

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

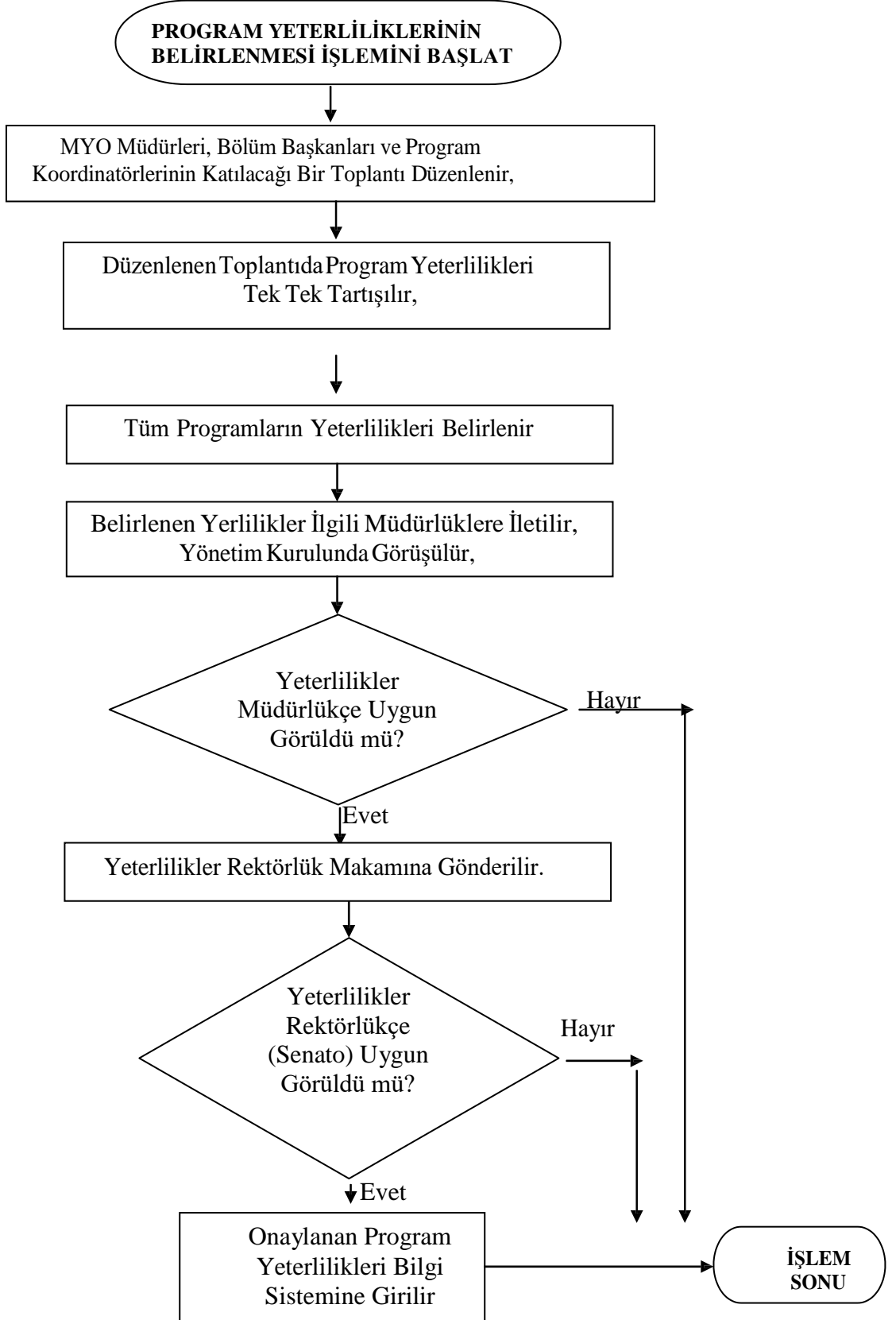
1-PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi		
SÜREÇ NO	1	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	MYO daki Tüm Programların Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	2018 Yılında Başlayıp Yıl Sonunda Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> MYO Müdürü Başkanlığında, Bölüm Başkanları ve Program Koordinatörlerinin Katılacağı Bir Toplantı Düzenlenir.<input type="checkbox"/> Tüm Programların Yeterlilikleri Belirlenir.<input type="checkbox"/> Yeterlilikler İlgili MYO Müdürlüklerine Bildirilir. Müdürlüklerin Yönetim Kurulunda Görüşülür.<input type="checkbox"/> Müdürlük Makamınca Uygun Görülen Program Yeterlilikleri Görüşü Alınmak Üzere Rektörlüğe Gönderilir.<input type="checkbox"/> Yeterlilikler Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Başlanır ve Onaylanır.<input type="checkbox"/> Onaylanan Program Yeterlilikleri Bilgi Sistemine Girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunca Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

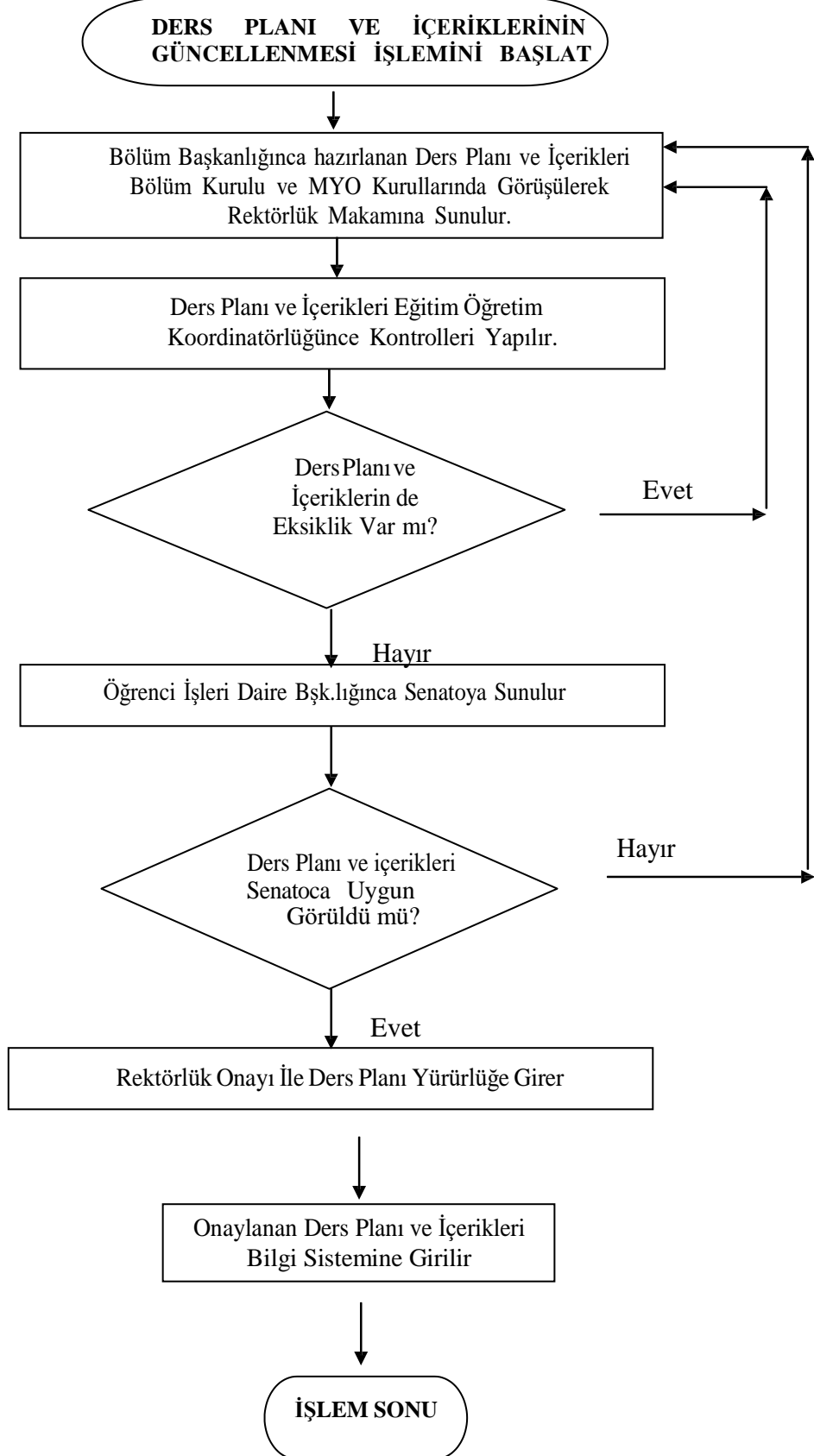


2- DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

SÜREÇ ADI :	Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜREÇ NO	2	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	MYO daki Tüm Programların Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	2018 Yılında Başlayıp 2016 Yılı Yeni Ders Planlarının Yürürlüğe Girmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Belirlenen Program Yeterliliklerine Göre Bölüm Başkanlıklarınca Hazırlanan Yeni Ders Planı ve İçerikleri Bölüm Kurulunda Görüşülerek Yüksekokul Müdürlüğüne Sunulur.<input type="checkbox"/> MYO Yüksekokul Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur..<input type="checkbox"/> Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün İncelemesi Sonucunda Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan ve İçerikleri Yürürlüğe Girer.<input type="checkbox"/> Yeni Ders Planı ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir.<input type="checkbox"/> Yeni Ders Planı ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ders Planı ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

DERS PLANI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

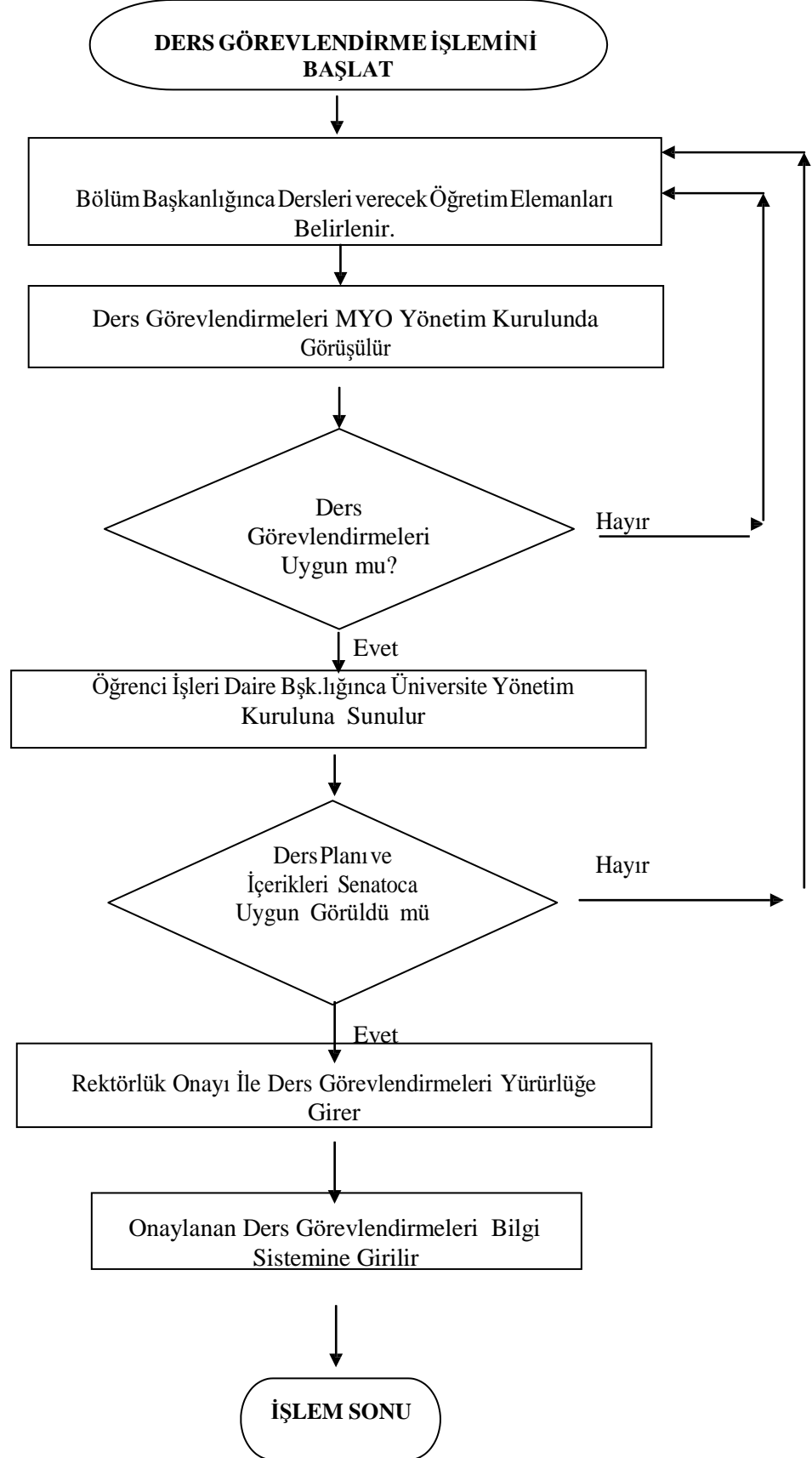


3- DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

SÜREÇ ADI :	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
SÜREÇ NO	3	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri, 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"><input type="checkbox"/> MYO da Dersleri verecek Öğretim Elemanları Belirlenir.<input type="checkbox"/> İhtiyaç Duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akademik Birimlerine Dersleri verebilecek Öğretim Elemanları Talep Yazısı Gönderilir.<input type="checkbox"/> Gerek Duyulduğunda 31 Maddeye Göre Dışarıdan Dersi verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe Önerilir.<input type="checkbox"/> Öğretim elemanlarının ders görevlendirmeleri Meslek Yüksekokulu Kurul kararı ile karar altına alınır.<input type="checkbox"/> Ders Planında Yer Alan Yarıyıla Ait Tüm Derslerin Öğretim Elemanlarına Bildirilir..		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

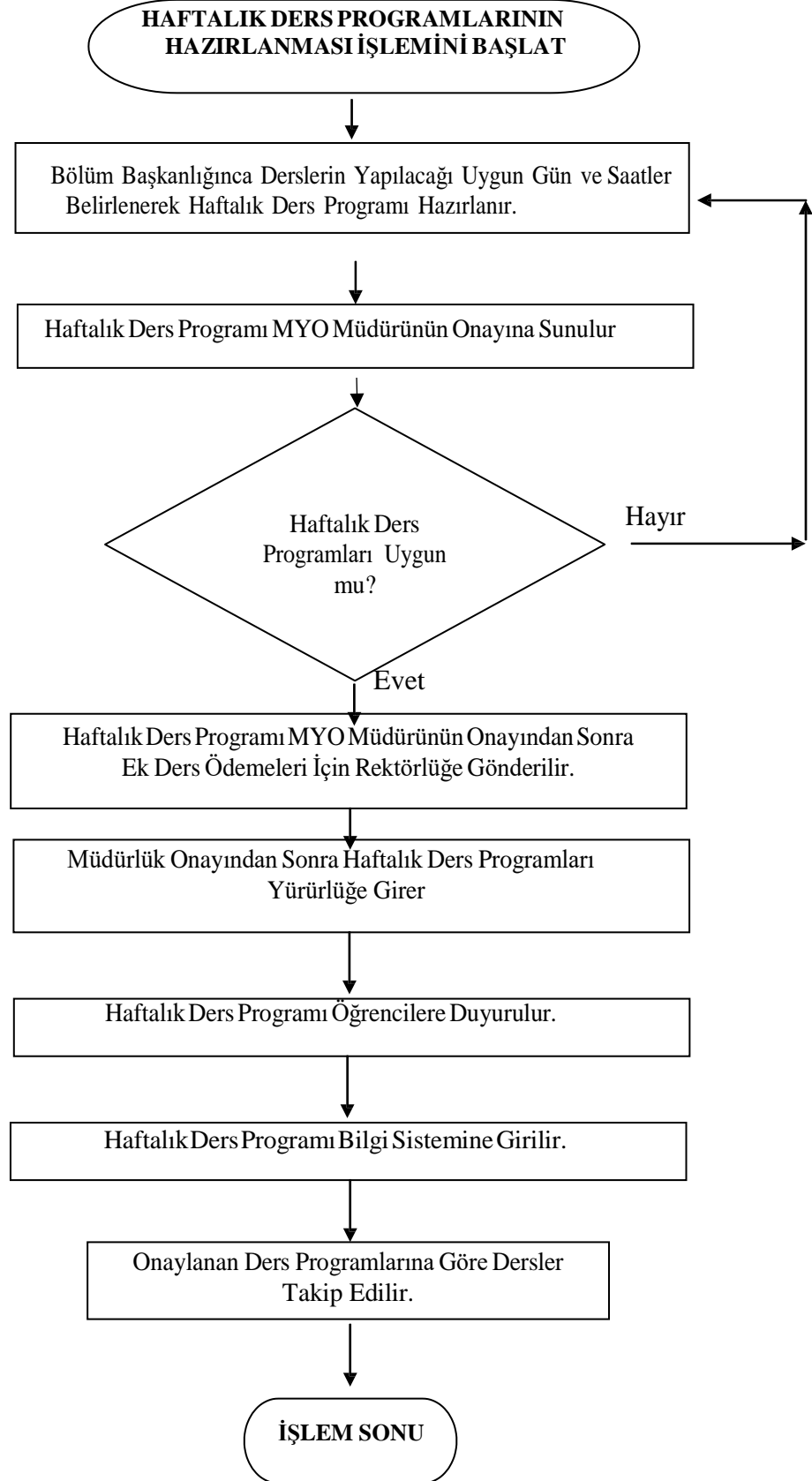
DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



4- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	4	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Bölüm Başkanları, MYO Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Her Yarıyıl İçin Tüm Programların Ders Planlarındaki Derslerin 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"><input type="checkbox"/> Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün ve Saatler Belirlenir.<input type="checkbox"/> Bölüm Başkanlığınca Hazırlanan Haftalık Ders Programları Müdürlüğün Onayına Sunulur.<input type="checkbox"/> Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur. .<input type="checkbox"/> Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir..<input type="checkbox"/> Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması.		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI
SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

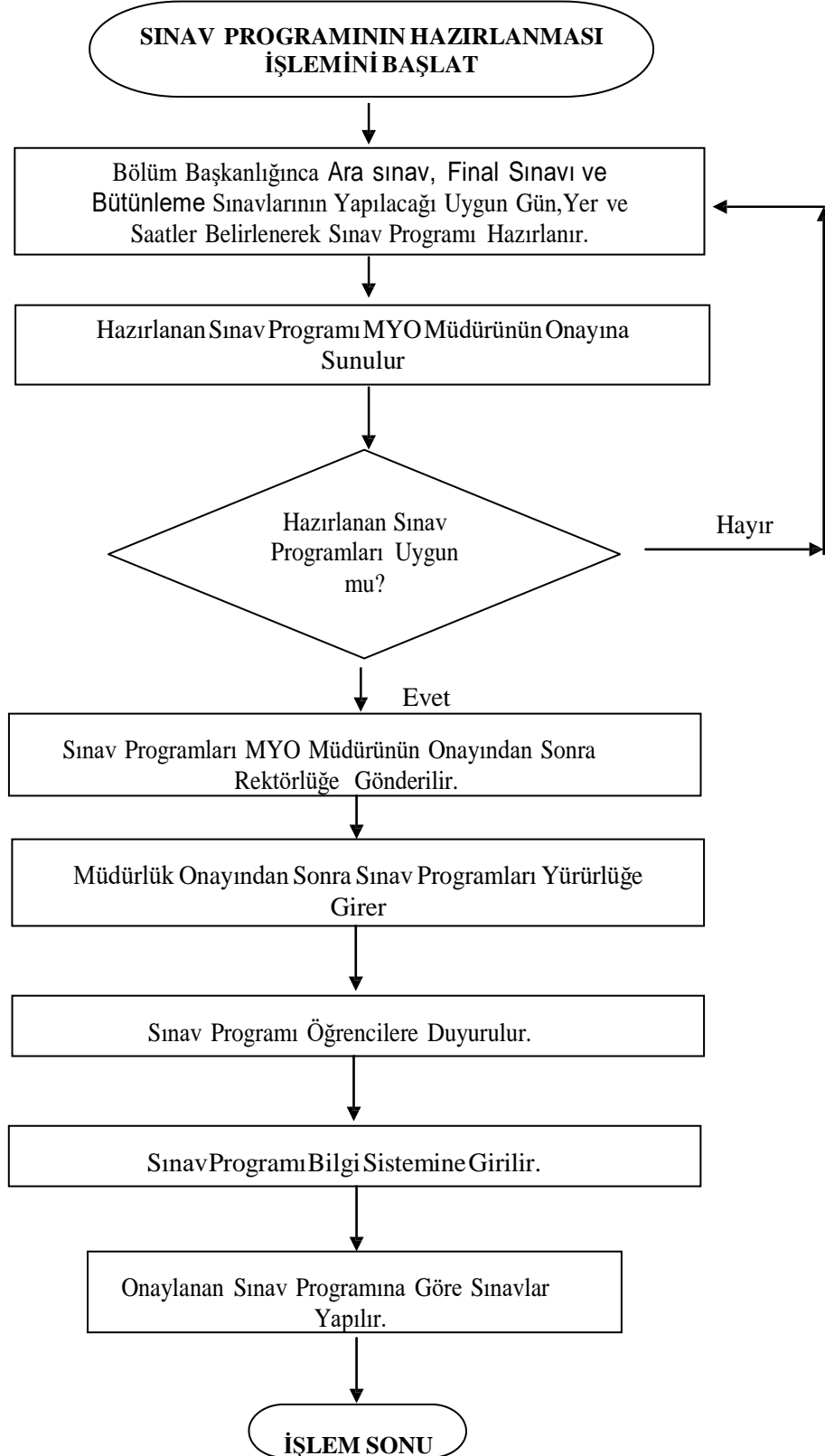
5- SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Sınav Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	5	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Bölüm Başkanları, MYO Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Tarihlerinde Başlar ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Gün, Yer ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri De Alınarak Belirlenir.<input type="checkbox"/> Bölüm Başkanlığınca Hazırlanan Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programı Müdürlüğün Onayına Sunulur.<input type="checkbox"/> Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı programları Öğrencilere Duyurulur. .<input type="checkbox"/> Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır..		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	<p style="text-align: center;">Performans Göstergesi</p> Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme sınavı Programlarının gerçekleştirilmesi.		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

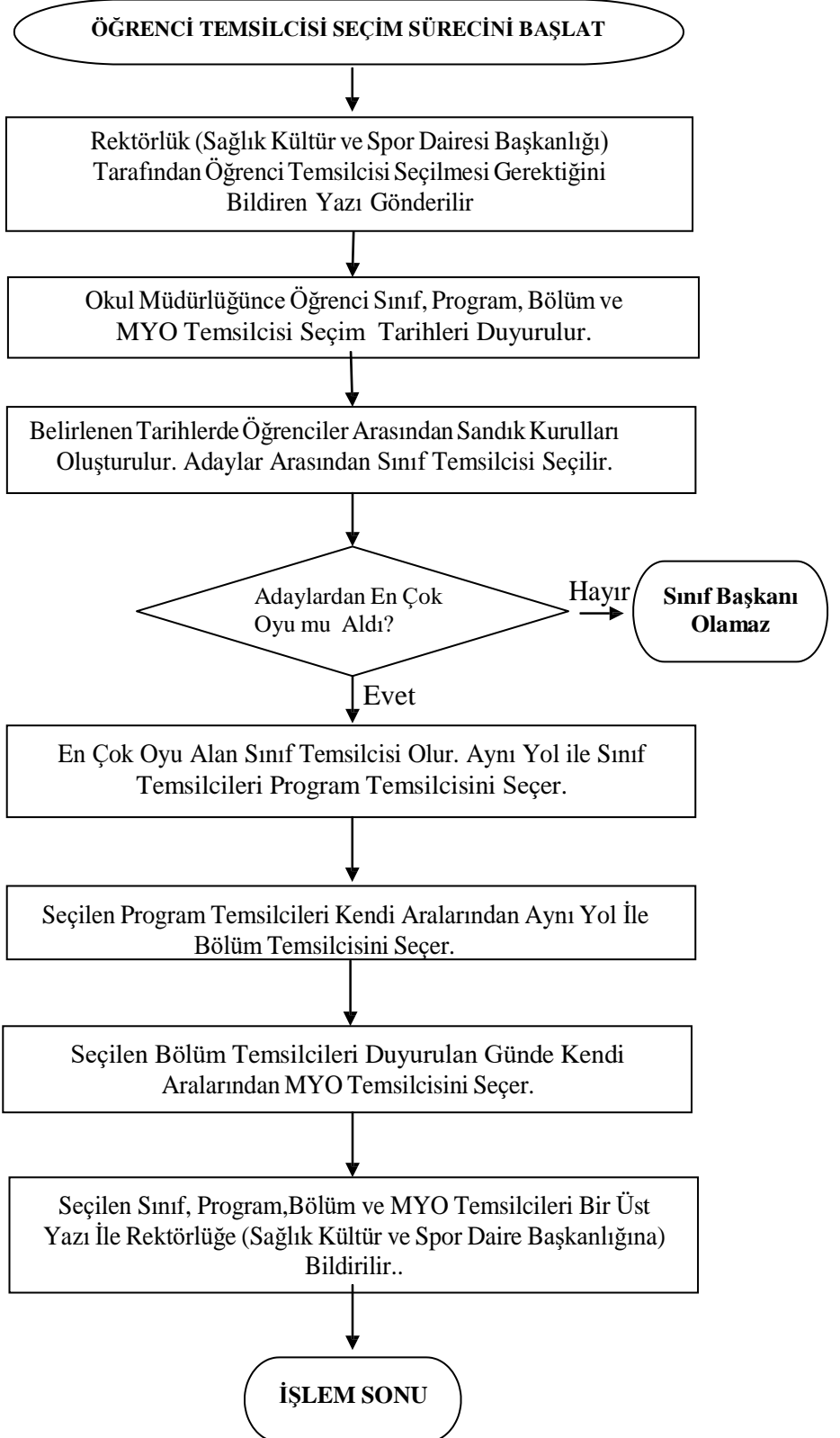


6- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
SÜREÇ NO	6	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları, Öğrenci Rektörlük, Müdürlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sınıf, Program, Bölüm ve MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerekliğini Bildiren Yazı Gönderilir.<input type="checkbox"/> Tüm Programlara Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerekliğini Bildiren Yazı Duyurulur. .<input type="checkbox"/> Sınıf, Program, Bölüm ve MYO Temsilcisi Seçim Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur.<input type="checkbox"/> Seçim Sandıkları Oluşturulur ve Sınıf, Program, Bölüm Temsilcisi Seçimleri Yapılır.<input type="checkbox"/> Bölüm Temsilcileri Arasından MYO Temsilcisi Adayları Belirlenir.<input type="checkbox"/> Belirlenen Aday Arasından Birisi 1 (bir) Yıl Görev Almak Üzere MYO Temsilcisi Seçilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy veren Öğrenci Sayısı.		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



