



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek-13

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu
	Niteliği	Hazırlık Sınıfı Başarı Notunun Hesaplanması
	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	23/05/2018
	Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1	

Başarı notu; yılsonu genel veya bütünleme sınavı, yıl içi çalışmaları ile ara sınavların birlikte değerlendirilmesiyle belirlenir. Başarı notu, ara sınav puan ortalamasının % 40'ı ve yılsonu genel / bütünleme sınavlarının puan ortalamasının % 60'ı alınarak hesaplanır. Ancak öğrencinin notunun hesaplanabilmesi için, genel ya da bütünleme sınavlarında uygulanan her bir sınavdan 100 puan üzerinden en az 40 puan alması, başarılı sayılabilmesi için ise başarı notunun 70 olması şarttır.

Ara sınav puan ortalaması, öğrencinin ara sınavlarda almış olduğu puanların ortalaması alınarak belirlenir. Ortalama hesaplanırken her bir becerinin (dil bilgisi, okuma-anlama, yazma- dinleme-anlama, vb.) ortalamaya etkisi sınav komisyonu tarafından önerilir Yüksekokul Kurulunca belirlenir.

Genel/bütünleme sınav puan ortalaması, öğrencinin genel/bütünleme sınavlarında almış olduğu puanların ortalaması alınarak belirlenir. Ortalama hesaplanırken her bir becerinin (dil bilgisi, okuma-anlama, yazma- dinleme-anlama, vb.) ortalamaya etkisi sınav komisyonu tarafından önerilir, Yüksekokul Kurulunca belirlenir.

HAZIRLAYAN
Murat KÜÇÜKCİRİT
Yüksekokul Md. Yrd.

23/05/2018

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Bekir ZENGİN
Yüksekokul Müdürü

23/05/2018

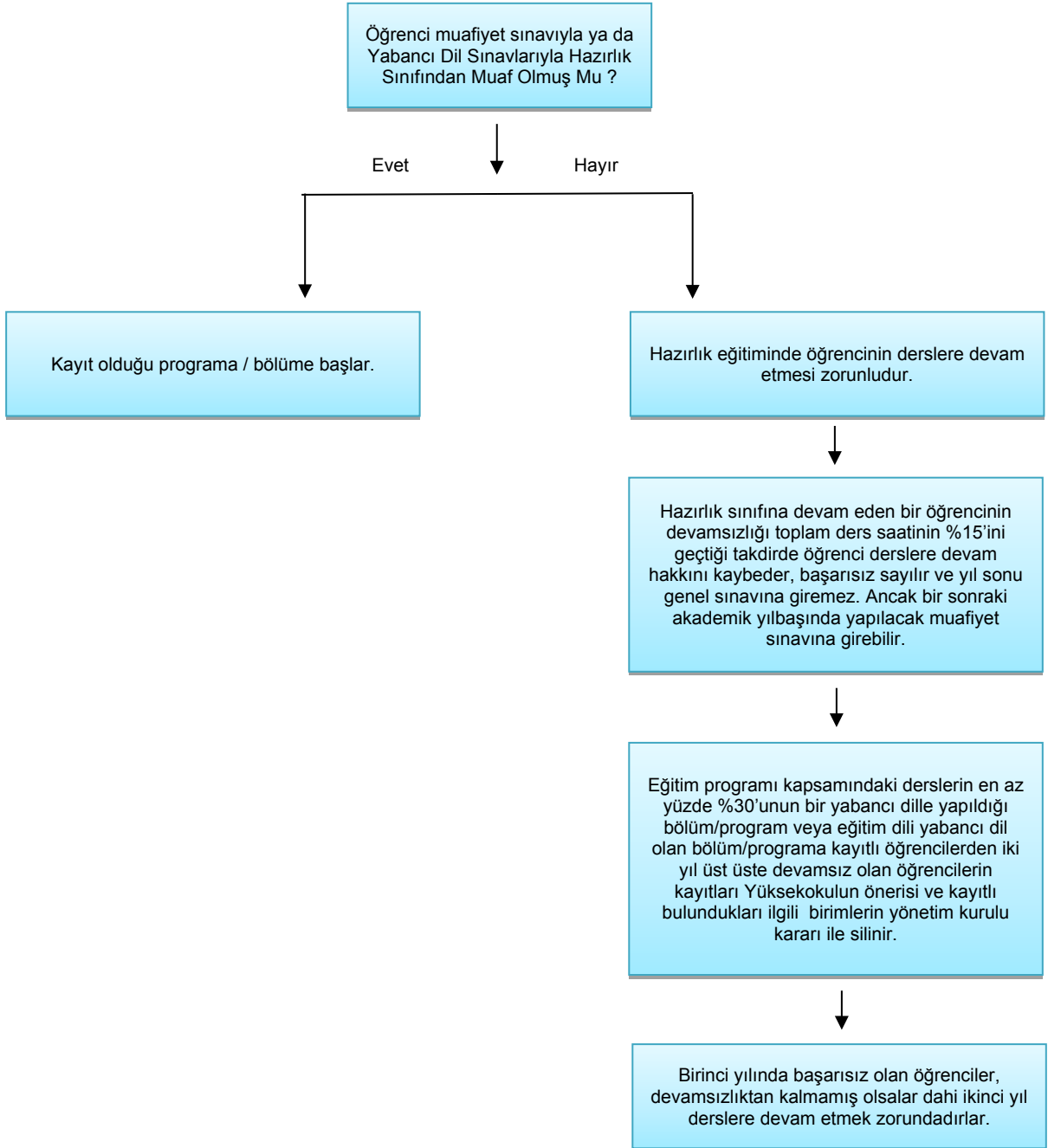


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek 14

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu
	Niteliği	Hazırlık Sınıfı Devamsızlık İş Akışı
	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	23/05/2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN Murat KÜÇÜKCİRİT Yüksekokul Md. Yrd. 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek 15

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu
	Niteliği	Hazırlık Sınıfı Kayıt – Kayıt Dondurma
	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	23/05/2018
	Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1	

Üniversitede hazırlık sınıfı bulunan bölümlerin/programların birinde öğrenim görmeye hak kazanan öğrenciler, ilgili bölüme/programa kayıt yaptırırlar. Daha sonra, öğrenim görmeye hak kazandıkları bölüme/programa kayıt yaptırduklarına dair belge ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurarak, hazırlık sınıfları için kayıt yaptırırlar.

Öğrenciler her yarıyıl başında kayıtlı oldukları bölümün/programın katkı paylarını yatırarak, kayıtlarını yenilemek zorundadır.

Hazırlık sınıfında öğrenimlerine ara vermek zorunda kalan öğrenciler, haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazeretlerini kanıtlamaları ve bunun da Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmesi kaydıyla en fazla iki yarıyıl süre ile kayıt dondurabilirler. Bu durumdaki öğrenciler derslere ve sınavlara giremezler. Kayıt dondurma süresi bittikten sonra hazırlık sınıfına devam ederler.

HAZIRLAYAN
Murat KÜÇÜKCİRİT
Yüksekokul Md. Yrd.

23/05/2018

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Bekir ZENGİN
Yüksekokul Müdürü

23/05/2018



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek-16

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu
	Niteliği	Hazırlık Sınıfı Muafiyet İş Akışı
	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	23/05/2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

Üniversiteye ilk defa kayıt yaptıran ve lisans eğitimine başlamak isteyen öğrenciler Yüksekokul tarafından öğretim yılı başında yapılan hazırlık sınıfı muafiyet sınavına girer ve 70 ve üzeri puan alanlar ile Yüksekokul Yönetmeliği'nde gösterilen tablodaki yabancı dil sınavlarının herhangi birinden geçerli puan alanlar hazırlık eğitiminden muaf tutularak kayıt yaptırdıkları bölüme/ programa başlarlar.

