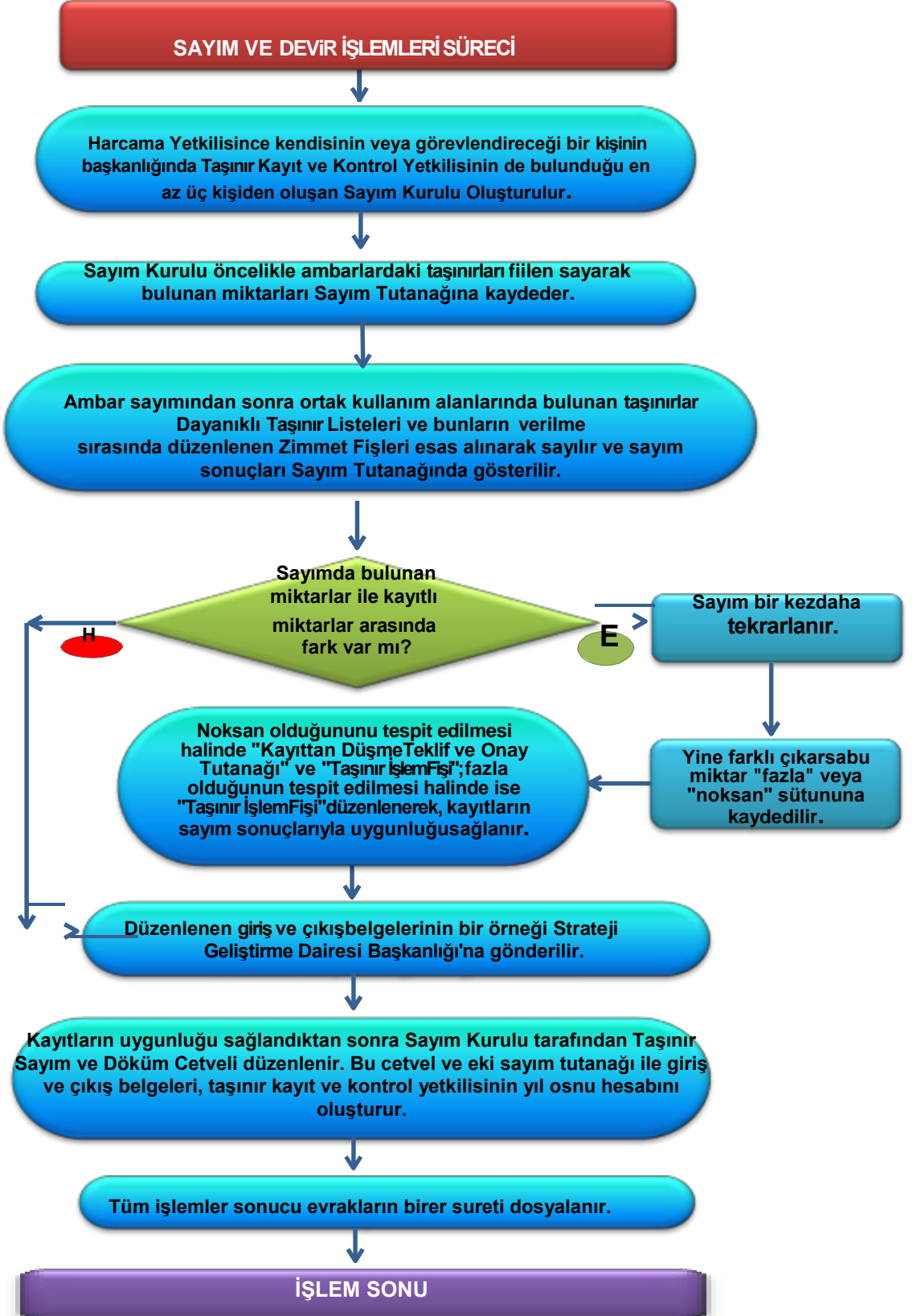
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Hibe Yoluyla Malzeme Giriş Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Sayım Ve Devir İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)

TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞLEM SÜRECİ

Sayım Kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler.

Düzenlenen cetveller Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır ise;

Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylaması halinde;

Uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir

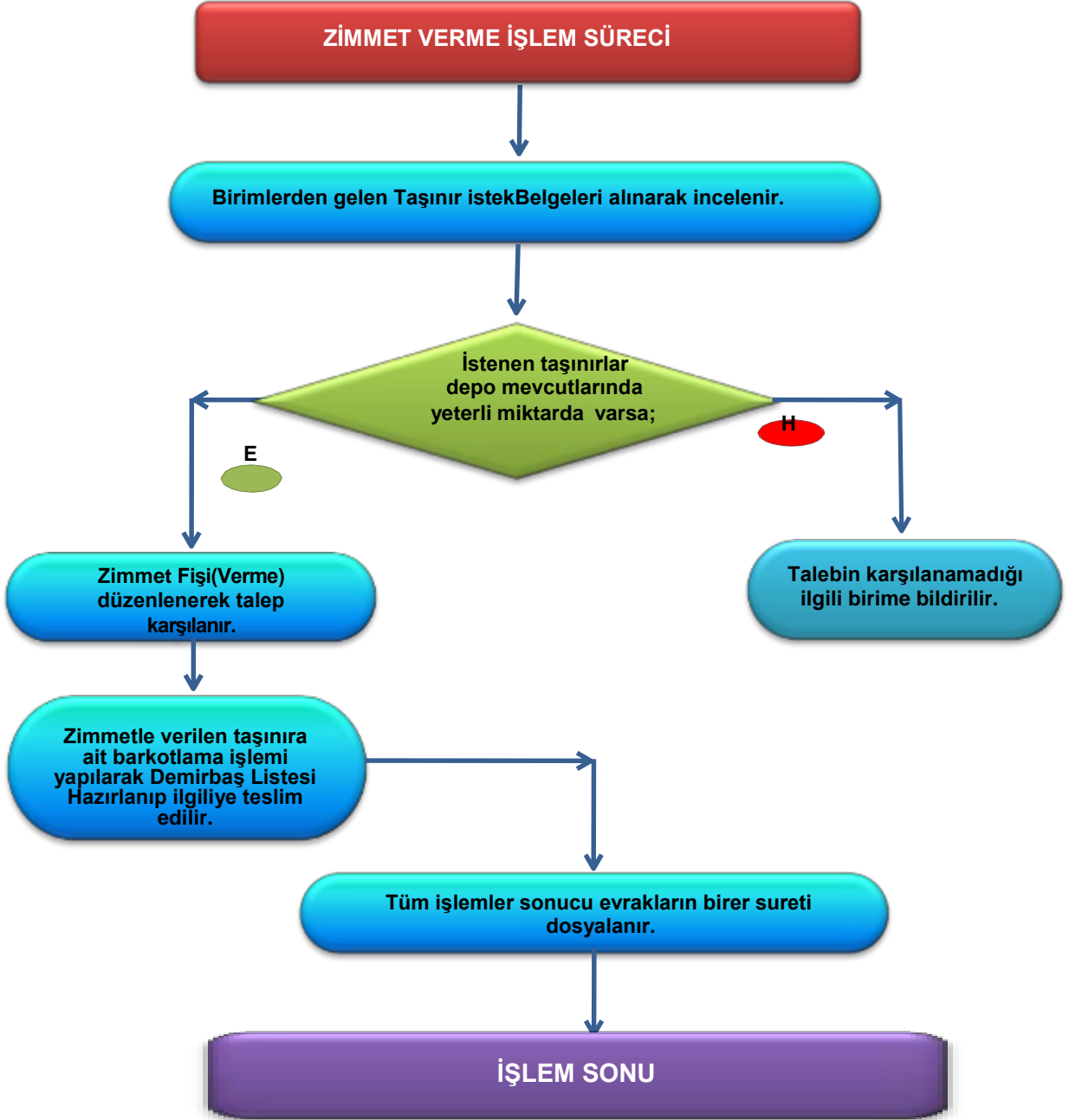
Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller Harcama Yetkilisine geri gönderilir.

Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştayca belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibariyle en sondüzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte muhasebe birimine, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir.

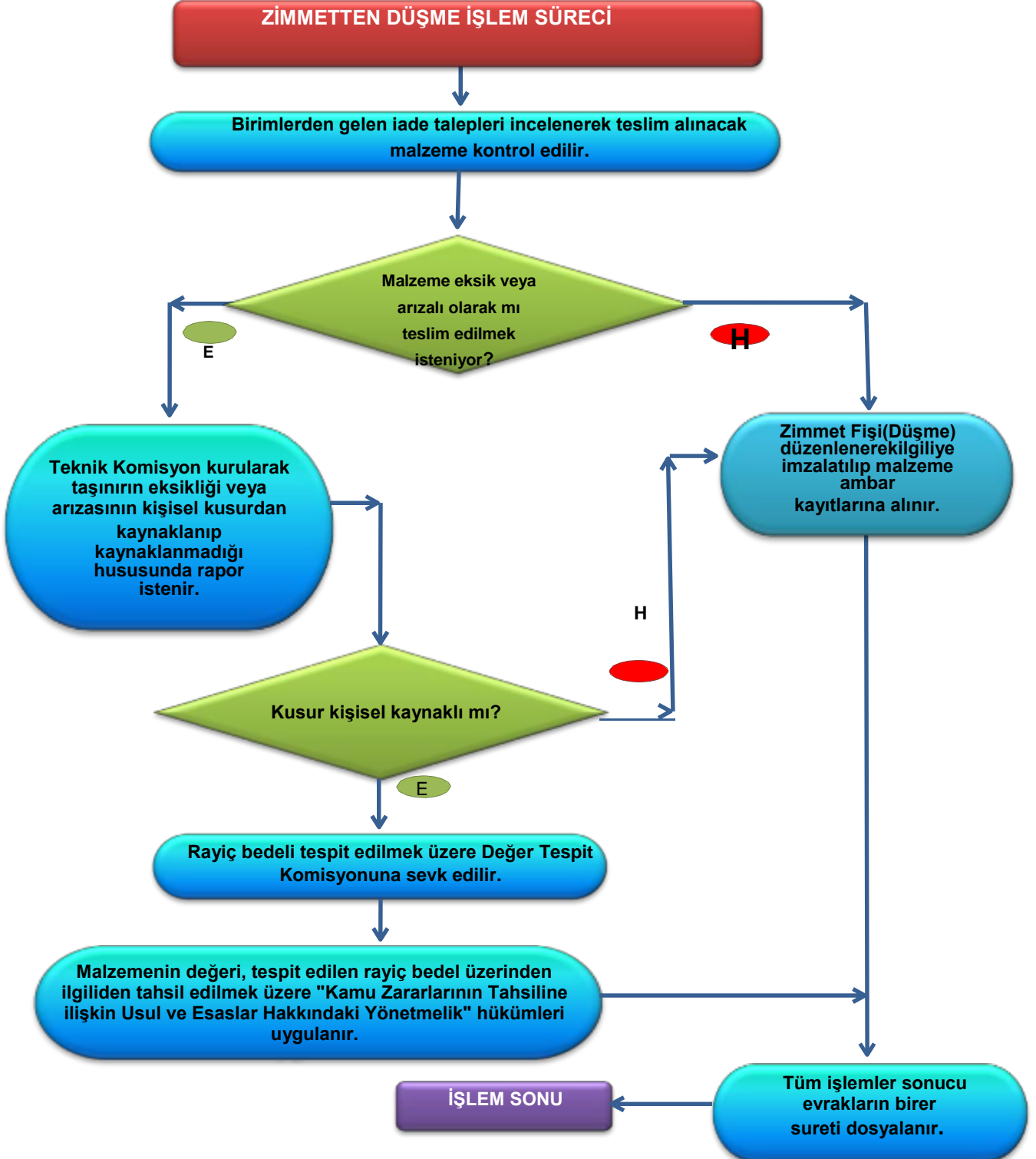
Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

KASTAMONUÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU Zimmet
Verme İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)



KASTAMONUÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Maaş İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Taşınır Kayıt Kontrol Birimi)



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
İdari Personel Yolluk - Yevmiyelerinin Ödenmesi Süreci İş Akış
Şeması
(Muhasebe Birimi)

**İDARİ PERSONEL YOLLUK-YEVMİYELERİNİN
ÖDENMESİ**

Yüksekokul Sekreteri idari Personelin görevlendirilmesine ilişkin yazıyı Müdürlük onayına sunar.

Talep Müdürlük tarafından uygun görülmesi halinde;

Müdürlük Makamı onayından sonra idari personel göreve gider.

Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri Muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar.

İŞLEM

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Akademik Personel Yolluk - Yevmiyelerinin Ödenmesi Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

AKADEMİK PERSONEL YOLLUK-YEVMIYELERİNİN ÖDENMESİ SÜRECİ

Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. etkinliklere katılmak için
Personel İşlerine(Bölüm Başkanlığına iletilmek üzere) dilekçe ile
başvurur.

Talep Bölüm
Başkanlığı'nca uygun
görülmesi halinde;

Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen talep Yönetim Kuruluna sunulur.

Talep Yüksekokul Yönetim Kurulunca uygun görülür ise;

Yönetim Kurulunca uygun görülen talep onaylatmak üzere Rektörlük
Makamına sunulur.

Rektörlük Makamınca uygun görülür ise;

Rektörlük Makamı onayından sonra akademik personel göreve gider.