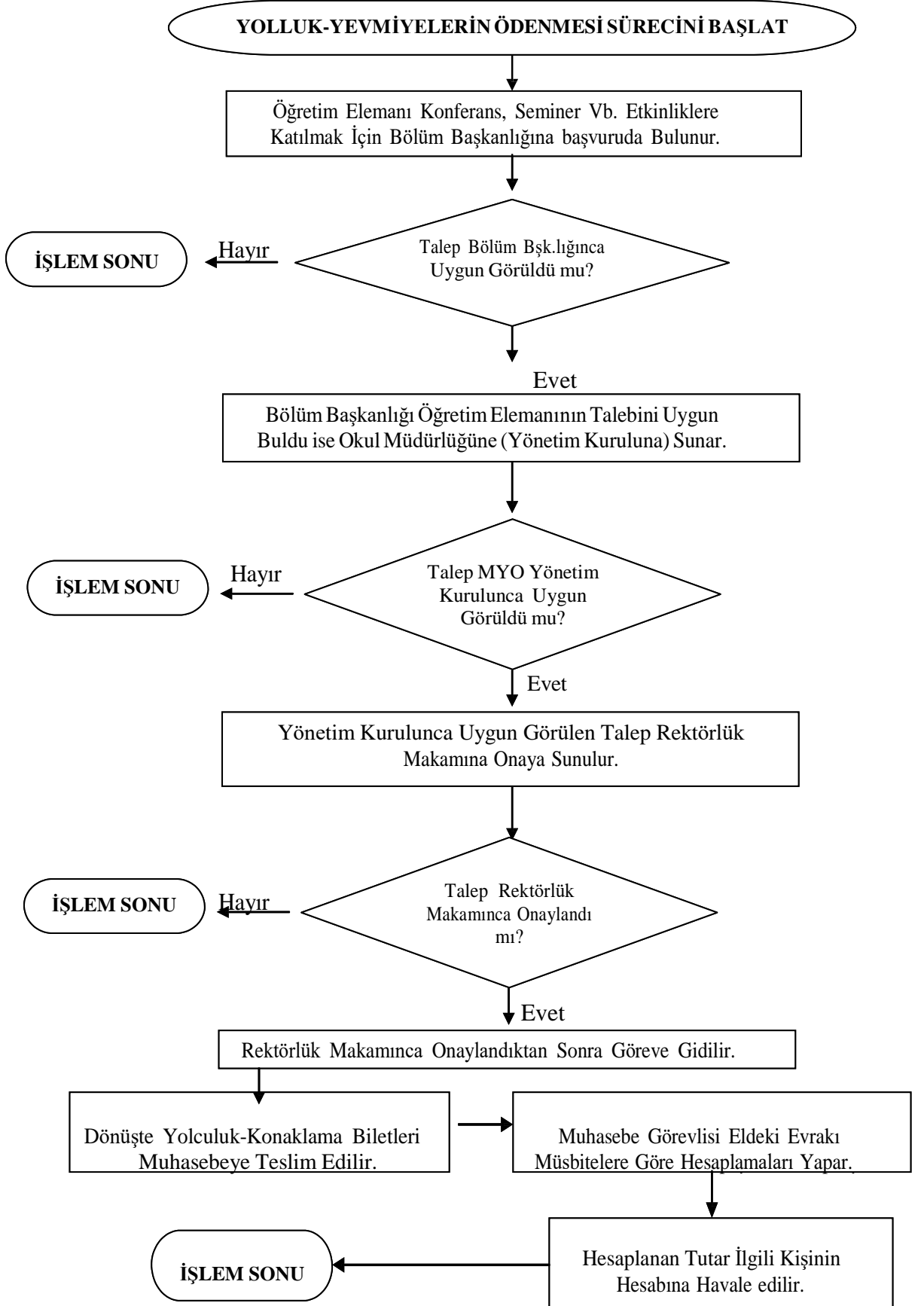
S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

7-YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	7	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazılması İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığı Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Okul Müdürlüğüne Bildirir.<input type="checkbox"/> Talep MYO Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.<input type="checkbox"/> Rektörlük Onay verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder.<input type="checkbox"/> Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı,.		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



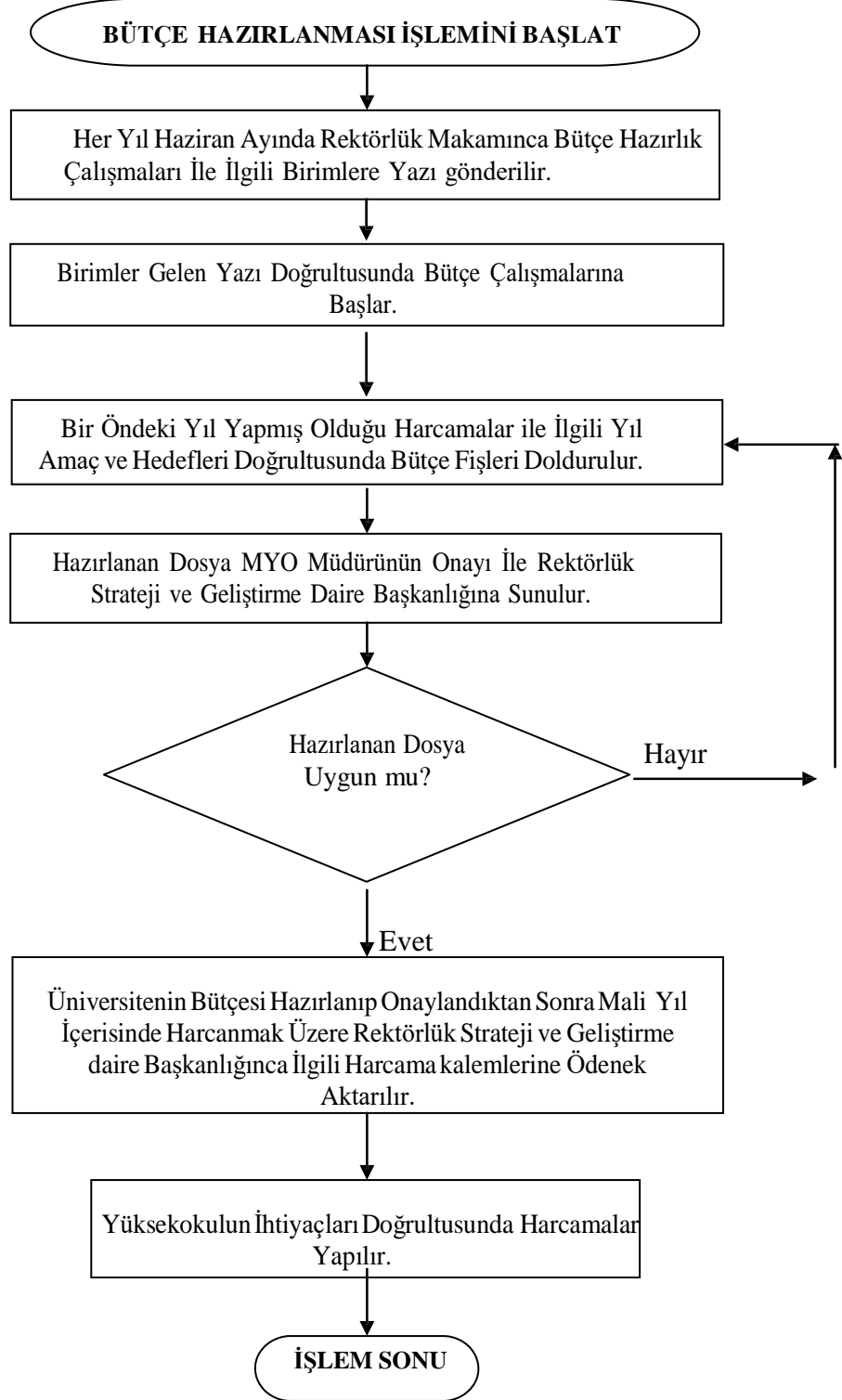
S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

8- BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Bütçe Hazırlama Süreci		
SÜREÇ NO	8	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlüğün Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazısının Gönderilmesi İle Başlar, ve Harcama kalemlerine Ödenek Aktarılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazının Ulaşması,.<input type="checkbox"/> Bir Önceki Yılda Yapılan harcamalar İle ilgili Dosya Hazırlanır,<input type="checkbox"/> Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Gönderir.<input type="checkbox"/> Tespit Formlarında Belirtilen Maliyetlere Göre İlgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığınca Mali Yıl İçerisinde Harcanmak Üzere Ödenek Aktarılır..		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Her mali Yıl Döneminde Aktarılan Ödeneklerin ve Harcamaların Karşılaştırılması ve Hedeflerle Kıyaslanması,		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

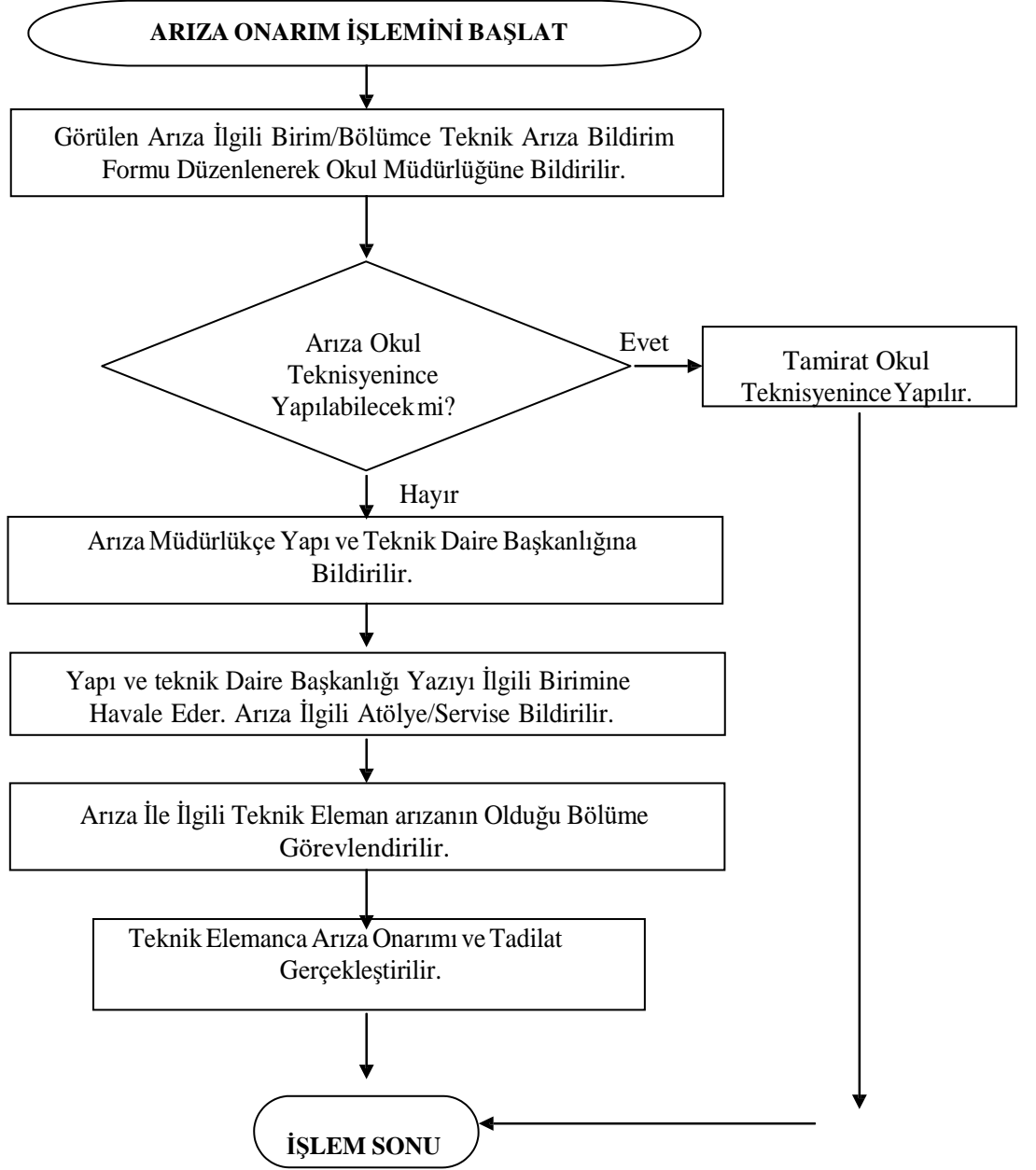
9- ARIZA-ONARIM İŞLERİ

SÜREÇ ADI :	Arıza-Onarım Süreci		
SÜREÇ NO	9	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Teknisyen		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölümler, Müdürlük, Yapı ve Teknik D. Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın Bildirilmesi İle Başlar, ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Müdürlüğe Gönderilir.<input type="checkbox"/> Bildirilen Arıza Okul Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Okul Teknisyeni Yapar, Değilse Okul Müdürlüğü Yapı ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir,<input type="checkbox"/> Yapı ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale Eder.<input type="checkbox"/> İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Gönderilir.<input type="checkbox"/> Arızanın Onarımı veya Tadilatı Gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arıza Sayısı Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süreci,		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ARIZA-ONARIM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

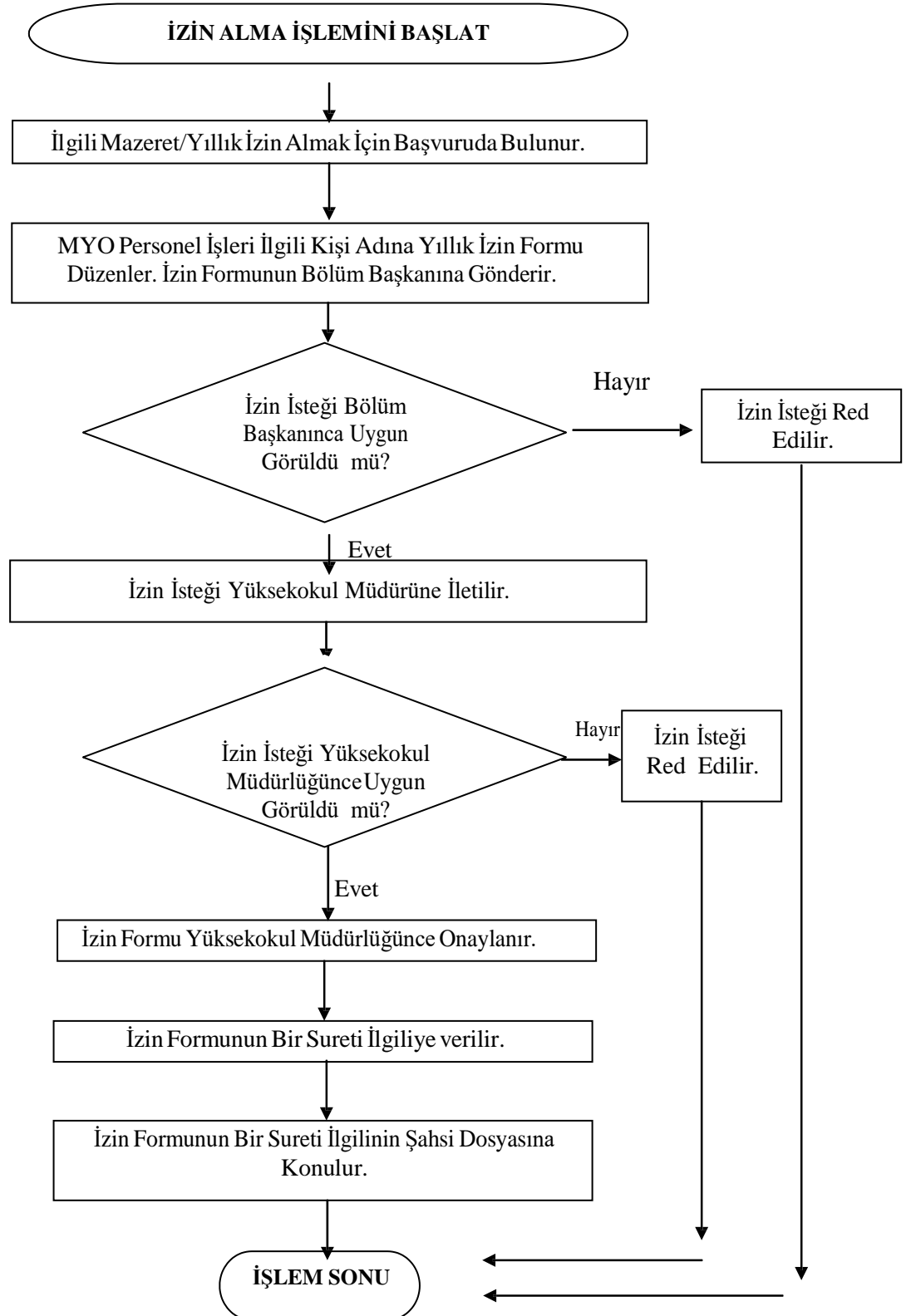


10-AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.<input type="checkbox"/> İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur.<input type="checkbox"/> Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Okul Müdürlüğüne Gönderir.<input type="checkbox"/> Müdür İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.<input type="checkbox"/> Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele verilir.<input type="checkbox"/> Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



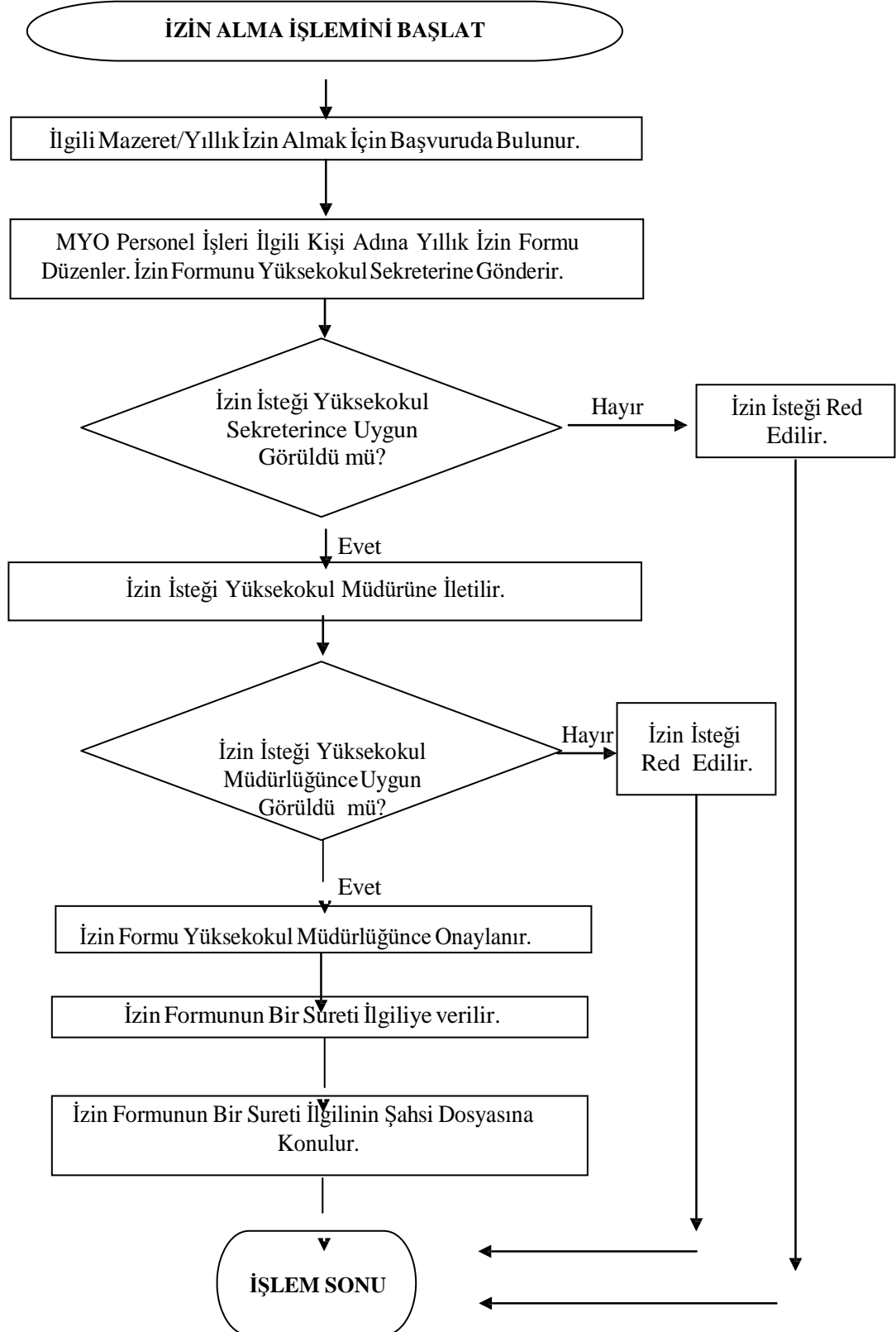
S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

11- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.<input type="checkbox"/> İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Yüksekokul Sekreterine Sunulur.<input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Okul Müdürlüğüne Gönderir.<input type="checkbox"/> Müdür İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.<input type="checkbox"/> Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele verilir.<input type="checkbox"/> Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ



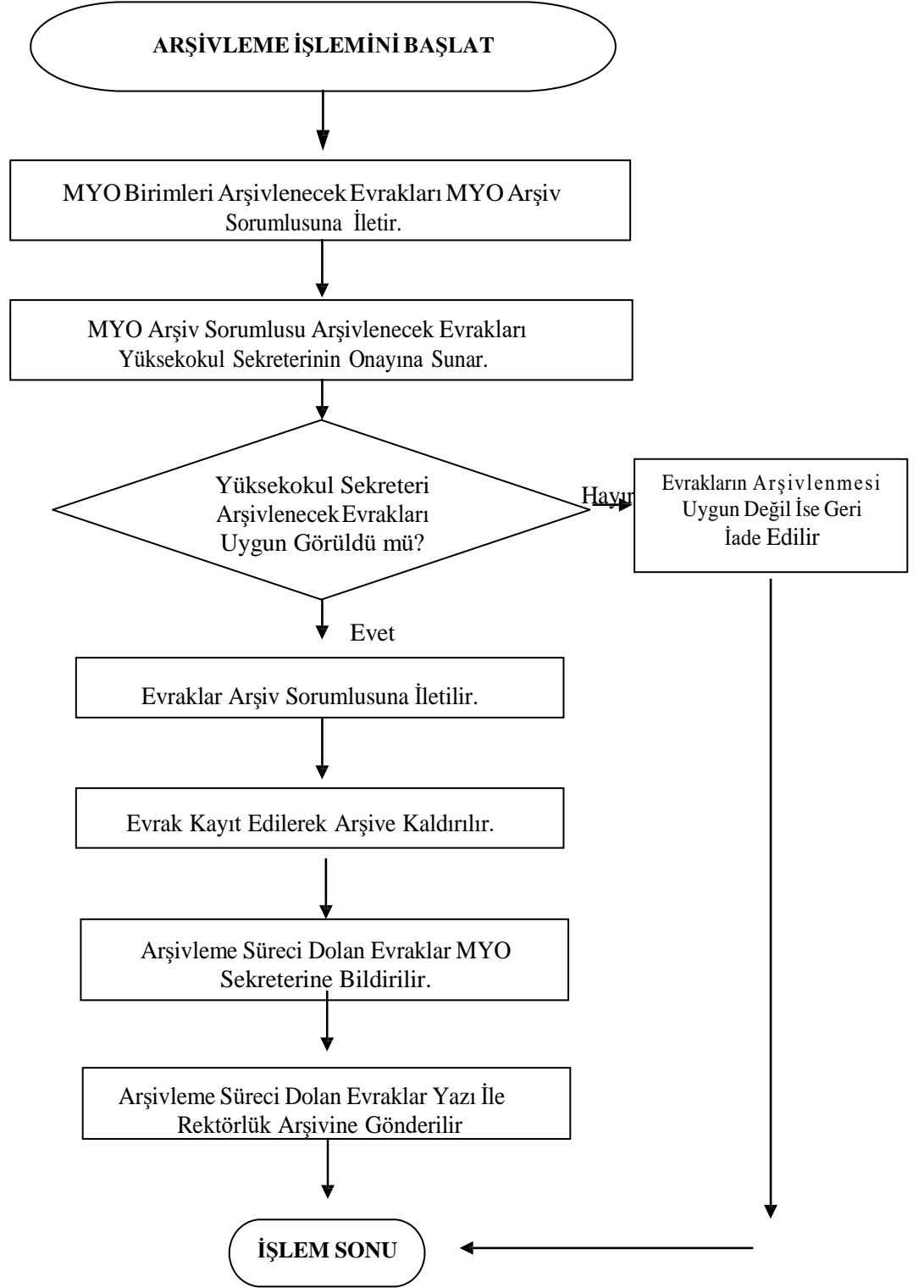
12- ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Arşiv Yönetim Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunda Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> MYO Biriminden Arşivlenecek Evrak MYO Arşiv Sorumlusuna İletilir,<input type="checkbox"/> Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları MYO Sekreterinin Onayına Sunar.<input type="checkbox"/> MYO Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını verir.<input type="checkbox"/> Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.<input type="checkbox"/> Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir,<input type="checkbox"/> Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivleme Birimine Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ARŞİV YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



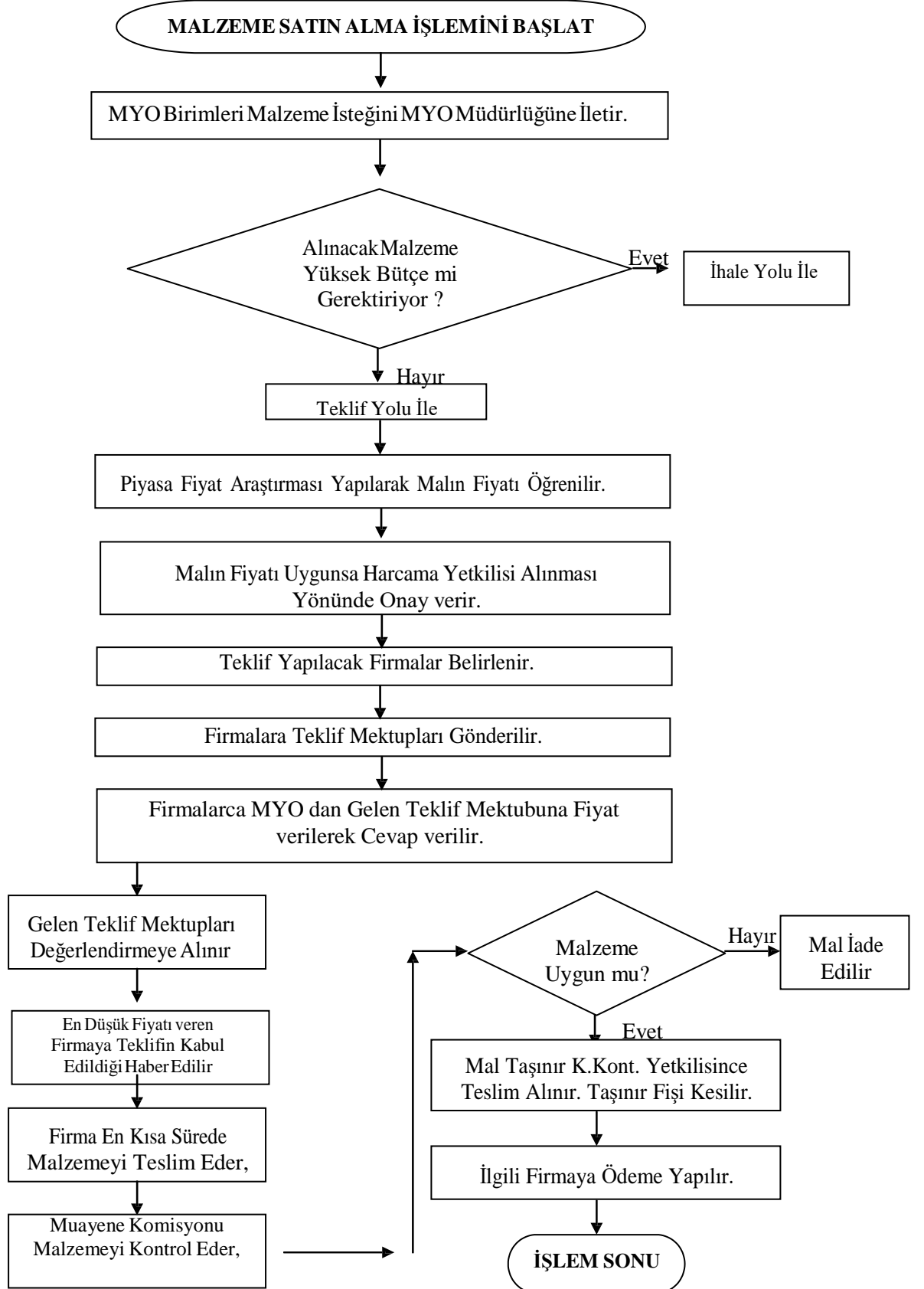
S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

13- MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Malzeme Satın Alım Süreci		
SÜREÇ NO	13	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunu için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme Talebinin Müdürlüğe İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> MYO Birimlerince Malzeme İsteği MYO Müdürlüğüne Gönderilir, <input type="checkbox"/> Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerekliyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler, <input type="checkbox"/> Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir, <input type="checkbox"/> Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay verir, <input type="checkbox"/> Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir. <input type="checkbox"/> Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir.. <input type="checkbox"/> En Düşük Fiyatı veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber verilir, <input type="checkbox"/> Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir, <input type="checkbox"/> Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir. <input type="checkbox"/> Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır. <input type="checkbox"/> İlgili satınalma depoda muhafaza edilecekse taşınır işlem fişi kesilir. <input type="checkbox"/> Yıl sonunda Demirbaş sayımları yapılır sayım tutanakları Rektörlüğü gönderilir. 		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

MALZEME SATIN ALMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



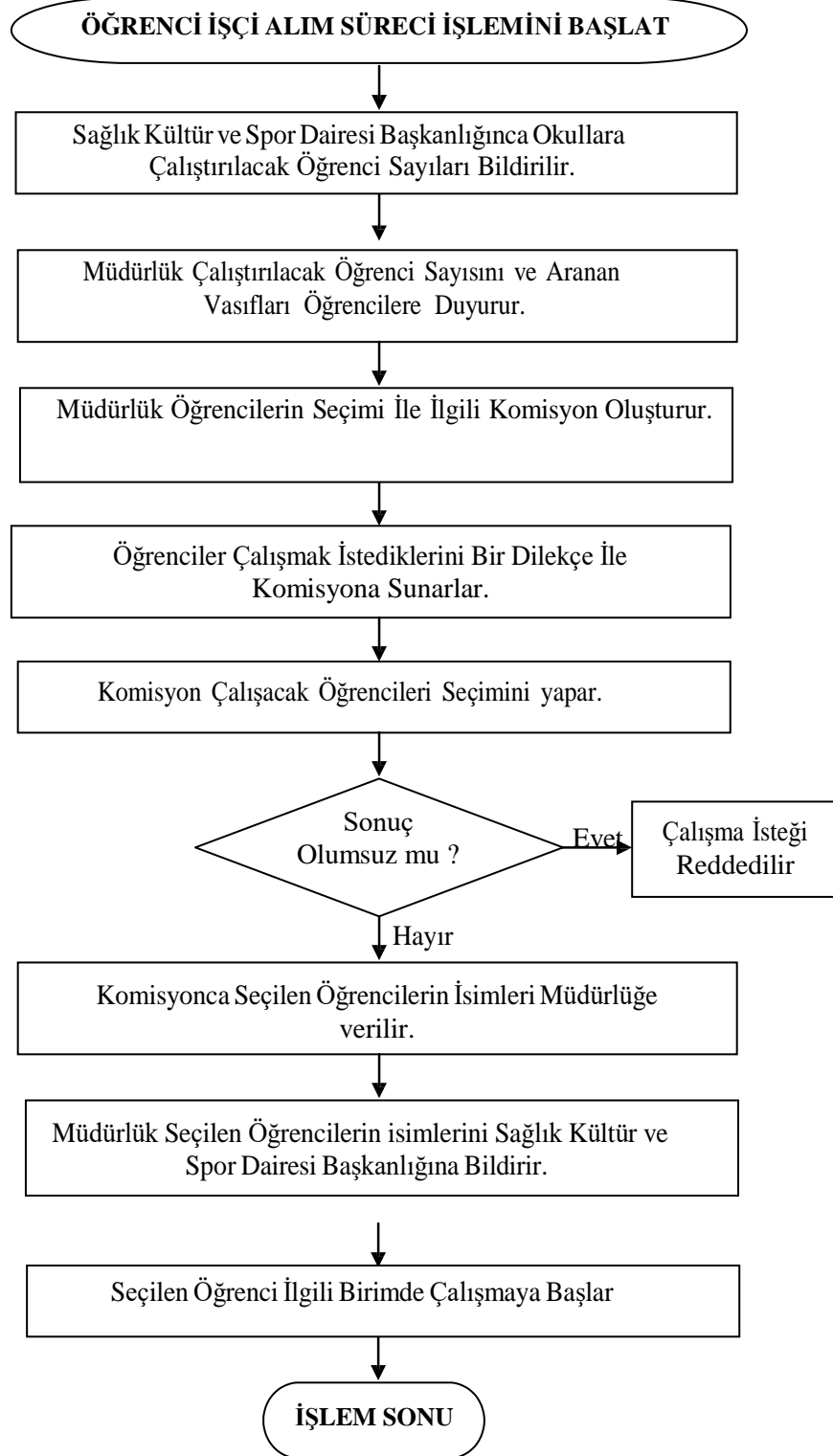
S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

14- ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ (PART-TIME)

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Hizmet Alım Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci İşçi Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci İşçi (Pirt-Time) Olarak Çalışmak İstedğini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi yada Onaylanmadığının Bildirilmesi ile Sonlanır,		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca MYO da Pirt-time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Müdürlüklere Bildirilir.<input type="checkbox"/> Müdürlükçe Gelen yazı Öğrencilere Duyurulur.<input type="checkbox"/> Müdürlüklerde Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur.<input type="checkbox"/> Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler,<input type="checkbox"/> Komisyon Öğrenciler ile İlgili Mülakat Yapar.<input type="checkbox"/> Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır.<input type="checkbox"/> Sonuç Olumsuz İse Ret edilir. Olumlu İse Öğrenci Pirt Time Öğrenci Olarak Çalışır.<input type="checkbox"/> Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Birs Üst Yazı İle Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ İŞÇİ ALIM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



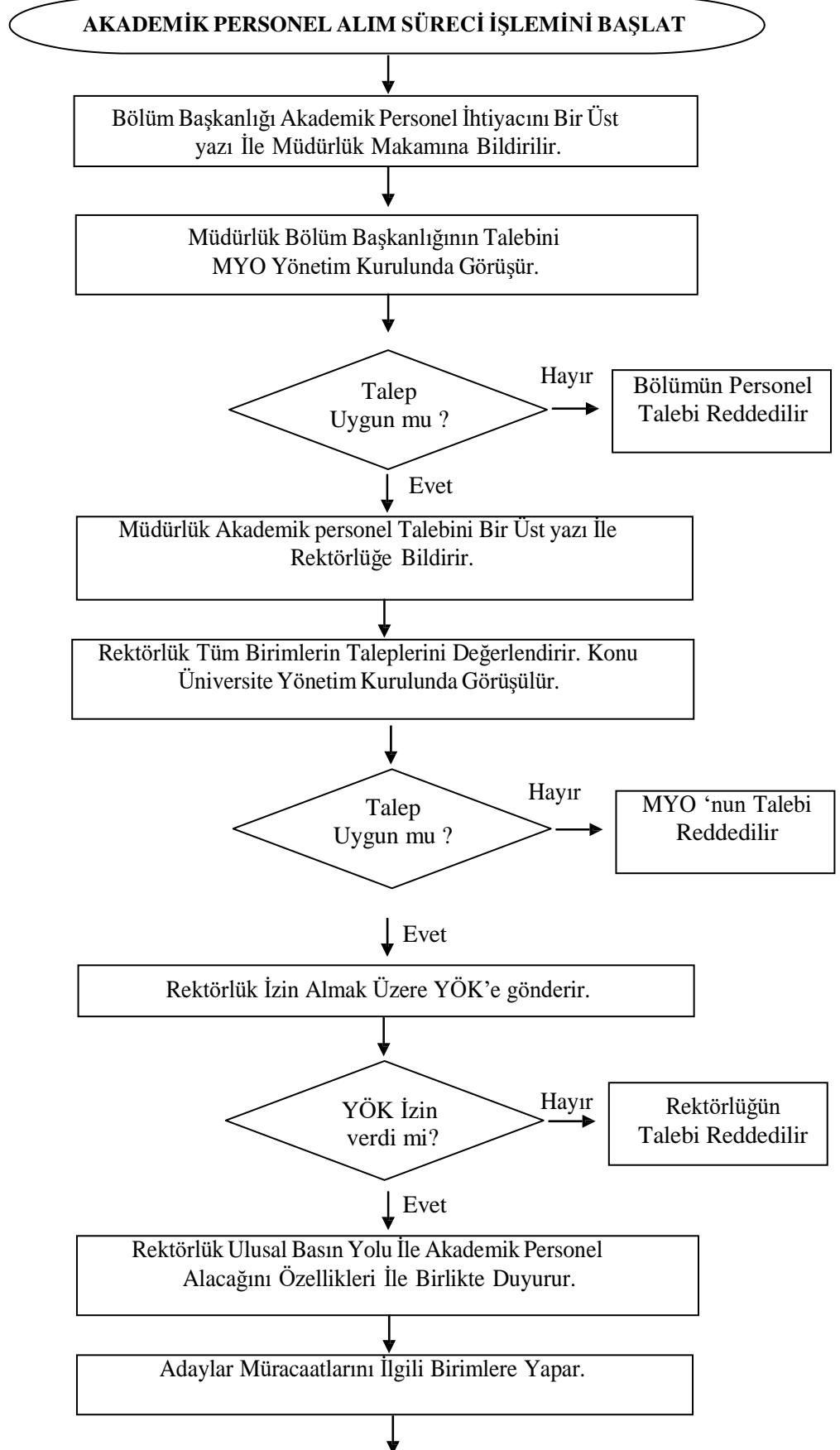
S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

15- AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

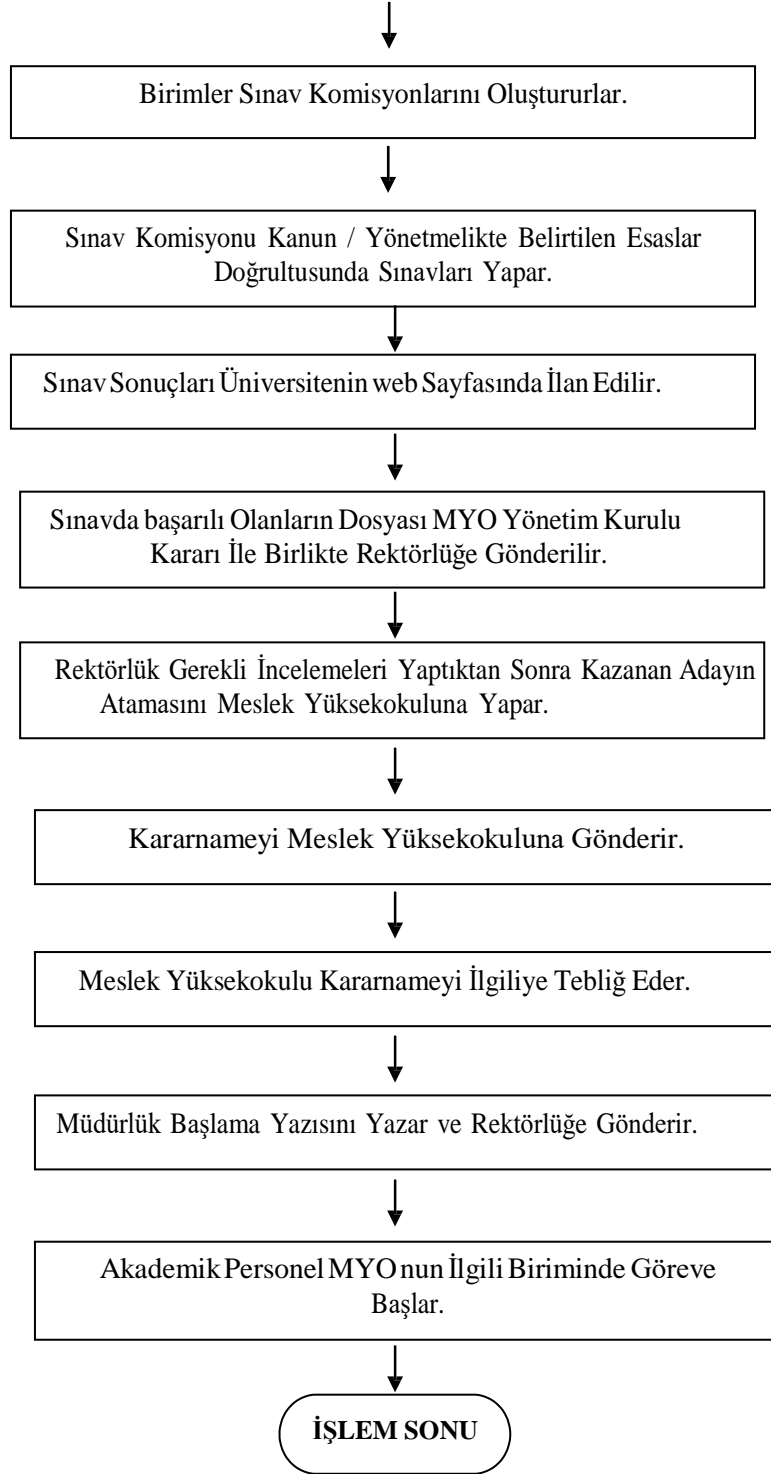
SÜREÇ ADI :	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO	15	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Müdürlüğe Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Bildirilir.<input type="checkbox"/> Müdürlük Yüksekokulun Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir.<input type="checkbox"/> Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.<input type="checkbox"/> Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.<input type="checkbox"/> Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.<input type="checkbox"/> İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.<input type="checkbox"/> Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.<input type="checkbox"/> Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.<input type="checkbox"/> Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Meslek Yüksekokuluna Yapar.<input type="checkbox"/> Müdürlük Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar<input type="checkbox"/> Akademik Personel Meslek Yüksekokulunun İlgili Biriminde Görevine Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / Akademik Personel Sayısı Oranı.		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

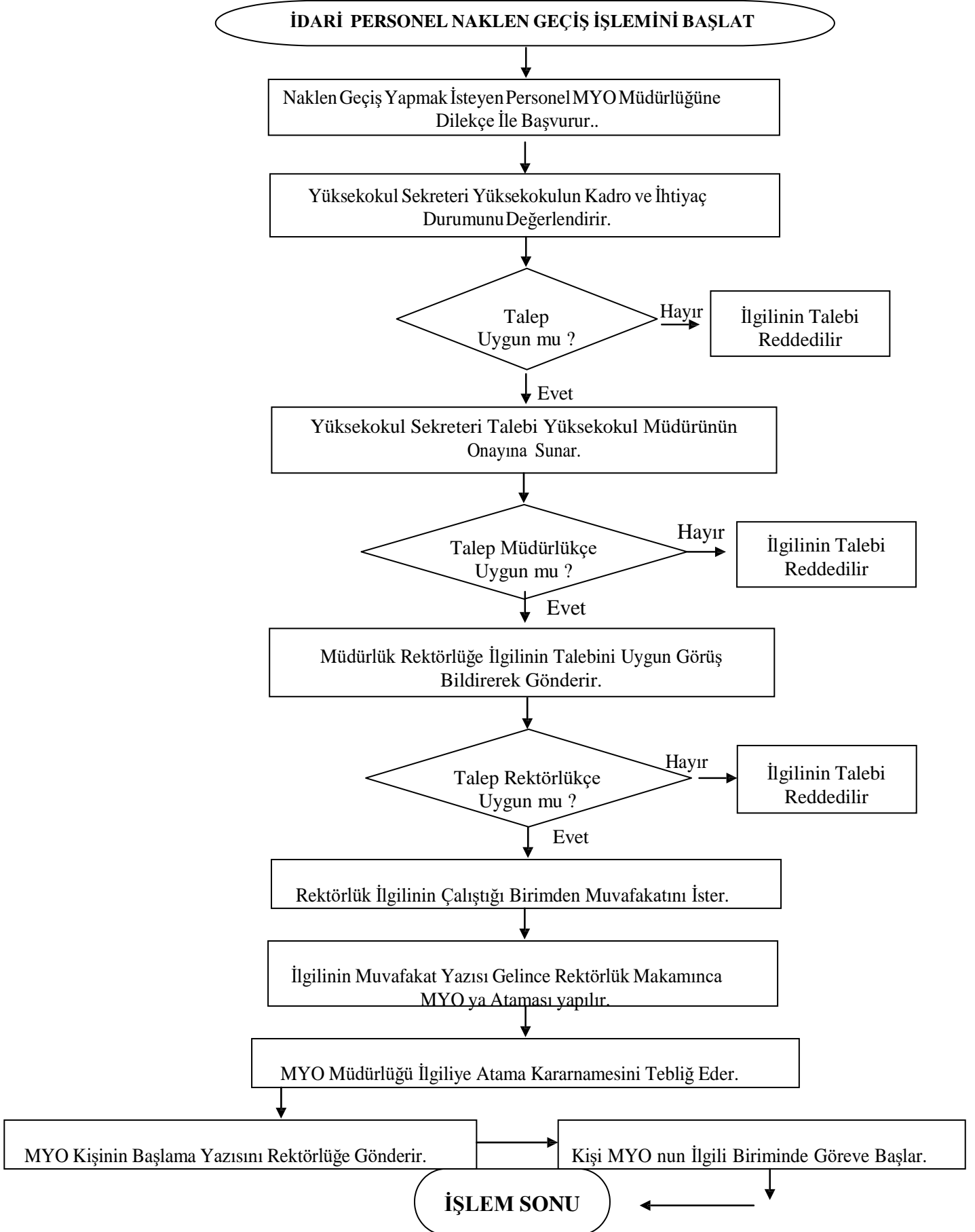
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

16-İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	16	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Müdür,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş yapmak isteyen Personelin MYO Müdürlüğüne dilekçe vermesi ile başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Naklen Geçiş yapmak isteyen Personel MYO Müdürlüğüne dilekçe ile başvurur.<input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulunun Kadro ve İhtiyaç Durumunu değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini alır. Yüksekokul Müdürüne sunar.<input type="checkbox"/> Yüksekokul Müdürü uygun görürse İlgilinin Talebini bir üst yazı ile Rektörlük makamına gönderir.<input type="checkbox"/> Rektörlük Talebi uygun görürse İlgilinin çalıştığı Kurumdan Muvafakatını ister.<input type="checkbox"/> Muvafakat yazısı gelince MYO Müdürlüğüne Rektörlük makamınca ataması yapılır.<input type="checkbox"/> MYO Müdürlüğü ilgiliye atamasını tebliğ eder.<input type="checkbox"/> MYO ilgili kişinin başlama yazısını Rektörlüğe gönderir.<input type="checkbox"/> İlgili kişi Meslek Yüksekokulunun ilgili biriminde göreve başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı.		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



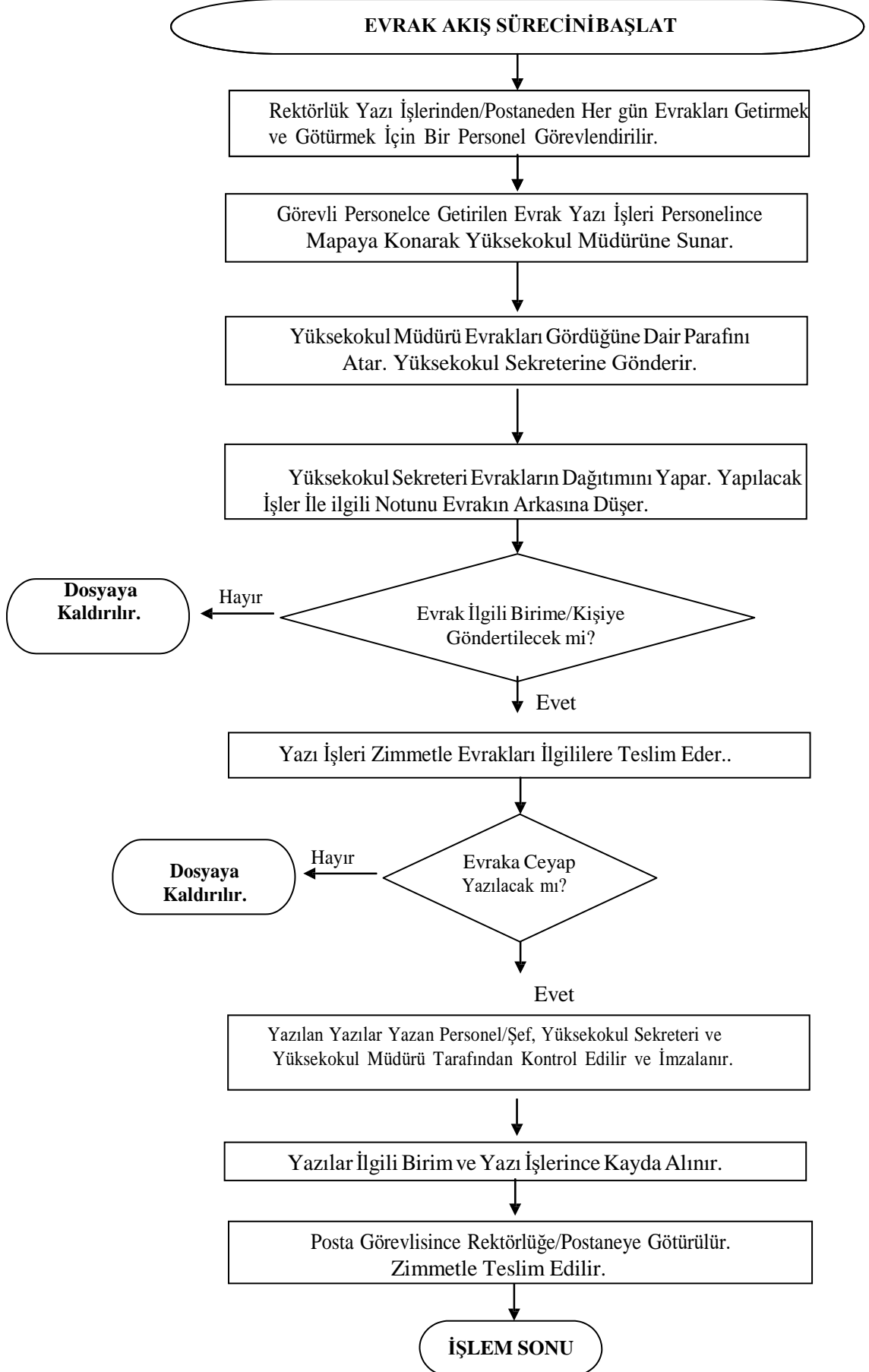
S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

17-EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	17	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, 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	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Gelen / Giden Yazıları Rektörlük Yazı İşleri/Postaneden Getirip Götürmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir.<input type="checkbox"/> Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götürür, Getirir.<input type="checkbox"/> Gelen yazılar Yazı İşlerince Mapaya Konarak Yüksekokul Müdürüne Sunulur.<input type="checkbox"/> Müdür Yazıları Gördükten Sonra Paraflar. Yüksekokul Sekreterine Gönderir.<input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreteri Yazıların Dağıtımını Yapar ve Gereği İle İlgili Yazılara Not Düşer.<input type="checkbox"/> Yazılar Tekrar Evrak Kayıt Bürosuna Gelir. Kayıt Altına Alınır.İlgililere/İlgili Birimlere Dağıtımları Yapılır. Cevap Yazılacaksa Cevap Yazılır. Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi İse Dosyasına Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı,		

EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

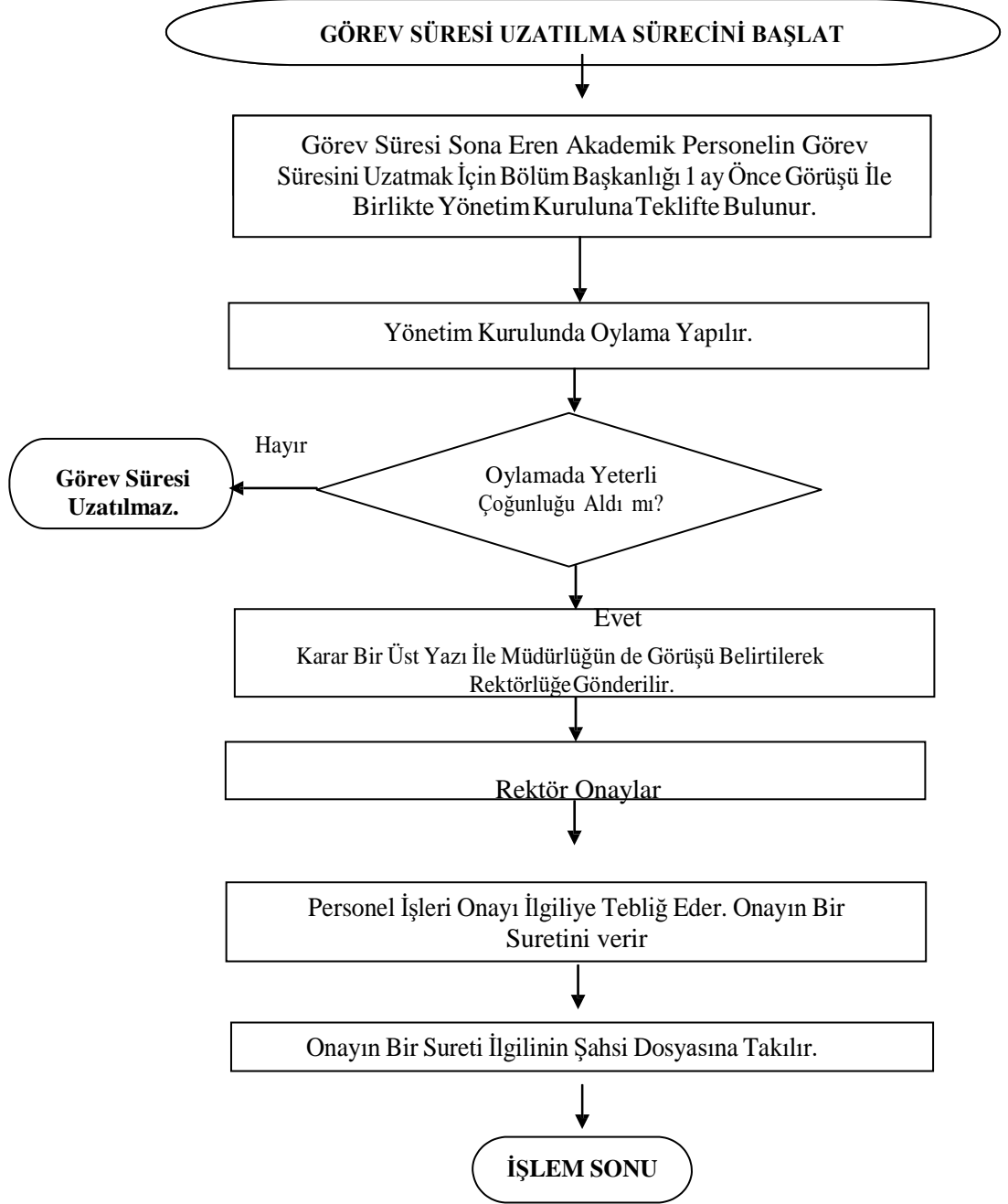


S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

18- AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	18	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Bölüm Sekreterliğince Takip Edilir.<input type="checkbox"/> Bölüm Başkanlığı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazıyı Kendi Görüşünden de bahsederek Yönetim Kuruluna Sunar.<input type="checkbox"/> Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar.<input type="checkbox"/> Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Müdürlüğün de Görüşü ile Personel D. Başkanlığına Gönderilir.<input type="checkbox"/> Rektörlükçe Görev Süresinin Uzatılmasına Onay verilir.<input type="checkbox"/> Onay İlgiliye Tebliğ Edilir.<input type="checkbox"/> Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı,		

GÖREV SÜRESİ UZATILMA İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

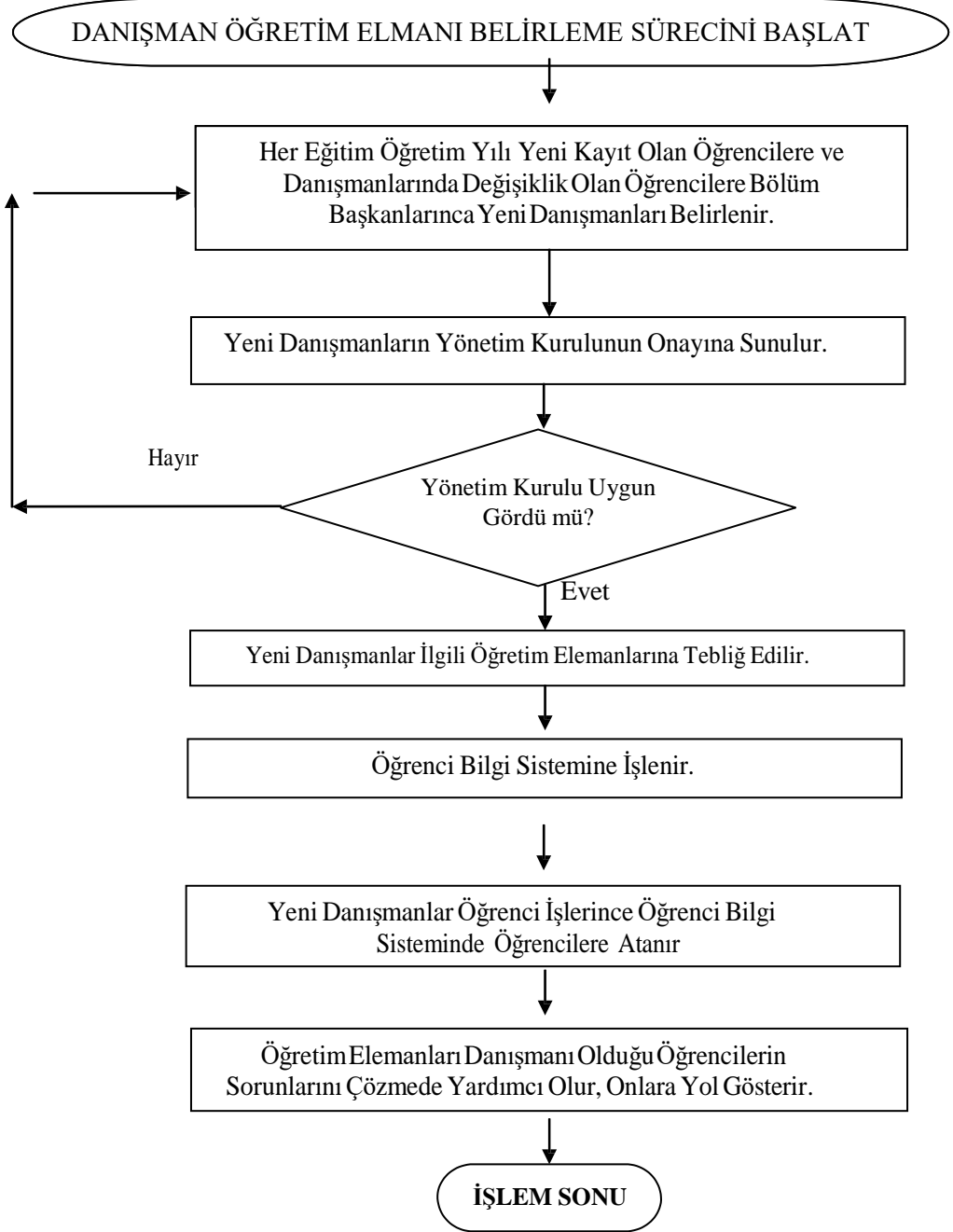


S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

19- DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	19	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Problemlerinin Kolay Bir Şekilde Çözümlemesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yeni Kayıt Olan Öğrencilere Danışmanların Atanması İle Başlar, Danışmanların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Danışmanlar her eğitim öğretim yılında Bölüm Başkanının teklifiyle Yönetim Kurulunca görevlendirilir.<input type="checkbox"/> Görevlendirilen Danışmanlar Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine İşlenir.<input type="checkbox"/> Danışmanlıkları İlgili Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir.<input type="checkbox"/> Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışmanları Atanır.<input type="checkbox"/> Danışmanlar Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Öğrencilere Yardımcı Olur, Yol Gösterir..		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Danışman Atanan Öğrenci Sayısı,		

DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ AKIŞ
ŞEMASI



S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

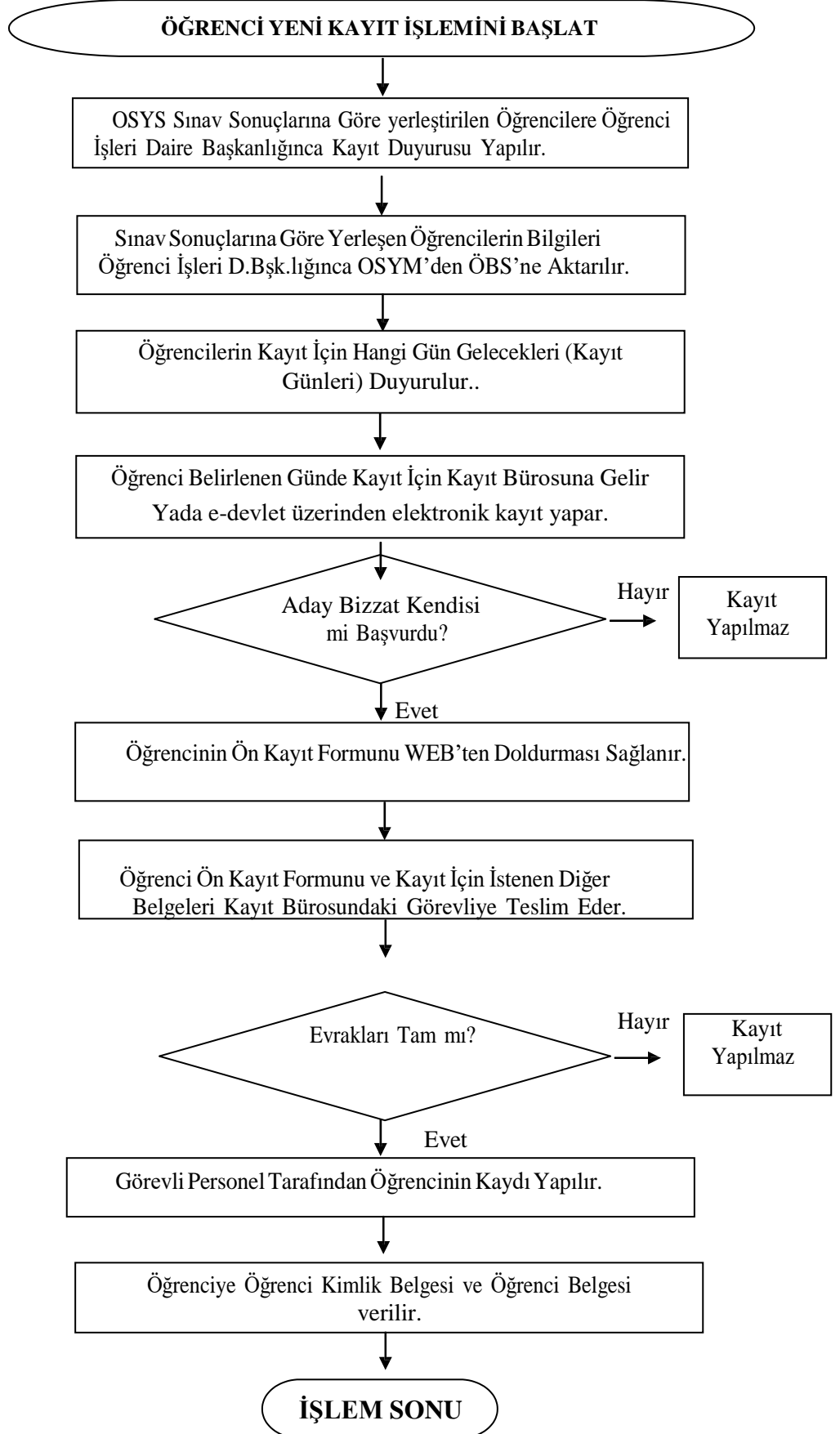
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

20-YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci		
SÜREÇ NO	20	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Öğrenci İşleri Çalışanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	OSYM Sınavı Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> OSYM Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri OSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.<input type="checkbox"/> Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur.<input type="checkbox"/> Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna Gelir.<input type="checkbox"/> Öğrencilerin Ön Kayıt Formlarını İnternet Üzerinden Doldurulması Sağlanır.<input type="checkbox"/> Öğrenci, Ön Kayıt Formunu ve kayıt İçin İstenen Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.<input type="checkbox"/> Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Olan Öğrenci Sayısı Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci.		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



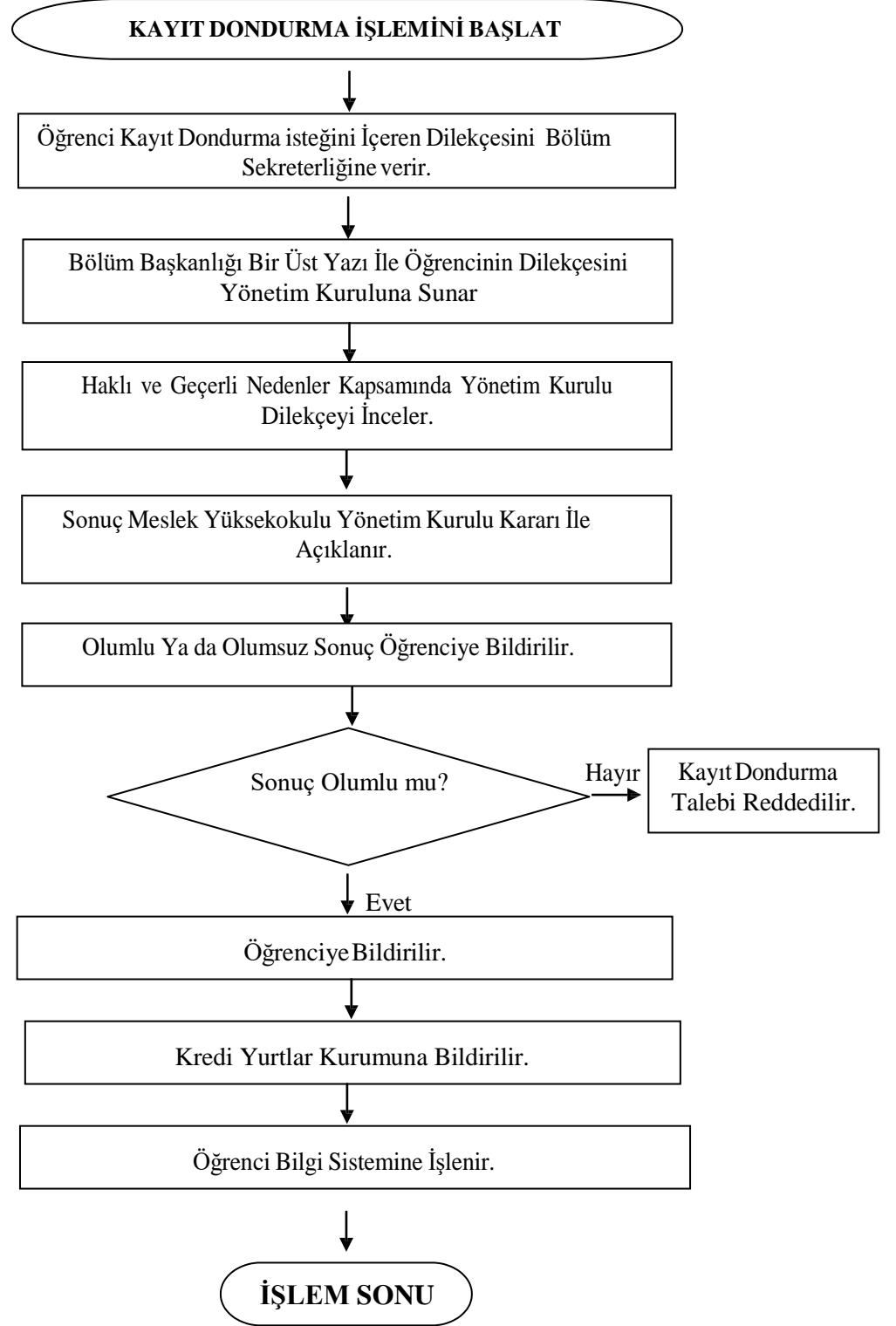
S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

21-KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Dondurma Süreci		
SÜREÇ NO	21	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Haklı ve geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dilekçe İle Bölüm Sekreterliğine Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle başlar, Kayıt Dondurma işleminin Tamamlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Bölüm Sekreterliğine Bir Dilekçe İle İletir.<input type="checkbox"/> Bölüm Başkanlığı Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar.<input type="checkbox"/> Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler.<input type="checkbox"/> Sonuç Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.<input type="checkbox"/> Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.<input type="checkbox"/> Sonuç Olumlu veya Olumsuz ise Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.<input type="checkbox"/> Kredi ve Yurtlar Kurumuna Bildirir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı.		

KAYIT DONDURMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

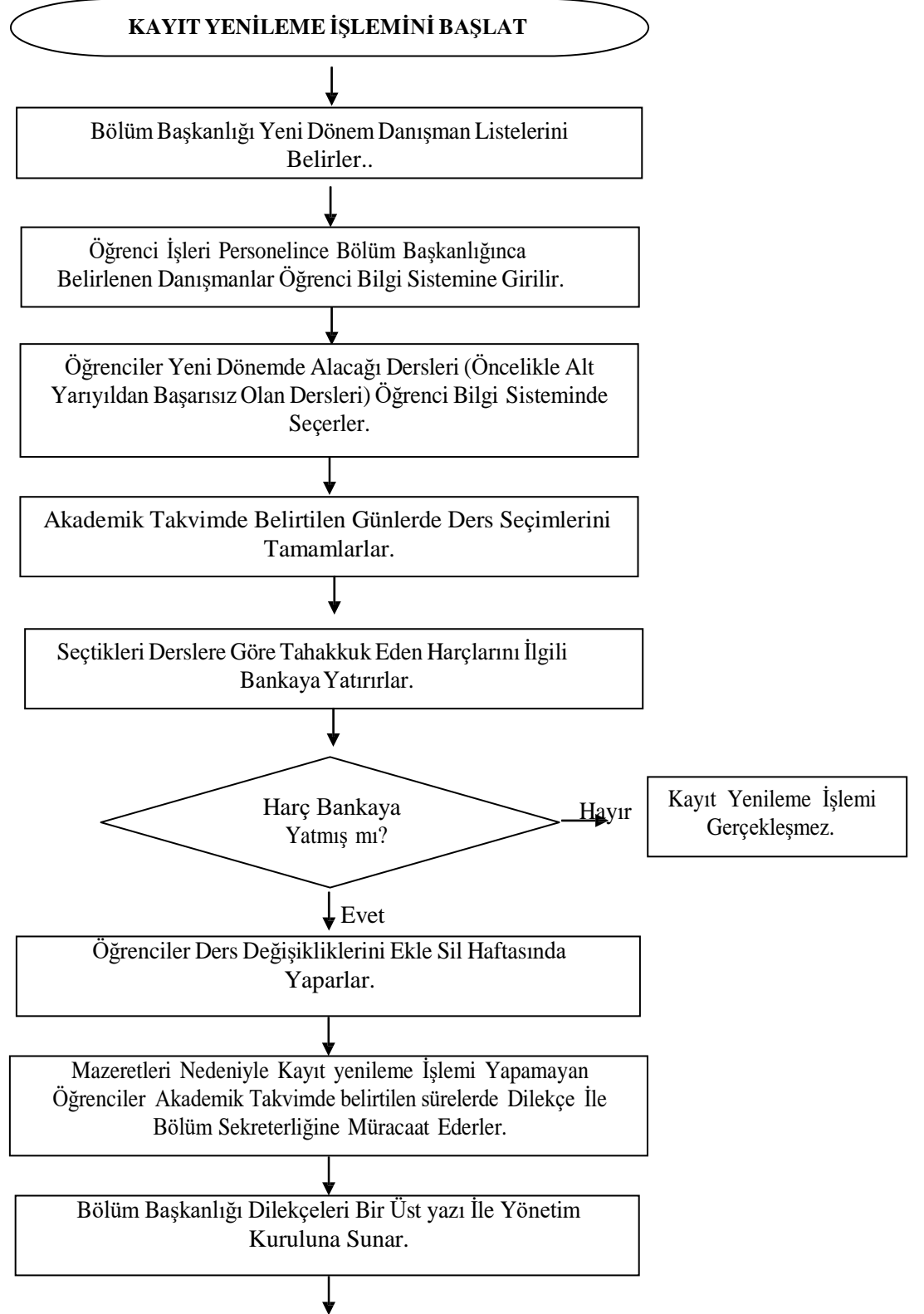
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

22-KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

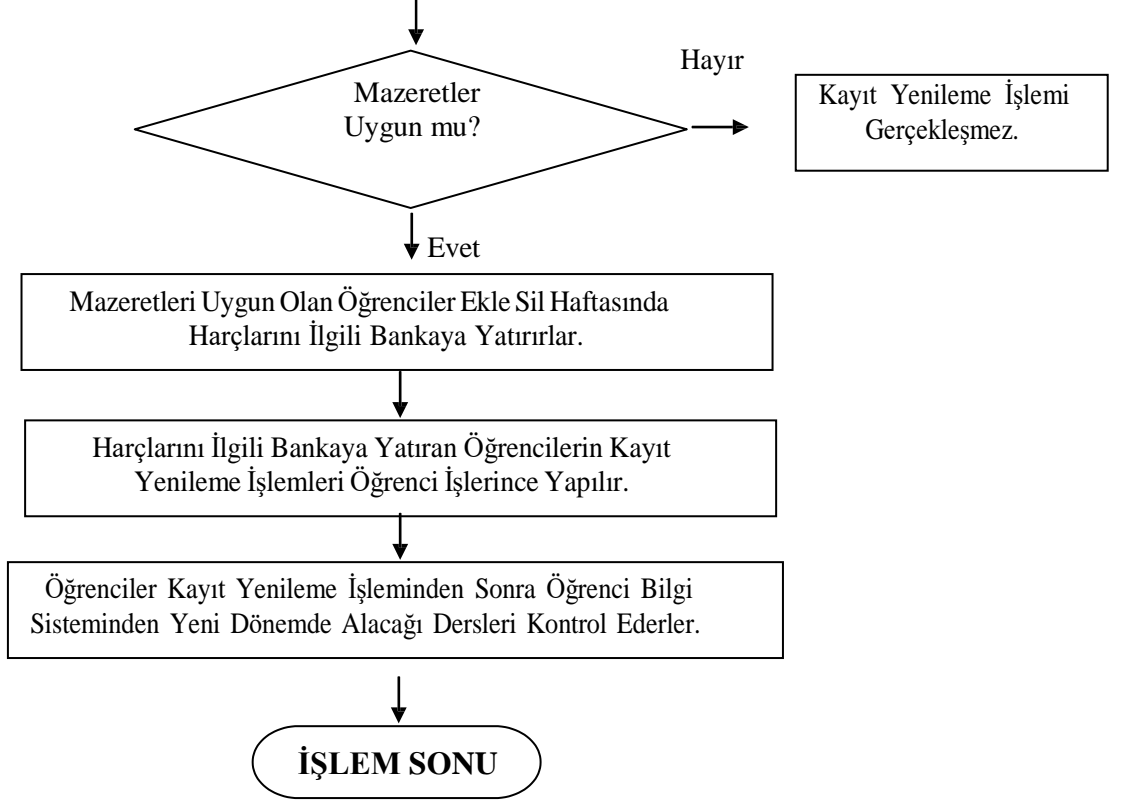
SÜREÇ ADI :	Kayıt Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO	22	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydın Onaylanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler.<input type="checkbox"/> Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır.<input type="checkbox"/> Seçtikleri Derslere Göre Çıkan Harçlar İlgili Bankaya yatırılır.<input type="checkbox"/> Öğrenciler İlan edilen Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar.<input type="checkbox"/> Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.<input type="checkbox"/> Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler Akademik Takvimde belirtilen süre sonuna kadar bir dilekçe ile Bölüm Sekreterliğine Başvurur.<input type="checkbox"/> Bölüm Başkanlığı Mazeretli Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar.<input type="checkbox"/> Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır.<input type="checkbox"/> Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir.<input type="checkbox"/> Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı ve Süreci		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KAYIT YENİLEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

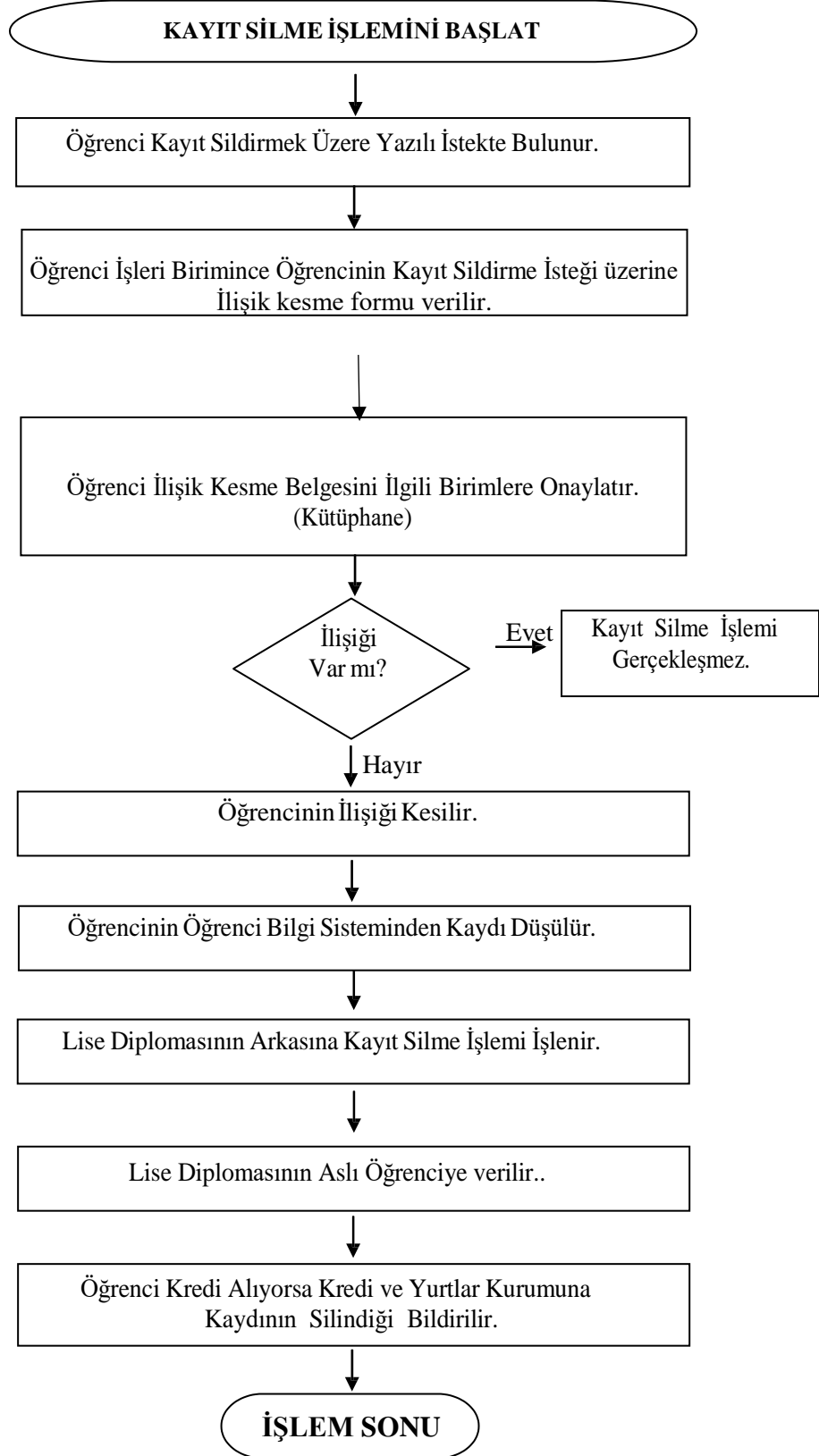


23-KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Sildirme Süreci		
SÜREÇ NO	23	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Müdürlük,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişisini Keskme,,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslı verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur.<input type="checkbox"/> Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği üzerine, İlişik Kesme Belgesini verilerek Gerekli Yerlere Onaylatılır.<input type="checkbox"/> Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir.<input type="checkbox"/> Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye verilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.<input type="checkbox"/> Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi.		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KAYIT SİLME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

