

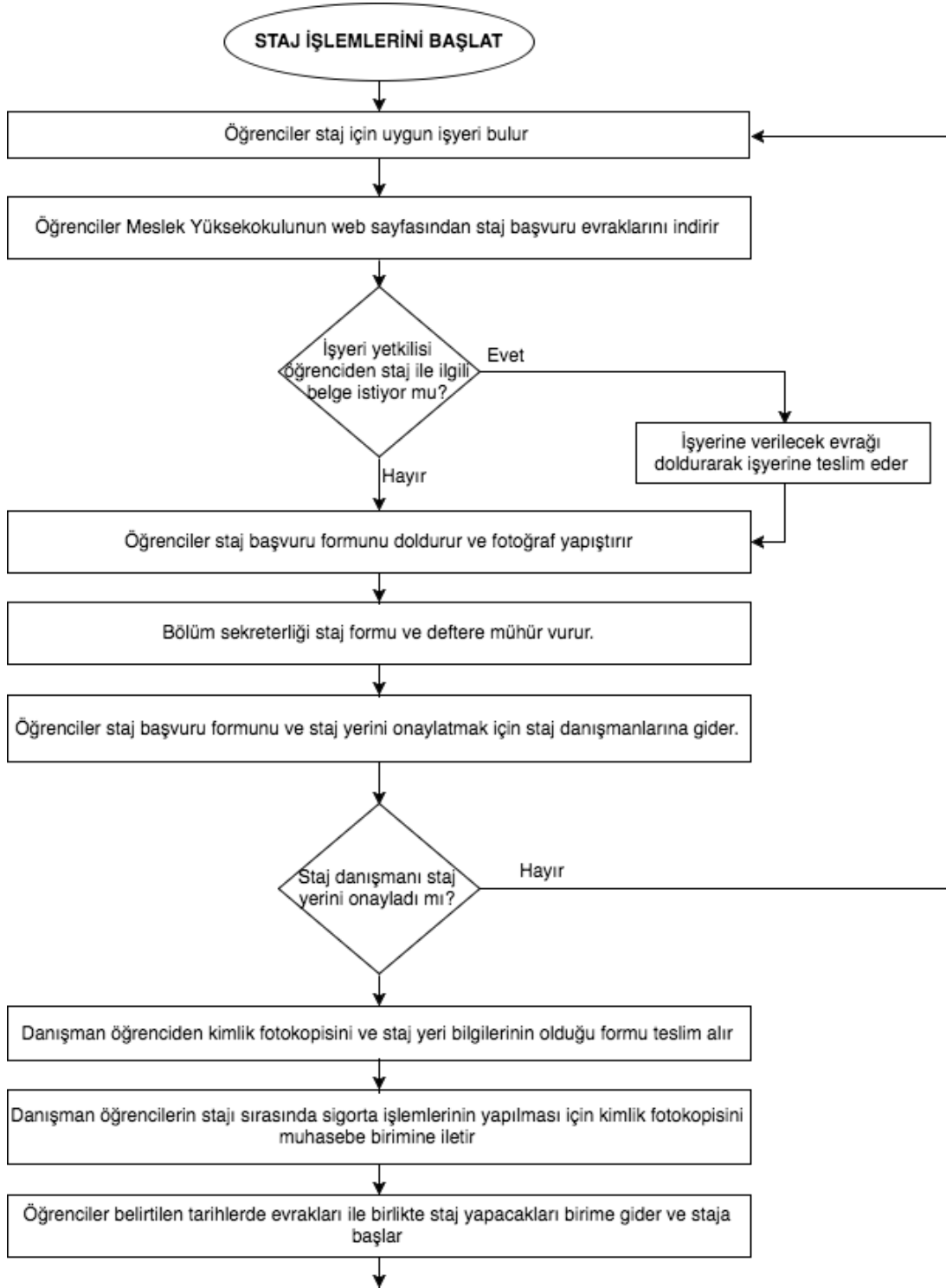


1- ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Staj
SÜREÇ NO	1
SÜRECİN SORUMLULARI	Staj Danışmanları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Staj Danışmanları, Bölüm Sekreterliği, Muhasebe, Öğrenci İşleri, Öğrenci
ÜST SÜRECİ	Eğitim – Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin 30 iş günü olan zorunlu staj çalışmalarını tamamlanmasını sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Staj dönemlerinden önce öğrencilere staj yapmaları gereğinin duyurulması ile başlar, onaylanan staj yerlerinde öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesi ile biter.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilere staj dönemleri duyurulur.• Öğrenciler staj yerlerine ait bilgileri doldurdukları belgeyi staj danışmanlarına iletir.• Staj danışmanı staj yerini onaylar.• Öğrenciler 30 günlük stajını tamamlayarak staj defterini doldurup belgeleri ile birlikte staj danışmanlarına teslim eder.• Staj danışmanları öğrenci staj defterini mülakat sırasında değerlendirerek, staj değerlendirme sonuçlarını öğrencilere duyurur.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Staj yapan öğrenci sayıları ile stajları kabul edilen öğrenci sayıları

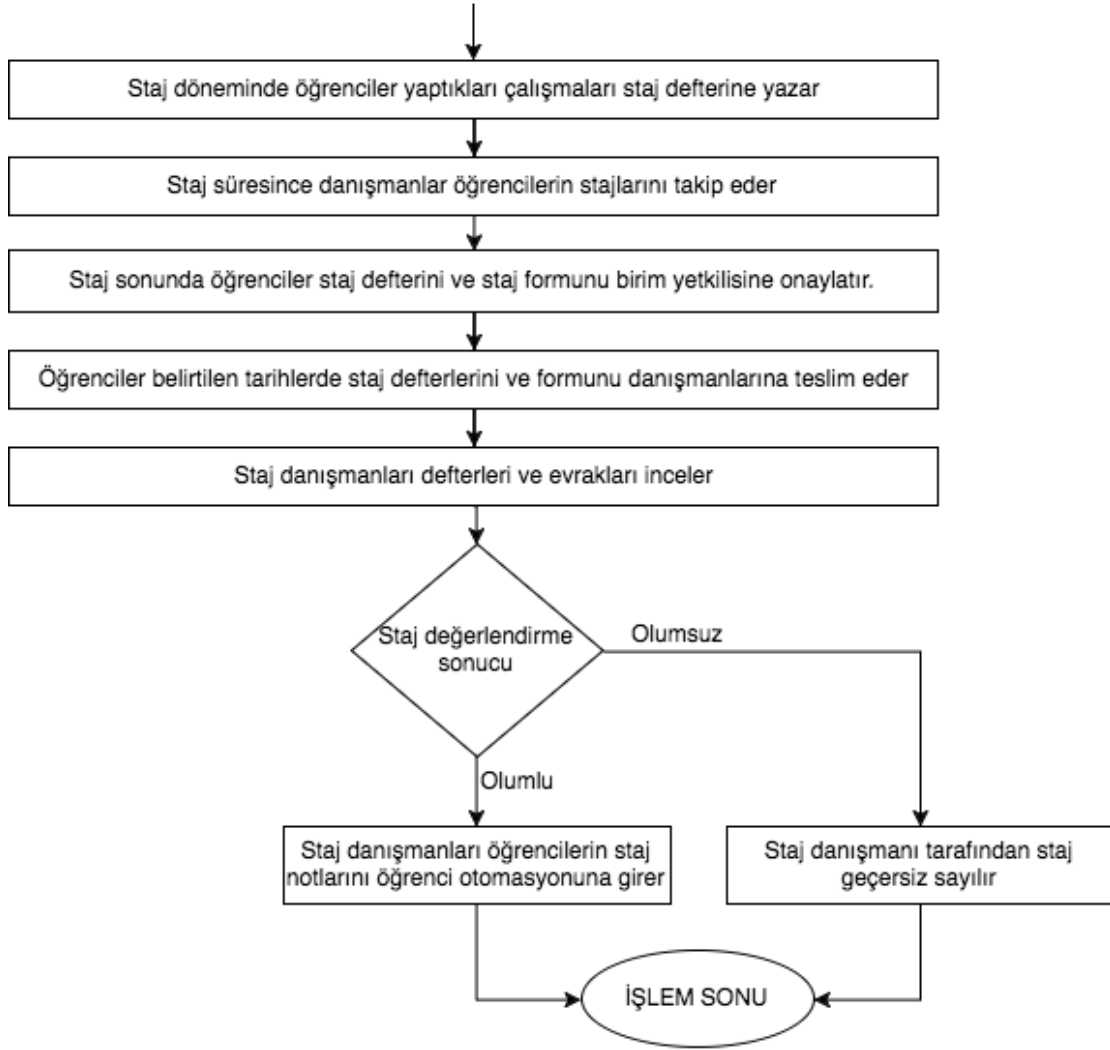


S.Ü. SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜSKEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ





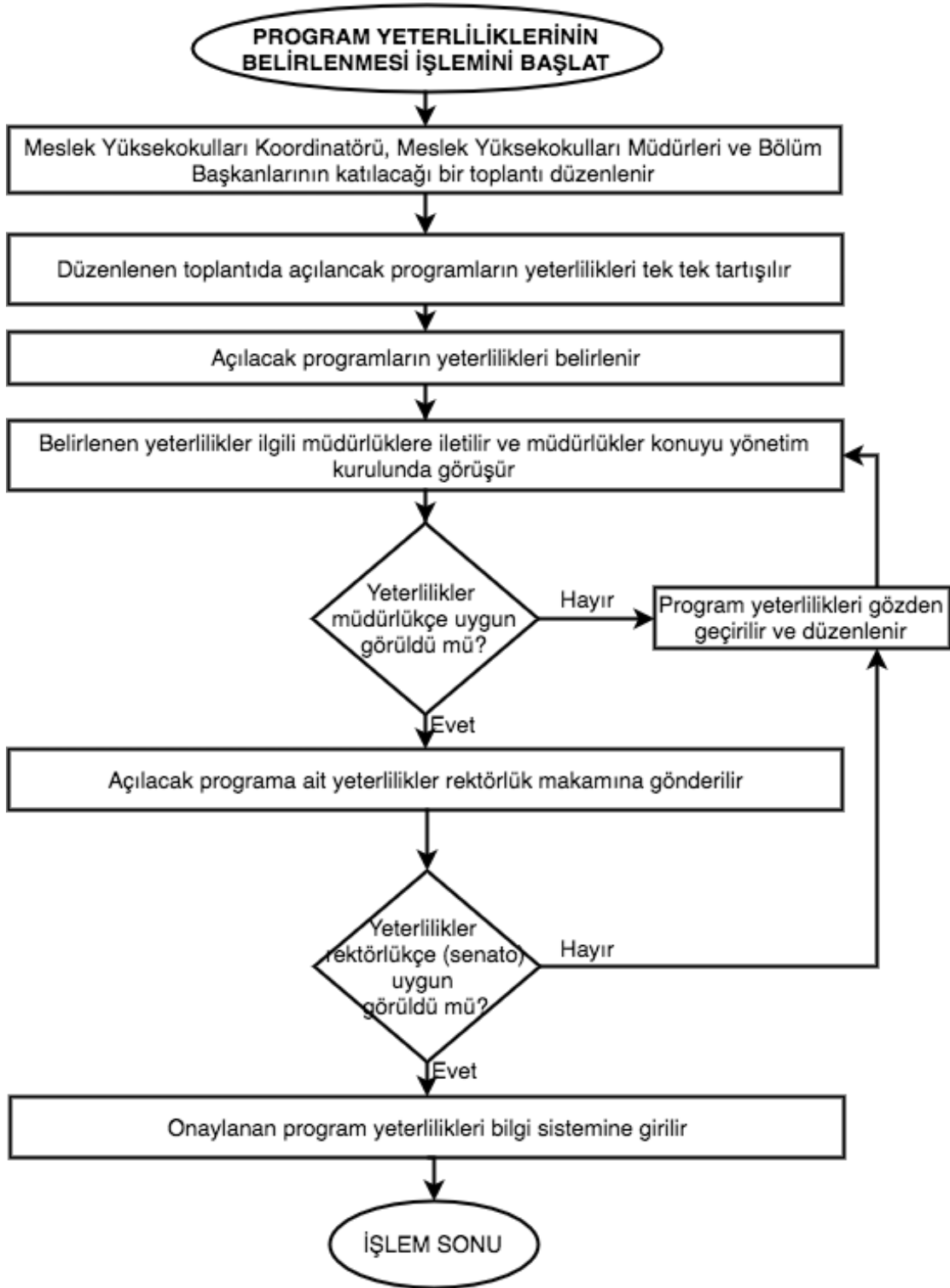
S.Ü. SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜSKEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ





2- PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

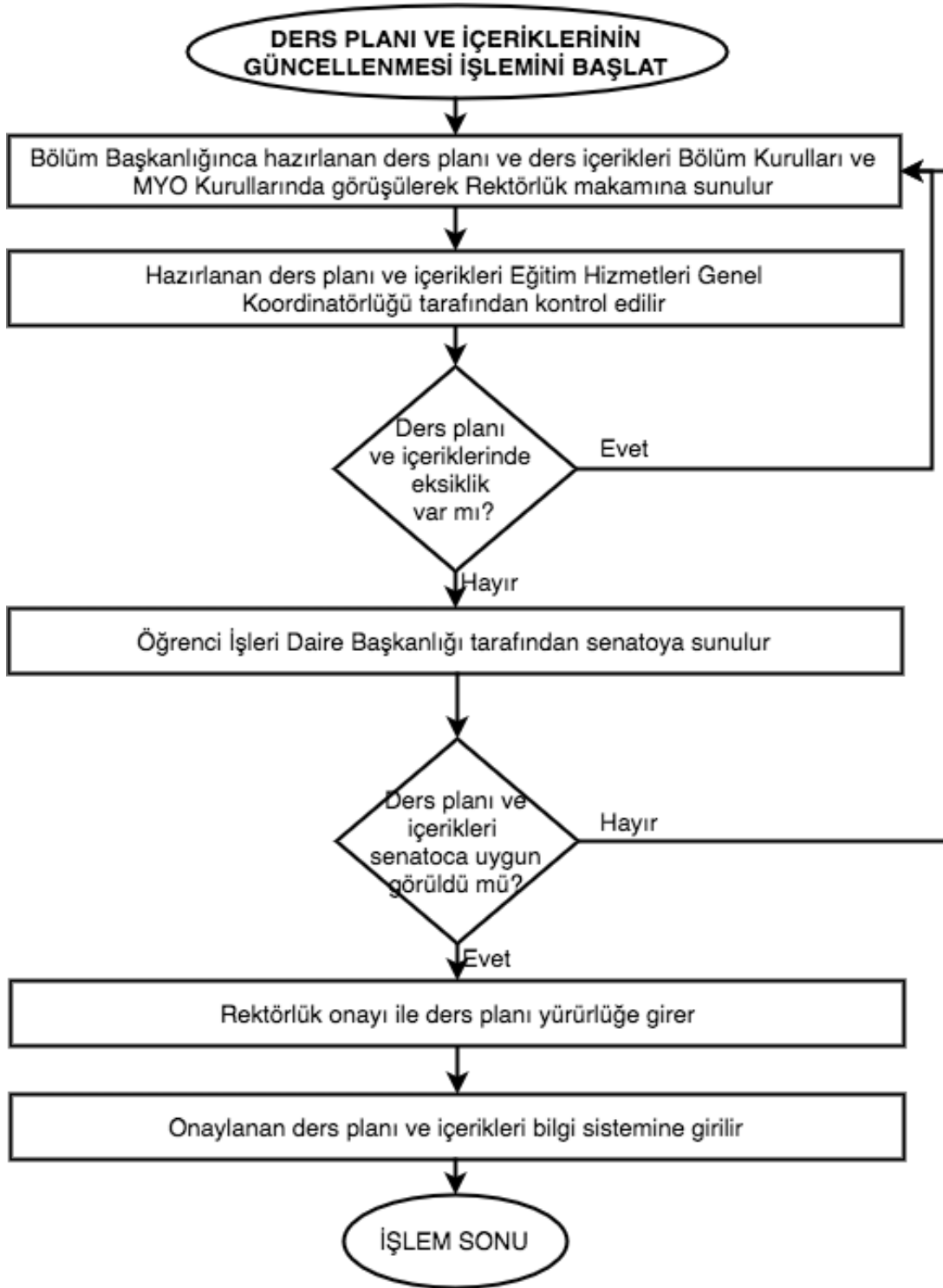
SÜREÇ ADI	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi
SÜREÇ NO	2
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanları
ÜST SÜRECİ	Eğitim – Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokullarındaki tüm programların program yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Yeni program açılmasına karar verildiğinde başlar, program yeterliliklerinin sisteme girilmesi ile biter.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Meslek yüksekokulları koordinatörlüğü başkanlığında, meslek yüksekokulu müdürleri ve bölüm başkanlarının katılacağı bir toplantı düzenlenir.• Açılacak programın yeterlilikleri belirlenir.• Yeterlilikler ilgili Meslek Yüksekokulu müdürlüklerine bildirilir.• Müdürlük makamınca uygun görülen program yeterlilikleri görüşü alınmak üzere rektörlüğe gönderilir.• Yeterlilikler üniversite senatosunda görüşülüp, karara bağlanır ve onaylanır.• Onaylanan program yeterlilikleri bilgi sistemine girilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Belirlenen program yeterlilikleri sayısı





3- DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

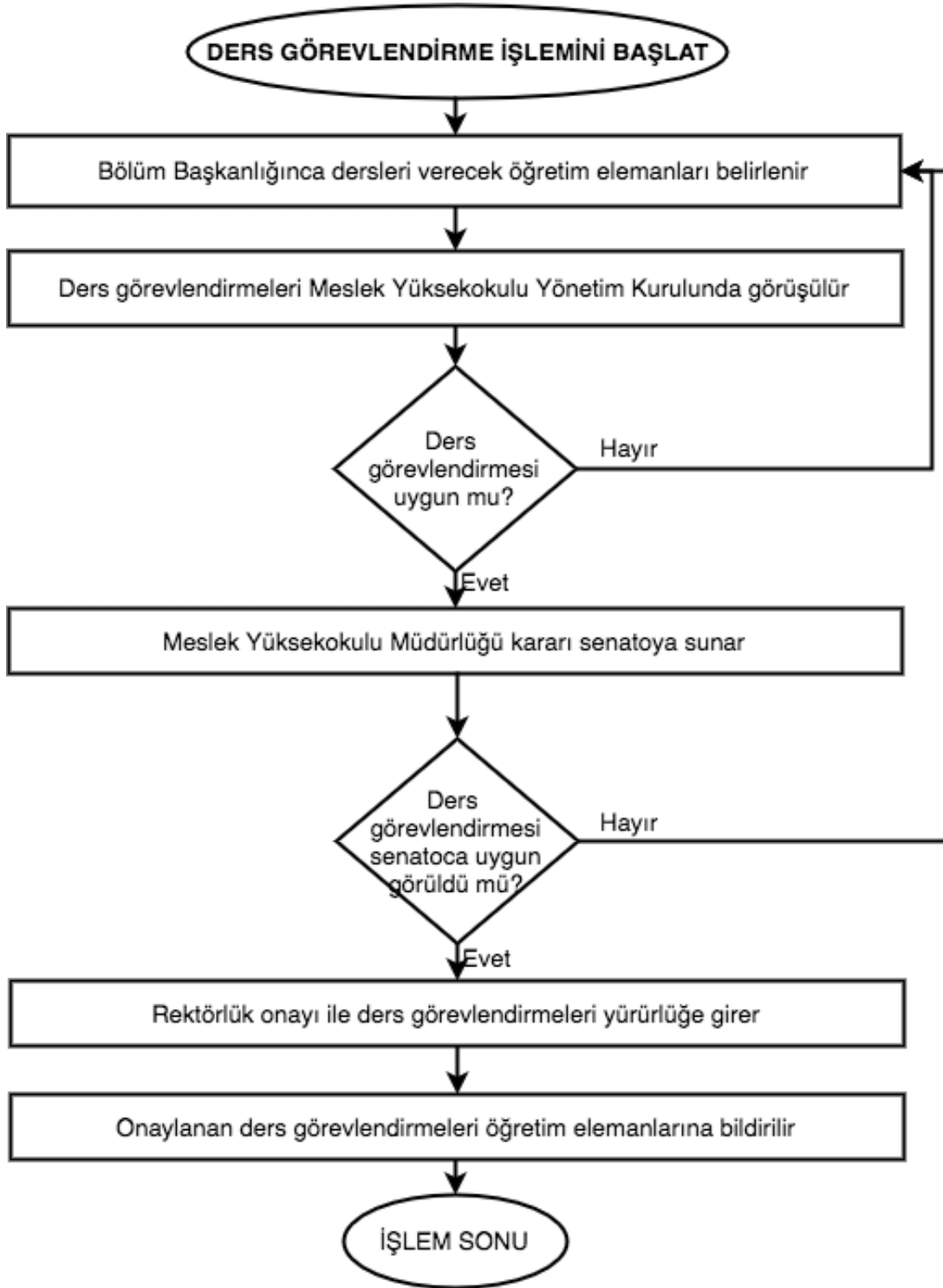
SÜREÇ ADI	Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi
SÜREÇ NO	3
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanları, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Eğitim – Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulundaki tüm programların ders planları ve içeriklerinin güncellenmesini sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Her Eğitim – Öğretim yılında başlangıcında başlar bir sonraki Eğitim – Öğretim yılı başlangıcında biter.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Belirlenen program yeterliliklerine göre bölüm başkanlıklarınca hazırlanan yeni ders planı ve içerikleri bölüm kurulunda müdürlüğüne sunulur.• Düzenlenen ders planları ve içerikleri Meslek Yüksekokulunun yüksekokul kurulunda görüşülerek rektörlüğe sunulur.• Eğitim - Öğretim koordinatörlüğünün incelemesi sonucunda rektörlük onayı ile (senato) ders plan ve içerikleri yürürlüğe girer.• Yeni ders planı ve içerikleri bilgi sistemine girilir.• Yeni ders planı ve içerikleri her yıl gözden geçirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Düzenlenen ders planlarının ve içeriklerinin sayısı





4- DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

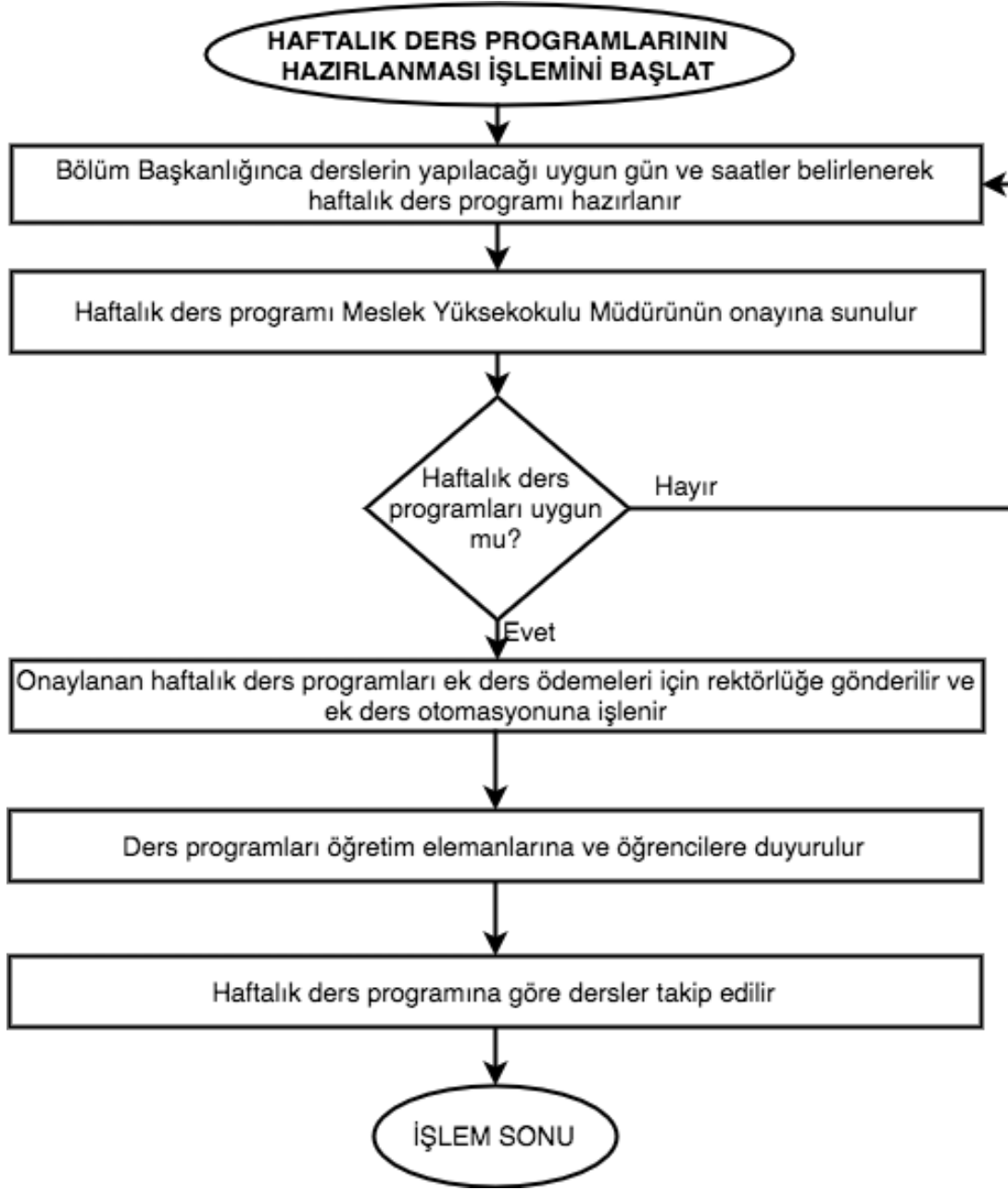
SÜREÇ ADI	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması
SÜREÇ NO	4
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Bölüm Başkanları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Eğitim – Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Ders planlarındaki dersleri verecek öğretim elemanlarının belirlenmesi.
SÜRECİN SINIRLARI	Her yarıyıl öncesinde başlar ve biter.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Meslek yüksekokulunda her bir bölümde yer alan dersleri verecek öğretim elemanları bölüm başkanları tarafından belirlenir.• İhtiyaç duyulduğunda üniversitenin ilgili akademik birimlerinde dersleri verebilecek öğretim elemanlarına talep yazısı gönderilir.• Gerek duyulduğunda dışarıdan dersi verebilecek öğretim elemanı görevlendirmesi önerilir.• Dersler için görevlendirilen öğretim elemanları meslek yüksekokulu yönetim kurulunda görüşüldükten sonra, üniversite yönetim kurulunca onaylanır.• Ders planında yer alan yarıyla ait tüm derslerin öğretim elemanlarına bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Görevlendirme yapılan ders ve öğretim elemanı sayısı





5- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

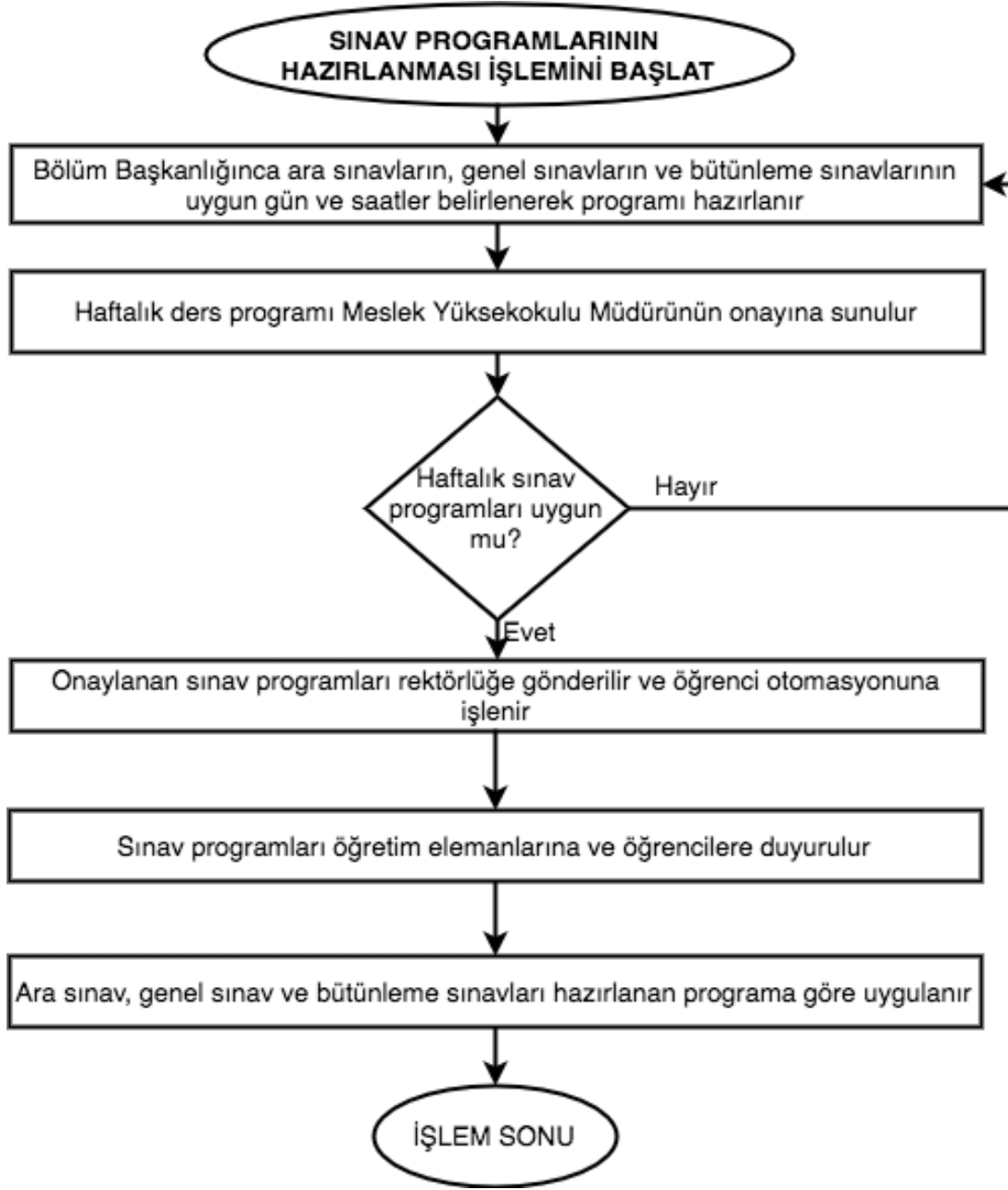
SÜREÇ ADI	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması
SÜREÇ NO	5
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanları ve Bölüm Başkan Yardımcıları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Öğretim Elemanları, Öğrenciler, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Eğitim – Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Her yarıyıl için tüm programların derslerinin ne zaman yapılacağına haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması.
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvime göre her yarıyıl başında başlar ve biter.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Tüm programların her yarıyıl için belirlenen ders görevlendirmelerine göre öğretim elemanlarının sorumlu oldukları dersleri yapabilecekleri uygun gün ve saatler belirlenir.• Hazırlanan haftalık ders programları müdürlüğün onayına sunulup onaydan sonra ek ders ödemelerinin yapılabilmesi için rektörlüğe gönderilir ve sisteme işlenir.• Haftalık ders programları öğrencilere panolardan ve web sayfasından duyurulur.• Haftalık ders programına göre dersler takip edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Haftalık ders programlarında bulunan ders sayıları





6- SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

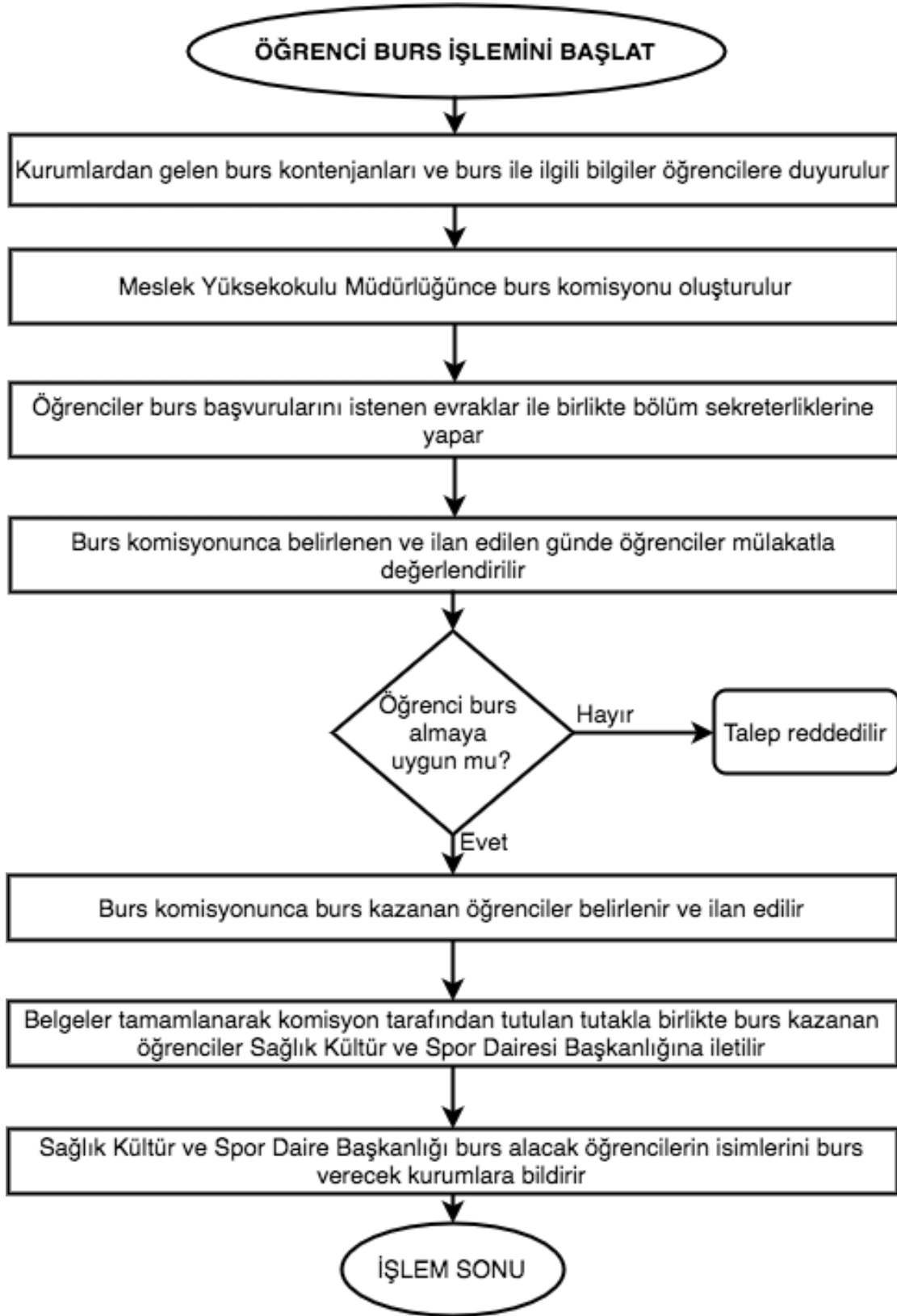
SÜREÇ ADI	Sınav Programlarının Hazırlanması
SÜREÇ NO	6
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanları ve Bölüm Başkan Yardımcıları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Öğretim Elemanları, Öğrenciler, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Eğitim – Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Ara sınav, genel sınav ve bütünleme sınav programlarının akademik takvimde belirlenen zamanlarda yapılması ve öğrencilere duyurulması.
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvime göre ara sınav, genel sınav ve bütünleme sınavı tarihlerinden 4 hafta önce başlar sınav programlarının ilan edilmesi ile biter.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Tüm programların haftalık ders saatinde belirtilen derslerin ara sınav, genel sınav ve bütünleme sınavı gün, yer ve saatleri öğrencileri mağdur etmeyecek şekilde ilgili öğretim elemanlarının görüşleri de alınarak belirlenir.• Hazırlanan ara sınav, genel sınav ve bütünleme sınavı programı Müdürlüğün onayına sunulup onaydan sonra Rektörlüğe gönderilir.• Ara sınav, genel sınav ve bütünleme sınavı programları öğrencilere panolardan ve web sayfasından duyurulur.• Ara sınav, genel sınav ve bütünleme sınavı hazırlanan programa göre uygulanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ara sınav, genel sınav ve bütünleme sınavı için hazırlanan programlardaki sınav sayısı





7- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

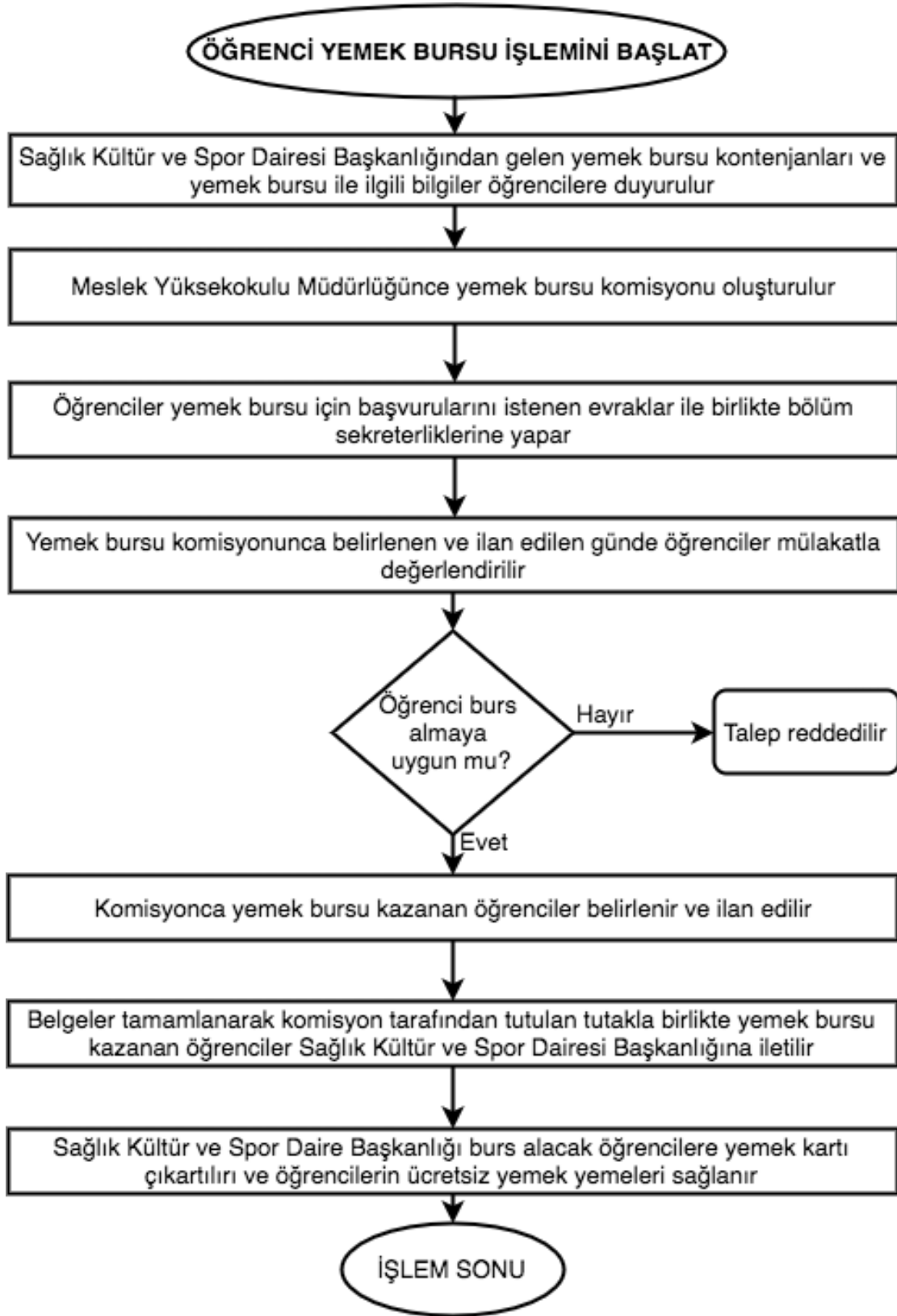
SÜREÇ ADI	Öğrencilerin Burs İşlemleri
SÜREÇ NO	7
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs Komisyonu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs Komisyonu, Öğrenci, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ	Eğitim – Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Ekonomik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerin belirlenip burs veren kurumlar tarafından desteklenmesini sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Her Eğitim – Öğretim yılı başında burs veren kurumlardan gelen burs kontenjanlarının belirlenmesi ile başlar bursun sağlanması ile biter.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kurumlardan gelen burs kontenjanı ve öğrenci• Niteliklerini belirtilen ilanlar öğrencilere duyurulur.• Belirlenen gün ve saatte burs komisyonu tarafından başvurular mülakatla değerlendirilir.• Burs almaya hak kazanan öğrenciler ilan edilir.• Belgeler tamamlanarak burs veren kurumlara öğrenciler bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Burs alabilen öğrenci sayısı





8- ÖĞRENCİLERİN YEMEK BURSU İŞLEMLERİ

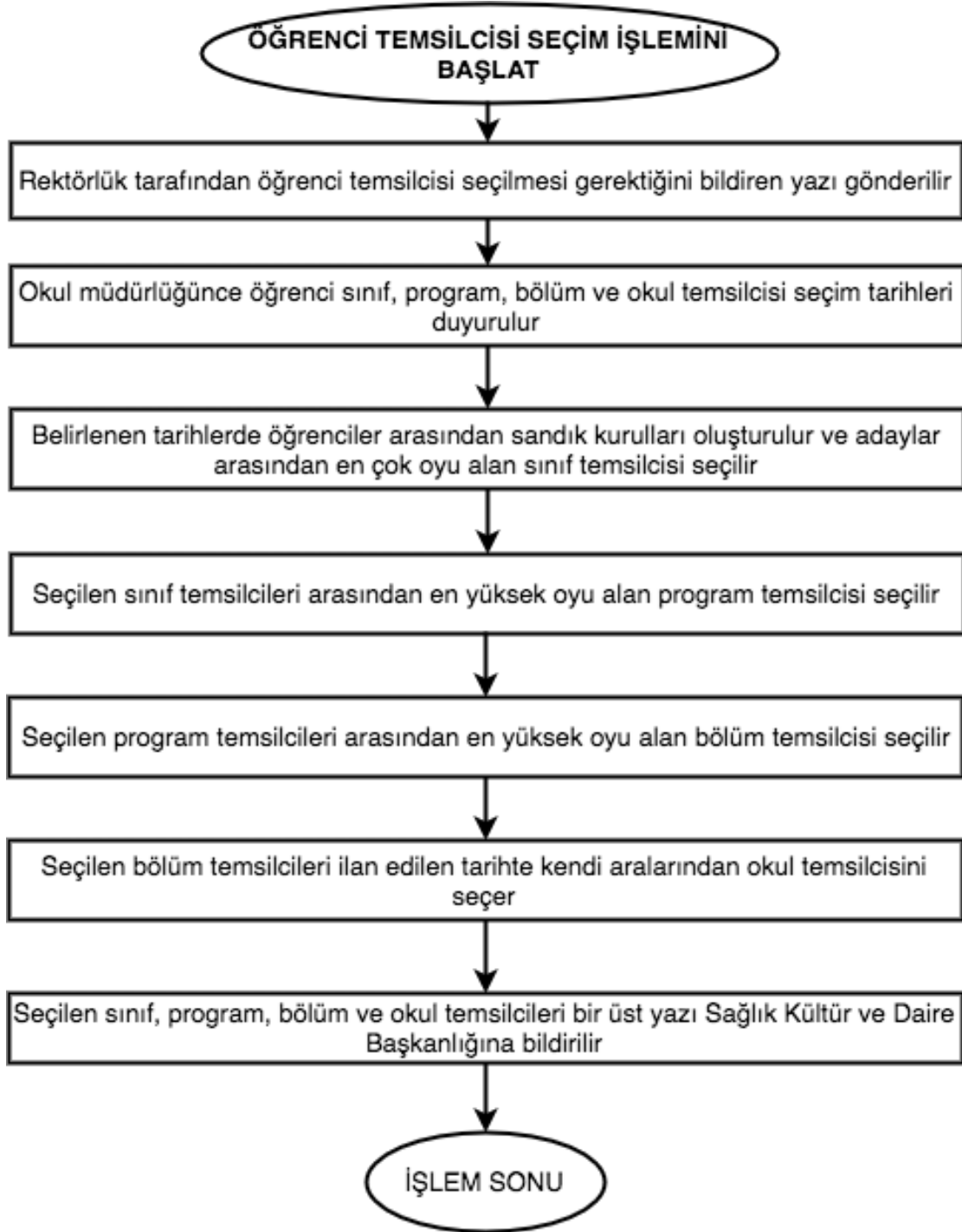
SÜREÇ ADI	Öğrencilerin Yemek Yardımı İşlemleri
SÜREÇ NO	8
SÜRECİN SORUMLULARI	Yemek Bursu Komisyonu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yemek Bursu Komisyonu, Öğrenci, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ	Eğitim – Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Ekonomik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerin belirlenip Üniversitemizde bulunan sosyal tesislerde ücretsiz yemek yiyebilmelerini sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Her Eğitim – Öğretim yılı başında rektörlük tarafından verilen yemek bursu kontenjanlarının belirlenmesi ile başlar yemek bursun sağlanması ile biter.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz sosyal tesislerinden yemek bursu bilecek öğrenci sayıları (kontenjanı) ile öğrenci niteliklerini belirtilen ilanlar öğrencilere duyurulur.• Belirlenen gün ve saatte yemek bursu komisyonu tarafından başvurular mülakatla değerlendirilir.• Yemek bursu almaya hak kazanan öğrenciler ilan edilir.• Belgeler tamamlanarak sağlık kültür ve spor dairesi başkanlığına öğrenciler bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yemek bursu alabilen öğrenci sayısı





9- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

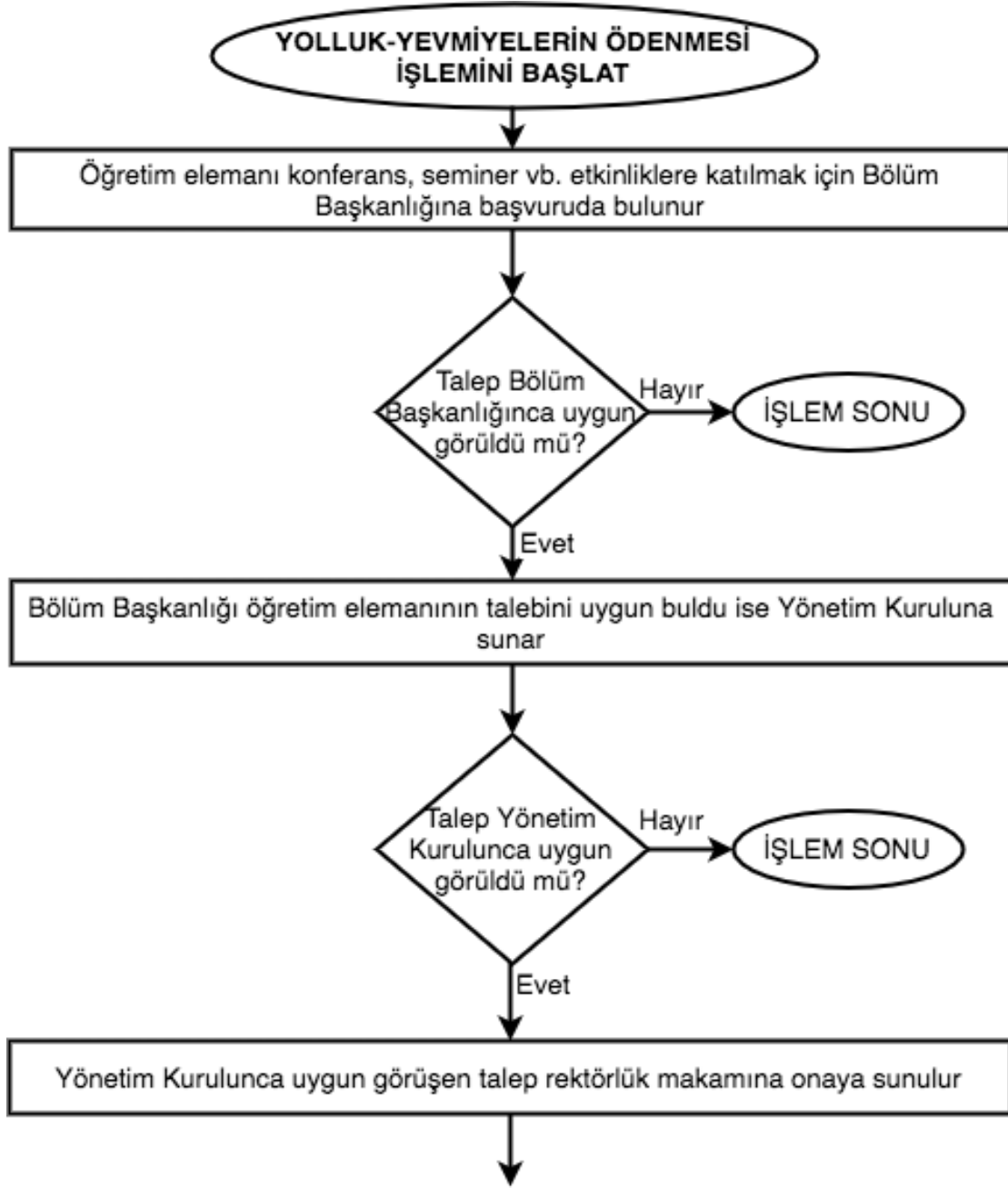
SÜREÇ ADI	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri
SÜREÇ NO	9
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci temsilcisi seçim işleri ile sorumlu Müdür Yardımcısı ve danışman öğretim elamanları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci temsilcisi seçim işleri ile sorumlu Müdür Yardımcısı, danışman öğretim elamanları, öğrenciler, Rektörlük, Müdürlük
ÜST SÜRECİ	Eğitim – Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Sınıf, Program, Bölüm ve Meslek Yüksekokulu öğrenci temsilcisinin belirlenmesi.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci temsilcisi seçim işleri ile ilgili rektörlükten gelen yazı ile başlar, Meslek Yüksekokulu öğrenci temsilcisinin belirlenmesi ile sonlanır.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir.• Tüm programlara öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur.• Sınıf, Program, Bölüm ve Meslek Yüksekokulu temsilcisi seçim tarihleri belirlenip öğrencilere duyurulur.• Seçim sandıkları oluşturulur ve sınıf, program, bölüm temsilcisi seçimleri yapılır.• Bölüm temsilcileri arasından Meslek Yüksekokulu temsilcisi adayları belirlenir.• Belirlenen adaylar arasından seçilen Meslek Yüksekokulu öğrenci temsilcisi 2 (iki) yıl süre ile bu görevi üstlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Aday olan öğrenci sayısı ve seçime katılıp oy veren öğrenci sayısı

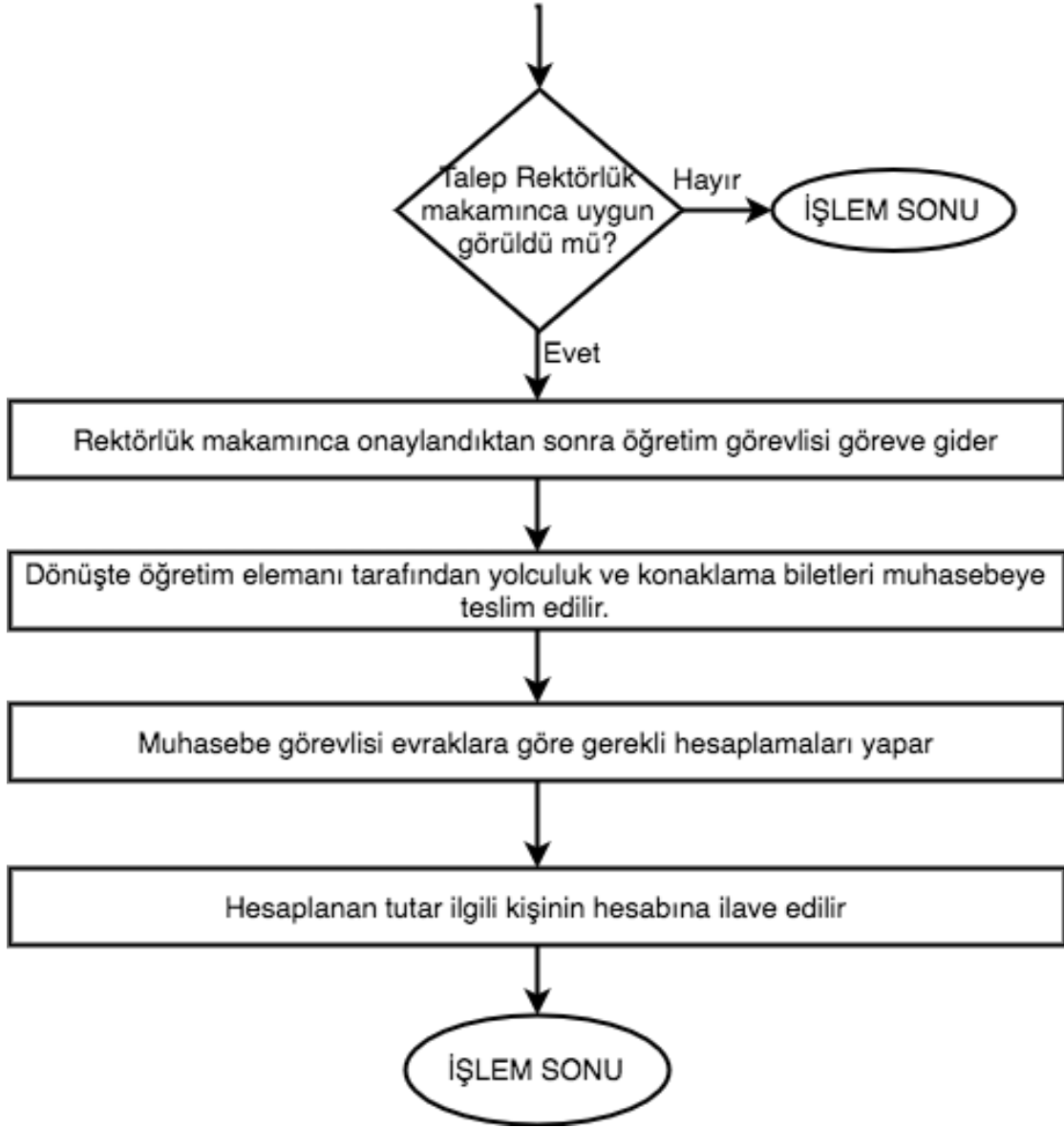




10- YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi İşlemleri
SÜREÇ NO	10
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu, Öğretim Elemanı, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme ile şehir dışına çıkacak öğretim elemanlarının yolluk-yevmiye ücretlerinin ödenmesi.
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin talebi üzerine rektörlük makamına olur yazılması ile başlar, paranın hesaba havale edilmesi ile son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim elemanı konferans, seminer vb. Etkinliklere katılmak için bölüm başkanlığa başvurur.• Bölüm başkanlığı uygun görmesi halinde talebi okul müdürlüğüne bildirir.• Talep myo yönetim kurulunda görüşülür. Yönetim kurulu uygun görürse rektörlük makamına onay için sunulur.• Rektörlük onay verirse öğretim elemanı onay doğrultusunda gider gelir. Geldiğinde ulaşım ve konaklama faturalarını muhasebeye teslim eder.• Gidiş dönüş tutarı, konaklama vb. ödemeler mali işler sorumlusunca muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yolluk için ayrılan bütçeden yararlanan kişi sayısı

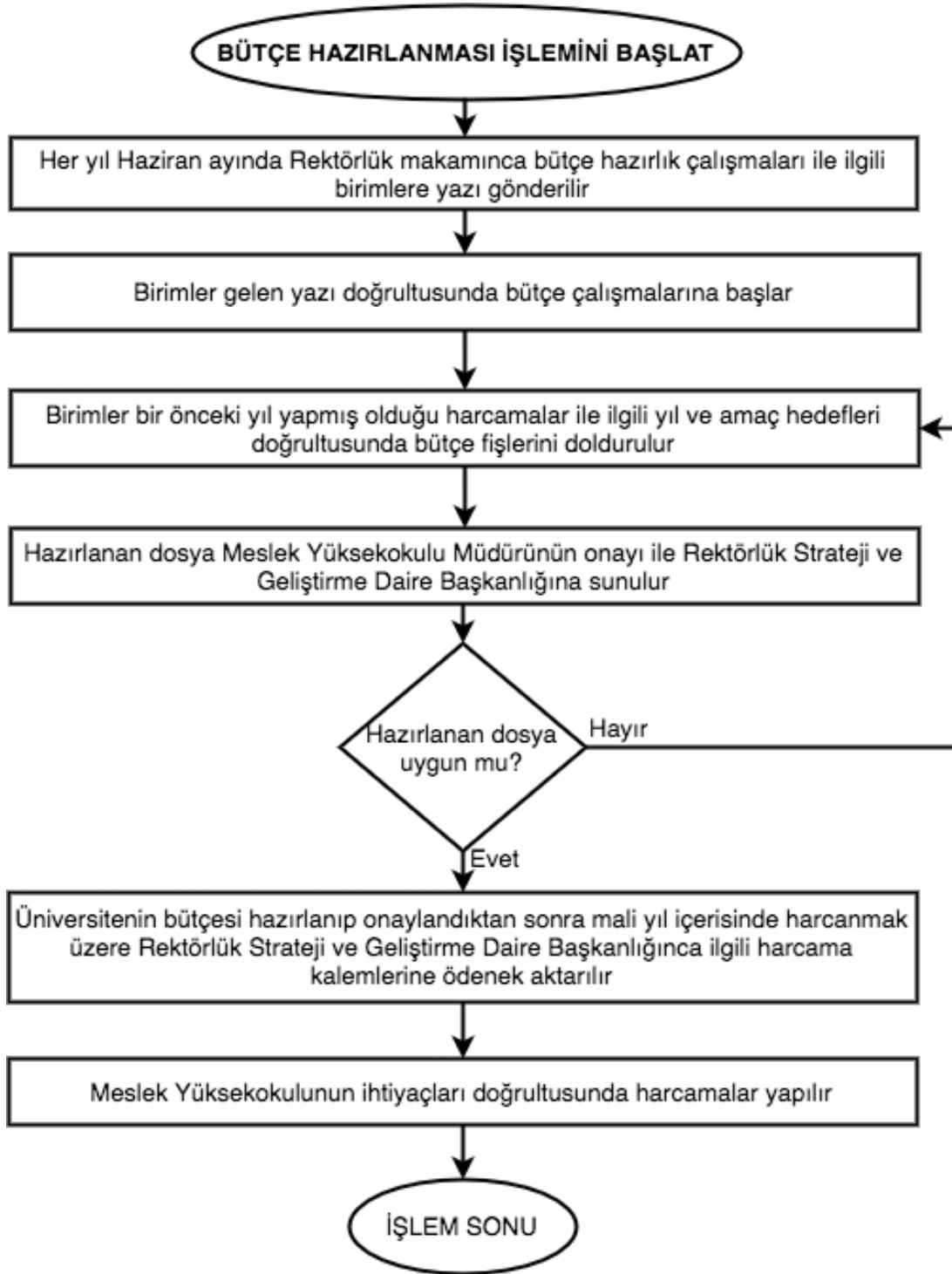






11- BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

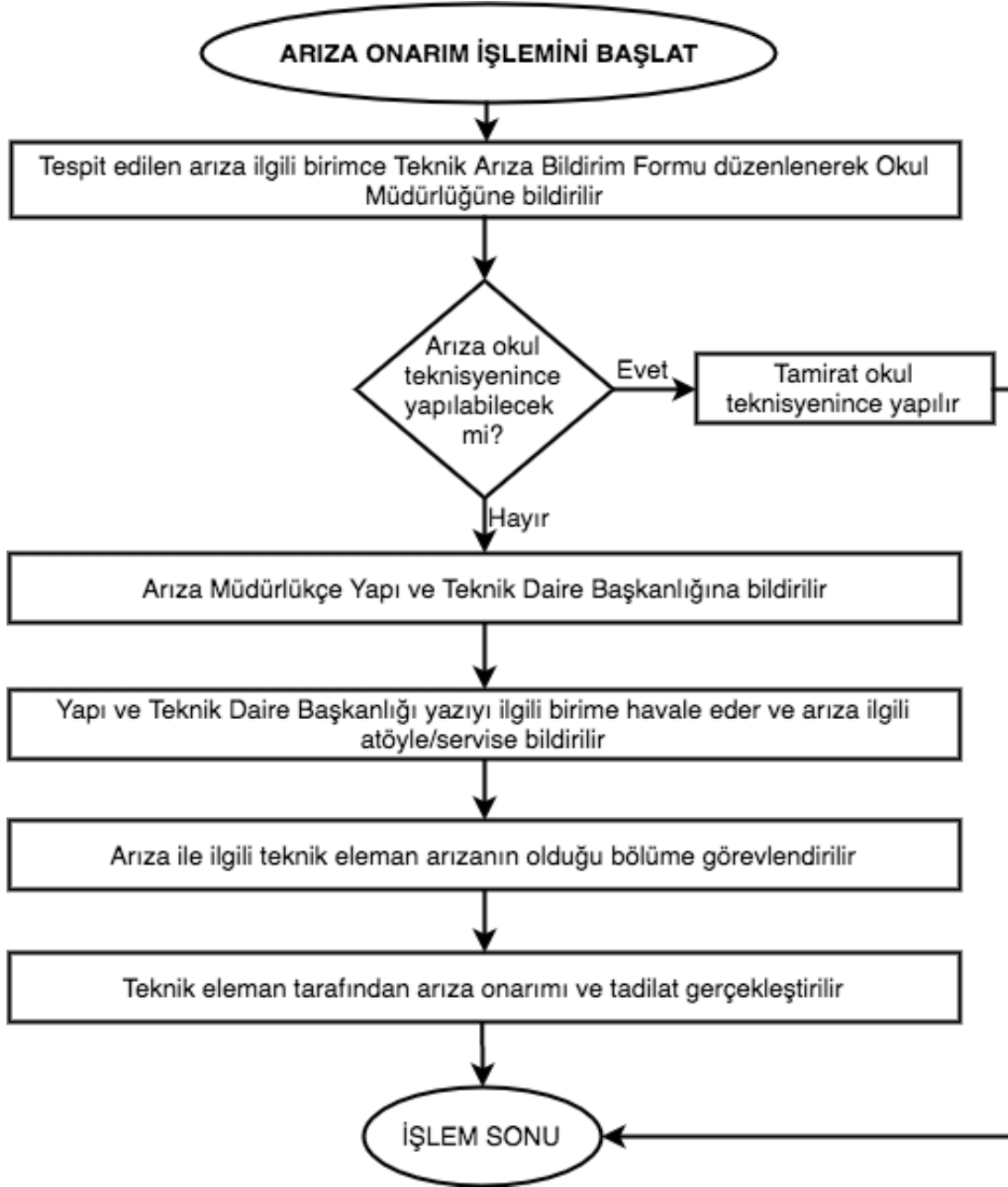
SÜREÇ ADI	Bütçe Hazırlama İşlemleri
SÜREÇ NO	11
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlüğün mali yıl bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili yazısının gönderilmesi ile başlar, harcama kalemlerine ödenek aktarılması ile son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük makamınca mali yıl bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili yazının ulaşması.• Bir önceki yılda yapılan harcamalar ile ilgili dosya hazırlanır.• Birimlerin hizmet maliyetinin tespitine ilişkin bilgi formlarını düzenleyerek rektörlük strateji daire başkanlığına gönderir.• Tespit formlarında belirtilen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine rektörlük strateji daire başkanlığınca mali yıl içerisinde harcanmak üzere ödenek aktarılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Her mali yıl döneminde aktarılan ödeneklerin ve harcamaların karşılaştırılması ve hedeflerle kıyaslanması.





12- ARIZA-ONARIM İŞLERİ

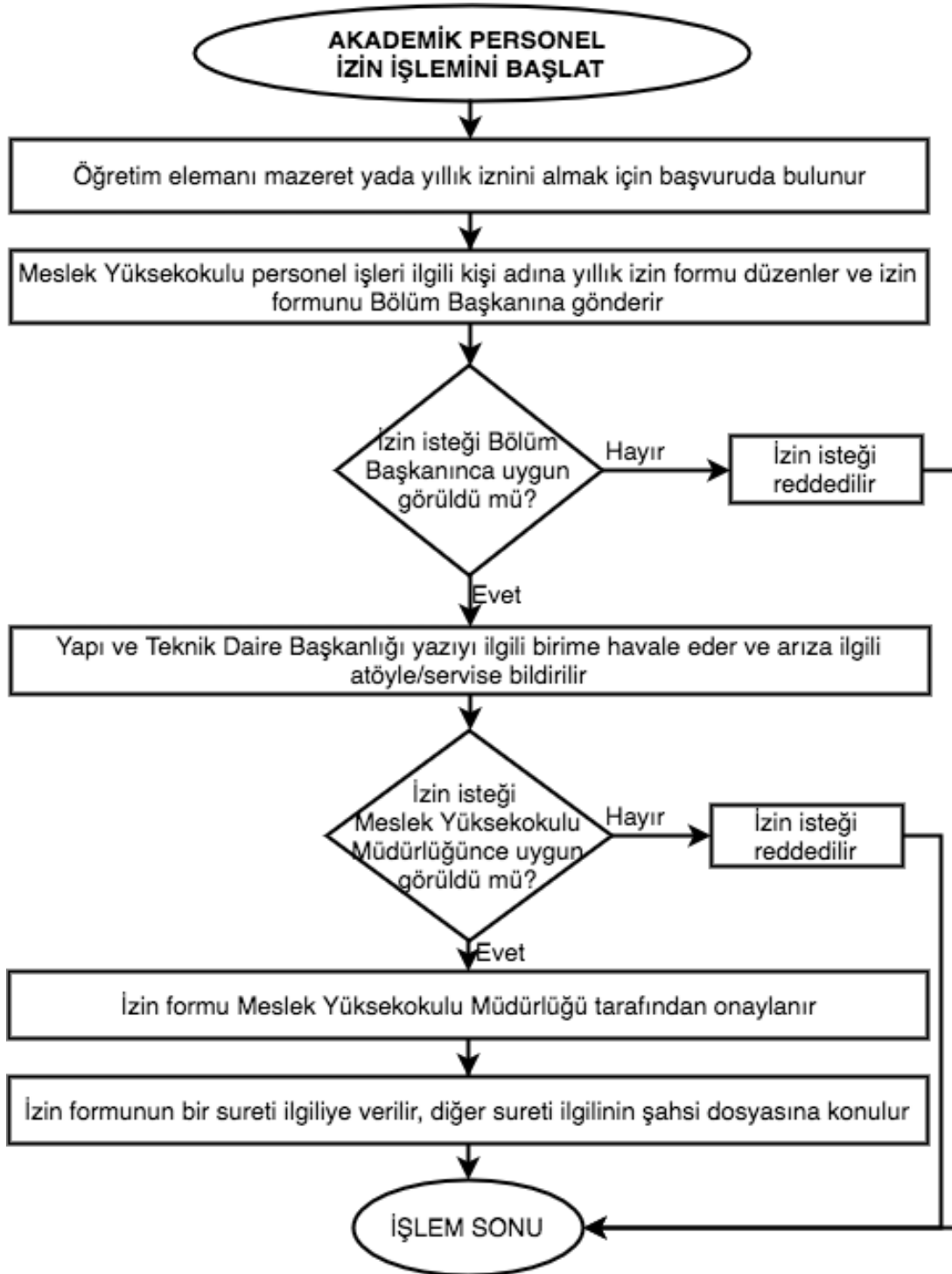
SÜREÇ ADI	Arıza - Onarım İşleri
SÜREÇ NO	12
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Teknisyen
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunda tespit edilen arızaların onarımının yapılmasını sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın bildirilmesi ile başlar, ve onarımın gerçekleşmesi ile son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Arıza teknik arıza bildirim formu doldurularak müdürlüğe gönderilir.• Bildirilen arıza okul teknisyenince yapılabilecek bir arıza ise okul teknisyeni yapar, değilse okul müdürlüğü yapı ve teknik daire başkanlığına gönderilir.• Yapı ve teknik daire başkanlığınca gelen bildirim incelenir. Hangi birim ile ilgili ise o birime havale eder.• İlgili teknik eleman arızanın olduğu bölüme gönderilir.• Arızanın onarımı veya tadilatı gerçekleştirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Arıza sayısı, arıza giderme oranı, arıza giderme süresi.





13- AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

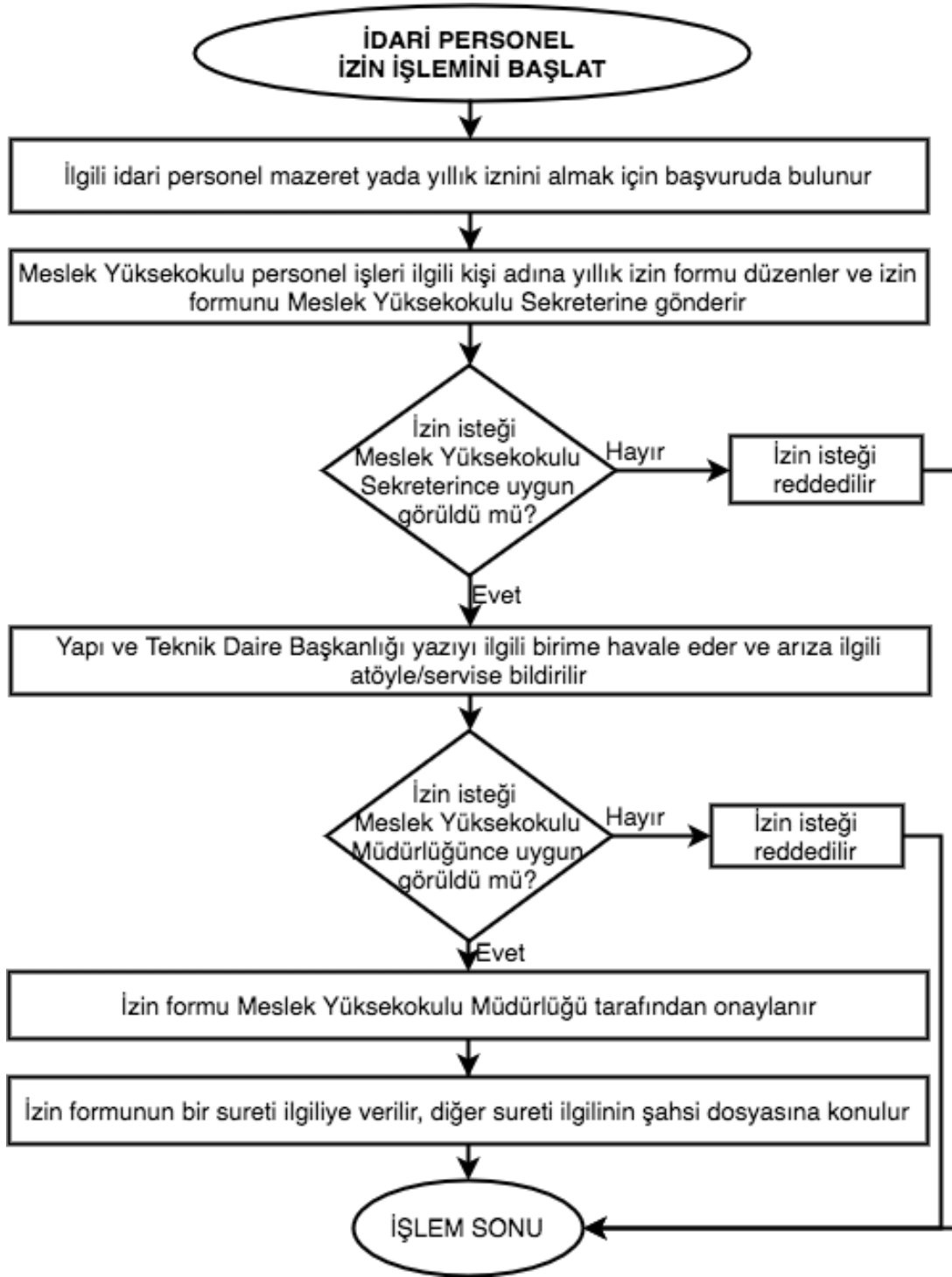
SÜREÇ ADI	Akademik Personelin İzin Alma İşlemleri
SÜREÇ NO	13
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı, Personel İşleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı, Personel İşleri, Öğretim Elemanı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu akademik personelin izinlerini yönetmek.
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili kişi izin isteğinde bulunur.İsteği doğrultuda personel işlerince izin formu doldurulup bölüm başkanlığına sunulur.Bölüm başkanı izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse okul müdürlüğüne gönderir.Müdür izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar.Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir.Onay suretinin bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İzin kullanan akademik personel sayısı, ortalama izin süresi.





14- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

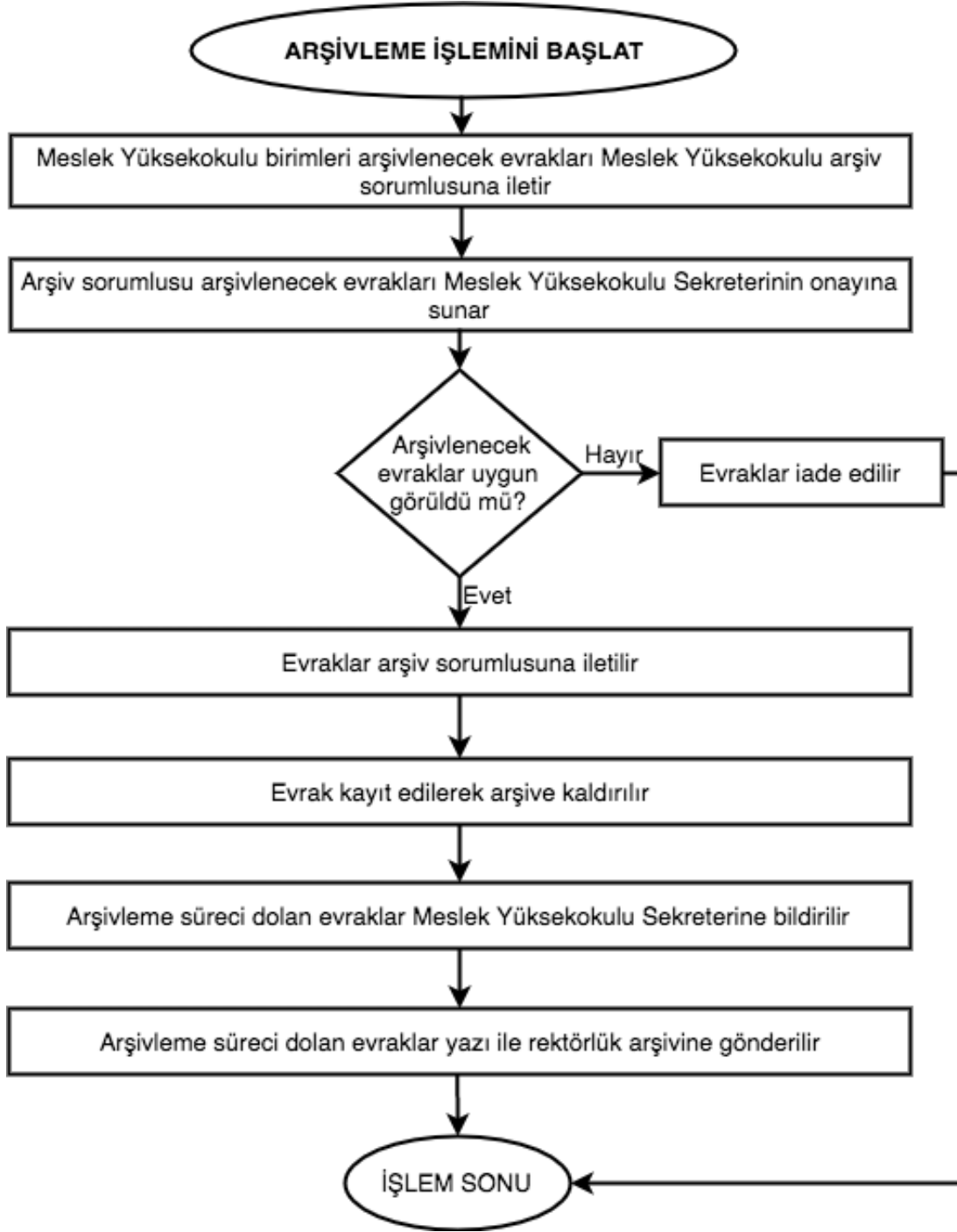
SÜREÇ ADI	İdari Personelin İzin Alma İşlemleri
SÜREÇ NO	14
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Personel İşleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Personel İşleri, İdari Personel, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu idari personelin izinlerini yönetmek.
SÜRECİN SINIRLARI	İdari personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İlgili kişi izin isteğinde bulunur.İsteği doğrultuda personel işlerince izin formu doldurulup Meslek Yüksekokulu Sekreterine sunulur.Meslek Yüksekokulu Sekreteri izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse okul müdürlüğüne gönderir.Müdür izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar.Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir.Onay suretinin bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İzin kullanan idari personel sayısı, ortalama izin süresi.





15- ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Arşiv İşlemleri
SÜREÇ NO	15
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Arşiv Sorumlusu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokulu Birimleri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunda arşivlenecek evrakların yönetimi.
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek evrakların ortaya çıkması ile başlar, evrakların arşive kaldırılması veya rektörlük arşiv birimine gönderilmesi ile son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokulunun ilgili biriminden arşivlenecek evrak Meslek Yüksekokulu arşiv sorumlusuna iletilir.• Arşiv sorumlusu arşivlenecek evrakları Meslek Yüksekokulu Sekreterinin onayına sunar.• Meslek Yüksekokulu Sekreteri arşivlenecek evrakların onayını verir.• Evrak arşivlenmesi gerekiyorsa arşiv sorumlusunca kayıt edilerek arşive kaldırılır.• Evrakların arşivlenmesi uygun değil ise geri iade edilir.• Arşivlenme süresi dolan evraklar ise Rektörlük Arşivleme Birimine gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Arşivlenen evrak sayısı ve arşivleme süresi



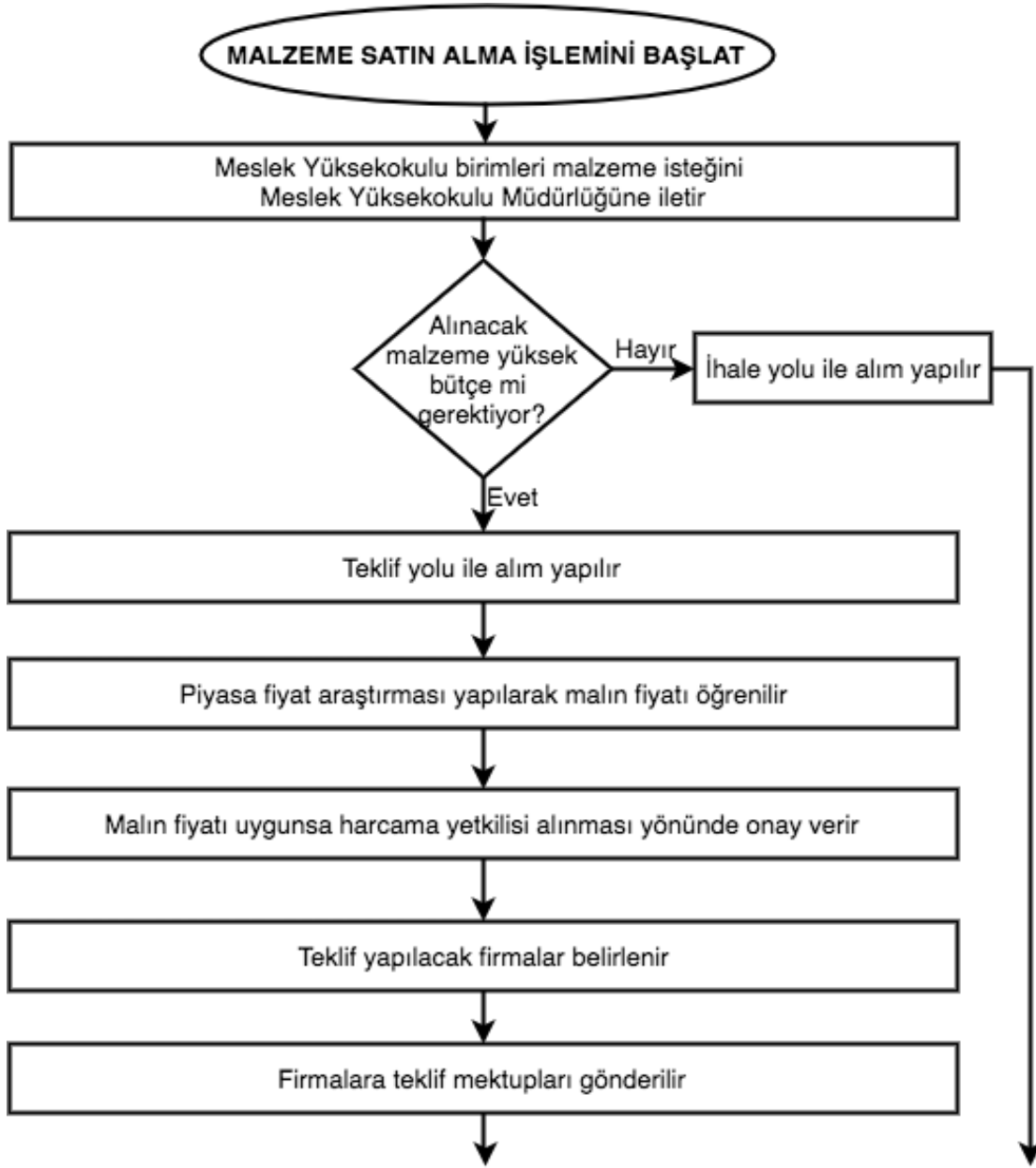


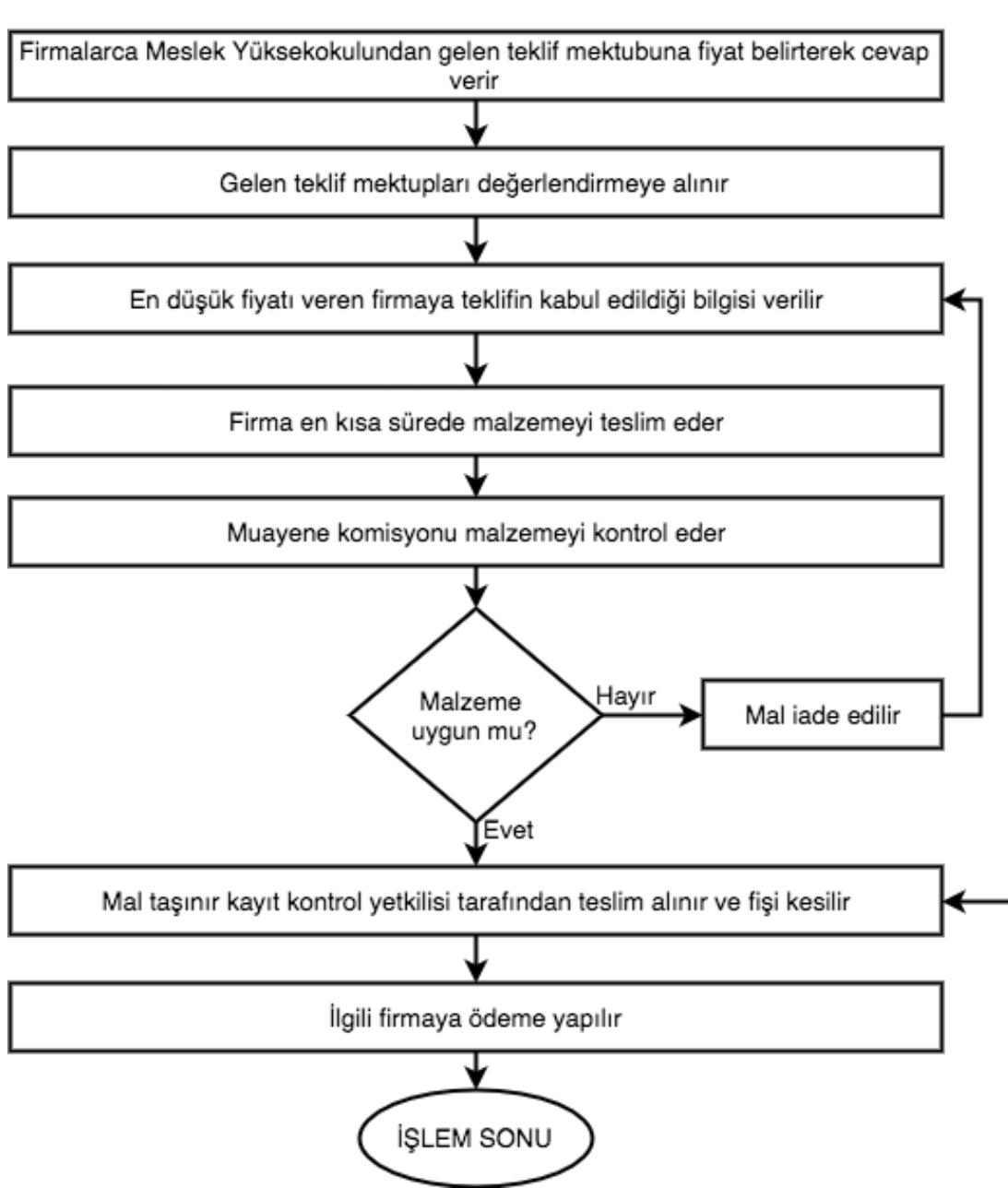
16- MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Malzeme Satın Alım İşlemleri
SÜREÇ NO	16
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu için doğru ürünün, doğru zamanda, doğru yerde ve en uygun fiyata alınmasını sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme talebinin müdürlüğe iletilmesi ile başlar, malzemenin alınmasından sonra ödeme yapılması ile sonlanır.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokulu birimlerince malzeme isteği meslek yüksekokulu müdürlüğüne gönderilir.• Alınacak malzeme yüksek bütçe gerektiriyorsa ihale yoluyla, gerektirmiyorsa teklif yolu ile satın alma süreci işler, piyasa fiyat araştırması yapılır, malzemenin tahmini fiyatı öğrenilir.• Harcama yetkilisi malzemenin alınması yönünde onay verir.• Teklif yapılacak firmalar belirlenir.• Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir.• En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir.• Firmaca en kısa sürede malzeme teslim edilir.• Malzemeler muayene komisyonunca kontrol edilir.• Malzemeler uygun ise ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Her Eğitim – Öğretim yılında yapılan alım sayısı ve bütçesi.



S.Ü. SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜSKEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ





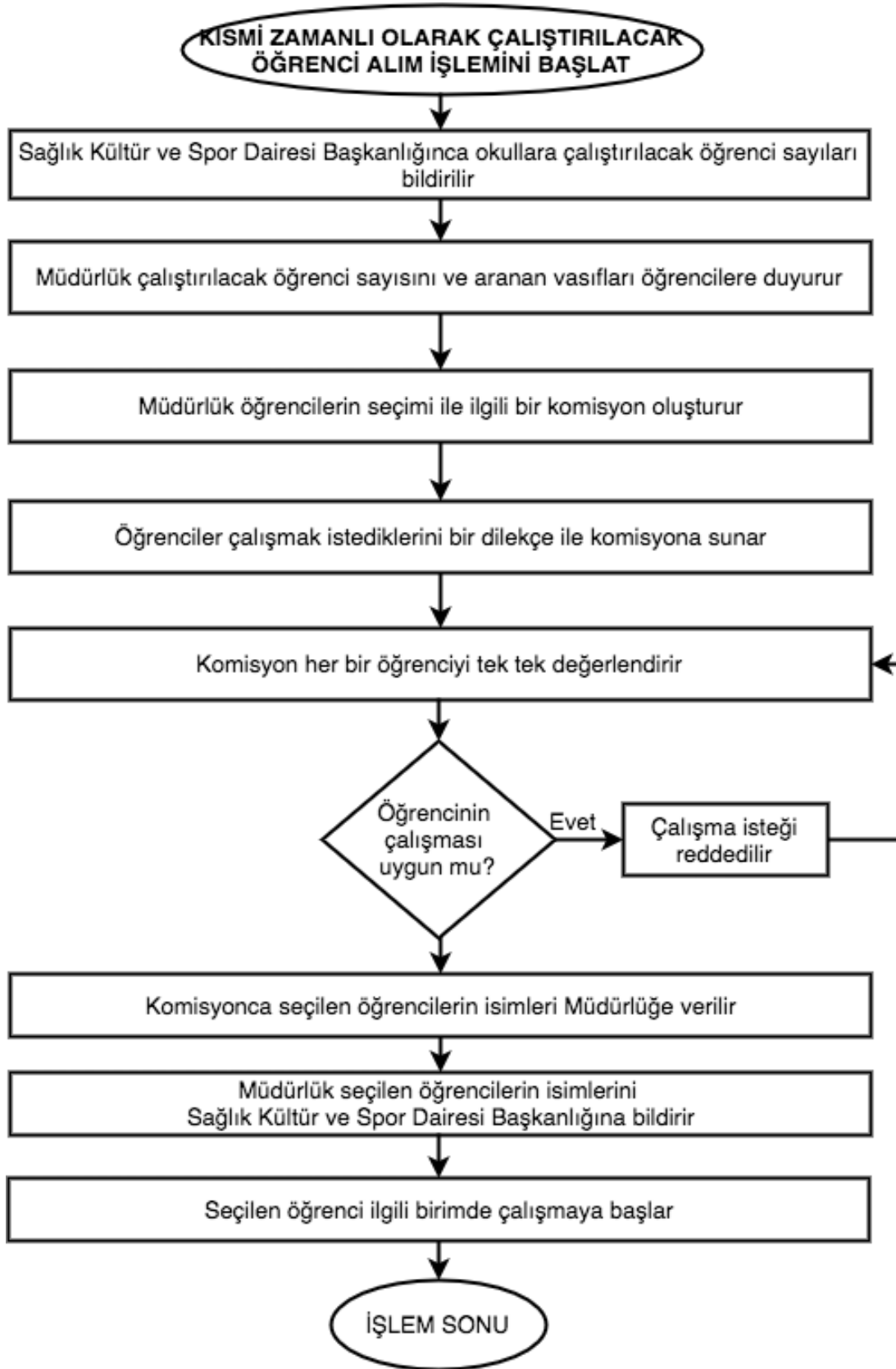


17- KISMİ ZAMANLI OLARAK ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİ ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kısmi Zamanlı Olarak Çalıştırılacak Öğrenci Alım İşlemleri
SÜREÇ NO	17
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Kısmi Zamanlı Olarak Çalışacak Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	İhtiyaç sahibi öğrencilerin bütçelerine katkıda bulunmak ve yeteneklerine göre Meslek Yüksekokulumuzun çeşitli birimlerinde faydalanmak üzere öğrencilere Part-Time (yarı zamanlı ve saat ücretli) çalışma imkanı sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin dilekçe ile Part-Time (yarı zamanlı ve saat ücretli) olarak çalışmak istediğini öğrenci hizmet alım komisyonuna bildirmesi ile başlar, kabul edilmesi yada onaylanmadığının bildirilmesi ile sonlanır.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca meslek yüksekokulunda Part-Time (yarı zamanlı ve saat ücretli) çalıştırılacak öğrenci sayısı bir üst yazı ile müdürlüklere bildirilir.• Müdürlükçe gelen yazı öğrencilere duyurulur.• Müdürlüklerde konu ile ilgili komisyon oluşturulur.• Öğrenciler öğrenci hizmet alım komisyonuna çalışmak istediklerini dilekçe ile bildirirler.• Komisyon öğrenciler ile ilgili mülakat yapar.• Çalışacak öğrencilerin seçimi yapılır.• Sonuç olumsuz ise ret edilir. Olumlu ise öğrenci Part-Time öğrenci olarak çalışır.• Çalışacak öğrenciler sağlık kültür ve spor daire Başkanlığına bir üst yazı ile bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Part-Time (yarı zamanlı ve saat ücretli) çalışan öğrenci sayısı.



S.Ü. SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜSKEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ



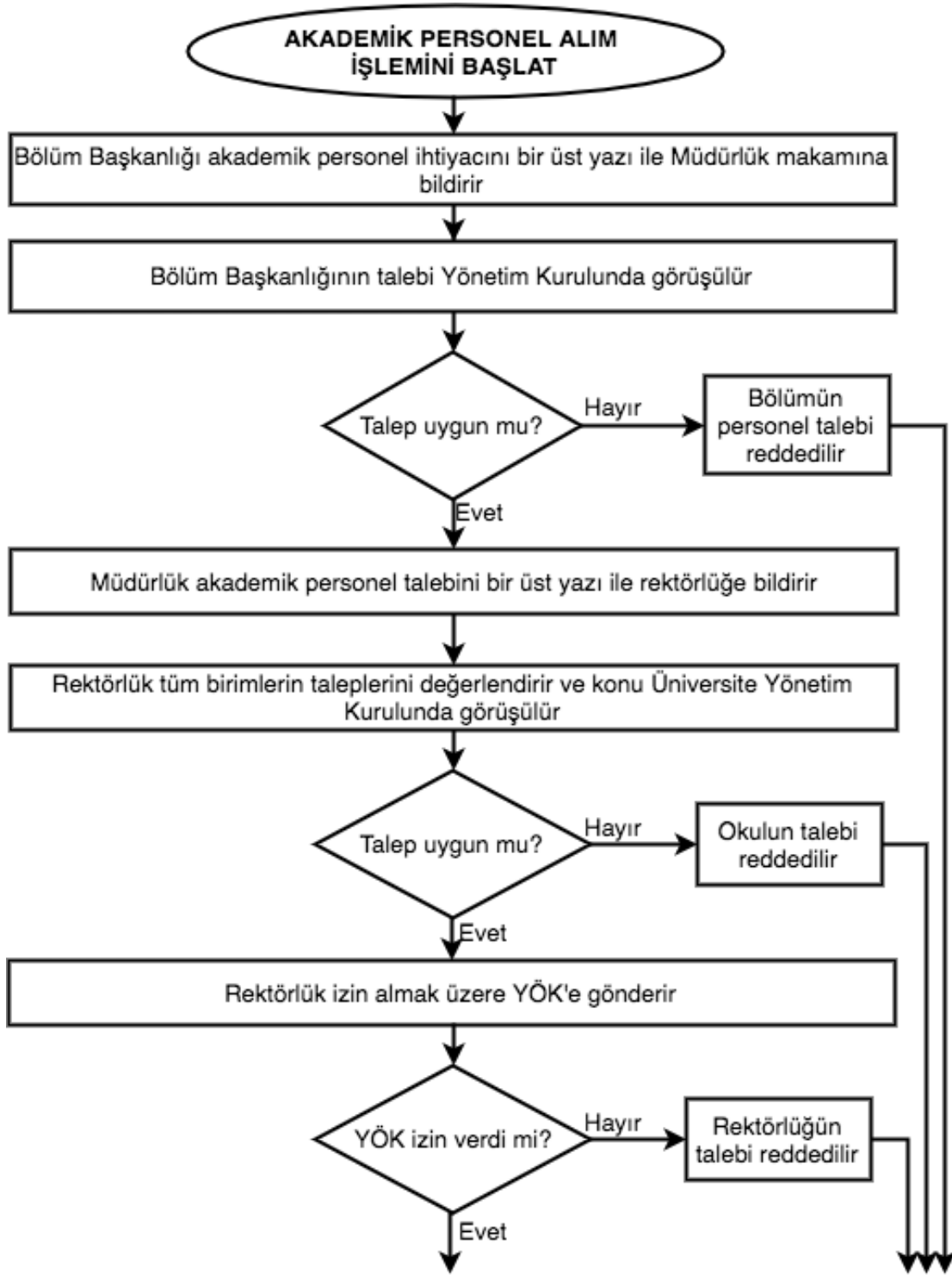


18- AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel Alım İşlemleri
SÜREÇ NO	18
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Başkanı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Başkanı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel ihtiyacının karşılanmasını sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının bir üst yazı ile Müdürlüğe akademik personel ihtiyacını bildirmesi ile başlar, Rektörlüğün akademik personeli ataması ve ilgilinin göreve başlaması ile sonlanır.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm başkanı akademik personel ihtiyacı olduğunu bir üst yazı ile müdürlüğe bildirilir.• Müdürlük yüksekokulun akademik personel ihtiyacını bir üst yazı ile rektörlüğe bildirir.• Birimlerin talepleri üniversite yönetim kurulunda görüşüldükten sonra uygun olanlar için YÖK'ten gerekli izinler alınır.• Rektörlük ulusal basın yolu ile akademik personel alacağını ve ilanın özelliklerini duyurur.• Adaylar müracaatlarını ilgili birimlere yapar.• İlgili birimler sınav komisyonları oluştururlar.• Sınav komisyonu kanun/yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavlarını yapar.• Sınavlarda başarılı olanların listesi yönetim kurulu kararı ile birlikte dosyaları rektörlüğe gönderilir.• Rektörlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra atamalarını meslek yüksekokuluna yapar.• Müdürlük ataması yapılan personele tebliğ ettikten sonra başlama yazısını yazar• Akademik personel meslek yüksekokulunun ilgili biriminde görevine başlar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Akademik personel sayısı, öğrenci sayısı ile akademik personel sayısı oranı.

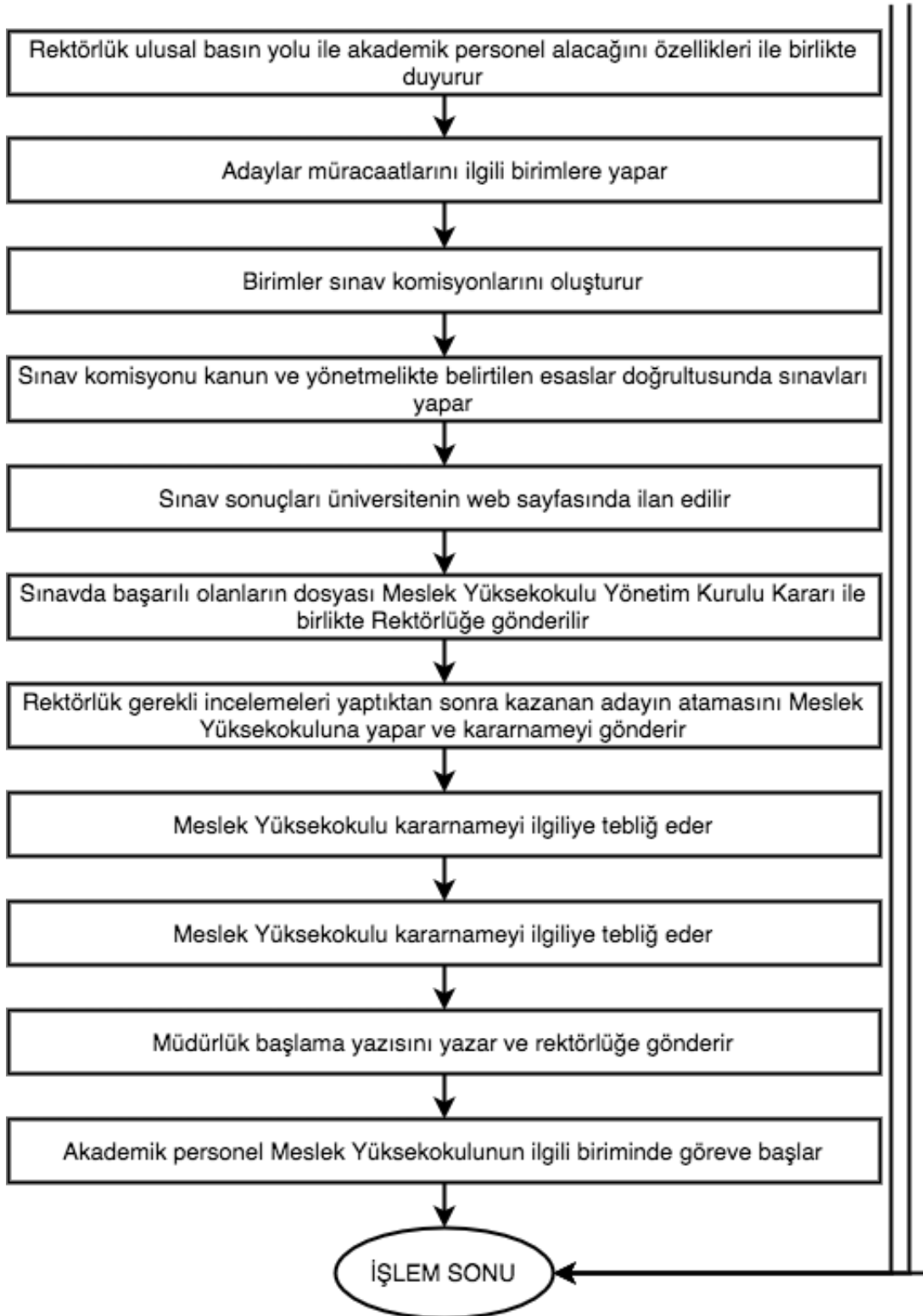


S.Ü. SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜSKEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ





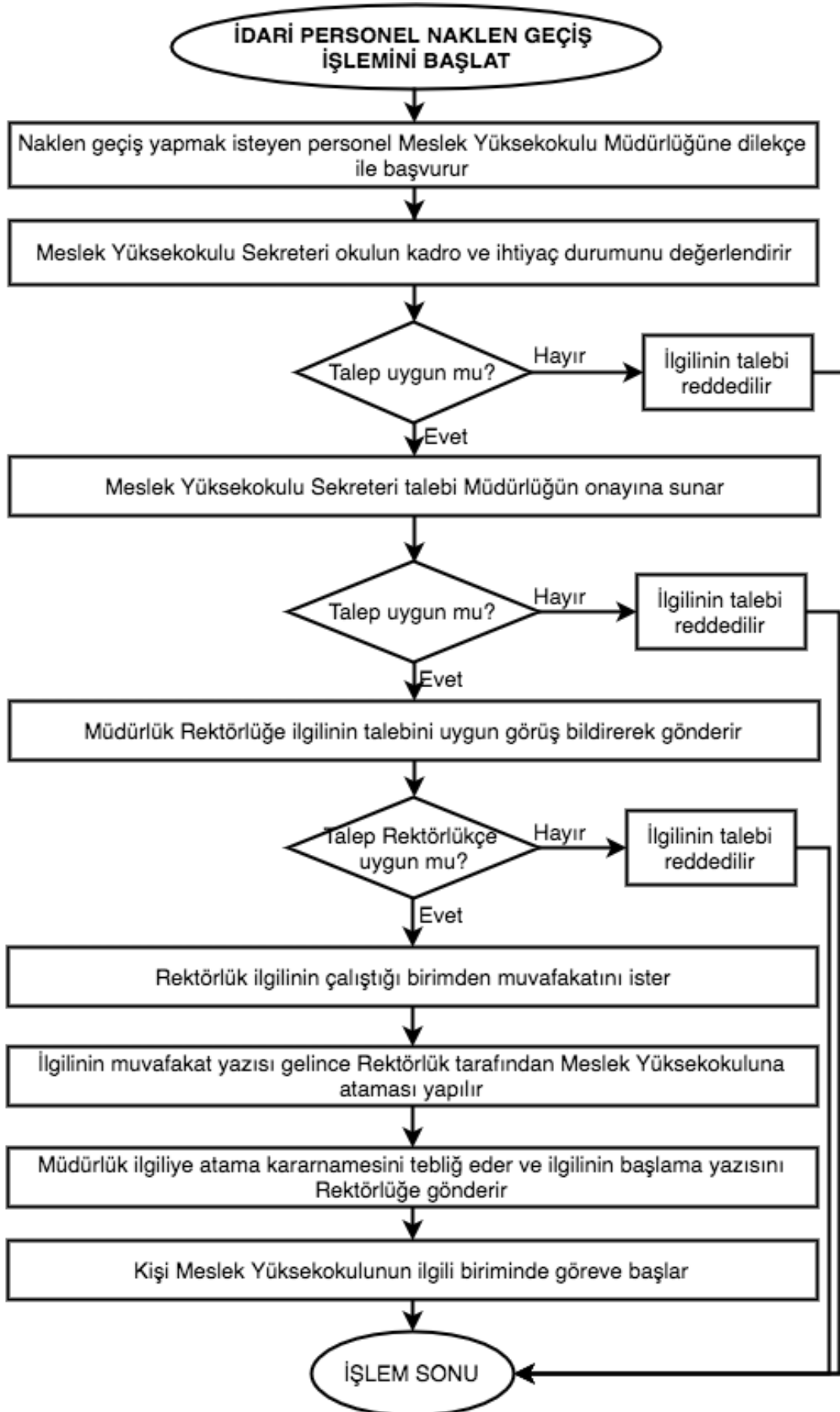
S.Ü. SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜSKEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ





19- İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

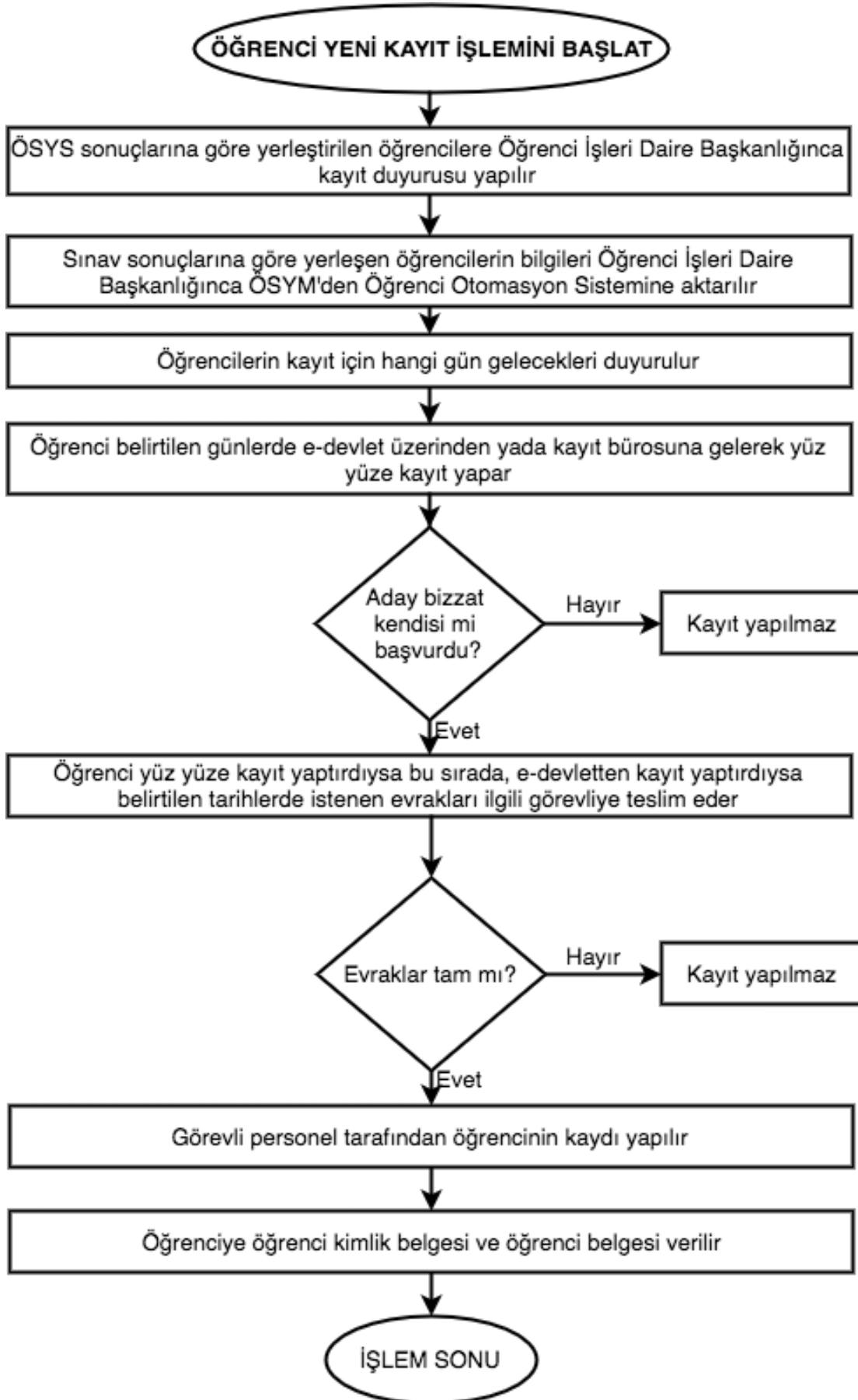
SÜREÇ ADI	İdari Personel Naklen Geçiş İşlemleri
SÜREÇ NO	19
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	İdari Personel ihtiyacının karşılanmasını sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş yapmak isteyen personelin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne dilekçe vermesi ile başlar, Rektörlüğün idari personeli ataması ve ilgilinin göreve başlaması ile sonlanır.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Naklen geçiş yapmak isteyen personel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne dilekçe ile başvurur.• Meslek Yüksekokulu Sekreteri Meslek Yüksekokulunun kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir. Uygunsa ilgilinin naklen geçiş talebini alır ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne sunar.• Meslek Yüksekokulu Müdürü uygun görürse ilgilinin talebini bir üst yazı ile Rektörlük makamına gönderir.• Rektörlük talebi uygun görürse ilgilinin çalıştığı kurumdan muvafakatını ister.• Muvafakat yazısı gelince Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne Rektörlük makamınca ataması yapılır.• Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ilgiliye atamasını tebliğ eder.• Meslek yüksekokulu ilgili kişinin başlama yazısını rektörlüğe gönderir.• İlgili kişi Meslek Yüksekokulunun ilgili biriminde göreve başlar.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İdari personel sayısı, öğrenci sayısı ile idari personel sayısı oranı.





20- YENİ KAYIT - ÖSYS SÜRECİ İŞLEMLERİ

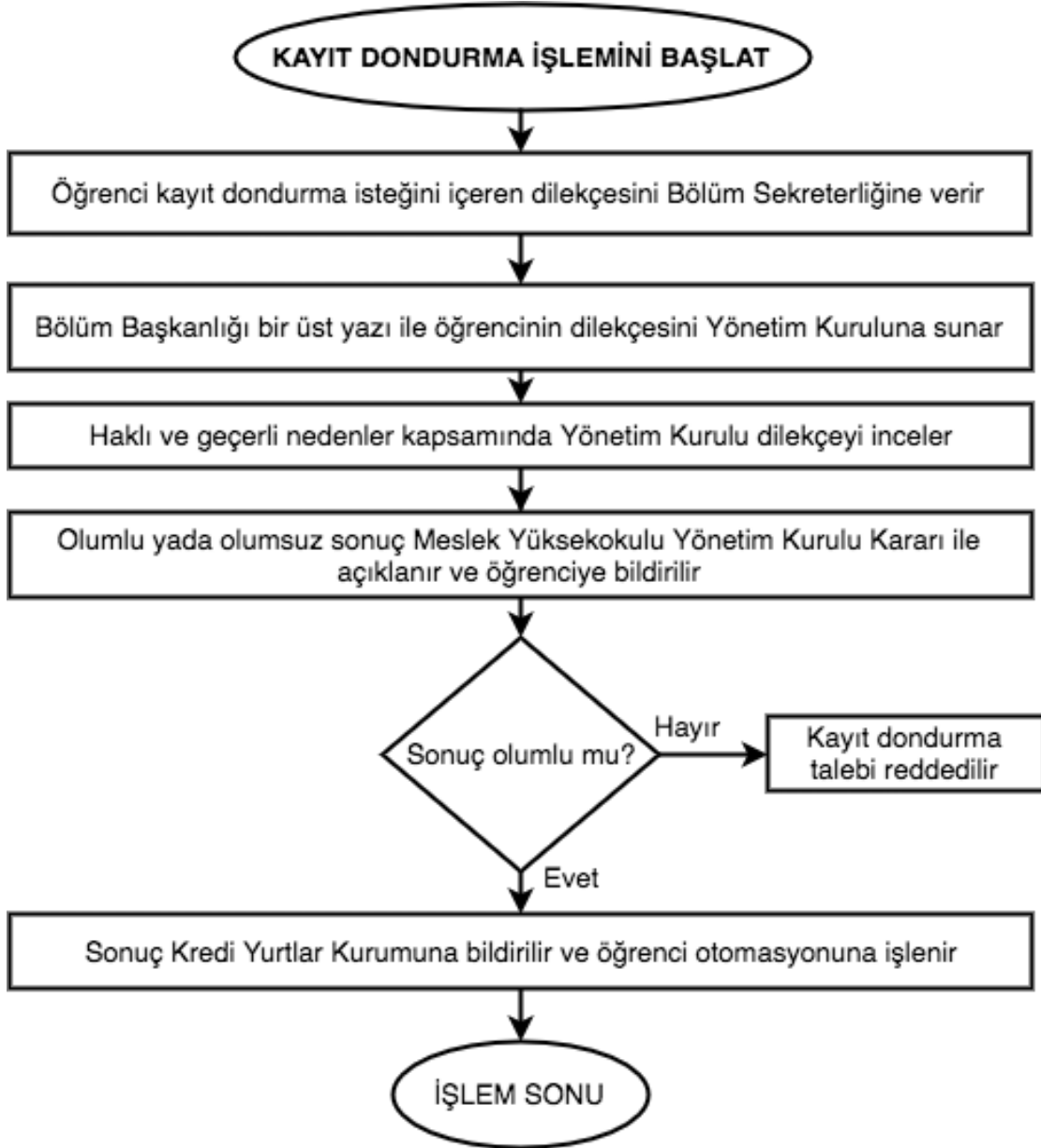
SÜREÇ ADI	Yeni Kayıt - ÖSYS Süreci İşlemleri
SÜREÇ NO	20
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Öğrenci İşleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	ÖSYM sınavı sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması.
SÜRECİN SINIRLARI	Sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilerin kayıt duyurusunun yapılması ile başlar, öğrencinin kaydının yapılması ile son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• ÖSYM sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilere kayıt duyurusu yapılır.• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yerleştirilen öğrencilerin bilgileri ÖSYM sisteminden üniversitemiz öğrenci otomasyonuna aktarılır.• Öğrencilerin kayıt için hangi gün gelecekleri (kayıt günleri) duyurulur.• Belirtilen tarihlerde öğrenciler e-devlet üzerinden yada yüz yüze başvuru yaparlar.• Öğrenci, kayıt için istenen diğer belgeleri öğrenci işlerine teslim eder.• Öğrencinin kaydı yapılır. Öğrenciye kimliği ve öğrenci belgesi verilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kayıt olan öğrenci sayısı.





21- KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kayıt Dondurma İşlemleri
SÜREÇ NO	21
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Başkanı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Başkanı, Öğrenci İşleri, Öğrenci
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Haklı ve geçerli bir nedenle öğrenimine ara vermek isteyen öğrencilerin kayıtlarının bir süreliğine dondurulması.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin dilekçe ile bölüm sekreterliğine kayıt dondurma isteğini sunması ile başlar, kayıt dondurma işleminin tamamlanması ile biter.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci kayıt dondurmak isteğini bölüm sekreterliğine bir dilekçe ile iletir.• Bölüm Başkanlığı dilekçeyi Yönetim Kuruluna sunar. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler.• Sonuç Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile açıklanır.• Sonuç olumlu ise kayıt dondurma öğrenci işlerine bildirilir.• Öğrenci işleri kayıt dondurmaya öğrenci otomasyonuna işler ve Kredi ve yurtlar kurumuna bildirir.• Karar öğrenciye tebliğ edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kayıt donduran öğrenci sayısı.



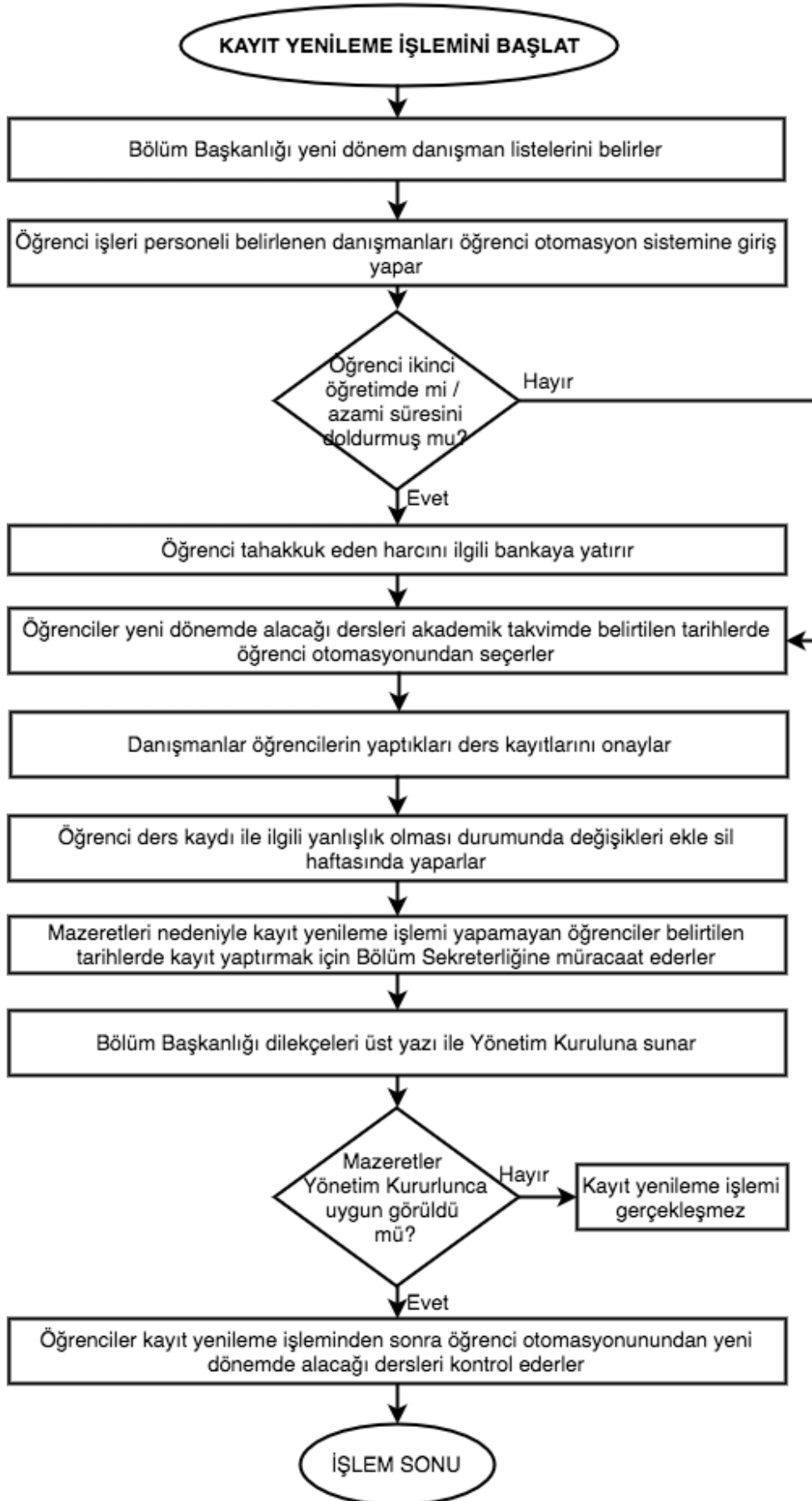


22- KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kayıt Yenileme İşlemleri
SÜREÇ NO	22
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Danışman
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Danışman, Bölüm Başkanı
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi.
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm başkanlığınca danışman listesinin belirlenmesi ile başlar, kaydın onaylanması ile biter.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm başkanlığı danışman listesini belirler.• Öğrenci otomasyonuna belirlenen danışmanlar öğrenci işleri tarafından atanır.• Harç yatırması gereken öğrenciler ilgili bankaya harçlarını yatırır.• Öğrenciler akademik takvimde belirlenen günlerde kayıt yenileme ve ders atama işlemlerini internet üzerinden yaparlar.• Eğer varsa ders değişikliklerini akademik takvimde belirtilen ekle sil haftasında yaparlar.• Mazeretleri nedeniyle kayıtlarını yenileyemeyenler akademik takvimde belirtilen tarihlerde bölüm sekreterliğine başvurur.• Bölüm başkanlığı mazeretli kayıt yenilemek isteyen öğrencilerin listesini yönetim kuruluna sunar.• Mazeretleri uygun görülen öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri öğrenci işlerince yapılır.• Kayıt yenileme işlemlerinde tüm sorumluluk öğrenciye aittir.• Kayıt yenileme süreci içerisinde öğrenciler öğrenci otomasyonundan kayıt yenileme işlemlerini kontrol eder.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen kayıt yenileme sayısı.



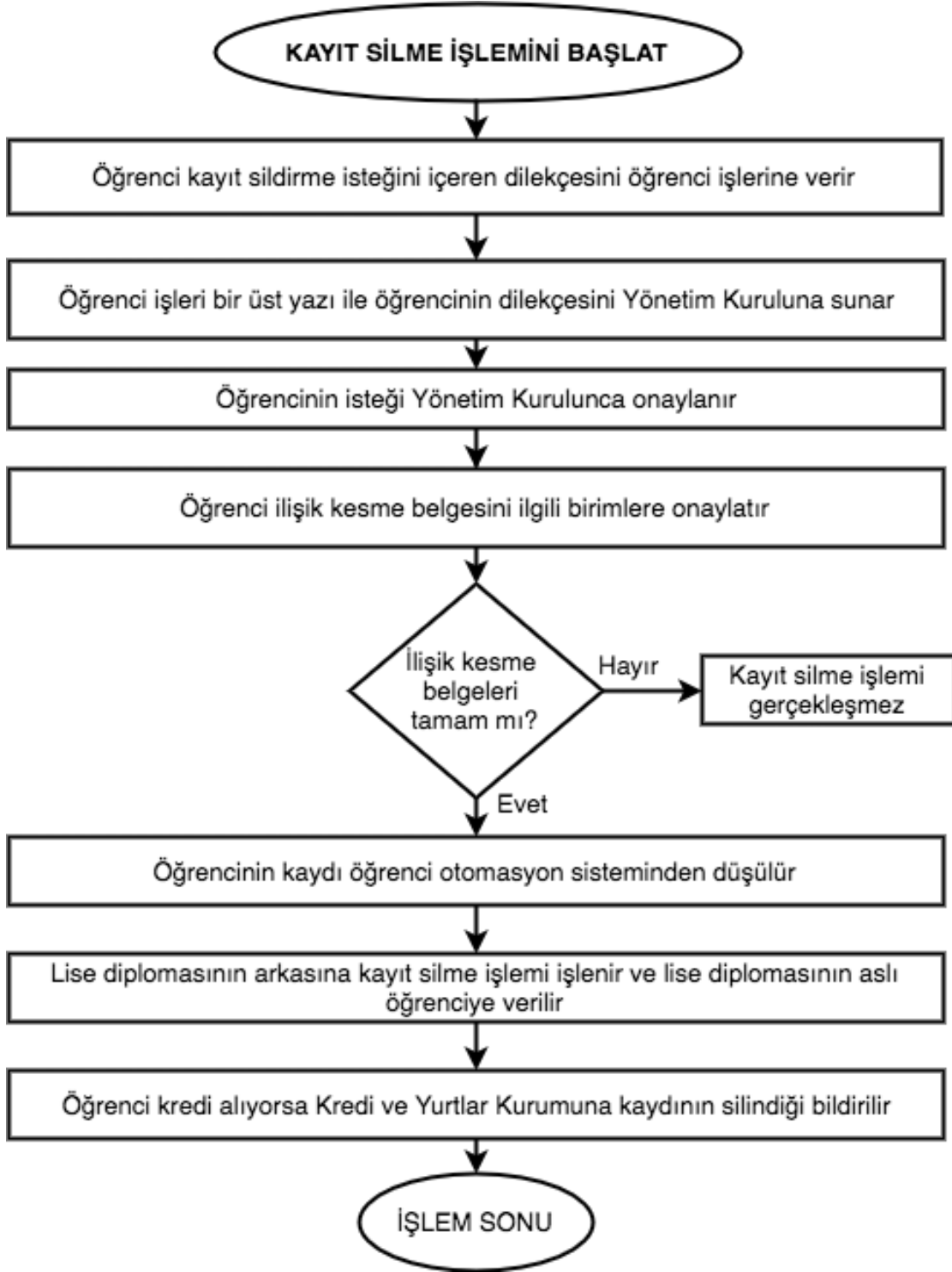
S.Ü. SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜSKEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ





23- KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

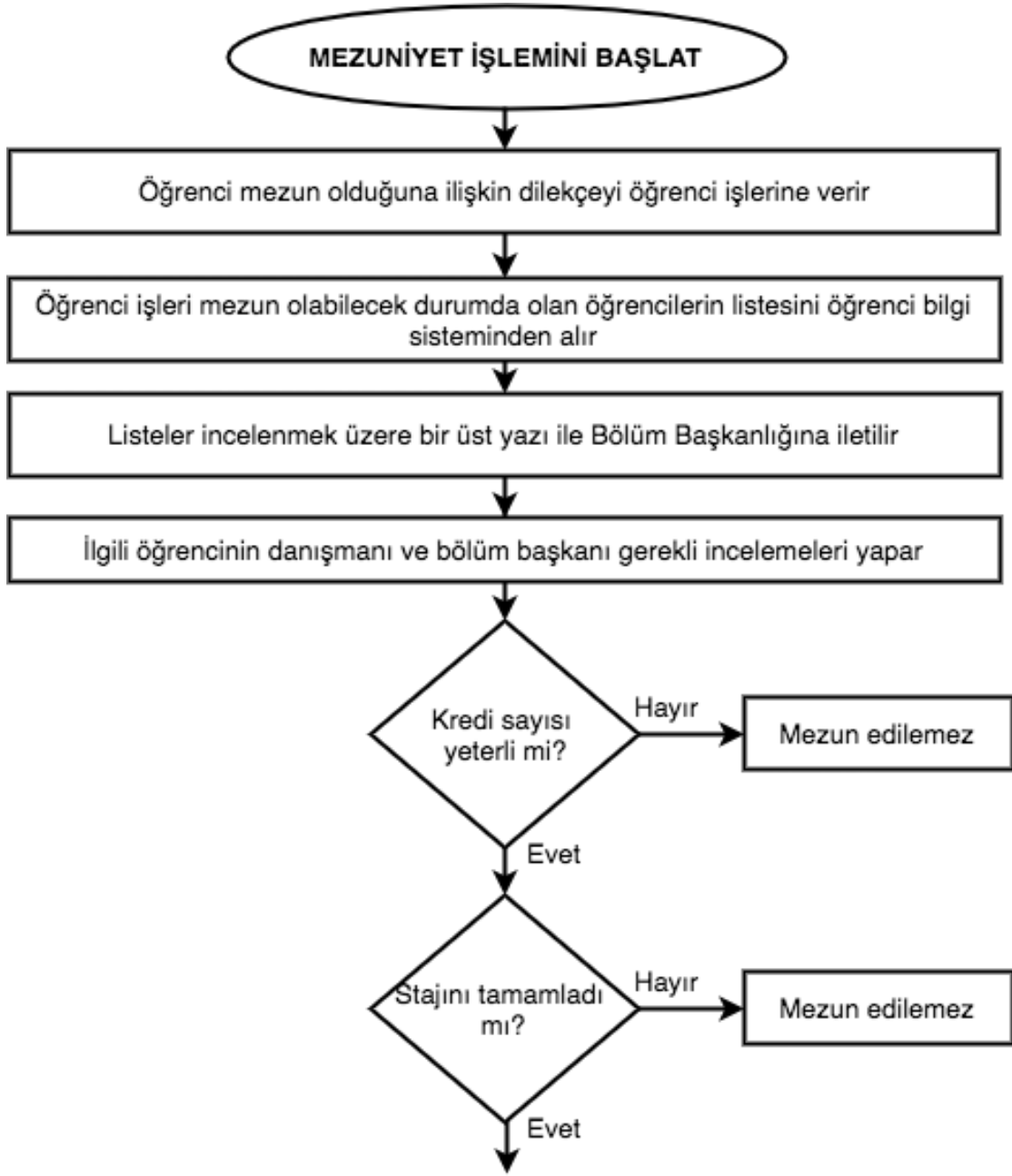
SÜREÇ ADI	Kayıt Sildirme İşlemleri
SÜREÇ NO	23
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Müdürü
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin okul ile ilişkisini kesmek.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin kaydını sildirmek üzere yazılı istekte bulunması ile başlar, kaydının silinmesi ve öğrenciye lise diplomasının aslı verilmesi ile biter.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci kayıt sildirmek üzere yazılı istekte bulunur.• Öğrencinin kayıt sildirme isteği yönetim kuruluna sunulur.• Öğrencinin isteği yüksekokul yönetim kurulunca onaylanır.• Öğrenci ilişik kesme belgesini gerekli yerlere onaylatır.• Lise diplomasının arkasına kayıt sildirme işlemi işlenir ve lise diplomasının aslı öğrenciye verilir.• Öğrenci otomasyonundan öğrencinin kaydı silinir.• Öğrenci kredi alıyorsa kredi ve yurtlar kurumuna kaydının silindiği bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kaydını sildiren öğrenci sayısı.

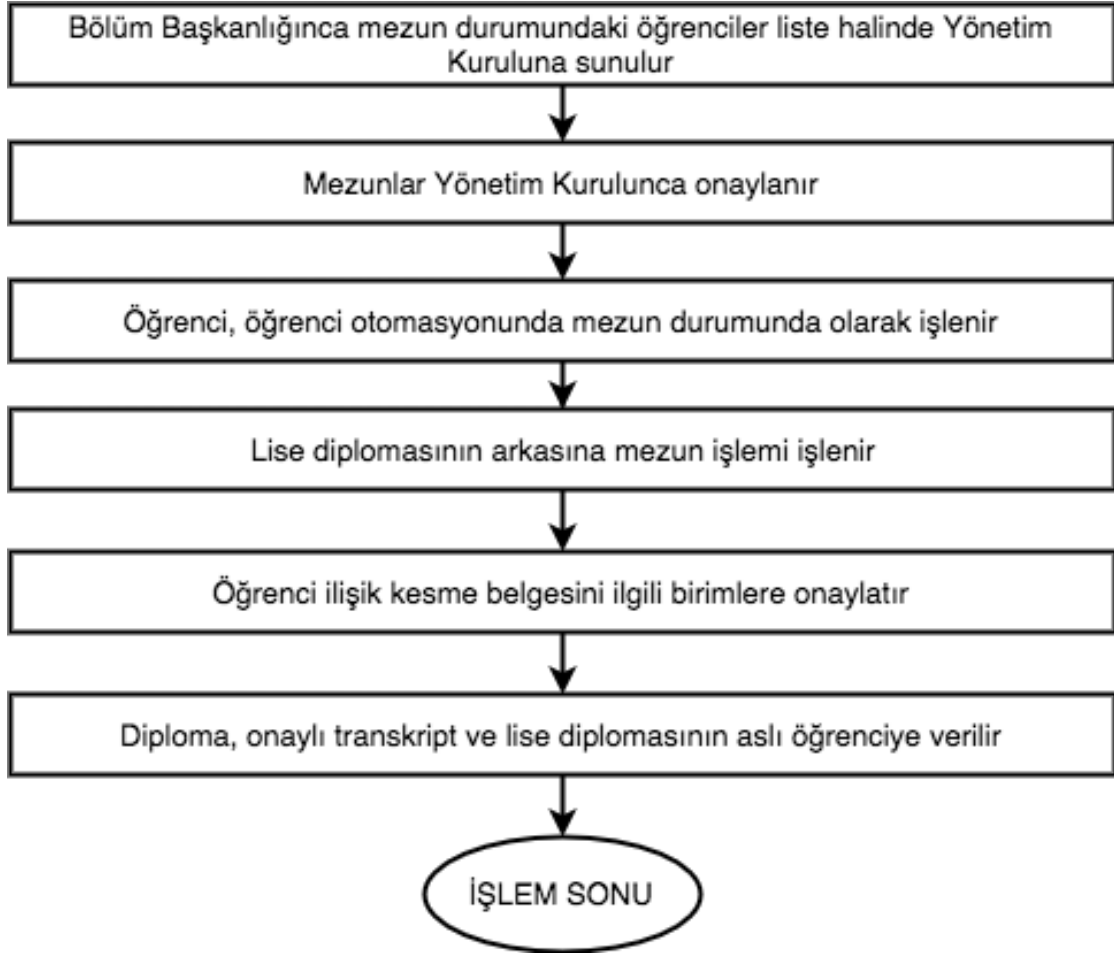




24- MEZUNİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Mezuniyet İşlemleri
SÜREÇ NO	24
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Danışman
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Danışman, Bölüm Başkanı, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Derslerini başarı ile tamamlamış öğrencilere ön lisans diplomasının verilmesi.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin dilekçe vermesi ile başlar, Mezuniyet belgesinin, onaylı transkriptinin ve lise diplomasının aslı verilmesi ile biter.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci mezun olduğuna ilişkin dilekçeyi öğrenci işlerine verir.• Öğrenci işleri mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesini sistemden alır ve danışmanlara gönderir.• Danışmanlar tarafından öğrencinin durumu (Tüm derslerini almış mı? Kurum stajını yapmış mı? Mezuniyet kredisi yeterli mi?) kontrol edilir.• Koşulları sağlıyorsa bölüm başkanlığınca yönetim kurulunun onayına sunulur.• Öğrenci ilişik kesme belgesini gerekli yerlere onaylatır• Öğrenci işleri tarafından öğrencinin ön lisans diploması hazırlanır ve lise diplomasının arkasına mezuniyet işlemi işlenir.• Ön lisans diplomasının aslı ve onaylı transkripti öğrenciye verilir.• Öğrenci otomasyonunda öğrencinin durumu MEZUN şeklinde işlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mezun olan öğrenci sayısı.

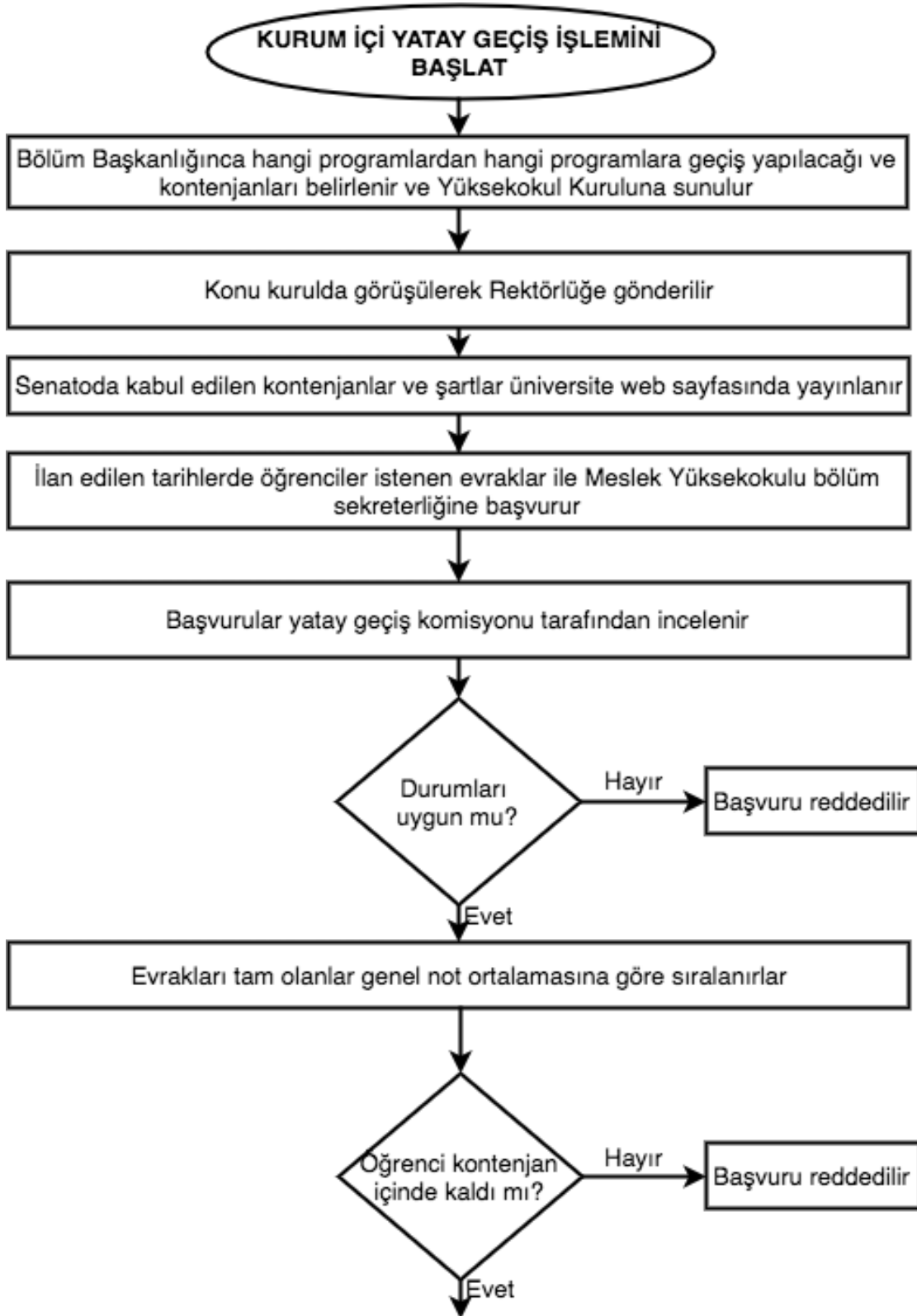






25- KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kurum İçi Yatay Geçiş İşlemleri
SÜREÇ NO	25
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Öğrenci İşleri, Yatay Geçiş Komisyonu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Öğrenci İşleri, Yatay Geçiş Komisyonu, Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin kurum içi eşdeğer diploma programlarına geçişinin sağlanması.
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların belirlenip, duyuru ve ilana göre başvuru koşullarının takibi ile başlar, kayıt onayı ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite senatosu tarafından verilen karar doğrultusunda kurum içi yatay geçiş kontenjanları ve şartlar üniversite web sayfasında yayınlanır.• Belirlenen tarihlerde öğrenciler ilgili birimlere istenen evraklar ile birlikte başvurur.• Başvurular yatay geçiş komisyonu tarafından incelenir.• Evrakları tam olup, durumu yönetmeliğe uygun olanların talepleri kontenjan dahilinde uygun görülür. Diğerleri reddedilir.• Konu yönetim kurulunda görüşüldükten sonra asil ve yedek liste web sayfasında yayınlanır.• Kazanan öğrenciler belirtilen tarihlerde ilgili Meslek Yüksekokuluna başvurarak kesin kayıtlarını yaptırırlar.• Bölüm başkanları yatay geçiş yapan öğrencilerin intibak işlemlerini yapar.• Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü öğrencilerin dosyalarını öğrencilerin eski okullarından ister.• Öğrenciler öğrenci otomasyonuna işlenir ve dersleri atanır.• İlgili askerlik şubelerine askerlik durum belgeleri gönderilir.• Öğrencilere yeni kimlik kartı çıkartılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Meslek Yüksekokuluna kurum içi yatay geçiş yapan öğrenci sayısı, Meslek Yüksekokulundan kurum içi yatay geçiş yapan öğrenci sayısı.

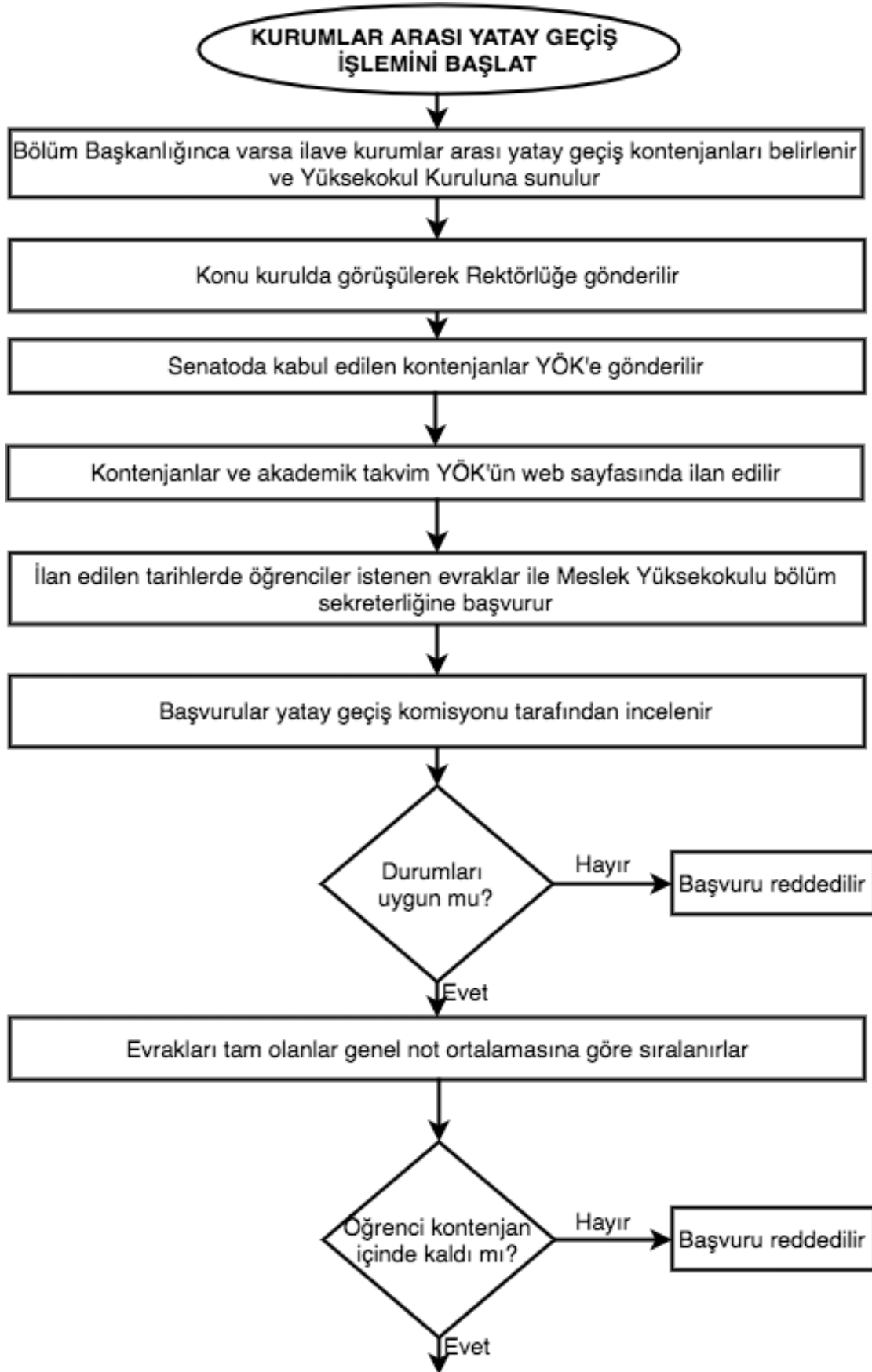






26- KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kurumlar Arası Yatay Geçiş İşlemleri
SÜREÇ NO	26
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Öğrenci İşleri, Yatay Geçiş Komisyonu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Öğrenci İşleri, Yatay Geçiş Komisyonu, Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin kurumlar arası eşdeğer diploma programlarına geçişinin sağlanması.
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların belirlenip, duyuru ve ilana göre başvuru koşullarının takibi ile başlar, kayıt onayı ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kurumlar arası kontenjanlar ve tarihler YÖK'ün web sayfasında yayınlanır.• Belirlenen tarihlerde öğrenciler ilgili birimlere istenen evraklar ile birlikte başvurur.• Başvurular yatay geçiş komisyonu tarafından incelenir.• Evrakları tam olup, durumu yönetmeliğe uygun olanların talepleri kontenjan dahilinde uygun görülür. Diğerleri reddedilir.• Konu yönetim kurulunda görüşüldükten sonra asil ve yedek liste web sayfasında yayınlanır.• Kazanan öğrenciler belirtilen tarihlerde ilgili Meslek Yüksekokuluna başvurarak kesin kayıtlarını yaptırırlar.• Bölüm başkanları yatay geçiş yapan öğrencilerin intibak işlemleri yapılır.• Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü öğrencilerin dosyalarını öğrencilerin eski okullarından ister.• Öğrenciler öğrenci otomasyonuna işlenir ve dersleri atanır.• İlgili askerlik şubelerine askerlik durum belgeleri gönderilir.• Öğrencilere yeni kimlik kartı çıkartılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Meslek Yüksekokuluna kurumlar arası yatay geçiş yapan öğrenci sayısı, Meslek Yüksekokulundan kurumlar arası yatay geçiş yapan öğrenci sayısı.

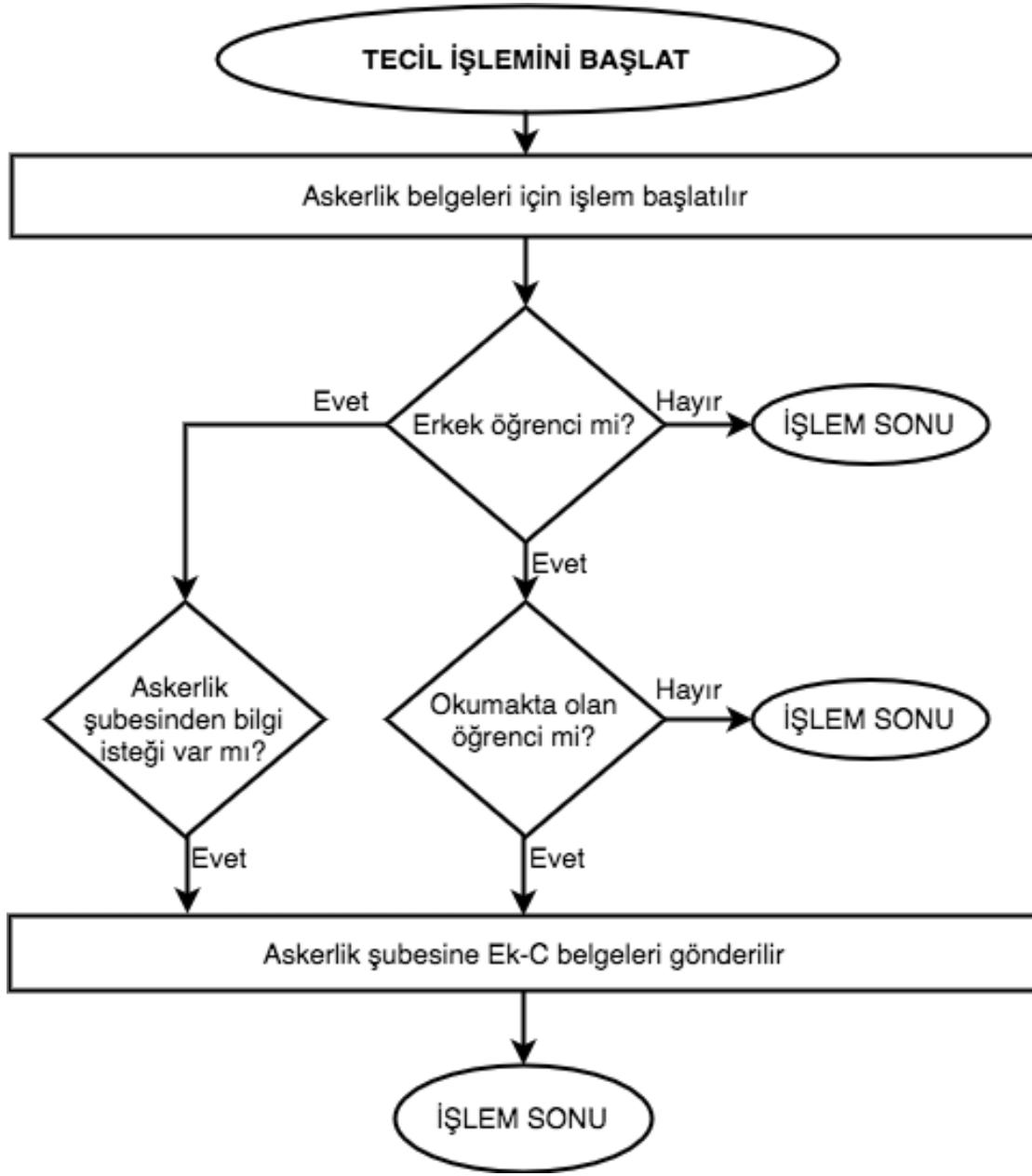






27- TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ

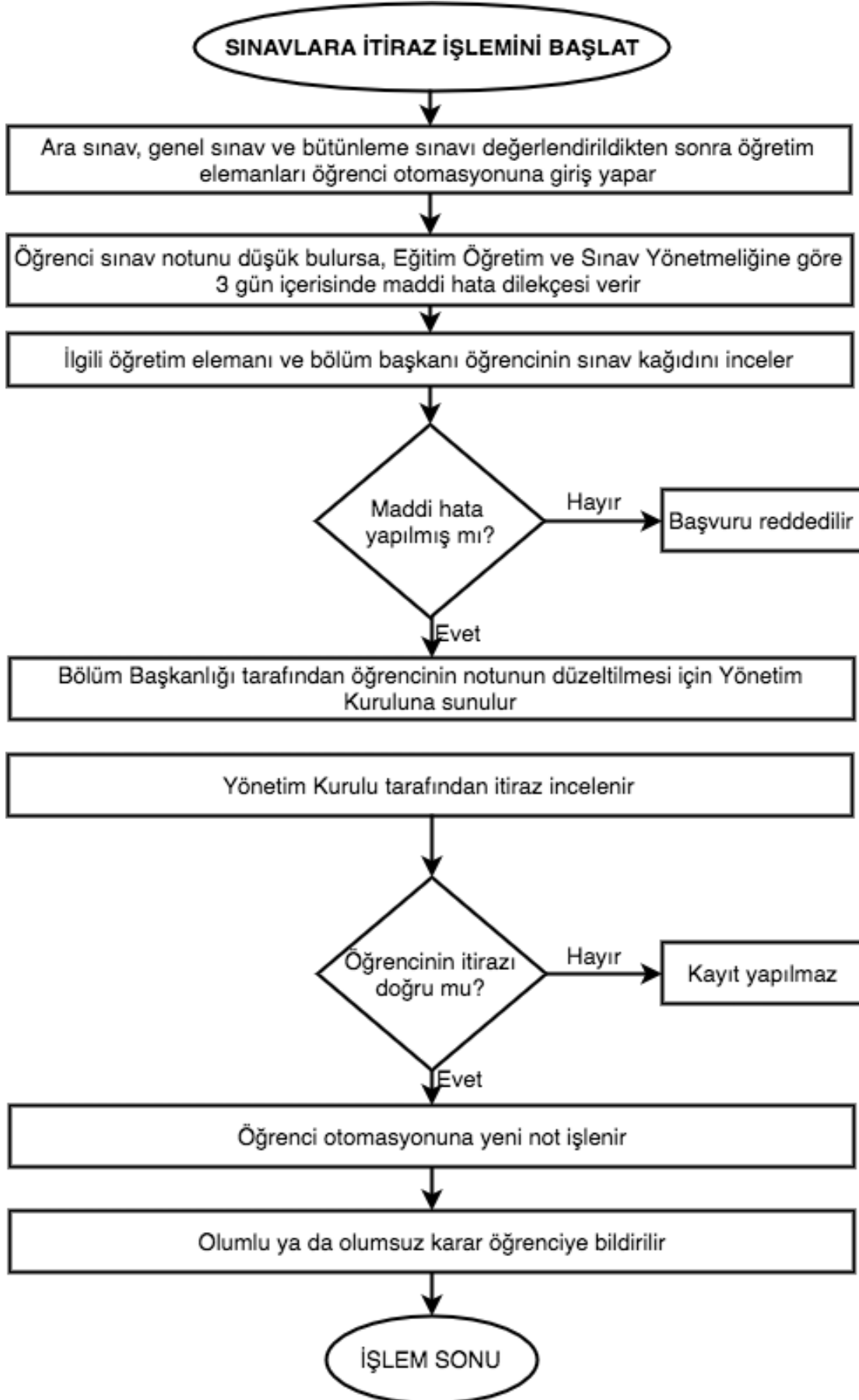
SÜREÇ ADI	Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilmesi İşlemleri
SÜREÇ NO	27
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Öğrenci
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Halen öğrenimine devam etmekte olup askerlik çağına gelen erkek öğrencilerin yazılarını yazarak tecil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi ile başlar, askerlik şubelerine yazı gönderilmesi ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin durumları tespit edilir.• Askerlik çağına gelenlere Ek-C belgesi düzenlenerek gönderilir.• Askerlik şubesinden bilgi isteği var ise askerlik şubesine yazı gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Tecil işlemleri yapılan öğrenci sayısı.





28- SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ

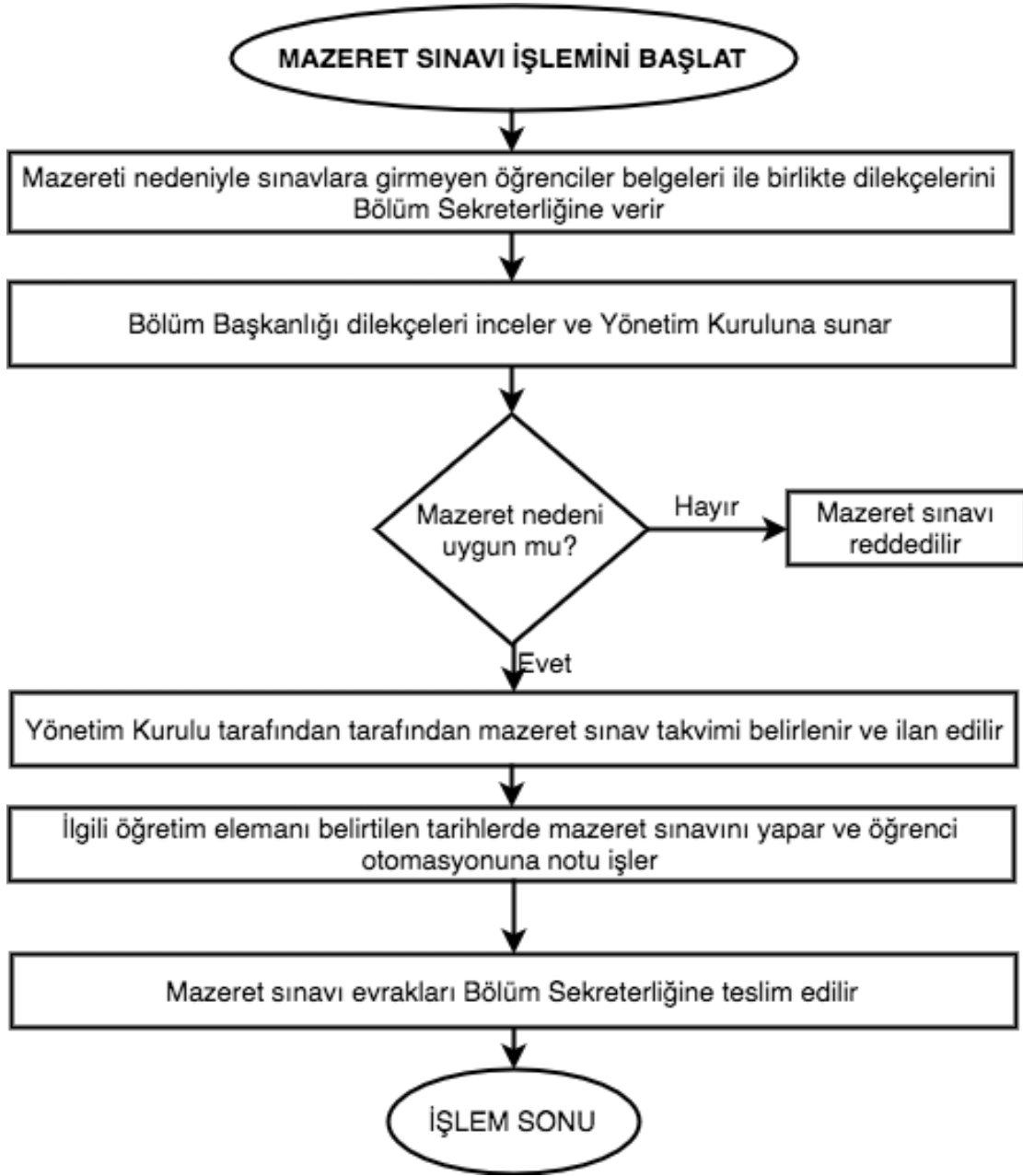
SÜREÇ ADI	Sınav Notuna İtiraz İşlemleri
SÜREÇ NO	28
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Dersi Veren Öğretim Elemanı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin sınav notlarında oluşan mağduriyetlerini engellemek.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim elemanının notları sisteme girmesi ile başlar, notun düzeltilerek yeni notun sisteme girilmesi ya da herhangi bir yanlışlığın olmadığı tespit edilirse öğrenciye bildirilmesi ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Ara sınav, final sınavı yada bütünleme sınavı değerlendirildikten sonra öğretim elemanları tarafından öğrenci otomasyon sistemine notlar girilir.• Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre 3 gün içerisinde öğrenci sınav notuna itiraz dilekçesi verir.• Sınav kağıdı sorumlu öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından kontrol edilir.• Maddi hatanın anlaşılması halinde yönetim kuruluna sunulur.• Yönetim kurulu kararı ile not düzeltilir.• Durum öğrenciye bildirilir.• Yeni not öğrenci otomasyonuna girilir.• Hata yok ise itiraz reddedilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Sınav notuna itiraz eden öğrenci sayısı, itirazları kabul edilen öğrenci sayısı.





29- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

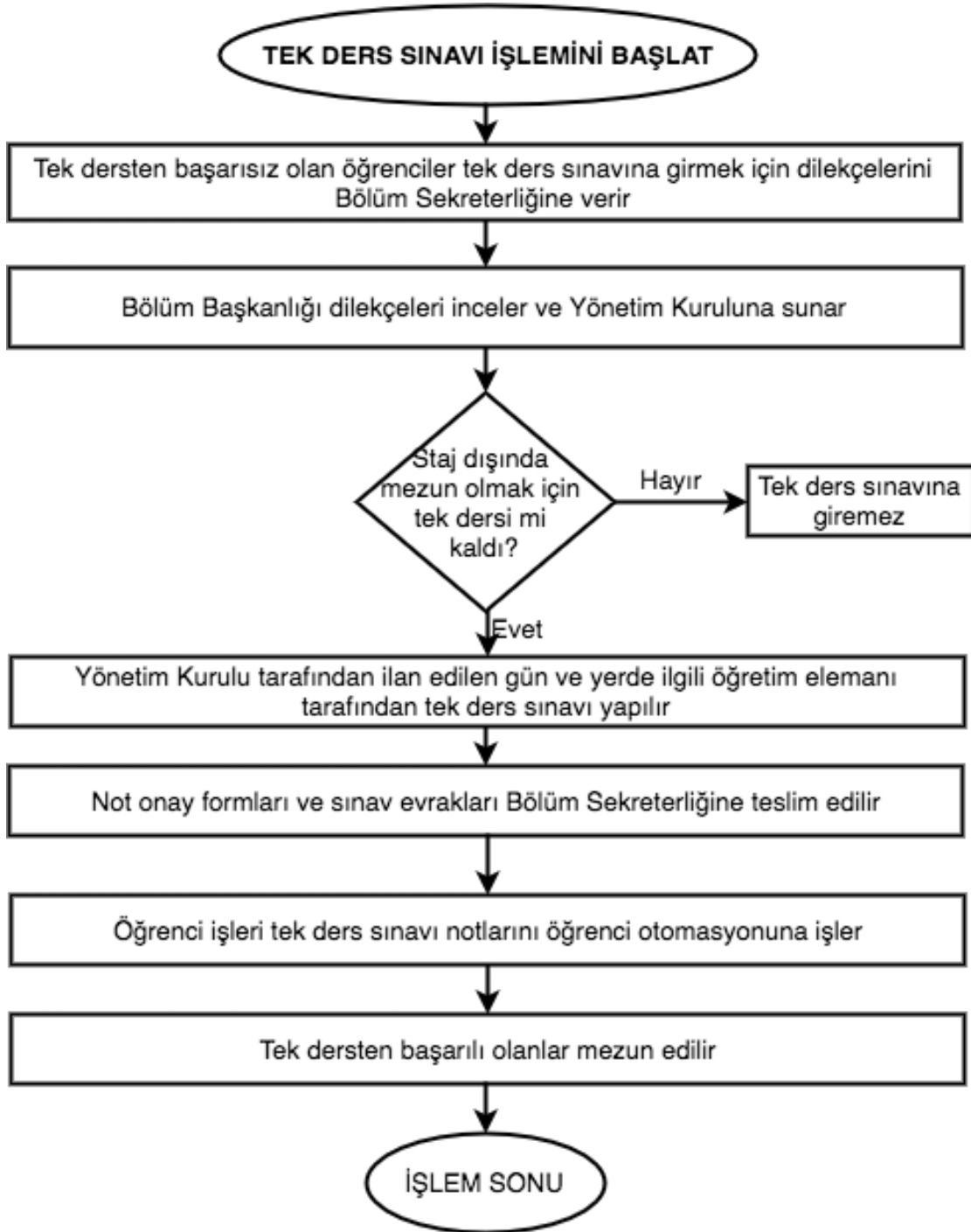
SÜREÇ ADI	Mazeret Sınavı İşlemleri
SÜREÇ NO	29
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Geçerli mazeretlerinden dolayı ara sınavlarına girememiş olan öğrencilerin daha sonra bu sınavlara girebilmelerini sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin ekinde mazeretine ait belgeyle dilekçe vermesi ile başlar, mazeret sınav sonuçlarının öğrenci otomasyonuna girilmesi ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Mazereti nedeniyle ara sınava giremeyen öğrenci mazeretini belgelendirerek mazeret sınavına girmek için bölüm sekreterliğine dilekçe ile başvurur.• Bölüm dilekçeleri yönetim kuruluna sunar.• Mazeretler yönetim kurulunca uygun görülürse öğrenciler mazeret sınavına girerler.• Mazeretler uygun görülmezse öğrencinin talebi reddedilir.• Mazeret sınavı tarihleri ve yönetim kurulu kararıyla panolarda ve web sayfasında ilan edilir.• Belirtilen tarihlerde ilgili öğretim elemanınca mazeret sınavları yapılır.• Notlar öğretim elemanı tarafından öğrenci otomasyonuna girilir.• Öğretim elemanı sınav evraklarını bölüm başkanlığına teslim eder.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mazeret sınavına giren öğrenci sayısı.





30- TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Tek Ders Sınavı İşlemleri
SÜREÇ NO	30
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için staj dışında başarısız bir derslerinin kalması halinde başarısız dersi için tek ders sınav hakkı vererek mezun olmalarını sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin tek ders sınavına girmek için dilekçe vermesi ile başlar, tek ders sınav sonuçlarının öğrenci otomasyonuna girilmesi ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Mezun olmak için staj dışında bir dersi kalan öğrenci, tek ders sınavına girmek için bölüm sekreterliğine dilekçe ile başvurur.• Bölüm başkanı gelen dilekçeleri ve öğrencilerin transkriptlerini inceler.• Durumları uygun olan öğrencilerin dilekçelerini yönetim kuruluna sunar.• Tek ders sınavına girecek öğrencilerin dilekçeleri yönetim kurulunca uygun bulunursa öğrenciler tek ders sınavına girerler.• İlgili öğretim elemanınca tek ders sınavı yapılır.• Not onay formları ve sınav evrakları bölüm başkanlığına teslim edilir.• Öğrenci işleri tarafından notlar öğrenci otomasyonuna işlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Tek ders sınavına giren öğrenci sayısı.



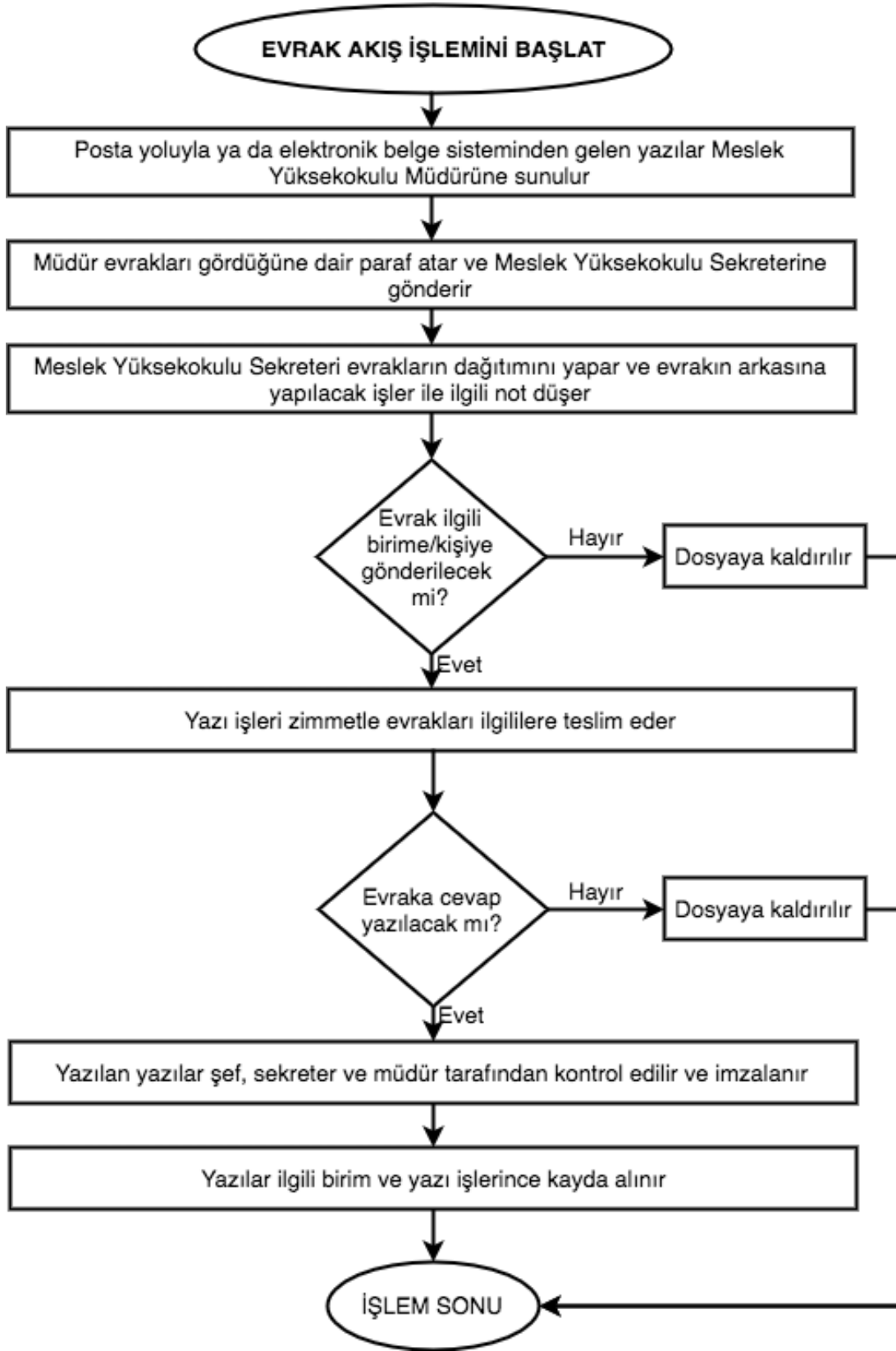


31- EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Evrak Akışı İşlemleri
SÜREÇ NO	31
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Yazı İşleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Gelen giden yazıların düzgün bir şekilde alkışını sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlük yazı işlerinden veya diğer birimlerden yazıların müdürlüğe gelmesi ile başlar, gelen yazının ilgili birime/kişiyeye ulaşması ya da cevap yazılması ile son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Posta yoluyla yada elektronik belge sisteminden gelen yazılar yüksekokul müdürüne sunulur.• Müdür yazıları gördükten sonra paraflayarak yüksekokul sekreterine gönderir.• Yüksekokul sekreteri yazıların dağıtımını yapar ve gereği ile ilgili yazılara not düşer.• Yazılar evrak kayıt bürosuna gelir ve kayıt altına alınır.• İlgililere/ilgili birimlere dağıtımları yapılır. Cevap yazılacaksa ilgili birim tarafından cevap yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Gelen/Giden evrak sayısı.



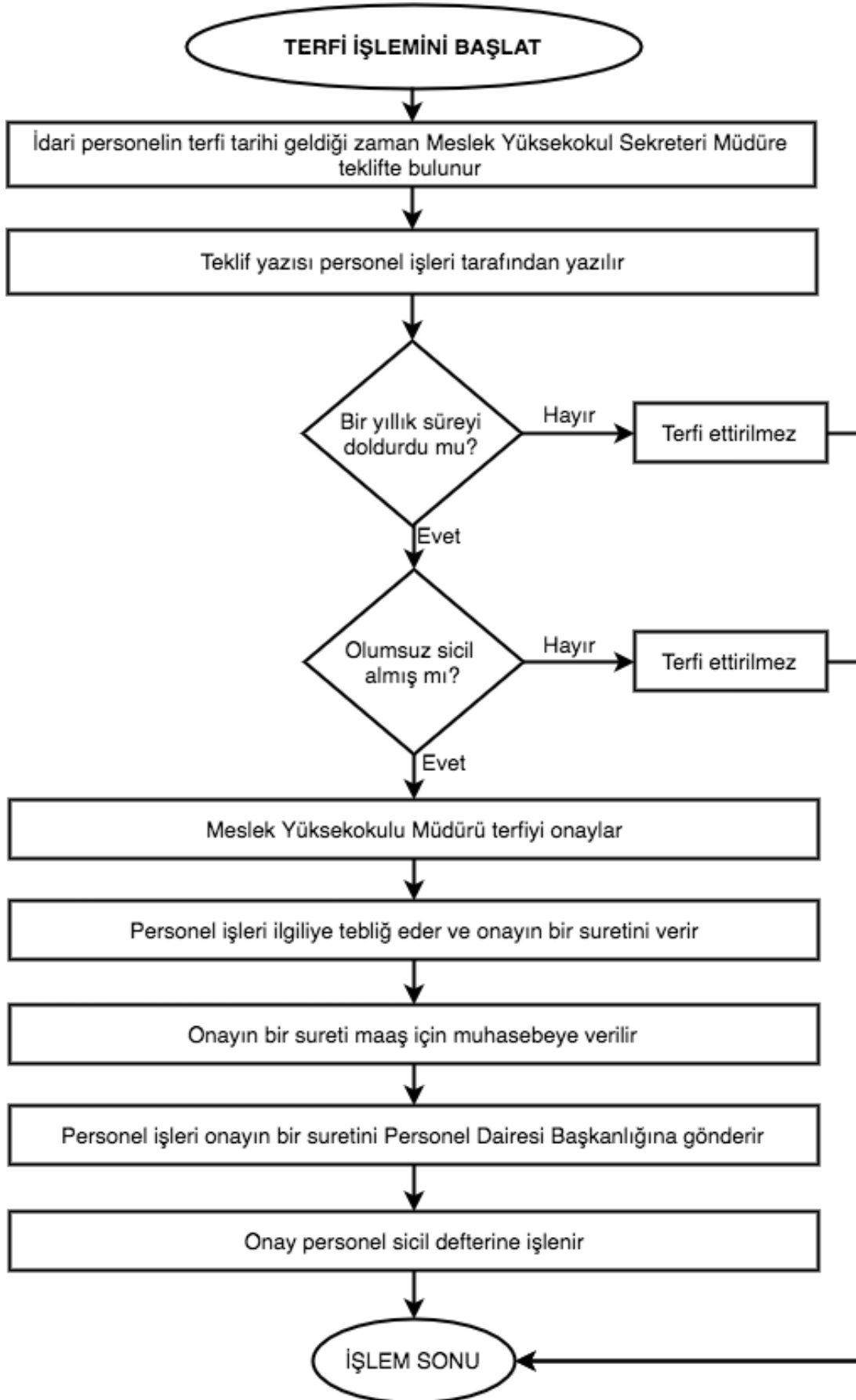
S.Ü. SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜSKEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ





