

T.C.

**KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ**

TÖMER

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birimi: Kilis 7 Aralık Üniversitesi TÖMER

Konu

Açılacak Kurslar ve İçerikleri

Gerekeçe :Kilis 7 Aralık Üniversitesi TÖMER Yönetmeliği'nin 5. maddesi

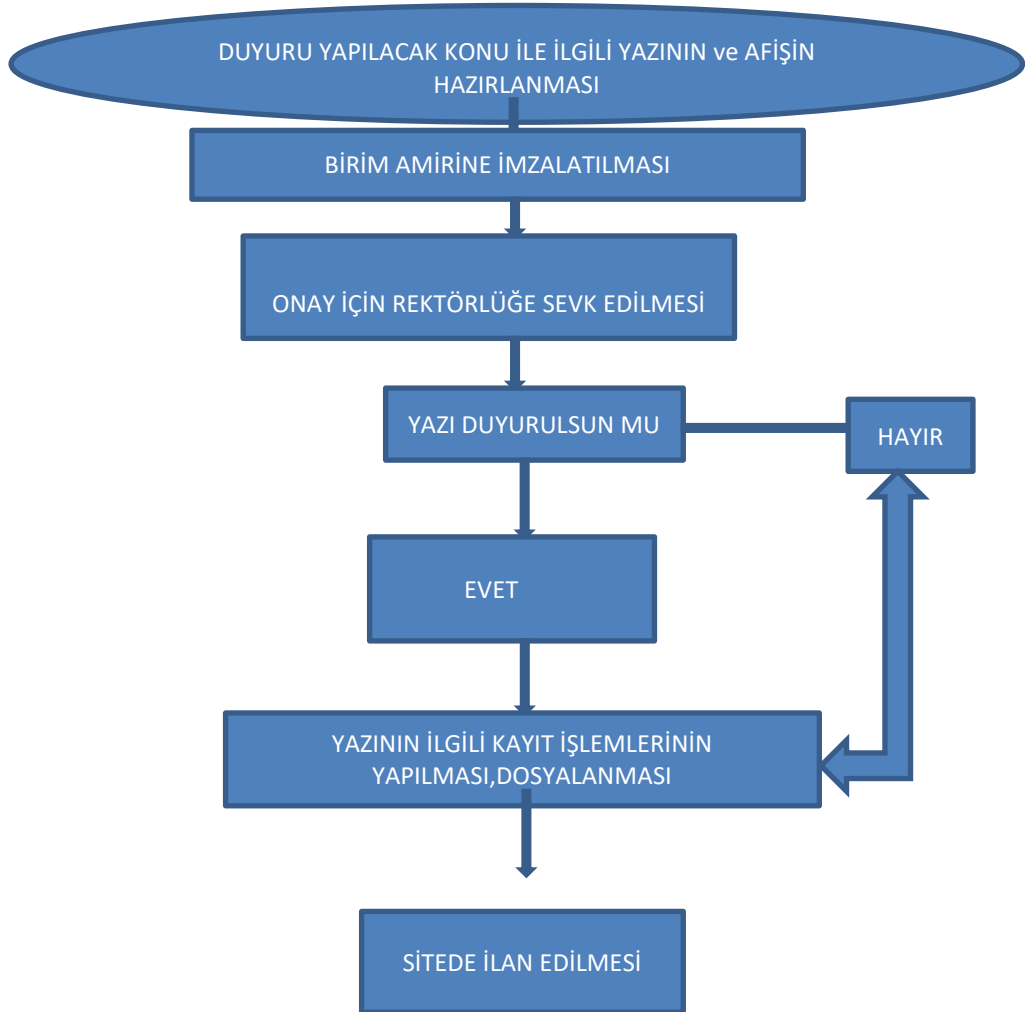
MADDE 5 – (1) Merkezin amacı; çeşitli kurs ve seminerlerle isteyenlere Türkçe ve yabancı dil öğretmektir..

KURS AÇILMASI

- 1) • Kurs açmak isteyen öğretim elemanları veya herhangi bir kursun açılmasını talep eden kursiyerlerin talepleri alınır ve Sürekli Eğitim Merkezi Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.
- 2) •Açılması uygun görülen kurslara dair Yönetim Kurulu Kararı alınır.
- 3) •Karar Rektör onayına sunulur.
- 4) •Eğitim/sertifika programları Üniversitemiz web sayfasında ilan edilir.
- 5) •Kurs açılması için yeterli katılımcı sayısına ulaşılması halinde kurs başlar.
- 6) •Kurs bitiminde kurs hesabına yapılan toplam ödeme miktarından yasal kesintiler düşüldükten sonra kalan kısmın ilgili öğretim elemanlarına ödenmesi için hazırlanan evraklar Döner sermaye İşletme Müdürlüğüne teslim edilir.
- 7) •Kurs sonunda Sertifika/Katılım belgeleri hazırlanarak kursiyerlere teslim edilir.

