



# KIBRIS AYDIN ÜNİVERSİTESİ

---

## İDARİ BİRİMLER SÜREÇ

---

El Kitabı

## İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ .....	3
MİSYON VE VİZYON .....	4
GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER .....	5
BASIN TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ .....	7
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ .....	10
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ .....	17
MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ .....	21
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ .....	27
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI .....	40
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ .....	59
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇLERİ .....	62
AYNİYAT SAYMANLIĞI .....	65
ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE ULUSLARARASI ÖĞRENCİ TEMİN DİREKTÖRLÜĞÜ SÜREÇLERİ .....	68

## ÖNSÖZ

Kıbrıs Aydın Üniversitesi İdari Birimler Süreç El Kitabı, kurumumuzdaki idari birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını daha düzenli ve anlaşılır bir yapıda ortaya koymak için hazırlanmıştır. Aynı zamanda iş süreçlerini belli bir standarda oturtarak hizmet kalitesini yükseltmek, kurumsallaşmayı güçlendirmek ve sürdürülebilir bir kalite yönetim anlayışını yerleştirmek temel amacımızdır.

Kurumumuzun misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda yürütülen tüm idari çalışmaların; etkili, verimli, ölçülebilir ve sürekli geliştirilebilir bir yapıda ilerlemesi bizim için önceliklidir. Bu yaklaşım, hem günlük işleyişin daha sağlıklı yürütülmesini sağlar hem de uzun vadede sürdürülebilir başarıyı destekler. Hazırlanan bu el kitabı ile süreçlerin açık bir şekilde tanımlanması, süreçler arasındaki bağlantıların netleştirilmesi ve görev dağılımlarının herkes tarafından anlaşılır hale getirilmesi hedeflenmiştir. Böylece işlerin kişilere bağlı kalmadan, kurumsal bir sistem içinde devam etmesi sağlanarak kurumsallaşma süreci güçlendirilmektedir.

Entegre Yönetim Sistemi standartları esas alınarak oluşturulan bu doküman; risk temelli düşünmeyi merkeze alır. Aynı zamanda performansın düzenli olarak izlenmesini, geri bildirimlerin değerlendirilmesini ve sürekli iyileştirme anlayışının günlük iş yapış biçiminin bir parçası haline gelmesini destekler. Bu sayede kurumumuz, değişen koşullara uyum sağlayabilen ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşur. Süreç El Kitabı'nın tüm idari birimler için yol gösterici bir kaynak olması, kurumsal hafızayı güçlendirmesi ve içi dış paydaş memnuniyetini artırması beklenmektedir. Unutulmamalıdır ki süreçlerin gerçekten etkili olması, tüm çalışanların katılımı, sorumluluk alması ve kalite odaklı düşünceyi benimsemesi ile mümkündür.

## MİSYON VE VİZYON

**Misyon:** Kıbrıs Aydın Üniversitesinin misyonu; öğrenciyi merkeze koyarak, uluslararası standartlarda eğitim sunmak; toplumun değişen ihtiyaçlarına duyarlı, sorumluluk sahibi ve geleceğe yön veren bireyler yetiştirmektir.

**Vizyon:** Kıbrıs Aydın Üniversitesinin vizyonu; bilim ve teknolojiyi kullanarak, uluslararası ölçekte etki yaratmayı önceliklendiren, etik değerlere bağlı, çevreye duyarlı ve topluma hizmet eden bir üniversite olmaktır.

## TEMEL DEĞERLER ve HEDEFLER

Kıbrıs Aydın Üniversitesi kuruluşundan itibaren evrensel bilim ilkeleriyle düşünebilen; kültür ve değerlerin birey ve toplum yaşamındaki önemini kavramış bireyler yetiştiren, yenilikçi ve araştırmacı bir eğitim kurumu olmayı hedeflemiştir.

Bu çerçevede Kıbrıs Aydın Üniversitesi'nin temel değerleri ve hedefleri aşağıdaki gibidir:

### Değerlerimiz

- Kalite ve mükemmelliği yakalamak
- Bilimsel ve toplumsal bütünlüğü sağlamak
- Yeniliği teşvik etmek ve farkındalığı yaratmak
- Eşitlik ve çeşitliliği özümsemek
- Doğayla iç içe ve barışık olmak
- Geleneğe ve geleceğe saygılı olmak

### Hedeflerimiz

- Global, kaliteli ve sürdürülebilir eğitim
- İllere imza atan lider üniversite
- Girişimci, yenilikçi ve teknolojik kampüs
- Toplumsal katma değer yaratmak
- Geleceğe yön veren yüksek istihdam
- Özerklik, performans odaklılık, uzmanlaşma

**GENEL SEKRETERLİK VE BAĞLI BİRİMLER****Genel Sekreter: Prof. Dr. Rukiye KİLİLİ****Genel Sekreter Yardımcısı: Yakup TEK****İLETİŞİM BİLGİLERİ****Dr. Fazıl Küçük Caddesi No.80 Ozanköy/Girne Kuzey Kıbrıs****Tel : 0(392) 650 0000****Web : www.cau.edu.tr****.E mail : info@cau.edu.t****BASIN TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

<b>Daire Başkanı (v)</b>	Prof. Dr. Rukiye KİLİLİ
<b>Kurumsal İletişim ve Tanıtım Uzmanı</b>	Pelin ERKOCU
<b>KKTC Tanıtım Koordinatörü</b>	Başak Ş. EKREM
<b>Türkiye Tanıtım Koordinatörü</b>	Adil FIRATHAN
<b>Sosyal Media Uzmanı</b>	Ahmet Berat OĞUZ

**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

<b>Daire Başkanı (v)</b>	Abedalelah ALSHURBAJI
<b>Bilgi Sistemleri Yönetim Sorumlusu</b>	Abedalelah ALSHURBAJI
<b>Bilgi Sistemleri Destek Sorumlusu</b>	Mehmet ÜRER
<b>Bilgi Sistemleri Destek Sorumlusu</b>	H. Özgür ÇAKMAK

**İDARİ VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

<b>Daire Başkanı</b>	Haşim DEĞER
<b>Araç Planlama Sorumlusu</b>	Salih ÇOLAK
<b>Destek Hizmet Sorumlusu</b>	Fatma İPEK

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

<b>Daire Başkanı (v)</b>	Sarim ZAMAN
<b>Okuyucu Hizmetler Uzmanı</b>	Sarim ZAMAN
<b>Uzman Yardımcısı</b>	Mohammad Hosein Zamani GARFAMY

**MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

<b>Daire Başkanı</b>	İlknur F. MURATOĞLU
<b>Genel Muhasebe Uzmanı</b>	Ayşe ARDIÇ
<b>Öğrenci Muhasebesi Uzmanı</b>	Raissa Lutonadio KUTIWU

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

Daire Başkanı (v)	Burcu TUNAY
Öğrenci İşleri Uzmanı	Gamze AKBAŞ
Öğrenci İşleri Uzman Yardımcısı	Romeo LELE KOYUE

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

Daire Başkanı	Aytül DENLİ
---------------	-------------

**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**

Daire Başkanı (v)	Elif Öykü AKIN
Öğrenci Dekanı	Elif Öykü AKIN
Öğrenci Dekan Yardımcısı	Yasin ERGİN
Sağlık Kültür ve Spor Faaliyetler Uzmanı	Ozan FİDAN

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Yazı İşleri Müdürü (V)	Gülay ŞEN
Akademik Birimler Sekreteri	Ersev GİRAYLAR

**AYNİYAT SAYMANLIĞI**

Ayniyat Saymanı	Ege ALGIER
-----------------	------------

**ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE ULUSLARARASI ÖĞRENCİ TEMİN DİREKTÖRLÜĞÜ**

Uluslararası İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Temin Direktörü	Doç.Dr.Tuğrul GÜNAY
Uluslararası İlişkiler Ofis Asistanı	Mmesoma Precious ONWUMERE
Uluslararası Öğrenci Temin Uzmanı	Frah BADAWI
Uluslararası Öğrenci Temin Uzmanı	Aleg LOSICH
Uluslararası Öğrenci Temin Uzmanı	Benedicte NGOY

## BASIN TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ



### BASIN TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

#### ANA SORUMLULUKLAR

- 1 Basın, tanıtım ve halkla ilişkiler süreci dâhilinde paydaş kuruluşlarla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
- 1 Ülke gündemini takip etmek, yürütülen faaliyetleri dosya halinde Mütevelli Heyet Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili daire başkanlıklarına ulaştırmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- 1 Üniversitenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
- 1 Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili daire başkanlıklarından doğru bilgileri alıp basın kuruluşlarına teksipleri iletmek,
- 1 Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,
- 1 Mütevelli Heyeti Başkanının basın kuruluşlarıyla gerçekleştirecek olan faaliyetlerini organize etmek,
- 1 Daire Başkanlığı'nın süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak, halka ulaştırmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- 1 Öğrencilerin algılarını ölçmek için belirli zaman aralıklarında araştırması yapmak veya yaptırmak,
- 1 Üniversite faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, yaptırmak. Bu kapsamda kitap, bülten, takvim, broşür, afiş vb. tanıtım araçlarının grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,
- 1.10. Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmalarını genel sekreterlik ile koordineli bir şekilde organize etmek,
- 1.11. Birime ulaşan öğrenci şikâyeti, talep ve önerileri değerlendirerek kayıt altına almak, Genel Sekreterlik ile ilgili birim ya da daire başkanlıklarına ulaştırmak
- 1.12. Birime özel projeleri yönetmek,
- 1.13. Mütevelli Heyeti Başkanı tarafından verilecek konu ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- 1.14. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.15. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.16. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek,
- 1.17. Etkinliklerin planlanmasını sağlamak, Genel sekreterlik ile personel arasında koordinasyonu sağlamak.
- 1.18. Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanı Genel Sekretere karşı sorumludur.



## BASIN TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI KURUMSAL İLETİŞİM VE TANITIM UZMANI GÖREV TANIMI

### ANA SORUMLULUKLAR

- 1 Üniversitenin tanıtım faaliyetlerini yıllık olarak planlamak ve tanıtım koordinatörüne sunmak,
- 1 Faaliyetlerde tanıtım koordinatörüne ve destek vermek,
- 1 Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti ve Türkiye'deki tanıtım faaliyetlerini KKTC ve Türkiye tanıtım koordinatörleri aracılığıyla planlamak, duyurulmasını sağlamak,
- 1 Üniversiteye yeni dönemde başlayan öğrenci ve akademik personellerin oryantasyon eğitimlerini organize etmek,
- 1 Tanıtım faaliyetleri uygulamalarında gerekli olan yer, araç ve gereçlerin sağlanması,
- 1 Tanıtım ve bilgilendirme uygulamalarında sorumluluk alan personelin iş birliği içinde çalışmasını ve belirli aralıklarla toplanmasını sağlamak,
- 1 Yeni gelen öğrencilere üniversiteyi tanıtmaya çalışmaları yapmak,
- 1 Gruplar halinde öğrencilere üniversite, üniversitedeki her türlü eğitsel, sosyal ve kültürel etkinlikleri tanıtıcı etkinlikler organize etmek,
- 1.10. Tanıtım seminerlerinde kullanılacak envanterleri hazırlamak, geliştirmek veya temin etmek,
- 1.11. Birim raporlarını hazırlamak,
- 1.12. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını hazırlamak,
- 1.13. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek,
- 1.14. Etkinliklerin planlanmasını sağlamak,
- 1.15. Genel Sekreterlik ile personel arasında koordinasyon sağlamak.
- 1 Kurumsal İletişim ve Tanıtım Uzmanı Basın Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanına karşı sorumludur.



## ETKİNLİK PLANLAMA VE UYGULAMA İŞ AKIŞI

1. Etkinlik düzenlemek isteyen akademisyen veya öğrenci grubu tarafından etkinlik talep formu eksiksiz şekilde doldurulur. Formda etkinliğin adı, amacı, talep edilen yer, tarih ve saat bilgileri ile ihtiyaç duyulan teknik ve özel hizmetler açıkça belirtilir.
2. Doldurulan etkinlik talep formu Kurumsal İletişim Birimine teslim edilir.
3. Kurumsal İletişim Birimi, ilgili formu Genel Sekreterliğe sunar ve yapılan değerlendirme sonucunda etkinlik talebinin uygunluğu karara bağlanır.
4. Talebin kabul edilmesi durumunda gerekli teknik ve idari birimlerle iletişime geçilerek etkinlik için talep edilen hizmetlerin sağlanmasına yönelik planlama yapılır.
5. Etkinlik öncesinde etkinliğe uygun afiş tasarımı hazırlanır ve içerikler kurumun sosyal medya hesapları ile eposta kanalları aracılığıyla duyurulur.
6. Etkinlik günü öncesinde ve gününde tahsis edilen alan kontrol edilir, teknik ekipmanlar kurulum ve test süreçleri tamamlanır.
7. Etkinlik süresince fotoğraf ve video çekimi gerçekleştirilir, etkinliğe ilişkin gerekli bilgi ve veriler toplanır.
8. Elde edilen görsel ve yazılı içerikler düzenlenerek kurumun iletişim kanalları üzerinden paylaşılır.



## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

### 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1 Birimin stratejik planını kurumun stratejik planı doğrultusunda incelemek, güncellemelerini takip etmek,
- 1 Bilgi İşlem Daire Başkanlığının stratejik planını ve plan ile uyumlu hedeflerini tespit etmek,
- 1 Daire Personelini sevk ve idare etmek,
- 1 Kurum bilgi işlem alt ve üst yapısını, hukuki mevzuata uygun olarak, 7/24 çalışır tutmak, gereken planlamayı yapmak ve tedbirleri almak,
- 1 Bilgi sistemlerindeki mevcut bilgi ve sistemlerin risk değerlerini gözetererek güvenliğini sağlamak,
- 1 Meydana gelebilecek teknik sorunların en kısa zamanda çözülmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek,
- 1 Donanım, yazılım ve diğer malzemelerin satın alınması ile ilgili planlamayı yapmak,
- 1 Bilgi işlem ile ilgili donanımların bakım-onarım faaliyetlerini planlamak ve uygulamak,
- 1 Yeni teknolojileri sürekli takip etmek,
- 1.10. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- 1.11. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında kurumu temsil etmek,
- 1.12. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; alt birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak,
- 1.13. Daire Başkanlığının tüm yazışmalarını takip etmek, hazırlanan yazıları paraf veya imza etmek,
- 1.14. Personelinin özlük haklarını takip etmek ve terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, Genel Sekreterliğe görüş ve tekliflerini sunmak,
- 1.15. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personelinin teknolojik gelişmelere ve görev tanımlarına uygun gelişim ve eğitim ihtiyaçlarını planlamak ve yönetmek,
- 1.16. Alt birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 1.17. Sorumluluk alanı ile ilgili Genel Sekreterliğe ve Mütevelli Heyetine danışmanlık yapmak,
- 1.18. Genel Sekreterlik ve Mütevelli Heyeti tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 1.19. Bilgi İşlem Daire Başkanı Genel Sekretere ve Mütevelli Heyeti Başkanına karşı sorumludur.



## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİ SİSTEMLERİ YÖNETİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI

### 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Sistem alt yapısının uçtan uca yönetimini sağlamak,
- 1.2. Yeni işe başlayan personelin mail ve kullanıcı bilgilerini oluşturmak,
- 1.3. Kurumsal ortak alan ile ilgili yetkilendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- 1.4. Online ve uzaktan eğitim sistemlerinin kontrollü ve yönetimini sağlamak,
- 1.5. Öğrenci mail gruplarının yönetimini sağlamak,
- 1.6. Sanallaştırma ortamlarının kontrolünü sağlamak,
- 1.7. Kullanıcıların donanımlarla ilgili sorunlarını tespit etmek ve çözüme kavuşturmak,
- 1.8. Mail gruplarının güncellenmesini sağlamak,
- 1.9. İlişkisi kesilen personelin mail grubunun İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nden alınan bilgi ile kapatılmasını sağlamak,
- 1.10. Merkez sistem odalarının yönetimini sağlamak,
- 1.11. Sistem sunucu odalarının elektronik olarak ısı ve nem ölçümlerinin takibini yapmak,
- 1.12. Merkez sistem odalarında gelişebilecek su baskını, yangın, uygunsuz kişilerin odaları girişleri konusundaki tüm risklerin yönetimini sağlayarak, gerektiğinde müdahale etmek,
- 1.13. Şüpheli durumların güvenliğe ya da sorumlu olan kişilere iletimini sağlamak,
- 1.14. Üniversiteye gelen ve yeni alınan cihaz kurulumlarını sağlamak,
- 1.15. Üniversitede bulunan tüm bilgisayarın domain ayarlarının yapmak, gerekli güncellemeleri sağlamak,
- 1.16. Birim içerisinde ihtiyaç halinde destek olmak,
- 1.17. İlgişi olmayan konuları kullanıcıdan alarak birim içindeki ilgili kişiye aktarmak,
- 1.18. Teknolojik web sayfalarına üye olmak, değişiklikleri takip etmek,
- 1.19. Gelişen değişikliklerin kurumda kullanılabilirliğini Sistem Yönetim ve Denetim Yöneticisine iletmek, önerilerde bulunmak,
- 1.20. Merkezi kayıt yönetim sistemini yönetmek,
- 1.21. Kuruma katkı sağlayabilecek tüm teknolojik gelişmeler araştırmak,
- 1.22. Kendi uzmanlığı ile ilgili konuları gelişmek için çalışmak, iyileştirme çalışmaları yapmak,
- 1.23. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar.
- 1.24. Bilgi Sistemleri Yönetim Sorumlusu, Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur.



## BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM POLİTİKALARI

### 1. AMAÇ

Hukuka, yasal, düzenleyici ya da sözleşmeye tabi yükümlülüklere ve her türlü güvenlik gereksinimlerine ilişkin ihlalleri önlemek için, üst yönetimin yaklaşımını ve hedeflerini tanımlamak, tüm çalışanlara ve ilgili taraflara bu hedefleri bildirmeyi amaçlamaktadır.

### 2. KAPSAM

Eğitim- öğretim faaliyetlerine ilişkin bilgi varlıklarını ve bu varlıkları korumak amacıyla kullanılan bilgi güvenliği ve iş süreçlerini kapsar.

#### 2.1. İç Kapsam

##### 2.1.1. İdare, kuruluşa ilişkin yapı, roller ve yükümlülükler

Üst yönetimi bünyesinde bulunan kapsam dahilindeki departmanlar; Planlama Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Ayniyat Saymanlığı, Uluslararası İlişkiler Direktörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığıdır.

##### Yerine getirilecek politikalar, hedefler ve stratejiler;

- Tüm yönetim sistemlerinde tanımlanan politikalar,
- Yönetimce belirlenmiş yıllık Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi hedefleri,
- Kuruluş kültürü,
- Kaynaklar ve bilgi birikimi cinsinden anlaşılabilir yetenekler (örneğin anapara, zaman, kişiler, süreçler, sistemler ve teknolojiler),
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması, işletilmesi ve sürdürülmesi için yönetim tarafından atanan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ekibi,
- İç paydaşlarla ilişkiler ve onların algılamaları ve değerleri, kuruluşun kültürü, kuruluş tarafından uyarlanan standartlar, kılavuzlar ve modeller, sözleşmeye ilişkin ilişkilerin; biçim ve genişliğini kapsamaktadır.
- Entegre yönetim sistemleri için kuruluş tarafından uyarlanan standartlar, kılavuzlar ve modeller,
- Ürünler, üretim prosesleri, tasarım faaliyetleri, kurulum ve servis faaliyetleri, stratejik planlar, finansal olanaklar, insan kaynakları yapısı ile ilgili, Bilgi Güvenliği sorumluluğunu olumlu ya da olumsuz etkileyebilecek hususlar,
- Tartışmalı problemler ve Kibris Aydın Üniversitesinin Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi için belirlediği amaçların çıktılarının ulaşma kabiliyetini etkileyen durum veya tartışmalardır.



## KULLANICI YETKİLENDİRME PROSEDÜRÜ

### 1. AMAÇ

Kıbrıs Aydın Üniversitesinde bütün idari ve akademik personelin Bilgi Sistemleri hizmetlerini etkin kullanımını amaçlamaktadır.

### 2. KAPSAM

Kıbrıs Aydın Üniversitesi idari ve akademik personelinin erişimine sunulan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın envanteri ve sorumluluğundaki hizmetleri kapsar.