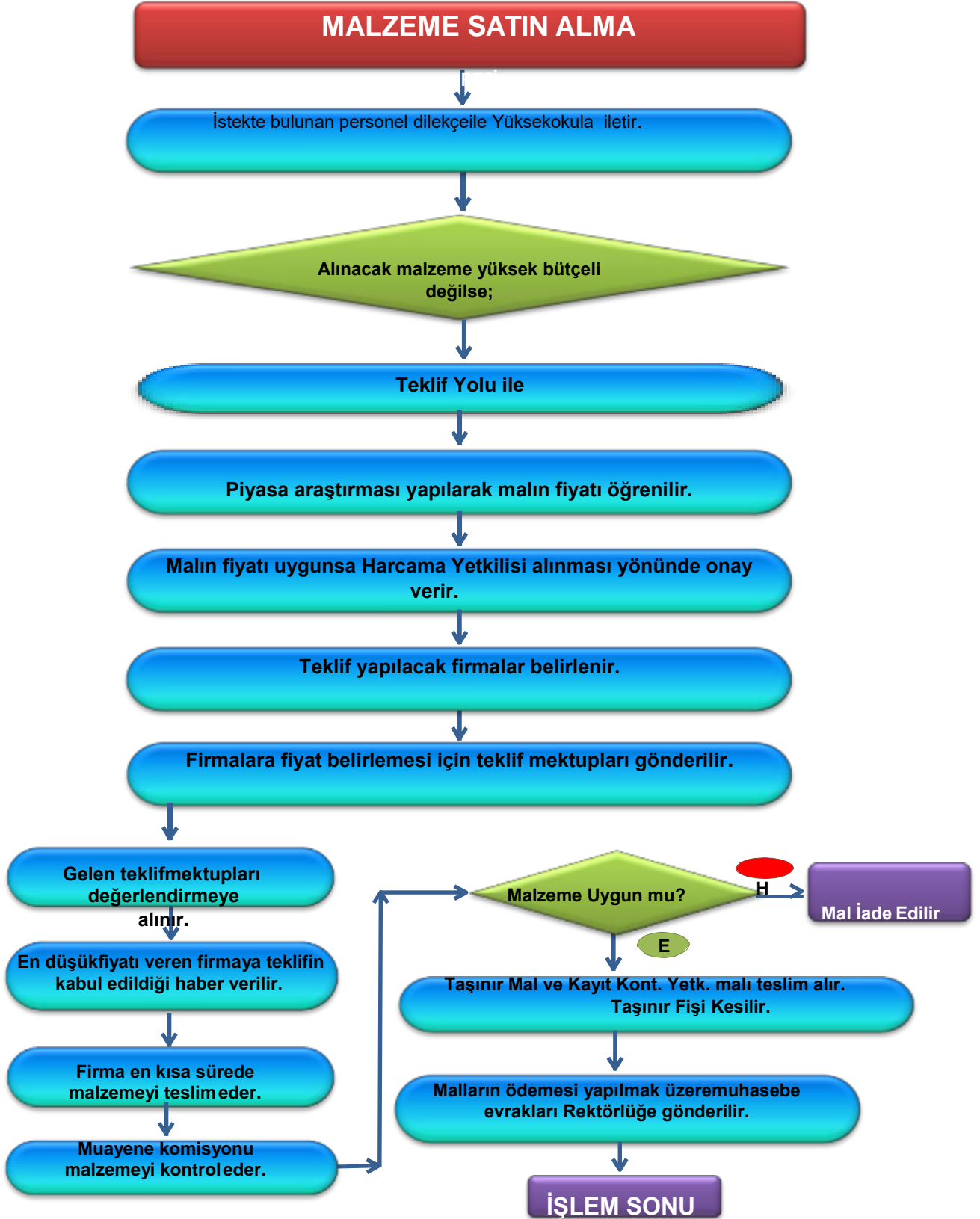
Dönüşte yolculuk-konaklamabelgeleri
Muhasebeye iletilir.

Muhasebe görevlisi eldeki evrak
verilerine göre hesaplamaları yapar.

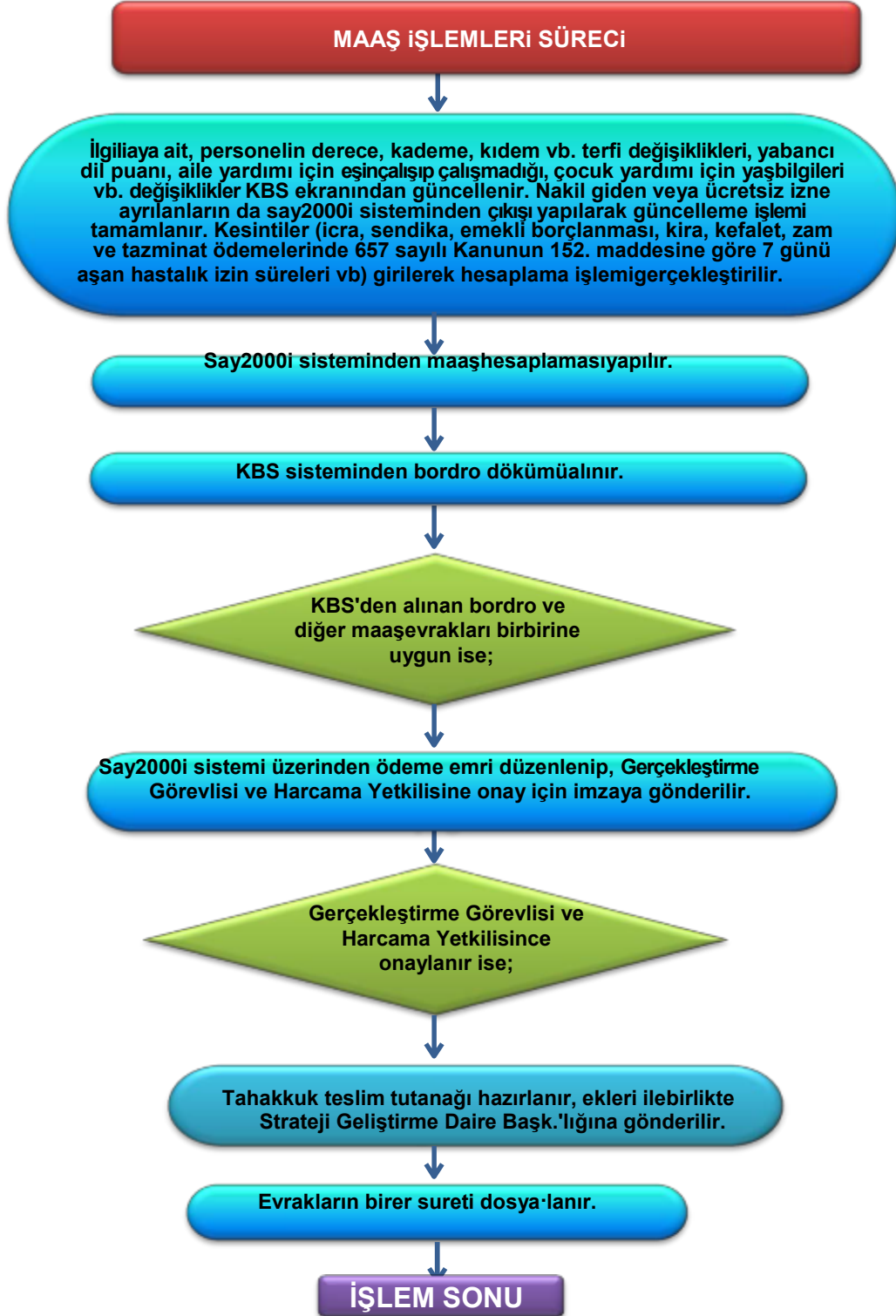
İŞLEM SONU

Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka
hesabına yatırılır.