Birimi: Kilis 7 Aralık Üniversitesi TÖMER

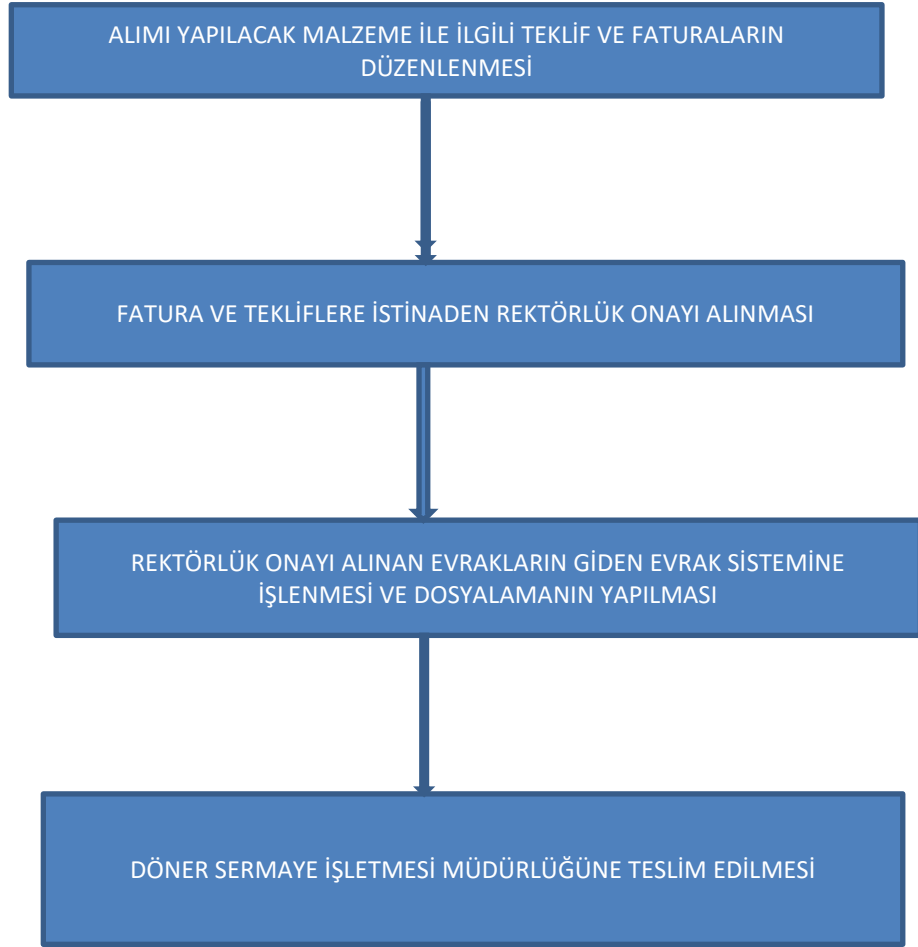
Konu	DUYURULAR
------	-----------



Birimi: Kilis 7 Aralık Üniversitesi TÖMER

Konu

SATIN ALMA İŞLEMLERİ



1)

- Müdür, Rektör tarafından Merkezin faaliyet alanlarında belirtilen konularla ilgili uzmanlığı bulunan öğretim elemanları arasından üç yıl süreyle görevlendirilir. Süresi biten Müdür yeniden görevlendirilebilir. Müdür Rektöre karşı sorumludur.

2)

- Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından en çok iki kişi müdür yardımcısı olarak görevlendirilir. Müdürün görevi başında bulunmadığı hallerde müdür yardımcılarında biri, müdür yardımcısının bulunmadığı hallerde de Yönetim Kurulu üyelerinden biri Müdüre vekâlet eder. Vekâlet süresi altı ayı aşamaz. Müdürün görevi sona erdiğinde, müdür yardımcılarının da görevi sona erer.

3)

•Yönetim Kurulunun görevleri

- Merkezin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile ilgili kararlar almak, bu faaliyetlere ilişkin esasları belirlemek,
- Merkezi ilgilendiren düzenleyici işlemlere ilişkin taslakları hazırlamak,
- Merkezin yıllık eğitim-öğretim program ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- Merkezde görev yapan okutmanların yetiştirilmesi için planlar hazırlamak ve eğitim programları ile ilgili esasları düzenlemek,
- Eğitim, araştırma ve yayın çalışmaları için geçici çalışma grupları, eğitim koordinatörlükleri kurmak,
- İlgili mevzuat hükümlerine uygun olarak; yeni şubeler açmak ve mevcut şubelerden kapatılması gerekli görülenler konusunda önerilerde bulunmak.

Birimi:

Kilis 7 Aralık Üniversitesi TÖMER

Konu

Gelen Evrak Kayıt İşleri Şeması

1)

- GELEN YAZININ GELEN EVRAKA İŞLENMESİ

2)

- CEVAP İSTENEN YAZIYA İLGİLİ CEVABIN YAZILMASI

3)

- İLGİLİ GİDEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİNİN YAPILMASI

4)

- DOSYALANMASI

1)

- RESMİ YAZININ YAZILMASI

2)

- BİRİM AMİRİ TARAFINDAN İMZALANMASI/PARAFLANMASI

3)

- EVRAK KAYIT İŞLERİNDE GİDEN EVRAKA İŞLENMESİ

- GİDEN YAZI HİZMETİ BİTTİ