### 3. TANIMLAR

- 3 CAU360: Üniversite Bilgi Sistemi.
- 3 EBA: Eğitim Bilişim Ağı
- 3 Kişisel/Kurumsal/Ortak Alan: Kıbrıs Aydın Üniversitesi personel depolama alanı
- 3 Akıllı Sınıf Sistemi: Derslikler içinde bulunan Akıllı Tahta, Kürsü, Projeksiyon ve Ses donanımları sistemi.
- 3 Active Directory: Microsoft Server ve Client bilgisayar sistemleri için tasarlanmış olan, içerisinde sunucu, client bilgisayar, kullanıcı ve yazıcı gibi bilgileri tutan bir dizin servisi.
- 3 Security Group: Kullanıcı hesaplarını bir arada toplayarak yönetimi basitleştirmek, kaynaklara erişimi ve paylaşımı sınırlandırmak için kullanılan nesnelere.

### 4. UYGULAMA

- 4 Kıbrıs Aydın Üniversitesi idari ve akademik personel işe alımlarında başvuru ve kabul aşaması tamamlandıktan sonra idari ve akademik personel için Personel Daire Başkanlığı tarafından CAU360 sisteminde personel kaydı oluşturulur.
- 4 Personelin kurum içerisindeki bilgi sistemleri hizmetlerini kullanabilmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Destek Birimi tarafından CAU360 kaydı referans alınarak; kullanıcı ve mail hesapları otomatik olarak oluşturulur. Sistemde kullanıcı cep telefonu girilmiş durumda ise hesap bilgileri SMS olarak gönderilir. Personelin mail adresine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Oryantasyon Kitapçığı mail olarak gönderilir.
- 4 Personelin kullanıcı hesabı oluşturulduktan sonra 4 saatte bir CAU360 üzerinde kayıtlı kadrosuna bağlı senkronizasyon işlemlerine göre kişinin Active Directory Security Group ilişkilendirmesi otomatik yapılır ve yetkilendirme işlemi tamamlanmış olur.
- 4 Bu aşama sonunda;
- 4 İdari personel; CAU360, eBA, EPosta, Kişisel/Kurumsal/Ortak Alan erişim sağlayabilir.
- 4 Akademik personel; CAU360, eBA, EPosta, Kişisel/Kurumsal/Ortak Alan ve Akıllı Sınıf Sistemine erişim sağlayabilir.
- 4 Kayıt işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tamamlanan öğrencinin CAU360 hesabı bilgilerine bağlı olarak 1 saat içerisinde "stu" Active Directory hesabı otomatik olarak oluşturulur. Öğrencisi olduğu fakülte/enstitü/myo/yo göre yetkilendirmesi otomatik olarak yapılarak eposta hesabı ve WİFİ ağı girişi yetkisi verilir.



## BİLGİ SİSTEMLERİ BAKIM PROSEDÜRÜ

### 1. AMAÇ

Kıbrıs Aydın Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yönetiminde olan sistemlerin donanım ve ekipmanlarının bakım ve kontrolünde uyulması gereken kuralların tanımlamasını amaçlar.

### 2. KAPSAM

Kıbrıs Aydın Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yönetiminde olan bilgi sistemlerinde kullanılan donanım ve ekipmanlarını kapsamaktadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

### 3. UYGULAMA

- 3 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yönetiminde olan sistemlerin donanım ve ekipmanlarını içerecek şekilde “Donanım ve Ekipmanları Yıllık Bakım Planı”.
- 3 Bakım planının takibi ve kontrolü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- 3 Sistem odası bakımında; bakım hizmetini gerçekleştirecek tedarikçi firmanın kaydı. Bakım için gelen tedarikçi firma personelinin kaydı “Sistem Odası Erişim Takip Formu” na işlenir ve bakım süreci boyunca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli gözetiminde gerçekleştirilir. Tedarikçi tarafından yapılan bakımlarla ilgili servis formu istenir ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından saklanır.
- 3 Bilgisayar laboratuvarları bakımında; Akademik takvimde belirtilen sınav dönemlerinden önce.
- 3 Güvenlik kamera sistemleri bakımında; Bahar dönemi sonunda başlanarak güz dönemi başına kadar planlanır.
- 3 Güvenlik turnike sistemleri bakımında; Bahar dönemi sonunda başlanarak güz dönemi başına kadar planlanır.



## YAZILIM GELİŞTİRME VE GÜVENLİ KODLAMA PROSEDÜRÜ

### 1. AMAÇ

Kıbrıs Aydın Üniversitesinin ihtiyacı olan akademik/ idari personelin, öğrenci, aday öğrenci ya da dış kuruluşlardan gelen ya da eksikliği tespit edilen yazılım / program taleplerini mevcut imkânlar çerçevesinde karşılamak, çözüm üretmek amacı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca geliştirilecek/üretilecek olan yazılımlar için izlenecek yolu ve kuralları belirler.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca geliştirilecek/üretilecek olan yazılımlar için uygulanır.

### 3. UYGULAMA

#### 3.1 Yazılım Taleplerinin Alınması / Tespit Edilmesi ve değerlendirilmesi

3 Öğrencilerin, idari/akademik personelin yazılım geliştirme ihtiyaçları, sorumlu olduğumuz kurum ve kuruluşların yönetmelik, yönerge, resmi yazı ile gelen değişiklikler doğrultusunda BİDB ilgili birim ve üst yönetimle değerlendirilip yapılacak olan değişiklikler ve güncellemelere karar verilir, takvim oluşturulur, UBIS timeline sisteminde kayıtlar takip edilir. 3.1.2 BİDB tarafından gelişen yazılım ve güvenlik teknolojisi doğrultusunda veya daha kullanıcı dostu yazılım geliştirme doğrultusunda gerekli görüldüğü güncellemelere karar verip güncellemeler için takvim oluşturulur.

#### 3.2 Yazılım Gereksiniminin Yerine Getirilmesi

- 3 Güvenli Kodlama İlkelerinde belirtilmiş olan koşullara uyarak yazılımın geliştirilmesi,
- 3 Karar verilen ve takvimi oluşturulan yazılım, UBIS programı içerisinde bulunan Timeline uygulamasına ilgili süreç oluşturulur ve uygulamayı geliştirecek olan yazılımcının/yazılımcıların üzerine atanır.
- 3 Uygulama geliştirmeleri, ürün ortamında farklı bir ortamda gerçekleştirilir. Bu geliştirme ortamına, yazılım geliştiriciler sadece SVN yöntemini kullanarak, kendileri için özel yetkilendirilmiş olan alanlarda güvenlikleri test edilmiş framework de uygulama geliştirirler.
- 3 Yazılımcı uygulamayı geliştirmesinin ardından test görevi verilen farklı bir yazılımcı tarafından test eder.
- 3 Eğer bir sorun ile karşılaşılmış ise hatalar ve sorunlar listelenerek uygulamayı geliştiren yazılımcıya iletilir ve bir önceki adımdan süreç devam eder.
- 3 Bir sorun ile karşılaşılmamış ise kullanımına sunulacak birimden birkaç personele test yetkisi verilerek, bu personeller tarafından test edilir.
- 3 Eğer bir sorun ile karşılaşıldı ise hatalar listelenerek uygulamayı geliştiren yazılımcıya iletilir ve ilgili adımdan süreç devam eder.
- 3 Bir sorun ile karşılaşılmaması ise yazılım devreye alınır ve yazılımın geliştirilmesi doğrultusunda timeline uygulaması üzerinde ilgili süreç kapatılır.

#### 3.3 Güvenli Kodlama İlkeleri

- 3 Yazılım geliştirme ortamı ile veri tabanı ortamı birbirinden bağımsız alanlardır. Bu alanlar ile ilgili kritik bilgiler (sunucu adı ve sürümü, kullanılan program sürümü vb.) gizlenir.
- 3 Yazılım geliştirme ortamı sadece yazılım geliştiricilerin SVN yöntemi dışında erişimin engelleneceği şekilde, farklı bir virtual host alanında tanımlanıp, erişim fiziksel firewalllar ve switch aracılığı ile engellenir.
- 3 Veri tabanı ortamı sadece veri tabanı yöneticilerinin erişimi sağlanacak şekilde, firewalllar ve switch aracılığı ile yönetilir.
- 3 Yazılım geliştirme ortamına sadece SVN yöntemi ile kod gönderilir. Bu yöntem ile yazılım kütüphanesi versiyonu tutulmuş olur.
- 3 Her bir yazılım geliştiricisi için, ayrı ayrı kullanıcı adı, şifre ve yetkilendirme tanımlanır.
- 3 Uygulamayı kullanan, kullanıcıların girmiş oldukları girdiler; temizleme, filtreleme ve SQL Enjeksiyonu kontrolmetotlarının kullanımına dikkat edilerek kodlanır.

- 3 Uygulamaya yapılan tüm erişim istekleri hem istek hem de yanıt zamanında yetkilendirmeye tabi tutulur.
- 3 Kullanıcının, uygulama ortamından talep ettiği her istek, iz kaydı ile saklanır ve yetki kontrolü yapılarak cevap verilir.
- 3 Uygulama çatısı, veri tabanı, uygulama sunucusu ve web sunucusu gibi kullanılan yazılımların güvenlik taramaları en üst seviyededir.
- 3 Uygulama kullanılırken meydana gelen her başarısız işlemin kaydı alınarak, uygulama geliştiricilere bildirilir.
- 3 Ön tanımlı kullanıcı hesapları sistemden, veri tabanından ve uygulamadan kaldırılır.
- 3 Hassas bilgiler içeren web sayfalarının tarayıcılarda belleğe alınmaması için autocomplete, cachecontrol, pragma gibi gerekli HTTP/HTML başlıkları kullanılır.
- 3 Güvenli web trafiği için (SSL) güçlü şifreleme algoritmaları kullanılır.
- 3 Tüm parola alanlarında kullanıcı giriş yaparken kullanıcının parolası maskelenir ve açık olarak görüntülenir.
- 3 Zayıf parolaların kullanımına izin verilmez.
- 3 Uygulamada HTTPS protokolü kullanılır.
- 3 Herkese açık olmayan bütün kaynaklara ve sayfalara erişim için sunucu tarafında kimlik doğrulaması yapılır.
- 3 Kullanıcı şifreleri şifrelenmiş olarak saklanır. Kontrol hash verisi oluşturulurken salt veri de kullanılır.
- 3 Kullanıcılara verilen şifrelerden sonra ilk kullanımda parola değiştirmeye zorlanılır. Parolalar, en az bir büyük, bir küçük harf, bir rakam ve birde özel karakter içermek koşulu ile en az 8 karakter olmalıdır.
- 3 Belirli sayıda hatalı giriş yapıldığında hesap bloke edilir.Hatalı şifre ya da kullanıcı adı girildiğinde, sosyal hackerlığı engellemek için tek tip hata mesajı verilerek hatanın kaynağı gizlenir.
- 3 Parolaların geçerlilik süresi tanımlanır. Bu süre 90 gündür.
- 3 Parola değişiminde eski parola istenir.
- 3 Kullanıcılar için her oturum açtıklarında; kendilerine özel, süresi olan çerezler ve session oluşturulur, oturum kapatıldığında, o oturuma ait olan çerezler ve sessionlar sonlandırılır.
- 3 Yetkilendirme yaparken “Rol bazlı” yetkilendirmeler yapılır.
- 3 Kullanıcı yetkileri, sadece sistem yöneticisi veya yetkilendirilmiş kişiler tarafından yapılır.
- 3 Saldırı anında, CAPTCHA vb. güvenlik önlemleri aktif hale getirilir.


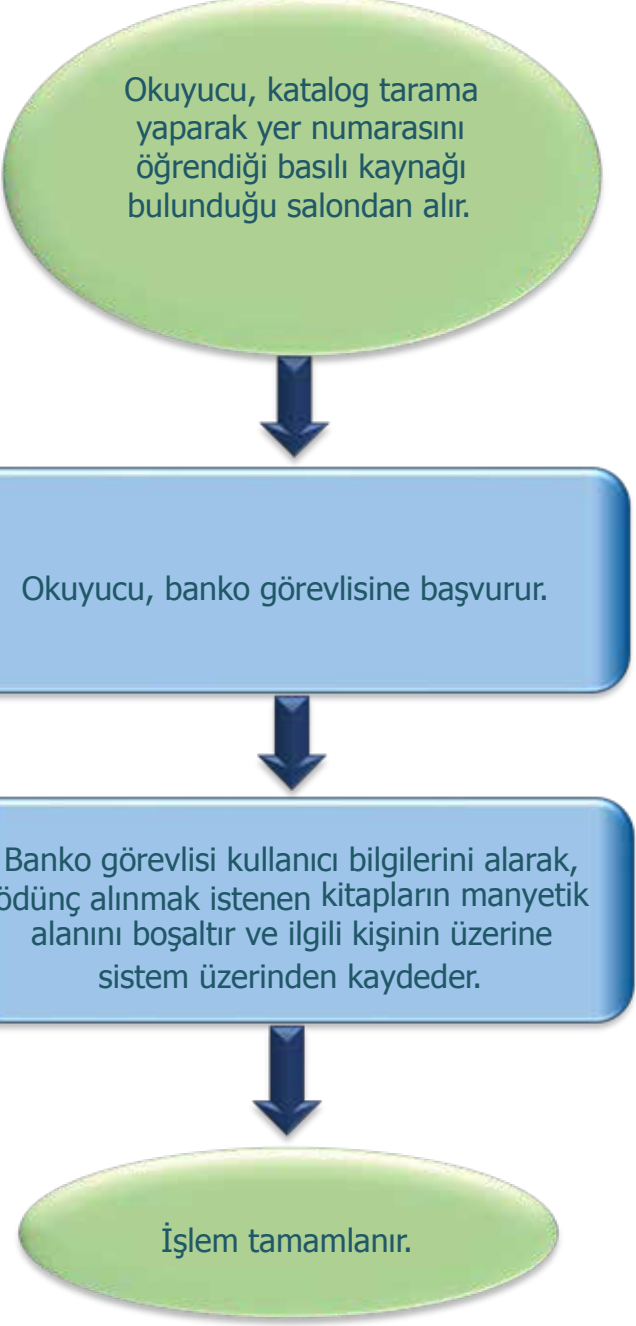

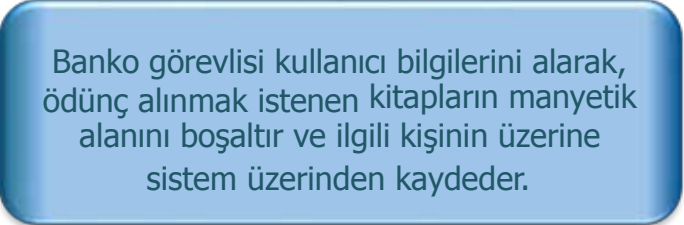

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ


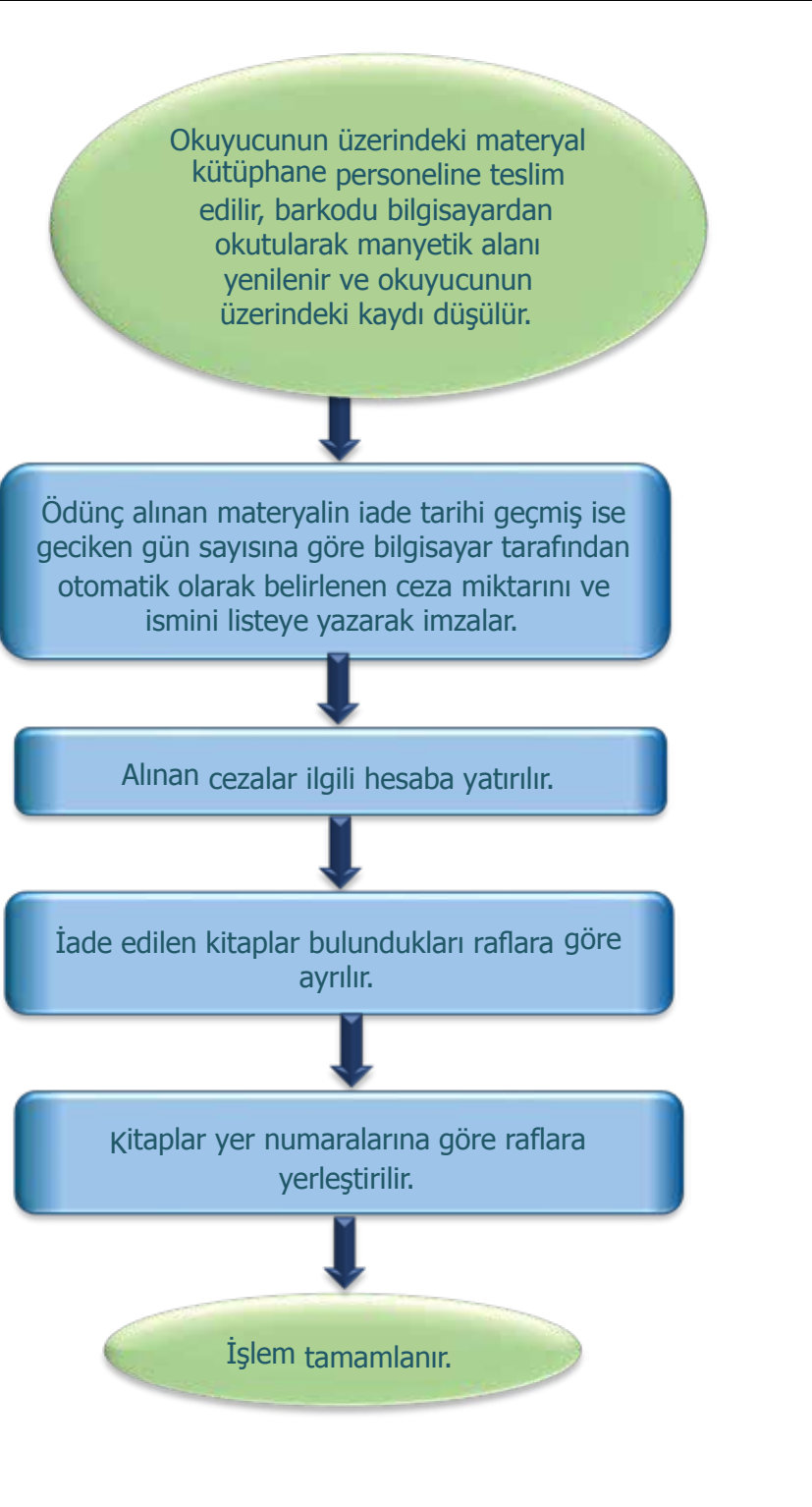




### KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

#### ANA SORUMLULUKLAR

- 1 Kibris Aydın Üniversitesi eğitimöğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlar.
- 1 Kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- 1 Üniversite kütüphanesi için koleksiyon geliştirme politikaları oluşturmak ve koleksiyon gelişimi ile ilgili elektronik ve basılı kaynakların sağlanması için gerekli işlemleri yürütmek,
- 1 Fakülte ve bölümlerden gelen istek ve talepleri değerlendirerek katalog geliştirme politikasına uygunluğunu kontrol etmek ve öneri görüşlerini bildirmek, temin işlemleri için Satın Alma Birimi'ne iletmek,
- 1 Üniversitenin akademik araştırmalarını desteklemek adına her türlü eğitim, bilgilendirme ve araştırma işlemlerini organize etmek,
- 1 Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- 1 Kurumun diğer birimlerle iş akışı ve iletişim koordinasyonunu sağlamak,
- 1 Kütüphane içindeki birimlerin işleyişini denetlemek, gerekli durumda yönetmelik ve yönergeler hazırlamak, yönetimin onayına sunmak ve sorunların çözümünü sağlamak.
- 1 Üniversitenin genel işleyişi ve kurumda yürütülen çalışmalar, projeler için araştırma faaliyetlerine destek olmak,
- 1.10. İlgili üst yönetim ve birimlerinin ihtiyaç duyduğu istatistik ve raporlama işlemlerini yürütmek,
- 1.11. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak,
- 1.12. Ulusal ve Uluslararası arenada birimini temsil etmek,
- 1.13. Bu prosedür uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- 1.14. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
- 1.15. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak,
- 1.16. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak,
- 1.17. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

	<b>KİTAP ÖDÜNC VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI</b>	
	<b>İş Akış Süreci</b>	<b>Sorumlu</b>
	<div data-bbox="375 616 981 974" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="319 1086 1005 1310" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="327 1411 1013 1635" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="391 1758 933 1937" style="text-align: center;">  </div>	<p data-bbox="1173 660 1332 705"><b>a ) Okuyucu</b></p> <p data-bbox="1173 1131 1332 1176"><b>b ) Okuyucu</b></p> <p data-bbox="1173 1512 1300 1579"><b>c ) Banko görevlisi</b></p> <p data-bbox="1173 1848 1300 1915"><b>d ) Banko görevlisi</b></p>