MUAF OLMA ŞEKİLLERİ

Yabancı Diller Yüksekokulu Muafiyet sınavıyla	Daha önce herhangi bir üniversitenin Yabancı Dil Hazırlık Bölümüne/ Programına devam edip, başarıyla tamamlayarak	Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetmeliğinde belirtilen yabancı dil sınavı puanıyla	Ortaöğretiminin son üç yılını, öğretim dili olarak belirleyen yabancı dilin anadil olarak konuşulduğu bir ülkede, o ülke vatandaşlarının devam ettiği eğitim kurumlarında tamamlayanlar.
---	---	--	--

Öğrencinin dilekçesi
Dil sınavlarından yeterli puanı aldığını gösterir sınav sonuç belgesi
Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Sonuç olumluysa öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir . Öğrenci dosyasına işlenir bölüm/ anabilimdalına ve öğrenciye bildirilir.
Sonuç olumlu değil ise öğrenciye bildirilir ve öğrenci hazırlık sınıfına devam eder.

Yabancı Dil Hazırlık Eğitimini başarıyla tamamlayan veya muaf olan öğrenciler kayıt oldukları bölüme/ programlara başlarlar.

HAZIRLAYAN Murat KÜÇÜKCİRİT Yüksekokul Md. Yrd. 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--

Yabancı Uyruklu Statüsüne Mürakat Edebilmek İçin Gerekli Koşullar

Ek-17

- Yabancı Uyruklu Olmak (Türk Vatandaşı olmamak)
- İlgili alanda lisans eğitimini tamamlamış olmak
- Mavi kimlik kartı olanlar mürakat edebilir (Çifte vatandaşlığı olup sonradan Türk Vatandaşlığını bırakanlar)

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Alımı İş Akış Şeması

*Personelin çalıştırılacağı alanın (İngilizce, Almanca, Fransızca vb.)

belirlenmesi

*Başvuracak adayın gerekli evraklarını Yabancı Diller Yüksekokuluna teslim etmesi

Gerekli Evraklar:

- 1)Başvuru Dilekçesi
- 2)Diploma Fotokopileri(Lisans eğitimini ilgili alanda tamamladığını gösterir noter tasdikli (Türkçe çevirisiyle birlikte) belge)
- 3)Kimlik Fotokopisi (Türkçe - Noter Tasdikli)
- 4)Pasaport Fotokopisi (Türkçe - Noter Tasdikli)
- 5)Özgeçmiş
- 6)Gerekçeli Rapor(Başvurduğu Birim tarafından hazırlanacaktır.)
- 7)Yabancı Uyruklu Öğr. Elemanı İçin Açık Kimlik Formu
- 8)4 adet fotoğraf
- 9) Vize talep formu
- 10)İlk defa çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğr. Elemanı İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo
- 11) Yabancı Uyruklu Öğr. Elemanı Bilgi Derleme Formu

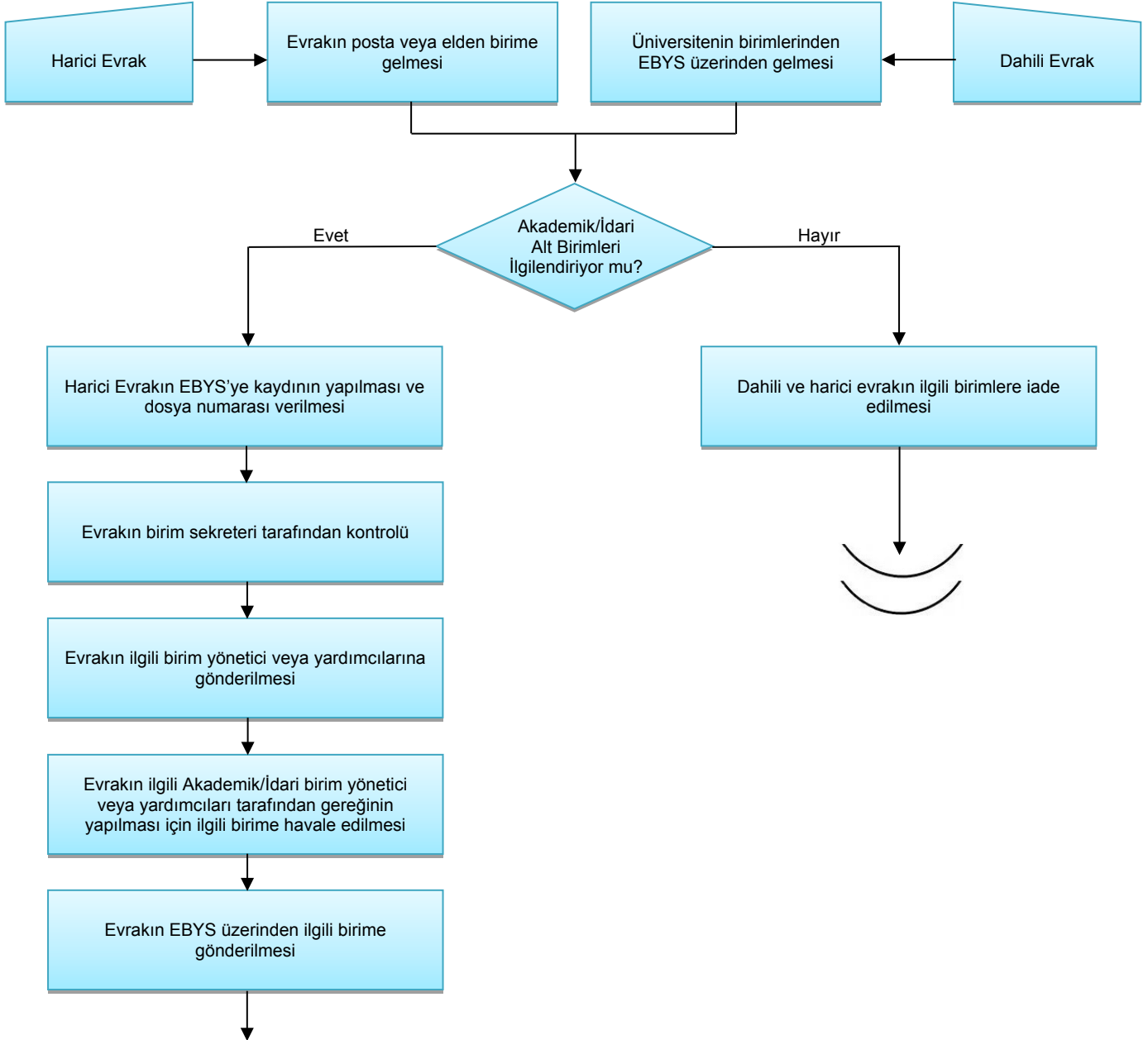


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek-18

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Gelen Evrak
	Doküman No	İA-001
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23/05/2018
	Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



İlgili Birim tarafından gerekli cevabın yazılması, verilmesi ve paraflanması için yüksekokul şefine sevk edilmesi



Şef tarafından idari yöneticinin (Yüksekokul Sekreteri) onayına gönderilir, Yüksekokul Sekreteri tarafından paraflanırsa onayı için Yüksekokul Müdürüne gönderilir



Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanan evrak ilgili makama/kişiye gönderilir.