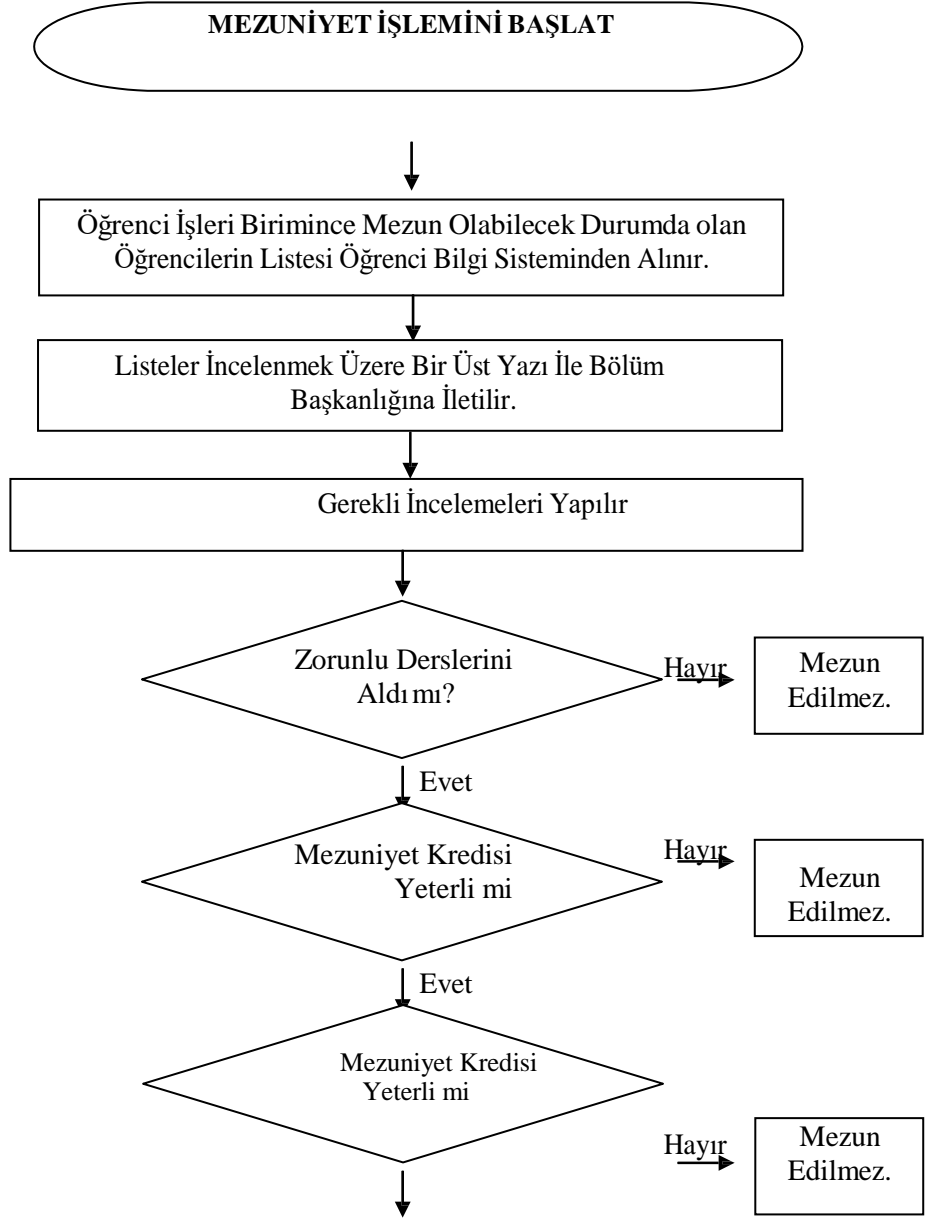


24-MEZUNİYET İŞLEMLERİ

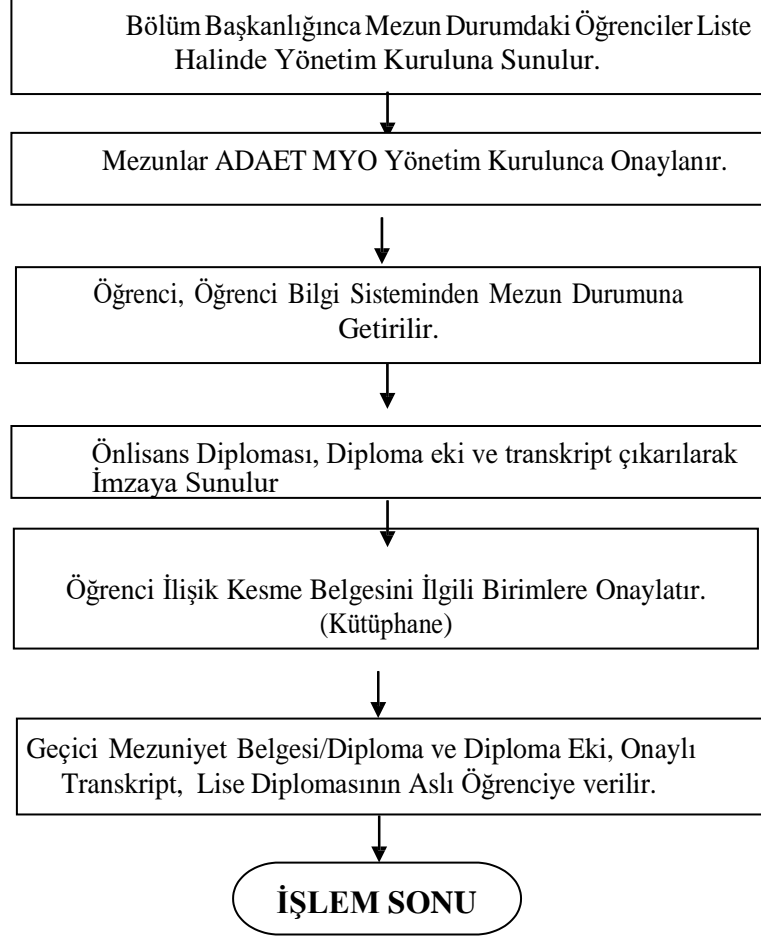
SÜREÇ ADI :	Mezuniyet Süreci		
SÜREÇ NO	24	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Danışmanlar, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Danışman, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Önlisans Diplomasının verilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlamasıyla başlar diploma ve eklerinin verilmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Final, Bütünleme ve Tek ders sınavları sonunda Öğretim planında bulunan tüm derslerinden ve Genel Akademik ortalaması 2.00 olan öğrencilerin Listesi otomasyon sisteminden alınır.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşlerince (Tüm Derslerini Almış mı? Mezuniyet Kredisi Yeterli mi?) Kontrol Edilir?.<input type="checkbox"/> Koşulları Sağlayan ve Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin listesi ve Transkriptleri danışman ve bölüm başkanın imzasından sonra Yönetim kuruluna sunulur.<input type="checkbox"/> Yönetim Kurulu onayından sonra mezuniyet işlemleri başlatılır.<input type="checkbox"/> Geçici Mezuniyet Belgesi / Diploması Hazırlanır.<input type="checkbox"/> İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.<input type="checkbox"/> Mezuniyet Belgesi / Ön Lisans Diploması, Diploma Eki, Lise Diplomasının Aslı ve Onaylı Transkripti Öğrenciye diploma defteri imzalatılarak verilir. Öğrencinin talebi halinde önlisans diplomasının onaylı sureti verilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Durumu MEZUN şeklinde İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mezun Olan Öğrenci Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Geçici Mezuniyet ve Ön Lisans Diplomasının verilme Süresi.		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

MEZUNİYET SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

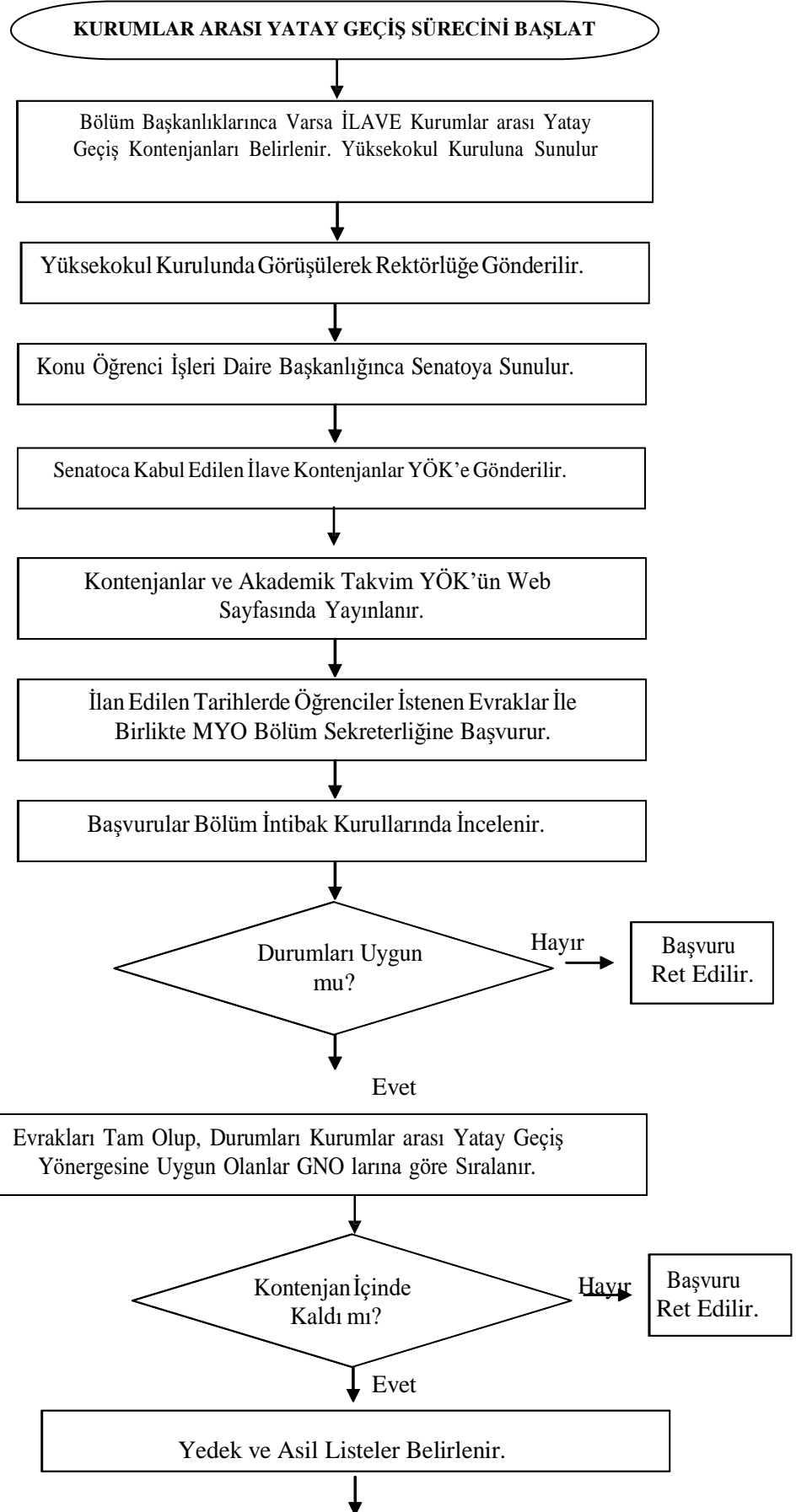
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

25-KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	25	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlanla Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Kuruluna Sunulur.<input type="checkbox"/> Konu Yüksekokul Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.<input type="checkbox"/> Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,<input type="checkbox"/> Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir.<input type="checkbox"/> Kurumlar arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ün Web Sayfasında Yayınlanır.<input type="checkbox"/> Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.<input type="checkbox"/> Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.<input type="checkbox"/> Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir.<input type="checkbox"/> Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.<input type="checkbox"/> Durum İlgililere Tebliğ Edilir.<input type="checkbox"/> Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili MYO ya başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.<input type="checkbox"/> MYO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.<input type="checkbox"/> Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.<input type="checkbox"/> Dersleri Atanır.<input type="checkbox"/> Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf İşlenir.<input type="checkbox"/> İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.<input type="checkbox"/> Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

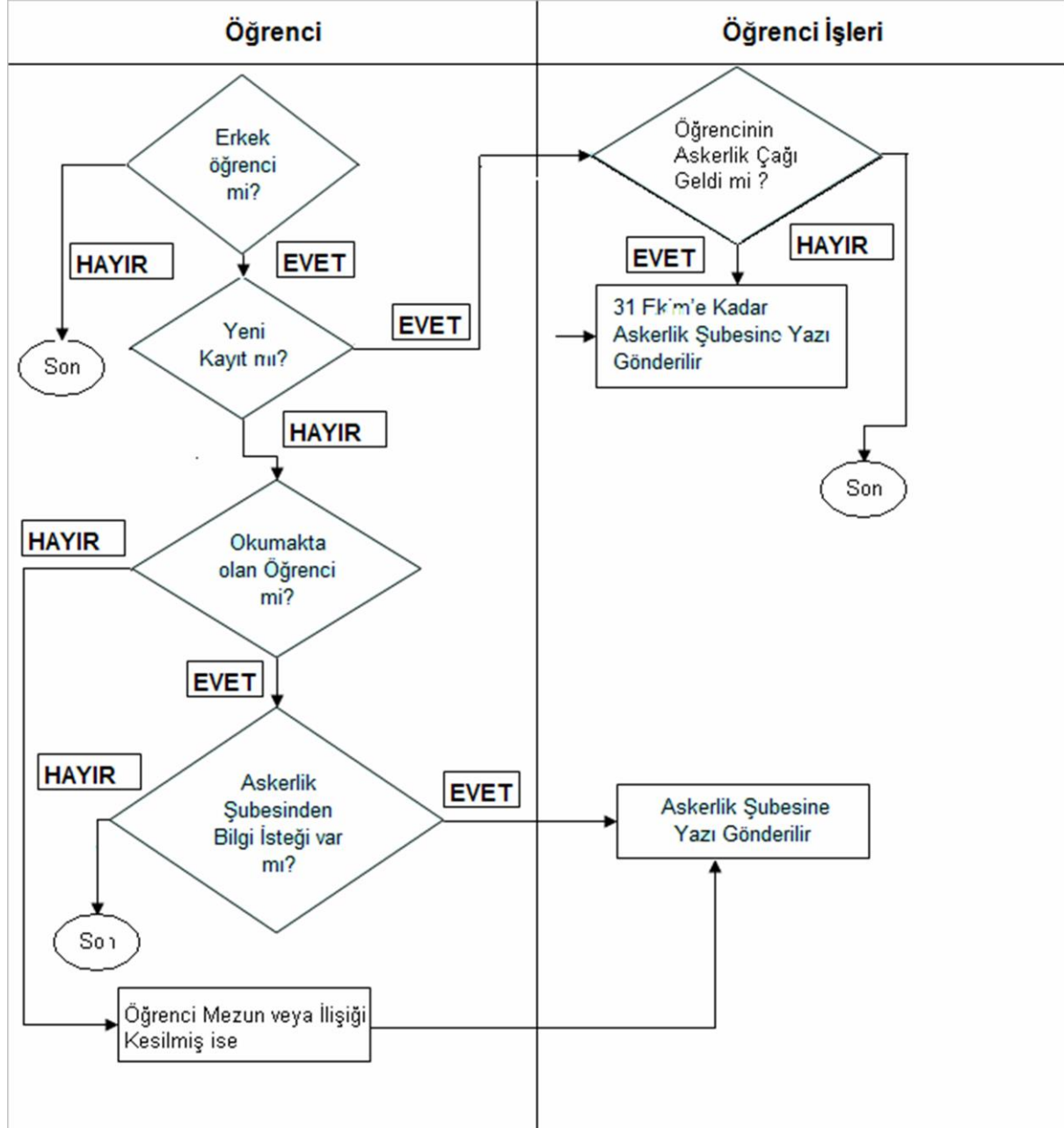


26-TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilmesi Süreci		
SÜREÇ NO	26	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Halen Öğrenimine devam Etmekte Olup Askerlik Çağına gelen Erkek Öğrencilerin Yerine Yazılarını Yazarak Tecil İşlemlerini Halletmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Durumlarının Tespit Edilmesi İle Başlar, Askerlik Şubelerine Yazı Gönderilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğrencilerin Durumları Tespit Edilir.<input type="checkbox"/> Askerlik Çağına gelenlere Ek-C2 Belgesi Düzenlenerek Gönderilir.<input type="checkbox"/> Askerlik Şubesinden Bilgi İsteği Var İse 31 Ekim'e kadar Askerlik Şubesine yazı Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tecil İşlemleri Halledilen Öğrenci Sayısı,		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ERKEK ÖĞRENCİLER İÇİN TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLME SÜRECİ



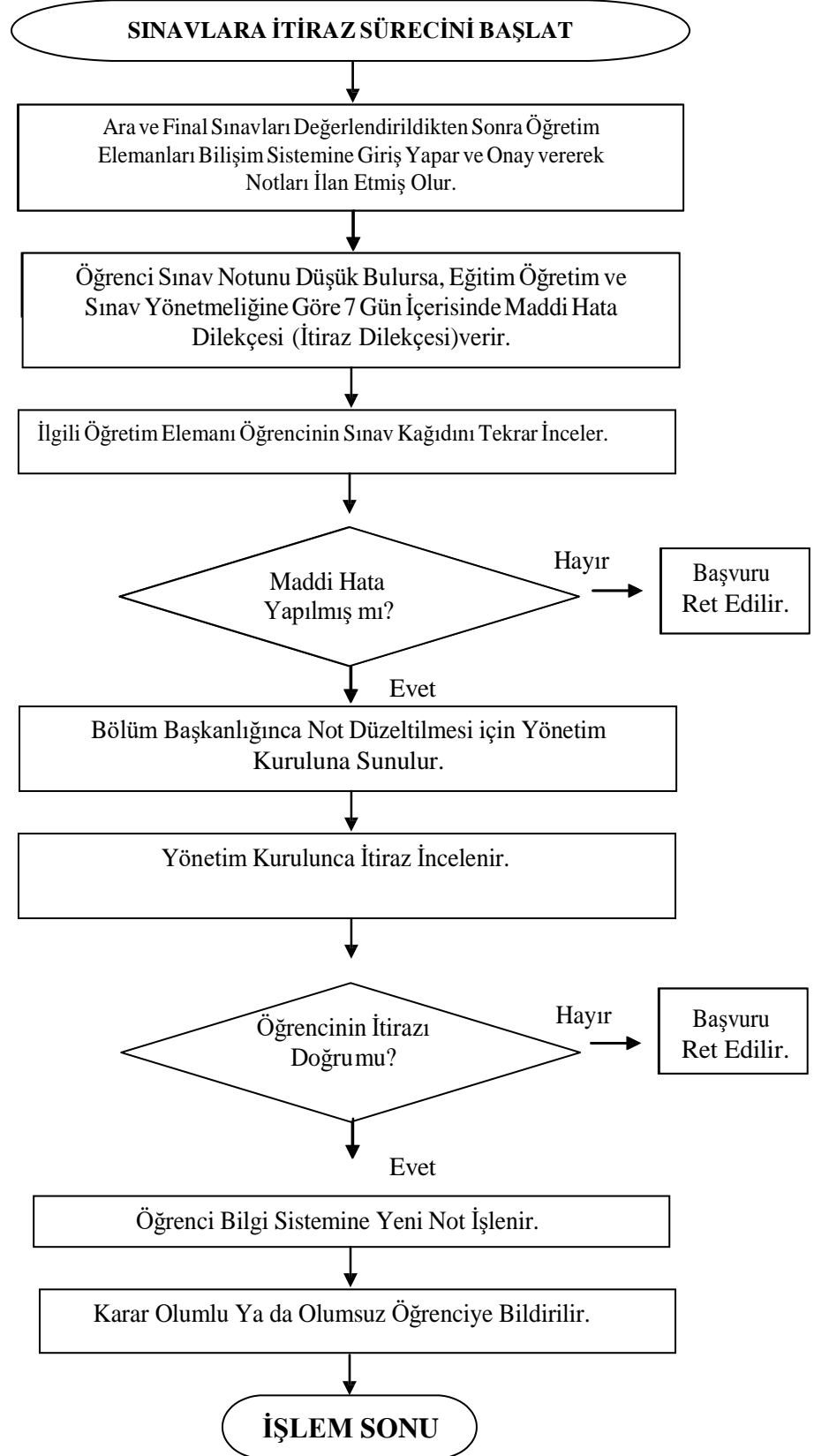
S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

27-SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO	27	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Dersi veren Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi İle Başlar, Notun Düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sistemine Giriş Yapar ve Onay verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur.<input type="checkbox"/> Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine Göre 7 Gün İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi verir.<input type="checkbox"/> Sınav Kağıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.<input type="checkbox"/> İtiraz İncelenir.<input type="checkbox"/> Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur.<input type="checkbox"/> Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltilir.<input type="checkbox"/> Durum Öğrenciye Bildirilir.<input type="checkbox"/> Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.<input type="checkbox"/> Hata Yok İse İtiraz Reddedilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

SINAVLARA İTİRAZ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

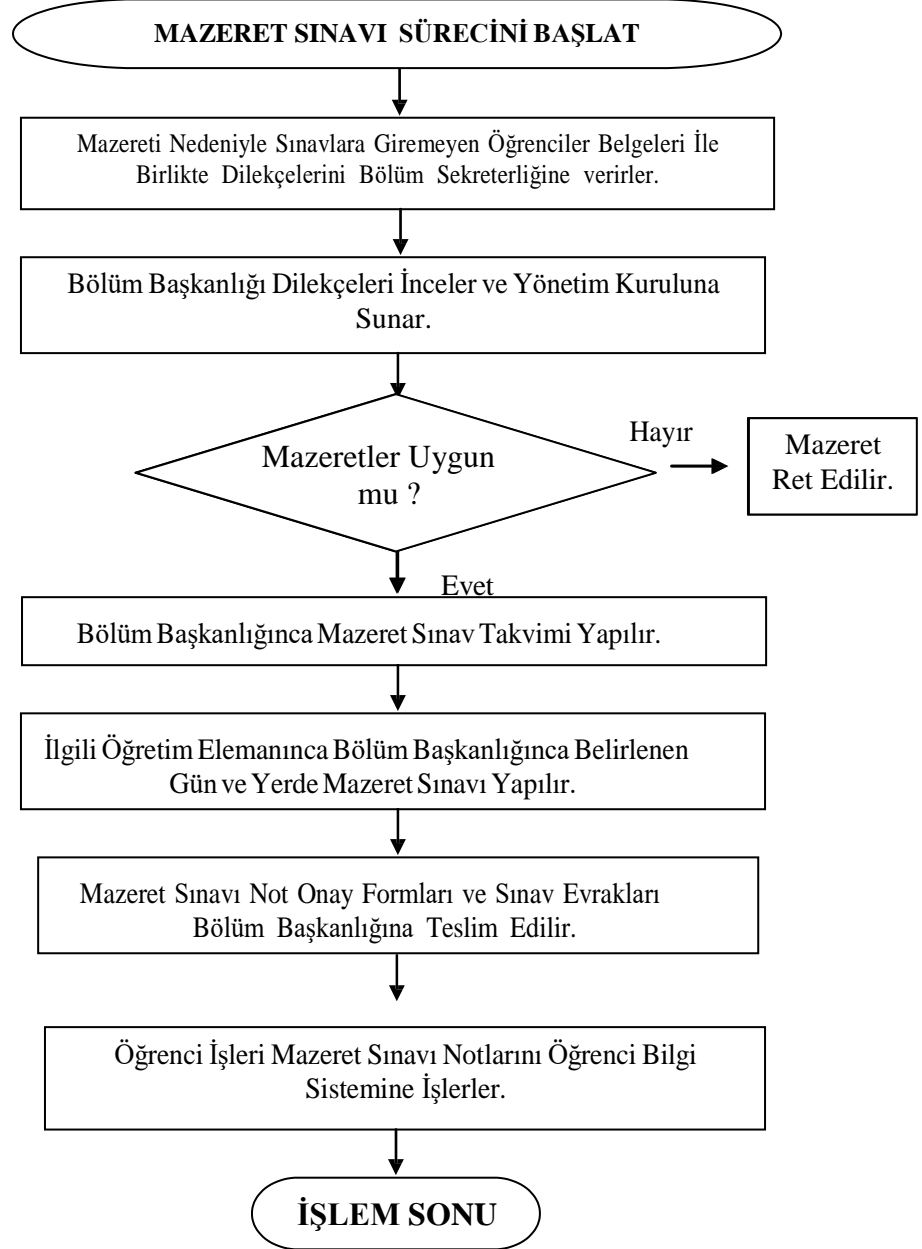


28-MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	28	TARİH	Ocak 2018
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	Mazereti Olup da Ara ve Final Sınavlarına Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Belgesi ile Birlikte Dilekçe vermesi İle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mazereti Nedeniyle Ara Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur.<input type="checkbox"/> Bölüm Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunar.<input type="checkbox"/> Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler.<input type="checkbox"/> Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret edilir.<input type="checkbox"/> Bölüm Başkanlığınca Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır.<input type="checkbox"/> Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır.<input type="checkbox"/> Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.<input type="checkbox"/> Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.<input type="checkbox"/> Öğretim elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

MAZERET SINAVI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

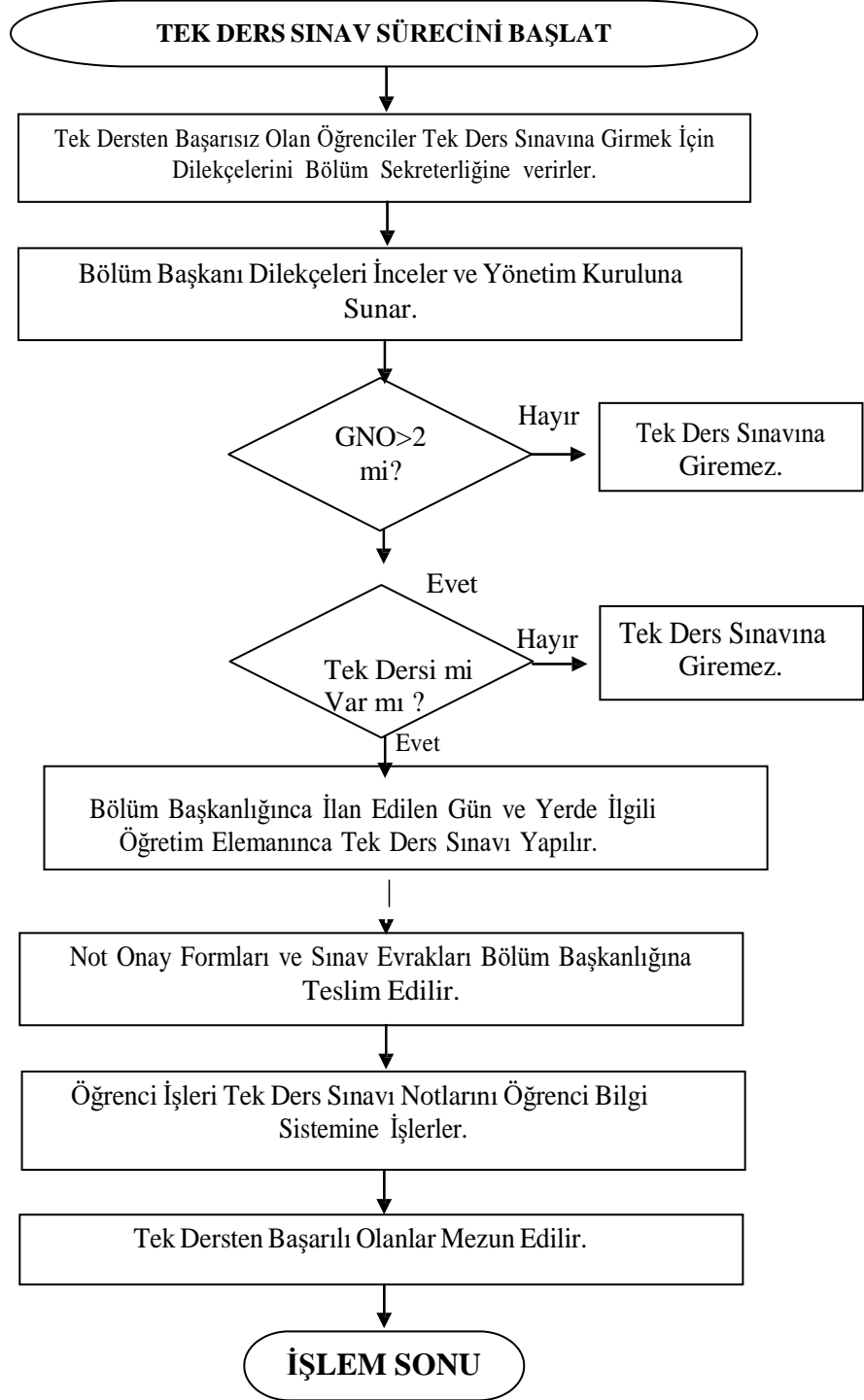


29-TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Tek Ders Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	29	TARİH	Ocak 2018
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 İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı vererek Mezun Olmalarını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe vermesi İle Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur.<input type="checkbox"/> Bölüm Başkanı Gelen Dilekçeleri ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler.<input type="checkbox"/> Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini Yönetim kuruluna Sunar.<input type="checkbox"/> Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Tek ders Sınavına Girerler.<input type="checkbox"/> İlgili Öğretim elemanınca tek ders Sınavı Yapılır.<input type="checkbox"/> Not Onay Formları ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına teslim Edilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TEK DERS SINAV SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



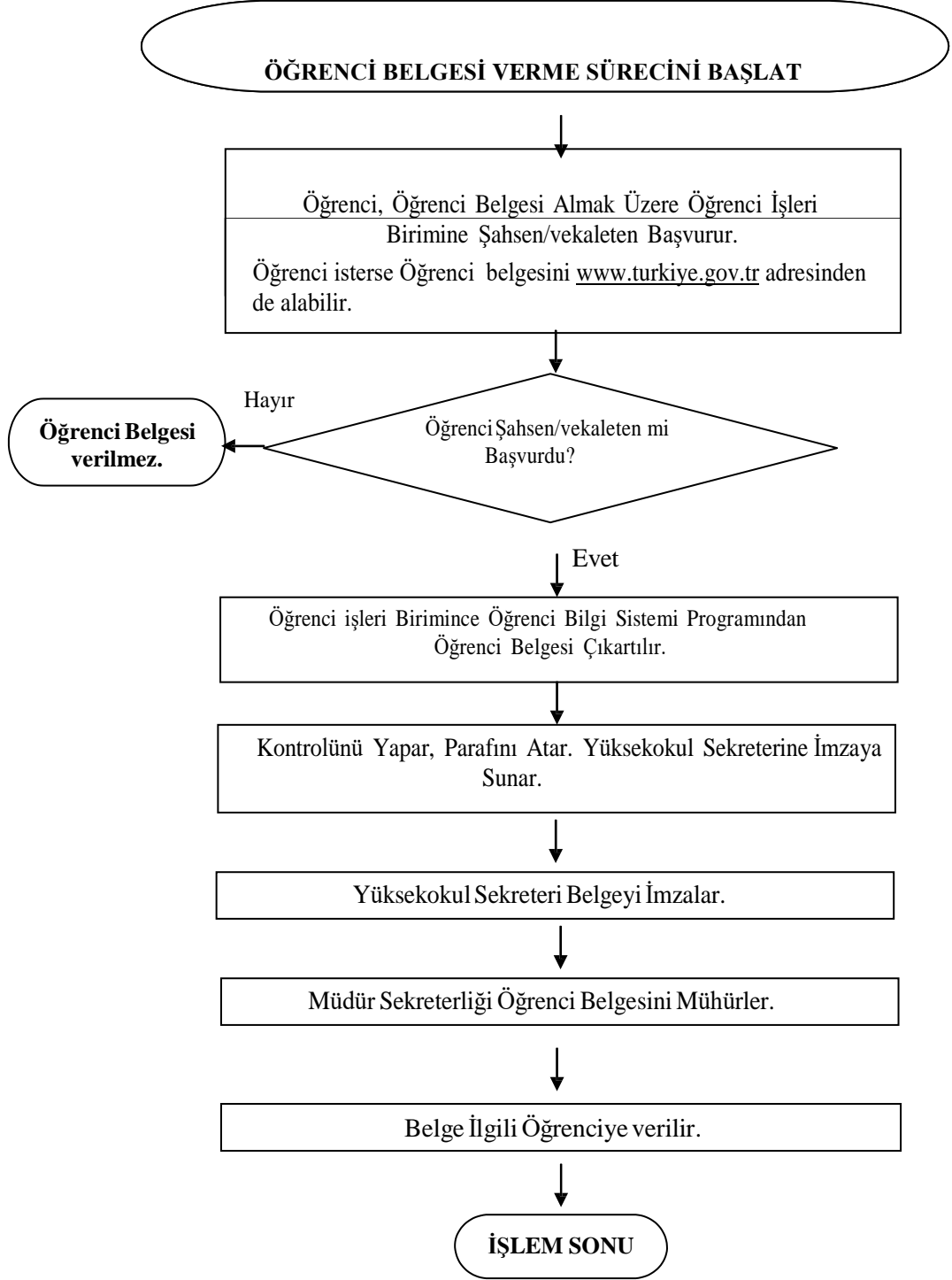
30- ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Belgesi verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	30	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenciler En kısa Sürede Öğrenci belgesi vermek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Yüksekokul Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur. Öğrenci isterse öğrenci belgesini www.turkiye.gov.tr adresinde de alabilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.<input type="checkbox"/> Kontrolünü yapar ve Paraflar, Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunar.<input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir.<input type="checkbox"/> Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Belgesi verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi verilme Hızı,		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ BELGESİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI



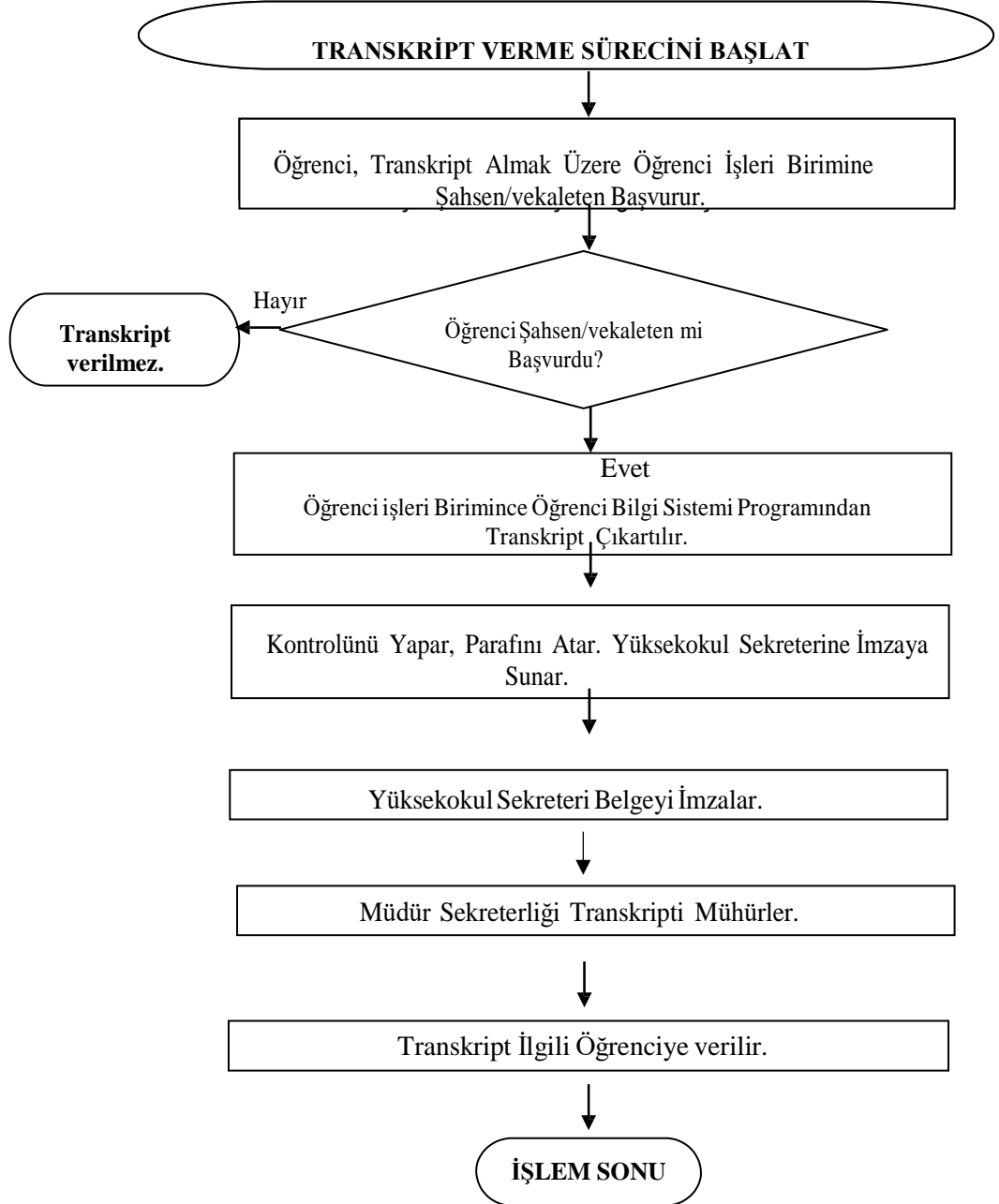
31- ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Transkript verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	31	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin En kısa Sürede Transkript Almalarını sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Yüksekokul Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğrenci, Transkript Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Transkripti Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkarır.<input type="checkbox"/> Kontrolünü yapar ve Paraflar, Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunar.<input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Transkript Sekreterlikçe Mühürlenir.<input type="checkbox"/> Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Transkript verilen Öğrenci Sayısı, Transkript verilme Hızı,		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TRANSKRİPT İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

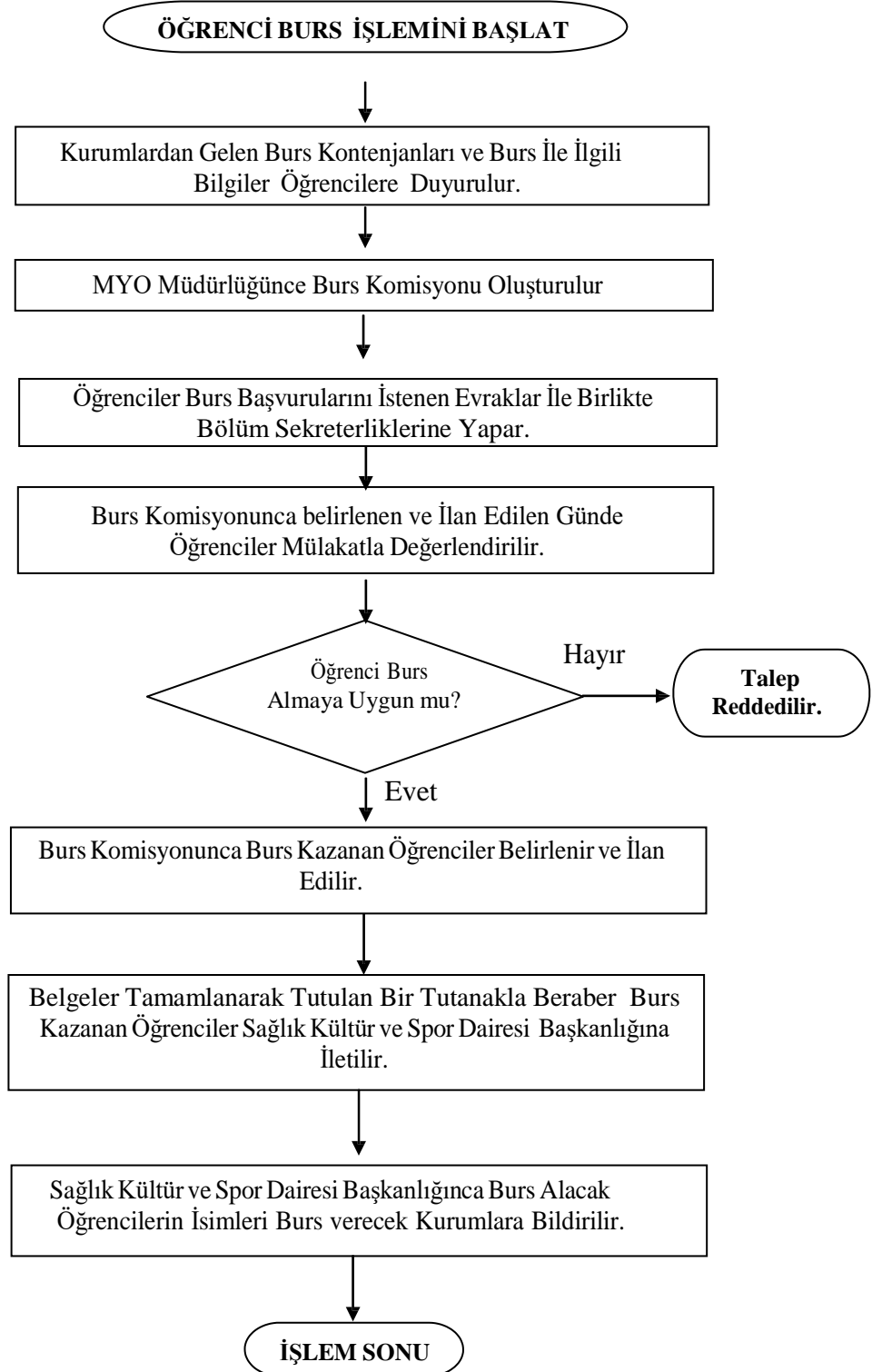


33-- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Burs İşlemleri		
SÜREÇ NO	33	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs Komisyonu , Öğrenci, SKS Daire Başkanı,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerim Belirlenip Burs veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Süleyman Demirel Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde Burs veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanı ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.<input type="checkbox"/> Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.<input type="checkbox"/> Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.<input type="checkbox"/> Belgeler Tamamlanarak Burs veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Burs Alabilen Öğrenci Sayısı.		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ BURS İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

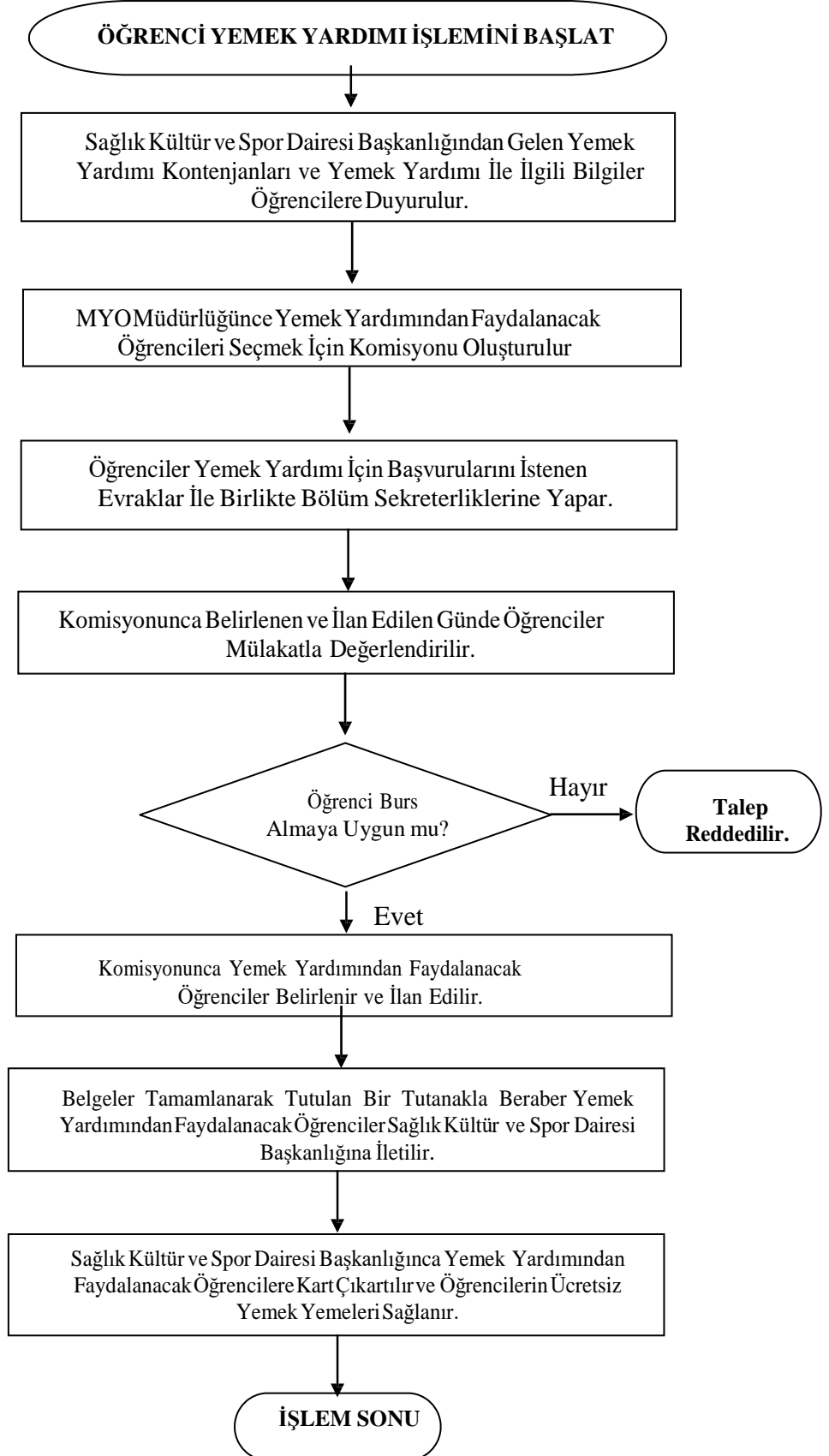


34- ÖĞRENCİLERİN YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri		
SÜREÇ NO	34	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yemek Yardımı Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yemek Yardımı Komisyonu , Öğrenci, SKS Daire Başkanı,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerim Belirlenip Üniversitemizden Ücretsiz Yemek Yiyebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Süleyman Demirel Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde İhtiyaç Sahibi Öğrencilerin Belirlenip, Yemek Yardımın Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Üniversitemiz Yemekhanesinden Yemek Yiyebilecek Öğrencilerin Öğrenci Sayıları (Kontenjanı) ile Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.<input type="checkbox"/> Belirlenen Gün ve Saatte Yemek Yardımı Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.<input type="checkbox"/> Yemek Yardımı Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.<input type="checkbox"/> Belgeler Tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yemek Yardımı Alabilen Öğrenci Sayısı.		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



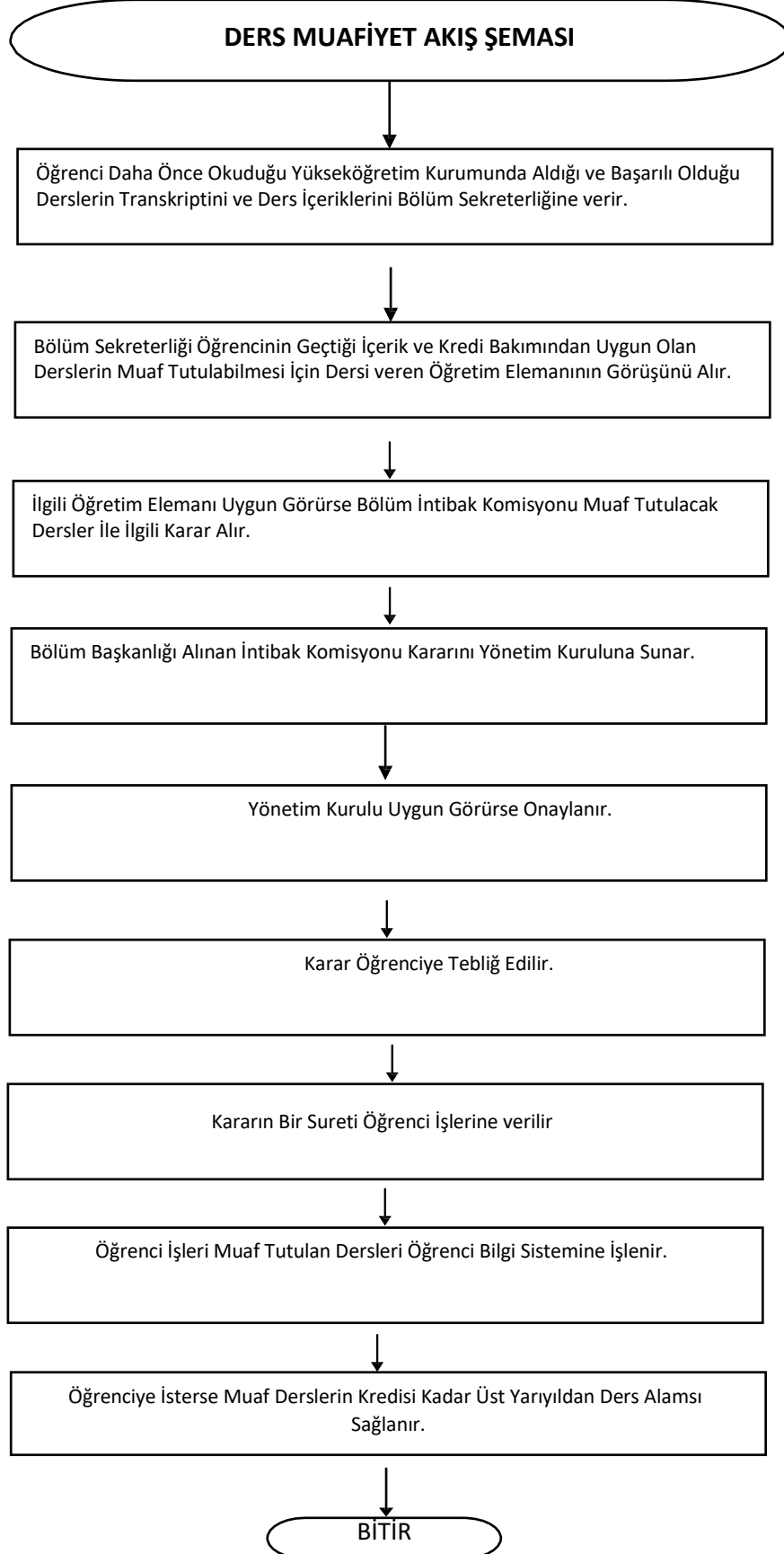
S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

35- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	35	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, İntibak Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, İlgili Öğretim Elemanları, İntibak Komisyonu, 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 İle Başlar, Muaf Tutulan Notların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Öğrenci daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Bölüm Sekreterliğine verir.<input type="checkbox"/> Bölüm Sekreterliği Öğrencinin Geçtiği İçerik ve kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Dersi veren Öğretim Elemanının Görüşünü Alır.<input type="checkbox"/> İlgili Öğretim Elemanı Uygun Görürse Bölüm İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.<input type="checkbox"/> Bölüm Başkanlığı Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim kuruluna Sunar.<input type="checkbox"/> Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.<input type="checkbox"/> Karar Öğrenciye tebliğ Edilir.<input type="checkbox"/> Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine verilir.<input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.<input type="checkbox"/> Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst yarıyıldan Ders Alması Sağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Muafiyet Dilekçesi veren Öğrenci Sayısı,		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI



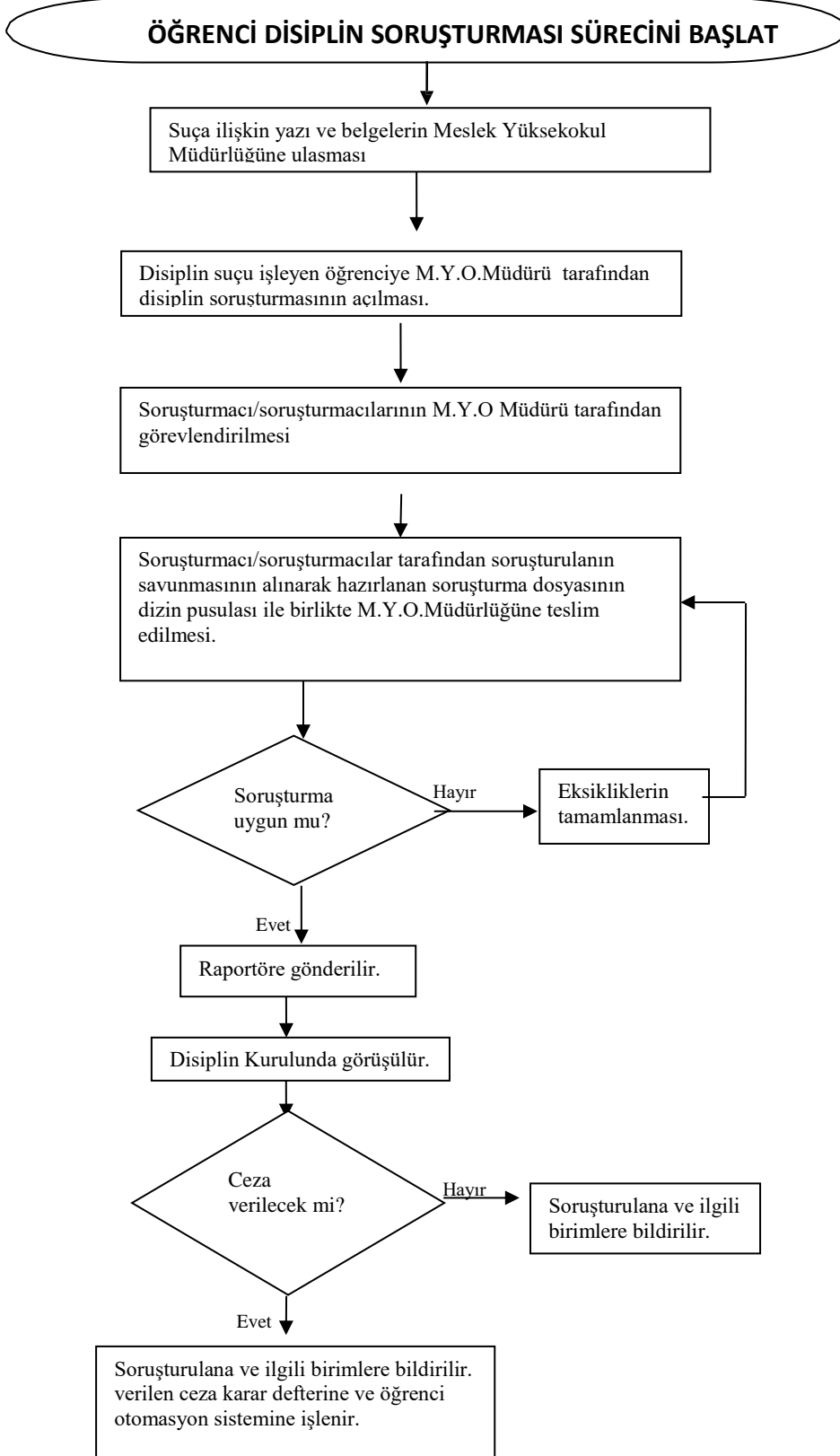
S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

36-ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci disiplin soruşturmasının süreci		
SÜREÇ NO	36	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, soruşturmacı, Raportör, Yüksekokul disiplin Kurulu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Soruşturmacı, disiplin kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	YOK Öğrenci disiplin yönetmenliğine aykırı harekette bulunan öğrencilerin ilgili yönetmelik hükümlerine göre soruşturmalarının yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci hakkında şikayete bulunan Yüksekokul müdürlüğüne dilekçe vermesi, müdürlüğün soruşturmaya izin vererek soruşturmacı ataması ile soruşturma başlar öğrenciye tebliğ edilmesi, soruşturma sonucunun rektörlüğe bildirilmesi 6 aydan daha fazla uzaklaştırma alan öğrencinin ilgili kurumları bildirilmesi. İle süreç tamamlanır.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdürlüğüne verilen şikayet dilekçesini Yüksekokul Müdürü gerekli incelemeyi yaparak bizzat kendisi yada bir soruşturmacı atar ve soruşturmaya konu evraklar soruşturmacıya teslim edilir.• Soruşturmacı yasal süresi içerisinde soruşturmayı tamamlar ve soruşturma dosyasını ve raporunu yüksekokul Müdürlüğüne sunar.• Yüksekokul müdürü soruşturmacının raporunda dikkate alarak kararını verir.• Yüksekokul müdürü verilecek cezanın durumuna göre disiplin kurulunda toplayabilir.• Soruşturma neticesinde ceza verimisse öğrenciye, öğrenci işleri bürosu, rektörlük ve ilgili yerlere bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

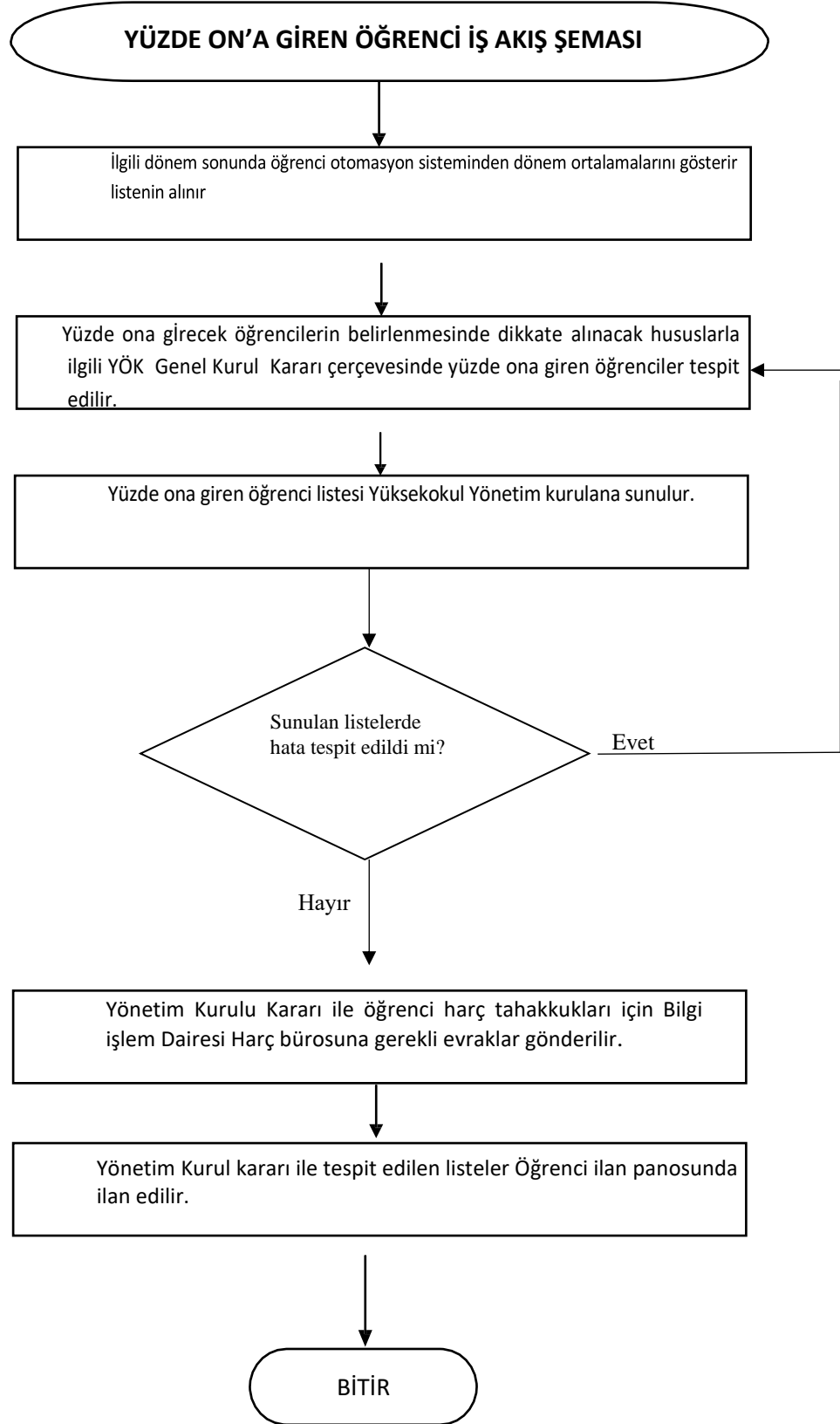


37- YÜZDE ON'A GİREN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yüzde ona giren öğrenci İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	37	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci işleri, Yüksekokul sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim kurulu		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Başarılı öğrencilerin 2547 sayılı Kanun'un 46.maddesinin ilgili fıkralarında tanımlanan öğretim ücreti ödemelerini sağlayarak başarılı öğrencileri teşvik etmek.		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili dönem sonunda Yüzde on'a giren öğrencilerin tespit edilerek harç tahakkuklarının yapılması.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> İlgili dönem sonunda öğrenci otomasyon sisteminden dönem ortalamalarını gösterir listenin alınır<input type="checkbox"/> Yüzde on'a girecek öğrencilerin belirlenmesinde dikkate alınacak hususlarla ilgili YÖK Genel Kurul kararı çerçevesinde yüzde ona giren öğrenciler tespit edilir.<input type="checkbox"/> Yüzde ona giren öğrenci listesi Yüksekokul Yönetim kurulana sunulur.<input type="checkbox"/> Yönetim Kurulu Kararı ile öğrenci harç tahakkukları için Bilgi İşlem Dairesi Harç bürosuna gerekli evraklar gönderilir.<input type="checkbox"/> Yönetim Kurul kararı ile tespit edilen listeler Öğrenci ilan panosunda ilan edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yüzde on'a giren Öğrenci Sayısı,		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

YÜZDE ON'A GİREN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

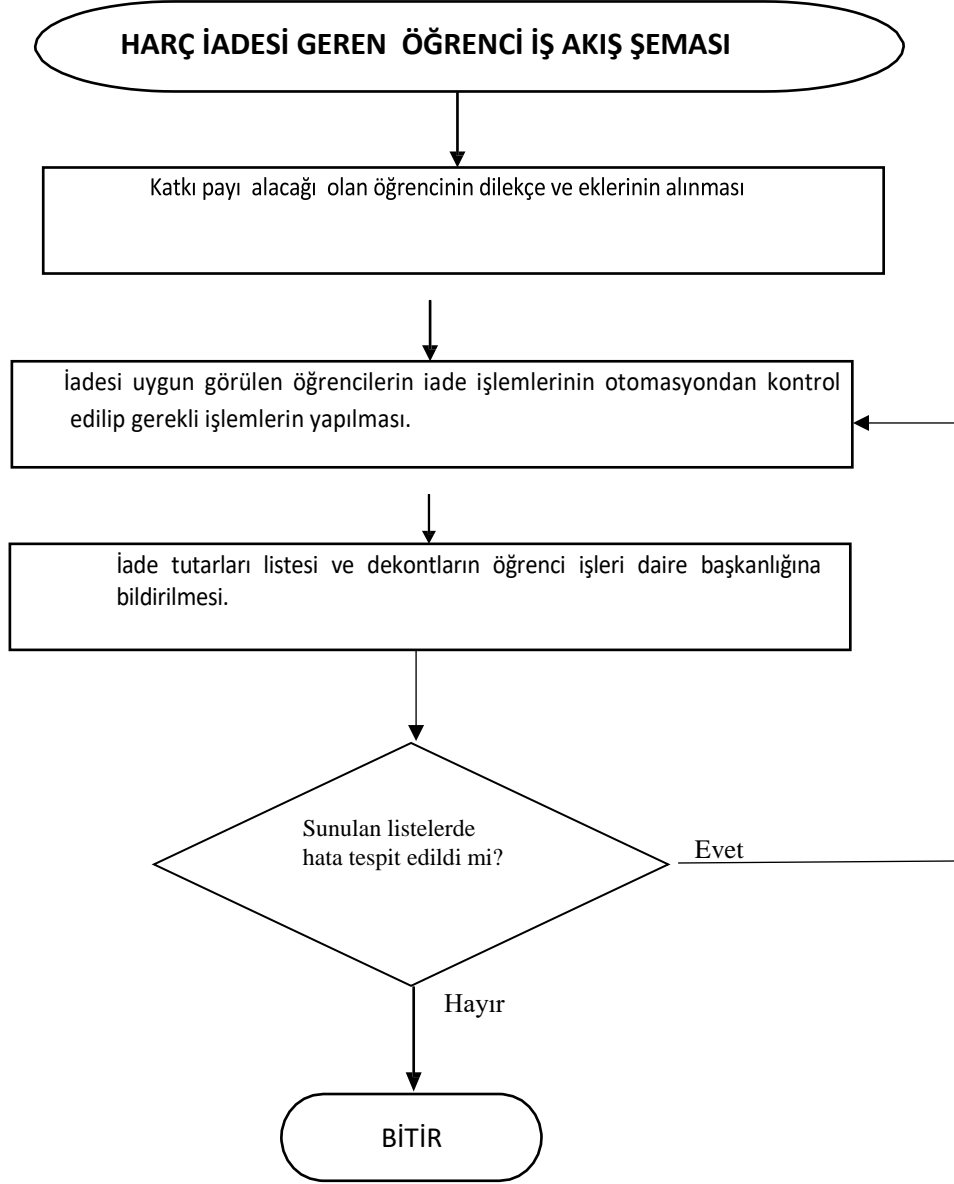


38- KATKI PAYI İADE İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yüzde ona giren öğrenci İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	38	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci işleri, Yüksekokul sekreteri, Yüksekokul Müdürü,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Fazla yatırılan katkı payı, Yüzde on'a giren öğrencilerin harç iadelerinin yapılması.		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili dönem sonunda Fazla yatırılan katkı ve Yüzde on'a giren öğrencilerin yatırdıkları katkı paylarının iadesi.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Katkı payı iadesi gereken öğrencinin Dilekçe ve banka dekontu ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvuru yapılması.<input type="checkbox"/> Dilekçenin öğrenci işlerine havale edilmesi.<input type="checkbox"/> Otomasyon sisteminden iade yapılacak öğrencilerin kontrollerinin yapılması<input type="checkbox"/> İade listesinin hazırlanarak banka dekontların kaşelenmesi .<input type="checkbox"/> Liste ve banka dekontlarının iade işlemleri için öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilmesi.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Katkı payı iadelerinin yapılması		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

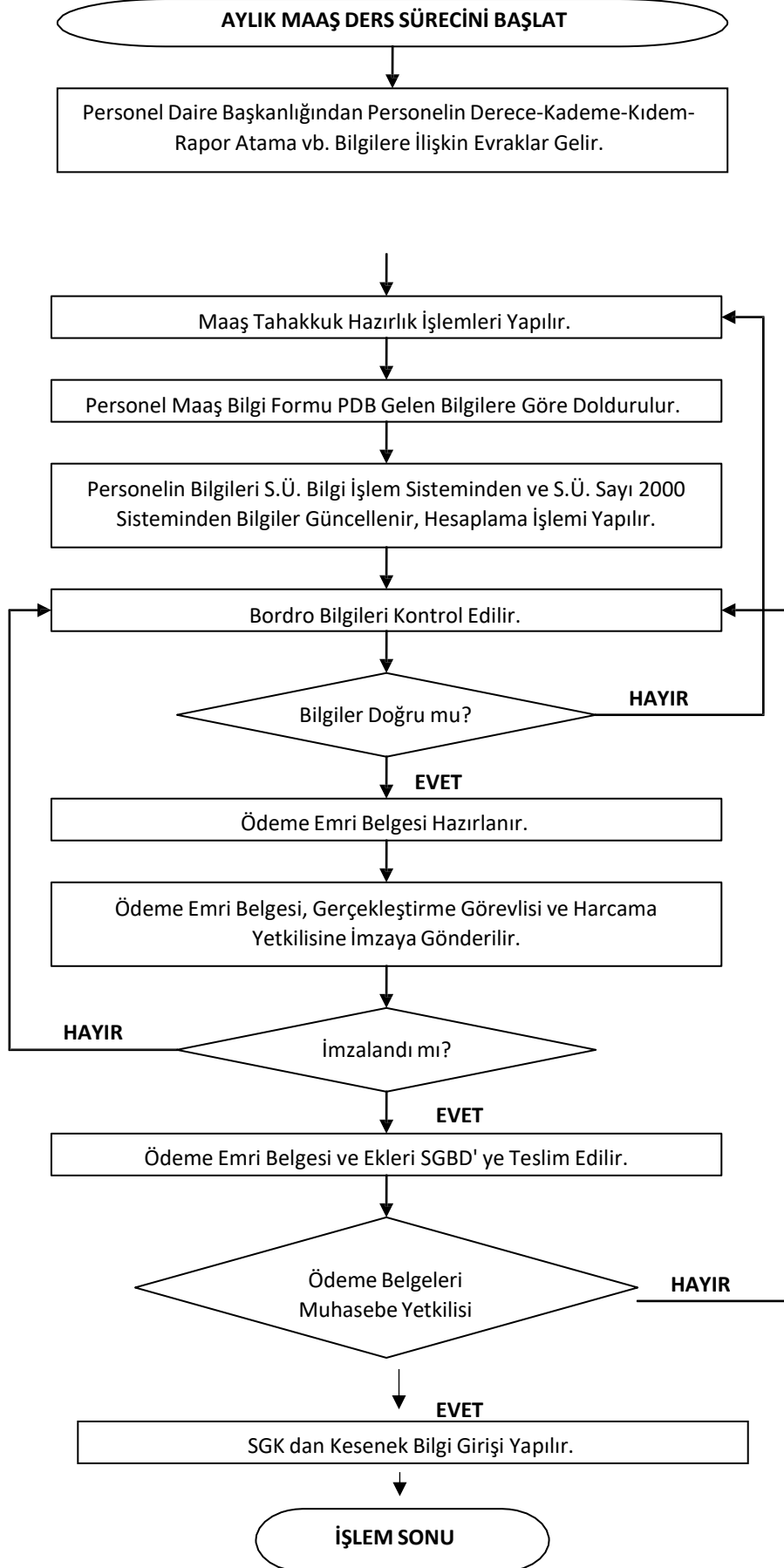
KATKI PAYI İADESİ GEREKEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI



39- PERSONEL MAAŞ ÖDEME SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Personel Maaşı		
SÜREÇ NO	39	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Her Ayın İlk Haftası		
SÜRECİN AMACI	Maaşların Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Her Ayın 1-12 Günleri Arasında		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Maaşlar Yapmak İçin İlk Önce O Aya Ait Değişiklikleri Sayı 2000i Giriyoruz, Kontrollerden Sonra Hesaplatıyoruz.• Doğruluğunu Kontrol Ediyoruz. Eğer Doğru İse İkişer Adet Çıktı Alıyoruz.• Evrakları Yüksekokul sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne İmzalatıyoruz.• İmzadan Sonra Gerekli Düzenlemeler Yapıyoruz SGDB Gönderiyoruz.• SGDB Kontroller Yapıldıktan Sonra Doğru İse Evraklar Ödenmek Üzere SGDB kalır.• O Aya Ait Emekli Kesenekleri Ayın 14'den Sonra KPS den Alınıp SGK Gönderilir. Birer Örneğini SGDB' na verilir. Birer Örneği		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

PERSONEL MAAŞ ÖDEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMESİ

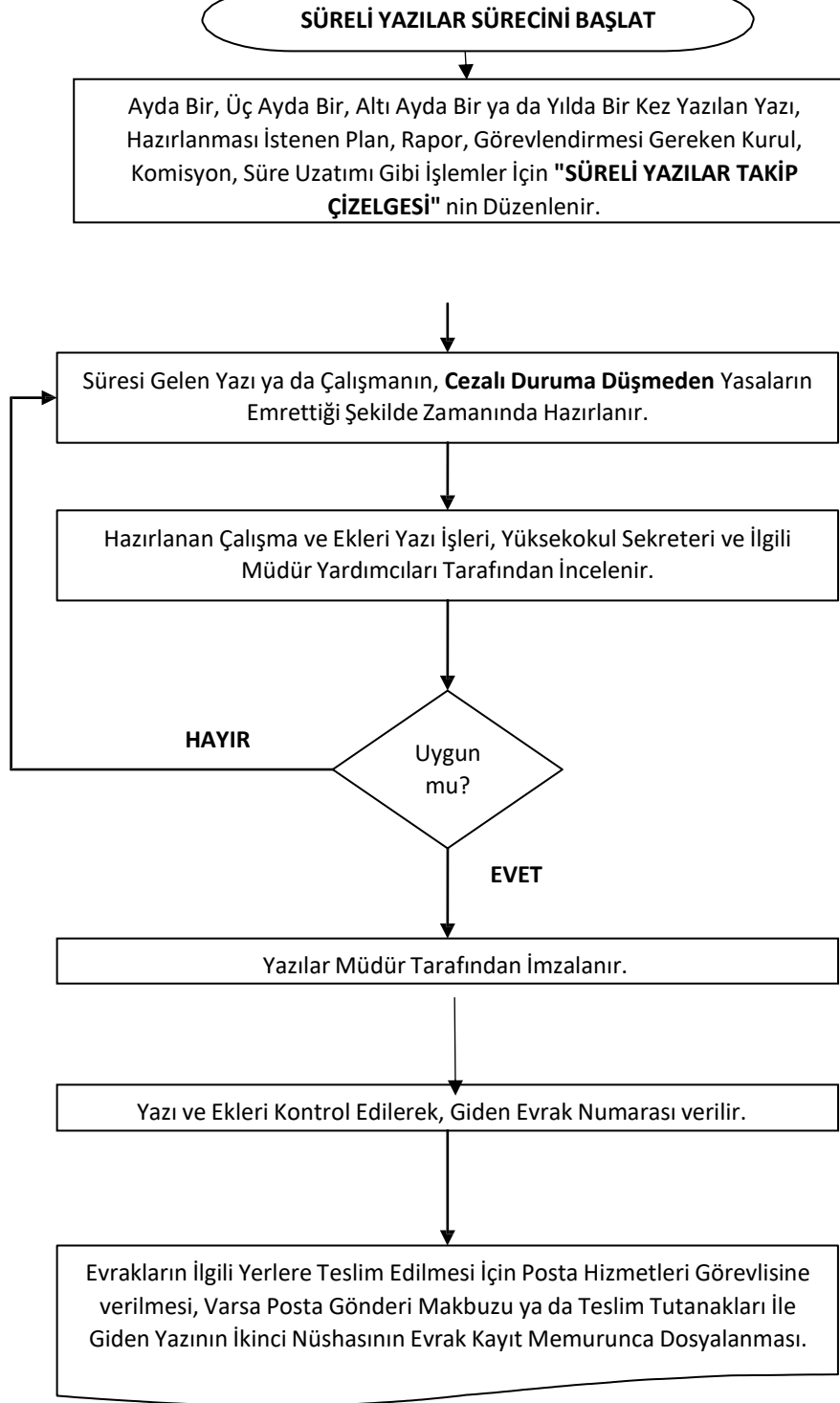


40- SÜRELİ YAZILAR SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Sürelî Yazılar		
SÜREÇ NO	40	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Yazı İşleri Görevlileri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rutin Yazılacak Yazıların Aksatılmadan Süre İçerisinde Yazılması		
ÜST SÜRECİ	Rektörlük - Paydaşlar		
SÜRECİN AMACI	Yazılacak Yazıların ve Yapılacak İşlerin Zamanında Yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen Süre İçerisinde Yazıların Yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Ayda Bir, Üç Ayda Bir, Altı Ayda Bir ya da Yılda Bir Kez Yazılan Yazı, Hazırlanması İstlenen Plan, Rapor, Görevlendirmesi Gereken Kurul, Komisyon, Süre Uzatımı Gibi İşlemler İçin "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" nin Düzenlenmesi.• Süresi Gelen Yazı ya da Çalışmanın, Cezalı Duruma Düşmeden Yasaların Emrettiği Şekilde Zamanında Hazırlanması.• Hazırlanan Yazı ve Eklerin Yüksekokul Sekreteri ve İlgili Müdür Yardımcısı Tarafından Kontrol Edilmesi.• Yazıların Müdür Tarafından İmzalanması.• Yazı ve Eklerin Kontrol Edilerek, Giden Sayı Numarası verilmesi.• Yazıların Posta Görevlisi İle İlgili Kurum, Kişi ya da Birimlere Teslim Edilmesi, Postalanması, Elektronik Ortamda Gönderilmesi.• Yazının İkinci Nüshası ve Eklerinin, Varsa Posta Gönderisi İle Birlikte Dosyalanması.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Rektörlük, Yüksekokul Müdürlüğü ve Paydaşlar		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

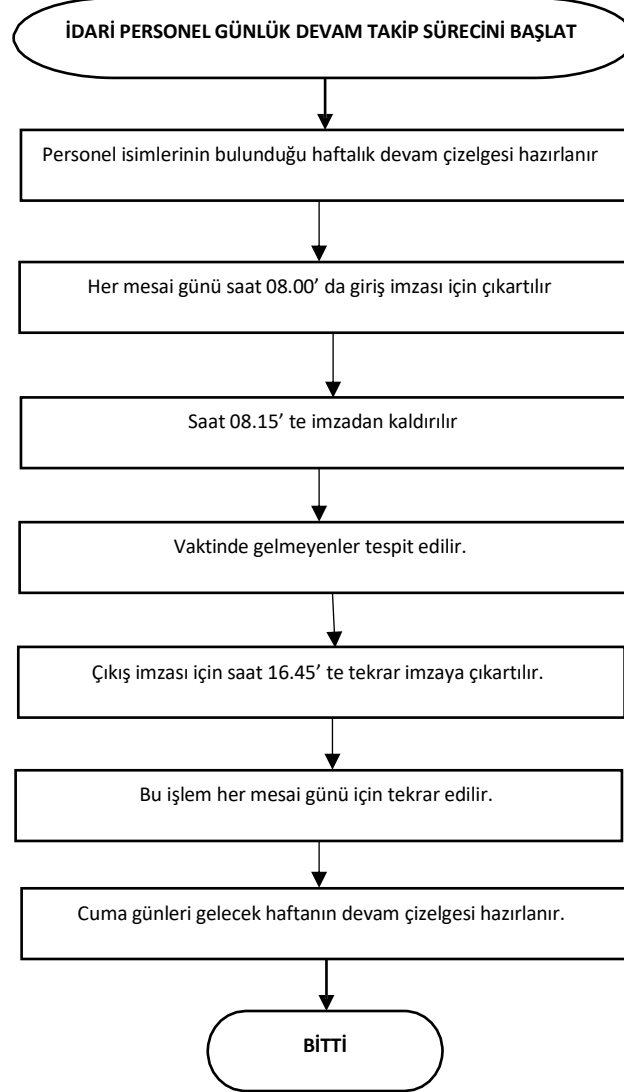
SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞ ŞEMASI



41-İDARİ PERSONEL GÜNLÜK DEVAM TAKİP SÜRECİ

SÜREÇ ADI	İdari Personel Günlük Devam Takip Süreci		
SÜREÇ NO	41	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri, İdari Personel, Şirket Elemanları		
ÜST SÜRECİ	Bir hafta		
SÜRECİN AMACI	Personelin mesai saatlerinde riayet etmesinin sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Mesai günlerinde 08.00-17.00 arası		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Personel isimlerinin bulunduğu haftalık devam çizelgesi hazırlanırHer mesai günü saat 08.00' da giriş imzası için çıkartılırSaat 08.15' de imzadan kaldırılırVaktinde gelmeyenler tespit edilirÇıkış imzası için 16.45' de tekrar imzaya çıkartılırBu işlem her mesai günü için tekrar edilirCuma günleri gelecek haftanın devam çizelgesi hazırlanır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Çizelgenin zamanında imzaya çıkarılması ve kaldırılması		