	<b>KİTAP İADE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI</b>	
	<b>İş Akış Süreci</b>	<b>Sorumlu</b>
	 <pre> graph TD     A([Okuyucunun üzerindeki materyal kütüphane personeline teslim edilir, barkodu bilgisayardan okutularak manyetik alanı yenilenir ve okuyucunun üzerindeki kaydı düşülür.]) --&gt; B[Ödünç alınan materyalin iade tarihi geçmiş ise geciken gün sayısına göre bilgisayar tarafından otomatik olarak belirlenen ceza miktarını ve ismini listeye yazarak imzalar.]     B --&gt; C[Alınan cezalar ilgili hesaba yatırılır.]     C --&gt; D[İade edilen kitaplar buldukları raflara göre ayrılır.]     D --&gt; E[Kitaplar yer numaralarına göre raflara yerleştirilir.]     E --&gt; F([İşlem tamamlanır.])   </pre>	<p><b>a ) Kütüphane Personeli</b></p> <p><b>b ) Kütüphane personeli</b></p> <p><b>c ) Kütüphane personeli</b></p> <p><b>d ) Kütüphane personeli</b></p> <p><b>e ) Kütüphane personeli</b></p>

	<b>SÜRELİ YAYIN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI</b>	
	<b>İş Akış Süreci</b>	<b>Sorumlu</b>
	 <pre> graph TD     A([Abonelik ya da bağış yoluyla süreli yayınlar sağlanır.]) --&gt; B[Sağlanan süreli yayınlar teknik işlemleri yapılarak otomasyona aktarılır.]     B --&gt; C[Sayı bilgileri işlenir ve manyetik bantları eklenir. İlgili birime gönderilir. Alfabetik düzende, ilgili raflara yerleştirilir.]     C --&gt; D[Tarama terminallerinin kullanımında ve aradığı kaynakları bulmakta araştırmacılara yardımcı olunur. Telif hakları kapsamında materyallerin fotokopileri çekilir ya da elektronik ortama aktarılarak kullanıcıya iletilir.]     D --&gt; E[Cilt bütünlüğü bozulmuş/ yıpranmış süreli yayınlar tespit edilir, listeleme ve paket işlemleri yapılarak cilde gönderilir.]     E --&gt; F([İşlem tamamlanır.])           </pre>	<p style="text-align: center;"><b>Kütüphane personeli</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kütüphane personeli</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kütüphane personeli</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Kütüphane personeli</b></p>

## MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ



### MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

#### 1. ANA SORUMLULUKLAR


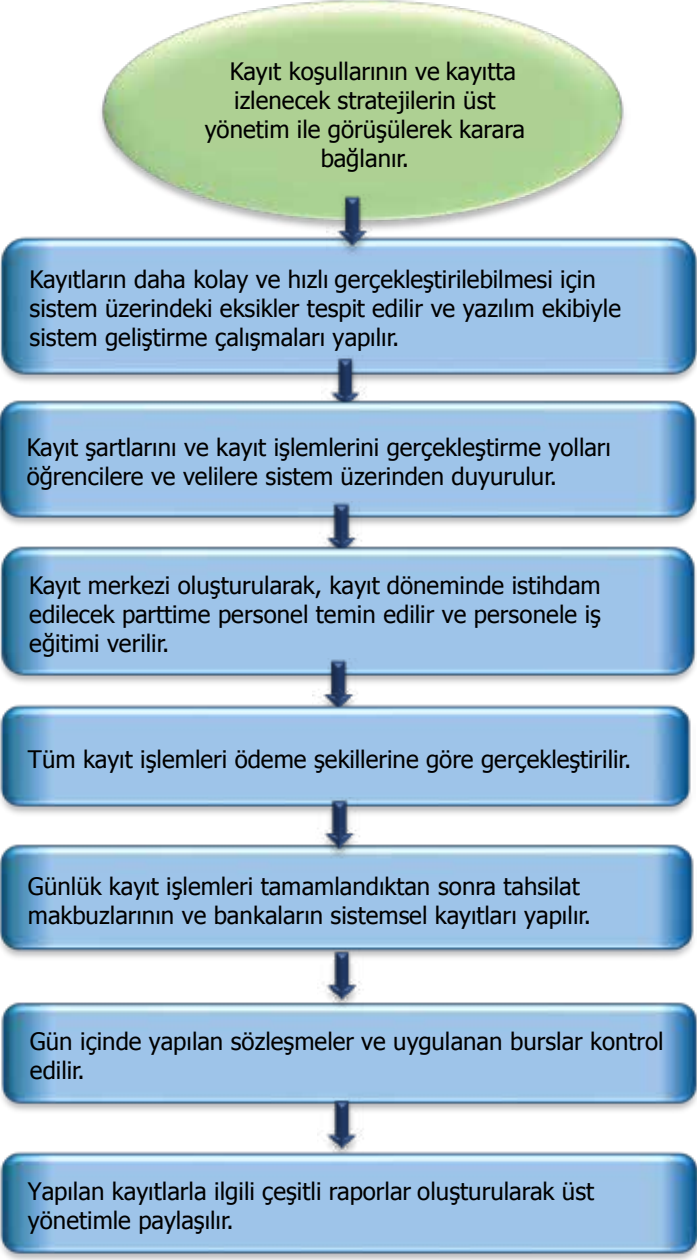
- 1 Yönetim fonksiyonlarını kullanarak dairenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- 1 Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yaptırmak, gelen giden evrak kayıtlarını tutturmak, dosyalama işlemlerini takip ettirmek,
- 1 Görev alanına giren konularda gerektiğinde karardestek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- 1 Bütçenin oluşturulmasını sağlamak, bütçenin uygulanmasını takip etmek ve mali işlerle ilgili hizmetleri yürütmek,
- 1 Kurumun finansal analizini ve mali raporlamalarını düzenli olarak yaparak üst yönetime sunmak,
- 1 Yasal defterlerin, kanunun uygun gördüğü şekilde tutulmasını sağlamak,
- 1 Tüm finansal işlemlerin kurum kuralları çerçevesinde muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- 1 Mali verilerin anlık ya da periyodik raporlama yapılacak şekilde eksiksiz kaydedilmesini sağlamak,
- 1 Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür.
- 1.10. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.11. Kurum stratejisine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.12. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.
- 1.13. Mali İşler Daire Başkanı Genel Sekreter ve Mütevelli Heyeti Başkanına karşı sorumludur.



## MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ÖĞRENCİ MUHASEBESİ UZMANI GÖREV TANIMI

### 1. ANA SORUMLULUKLAR

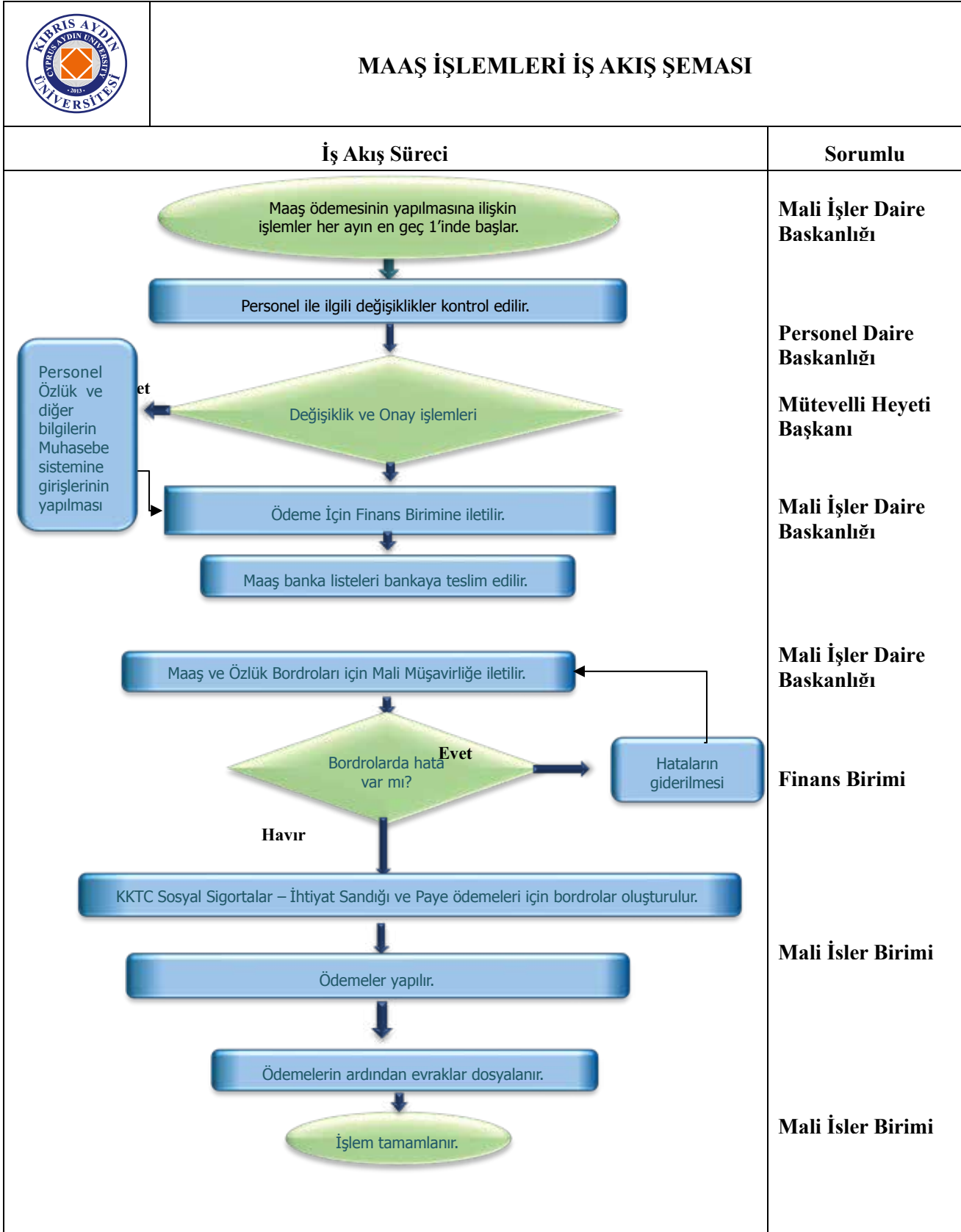
- 1 ÖSYM kayıtları, DGS, ek yerleştirme, dikey, yatay geçiş kayıtları, yaz okulu kayıtları, öğrenim süresini aşan öğrencilerin dönemlik kayıtları, yabancı öğrenci kayıtları, yüksek lisans, doktora kayıt ücretlerinin alınmasını sağlamak,
- 1 Öğrenci belgesi, transkript, geçici mezuniyet belgesi, aslı gibidir işlemleri, sözleşme yenilenmesi, öğrenci kartı yenilenmesi, diploma, otopark işlemleri ve sınav ücretlerinin alınmasını sağlamak,
- 1 Öğrenci kayıt sistemi ile genel muhasebe kayıt sistemlerinin dönemsel mutabakatını sağlamak,
- 1 Yaz okulu ve dönem uzatan öğrenci işlemlerini muhasebesel olarak gerçekleştirmek ve sözleşme oluşturmak,
- 1 Sürekli Eğitim Merkezinde kayıtlı olan öğrencilerle genel muhasebe kayıtları arasında mutabakat sağlamak,
- 1 TÖMER öğrenci işlemlerinin muhasebesinin tutulmasını sağlamak,
- 1 Gün içerisinde yapılan tüm işlemlerden alınan ücretlerin gün sonunda kasa fişi ile beraber teslim edilmesini sağlamak,
- 1 İlişik kesme formu için gerekli kontrollerin yapılmasının ardından onay vermek.
- 1 Mali İşler Daire Başkanlığı Öğrenci muhasebesi uzmanı, Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.


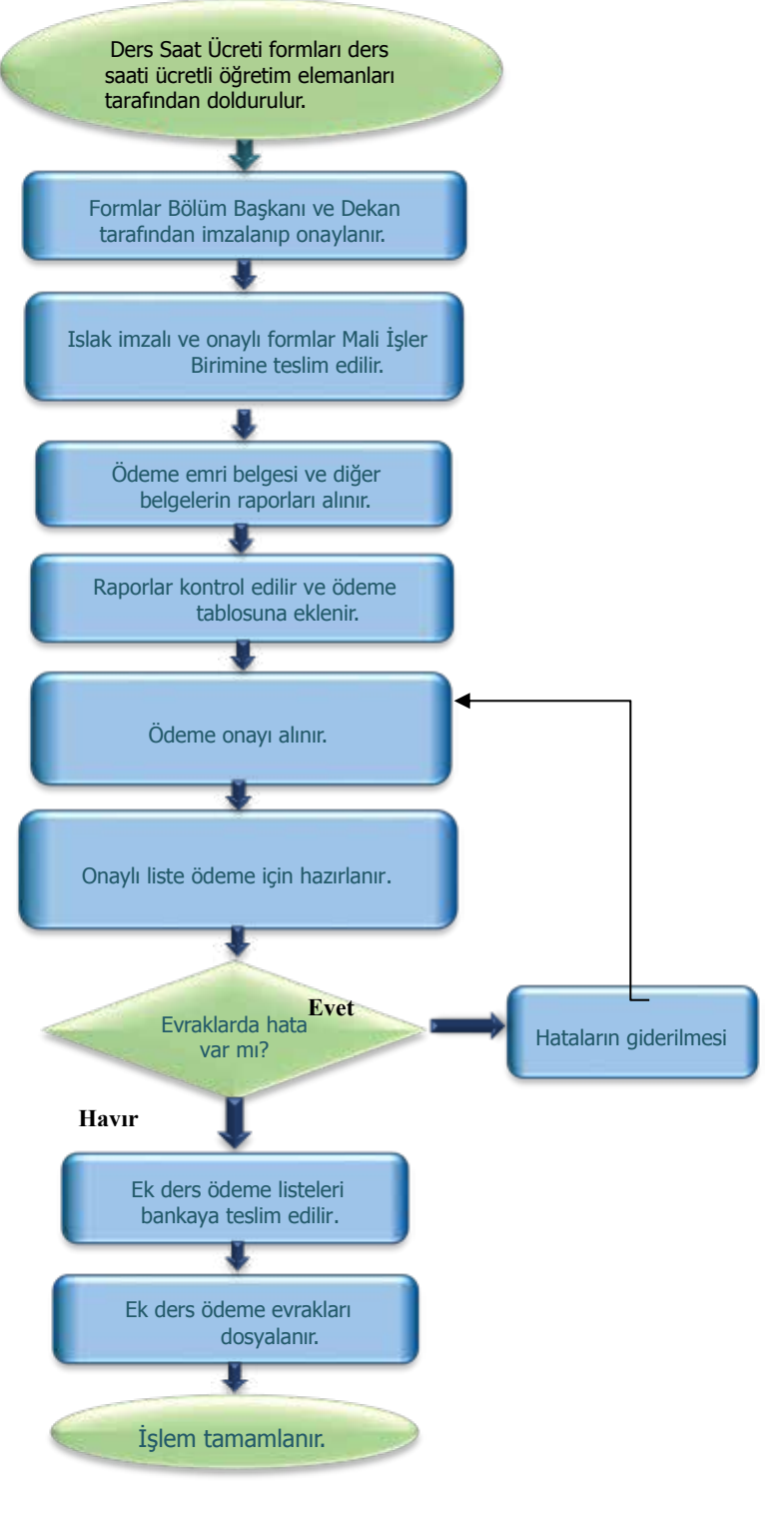
	<b>ÖĞRENCİ MUHASEBESİ KAYIT KOŞULLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	
	İş Akış Süreci	Sorumlu
 <pre> graph TD     A([Kayıt koşullarının ve kayıta izlenecek stratejilerin üst yönetim ile görüşülerek karara bağlanır.]) --&gt; B[Kayıtların daha kolay ve hızlı gerçekleştirilebilmesi için sistem üzerindeki eksikler tespit edilir ve yazılım ekibiyle sistem geliştirme çalışmaları yapılır.]     B --&gt; C[Kayıt şartlarını ve kayıt işlemlerini gerçekleştirme yolları öğrencilere ve velilere sistem üzerinden duyurulur.]     C --&gt; D[Kayıt merkezi oluşturularak, kayıt döneminde istihdam edilecek parttime personel temin edilir ve personele iş eğitimi verilir.]     D --&gt; E[Tüm kayıt işlemleri ödeme şekillerine göre gerçekleştirilir.]     E --&gt; F[Günlük kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra tahsilat makbuzlarının ve bankaların sistemsal kayıtları yapılır.]     F --&gt; G[Gün içinde yapılan sözleşmeler ve uygulanan burslar kontrol edilir.]     G --&gt; H[Yapılan kayıtlarla ilgili çeşitli raporlar oluşturularak üst yönetimle paylaşılır.]           </pre>	<p><b>Mali İşler Daire Başkanı</b></p> <p><b>Mali İşler Daire Başkanı</b> <b>Öğrenci Muhasebesi Uzmanı</b></p> <p><b>Mali İşler Daire Başkanı</b> <b>Öğrenci Muhasebesi Uzmanı</b></p> <p><b>Öğrenci Muhasebesi Uzmanı</b></p> <p><b>Öğrenci Muhasebesi Uzmanı</b></p> <p><b>Mali İşler Daire Başkanı</b></p> <p><b>Mali İşler Daire Başkanı, Öğrenci Muhasebesi Uzmanı</b></p> <p><b>Mali İşler Daire Başkanı</b></p>	



## GENEL MUHASEBE ALIM FATURALARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Satın alma biriminden onaylı olarak gelen alım faturaları kontrol edilir.</p>	<p><b>Genel Muhasebe Uzmanı,</b></p>
<p>İmza ve satın alma kararlarının eksik olması durumunda faturalar satın alma birimine geri gönderilir.</p>	<p><b>Genel Muhasebe Uzmanı</b></p>
<p>Kontrolü yapılarak teslim alınan faturalar Mali İşler Daire Başkanı' na gönderilir.</p>	<p><b>Genel Muhasebe Uzmanı</b></p>
<p>Muhasebe sistemine fatura kayıtları yapılarak, muhasebe fiş çıktıları alınır.</p>	<p><b>Genel Muhasebe Uzmanı</b></p>
<p>Muhasebe fişleri faturaları ile kontrol edilerek, imzalanır.</p>	<p><b>Genel Muhasebe Uzmanı</b></p>
<p>Fatura ve muhasebe fişleri klase edilir.</p>	



	<b>DERS SAAT ÜCRETLİ AKADEMİSYEN ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	
İş Akış Süreci	Sorumlu	
 <pre> graph TD     A([Ders Saat Ücreti formları ders saati ücretli öğretim elemanları tarafından doldurulur.]) --&gt; B[Formlar Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından imzalanıp onaylanır.]     B --&gt; C[Islak imzalı ve onaylı formlar Mali İşler Birimine teslim edilir.]     C --&gt; D[Ödeme emri belgesi ve diğer belgelerin raporları alınır.]     D --&gt; E[Raporlar kontrol edilir ve ödeme tablosuna eklenir.]     E --&gt; F[Ödeme onayı alınır.]     F --&gt; G[Onaylı liste ödeme için hazırlanır.]     G --&gt; H{Evraklarda hata var mı?}     H -- Evet --&gt; I[Hataların giderilmesi]     I --&gt; F     H -- Havır --&gt; J[Ek ders ödeme listeleri bankaya teslim edilir.]     J --&gt; K[Ek ders ödeme evrakları dosyalanır.]     K --&gt; L([İşlem tamamlanır.])   </pre>	<p><b>DSÜ Öğretim elemanları</b></p> <p><b>Dekan/Müdür/ Bölüm Başkanı/ Öğretim Elemanı</b></p> <p><b>Mali İşler Birimi</b></p> <p><b>Mali İşler Birimi</b></p> <p><b>Mütevelli Heyeti Başkanı</b></p> <p><b>Finans Birimi</b></p> <p><b>Mali İşler Birimi</b></p> <p><b>Finans Birimi</b></p> <p><b>Mali İşler Birimi</b></p>	

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ



### ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Öğrenci İşleri Daire Başkanı, mevzuatlar çerçevesinde birimdeki hizmetlerin eksiksiz, zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlar.