HAZIRLAYAN
Erdoğan DOĞAN
Yüksekokul Sekreteri

23/05/2018

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Bekir ZENGİN
Yüksekokul Müdürü

23/05/2018

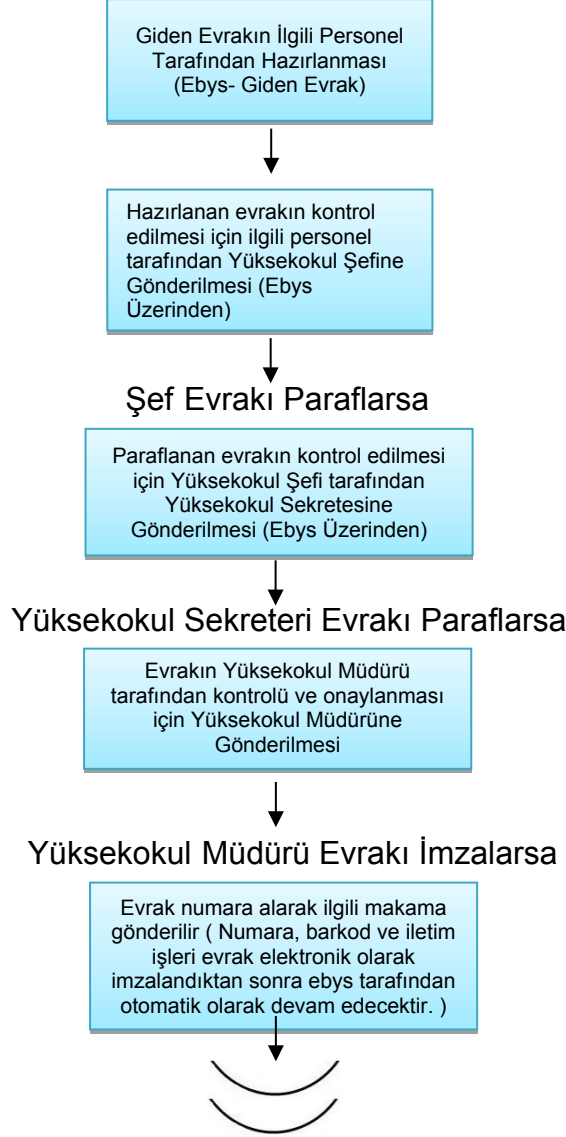


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek-19

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Giden Evrak
	Doküman No	İA-002
	İlk Yayım Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1



- Evrak paraf veya imzalama aşamalarından birinde reddedilirse gerekli düzenlemelerin yapılması için hazırlayan personele otomatik olarak EBYS tarafından iletilir.
- Paraflanan ve imzalanan evraklar otomatik olarak EBYS tarafından bir üst amire iletilir.

HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
---	--	---

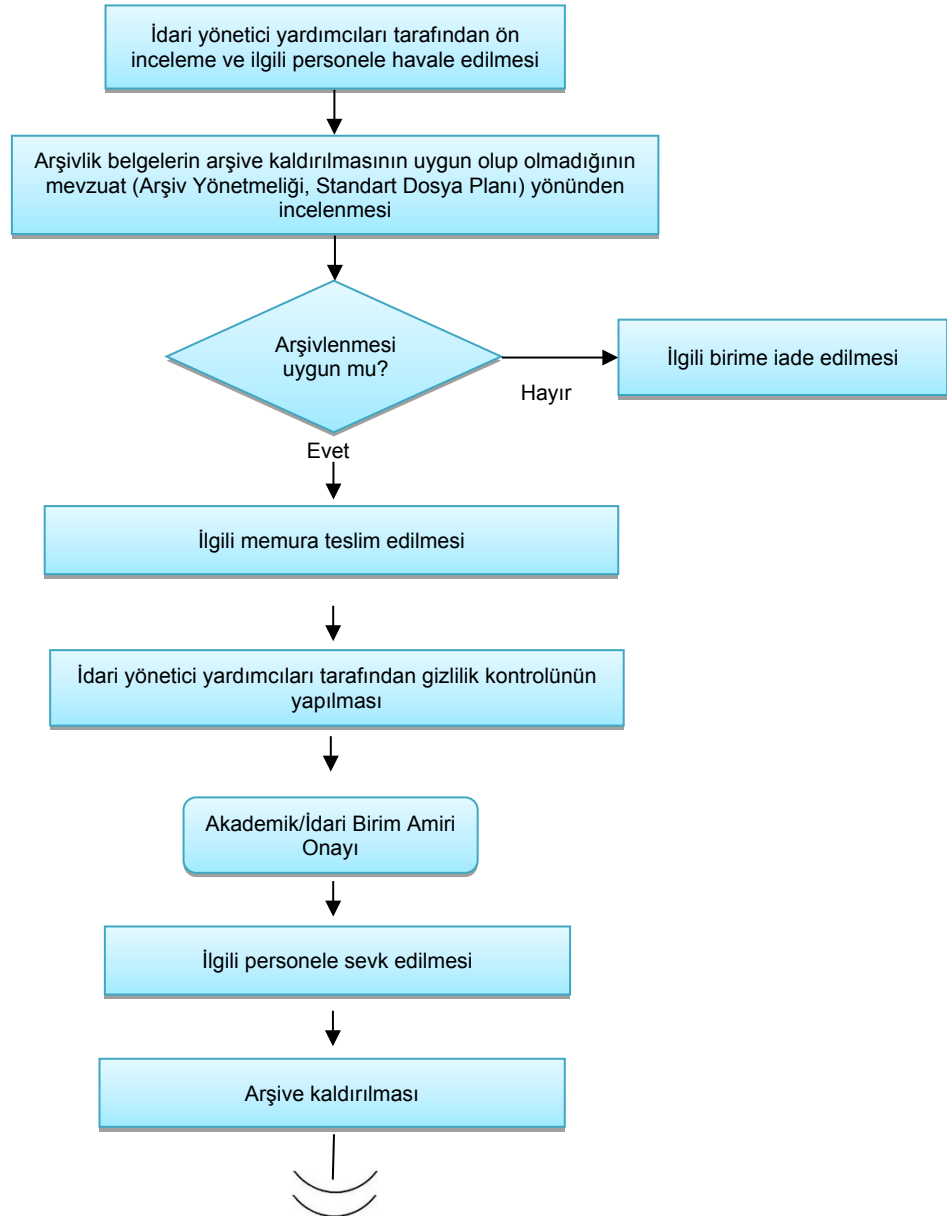


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek-20

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Arşiv
	Doküman No	İA-003
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23/05/2018
	Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--