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Malzeme Satın Alma Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

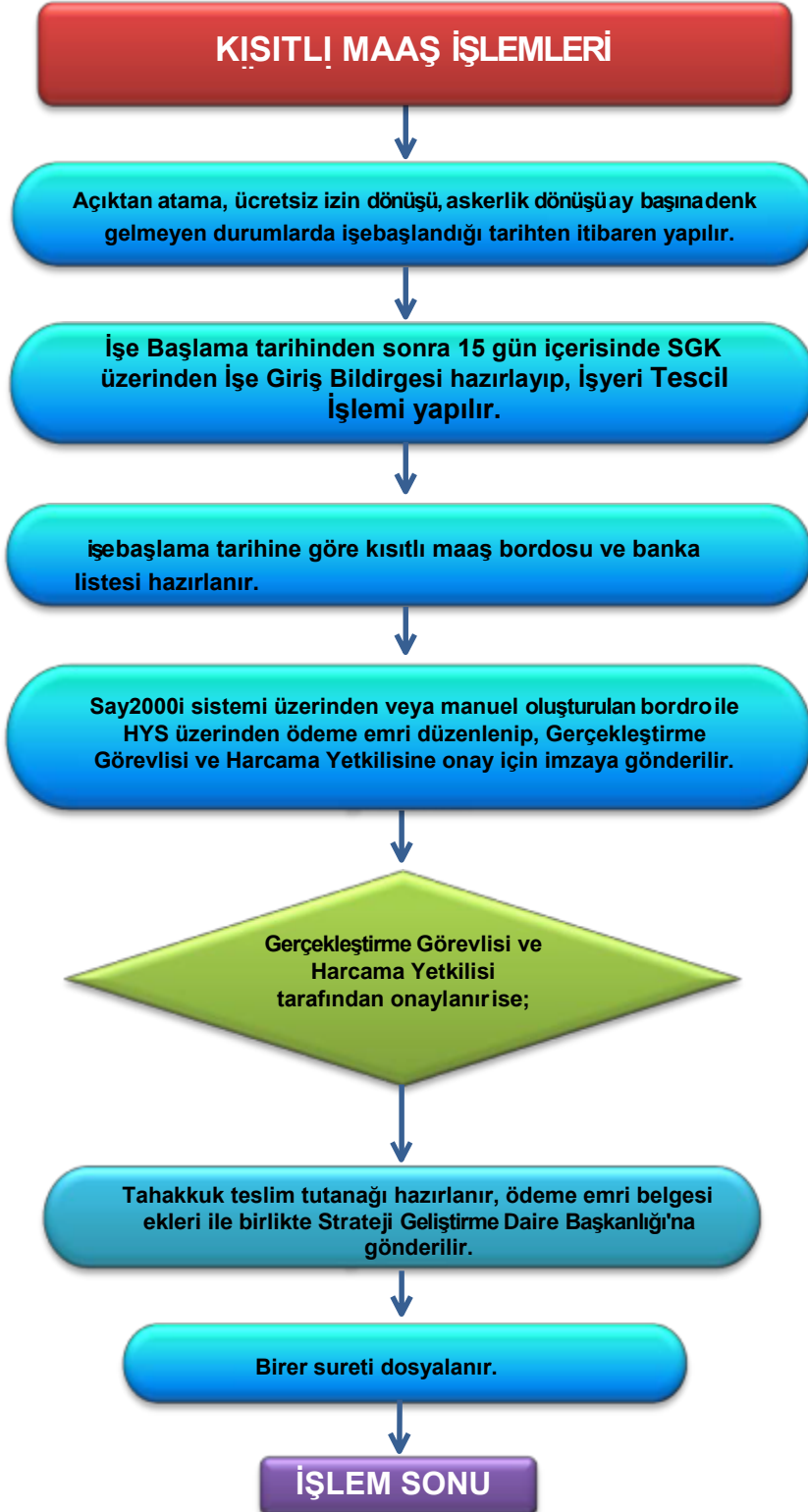


KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Maaş İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)



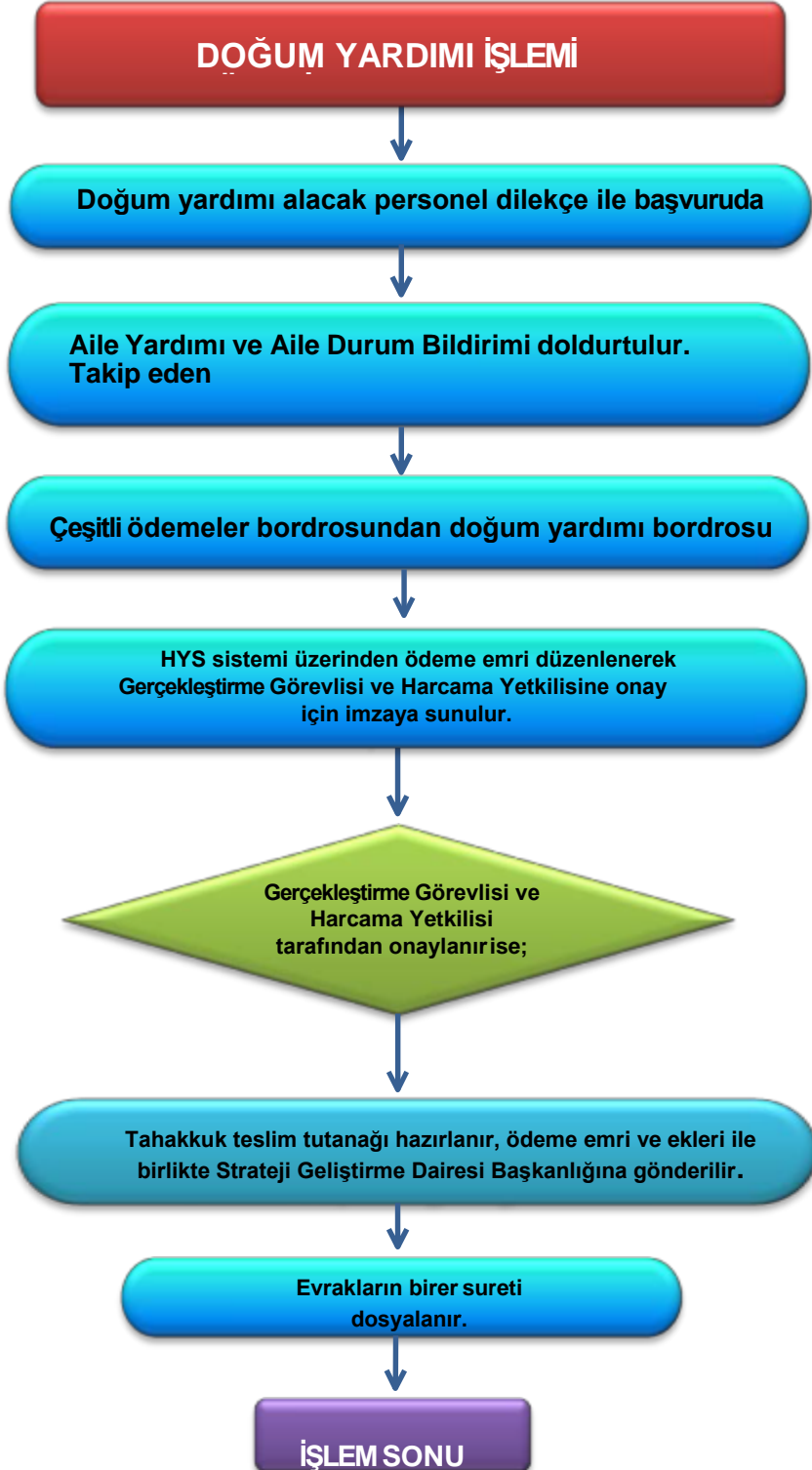
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Kısıt Maaş İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