#### ANA SORUMLULUKLAR

1. Birimini yönetmek, koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
2. Kurum içi ve kurum dışında birimini temsil etmek,
3. İlgili Yükseköğretim Kurumları tarafından belirlenen temel ilke ve amaçlar doğrultusunda çalışma planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
4. YKS sonuçlarına göre Üniversitemize yerleştirilecek olan öğrencilerin ilgili birimler tarafından belirlenen kontenjanlarını senatoya sunmak ve kabul edilen kontenjanları ÖSYM'ye bildirmek,
5. Üniversitemiz kontenjan ve koşullarının belirtilen tarihler içerisinde ÖSYM, YÖKSİS ve diğer veri tabanına girilmesini, kontrolünü ve takibini yapmak,
6. YKS sonrası açık kalan kontenjanların/Ek kontenjanların) belirlenmiş süreler dahilinde ÖSYM'ye bildirilmesini sağlamak,
7. DGS kontenjanlarının sisteme girilmesini sağlamak,
8. Üniversiteye yeni kayıt olacak öğrencilerin kayıt işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,
9. Eğitim öğretim yılı başlangıcında akademik takvim taslağını hazırlayarak üniversite senatosuna sunmak ve kabul edilen takvimin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
10. Akademik birimlerin akademik danışman atama ile ilgili işlemlerinin takibini yapmak,
11. Akademik birimlerden gelen öğrenci mezuniyet kararlarının kontrolünü sağlamak,
12. Üniversite veri tabanına girişlerin (not değişikliği, dersten çekilme, kayıt dondurma gibi) yapılmasını sağlamak,
13. Diplomalardan hazırlanması, basımı, teslimi vb. işlemlerin organizasyonu ve takibini yapmak,
14. Diploma eklerinin hazırlanması, basımı, teslimi gibi işlemlerin organizasyonu ve takibini yapmak,
15. Diplomalardan ve sertifikaların muhafazası ile ilgili işlemleri yönetmek,
16. Başarı sıralaması ile ilgili listeleri hazırlamak/hazırlatmak,
17. Mezun ve ilişkisi kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
18. Mezun öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
19. Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturma evrakları ve kararın öğrenci dosyasında yer almasını sağlamak,
20. Yönetim ve disiplin kurulu kararlarını, ilgili öğrencilerin sistemine işlemek ve dosyalarında bulundurmamak,
21. Üniversitemiz birimlerinden veya diğer resmi kurumlar tarafından talep edilen istatistiksel verilerin hazırlanmasını sağlamak,
22. Azami öğrenim süresi dolan öğrencilerin öğrencilik durumlarını değerlendirerek kayıt silme işlemleri için üniversite yönetim kuruluna bildirmek,
23. Çıkan af kanunları ile üniversitemiz programlarına yeniden gelen öğrencilerin başvurularını kabul etmek,
24. Yaz okulu sonunda, ders alan diğer üniversite öğrencilerine ait ders notlarının ilgili üniversitelere gönderilmesini sağlamak,
25. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının iş ve çalışma verimliliğini artırmak, sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapmak, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri hazırlayarak üst yönetimin onayına sunmak, onaylanan projeleri uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
26. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının eğitim öğretim dönemlerine ait planların hazırlanma sürecinde ve diğer çalışmalarda da personeline rehberlik etmek, çalışmalarını denetlemek,
27. Sınav evrakının arşivlenmesi ve faydalandırılması işlemlerini takip etmek; sınav evrakını teslim almak ve standart dosya planına göre tasniflenmelerini sağlamak, Dekanlık veya Müdürlüklerden üst yazıyla gelen istek doğrultusunda arşivden faydalanılmasını sağlamak,
28. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirmek, gerekli önlemleri almak,
29. Eğitim öğretim dönemi sonunda yapılan üniversitemiz mezuniyet törenine ilişkin gerekli hazırlıkların yardımcı olmak ve ilgili birimlerle tören programının yürütülmesine dair iş birliği sağlamak,

30. Yatay geçiş takviminin hazırlanması ve duyurulmasını sağlamak,
31. Akademik burs başvurularının alınarak Rektörlüğe sunulmasını sağlamak,
32. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
33. Eğitimöğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
34. Daire Başkanlığının her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
35. Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bilgilendirme dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
36. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
37. Yatay geçişlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
38. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
39. KAÜN yönetmelikleri ve yönergelerine hâkim olmak,
40. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak,
41. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak,
42. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
43. Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Genel Sekreter'e karşı sorumludur.



## ÖĞRENCİ İŞLERİ UZMANI GÖREV TANIMI

Öğrenci İşleri Uzmanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında mevzuatlar çerçevesinde, birimdeki hizmetleri eksiksiz, zamanında ve doğru bir şekilde yapar.


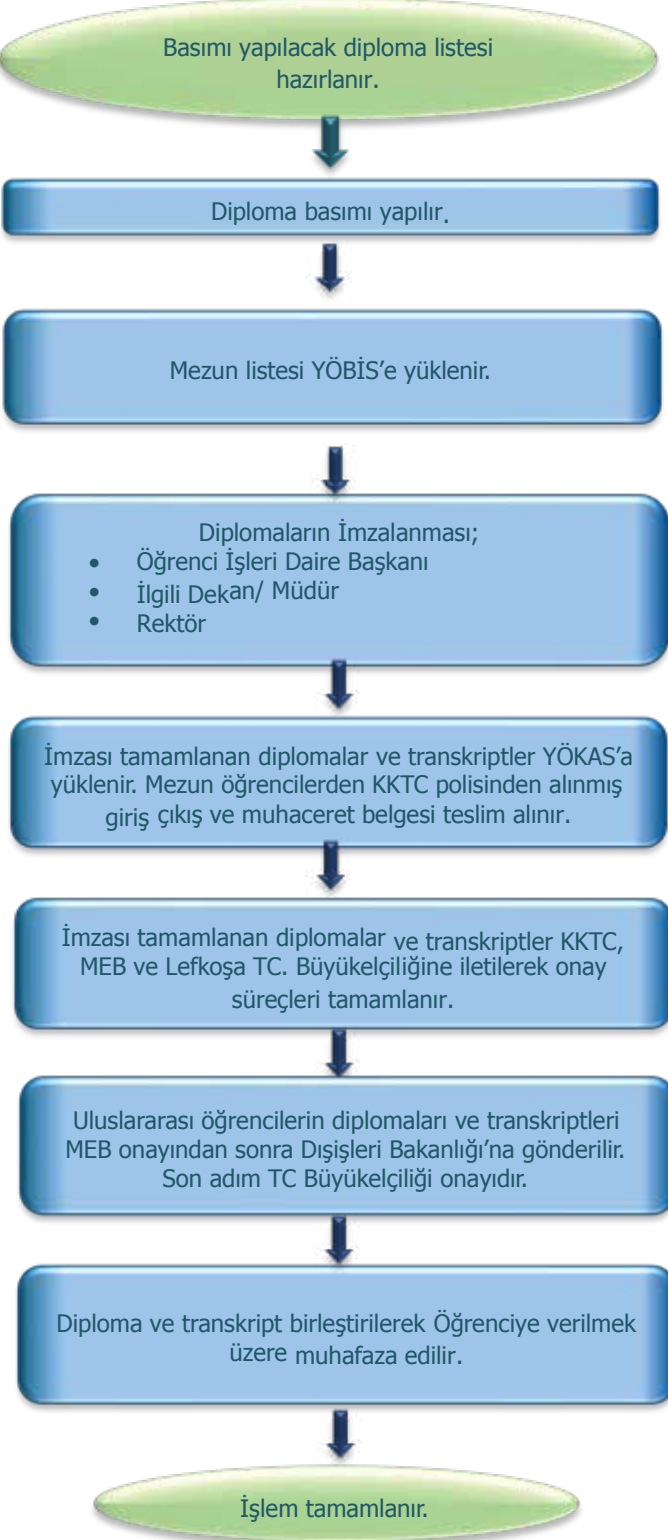
### ANA SORUMLULUKLAR



1. Öğrenci belgesi, diploma, öğrenci not çizelgesi ve öğrenciler tarafından talep edilen diğer belgeleri vermek,
2. Mezun durumuna gelen öğrencilerin “Mezuniyet Formu” kullanılarak ilişik kesme işlemlerini yapmak,
3. Öğrencilerden gelen dilekçe taleplerini alarak amirlerine iletmek,
4. Kesin kayıt yapılan öğrencilerin Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından hazırlanan kimlik kartlarının öğrencilere teslimini sağlamak,
5. İlgili Yükseköğretim Kurumları (YÖK ve YÖDAK) tarafından belirlenen temel ilke ve amaçlar doğrultusunda çalışma planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
6. Üniversiteye yeni kayıt olacak öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,
7. Yatay geçiş takvimini uygulamak,
8. Eğitimöğretim dönemlerine ait planların hazırlanma sürecinde yer almak,
9. İlgili yükseköğretim kurumlarının mevzuatlarına hakim olmak ve değişiklikleri takip etmek
10. Üniversite veri tabanına girişlerin (Not değişikliği, dersten çekilme, kayıt dondurma gibi) taleplerini almak,
11. Akademik birimlerden gelen öğrenci mezuniyet kararlarının kontrolünü sağlamak,
12. Diplomalardan hazırlanması, basımı, teslimi vb. işlemlerin organizasyonu ve takibini yapmak,
13. Diploma eklerinin hazırlanması, basımı, teslimi gibi işlemlerin organizasyonu ve takibini yapmak,
14. Diploma ve sertifikaların muhafazası ile ilgili işlemleri yönetmek,
15. İlgili yönetim kurullarının öğrencilerle ilgili aldıkları kararları dosyalarına yerleştirmek,
16. Öğrencilerin tüm işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
17. Öğrencinin durumuyla ilgili kurum dışı yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
18. Öğrenci dosyalarının eksiksiz, hatasız ve güncel tutulmasını sağlamak,
19. Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
20. İlgili Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu soruşturmalarına dair öğrenci hakkında belge taleplerini karşılamak,
21. Birim içerisinde kalite politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak,
22. YÖK ve YÖDAK denetimine sunulacak dosyaların hazırlanmasını sağlamak,
23. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek, kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerini takip etmek ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak, sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat ederek bu hususta rapor hazırlamak,
24. KAÜN yönetmelikleri ve yönergelerine hâkim olmak,
25. Diploma zayi ve kayıp başvurularında ikinci nüsha (duplicate) diploma düzenlemek,
26. Kendisine verilen görevleri zamanında, doğru ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
27. Görevi ile ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,
28. Yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.
29. Öğrenci İşleri Uzmanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanına karşı sorumludur.



## ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞI ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>YÖK ün ilgili akademik yıl için kontenjan taleplerine dair resmi yazısı alınır.</p>	Yazı İşleri
<p>Bölümlerin kontenjan sayıları burs oranlarına göre çalışılır.</p>	ÖİDB
<p>Mevzuat çerçevesinde belirlenen kontenjanlar onaylanır.</p>	Rektörlük Mütevelli Heyet Bşk.
<p>Onaylanan kontenjanlarla ilgili Senato Kararı alınır ve YÖK sistemine girilir.</p>	ÖİDB Rektörlük
<p>Girilen kontenjanlar yayınlanan ÖSYM ön tercih kılavzundan kontrol edilir.</p>	ÖİDB
<p>İşlem tamamlanır.</p>	



	<b>DİPLOMA VE DİPLOMA EKİ HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	
	<b>İş Akış Süreci</b>	<b>Sorumlu</b>
	 <pre> graph TD     A([Basımı yapılacak diploma listesi hazırlanır.]) --&gt; B[Diploma basımı yapılır.]     B --&gt; C[Mezun listesi YÖBİS'e yüklenir.]     C --&gt; D["Diplomaların İmzalanması; • Öğrenci İşleri Daire Başkanı • İlgili Dekan/ Müdür • Rektör"]     D --&gt; E["İmzası tamamlanan diplomalar ve transkriptler YÖKAS'a yüklenir. Mezun öğrencilerden KKTC polisinden alınmış giriş çıkış ve muhaceret belgesi teslim alınır."]     E --&gt; F["İmzası tamamlanan diplomalar ve transkriptler KKTC, MEB ve Lefkoşa TC. Büyükelçiliğine iletilerek onay süreçleri tamamlanır."]     F --&gt; G["Uluslararası öğrencilerin diplomaları ve transkriptleri MEB onayından sonra Dışişleri Bakanlığı'na gönderilir. Son adım TC Büyükelçiliği onayıdır."]     G --&gt; H[Diploma ve transkript birleştirilerek Öğrenciye verilmek üzere muhafaza edilir.]     H --&gt; I([İşlem tamamlanır.])           </pre>	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>

	<b>DİPLOMA TESLİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	
<b>İş Akış Süreci</b>	<b>Sorumlu</b>	
 <pre> graph TD     A([Diploma almaya hak kazanan öğrenci bizzat veya noterce onaylı vekili tarafından kimlikleri ile Ö.İ.D.B.'ye müracaat eder.]) --&gt; B[Müracaat eden öğrencinin sistem üzerinden bilgileri alınır ve iletişim bilgileri ile diploma teslim tarihi sisteme kaydedilir.]     B --&gt; C[İlgili öğrenci için tek tek düzenlenen (otomasyon sisteminden alınan) diploma teslim belgesi ilgili imzalatılarak diploma arşivden alınır.]     C --&gt; D[Diplomanın kime verildiği listeye veya diploma defterine tarihi ile birlikte yazılır ve paraflanır.]     D --&gt; E[İlgilinin kimlik bilgileri ile diploma üzerindeki bilgiler kontrol edilir.]     E --&gt; F[Diploma, transkript ve özlük dosyasında bulunan ilgili belgelerin kopyaları alınır.]     F --&gt; G[Diplomadaki bilgilerle kimlik bilgileri uyuşmuyorsa diploma verilmez.]     G --&gt; H[İlgili öğrenci veya vekiline diploma, transkript ve diğer belgeleri dosya içerisinde teslim edilir.]     H --&gt; I([İşlem tamamlanır.])           </pre>	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	
	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	
	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	
	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	
	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	
	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	
	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	
	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>	



## MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Öğrencinin akademik danışmanı tarafından dönem sonu gerekli kontrolleri yapılarak mezun durumu kontrol edilir.</p>	<p><b>Akademik Danışman</b> <b>Öğrenci</b></p>
<p>Akademik Danışman mezun durumundaki öğrencinin bilgilerini Bölüm Başkanlığına sunar.</p>	<p><b>Akademik Danışman</b></p>
<p>Mezun durumundaki öğrenci kontrol edilerek ismi Mezuniyet listesine eklenir.</p>	<p><b>Bölüm Başkanlığı</b></p>
<p>Komisyon tarafından incelenen/onaylanan öğrenci listeleri Dekanlık/Müdürlük Makamına iletilir.</p>	<p><b>Bölüm Başkanlığı</b></p>
<p>Mezun listeleri Akademik Birim Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar onaylı transkriptler eşliğinde ÖİDB'na iletilir.</p>	<p><b>Akademik Birim Yönetim Kurulu</b></p>
<p>Mezun olan öğrencilerin mezuniyetleri CAU360'a işlenir.</p>	<p><b>Akademik Birimler Sekreterliği</b> <b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b></p>
<p>İşlem tamamlanır.</p>	

	<b>KAYIT SİLME İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	
	<b>İş Akış Süreci</b>	<b>Sorumlu</b>
	 <pre> graph TD     A([Kayıt silme formu, destekleyici evraklar doğrultusunda doldurulur.]) --&gt; B[Kayıt silme belgesi dijital ortama aktarılarak ilgili birimlere sistem üzerinden gönderilerek onayları alınır.]     B --&gt; C[Onay süreci sonrasında kayıt silme işlemi sisteme girilir.]     C --&gt; D[Kayıt silme talebinin sonucu öğrenciye bildirilir.]     D --&gt; E[Kayıt silme işlemi tamamlanan öğrencinin öğrenci dosyasının bir kopyası, imza karşılığı öğrenciye teslim edilir.]     E --&gt; F([İşlem tamamlanır.])   </pre>	<p><b>Öğrenci</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b></p>



## YATAY GEÇİŞ LE GELEN ÖĞRENCİ BAŞVURUSU İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
Online başvuru yapılır ve başvuru ID no ile alınır.	Öğrenci
Başvuru belgeleri incelenir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Başvuru belgeleri tamam mı ?	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Hayır	Eksik Belgelerin tamamlanması için iletişime geçilir
Evet	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Belgeler sistem üzerinden ilgili Fakülte/YO/MYO'na gönderilir.	Fakülte/YO/MYO
Başvurular mevzuat ve kontenjanlar dahilinde kontrol edilerek Akademik Birim Yönetim Kurulu toplantısında karara bağlanır ve ÖİDB'ye gönderilir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sonuçlar, elektronik posta ve telefon yoluyla öğrenciye bildirilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Kayıt hakkı kazanan adayların CAU360 üzerinden ön kayıt işlemleri yapılır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Öğrenim ücreti sözleşmesi hazırlanır.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Kesin kayıt yapılır ve öğrenci belgesi ile öğrenci kimliği verilir.	Fakülte/YO/MYO
Kayıt yapılan öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemleri ilgili birim tarafından yapılır ve Akademik Birim Yönetim Kurulu kararı ile ÖİDB'ye gönderilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Kararlar CAU360'a işlenir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Öğrencinin geldiği Üniversiteden özlük dosyasındaki belgeleri istenir, gelen belgeler öğrencinin yatay geçiş dosyasına yerleştirilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İşlem tamamlanır.	Rektörlük



## DİKEY GEÇİŞ SINAVI KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>DGS kayıt tarihleri ve istenen belgeler Üniversite web sayfasında ilan edilir.</p>	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>
<p>Yerleştirme sonuçlarının açıklanması sonrasında ÖSYM tarafından belirlenen tarihlerde kayıt işlemi başlatılır.</p>	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>
<p>Muhasebe ve belge kontrolleri sonrasında öğrencinin sistem kaydı yapılır.</p>	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı /Muhasebe</p>
<p>Öğrenciye elektronik posta adresi ve sistem kullanıcı bilgileri iletilir.</p>	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>
<p>Ders muafiyet formu, transkript ve ders içerikleri değerlendirilmesi için ilgili akademik birime teslim edilir.</p>	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>
<p>Öğrencinin ders muafiyetleri Akademik Birim Yönetim Kurulunda değerlendirilerek karara bağlanır. Öğrencinin ders transferleri gerçekleştirilerek sınıf intibakı yapılır. İlgili ders transferleri sisteme girilir.</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>
<p>Öğrenciye akademik danışman ataması yapılarak transfer dersleri dahilinde dönem ders kaydı tamamlanır.</p>	<p>Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğü Akademik Danışman</p>
<p>İşlem tamamlanır.</p>	




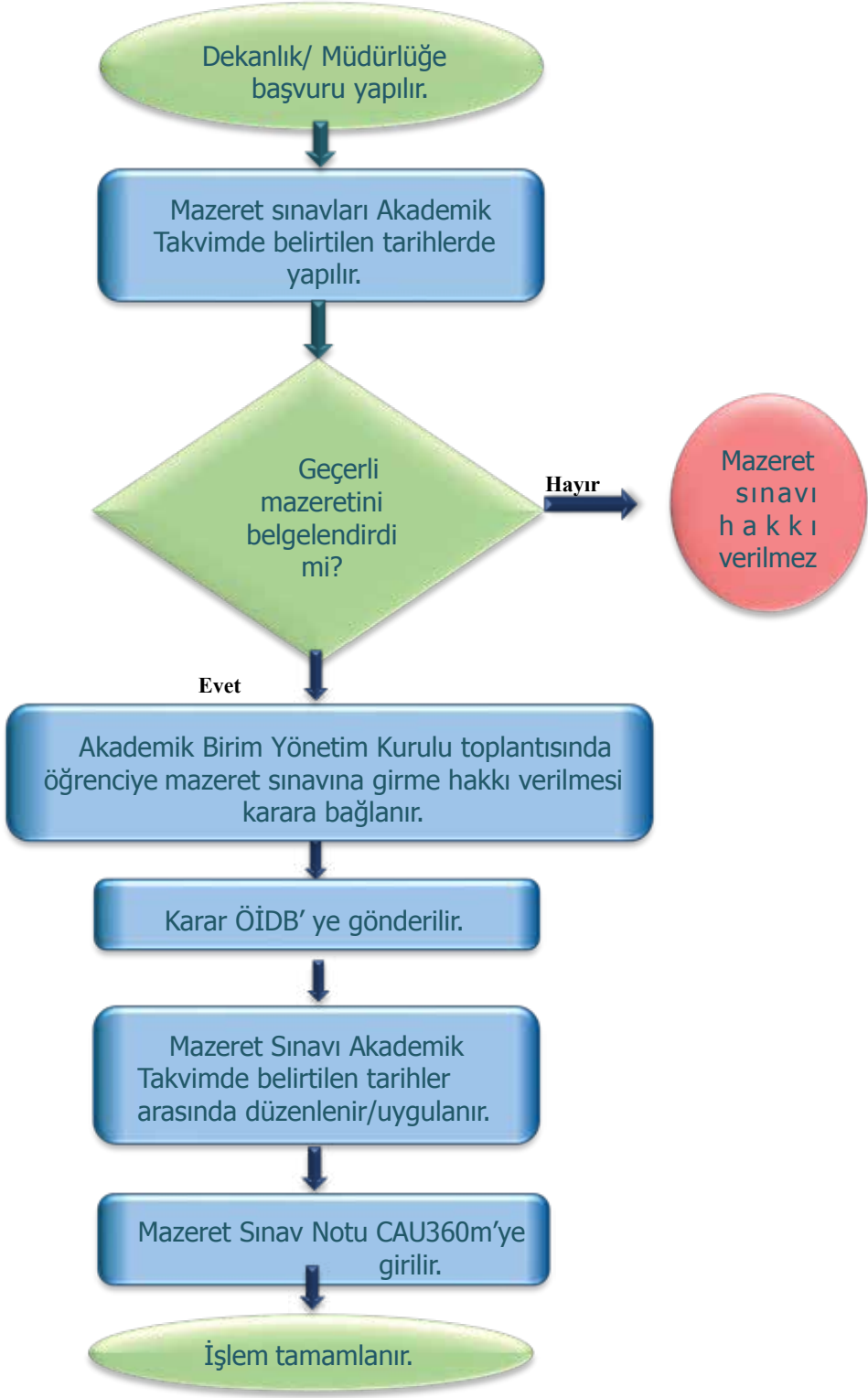
## ÇİFT ANADAL BAŞVURU VE KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Kontenjanlar belirlenip ilan edilir.</p>	Dekanlık/Müdürlük
<p>İlgili form ve belgeler ile birlikte Dekanlık/Müdürlüğe akademik takvim dahilinde başvurulur.</p>	Öğrenci
<p>Başvurular, ilgili Bölüm/Program Başkanlıkları tarafından mevzuat çerçevesinde değerlendirilir ve Dekanlık/Müdürlüğe sunulur.</p>	Dekanlık/Müdürlük
<p>Akademik Birim Yönetim Kurulu toplantısında başvurular karara bağlanır ve ÖİDB'ye gönderilir.</p>	Dekanlık/Müdürlük
<p>Kabul edilen öğrencilerin Çift Anadal kaydı yapılır.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci Muhasebesi
<p>Öğrenciye yeni ÇAP kaydı için; mail adresi , yeni şifresi verilir, danışmanı atanır .</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>Öğrencinin ders kaydı yapılır.</p>	Öğrenci Akademik Danışman
<p>İşlem tamamlanır.</p>	