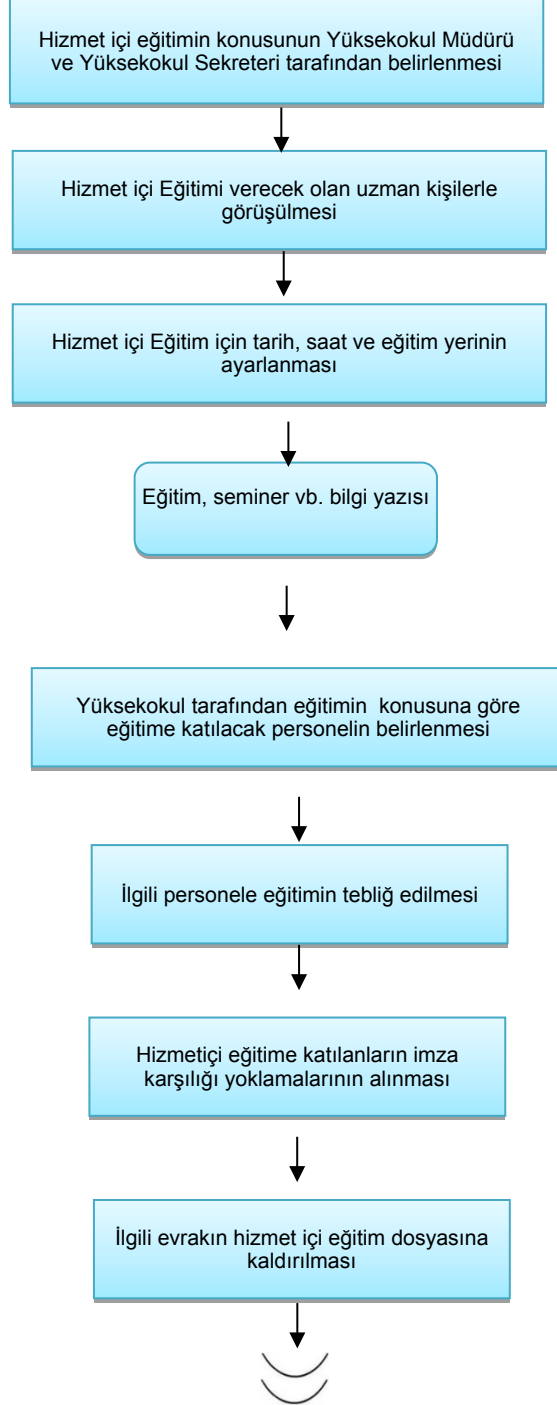


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek-21

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Hizmetiçi Eğitim
	Doküman No	İA-007
	İlk Yayım Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23/05/2018
	Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



HAZIRLAYAN
Erdoğan DOĞAN
Yüksekokul Sekreteri

23/05/2018

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Bekir ZENGİN
Yüksekokul Müdürü

23/05/2018

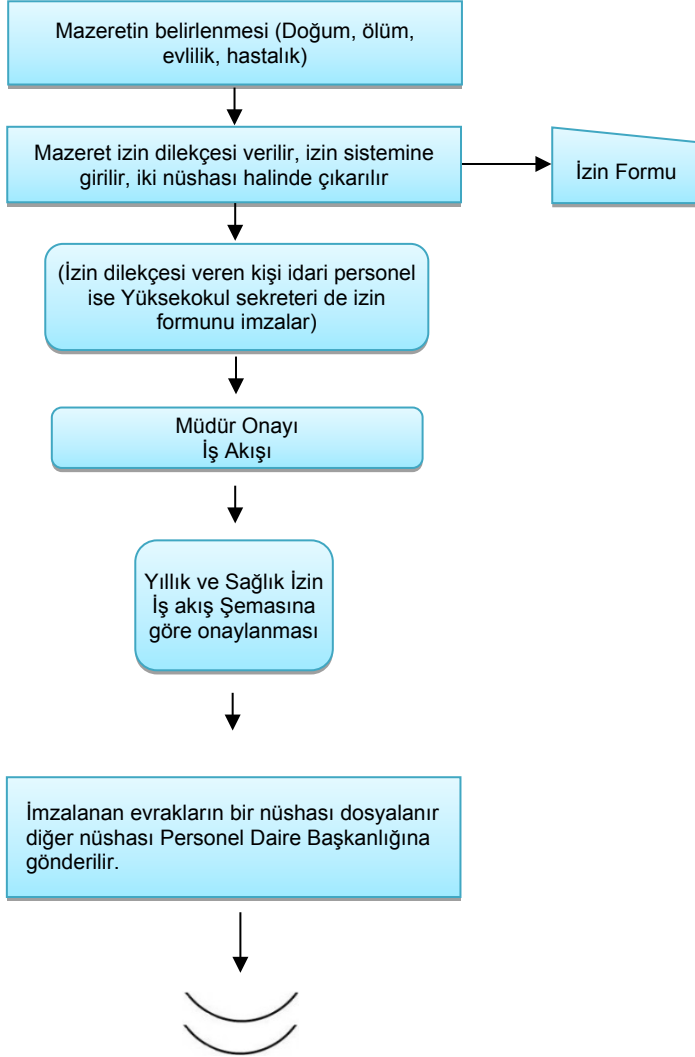


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek-22

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Mazeret İzni
	Doküman No	İA-009
	İlk Yayım Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23/05/2018
	Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--

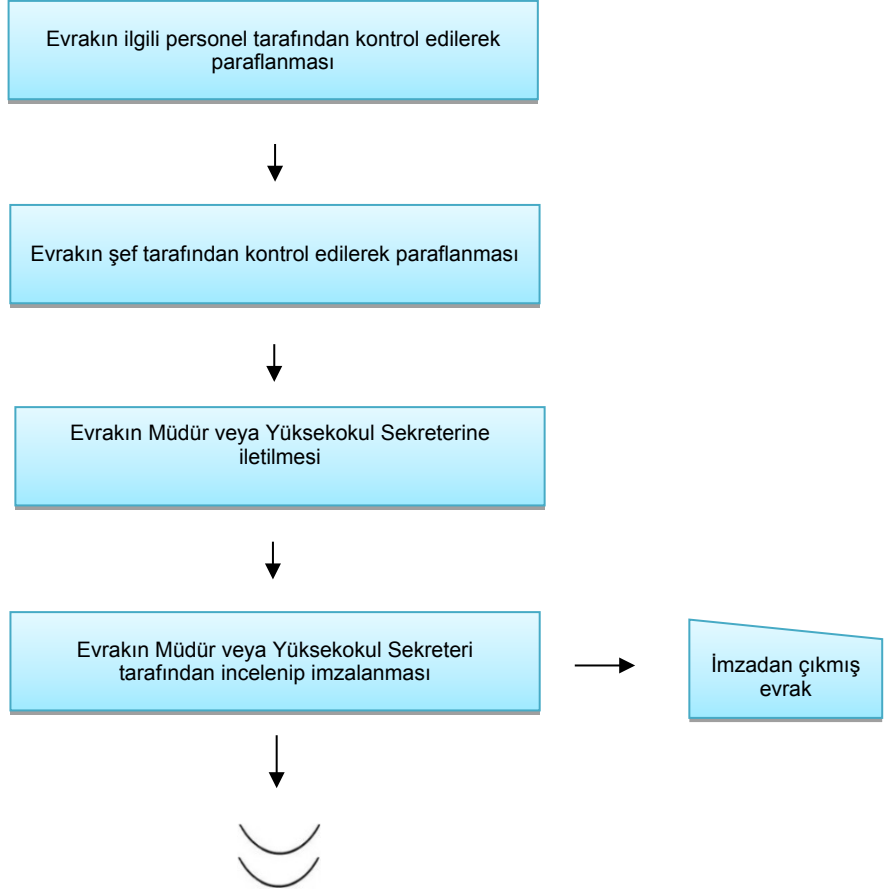


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek-23

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Evrak Paraf ve İmzası
	Doküman No	İA-011
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23/05/2018
	Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018	KONTROL EDEN Yrd. Doç. Dr. Raci KILAVUZ	ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	---	--