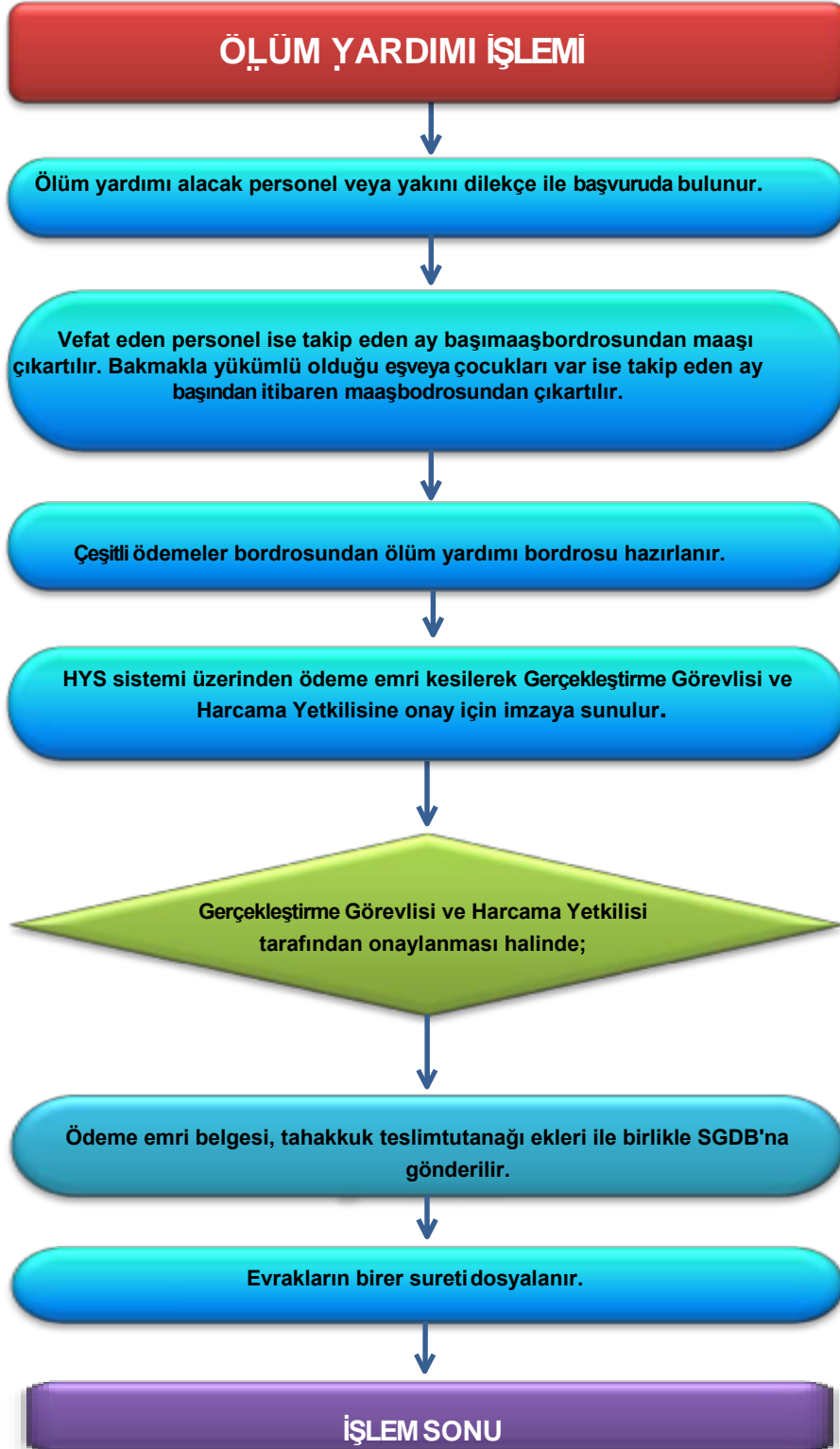


KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Doğum Yardımı İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)



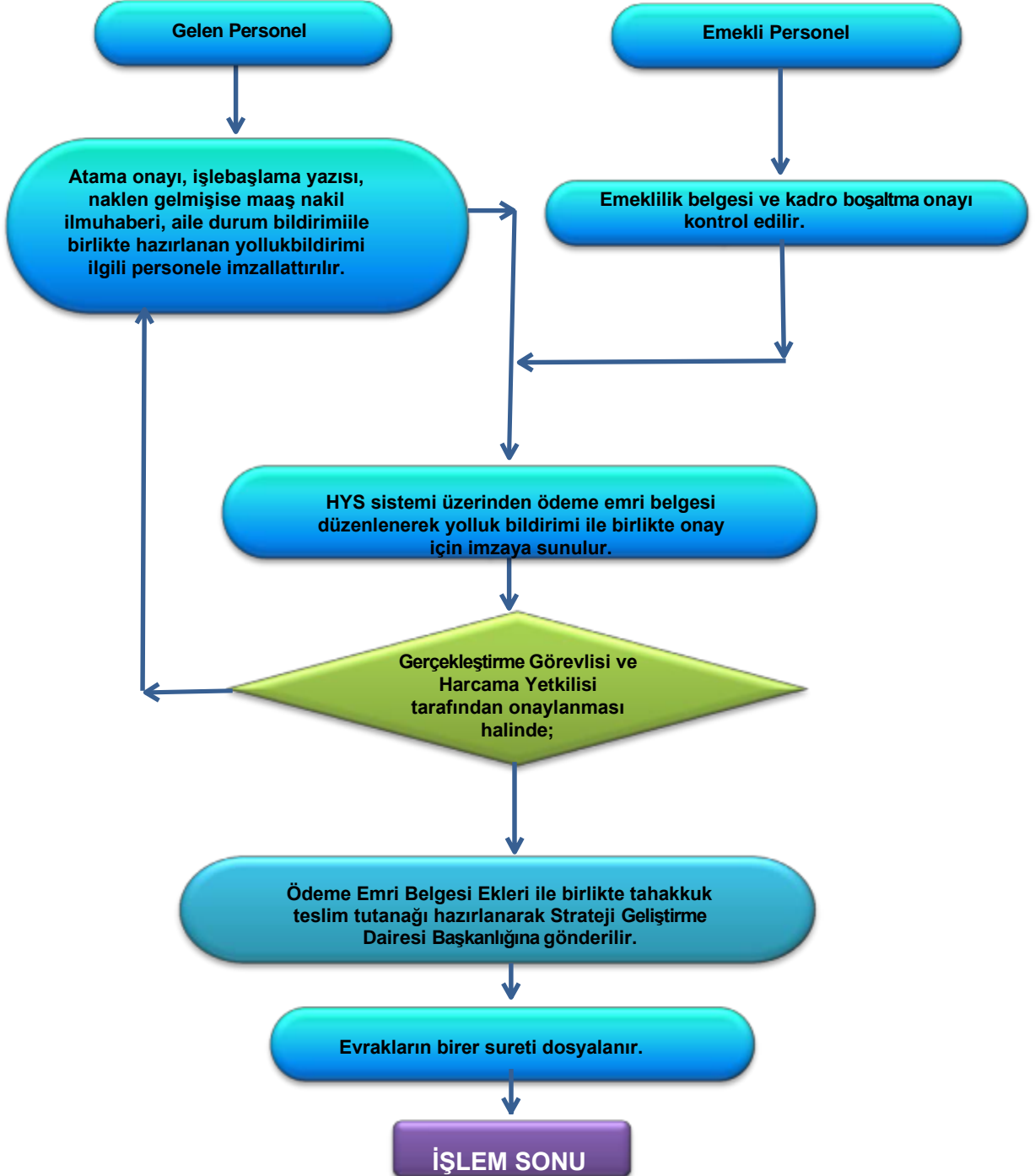
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Ölüm Yardımı İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)



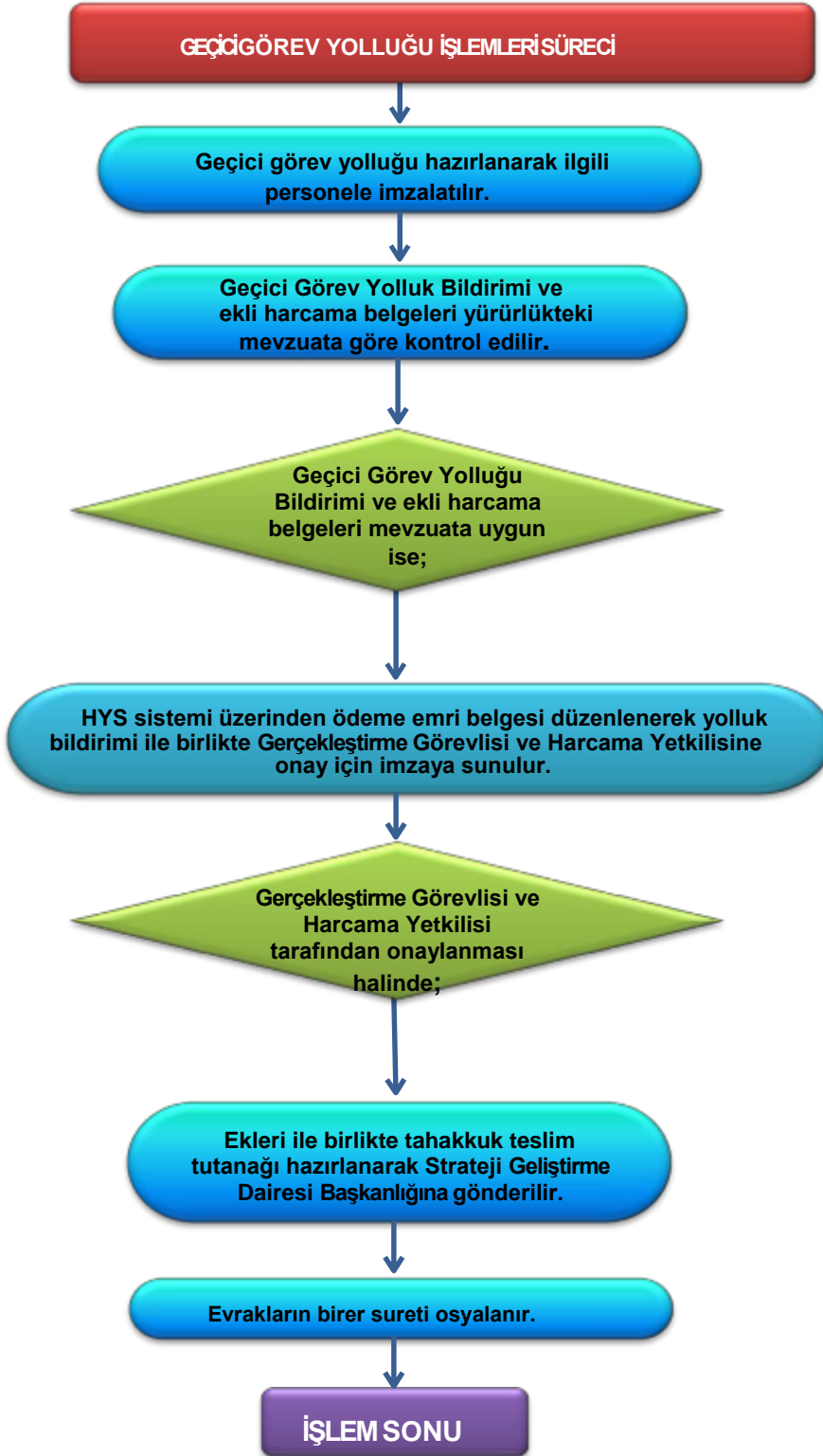
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ SÜRECİ

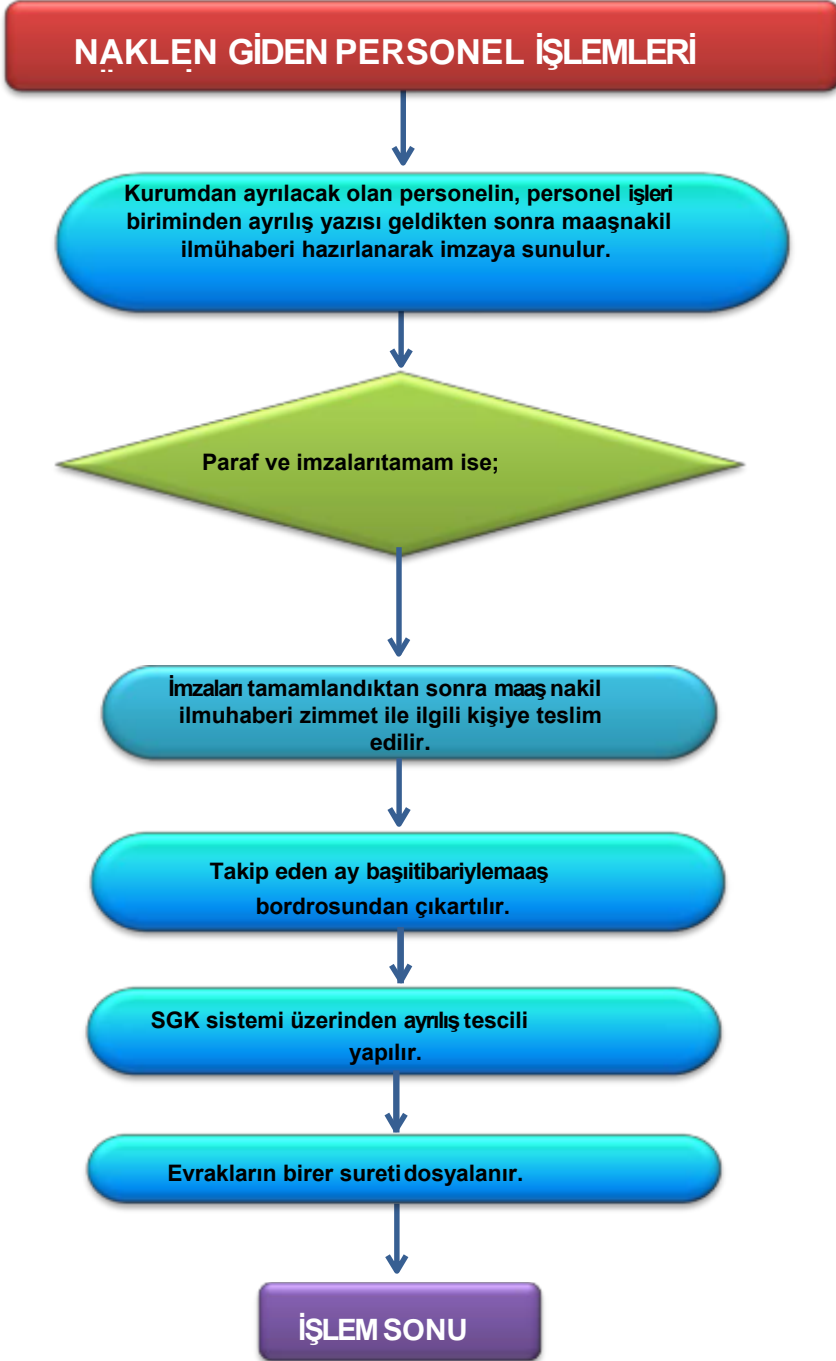


KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Geçici Görev Yolluğu İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)



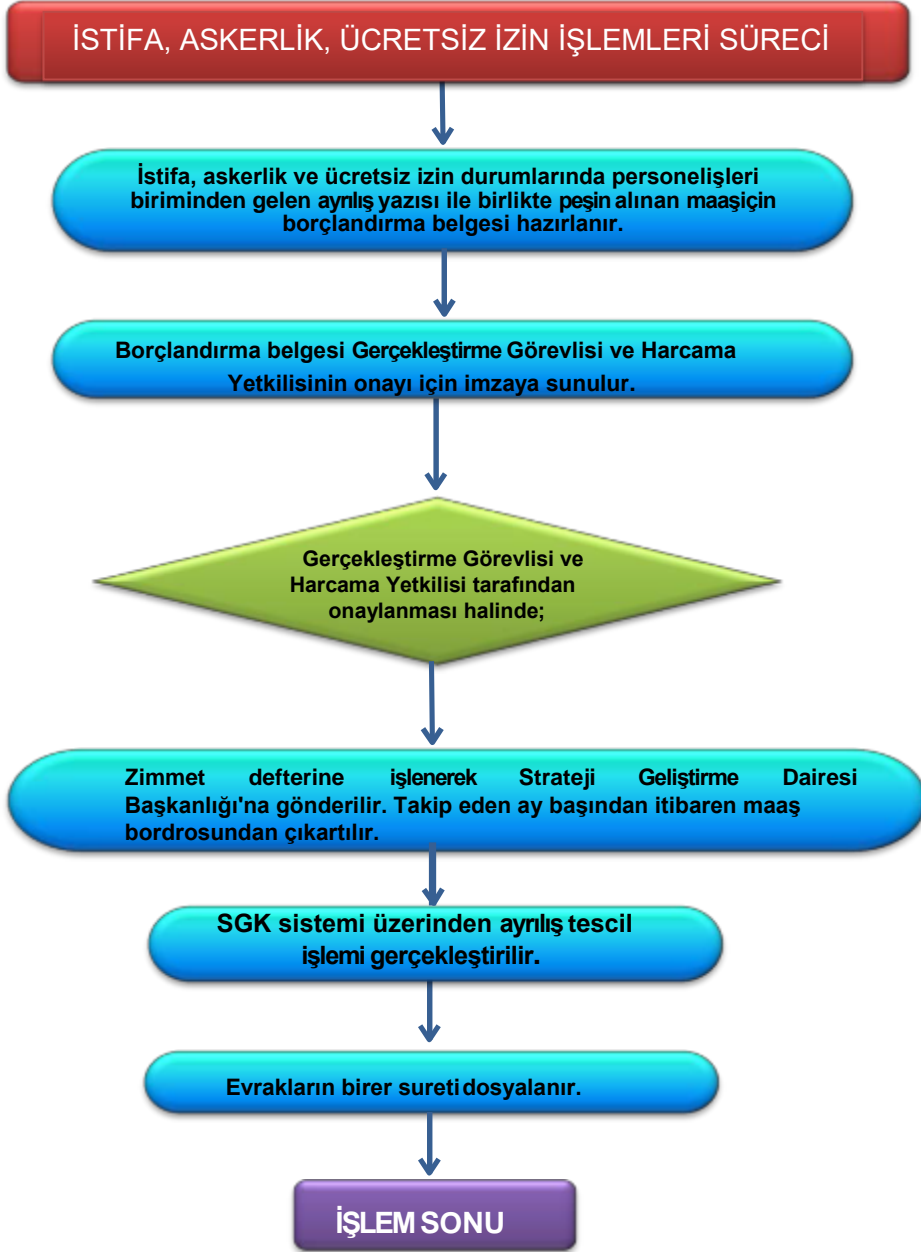
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Naklen Giden Personel İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

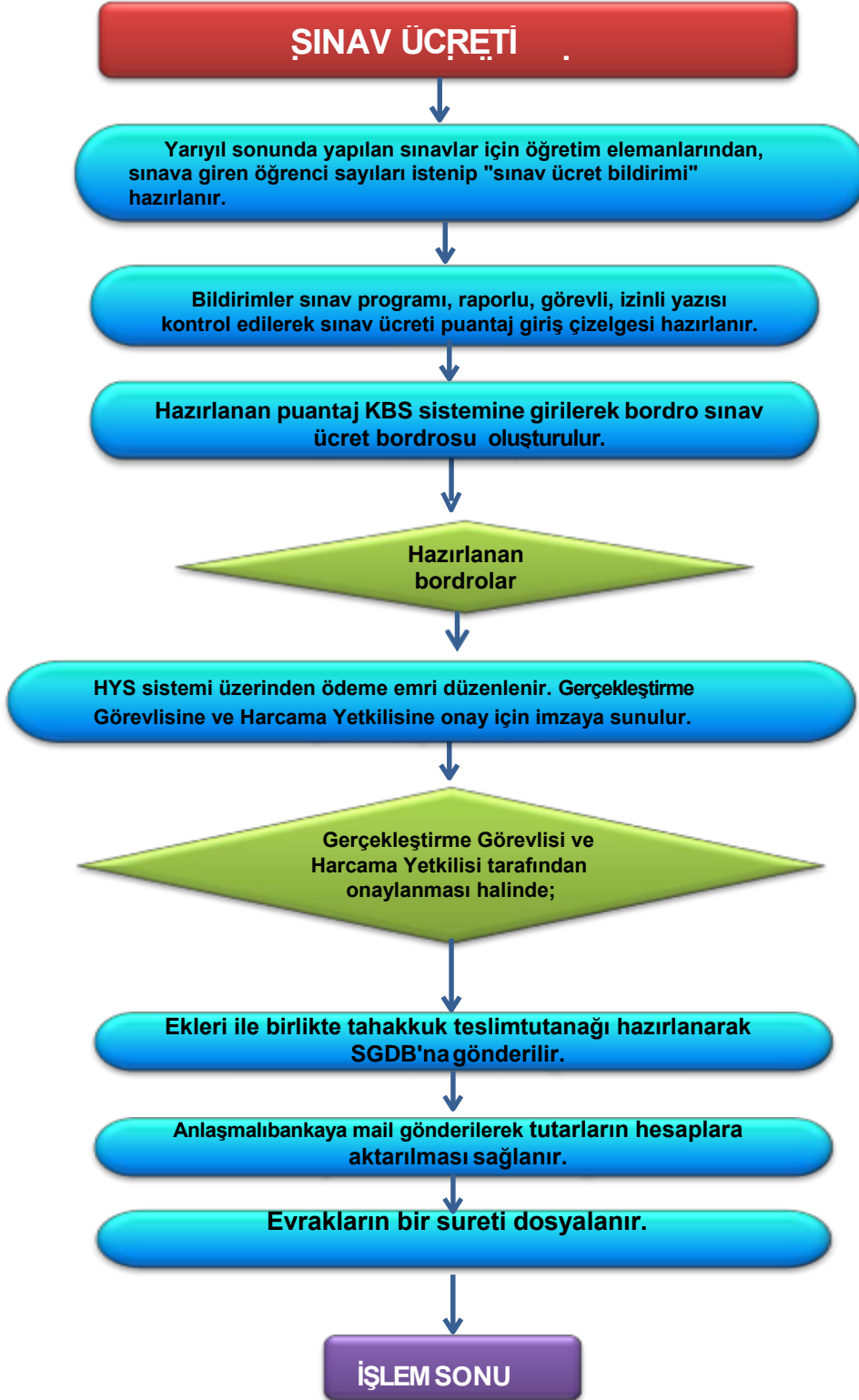


KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

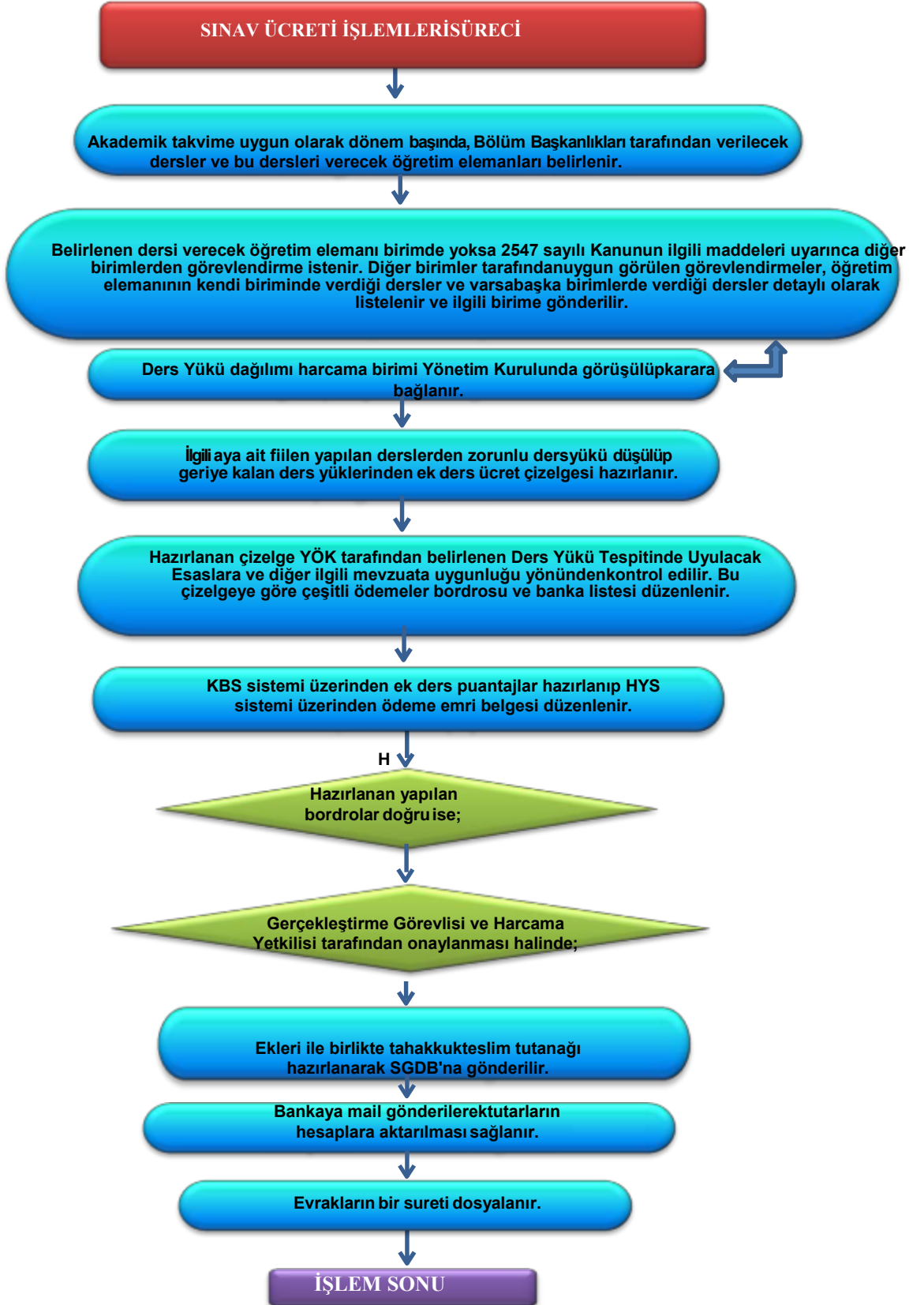
İstifa, Askerlik, Ücretsiz İzin İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Sınav Ücreti İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Ek Ders İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Kaynak: İş akış şeması hazırlanırken Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi web sitesinden yararlanılmıştır.