## YANDAL BAŞVURUSU İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<pre> graph TD     A([İlgili form ve belgeler ile birlikte Dekanlık/Müdürlüklere akademik takvim dahilinde başvuru yapılır.]) --&gt; B[Başvurular ilgili Bölüm/Program Başkanlıkları tarafından değerlendirilerek, Dekanlık/Müdürlüğe sunulur.]     B --&gt; C[Başvurular Akademik Birim Yönetim Kurulu toplantısında karara bağlanır.]     C --&gt; D[Kararlar ÖİDB'ye gönderilir.]     D --&gt; E[Kabul edilen öğrencilerin yandal programına kaydı yapılır.]     E --&gt; F[Ders kaydı ve onay işlemleri yapılır.]     F --&gt; G([İşlem tamamlanır.])           </pre>	<p><b>Öğrenci</b></p> <p><b>Dekanlık/Müdürlük</b></p> <p><b>Dekanlık/Müdürlük</b></p> <p><b>Dekanlık/Müdürlük</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci Muhasebesi Öğrenci</b></p> <p><b>Öğrenci Akademik Danışman</b></p>

	<b>MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	
	<b>İş Akış Süreci</b>	<b>Sorumlu</b>
	 <pre> graph TD     A([Dekanlık/ Müdürlüğe başvuru yapılır.]) --&gt; B[Mazeret sınavları Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.]     B --&gt; C{Geçerli mazeretini belgelendirdi mi?}     C -- Hayır --&gt; D((Mazeret sınavı hakkı verilmez))     C -- Evet --&gt; E[Akademik Birim Yönetim Kurulu toplantısında öğrenciye mazeret sınavına girme hakkı verilmesi karara bağlanır.]     E --&gt; F[Karar ÖİDB' ye gönderilir.]     F --&gt; G[Mazeret Sınavı Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında düzenlenir/uygulanır.]     G --&gt; H[Mazeret Sınav Notu CAU360m'ye girilir.]     H --&gt; I([İşlem tamamlanır.])           </pre>	<p><b>Öğrenci</b></p> <p><b>Öğrenci Dekanlık/ Müdürlük</b></p> <p><b>Dekanlık/Müdürlük</b></p> <p><b>Dekanlık/Müdürlük</b></p> <p><b>Dekanlık/Müdürlük</b></p> <p><b>Dekanlık/Müdürlük</b></p> <p><b>Dekanlık/Müdürlük</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b></p>

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



### PERSONEL DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

#### 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Kurum tüm personel işe alım süreçlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde yürütmek,
- 1.2. Personellerin tüm özlük süreçlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde yürütmek,
- 1.3. Yabancı uyruklu personellerin çalışma izni işlemleri ve çalışma izni uzatma işlemlerini yürütmek ve takibini gerçekleştirmek,
- 1.4. İdari ve akademik personelin maaş süreçlerini yürütmek,
- 1.5. İdari ve akademik tüm personelin izin prosedürlerini yürütmek, planlanmış yıllık izinleri raporlamak,
- 1.6. İdari ve akademik tüm personelin CAU360 hesaplarının açılması ve sistem erişiminin sağlanmasını izlemek,
- 1.7. İdari ve akademik tüm personelin kadro atama ve yükseltmelerine ilişkin güncellemeleri CAU360 sisteminde gerçekleştirmek,
- 1.8. Belirlenen idari ve akademik personel ihtiyaçlarına yönelik münhal yayınlanmasını sağlamak ve gelen başvuruları ön değerlendirmeden geçirilerek ilgili birim, fakülte, genel sekreterlik ve rektörlüğe sunmak,
- 1.9. Akademik ve idari personel işe yerleştirme prosedürlerini gerçekleştirmek,
- 1.10. İşten ayrılan idari ve akademik tüm personelin, personel ilişik kesme sürecinin takibini ve hukuki uygunluk süreçlerini yürütmek, resmi işten ayrılma prosedürlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde yürütmek.
- 1.11. İdari, tam zamanlı ve yarı zamanlı akademik tüm personelin sözleşme, sözleşme yenileme ve sözleşme sonlandırma süreçlerini yürütmek.
- 1.12. Birim ve personel ihtiyaçları doğrultusunda kurum içi eğitim planlamalarını gerçekleştirmek ve eğitim katılımlarını izlemek,
- 1.13. Personel memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalar geliştirmek,
- 1.14. İnsan kaynakları raporlarını (personel demografik yapısı, eğitim vb.) periyodik olarak sunmak,
- 1.15. Staj yapan öğrencilerin sosyal sigorta süreçlerini yürütmek.
- 1.16. Personel Daire Başkanı Genel Sekretere karşı sorumludur.

**Dokümanın Adı:****PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ****1. AMAÇ**

Kıbrıs Aydın Üniversitesi personellerine yönelik akademik eğitimler dışında kalan hizmet içi eğitim çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin esasların iç hedefler ile kurumsal değer ve prensipleri doğrultusunda eğitimlerini desteklemektir.

**2. KAPSAM**

Tüm idari ve akademik personeli ve personel eğitimlerini kapsar.

**3. TANIMLAR**

3 Zorunlu Eğitimler: Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından personellerin/bölmülerin ihtiyaçları doğrultusunda planlanan ve katılımın zorunlu olduğu eğitimlerdir.

3 Dış Eğitimler: Çeşitli kurum/kuruluşlar tarafından üniversite içinde veya dışında verilen eğitimlerdir.

3 İç Eğitimler: Üniversite içinde verilen eğitimlerdir.

**4. UYGULAMA****3.1. Temel Yaklaşım**

- 3 Personellerin değişimlere, gelişmelere ve yeni teknolojilere uyumunun sağlanması,
- 3 Kalite iyileştirme faaliyetleri doğrultusunda personellerin bilgi ve becerilerinin artırılması,
- 3 Personellerin verimlilik kavramı ve verimliliğin artırılması konusunda bilinçlendirilmesi,
- 3 Personellerin mesleki ve kültürel yönden gelişmelerine yardımcı olunması,
- 3 Hizmet içi eğitimlerin düzenli ve etkin olarak verilmesidir.

Dokümanın Adı:



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ

### 1. AMAÇ

Kıbrıs Aydın Üniversitesi çalışanlarının işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin ölçülmesi ve değerlendirilmesini amaçlar.

### 2 KAPSAM

Tüm akademik ve idari personeli kapsar.

### 3. UYGULAMA

**Akademik Personel Performans Değerlendirme:** Akademik personel öz değerlendirme formunu doldurarak Bölüm Başkanlarına iletir. Bölüm Başkanlarının görüşü sonrasında Dekanlığa/Müdürlüğe iletilen Performans Değerlendirme Formları Dekan/Müdür görüşü sonrasında Rektörlük Makamına arz edilir. Akademik personelin performansının değerlendirilmesi ve performans görüşmelerinin yapılması, ilgili akademik birim sorumlusu ve Rektörlüğün yetkisindedir. Performans değerlendirme sonucu, akademik personele yazılı olarak bildirilir ve Personel Daire Başkanlığı tarafından özlük dosyasına eklenir.

#### **Akademik Personel Performans Değerlendirme Kriterleri**

- i. Eğitimöğretim Faaliyetleri
- ii. Araştırma Faaliyetleri
- iii. Toplumsal Katkı Faaliyetleri

**İdari Personel Performans Değerlendirme:** İdari personeller öz değerlendirme formunu doldurarak Birim Amirlerine iletir. Birim Amirleri tarafından puanlamanın yapılması ve görüş eklemesi sonrasında performans değerlendirme formları Genel Sekreterlik makamına arz edilir. İdari personel ile performans değerlendirme görüşmesi Birim Amirleri ve Genel Sekreterlik tarafından yapılır. Performans değerlendirme sonucu, idari personele yazılı olarak bildirilir ve Personel Daire Başkanlığı tarafından özlük dosyasına eklenir.

#### **İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri**

- i. İş Performansı (Temel Görevler)
- ii. Verimlilik ve Problem Çözme
- iii. İletişim ve İş Birliği
- iv. Kurumsal Davranış ve Disiplin



## PERSONEL İŞE ALIM VE SEÇME YERLEŞTİRME PROSEDÜRÜ

### 1. AMAÇ

Üniversitenin ihtiyaç duyduğu akademik ve idari personelin; yetkinlik, deneyim, eğitim durumu ve kurumsal kültüre uyum kriterlerine göre adil, şeffaf, yasa ve mevzuatlara uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür; tam ve yarı zamanlı, akademik ve idari tüm personelin işe alım süreçlerini kapsar.

### 3. DAYANAK

- K.K.T.C 22/1992 İş Yasası
- KVKK Mevzuatı

### 4. TANIMLAR

**Aday:** İş başvurusu yapan kişi

**İş Başvuru Formu:** İdari personellerin başvuru yaparken doldurdıkları form.

**Akademik Görüşme Formu:** İlan edilen pozisyonlara başvuru yapan akademisyenlerin mülakalarında Fakülte Dekanlığı ve Rektörlük tarafından doldurulan Rektörlük ve Mütevelli Heyet Başkanlığı işe alım onaylarını içeren formdur. **Yetkinlik Bazlı Mülakat:** Adayların ilan edilen pozisyon için yetkinlik ve tecrübelerinin değerlendirildiği mülakattır.

### 5. SORUMLULAR

- Personel Daire Başkanlığı
- Rektörlük
- Genel Sekreterlik
- Fakülte Dekanlıkları/Yüksekokul Müdürlükleri
- Bölüm Başkanlıkları
- İlgili Müdürlükler/Daire Başkanlıkları

### 6. UYGULAMA

#### 6.1 Personel Talebi

İdari Personel talebi ilgili birim tarafından Genel Sekreterliğe, Akademik Personel ihtiyacı ise ilgili Fakülte Dekanlığı tarafından Rektörlüğe yazılı olarak iletilir. Genel Sekreterlik veya Rektörlük tarafından uygun bulunan kadrolar Mütevelli Heyet Başkanlığına arz edilir.

#### 6.2 Onay Süreci

Talep, Mütevelli Heyet Başkanlığınca, bütçe, norm kadro ve stratejik plan açısından değerlendirilir.

#### 6.3 İlan Süreci

Mütevelli Heyet Başkanlığı onayı sonrası Personel Daire Başkanlığına iletilen personel alım talebine istinaden münhal yayınlanır.

- Üniversite web sitesi
- Kariyer portalları
- Başvuru havuzu taraması.

#### 6.4 Ön Eleme

**Başvurular aşağıdaki kriterlere göre incelenir:**

- Eğitim Düzeyi
- Deneyim
- İlgili Birim tarafından yapılan görüşme
- Yabancı Dil Bilgi ve Seviyesi
- Akademik Yeterlilik

#### 6.5 Mülakat Süreci

1. Personel Daire Başkanlığı Ön Değerlendirme Görüşmesi
2. İlgili Birim/Fakülte Görüşmesi
3. Teknik Mülakat\*
4. Genel Sekreterlik / Rektörlük Görüşmesi
5. Referans Kontrolü

\* Teknik pozisyonlara başvuru yapan adaylar için yapılan değerlendirme görüşmesidir.

#### 6.6 Teklif Süreci

Mülakat süreci olumlu geçen adayların Mütevelli Heyet Başkanlığı onayını müteakiben, Personel Daire Başkanlığı tarafından ücret ve diğer detayları içeren iş teklifi yapılır.

#### 6.7 İşe Giriş

Adayın talep edilen tüm evrakları Personel Daire Başkanlığına iletmış olması şartı ile; Personel Daire Başkanlığı tarafından yasa ve mevzuatlara uygun şekilde işe giriş işlemleri gerçekleştirilir.

#### 7. KAYITLAR

- İdari Personel İş Başvuru Formu
- Aday Değerlendirme Formu
- Akademik Personel Görüşme Formu
- İş Teklif Formu



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ORYANTASYON VE İŞE UYUM PROSEDÜRÜ

### 1. AMAÇ

Üniversitede göreve başlayan akademik ve idari personelin kuruma hızlı, etkili ve verimli şekilde uyum sağlamasını; görev, yetki, sorumluluklarını öğrenmesi ve kurum kültürüne adaptasyonunun sağlanması.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür; yeni işe başlayan akademik ve idari tüm çalışanları kapsar.

### 3. DAYANAK

- K.K.T.C 22/1992 İş Yasası
  - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
  - **KKTC 35/2008 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası** ve buna bağlı tüzükler
  - Üniversite Personel Daire Başkanlığı Politikaları
  - Üniversite Mevzuatları

### 4. TANIMLAR

**Oryantasyon:** Yeni çalışanın kuruma tanıtılması ve işe uyum süreci.

**Mentor:** Yeni personele rehberlik eden deneyimli çalışan.

**Uyum Eğitimi:** Kurum yapısı, sistemler ve süreçler hakkında verilen eğitim.

### 5. SORUMLULAR

- Personel Daire Başkanlığı
- İlgili Birim Yöneticileri
- Bilgi İşlem Birimi
- Mentor / Danışman Personel

### 6. UYGULAMA

#### 6.1 Oryantasyon Planının Hazırlanması

**Yeni personel işe başlamadan önce Personel Daire Başkanlığı tarafından aşağıdaki hazırlıklar yapılır:**

- Çalışma alanı hazırlanır
- Bilgisayar ve eposta hesabı açılır
- Personel kartı hazırlanır
- Oryantasyon takvimi oluşturulur

## 6.2 İlk Gün Karşılama

Yeni çalışan ilk gün Personel Daire Başkanlığı tarafından karşılanır ve aşağıdaki bilgiler paylaşılır:

- Üniversitenin vizyonu ve değerleri
- Organizasyon yapısı
- Kurum kültürü
- İnsan kaynakları uygulamaları
- Çalışma saatleri

## 6.3 Evrak ve Sistem Tanımlamaları

- Personel bilgi sistemi girişi yapılır
- Eposta hesabı aktive edilir
- Kampüs giriş yetkileri tanımlanır

## 6.4 Eğitim Süreci

İlk iki hafta içinde aşağıdaki eğitimler verilir:

- Kurumsal etik kurallar
- Bilgi güvenliği
- İlgili yönetmelikler ve personel bilgi dokümanları

## 6.5 Bölüm Uyum Süreci

İlgili yönetici tarafından:

- Görev tanımı açıklanır
- Hedefler paylaşılır
- İş akışları anlatılır
- Takım üyeleri tanıştırılır

## 6.6 Mentor Ataması

Gerekli pozisyonlarda ilk 3 ay için mentor atanabilir.

## 6.7 Deneme Süreci İzleme

KKTC 22/1992 İş Yasası kapsamında resmi deneme süresi 3 ay olup, yeni işe başlayan personeller bağlı buldukları birimler tarafından değerlendirilerek Personel Daire Başkanlığına olumlu/olumsuz geribildirim yapılır.



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

### DENEME SÜRESİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ

#### 1. AMAÇ

Üniversitede göreve yeni başlayan çalışanların deneme süresi içerisinde performans, davranış, yetkinlik ve kuruma uyum açısından objektif şekilde değerlendirilmesini sağlamak.

#### 2. KAPSAM

Bu prosedür; deneme süresine tabi tüm idari, akademik, sözleşmeli ve destek personelini kapsar.

#### 3. DAYANAK

- K.K.T.C İş Yasası
  - Kurum sözleşme hükümleri
  - Performans Yönetim Sistemi

#### 4. TANIMLAR

**Deneme Süresi:** KKTC 22/1992 İş Yasasının belirlemiş olduğu 3 aylık deneme süresidir.

**Ara Değerlendirme:** Deneme süresi içinde yapılan ara performans görüşmesi.

**Asil Kadro Onayı:** Deneme süresi sonunda kadronun kesinleşmesi.

#### 5. SORUMLULAR

- Personel Daire Başkanlığı
- İlgili Birim Müdürlükleri/Daire Başkanlıkları/Fakülteler/Yüksekokullar
- Çalışan personel

#### 6. UYGULAMA

##### 6.1 Deneme Süresi Başlangıcı

İşe girişi yapan personelin resmi işe başlama tarihi itibari ile KKTC 22/1992 İş Yasasına istinaden 3 aylık deneme süresi başlamış olur.

##### 6.2 Hedef ve Beklentilerin Belirlenmesi

İlk hafta içinde yönetici tarafından aşağıdaki konular yazılı olarak paylaşılır:

- Görev tanımı
- Performans beklentileri
- Davranışsal beklentiler
- İlk 3 aylık hedefler

### 6.3 Ara Değerlendirme

Deneme süresinin ortasında yönetici ile çalışan arasında görüşme yapılır.

#### Değerlendirilen alanlar:

- İş öğrenme hızı
- Teknik yeterlilik
- Disiplin
- İletişim becerisi
- Takım uyumu

Eksiklik varsa gelişim planı hazırlanır.

### 6.4 Nihai Değerlendirme

Deneme süresi sonunda yönetici değerlendirme formu doldurulur.

#### Karar seçenekleri:

1. **Başarılı – Kadro onayı**
2. **Uygun bulunmama / ayrılış**

### 6.5 Personel Daire Başkanlığı Onayı

Sonuç, Personel Daire Başkanlığı tarafından incelenir ve yönetime sunulur.