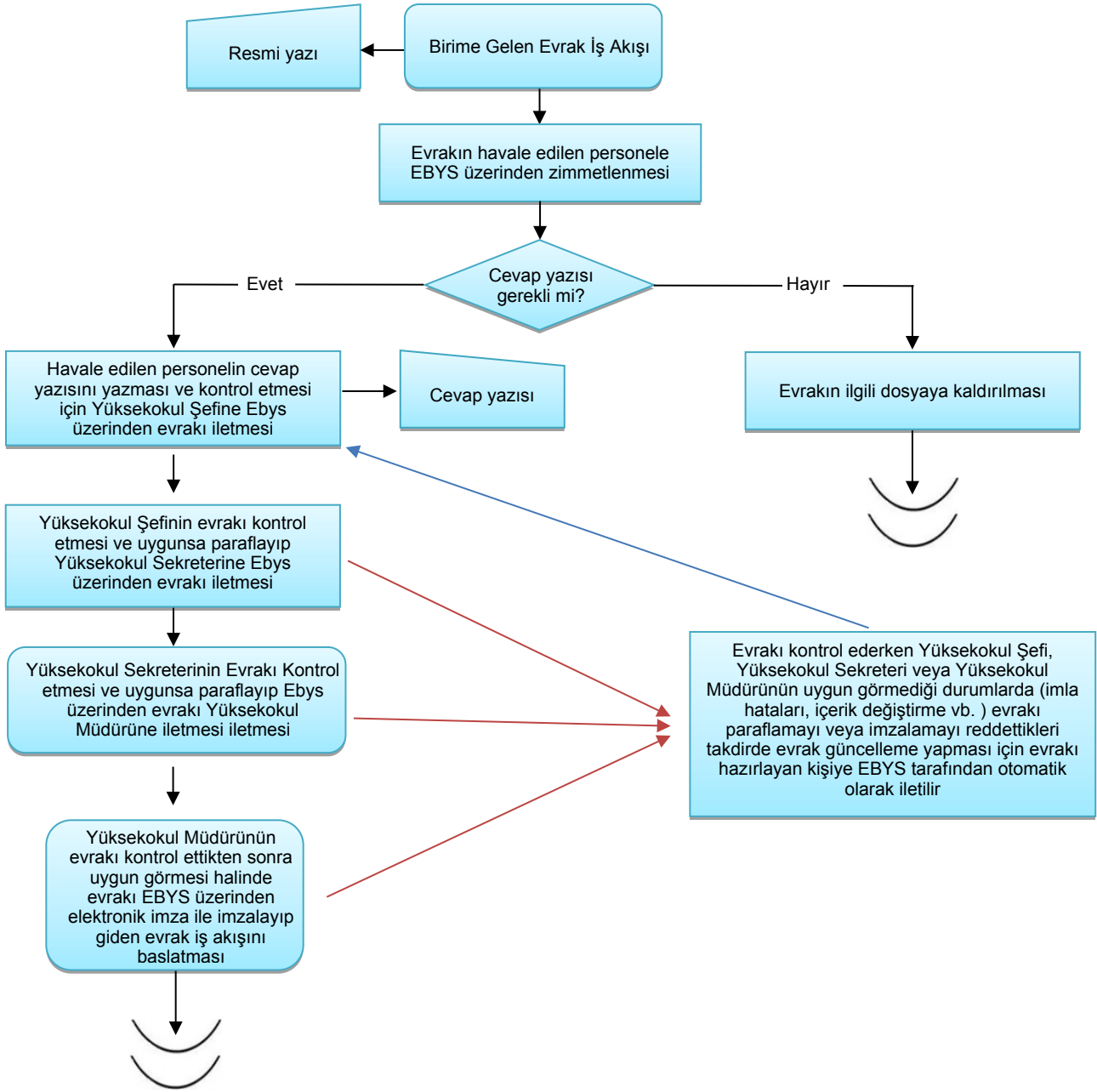


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek 24

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Resmi Yazışmalar
	Doküman No	İA-012
	İlk Yayım Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23/05/2018
	Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--

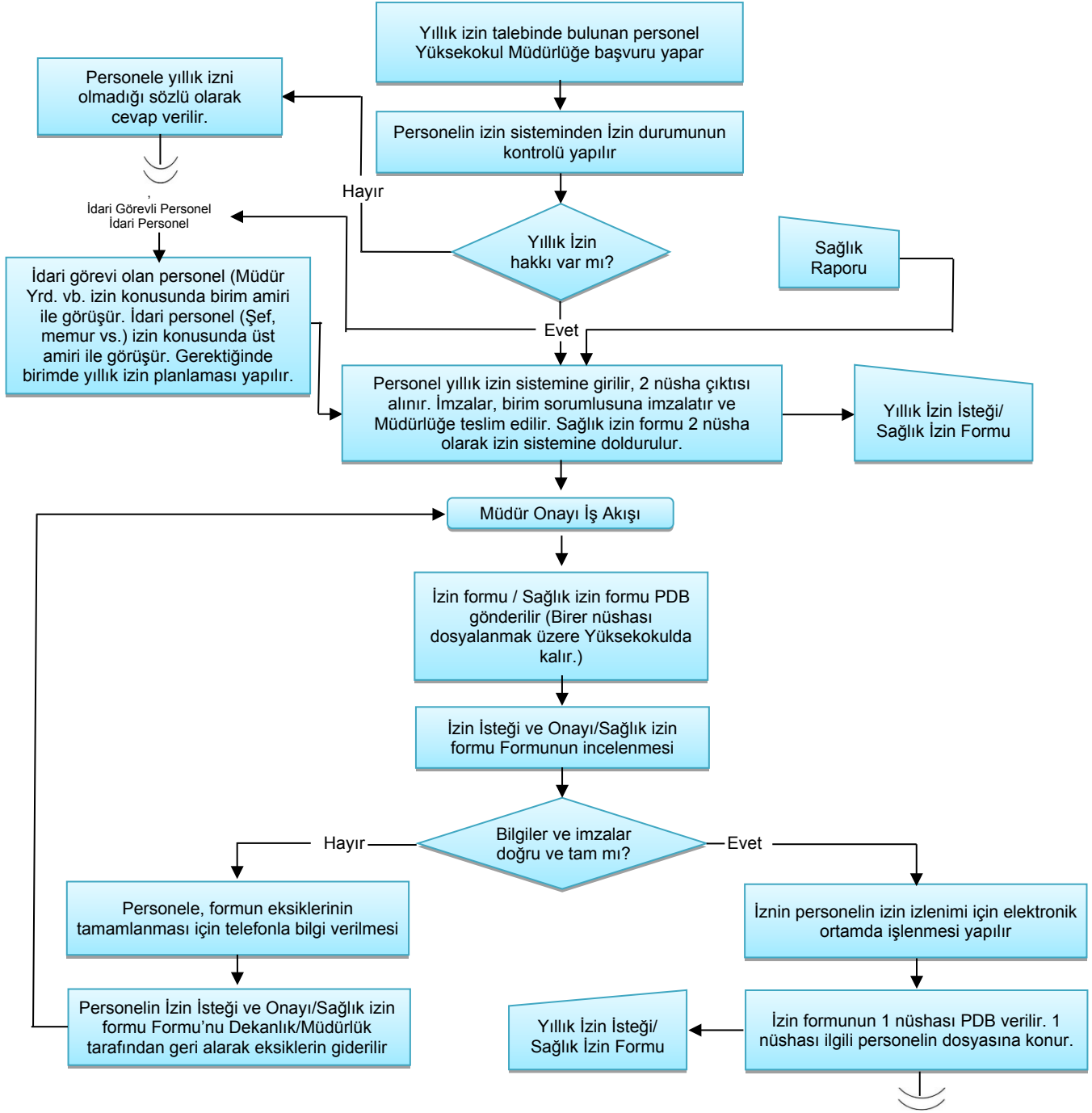


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek 25

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Yıllık İzin
	Doküman No	İA-013
	İlk Yayım Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23/05/2018
	Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN
Erdoğan DOĞAN
Yüksekokul Sekreteri

23/05/2018

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Bekir ZENGİN
Yüksekokul Müdürü

23/05/2018

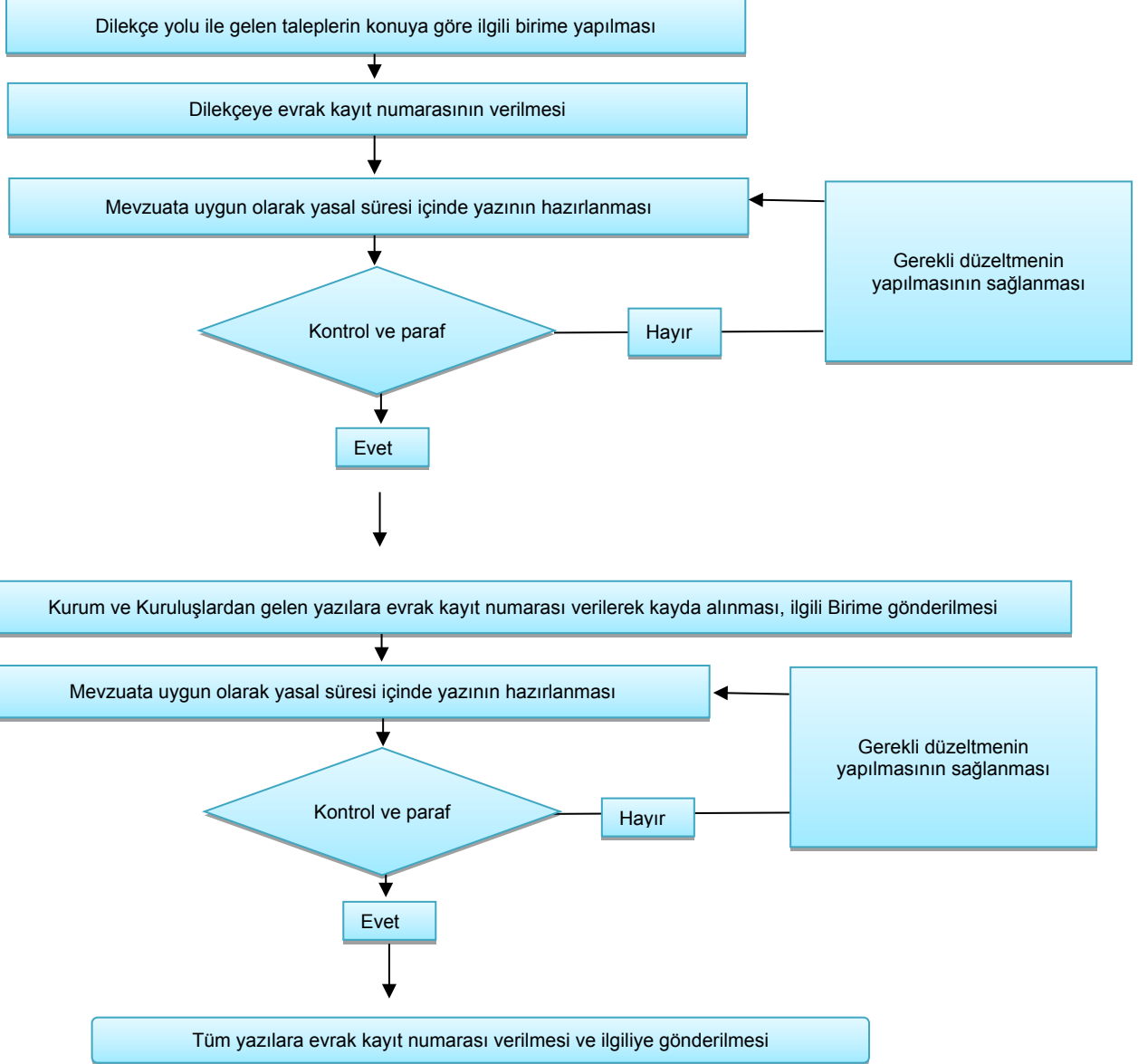


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek-26

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Birimlere Gelen Yazılı Taleplerin Cevaplanması
	Doküman No	İA-017
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23/05/2018
	Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yükseköğretim Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yükseköğretim Müdürü 23/05/2018
---	--	---

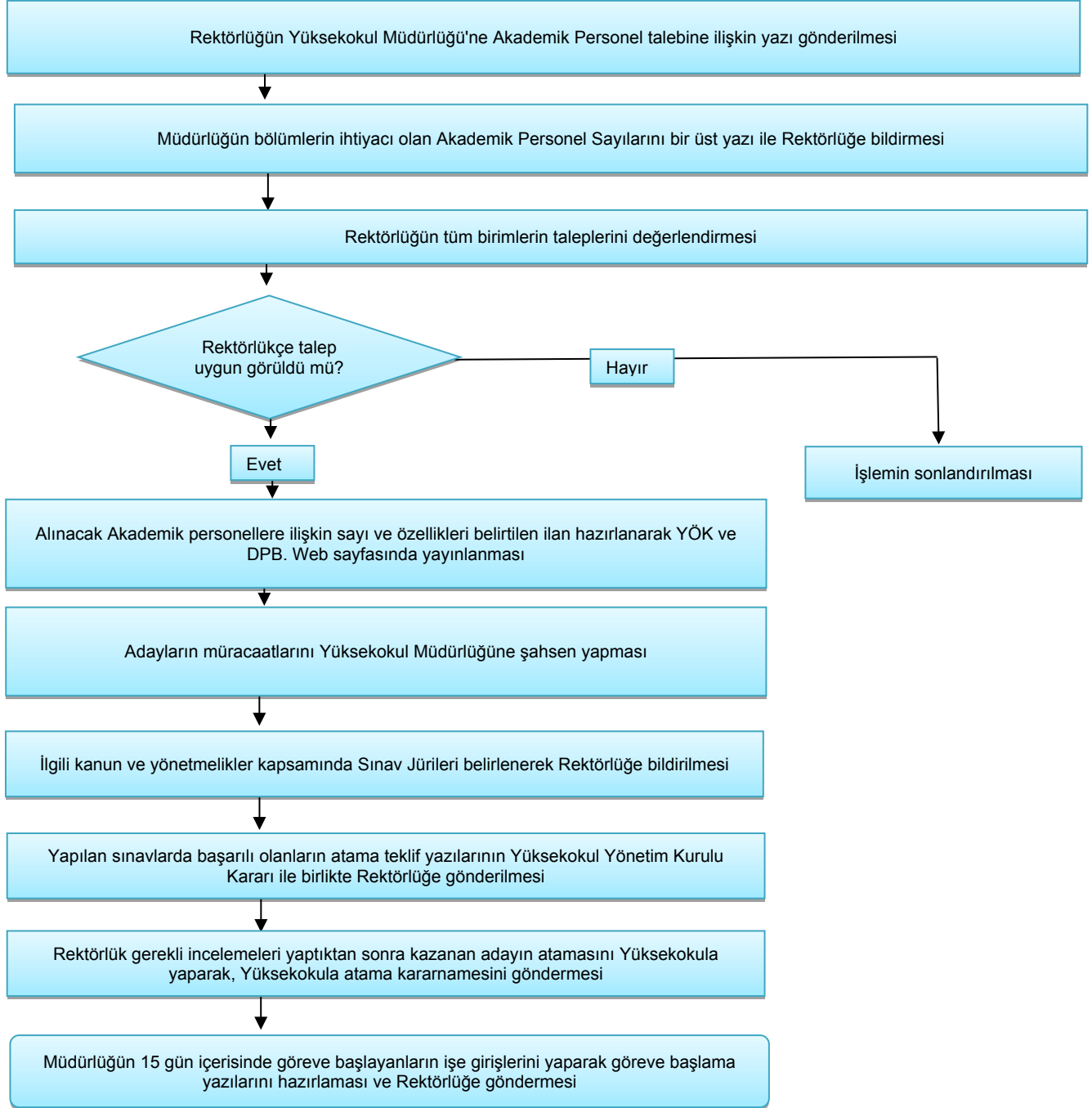


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek-27

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Akademik Personel Alımı
	Doküman No	İA-022
	İlk Yayım Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--

