



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
GENEL ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Sorumlusu	Gelen Evrak	Yazışma yoluyla veya elektronik ortamda gelen yazı.	
Servis sorumlusu Servis Personeli	Gelen Evrak ve Ekleri tamam mı?	Evrak ve ekleri kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Evet Evrak lade işlemi	Evraklar tamamlanmak üzere uygunsuzluk formuyla iade edilir.	
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu	Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı?	Evrakla ilgili işlem yapıp yapılmayacağına karar verilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli	Evet İşlem sonuçlandırılır.	Evrakla ilgili işlem yapılmayacaksa evrak kaydedilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.	YÖK Standart Dosya Planı
Servis Sorumlusu	Evrak servis içinde yönlendirilir	Evrak ilgili birim veya birimlere gönderilir.	YÖK Standart Dosya Planı
Servis sorumlusu Servis Personeli	Başvuru, Kayıt, Kayıt Yenileme, ve Yatay Geçiş İşlemleri	Belirlenen Akademik Takvime göre başvuru takviminin hazırlanması, EABD Başkanlığından gelen başvuru koşul ve kontenjanlarının sisteme işlenmesi ve ilanı, kesin kayıt hakkı kazan adayların Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması, Özel öğrenci, Yabancı Uyraklı ve Özel Şartlı öğrenci başvurularının alınması, EABD Başkanlıklarına gönderilmesi ve sonuçların EYK sunulması, kesin kayıt ve ara sınıf kayıt yenileme/mazeretli kayıt yenileme ve Senato Esasları uyarınca yatay geçiş işlemlerinin gerçekleştirilmesi, otomasyona işlenmesi, özlük dosyalarının açılması.	KLÜ LEÖY Senato Esasları, Akademik Takvim, KLÜ Lisansüstü Başvuru Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi, kesin kayıt belgeleri, Enstitü Yön. Kur. Kararı
Enstitü Sekreteri Servis sorumlusu Servis Personeli	Derse Yazılma İşlemleri	Ders plan ve programlarının ilanı ve sisteme işlenmesi. Derse yazılma süreci sonunda açılan/açılmayan derslerin belirlenmesi ve ilan edilmesi. Açılmayan Ders Yerine Bir Başka Derse Yazılma, ders saydırma, muafiyet, bir başka enstitüden ders alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi, sisteme aktarılması.	KLÜ LEÖY Senato Esasları, Enstitü Yön. Kur. Kararı, Enstitü Kur. Kararı, Öğrenci Bilgi Sistemi,
Enstitü Sekreteri Servis sorumlusu Servis Personeli	Tez, Proje, Uzmanlık Alan Dersi ve danışmanlık işlemleri	Tez öneri, konu ve konu değişikliği, uzmanlık alan dersinin yarıyıl sonu raporlarının toplanması, danışman-ortak danışman atama ve değişiklik takibi, EABD Başkanlığından tez/proje savunma, doktora yeterlik, öneri, izleme jüri ve komite oluşturulması talebi, takibi ve özlük dosyalarına arşivlenmesi.	KLÜ LEÖY ve Senato Esasları, Öğrenci Bilgi Sistemi, Enstitü Yön. Kur. Kararı, Enstitü Kur. Kararı,
Enstitü Sekreteri Servis sorumlusu Servis Personeli	Öğrenci Belgesi, Askerlik, işlemleri	Kesin kayıtları alınan öğrencileri Öğrenci kimliklerinin hazırlanması, öğrenci belgesi, Not Durumu Belgesi, askerlik sevk, sevk tehir, sevk tehiri uzatma, sevk tehiri iptali belgelerinin düzenleme işlemleri; kayıt dondurma Yabancı uyraklı öğrencilerinin Emniyet Müdürlüğüne ikamet tezkeresi yazısının hazırlanması.	Öğr. Kimlik ve Belgesi, Not Dök.Belgesi, Dilekçe, 6111 Sayılı Kanun, KLÜ LEÖY ve Senato Esasları, Enstitü Yön.Kur. Kararı, Öğrenci Bilgi Sistemi, Askerlik sevk, sevk tehir belgeleri ,
Enstitü Sekreteri Servis sorumlusu Servis Personeli	Sınav, mazeret sınavı, Başarı Notu Girişi, Not İtiraz İşlemleri	Akademik takvime göre final sınav programlarının ilanı, Yarıyıl sonunda, yılsonu notlarının toplanması, liste ve sistemin karşılaştırılarak aktarılması; not itiraz ve mazeret sınav sonuçlarının sisteme işlenmesi.	KLÜ LEÖY ve Senato Esasları, Enstitü Yön. Kur. Kararı, Not Listesi, Öğrenci Bilgi Sistemi,