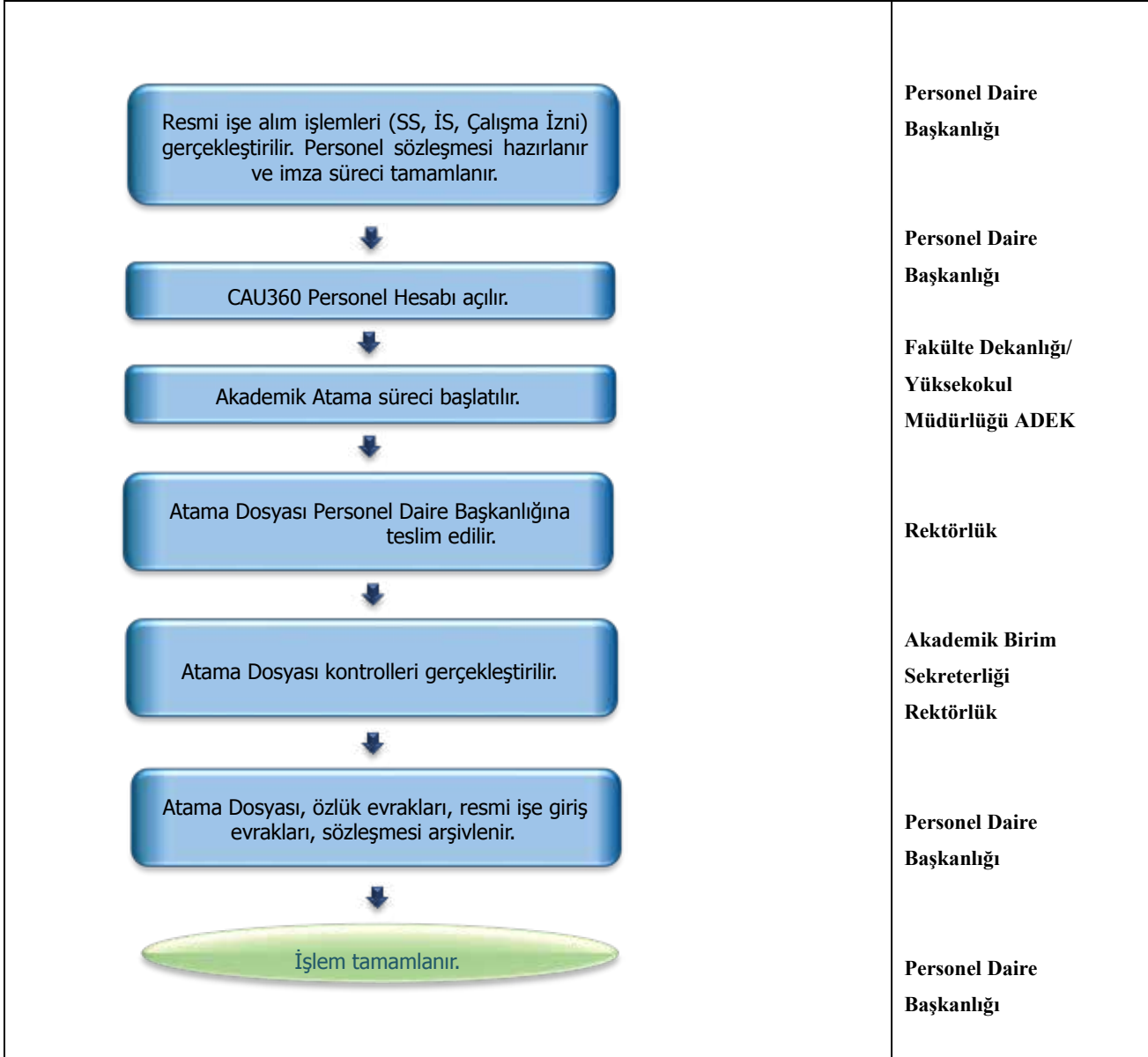
### 6.6 Çalışana Bildirim

Karar olumsuz ise yazılı tebligat ile iş akdinin sonlandırıldığı çalışana elden tebliğ ile bildirilir.



## AKADEMİK PERSONEL KADRO ONAYI VE İŞE ALIM İŞ AKIŞ ŞEMASI

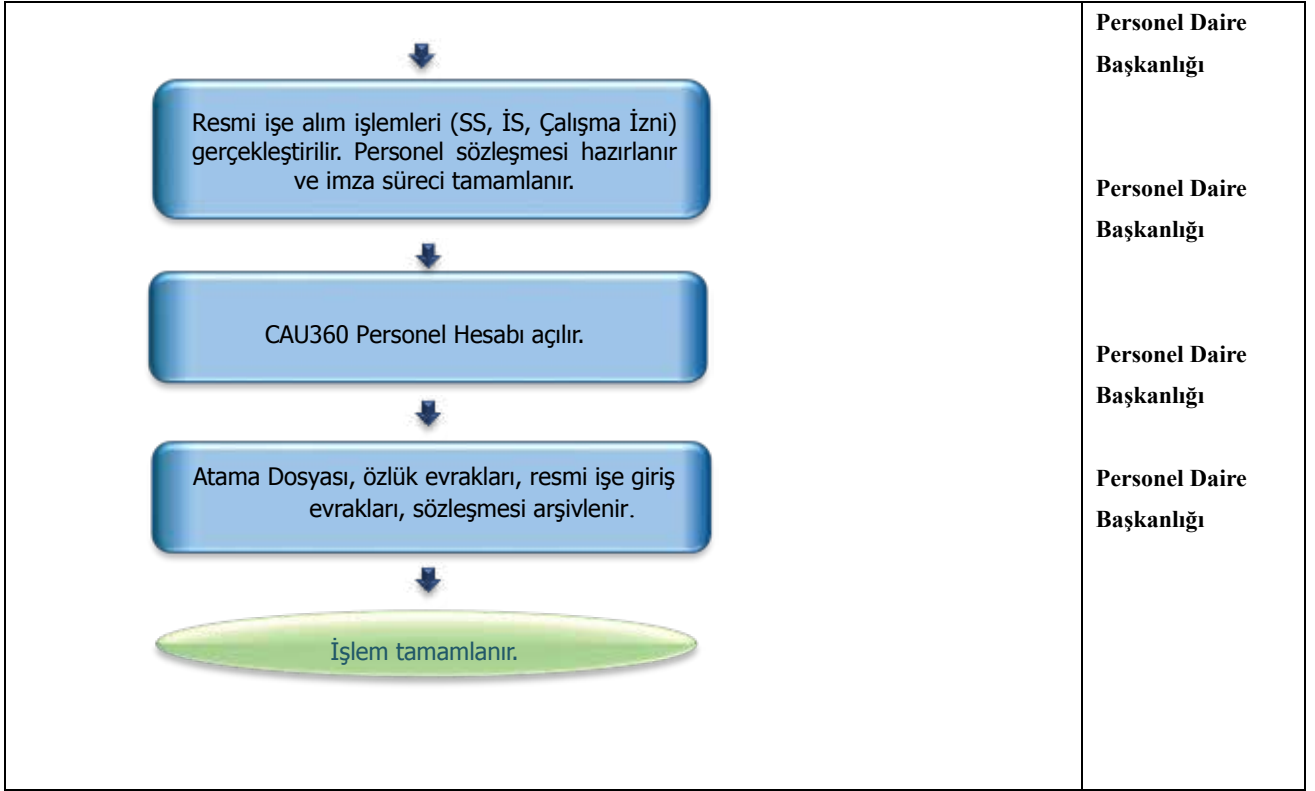
İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Akademik Personel ihtiyacı belirlenir ve Rektörlüğe arz edilir.</p>	Dekanlıklar/Müdürlükler
<p>Değerlendirme ve Uygunluk sonrası Mütevelli Heyet Başkanlığına arz edilir.</p>	Rektörlük
<p>İstihdam onayı.</p>	Mütevelli Heyet Başkanlığı
<p>Talepler doğrultusunda münhal hazırlanır ve yayınlanır.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Başvurular ön değerlendirmeden geçirilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Aday başvuruları ilgili Fakülte Dekanlığı/Müdürlüğe ve Rektörlüğe sunulur.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Akademik mülakatlar gerçekleştirilir.</p>	Fakülte Dekanlığı/Müdürlük
<p>Olumlu aday akademik görüşme formu Personel Daire Başkanlığına iletilir.</p>	Rektörlük
<p>İşe alım onayı için Mütevelli Heyet Başkanlığına arz edilir.</p>	Rektörlük
<p>Mütevelli Heyet Başkanlığı Onayı</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Adaya iş teklifi sunulur</p>	Mütevelli Heyet Başkanlığı
<p>İşe alım için gerekli belge listesi adaya iletilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı / Rektörlük
<p>İşe giriş belgeleri Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	Personel Daire Başkanlığı
	İşe başlayan personel


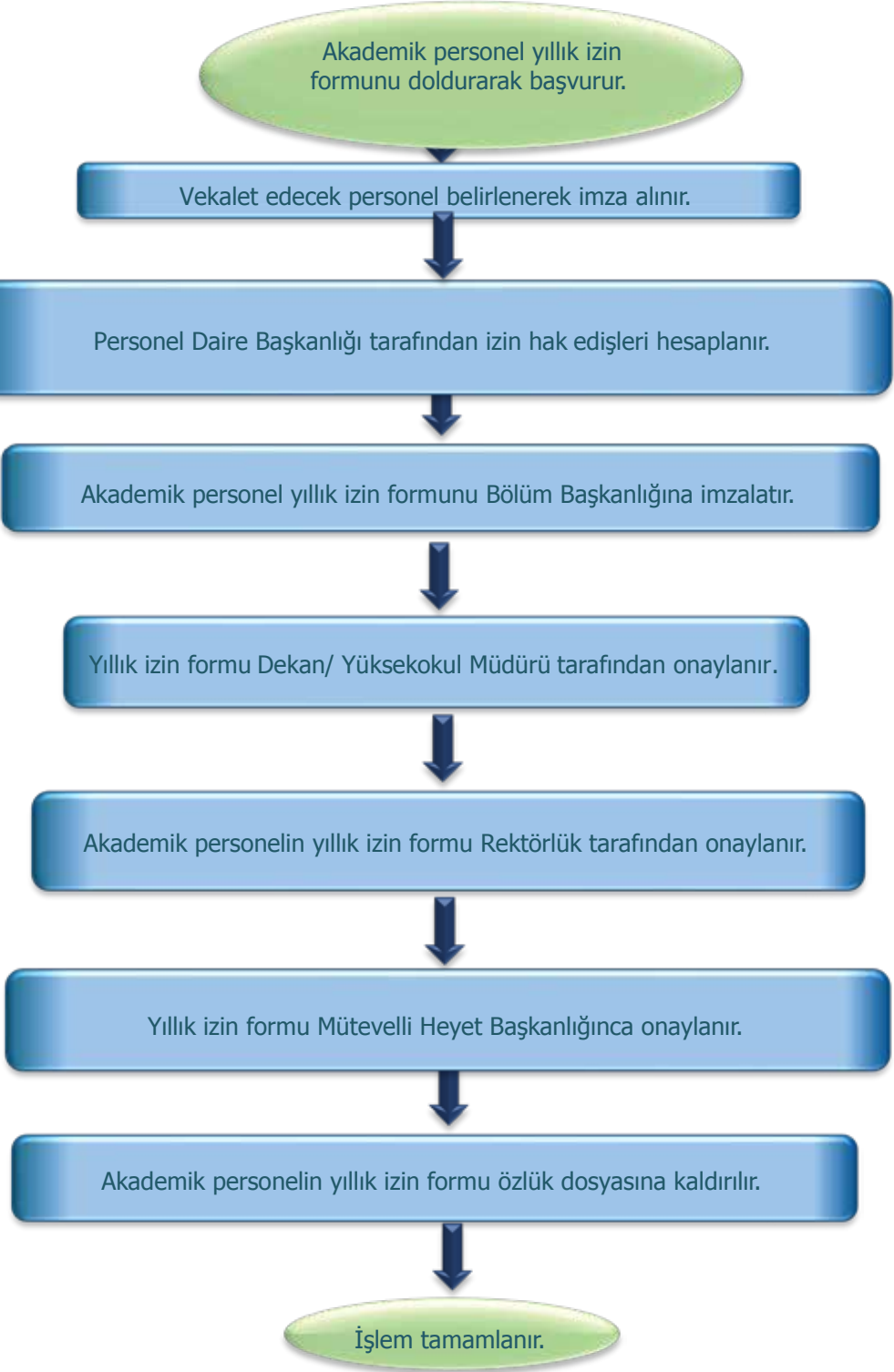



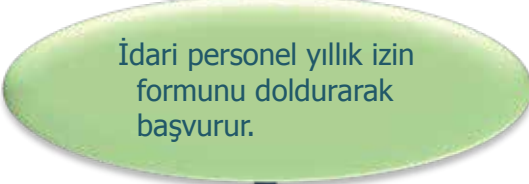
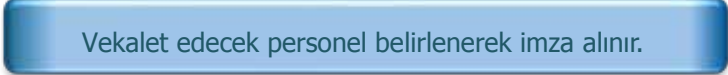
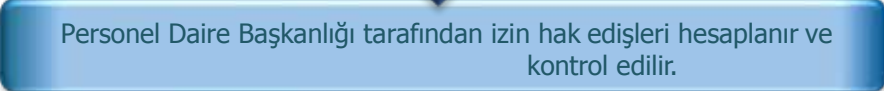




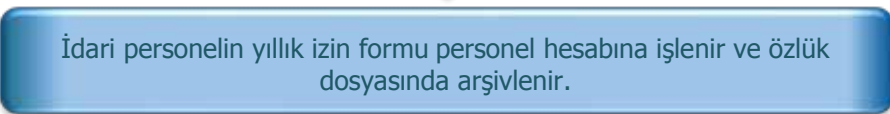



## İDARİ PERSONEL KADRO ONAYI VE İŞE ALIM İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
İdari Personel ihtiyacı belirlenir ve Genel Sekreterliğe arz edilir.	Birim Amiri Personel Daire Başkanlığı
Değerlendirme ve Uygunluk sonrası Mütevelli Heyet Başkanlığına arz edilir.	Genel Sekreterlik
Mütevelli Heyet Başkanlığı Onayı	Mütevelli Heyet Başkanlığı
Talepler doğrultusunda münhal hazırlanır ve yayınlanır.	Personel Daire Başkanlığı
Başvurular ön değerlendirmeden geçirilerek olumlu olabilecek başvurular Birim Amirliği ve Genel Sekreterliğe iletilir.	Personel Daire Başkanlığı
Olumlu başvuru adayları ile mülakat gerçekleştirilir.	Personel Daire Başkanlığı
Olumlu aday görüşme ve aday değerlendirme formu uygunluk sonrası Mütevelli Heyet Başkanlığına arz edilir.	Personel Daire Başkanlığı
Mütevelli Heyet Başkanlığı Onayı	Mütevelli Heyet Başkanlığı
Adaya iş teklifi sunulur	Personel Daire Başkanlığı
İşe alım için gerekli belge listesi adaya iletilir.	Personel Daire Başkanlığı
İşe giriş belgeleri Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.	İşe başlayan personel




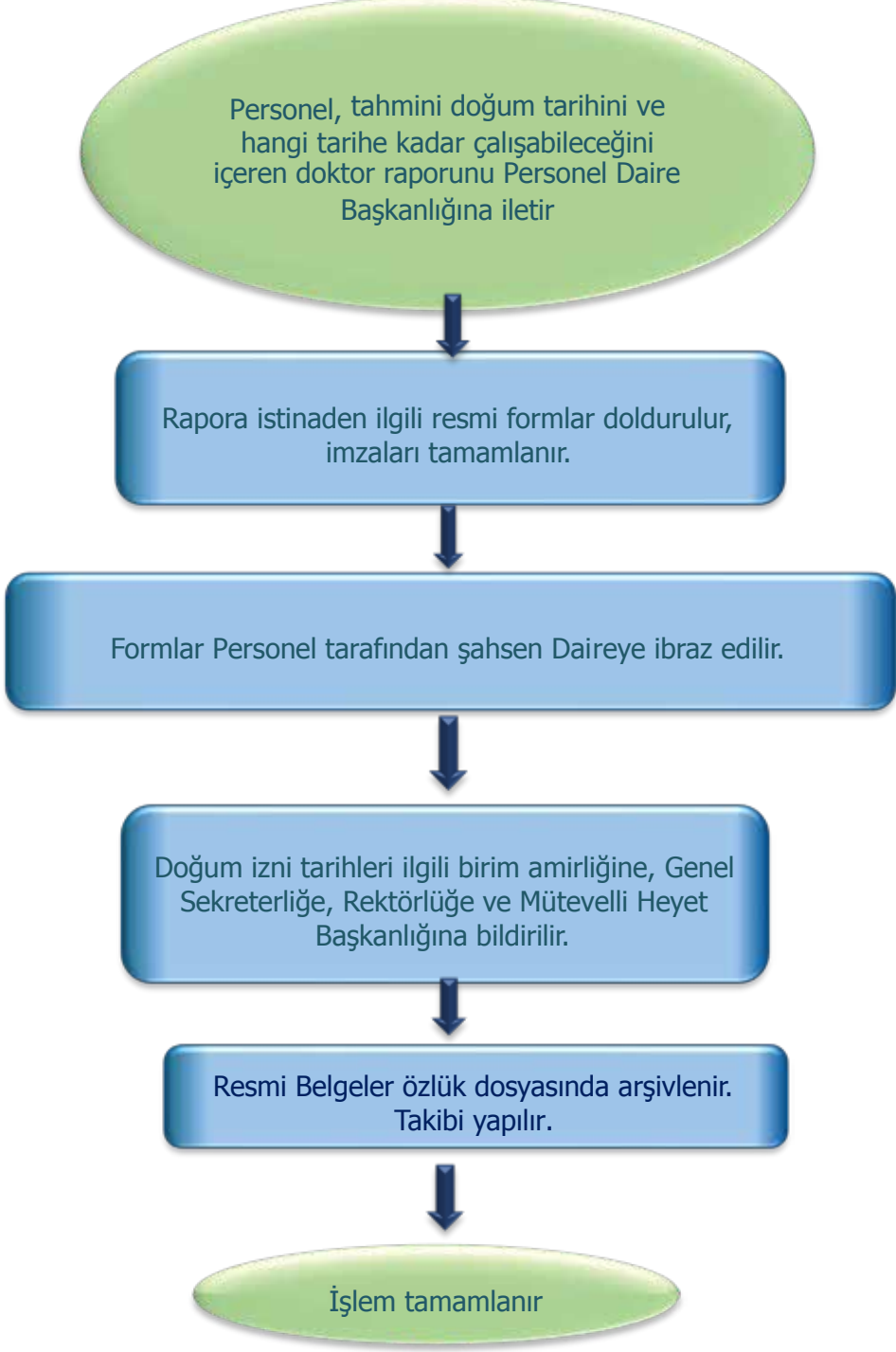
	AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	
	İş Akış Süreci	Sorumlu
 <pre> graph TD     Start([Akademik personel yıllık izin formunu doldurarak başvurur.]) --&gt; Step1[Vekalet edecek personel belirlenerek imza alınır.]     Step1 --&gt; Step2[Personel Daire Başkanlığı tarafından izin hak edişleri hesaplanır.]     Step2 --&gt; Step3[Akademik personel yıllık izin formunu Bölüm Başkanlığına imzalatır.]     Step3 --&gt; Step4[Yıllık izin formu Dekan/ Yüksekökol Müdürü tarafından onaylanır.]     Step4 --&gt; Step5[Akademik personelin yıllık izin formu Rektörlük tarafından onaylanır.]     Step5 --&gt; Step6[Yıllık izin formu Mütevelli Heyet Başkanlığınca onaylanır.]     Step6 --&gt; Step7[Akademik personelin yıllık izin formu özlük dosyasına kaldırılır.]     Step7 --&gt; End([İşlem tamamlanır.])           </pre>	<p><b>Akademik Personel</b></p> <p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p> <p><b>Bölüm Başkanı</b></p> <p><b>Dekan /Yüksekökol Müdürü</b></p> <p><b>Rektörlük</b></p> <p><b>Mütevelli Heyet Başkanlığı</b></p> <p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p>	



	<b>İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>	
<b>İş Akış Süreci</b>		<b>Sorumlu</b>
		<b>İdari Personel</b>
		<b>İdari Personel</b>
		<b>Personel Daire Başkanlığı</b>
		<b>Birim Amiri</b>
		<b>Genel Sekreterlik</b>
		<b>Rektörlük</b>
		<b>Mütevelli Heyet Başkanlığı</b>
		<b>Personel Daire Başkanlığı</b>
		





## MAAŞ ÖDEMELERİ RESMİ KAYIT RAPORU İŞ AKIŞI ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından işe başlayan veya işten ayrılan personelin tüm resmi işlemleri yasal prosedürler doğrultusunda tamamlanır.</p>	<p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p>
<p>Aylık olarak; İşe giriş, işten ayrılma, doğum izni, hasta raporu, ödeneksiz izin, vatandaşlık değişikliği v.b. tüm resmi işlemleri içeren Resmi Kayıt raporu hazırlanır.</p>	<p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p>
<p>Aylık olarak hazırlanan Resmi Kayıt raporu ay sonunda maaş / ödeme işlemleri için Mali İşler Daire Başkanlığına iletilir.</p>	<p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p>
<p>Resmi Kayıt Raporu çerçevesinde hazırlanan maaş/ödeme çizelgesi ve bordrolar Personel Daire Başkanlığına iletilir. Son kontroller sağlanır.</p>	<p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p>
<p>Onay sonrası ödemeler gerçekleştirilir.</p>	<p><b>Mütevelli Heyet Başkanlığı Mali İşler Daire Başkanlığı</b></p>
<p>İşlem tamamlanır.</p>	

	<b>DOĞUM ÖNCESİ İZİN İŞ AKIŞI</b>	
	<b>İş Akış Süreci</b>	<b>Sorumlu</b>
	 <pre> graph TD     A([Personel, tahmini doğum tarihini ve hangi tarihe kadar çalışabileceğini içeren doktor raporunu Personel Daire Başkanlığına iletir]) --&gt; B[Rapora istinaden ilgili resmi formlar doldurulur, imzaları tamamlanır.]     B --&gt; C[Formlar Personel tarafından şahsen Daireye ibraz edilir.]     C --&gt; D[Doğum izni tarihleri ilgili birim amirliğine, Genel Sekreterliğe, Rektörlüğe ve Mütevelli Heyet Başkanlığına bildirilir.]     D --&gt; E[Resmi Belgeler özlük dosyasında arşivlenir. Takibi yapılır.]     E --&gt; F([İşlem tamamlanır])           </pre>	<p style="text-align: center;"><b>İlgili Personel</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p> <p style="text-align: center;"><b>İlgili Personel</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p>

	<b>İŞTEN AYRILMA (İSTİFA) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI</b>	
	<b>İş Akış Süreci</b>	<b>Sorumlu</b>
		<p><b>Akademik ve İdari Personel</b></p> <p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p> <p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p> <p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p> <p><b>Ayniyat Saymanlığı</b></p> <p><b>Akademik Birim Sekreterliği</b></p> <p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p> <p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p>

 <b>ÜCRETSİZ İZNE AYRILMA İŞ AKIŞI</b>	
<b>İş Akış Süreci</b>	<b>Sorumlu</b>
 <pre> graph TD     A([Ücretsiz izin kullanmak isteyen personel mazeretini bildiren dilekçe ile birim amirliğine müracaat eder.]) --&gt; B[Dilekçe Birim Amiri / Fakülte Dekanlığı/YO Müdürlüğü tarafından imzalanır.]     B --&gt; C[Birimden gelen üst yazıya istinaden hazırlanan "olur" akademik personel için Rektörlük Makamına, idari personel için Genel Sekreterlik makamına sunulur.]     C --&gt; D[Alınan olura istinaden, ödeneksiz izin dilekçeleri hazırlanır.]     D --&gt; E[Personel ve kurum tarafından imzalanan dilekçeler ilgili Dairelere ibraz edilerek resmi işlemler tamamlanır.]     E --&gt; F[Alındı nüshalı dilekçeler özlük dosyasında arşivlenir.]     F --&gt; G([İşlem tamamlanır.])   </pre>	<p><b>İlgili personel</b></p> <p><b>Birim Amiri/Fakülte Dekanlığı/YO Müdürlüğü</b></p> <p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p> <p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p> <p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p> <p><b>Personel Daire Başkanlığı</b></p>

## SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ



### SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

#### 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak dairenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- 1.2. Kıbrıs Aydın Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Kıbrıs Aydın Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi gereğince Öğrenci kulüpleri ve konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 1.3. Öğrenci kulüplerinin kurulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 1.4. Kulüp faaliyet planlarının takibi ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 1.5. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na imzaya sunulan evrakın değerlendirme ve onay sürecini gerçekleştirmek,
- 1.6. Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,
- 1.7. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karardestek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- 1.8. Düzenlenen etkinlikler için hazırlanan davetiye, afiş ve broşürlerin uygunluğunu değerlendirmek,
- 1.9. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 1.10. Üniversitemiz web sayfasındaki Öğrenci Dekanlığı/Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na ait Etkinlik Takviminde yapılan etkinliklerin duyurulmasını ve güncellemesini sağlamak,
- 1.11. Fakülte ve Yüksekokullar ile katılacakları spor branşlarını ve spor birim temsilcilerini bildirilmesi ile ilgili yazışmaları onaylamak,
- 1.12. Düzenlenecek müsabakalar ve etkinlikler ile ilgili toplantılar düzenlemek ve onay süreçlerini yürütmek,
- 1.13. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.14. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.
- 1.15. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı Genel Sekretere karşı sorumludur.



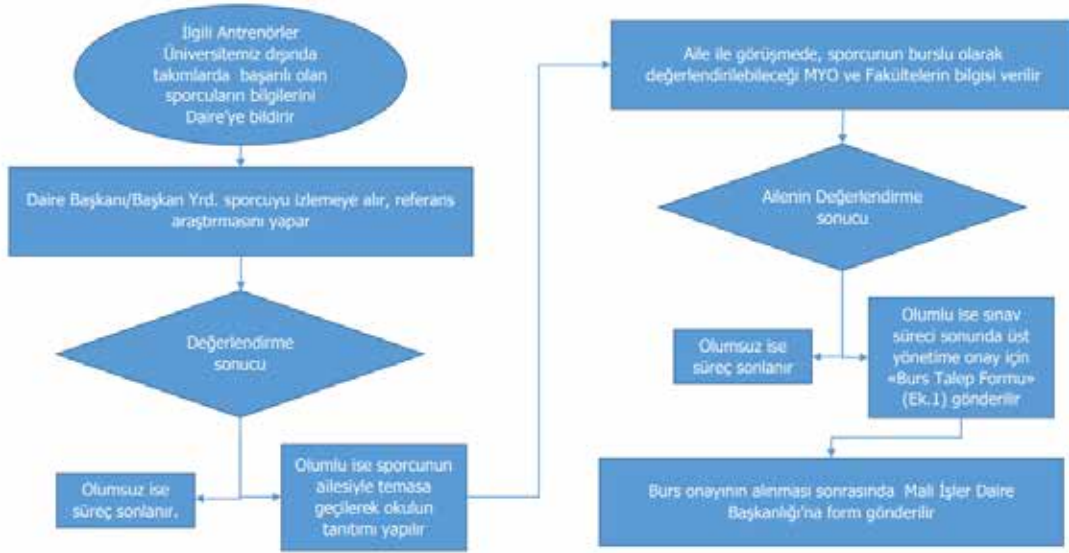
## SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR FAALİYETLERİ UZMANI GÖREV TANIMI

### 1. ANA SORUMLULUKLAR

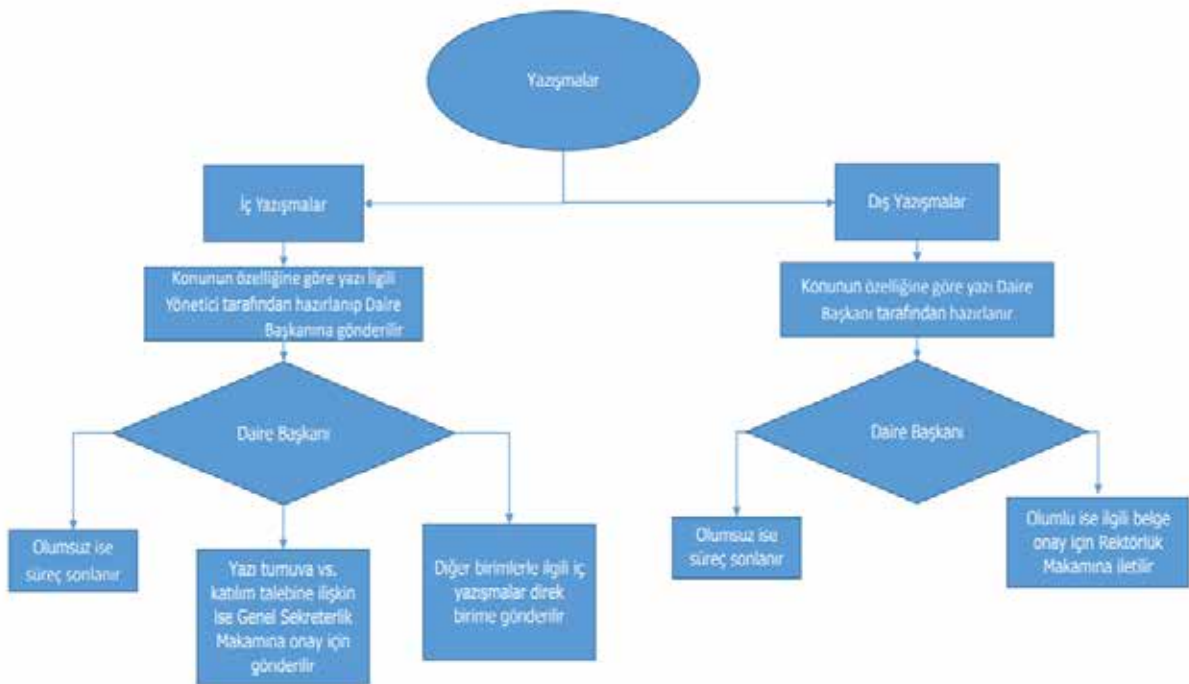
- 1.1. Üniversitemiz öğrencilerinin ve personelin ilgi alanları ve tercihlerine göre serbest zamanlarını değerlendirmeleri için gerekli ortamı hazırlamak,
  - 1.2. Kıbrıs Aydın Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Öğrenci Kulüpleri Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi gereğince Öğrenci kulüpleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - 1.3. Kulüp faaliyet planlarının takibi ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
  - 1.4. Kulüp faaliyetlerinin dondurulması ve kapatılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
  - 1.5. Kulüplerin düzenlediği etkinliklerin koordinasyonu ve takibini yapmak,
  - 1.6. Öğrenci ve Personelin kültürel faaliyetlerde bulunabilecekleri mekanları oluşturmak, kültürel faaliyetlerin yapılabilmesi için sahne, ses, ışık sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak, kulisleri düzenlemek,
- 
- 1 Öğrenciler tarafından düzenlenen etkinliklere ait, görsel ve yazılı basında kullanılması amacıyla, Kurumsal İletişim ve Pazarlama birimi ile koordineli bir şekilde çalışmak,
  - 1 Üniversitemiz öğrencilerinin yaptıkları çalışmalarını sergilemek ve tanıtılmasına imkan tanımak amacıyla etkinlik düzenlemek,
  - 1.10. Astlarının etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
  - 1.11. Daire Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yapmak,
  - 1.12. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.
  - 1 Sağlık, Kültür ve Spor Faaliyetleri Uzmanı Genel Sekretere karşı sorumludur.



### SAĞLIK KÜLTÜR SPOR SPORCU BURSLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



### SAĞLIK KÜLTÜR SPOR YAZIŞMA SÜREÇLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇLERİ



### YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

#### ANA SORUMLULUKLAR

- 1.18. Kurum dışından gelmiş olan ve kayda alınan tüm yazıların kontrolünü sağlamak,
- 1.19. Kurum dışı yazılara konusuna göre cevap yazılmasını sağlamak,
- 1.20. Kurum dışı yazılan yazıların kontrolünü sağlamak,
- 1.21. Kurum dışına iletilen yazının paraflanmış olan aslının arşivlenmesini sağlamak,
- 1.22. Gelen yazının konusuna göre ilgili birime cevap verilmesini sağlamak,
- 1.23. Üniversite Yönetim Kurulu gündemini ve kararlarını takip altına almak,
- 1.24. Üniversite Senato gündemini ve kararlarını takip altına almak,
- 1.25. Üniversite Senato, Yönetim Kurulu Kararlarının kurum içi ve kurum dışında duyurulmasını sağlamak.
- 1.26. Üniversite birimlerinden gelen disiplin kurul kararlarını takip etmek,
- 1.27. Yeni program açılış dosyalarını ve işlemlerini hazırlamak ve takip etmek.
- 1.28. Yazılan yazıyı onaya sunmak, ilgili yazıya gelen cevaba göre olumlu veya olumsuz birimlere geri dönüş yapılmasını sağlamak,
- 1.29. Kayda alınan öğrenci dilekçelerinin kaydedilmesini ve ilgili kişilere iletilmesini sağlamak,
- 1.30. Arşiv işlerini yürütmek ve kontrolünü sağlamak,
- 1.31. Entegre Yönetim Sisteminin birim faaliyetlerinde oluşturulması, uygulanması, devam ettirilmesi ve enerji performansı dahil entegre yönetim sistemi performansının sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- 1.32. Entegre Yönetim Sistemi ile bağlı birimlerle ilgili kaynak ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılanması için üst yönetimden talep etmek,
- 1.33. Entegre Yönetim Sistemi uygulamaları ve kontrolünün etkili olmasını sağlamaya yönelik birim faaliyetleri ile ilgili gerekli kriter ve yöntemleri belirlemek,
- 1.34. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir veri güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.35. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar.
- 1.36. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.37. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.
- 1.38. Yazı İşleri Müdürü Genel Sekretere karşı sorumludur.

#### Yazı işleri biriminin sorumluluğunda olan kurum dışı gelen evraklar için aşağıdaki süreç uygulanır;

1. Gelen evrağın ilk önce "Gelen Evrak" defterine kayıt sıra numarası verilerek işlenmesi
2. Evrakın taranıp bilgisayarda "Gelen Evrak" klasörüne kaydedilmesi,
3. Evrağın dijital halinin elektronik posta yoluyla üst yönetime iletilmesi
4. İşlem yapılması gereken bir evraksa işlem takibinin yapılması
5. Evrağın aslı ve bir fotokopisinin ilgili klasörlere yerleştirilmesi

**Yazı işleri biriminin sorumluluğunda olan kurum dışına giden evraklar için aşağıdaki süreç uygulanır;**

1. Gidecek olan ve hazırlıkları tamamlanan yazının (imza, kaşe, onay vb.) “giden evrak” defterine işlenmesi
2. İlgili yazının taranarak bilgisayarda “Giden Evrak” klasörüne kaydedilmesi
3. Yazının ilgili klasörler\* için iki kopyasının alınması
4. Yazının zarflanması ve kopyalardan birisine teslim alındı kaşesi basılarak yazıya eklenmesi
5. Dış yazışma ise zarfın dağıtım için İdari ve Destek Hizmetler Birimine iletilmesi
6. İç yazışma ise kurum içi gelen-giden evrak defterine işlenip imza karşılığı teslim edilmesi



## AKADEMİK BİRİMLER SEKRETERİ GÖREV TANIMI

1. Akademik birim kurullarına (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu gibi) raportörlük yapmak, gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları yazıp, karar defterine yapıştırmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
2. Akademik birim sorumluları ile öğretim elemanları arasındaki iletişim kanallarını açık tutmak,
3. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
4. Akademik birimlerin kırtasiye ihtiyaçlarını belirlemek, sipariş talebinde bulunmak ve takip etmek,
5. Akademik birim kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek,
6. Akademik birim kurullarına ait istatistiki bilgileri tutmak,
7. Toplantı duyurularını yapmak,
8. Akademik birimlere gelen ve giden evrakları kontrol ederek, ilgili birimlere dağıtılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Öğrencilerin yapacağı zorunlu staj uygulamaları için ilgili bölümler ile iletişime geçerek staj dosyalarının teminini ve öğrencilere teslim edilmesini sağlamak,
10. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
11. Üniversitenin yönetmelikleri ve yönergelerine hâkim olmak,
12. Birimindeki tüm kayıtların uygun şekilde dosyalanmasını ve korunmasını sağlamak,
13. Birimindeki tüm yazışmaları dijital hale getirmek ve dijital platformda saklamak,
14. Akademik birim yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yapmak.
15. Akademik Birimler Sekreteri, görevlerinden dolayı akademik birim yöneticilerine ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

## AYNİYAT SAYMANLIĞI



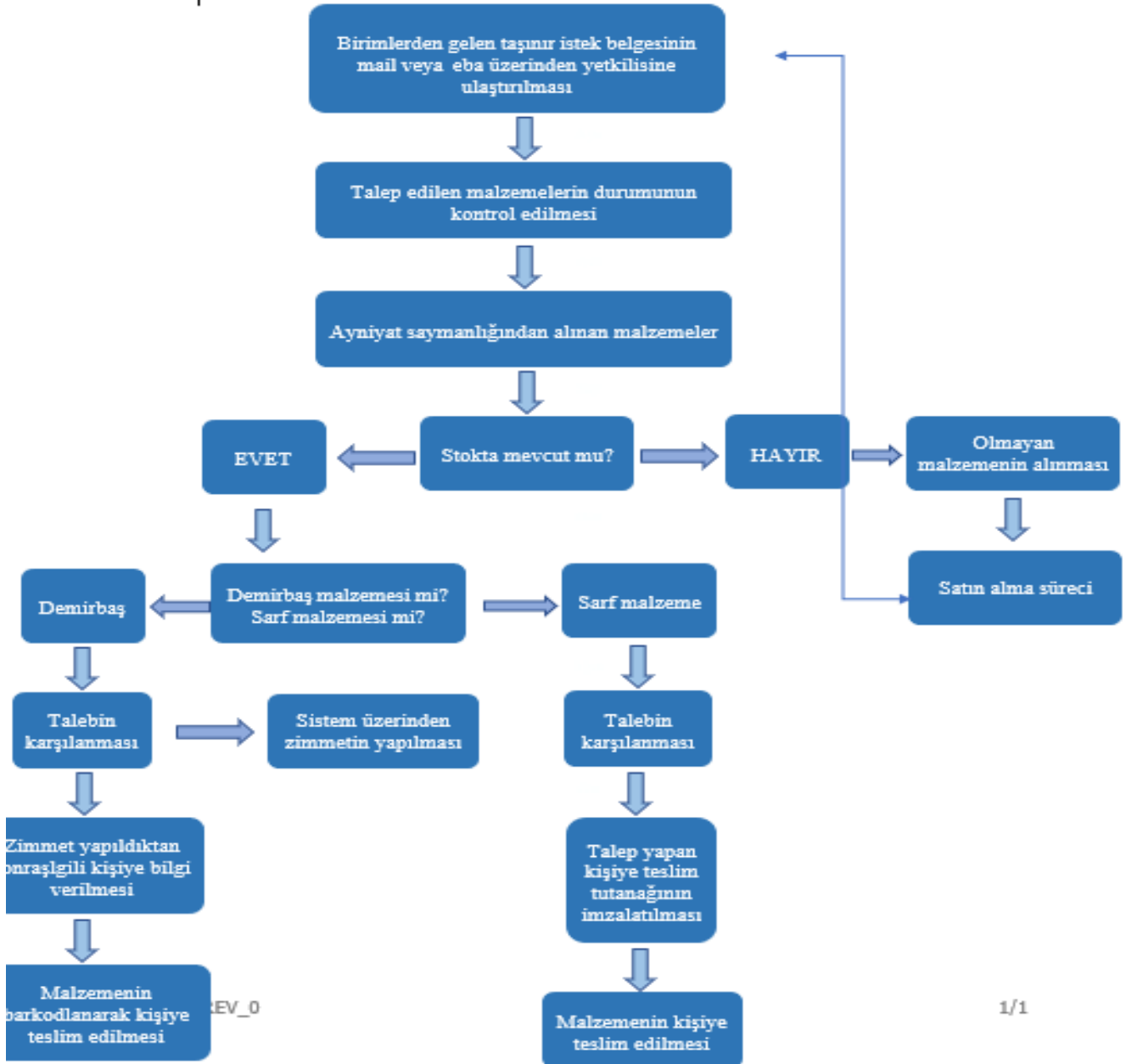
### AYNİYAT SAYMANI GÖREV TANIMI

#### AYNİYAT SAYMANLIĞI SÜREÇLERİ

##### 1. ANA SORUMLULUKLAR

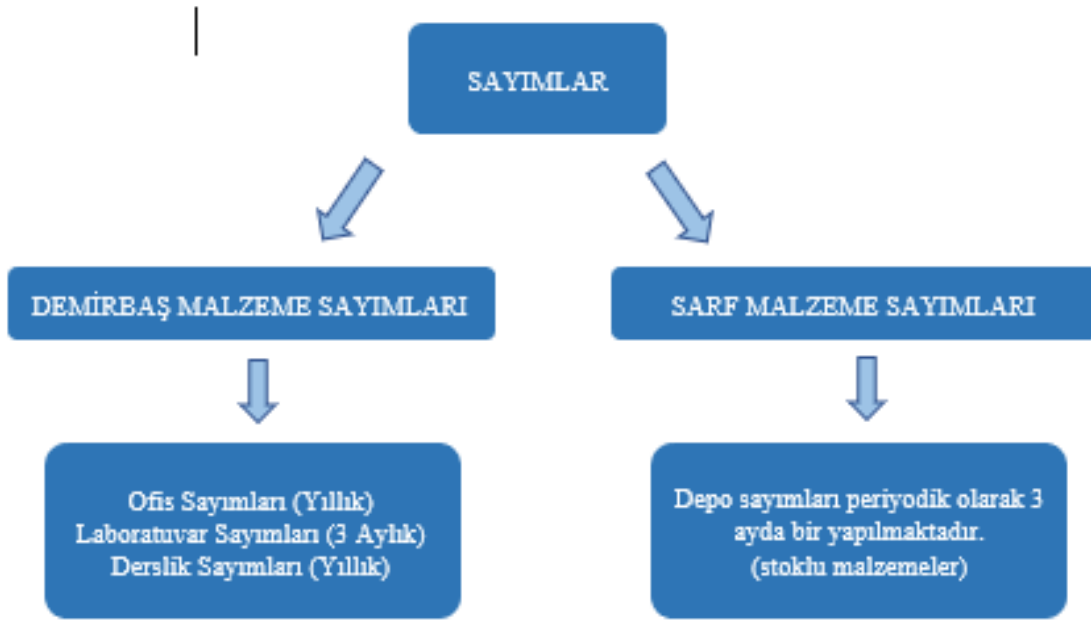
- 1.1. Kuruma gelen tüm demirbaş ve sarf malzemelerini teslim almak,
- 1.2. Malzemelerin usulüne uygun olarak depolanması veya gerekli birimlere ulaştırılmasının sağlamak,
- 1.3. Demirbaş envanterinin düzenlenmesi ve takibini yapmak,
- 1.4. Demirbaş zimmetlerinin yapılarak kullanımının sağlanmak ve gerekli kontrolleri yapmak,
- 1.5. Kurum içi demirbaş transferlerinin kontrollü olarak yapmak,
- 1.6. Kurum içindeki ofislerin demirbaş ihtiyaçlarının sağlanması ve düzenlenmek,
- 1.7. Tüm depoların düzeninin sağlanması ve kontrollerini yapmak,
- 1.8. Depodaki malzeme stok seviyelerini belirlemek ve eksilen stokların teminini sağlamak,
- 1.9. Depo sayımlarını yapmak,
- 1.10. Aylık sarfiyat raporlarını hazırlamak,
- 1.11. Tüm faturaların sisteme girişlerini yapmak,
- 1.12. Depodan çıkan malzemelerin stoktan düşüşünü sağlamak,
- 1.13. Teslim alınan malzemeler ışığında fatura kontrollerini yapmak,
- 1.14. Ayniyat Saymanı Genel Sekretere karşı sorumludur.