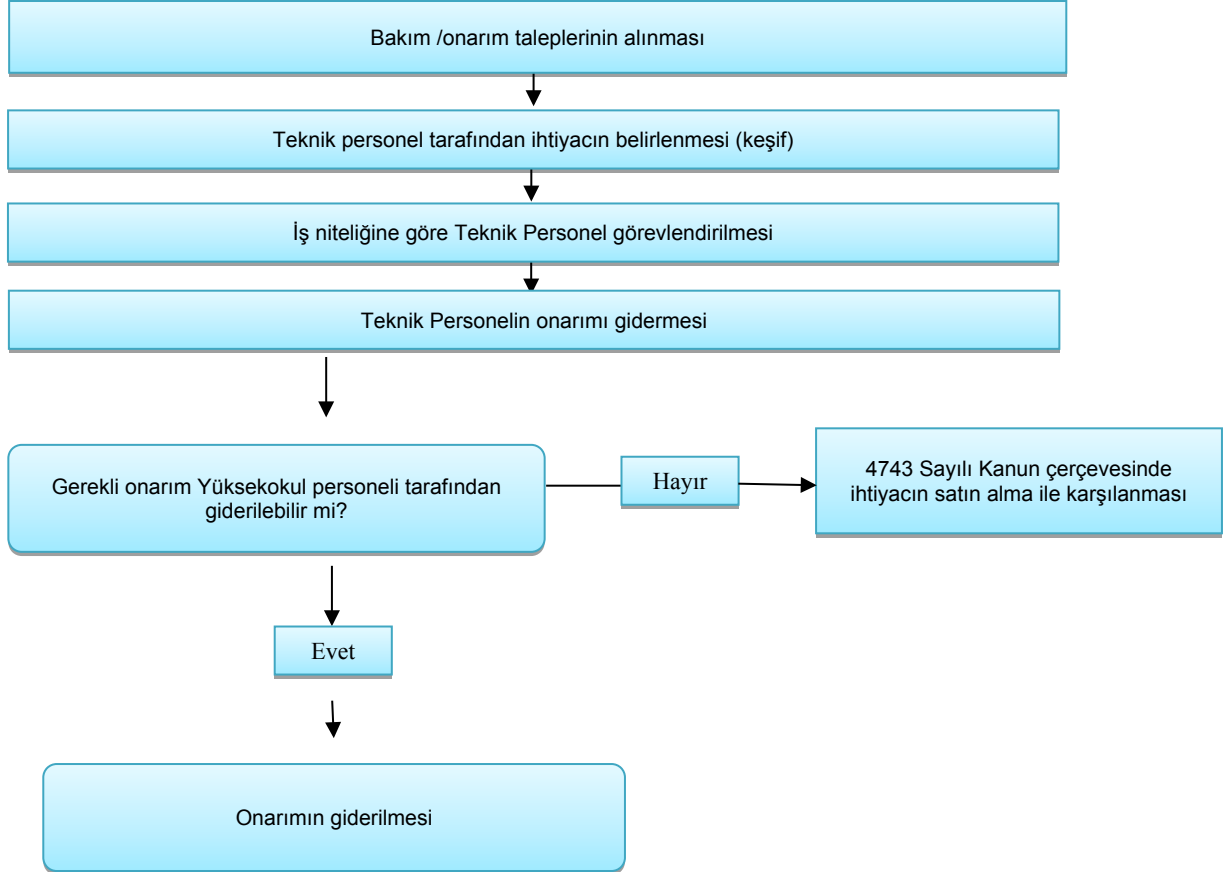


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek-28

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Yapı İşleri Bakım Onarım
	Doküman No	İA-041
	İlk Yayım Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	23/05/2018
	Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--