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis sorumlusu Servis Personeli	Öğrenci Harç ve Burs İşlemleri	Otomasyon üzerinden yapılan ders yazılımaların sisteme aktarılmasından sonra harç ücretleri kontrol edilmesi. Burslarla ilgili duyuruların öğrencilere iletilmesi	KLÜ Katkı Payı Esasları Öğrenci Bilgi Sistemi
Servis sorumlusu Servis Personeli	Tez Teslimi, Tez Kontrolü, Mezuniyet ile İlişik Kesme İşlemleri ve Askerlik İşlemleri	Tezlerinin teslim alınması, kontrolü, sınavlarının gerçekleştirilmesi, Başarılı olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması, kendi isteği ile ilişik kesilmesini isteyen öğrencileri işlemlerinin yapılması.	KLÜ Senato Kararı, KLÜ LEÖY, Senato Esasları, Tez Yazım Klavuzu, Enstitü Yön.Kur.Kararı, Öğrenci Dilekçesi, Öğrenci Bilgi Sistemi.
Servis Personeli Servis Sorumlusu Enstitü Sekreteri	İstatistiki Bilgi İşlemleri	YÖK tarafından gelen Yıllık İstatistik Formları doldurularak iade edilir. Öğrenci Yaş durumu -Aftan yararlanılan Öğrenci Sayıları -Öğrenci sınıfları ve sayıları -Yabancı Öğrenci sayısı -Yeni gelen, kaydı silinen, mezun olan öğrenci sayısı	Öğrenci Bilgi Sistemi
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Herhangi bir sebeple disiplin cezası alan öğrencilerin bilgileri öğrenci otomasyon programına işlenir.	Yükseköğretim Kurumları Öğr.Disiplin Yönetmeliği, Enstitü Yön. Kurulu Kararı, Öğrenci Otomasyon Sistemi
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Arşiv İşlemleri	Mezun olan ya da ilişkileri kesilen öğrencilerin özlük dosyalarının arşivlenmesi, tez ve cd'lerinin YÖK Başkanlığı, Kütüphane Dai.Bşk., EABD Başkanlığına sistem üzerinden yüklenmesi ve arşivlenmesi. Tez listesinin oluşturulması ve ilan edilmesi	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Servis Sorumlusu Servis Personeli Müdür Enstitü Sekreteri	Yazışma İşlemleri	Servis Yazışma İşlemleri yapılır	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve ekleri kontrol edilir	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Yazı paraflanır ve imzalanır.	Parafe ve imza işlemleri yapılır	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	İmza ve Paraf lar tamam mı ?	İmza ve paraf ların tam ve eksiksiz olup olmadığının kontrolü yapılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli	Evrak kaydedilir	Evrak Yazı İşleri Servisi Giden Evrak Kayıt Defterine kaydedilir	YÖK Standart Dosya Planı
Servis Personeli	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonuçlandırılır.	Evrak dağıtımı yapılmak üzere Yazı İşleri Servisine gönderilir. Paraf lı ikinci nüshası ilgili dosyaya kaldırılır.	Formu Elden Gönderilen Evrak Zimmet Defteri

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN