



KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Yabancı Diller Yüksekokulu Süreç Yönetimi El Kitabı, birimde yürütölen akademik ve idari süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı hale getirerek, ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlayıp, kalite güvence sisteminin etkin bir şekilde uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini temin etmek amacıyla hazırlanmıştır.

Birim Kalite Komitesi

Hazırlayan/Editör

Mesut GÖK

Bilgisayar İşletmeni

2025,KİLİS

SÜREÇ AKIŞ ŞEMALARINDA KULLANILAN ŞEKİLLER VE AÇIKLAMASI

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

1.AMAÇ, KAPSAM ve GELİŞİM

Yabancı Diller Yüksekokulu Süreç Yönetimi El Kitabı, yüksekokulumuzda yürütülen eğitim ve sınav süreçlerinin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı olarak belgeleyerek, kalite güvence sisteminin etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Yüksekokulumuzda eğitim faaliyetleri tamamen çevrimiçi (online) olarak yürütülmektedir.

Bu el kitabı kapsamında özellikle aşağıdaki sınav süreçleri yer almaktadır:

İngilizce Muafiyet Sınavları: Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin İngilizce yeterlilik düzeylerini belirlemek ve zorunlu İngilizce derslerinden muafiyetlerini tespit etmek amacıyla yapılmaktadır.

Erasmus Yazılı Sınavı: Öğrencilerin Erasmus değişim programlarına katılım için gerekli akademik ve dil yeterliliklerini değerlendirmek amacıyla yüksekokulumuz tarafından organize edilmektedir.

Süreçler, Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü esas alınarak planlanmış, uygulanmış, kontrol edilmiş ve gerekli önlemler tanımlanmıştır. Her ana sürecin alt süreçleri, süreç sorumluları, uygulayıcıları, kapsam ve amacı, girdileri, çıktıları, faaliyetleri, performans göstergeleri, müşterileri ve tedarikçileri belirlenmiş ve akış şemaları ile desteklenmiştir.

El kitabı, Yabancı Diller Yüksekokulu özelinde hazırlanmış olup, süreçlerin anlaşılır, izlenebilir ve uygulanabilir biçimde tanımlanmasını hedeflemektedir. Süreç Yönetimi El Kitabının ilk bölümünde, ilgili tanımlar ile yüksekokulumuzda yürütülen online eğitim süreçleri ve belirtilen sınav süreçleri ayrıntılı şekilde sunulmaktadır.

2.TANIMLAR

Birim: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu.

Süreç Sorumlusu: Süreci yöneten, takip eden ve raporlayan kişi (Yüksekokul Müdürü).

Süreç Uygulayıcıları: Öğretim elemanları, sekreterlik, sınav komisyonu vb.

Girdi: Akademik takvim, öğrenci talepleri, yönetmelikler.

Çıktı: Derslerin yürütülmesi, sınavların uygulanması, raporlar.

Ana Süreç: Eğitim-öğretim faaliyetleri, ölçme-değerlendirme, idari süreçler.

Alt Süreç: Ders görevlendirme, online ders yürütme, muafiyet/erasmus sınavları, toplantılar, kalite raporlamaları.

3.SÜREÇ YÖNETİMİ ÇALIŞMALARI

Yabancı Diller Yüksekokulu’nda süreç yönetimi çalışmaları, yüksekokulumuzda yürütülen eğitim ve sınav süreçlerinin etkin, izlenebilir ve sürekli geliştirilebilir olmasını sağlamak amacıyla yürütülmektedir. Süreç yönetimi, yüksekokulumuzun kalite güvence sisteminin temel bir unsuru olarak ele alınmakta ve süreçlerin tanımlanması, izlenmesi ve

geliştirilmesi esas alınmaktadır.

Süreç yönetimi kapsamında yürütülen çalışmalar şunlardır:

- i. Ana ve alt süreçlerin belirlenmesi, süreç akışlarının hazırlanması ve süreçlere ait performans göstergeleri ile hedeflerin tanımlanması,
- ii.** Süreçler arası ilişkilerin yönetilmesi ve süreçlerin bütünlük içerisinde yürütülmesinin sağlanması,
- iii.** Güncellenecek ve iyileştirilecek süreçlerin tespit edilmesi,
- iv.** İyileştirilecek süreçlerin öncelikle dirilmesi,
- v.** Süreçlere ilişkin değerlendirmelerin yüksekokul yönetimi ile paylaşılması ve uygulamaya aktarılmasının sağlanması.

Yabancı Diller Yüksekokulu Süreç Yönetimi El Kitabı, bu çalışmaların belgelendirilmesini, süreçlerin standartlaştırılmasını ve uygulamada bütünlük sağlanmasını amaçlamaktadır.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI



KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ

DERS DAĞILIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	➤ Yabancı Diller Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	➤ Dersin Öğretim Elemanları
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,Ortak Dersler Koordinatörlüğü,Uluslararası İlişkiler Ofisi, Fakülte ve Yüksekokullar,Öğrenciler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	➤ Sürece göre değişmekle birlikte ortalama 7–40 gün (ders dağılımı, sınav süreçleri, muafiyet işlemleri ve raporlama dahil)

İŞ AKIŞ TANIMI	➤ Yabancı Diller Yüksekokulunda güz ve bahar yarıyılları öncesinde ders görevlendirmelerinin yapılması, derslerin çevrimiçi ortamda yürütülmesi, zorunlu İngilizce derslerine yönelik ölçme- değerlendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ile muafiyet ve Erasmus yabancı dil sınavlarının uygulanmasına ilişkin süreci tanımlar.
----------------	--

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ	➤ Ders dağılımlarının yapılması talebi ile ilgili üst yazı ➤ Akademik Takvim ➤ Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından iletilen planlama bilgileri ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan bildirimler ➤ Erasmus ve muafiyet sınavlarına ilişkin yönerge, ilan ve başvurular ➤ Öğrencilerden gelen talepler ve başvurular
-------------------	---

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI	Zorunlu ve seçmeli derslerin planlanması ve ders dağılımlarının Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden güncellenmesi.
-------------------	--

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ➤ Kilis 7 Aralık Üniversitesi Erasmus ve Değişim Programları Yönergesi ➤ Yabancı Diller Yüksekokulu Muafiyet Sınavı Usul ve Esasları ➤ Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ilgili mevzuat ve düzenlemeleri
------------------------------	--

İŞ AKIŞ ADIMLARI	➤ Akademik Takvim, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin web sayfasında ilan edilir.
	➤ Ortak zorunlu İngilizce derslerinin yürütülmesine ilişkin ders planlamaları Ortak Dersler Koordinatörlüğü tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir.
	➤ Yüksekokul Müdürlüğü, öğretim elemanlarının ders yüklerini dikkate alarak ders dağılımlarını hazırlar.
	➤ Gerekli görülmesi halinde diğer birimlerden görevlendirme talebi Rektörlük Makamına iletilir.
	➤ Ders dağılım listesi Yüksekokul Kurulu’nda görüşülerek kesinleştirilir.
	➤ Kesinleşen ders dağılımları resmi yazı ile Rektörlüğe ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.
	➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ders dağılımlarını belirlenen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)’ne işler.

SÜREÇ RİSKLERİ

- Ders dağılım işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Ders dağılımlarının hatalı ve/veya eksik girilmesi
- Online derslerde teknik aksaklıklar ve bağlantı sorunları
- Sınav sorularının zamanında hazırlanıp teslim edilmemesi
- Sınav uygulamalarında güvenlik ve denetim yetersizlikleri
- Muafiyet ve Erasmus sınav duyurularının geç yapılması
- Öğrenci başvurularının eksik veya yanlış alınması
- Resmî yazışma ve raporlama süreçlerinde gecikmeler