## DEMİRBAŞ-SARF MALZEME İŞ AKIŞ ŞEMASI





## YIL SONU ENVANTER VE DEPO SAYIMLARI



NOT: Ofis sayımlarında tespit edilen eksiklikler yönetim ile paylaşılmaktadır.



## ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE ULUSLARARASI ÖĞRENCİ TEMİN DİREKTÖRLÜĞÜ SÜREÇLERİ


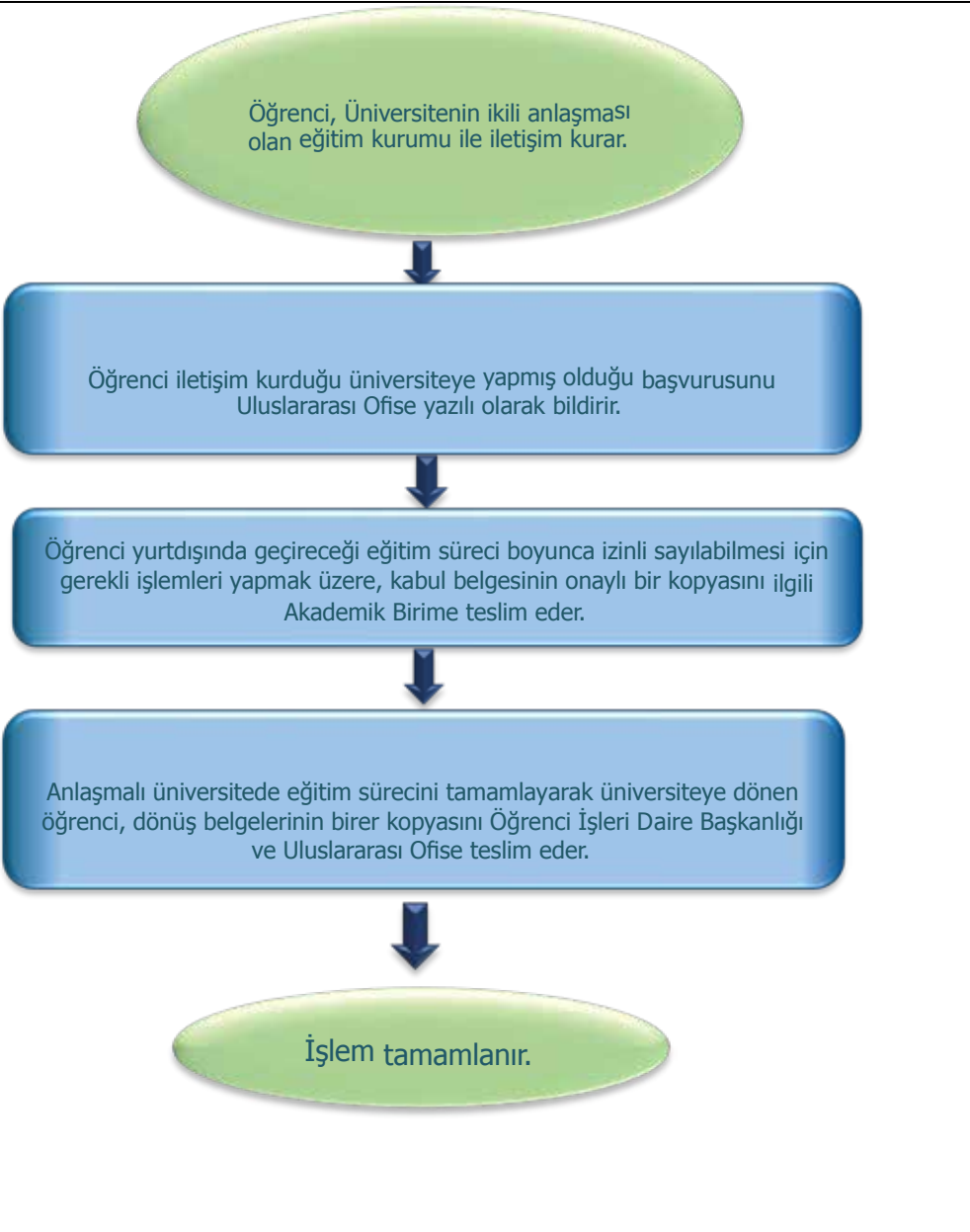


### ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE ULUSLARARASI ÖĞRENCİ TEMİN DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

#### 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1 Uluslararası İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Temin Direktörlüğü (UIÖTD) bünyesinde oluşturulan tüm faaliyet alanlarını yürütmek ve koordine etmek,
- 1 Üniversitenin genel stratejisi doğrultusunda uluslararası ilişkiler stratejisini oluşturmak ve uygulamak,
- 1 UIÖTD misyonunu üniversite genelinde tanıtmak ve yaygınlaştırmak,
- 1 UIÖTD bünyesindeki birimlerin koordinasyonunu sağlamak ve yönetmek,
- 1 Rektörlük, akademik ve idari birimler ile UID arasında etkin iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- 1 UIÖTD yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak,
- 1 UIÖTD faaliyetleri hakkında üst yönetime düzenli olarak bilgi vermek,
- 1 UIÖTD ile ilgili etkinliklerde üniversiteyi temsil etmek,
- 1.10. UIÖTD kapsamında yürütülen hizmetlerin etkin ve verimli şekilde sürdürülmesini sağlamak,
  - 1 Gerekli durumlarda iş birliği yapılan kurum ve kuruluşlar için rapor hazırlamak,
  - 1 Yeni ülke pazarlarını ve potansiyel acenteleri araştırmak, iş birliklerini geliştirmek ve bu ülkelerden öğrenci teminini sağlamak,
  - 1 Yeni fuarları tespit etmek ve hedef ülke pazarlarına giriş stratejileri oluşturmak,
  - 1 Yükseköğretim Kurulu tarafından talep edilmesi halinde gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,
- 1.13. Üniversiteyi uluslararası platformlarda ve kurumlarda temsil etmek,
- 1.14. Üniversite tarafından UIÖTD'ye verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 1.15. Entegre Yönetim Sisteminin birim faaliyetleri kapsamında uygulanmasını, sürdürülmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- 1.16. Entegre Yönetim Sistemi kapsamında gerekli kaynak ihtiyaçlarını belirlemek ve üst yönetime iletmek,
- 1.17. Entegre Yönetim Sistemi uygulamalarının etkinliğini artırmak için gerekli kriter ve yöntemleri belirlemek,
  - 1 Kurum stratejisine uygun olarak stratejik iş planlarını hazırlamak, uygulamak, değişen koşullara göre güncellemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- 1.19. Kurum stratejisi doğrultusunda ekip içi farkındalık ve gelişimi destekleyici eğitimler düzenlemek,
- 1.20. Yıllık aksiyon planlarını ve uygulama takvimlerini hazırlamak,
- 1.21. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.
- 1 Uluslararası İlişkiler Direktörü Genel Sekreter ve Mütevelli Heyet Başkanına karşı sorumludur.

	<b>İKİLİ İŞ BİRLİĞİ GELEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	
	<b>İş Akış Süreci</b>	<b>Sorumlu</b>
	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A([Öğrenci Başvuru Formu belgeleri ilgili Dekanlık ya da Enstitü Müdürlüğüne değerlendirilmek üzere gönderilir.]) --&gt; B[İlgili birim tarafından kabulü uygun bulunmayan öğrenciye ret gerekçesi bildirilir. Kabulü uygun bulunan öğrenciler ile ilgili yazı, Uluslararası Ofise iletilir.]     B --&gt; C[Öğrenciye kabul mektubu gönderilir.]     C --&gt; D[İlgili Akademik Birim öğrencinin ders seçiminde yardımcı olarak kayıt işlemlerini yapar. Öğrenci belgesi ile Uluslararası Ofise yönlendirir.]     D --&gt; E[Uluslararası Ofis, öğrenciye bilgi dosyası açar.]     E --&gt; F([İşlem tamamlanır.])           </pre> </div>	<p style="text-align: center;">Akademik Birim</p> <p style="text-align: center;">Akademik Birim, Uluslararası Ofis</p> <p style="text-align: center;">Uluslararası Ofis</p> <p style="text-align: center;">Akademik Birim, Uluslararası Ofis</p> <p style="text-align: center;">Uluslararası Ofis</p>


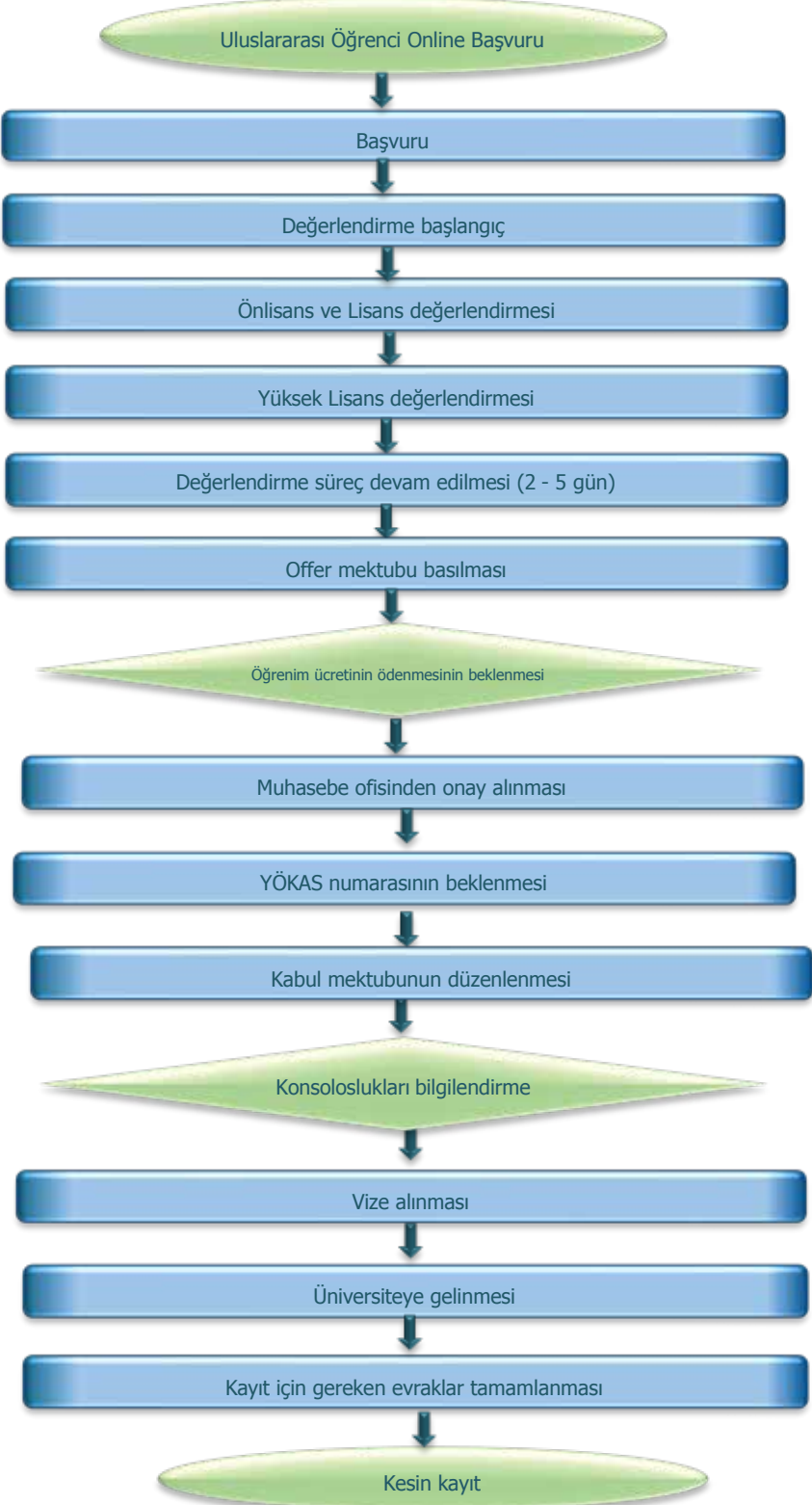
	<b>İKİLİ İŞ BİRLİĞİ GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	
	<b>İş Akış Süreci</b>	<b>Sorumlu</b>
 <pre> graph TD     A([Öğrenci, Üniversitenin ikili anlaşması olan eğitim kurumu ile iletişim kurar.]) --&gt; B[Öğrenci iletişim kurduğu üniversiteye yapmış olduğu başvurusunu Uluslararası Ofise yazılı olarak bildirir.]     B --&gt; C[Öğrenci yurtdışında geçireceği eğitim süreci boyunca izinli sayılabilmesi için gerekli işlemleri yapmak üzere, kabul belgesinin onaylı bir kopyasını ilgili Akademik Birime teslim eder.]     C --&gt; D[Anlaşmalı üniversitede eğitim sürecini tamamlayarak üniversiteye dönen öğrenci, dönüş belgelerinin birer kopyasını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Uluslararası Ofise teslim eder.]     D --&gt; E([İşlem tamamlanır.])           </pre>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci Uluslararası Ofis</p> <p>Akademik Birim, Uluslararası Ofis</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	



## ULUSLARARASI ÖĞRENCİ TEMİN UZMANI GÖREV TANIMI

### 1. ANA SORUMLULUKLAR



- 1 Ulusal ve uluslararası eğitim fuarları, konferanslar, seminerler ve benzeri etkinliklerde üniversiteyi temsil etmek,
- 1 Üniversitenin uluslararası tanıtımına yönelik materyallerin hazırlanmasına katkıda bulunmak; uluslararası ilişkiler alanında duyuru, tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek, yazışma ve dokümantasyon süreçlerine teknik destek sağlamak,
- 1 Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda düzenli, uyumlu, etkin ve verimli çalışma ortamını sağlamak; gerekli fiziki ve insan kaynağı ihtiyaçlarını planlamak ve koordine etmek,
- 1 Üst yönetim ve ilgili mevzuat doğrultusunda belirlenen hedefler çerçevesinde birime ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak,
- 1 Direktör tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve süreçleri yönetmek,
- 1 Direktör tarafından belirlenen birimin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak,
- 1 Direktörün görevde olmadığı durumlarda Koordinatöre vekâlet etmek,
- 1 Verilen diğer görevler ile mevzuatta öngörülen benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek,
- 1 Uluslararası İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Temin Direktörlüğüne bağlı birimlerin web sitesi ve sosyal medya hesaplarının geliştirilmesini ve güncellenmesini takip etmek,
- 1 Direktörlüğün yıllık raporları ile ulusal ve uluslararası raporların hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- 1 Yabancı öğrencilerin kabul sürecine liderlik etmek.
- 1.12. Akademik ve sosyal destek sunarak uluslararası öğrencilere yardımcı olmak.
- 1.13. Uluslararası öğrencilerin kayıt sürecini dikkatlice denetlemek.
- 1.14. Uluslararası öğrencilerin dile getirdiği endişeleri hızlı bir şekilde ele almak ve çözmek.
- 1.15. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
- 1 Astlarına gerekli yönlendirmeleri yapmak, gerektiğinde destek ve önerilerde bulunmak,
- 1 Sorumluluğuna verilen insan kaynağı ve diğer kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak ve denetimini sağlamak,
- 1 Birimin araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için gerekli planlamayı yapmak,
- 1 Gelen ve giden evrakın doğru şekilde iletilmesini sağlamak; bilgilerin güncel ve erişilebilir olmasını temin etmek,
- 1 Kurum stratejisi doğrultusunda stratejik iş planlarını hazırlamak, uygulamak, gerektiğinde güncellemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- 1 Ekip gelişimini destekleyici eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek,
- 1 Yıllık aksiyon planlarını ve uygulama takvimlerini hazırlamak.
- 1 Uluslararası Öğrenci Temin Uzmanı Uluslararası İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Temin Direktörüne karşı sorumludur.

	<b>ULUSLARARASI ÖĞRENCİ TEMİN ONLINE BAŞVURU VE KAYIT SÜRECİ</b>	
	İş Akış Süreci	Sorumlu
	 <pre> graph TD     Start([Uluslararası Öğrenci Online Başvuru]) --&gt; B1[Başvuru]     B1 --&gt; B2[Değerlendirme başlangıç]     B2 --&gt; B3[Önlisans ve Lisans değerlendirmesi]     B3 --&gt; B4[Yüksek Lisans değerlendirmesi]     B4 --&gt; B5[Değerlendirme süreç devam edilmesi (2 - 5 gün)]     B5 --&gt; B6[Offer mektubu basılması]     B6 --&gt; D1{Öğrenim ücretinin ödenmesinin beklenmesi}     D1 --&gt; B7[Muhasebe ofisinden onay alınması]     B7 --&gt; B8[YÖKAS numarasının beklenmesi]     B8 --&gt; B9[Kabul mektubunun düzenlenmesi]     B9 --&gt; D2{Konsoloslukları bilgilendirme}     D2 --&gt; B10[Vize alınması]     B10 --&gt; B11[Üniversiteye gelinmesi]     B11 --&gt; B12[Kayıt için gereken evraklar tamamlanması]     B12 --&gt; End([Kesin kayıt])           </pre>	<p><b>Öğrenci</b></p> <p><b>Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi</b></p> <p><b>Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi</b></p> <p><b>Enstitü</b></p> <p><b>Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi</b></p> <p><b>Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi</b></p> <p><b>Öğrenci</b></p> <p><b>Muhasebe</b></p> <p><b>IT Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi</b></p> <p><b>Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi</b></p> <p><b>Öğrenci</b></p> <p><b>Öğrenci</b></p> <p><b>Öğrenci Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi</b></p>



## ULUSLARARASI ETKİNLİK VE UYGULAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Etkinlik formu hazırlanır.</p>	Kurumsal İletişim Birimine teslim edilir.
<p>Form Teslimi</p>	Kurumsal İletişim Birimine teslim edilir.
<p>Değerlendirme</p>	Genel Sekreterlik
<p>Onay ve Koordinasyon</p>	İdari birimlerle koordinasyon
<p>Tanıtım</p>	Kurumsal İletişim Birimi)
<p>Ön Hazırlık</p>	Teknik Birimler & Kurumsal İletişim Birimi
<p>Uygulama</p>	Kurumsal İletişim Birimi)
<p>Paylaşım</p>	Kurumsal İletişim Birimi

	<b>SENATO/YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	
	<b>İş Akış Süreci</b>	<b>Sorumlu</b>
	 <pre> graph TD     A([İlgili birimler tarafından Üniversite Yönetim Kurulu/Senatoya sunulmak üzere gönderilen belgeler işleme alınır.]) --&gt; B[Evraklar incelenir ve gündem hazırlanır.]     B --&gt; C[Yönetim Kurulu/Senato üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat, toplantıdan bir gün önce eposta ve resmi çağrı ile bildirilir.]     C --&gt; D[Toplantı sonrasında Yönetim Kurulu/Senato Kararları yazılır, Genel Sekreter tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Kurul üyelerine imzaya sunulur.]     D --&gt; E[Kurul Karar örnekleri hazırlanarak ek belgeler ile birlikte ilgili birimlere tebliğ edilir.]     E --&gt; F[İmzalanan kararlar karar defterine yapıştırılarak arşivlenir.]     F --&gt; G([İşlem tamamlanır.])           </pre>	<p><b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b></p> <p><b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b></p> <p><b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b></p> <p><b>Genel Sekreter</b></p> <p><b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b></p> <p><b>Yazı İşleri Müdürlüğü</b></p>



# KIBRIS AYDIN ÜNİVERSİTESİ

## GİRNE KAMPÜS

Adres: Dr. Fazıl Küçük Cad. No:80 99320 Ozanköy,  
Girne - KKTC / Tel: +90 392 650 00 00  
E-mail: info@cau.edu.tr / Faks: +90 392 650 00 20



/caucampus  
www.cau.edu.tr