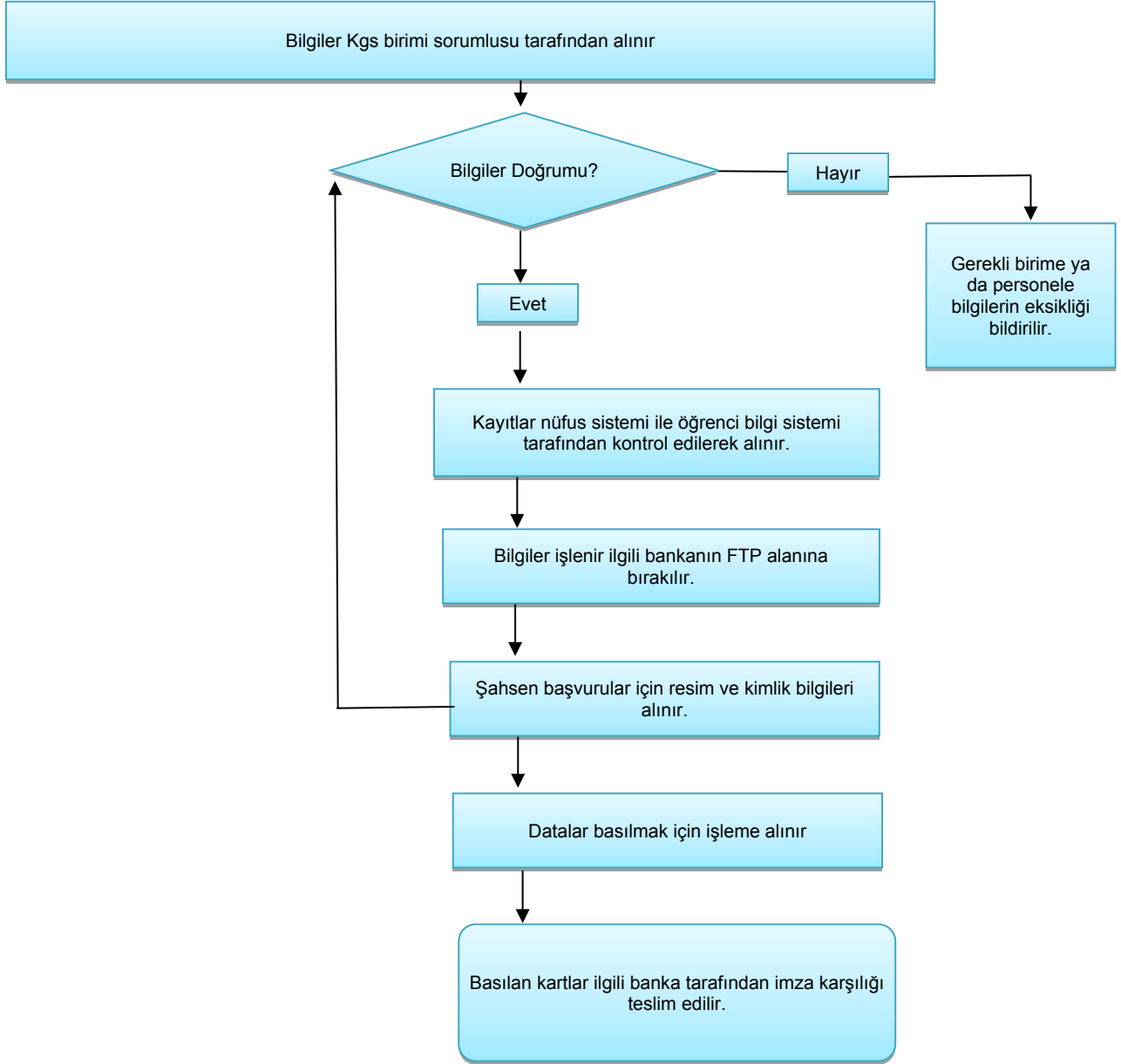


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek-29

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Kartlı Geçiş Sistem Yönetimi (Akademik-İdari)
	Doküman No	İA-048
	İlk Yayım Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN
Erdoğan DOĞAN
Yüksekokul Sekreteri

23/05/2018

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Bekir ZENGİN
Yüksekokul Müdürü

23/05/2018



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



HAZIRLAYAN
Erdoğan DOĞAN
Yüksekokul Sekreteri

23/05/2018

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Bekir ZENGİN
Yüksekokul Müdürü

23/05/2018



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek-30

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	İdare Faaliyet Raporu Hazırlanması
	Doküman No	İA-124
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

5018 sayılı Kanun gereğince Üniversite İdare Faaliyet Raporu Hazırlanır.

Ocak ayının ilk haftası tüm harcama birimlerine birim faaliyet raporlarını ocak ayının 15'ine kadar hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermeleri yazı ile duyurulur.

Harcama birimleri, birim faaliyet raporlarını belirtilen süre içinde hazırlayarak, konsolide edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

Birimlerden gelen faaliyet raporlarında yer alan bilgi ve verilerin üniversite stratejik planı, yılı performans programı ve idare kesin hesap ile harcama birimlerinin bir önceki yıl bilgi ve verileri dikkate alınarak birim bazında kontrolünün yapılarak ayrıca harcama yetkilisi tarafından güvence beyanının imzalanıp imzalanmadığı

Birim faaliyet raporları bilgileri kontrol edilir. Eksik bilgi var mı?

Evet

İlgili harcama birimine iade edilir.

Hayır

Birim faaliyet raporları konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporu taslağı hazırlanır. Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından «Mali Hizmetler Birim Yöneticisi İç Kontrol Güvence Beyanı» imzalanır ve Üst Yöneticiye gönderilir.

Rektörlük Makamınca İdare Faaliyet Raporu incelenir. «Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı» imzalar.

Üst Yönetici tarafından imzalanan İdare Faaliyet Raporu en geç şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna duyurulur. Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına birer örneği gönderilir.

HAZIRLAYAN
Erdoğan DOĞAN
Yüksekokul Sekreteri

23/05/2018

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Bekir ZENGİN
Yüksekokul Müdürü

23/05/2018

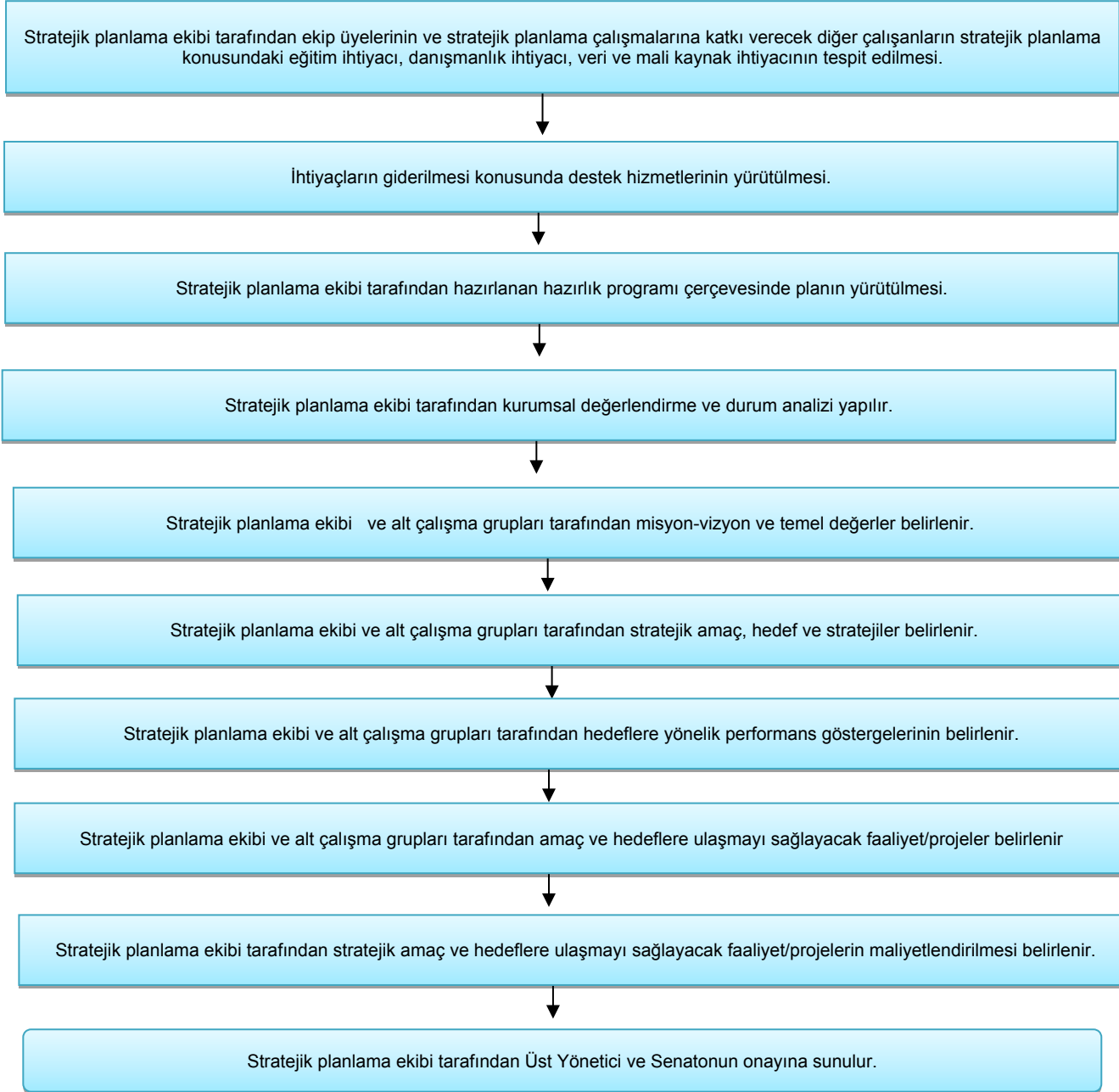


T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek-31

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Stratejik Plan Hazırlanması
	Doküman No	İA-125
	İlk Yayım Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek 32

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları
	Doküman No	İA-126
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ek 33

OPERASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Niteliği	İç Kontrol Sisteminin Kurulması
	Doküman No	İA-130
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN Erdoğan DOĞAN Yüksekokul Sekreteri 23/05/2018		ONAYLAYAN Doç. Dr. Bekir ZENGİN Yüksekokul Müdürü 23/05/2018
--	--	--