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ders dağılımlarının, eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde ve akademik takvim başlamadan tamamlanması
- Online derslerin kesintisiz, verimli ve yüksek düzeyde başarıyla yürütülmesi
- Ölçme-değerlendirme faaliyetlerinin akademik takvime uygun şekilde yapılması
- Muafiyet sınavı sonuçlarının ilan edilen tarihlerde açıklanması
- Erasmus dil sınavının, Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından belirlenen takvime uygun şekilde gerçekleştirilmesi
- İdari raporlamaların ve toplantıların planlanan süreler içerisinde tamamlanması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	➤ Akademik Takvimi ilan eder ve ilgili birimlere bildirir.	Akademik Takvim, Resmî Yazı	1 Gün
Ortak Dersler Koordinatörlüğü	➤ Ortak zorunlu İngilizce derslerine ilişkin planlamaları Yüksekokul Müdürlüğüne iletir.	Resmî Yazı	3 Gün
Yüksekokul Müdürlüğü	➤ Öğretim elemanlarının ders yüklerini dikkate alarak ders dağılımlarını hazırlar.	Dağılım Listesi, Üst Yazı	7 Gün
Yüksekokul Müdürlüğü	➤ Gerekli görülmesi halinde diğer birimlerden görevlendirme talebinde bulunur.	Üst Yazı	5 Gün
Rektörlük / İlgili Birim	➤ Görevlendirme talebine ilişkin cevabı Yüksekokul Müdürlüğüne iletir.	İlgili Yazı	10 Gün
Yüksekokul Kurulu	➤ Ders dağılımlarını görüşür ve kesinleştirir.	Yüksekokul Kurul Kararı, Üst Yazı	5 Gün
Yüksekokul Müdürlüğü	➤ Kesinleşen ders dağılımlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.	Üst Yazı ve Kurul Kararı	2 Gün
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	➤ Ders dağılımlarını ÖBS'ye işler ve öğretim elemanlarına tebliğ edilmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir.	ÖİDB İşlem Onayı, Fakülte/Yüksekokul Kararı	7 Gün
Yüksekokul Müdürlüğü	➤ Ders yüklerini ilgili öğretim elemanlarına tebliğ eder.	Resmî Yazı, Dağılım Listesi	1 Gün

Adım	İŞ AKIŞI
1	➤ Ortak Dersler Koordinatörlüğünden belirtilen süre içerisinde ders planlamalarının Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesi
2	➤ Yüksekokul Müdürlüğünün öğretim elemanlarının ders yüklerini dikkate alarak ders dağılımını hazırlaması
3	➤ Gerekli görülmesi halinde diğer akademik birimlerden görevlendirme talebinin Rektörlüğe sunulması
4	➤ İlgili akademik birimlerden gelen cevabi yazıların Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesi
5	➤ Ders dağılımlarının Yüksekokul Kurulunda görüşülerek karara bağlanması
6	➤ Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi
7	➤ Kararın öğretim elemanlarına tebliğ edilmesi
8	➤ Öğretim elemanının ders dağılımına itiraz dilekçesi vermesi (varsa)
9	➤ Yüksekokul Kurulunun itiraz dilekçesini inceleyerek kararı yeniden değerlendirmesi
10	➤ Kararın tekrar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
11	➤ Ders dağılımlarına ilişkin işlemlerin Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) tanımlanması

ERASMUS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

ERASMUS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	
BİRİMİ:	➤Yabancı Diller Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI:	➤Yabancı Diller Yüksekokulu ,Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Öğretim Elemanları, Uluslararası İlişkiler Ofisi
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI:	➤Öğrenciler, Yüksekokul Müdürlüğü, Öğretim Elemanları, Uluslararası İlişkiler Ofisi
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE:	➤21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI	➤ Uluslararası ilişkiler Ofisi tarafından talep edilen Erasmus Yabancı Dil Sınavına ilişkin olarak, öğrencilerin başvurularının alınması, yazılı sınavın yapılması ve sonuçlarının Uluslararası ilişkiler Ofisine bildirilmesi sürecini tanımlar. Sözlü mülakat ve sonraki işlemler Uluslararası ilişkiler Ofisi tarafından yürütülür.
----------------	--

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ	➤ Uluslararası ilişkiler Ofisi tarafından gönderilen “Erasmus Dil Sınavı yapılması” talep yazısı
	➤ Öğrencilerden gelen sınav başvuruları
	➤ Akademik Takvim ve Erasmus başvuru takvimi
	➤ Yüksekokul öğretim elemanları tarafından hazırlanan sınav soruları

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI	➤ Erasmus Dil Sınavı duyurusu
	➤ Erasmus Dil Sınavı başvuru listesi
	➤ Yazılı sınav soru kitapçıkları ve cevap kâğıtları
	➤ Yazılı sınav sonuç listesi
	➤ Sınav sonuçlarının resmi yazıyla Uluslararası İlişkiler Ofisine bildirilmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	➤ Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	➤ Kilis 7 Aralık Üniversitesi Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi
	➤ Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Erasmus ve değişim programları ile ilgili düzenlemeler

İŞ AKIŞ ADIMLARI	➤ Uluslararası İlişkiler Ofisi, Yabancı Diller Yüksekokuluna yazılı olarak "Erasmus Dil Sınavı yapılması" talebini iletir.
	➤ Yüksekokul Müdürlüğü, sınav komisyonunu görevlendirir ve sınav takvimini belirler.
	➤ Sınav duyurusu Yüksekokul web sayfası ve ilan panosunda yayımlanır.
	➤ Öğrenciler Erasmus Dil Sınavı başvurularını Yabancı Diller Yüksekokuluna yapar.
	➤ Yüksekokul öğretim elemanları tarafından yazılı sınav hazırlanır ve uygulanır.
	➤ Sınav kâğıtları değerlendirilerek sonuç listesi hazırlanır.
	➤ Sınav sonuçları resmi yazıyla Uluslararası İlişkiler Ofisine bildirilir.
	➤ Sözlü mülakat ve sonraki işlemler Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından yürütülür.

SÜREÇ RİSKLERİ	➤ Derslerin yanlış şekilde eşleştirilmesi.
	➤ Ders eşleştirme işlemlerinde gecikmeler veya aksaklıklar.
	➤ Notların eksik veya hatalı olarak girilmesi.

PERFORMANS GÖSTERGELER	➤ Öğrencilerin farklı öğrenme ve öğretme metotlarını deneyimleme düzeyi.
	➤ Öğrencilerin İngilizcenin yanı sıra ikinci bir yabancı dil öğrenme başarısı.
	➤ Öğrencilerin kültürel farkındalık kazanma düzeyi.

Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar	Tahmini Süre
Uluslararası İlişkiler Ofisi	➤ Erasmus yazılı sınavı için başvuru ve üst yazıyı Yüksekokula iletir.	Üst yazı, başvuru listesi	1 Gün
Yüksekokul Koordinatörü	➤ Yüksekokul, başvuruları alır, yazılı sınavı hazırlar ve sınavı uygular.	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi, sınav programı	3–5 Gün
Yüksekokul Koordinatörü	➤ Sınav sonuçlarını Uluslararası İlişkiler Ofisine bildirir.	Üst yazı, sınav sonuçları	1–2 Gün

İŞ AKIŞI			
Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar	Tahmini Süre
Uluslararası İlişkiler Ofisi	➤ Erasmus başvurusu kabul edilen öğrenciler için üst yazıyı Yüksekokula iletir.	Üst yazı, başvuru listesi	1 Gün
Yüksekokul Koordinatörü	➤ Başvuruları alır, yazılı sınavı hazırlar ve uygular.	Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi, sınav programı	3–5 Gün
Erasmus Yüksekokul Koordinatörü	➤ Ders eşleştirmelerini inceler, sonuçları onaylar.	Ders eşleştirme listesi, üst yazı	1–2 Gün
Yüksekokul Koordinatörü	➤ Sınav ve ders eşleştirme sonuçlarını Uluslararası İlişkiler Ofisine bildirir.	Üst yazı, sınav ve ders eşleştirme sonuçları	1–2 Gün
Yüksekokul Koordinatörü	➤ Öğrenci itirazı varsa başvuruyu değerlendirir ve gerekirse ders eşleştirmeyi yeniden sonuçlandırır.	İtiraz dilekçesi, ders eşleştirme listesi	2 Gün