32- TERFİ İŞLEMLERİ

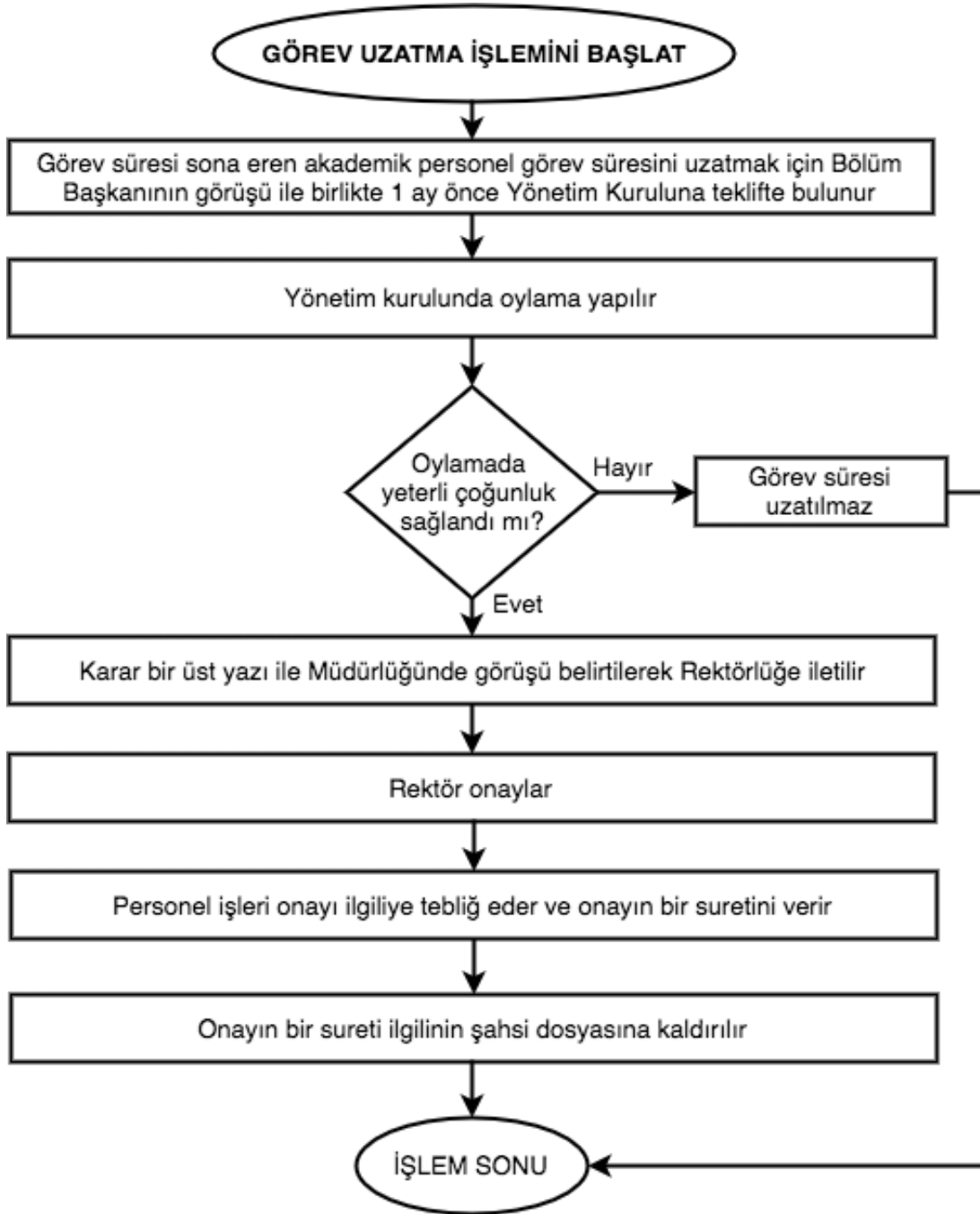
SÜREÇ ADI	Terfi İşlemleri
SÜREÇ NO	32
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Personel İşleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Personel İşleri, Muhasebe, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Yardımcı hizmetliler sınıfında bulunan idari personelin terfi işlemlerini zamanında yapmak.
SÜRECİN SINIRLARI	Yardımcı hizmetliler sınıfında bulunan idari personelin terfi onayını Meslek Yüksekokulu Sekreterinin yazması ile başlar, yüksekokul müdürünün onayından sonra ilgiliye tebliği ile sona eder.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yardımcı hizmetliler sınıfında bulunan idari• Personelin terfi tarihi geldiği zaman meslek yüksekokul sekreteri meslek yüksekokul müdürüne teklifte bulunur.• Teklif meslek yüksekokul müdürünce onaylanır.• Onay sureti ilgiliye tebliğ edilir ve bir nüshası maaşa yansıtılmak üzere muhasebe birimine verilir.• Onay suretinin bir sureti rektörlük personel• Daire başkanlığına gönderilir.• Terfi onayı meslek yüksekokulu personel sicil defterine işlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Terfi onayı alan personel sayısı.





33- AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜRESİNİN UZATILMASI İŞLEMLERİ

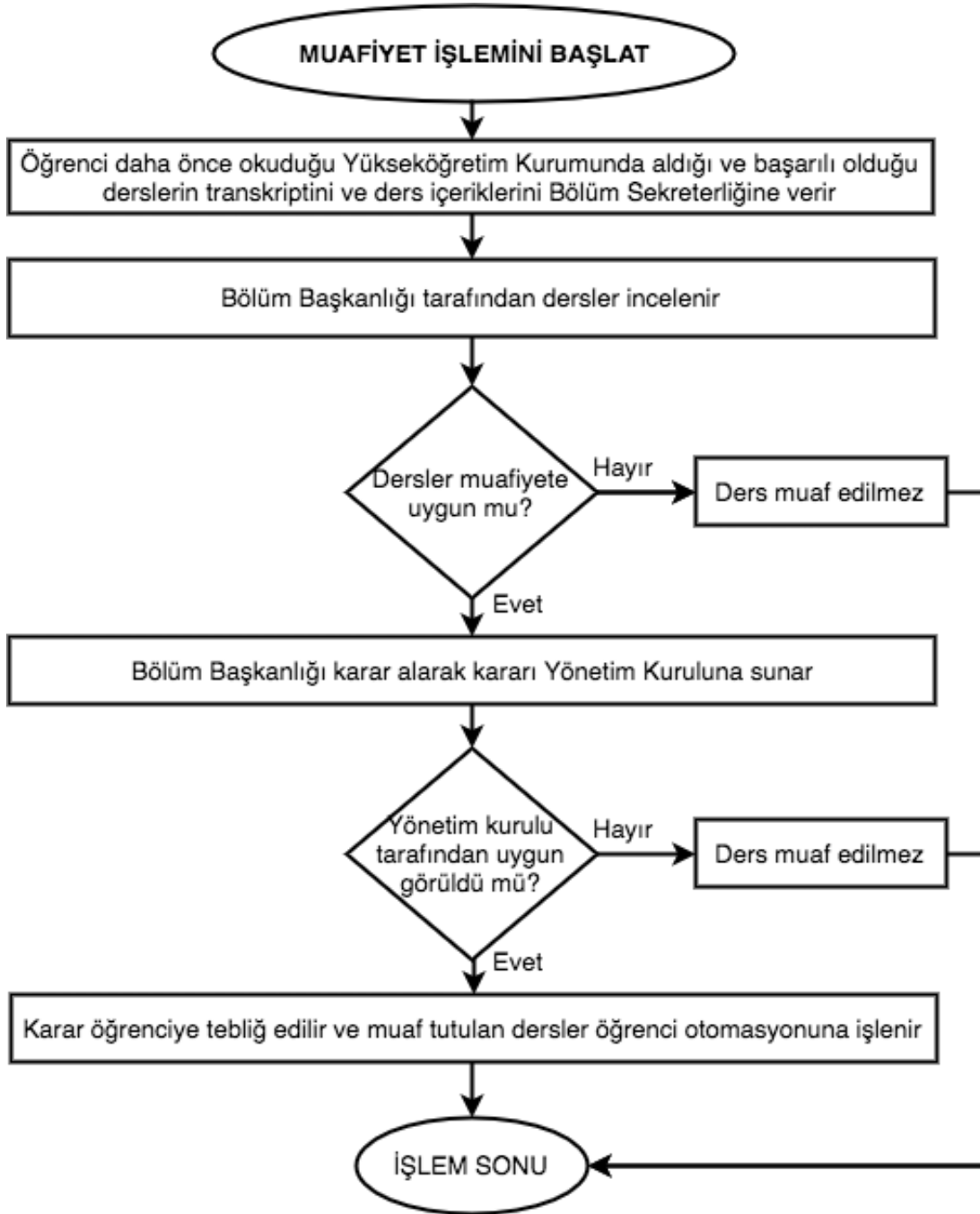
SÜREÇ ADI	Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İşlemleri
SÜREÇ NO	33
SÜRECİN SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Akademik personelin görev süresi uzatılması işlemlerini zamanında yapmak.
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması için dilekçe vermesi ile başlar, Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Akademik personelin görev süresi uzatılma zamanı bölüm sekreterliğince takip edilir ve öğretim elemanına bildirilir.• Öğretim elemanı görev uzatma talebini ilgili bölüm başkanın onayını aldığı bir dilekçe ile meslek yüksekokulu müdürlüğüne bildirir.• Dilekçe yönetim kurulunda görüşülür• Görev uzatılması kabul edilirse yönetim kurulu kararı ve müdürlüğün de görüşü ile personel daire başkanlığına gönderilir.• Rektörlük tarafından görev süresinin uzatılmasına onay verilir.• Onay ilgiliye tebliğ edilir.• Onayın bir sureti ilgilinin şahsi dosyasına konur.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Görev süresi uzatılan akademik personel sayısı.





34- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

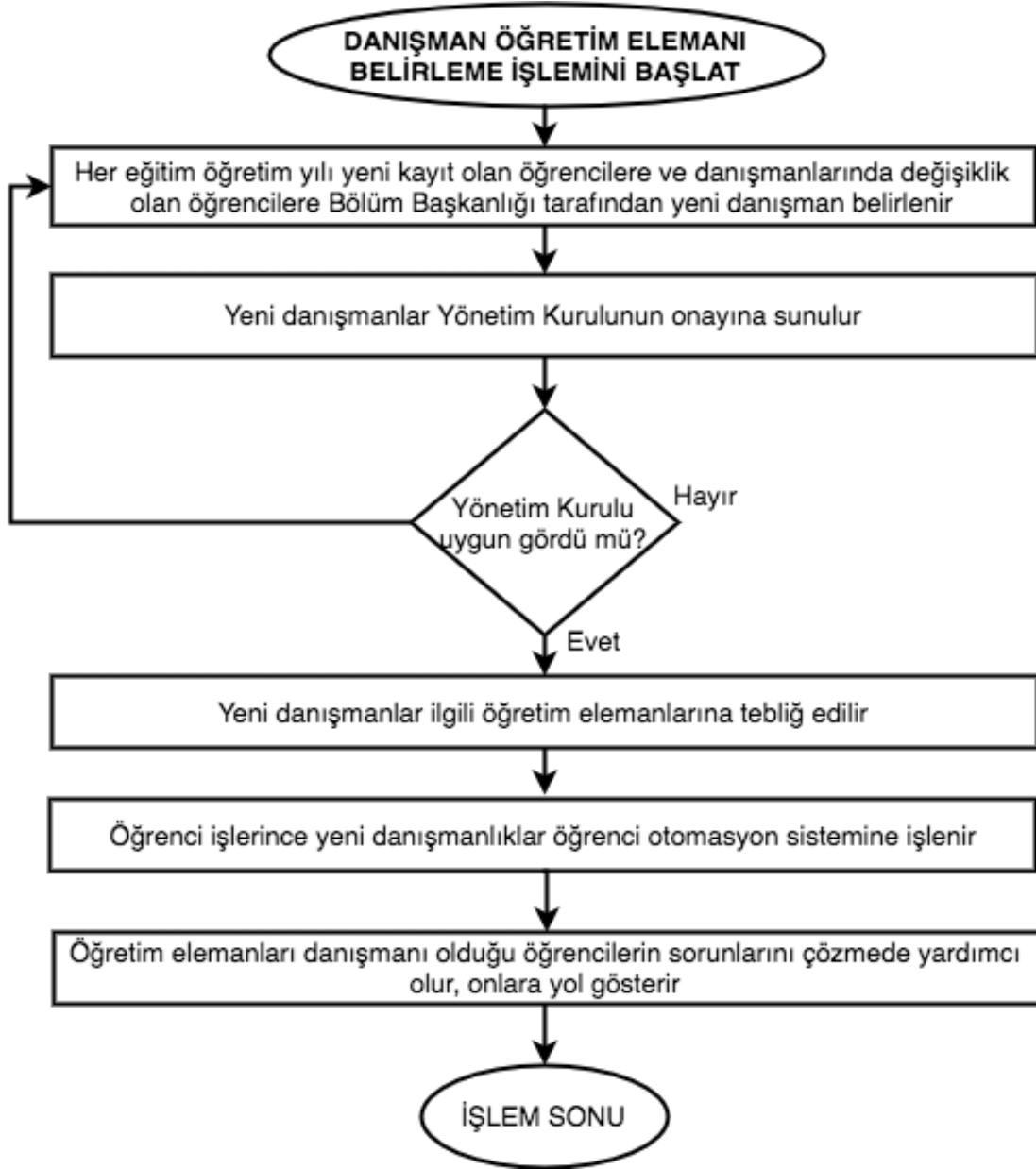
SÜREÇ ADI	Ders Muafiyet İşlemleri
SÜREÇ NO	34
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Bölüm Sekreterliği, Öğrenci
ÜST SÜRECİ	Eğitim - Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin daha önce okuduğu yükseköğretim programında aldığı ve geçtiği derslerin muaf tutulmasını sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin bölüm sekreterliğine dilekçe vermesi ile başlar, muaf tutulan notların öğrenci otomasyonuna işlenmesi ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci daha önce okuduğu yükseköğretim kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerin transkriptini ve ders içeriklerini bölüm sekreterliğine verir.• Bölüm başkanlığı evrakları inceleyerek muaf tutulacak dersler ile ilgili karar alır.• Bölüm başkanlığı tarafından alınan kararını yönetim kuruluna sunar.• Yönetim kurulu uygun görürse onaylanır.• Karar öğrenciye tebliğ edilir.• Kararın bir sureti öğrenci işlerine verilir.• Öğrenci işleri tarafından muaf tutulan dersler öğrenci otomasyonuna işlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Muafiyet dilekçesi veren öğrenci sayısı, muaf tutulan ders sayısı.





35- DANIŞMANIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

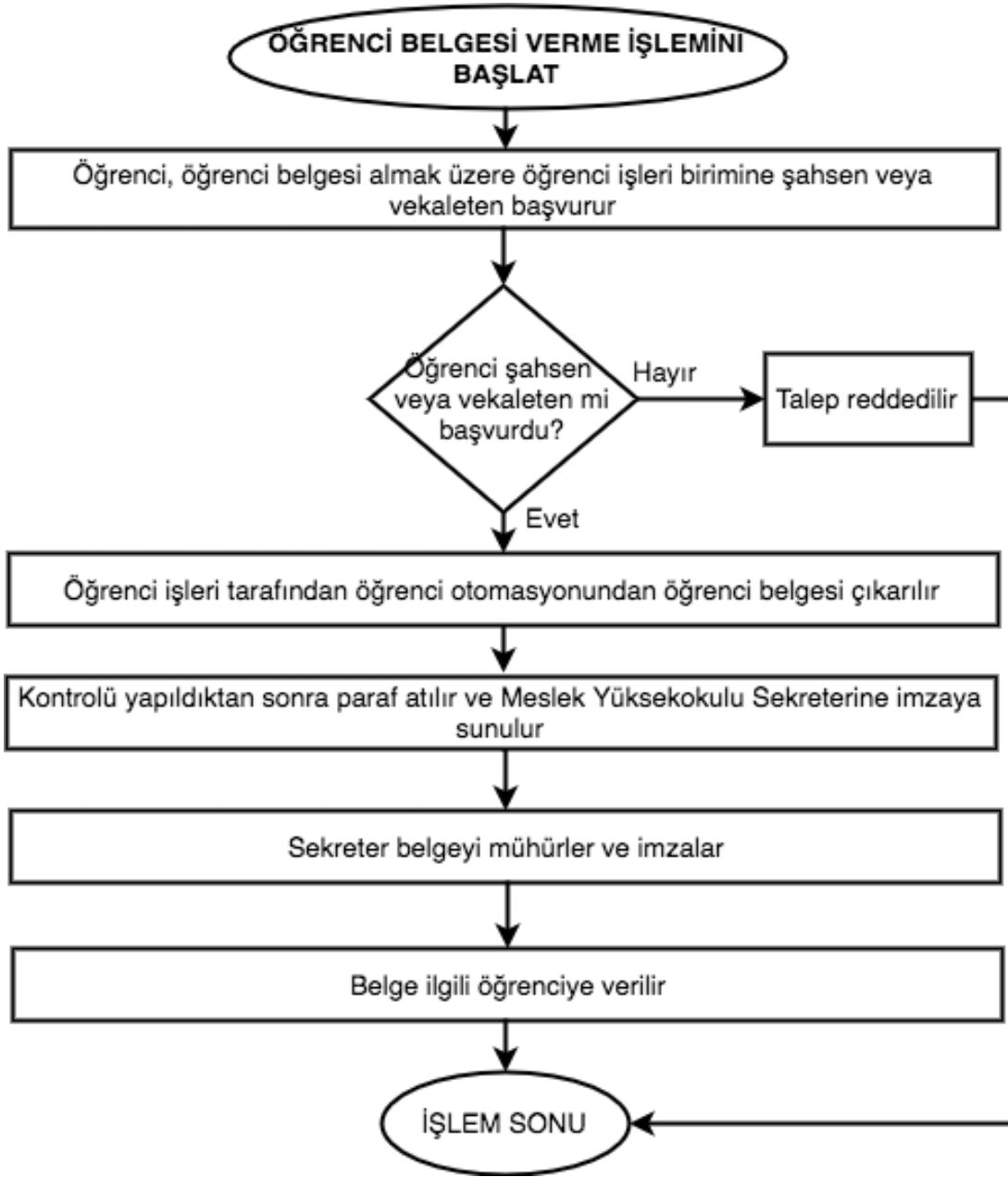
SÜREÇ ADI	Danışmanın Belirlenmesi İşlemleri
SÜREÇ NO	35
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci
ÜST SÜRECİ	Eğitim - Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin problemlerinin kolay bir şekilde çözümlenmesini sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Yeni kayıt olan öğrencilere danışmanların atanması ile başlar, danışmanların öğrenci otomasyonuna işlenmesi ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Her eğitim öğretim yılı başında yeni kayıt olan öğrencilere ya da önceki yıllarda belirlenen danışmanlıklarda bir değişiklik var ise bölüm başkanlığınca danışmanlıklar belirlenir.• Danışman öğretim elemanları bölüm başkanlığınca yönetim kurulunun onayına sunulur.• Danışmanlıkları ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilir.• Öğrencilere öğrenci otomasyonunda danışmanları atanır.• Danışmanlar öğrencilerin sorunlarını çözmeye öğrencilere yardımcı olur, yol gösterir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğrenciler için belirlenen danışman sayısı.





36- ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

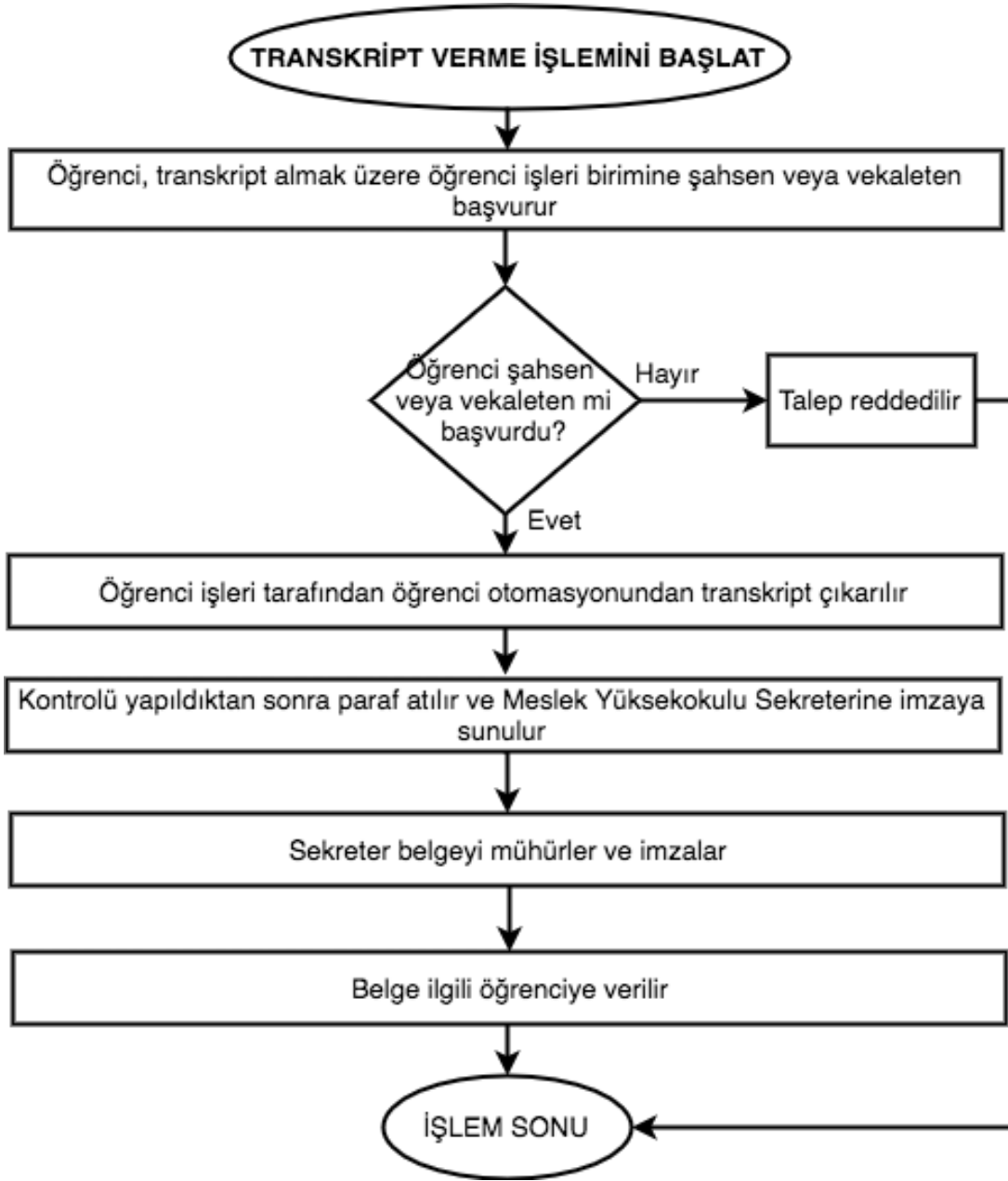
SÜREÇ ADI	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri
SÜREÇ NO	36
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Meslek Yüksekokul Sekreteri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci
ÜST SÜRECİ	Eğitim - Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilere en kısa sürede öğrenci belgesi vermek.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin öğrenci işlerine başvurması ile başlar, Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanıp mühürlenmesi ile son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci, öğrenci belgesi almak için öğrenci işlerine şahsen/vekaleten sözlü başvuruda bulunur.• Öğrenci işleri çalışanları gelen talep doğrultusunda öğrenci belgesini öğrenci otomasyonundan çıkartır.• Kontrolünü yapar ve paraflar, yüksekokul sekreterine imzaya sunar.• Yüksekokul sekreteri imzaladıktan sonra öğrenci belgesi sekreterlikçe mühürlenir.• Belge öğrenciye verilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğrenci belgesi verilen öğrenci sayısı.





37- ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrenciye Transkript Verme İşlemleri
SÜREÇ NO	37
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Meslek Yüksekokul Sekreteri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci
ÜST SÜRECİ	Eğitim - Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin en kısa sürede transkript almasını sağlamak.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin öğrenci işlerine başvurması ile başlar, Meslek Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanıp mühürlenmesi ile son bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci, transkript almak için öğrenci işlerine• Şahsen/vekaleten sözlü başvuruda bulunur.• Öğrenci işleri çalışanları gelen talep doğrultusunda transkripti öğrenci otomasyonundan çıkartır.• Kontrolünü yapar ve paraflar, yüksekokul sekreterine imzaya sunar.• Yüksekokul sekreteri imzaladıktan sonra transkript sekreterlikçe mühürlenir.• Belge öğrenciye verilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Transkript verilen öğrenci sayısı.





38- YAZ OKULU İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Yaz Okulu İşlemleri
SÜREÇ NO	38
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci
ÜST SÜRECİ	Eğitim - Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Yaz okulu kayıtlarının sağlıklı bir şekilde yapılması.
SÜRECİN SINIRLARI	Yaz okulunda açılacak derslerin ilan edilmesi ile başlar, yaz okulu final sınavlarının yapılması ile sonlanır.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yaz okulunda açılması öngörülen dersler birimlerce belirlenerek ilan edilir.• Öğrenciler ilan edilen derslere kayıtlarını yaptırır.• Kayıt yaptırılan derslerin ücreti ilgili bankaya yatırılır.• Yaz okulunda yeterli sayıda öğrenci kaydı yapılan dersler açılır ve ilan edilir.• Birimlerce haftalık ders programı yapılır.• Derslerde çakışma veya açılmayan ders var ise yerine yeni ders alınabilir.• Öğrenci yeni ders almak istemiyorsa yatırmış olduğu ücreti geri iade için strateji geliştirme daire başkanlığına başvurur.• Yaz okulu eğitimine başlanır.• Yaz okulu final sınavı yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yaz okulunda açılan ders sayısı, bu derslere kayıt yaptıran öğrenci sayısı.