İDARİ PERSONEL GÜNLÜK DEVAM TAKİP ŞEMASI



42- YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANLARI VE MEMURLARI
DİSİPLİN SORUŞTURMASI

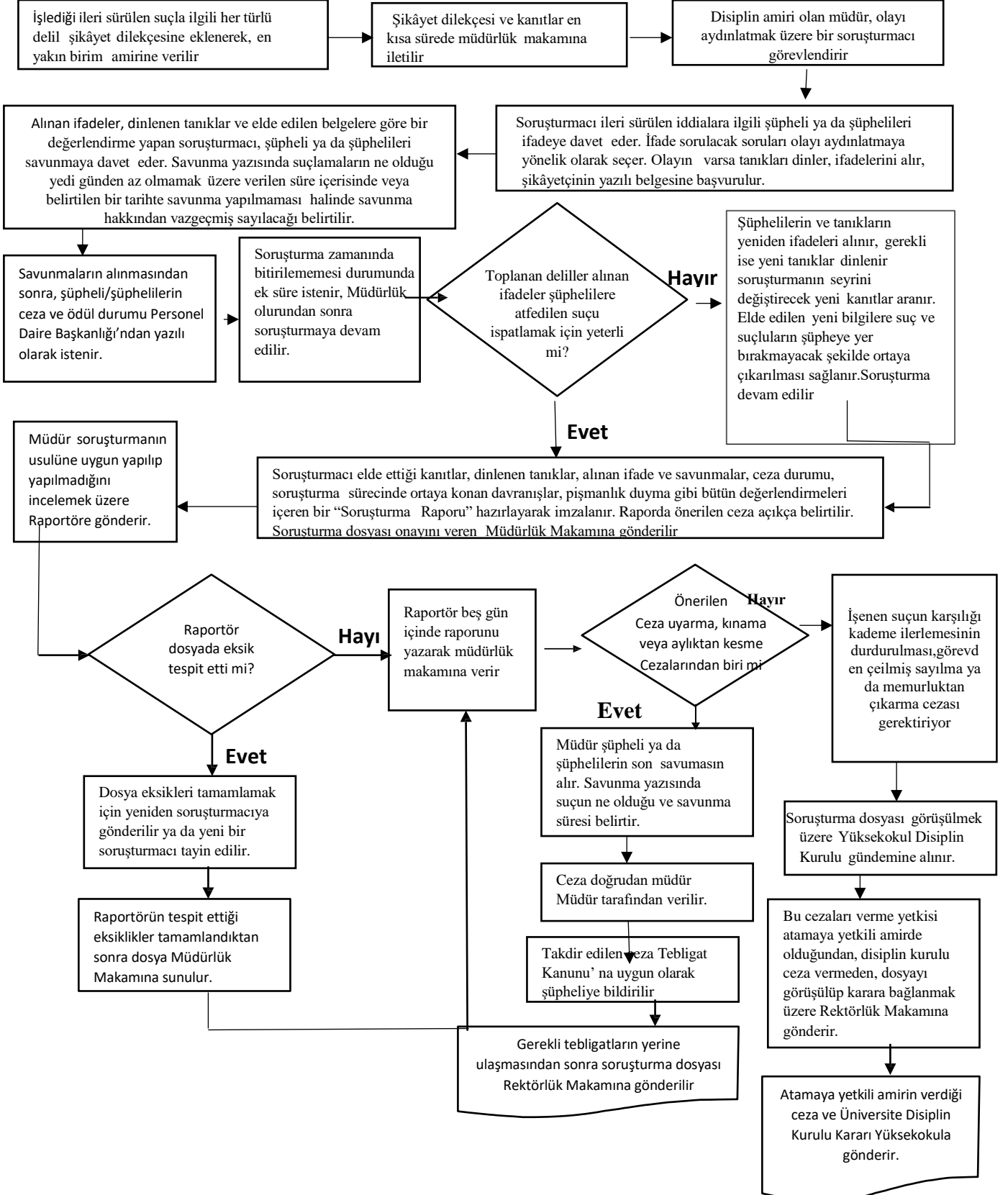
SÜREÇ ADI	Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Soruşturması		
SÜREÇ NO	42	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Rektör, disiplin cezası vermeye yetkili amirler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Disiplin cezası vermeye yetkili amir, soruşturmacı, raporlar ve disiplin kurulu		
ÜST SÜRECİ	Soruşturmanın yönetmenlikte belirtilen yasal süresi		
SÜRECİN AMACI	Soruşturmaya konu olan olayın aydınlatılması, soruşturulması ve cezai işlem		
SÜRECİN SINIRLARI	Yönetici, öğretim elemanı ve memurları disiplin yönetmenliği		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İşlediği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delil şikayet dilekçesine eklenerek, en yakın birim amirine verilir• Şikayet dilekçesi ve kanıtlar en kısa sürede müdürlük makamına iletilir• Disiplin amiri olan müdür, olayı aydınlatmak üzere bir soruşturmacı görevlendirir• Soruşturmacı ileri sürülen iddialara ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. İfade sorulacak soruları olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer. Olayın varsa tanıkları dinler, ifadelerini alır, şikayetçinin yazılı belgesine başvurur.• Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüpheli ya da şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamaların ne olduğu yedi günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunma yapılmaması halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı belirtilir.• Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin ceza ve ödül durumu Personel Daire Başkanlığı'ndan yazılı olarak istenir.• Soruşturma zamanında bitirilememesi durumunda ek süre istenir, Müdürlük olurundan sonra soruşturmaya devam edilir.• Toplanan deliller alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçu ispatlamak için yeterli mi?• Yeterli değil ise; şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, gerekli ise yeni tanıklar dinlenir soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır. Elde edilen		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

	<p>yeni bilgilere suç ve suçluların şüpheye yer bırakmayacak şekilde ortaya çıkarılması sağlanır. Soruşturma devam edilir</p> <ul style="list-style-type: none">• Eğer yeterli ise; soruşturmacı elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren bir “Soruşturma Raporu” hazırlayarak imzalanır. Raporla önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosyası onayını veren Müdürlük Makamına gönderilir.• Önerilen ceza uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri mi?• Önerilen ceza uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri ise; müdür şüpheli ya da şüphelilerin son savunmalarını alır. Savunma yazısında suçun ne olduğu ve savunma süresi belirtir.• Ceza doğrudan Müdür tarafından verilir• Takdir edilen ceza Tebligat Kanunu’na uygun olarak şüpheliye bildirilir.• Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra soruşturma dosyası Rektörlük Makamına gönderilir.• Önerilen ceza uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından değilse; işlenen suçun karşılığı kademe ilerlemesinin durdurulması, görevden çekilmiş sayılma ya da memurluktan çıkarma cezası gerektiriyor.• Soruşturma dosyası görüşülmek üzere Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemine alınır• Bu cezaları verme yetkisi atamaya yetkili amirde olduğundan, disiplin kurulu ceza vermeden, dosyayı görüşülüp karara bağlanmak üzere Rektörlük Makamına gönderir• Atamaya yetkili amirin verdiği ceza ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararı Yüksekokula gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yönetici, öğretim elemanı ve memurlar

YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANLARI VE MEMURLARI DİSİPLİN ŞEMASI

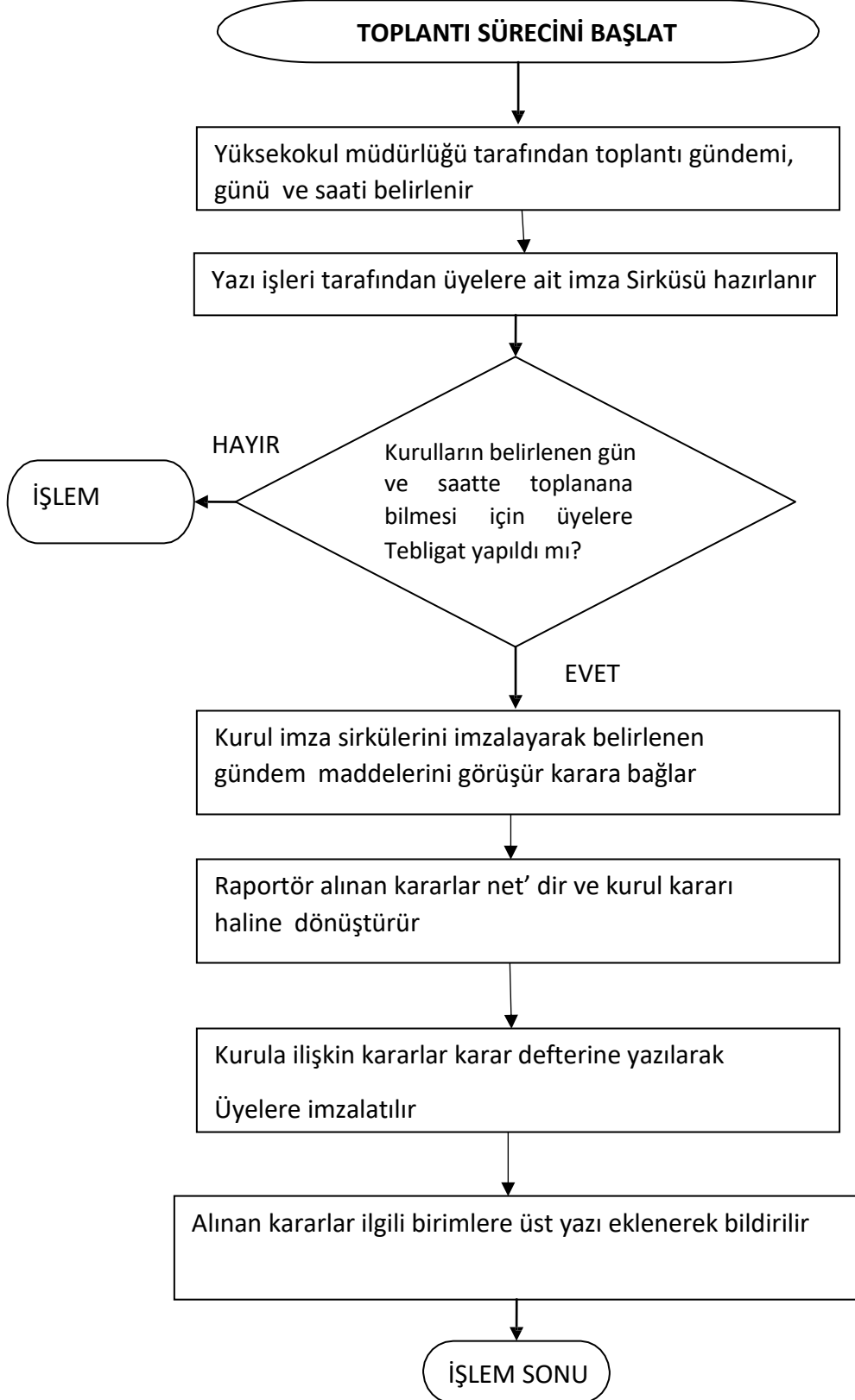
**Yönetici, öğretim elamanları ve memurları disiplin Soruşturması
BAŞLAT**



**43-YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU-DİSİPLİN KURULU AKADEMİK
GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ**

SÜREÇ ADI	Yüksekokul Yönetim Kurulu- Disiplin Kurulu- Akademik Genel Kurul Toplantı süreci		
SÜREÇ NO	43	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul disiplin Kurulu, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul disiplin Kurulu, Yüksekokul Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul Müdürlüğü Tarafından Belirlenen Konuların Karara Bağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Yüksekokul Müdürlüğünün Toplantı Gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirlemesi, Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilmesi ile ilgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdürlüğü toplantı gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirler• Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilir.• İlgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır• Hazırlanan imza Sirküsü üyelere imzalatılır• Kurullarda alınan kararlar yazı işlerine gönderilerek yazılması sağlanır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

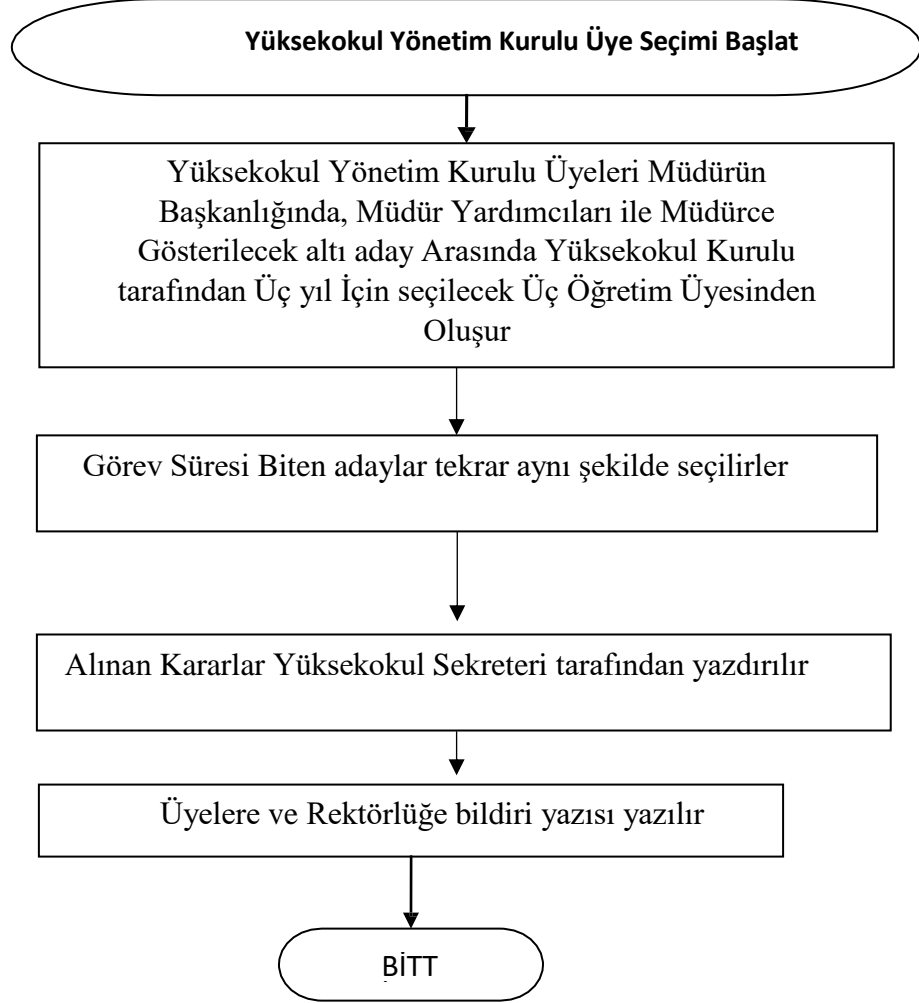


S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

44-YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ

SÜREÇ ADI	Yüksekokul yönetim kurulu üye seçimi		
SÜREÇ NO	44	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Akademik ve İdari Yüksekokul Çalışanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları		
ÜST SÜRECİ	Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye seçimi sürecince ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İşlemlerine Yönelik Yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir		
SÜRECİN SINIRLARI	Yönetim Kuruluna Üye eksikliği belirttiği zaman ile görev süresi bitimine kadar(3 yıl)		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul yönetim kurulu Müdür ün başkanlığında. Müdür Yardımcıları ile Müdürce Gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.• Yüksekokul Yönetim Kurulu üyeleri Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıllığına seçilirler.• Görev Süresi Biten adaylar tekrar aynı şekilde seçilirler.• Üyelere ve Rektörlüğe bildiri yazısı yazılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yönetim Kuruluna Seçilecek Üye ve Üyeler		

**YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU ÜYE
SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**



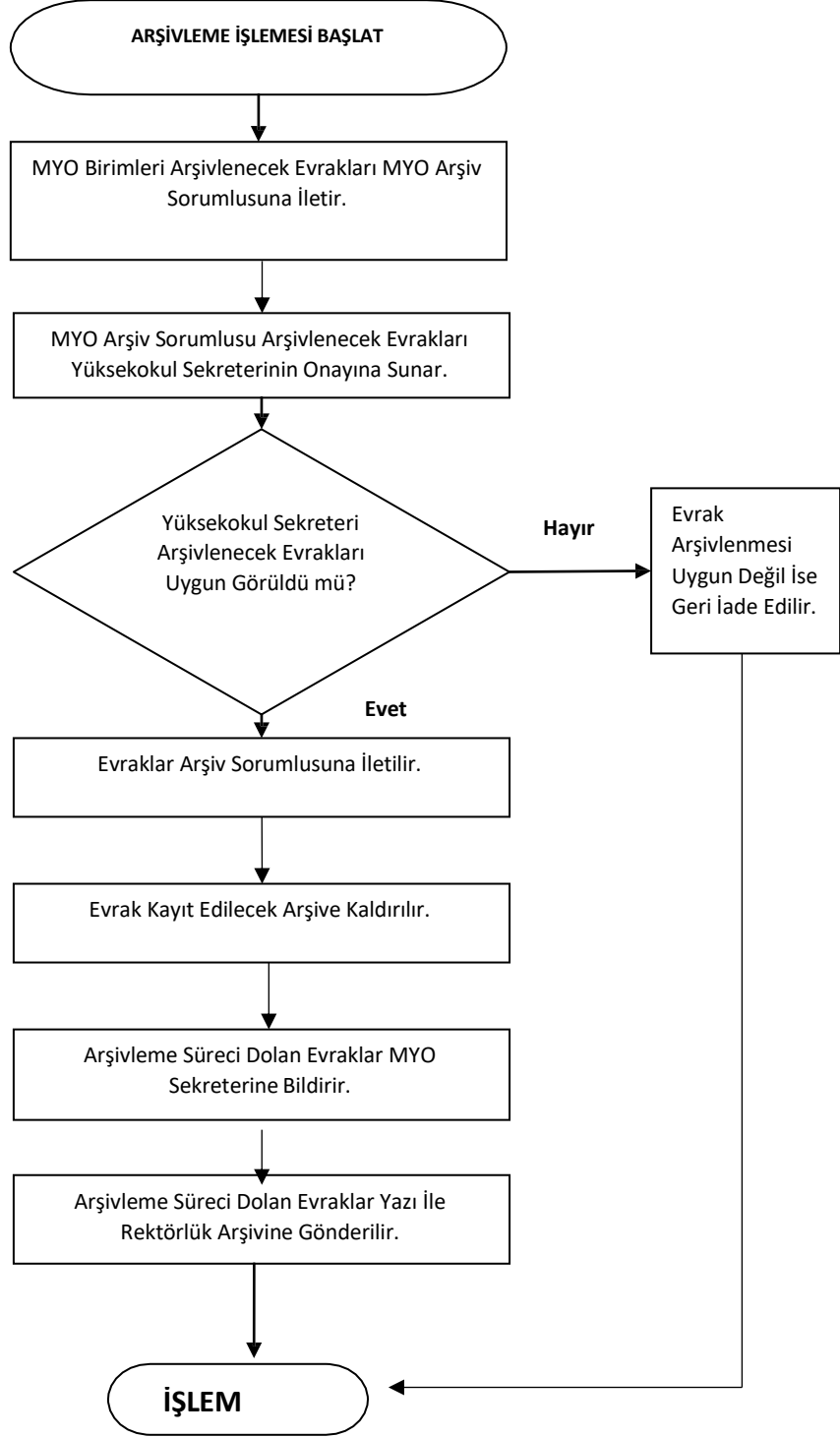
S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

45- ARŞİV YÖNETİMİ

SÜREÇ ADI:	Arşiv Yönetimi Süreci		
SÜREÇ NO	45	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunda Arşivlenecek Evrakların Yönetimi		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive Kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• MYO Biriminden Arşivlenecek Evrak MYO Arşiv Sorumlusu İletilir.• Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları MYO Sekreterinin Onayına Sunar.• MYO Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını verir.• Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.• Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir.• Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivlenme Birimine Gönderilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivlenme Süresi		

ARŞİV YÖNETİMİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

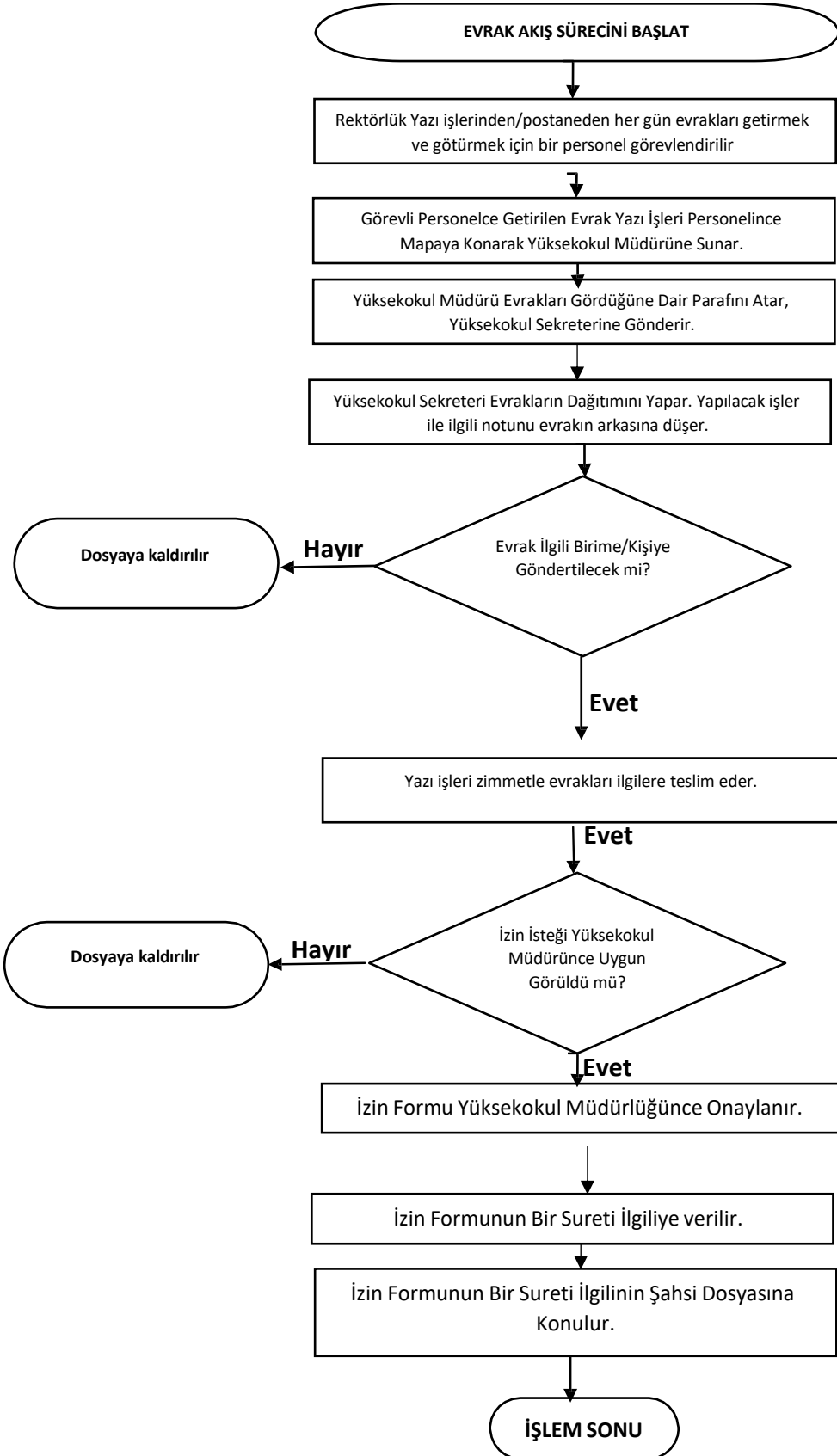


S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
46-EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	46	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazıların Yazılar Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Gelen/Giden Yazıları Rektörlük Yazı İşleri/Postaneden Getirip Götürmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir.• Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götürür, Getirir.• Gelen yazılar Yazı İşlerince Mapaya Konarak Yüksekokul Müdürüne Sunulur.• Müdür yazıları gördükten sonra paraflar. Yüksekokul Sekreterine gönderir.• Yüksekokul Sekreteri yazıların dağıtımını yapar ve gereği ile ilgili yazılara not düşer.• Yazılar tekrar evrak kayıt bürosuna gelir. Kayıt altına alınır. İlgililere/İlgili Birimlere yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.• Kurum içi yazışmalarelektronik ortamda yapılmaktadır.• Gelen evraklar Birim evrak sorumlularınca ilgili birimlere yada kişilere havale edilir,• Cevap yazılacaksa yazılan cevaplar EBYS üzerinden oluşturularak Yüksekokul sekreterince paraflanır ve Müdür imzasına sunulur.• Elektronik imza ile imzalananevraklar hazırlanan birimce sonlandırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı		

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

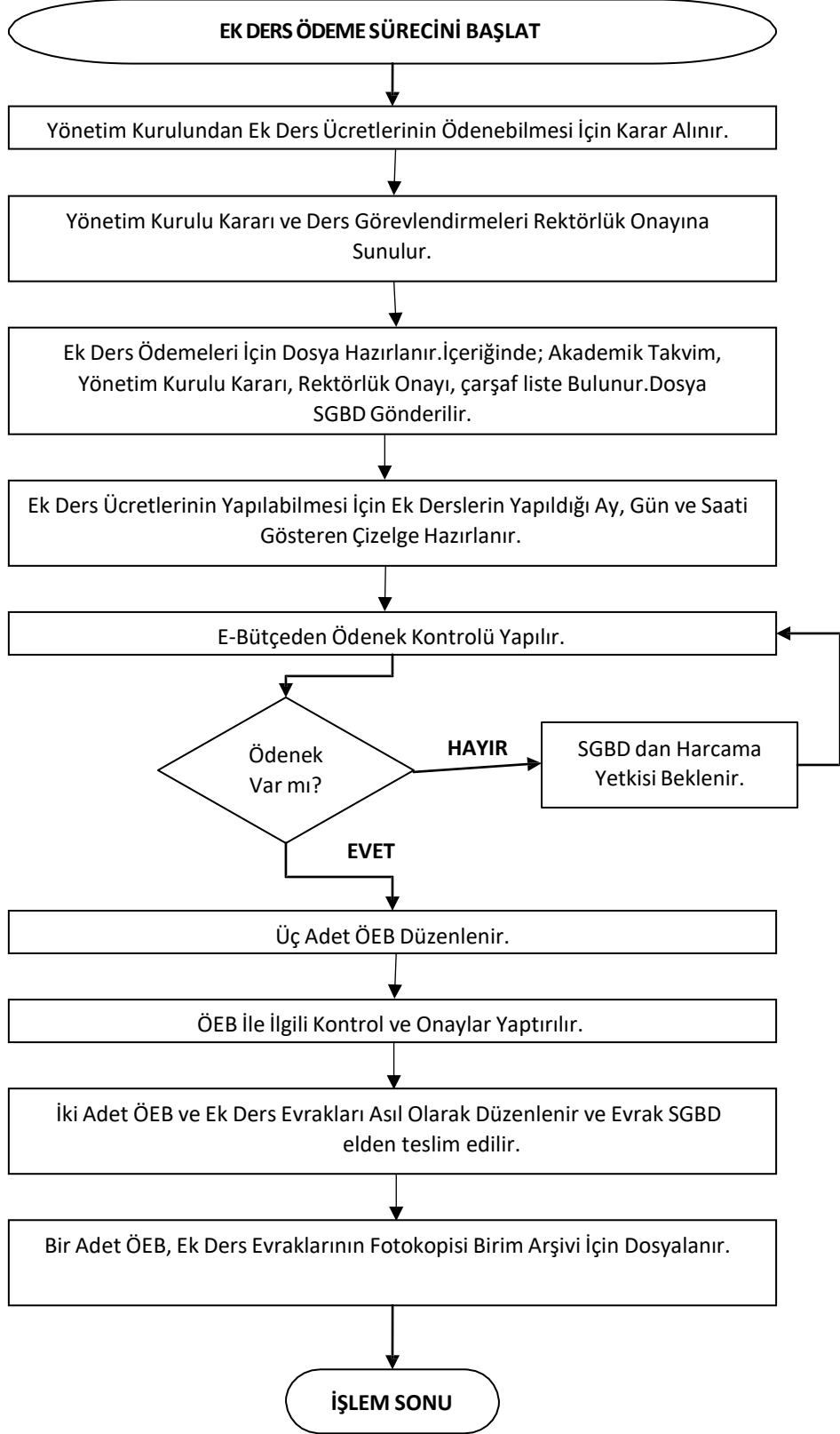
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

47-AYLIK EK DERS SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Ders Ücretlerinin Ödenmesi		
SÜREÇ NO	47	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Dönem İçinde Her Ayın Birinci Haftasında Yapılır.		
SÜRECİN AMACI	Personelin Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Derse giren hocalar Selçuk Ek ders otomasyonuna derse girdikleri bölüm ve ders saatlerini girer.• Derse giren hocaların çarşaf listeleri tamamlanır.• Her ay sonu ilgili sistemden otomatik oluşturulan puantaj alınır.• Tahakkuk Bürosundaki Mutemet Kendi Sisteminden Girerek KBS Ortamından Oluştur. Butonunu Tıklayarak Excel Tablosunu Yapıyoruz.• KBS Kontroller Yapıldıktan Sonra Hesaplama Yapıyoruz. Bordro Dökümü, Banka Listesi ve ödeme emir ile Birlikte Çıktılarını Alıyoruz.• Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü İmzaladıktan sonra SGDB elden teslim edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

EK DERS ÖDEME AKIŞ ŞEMASI

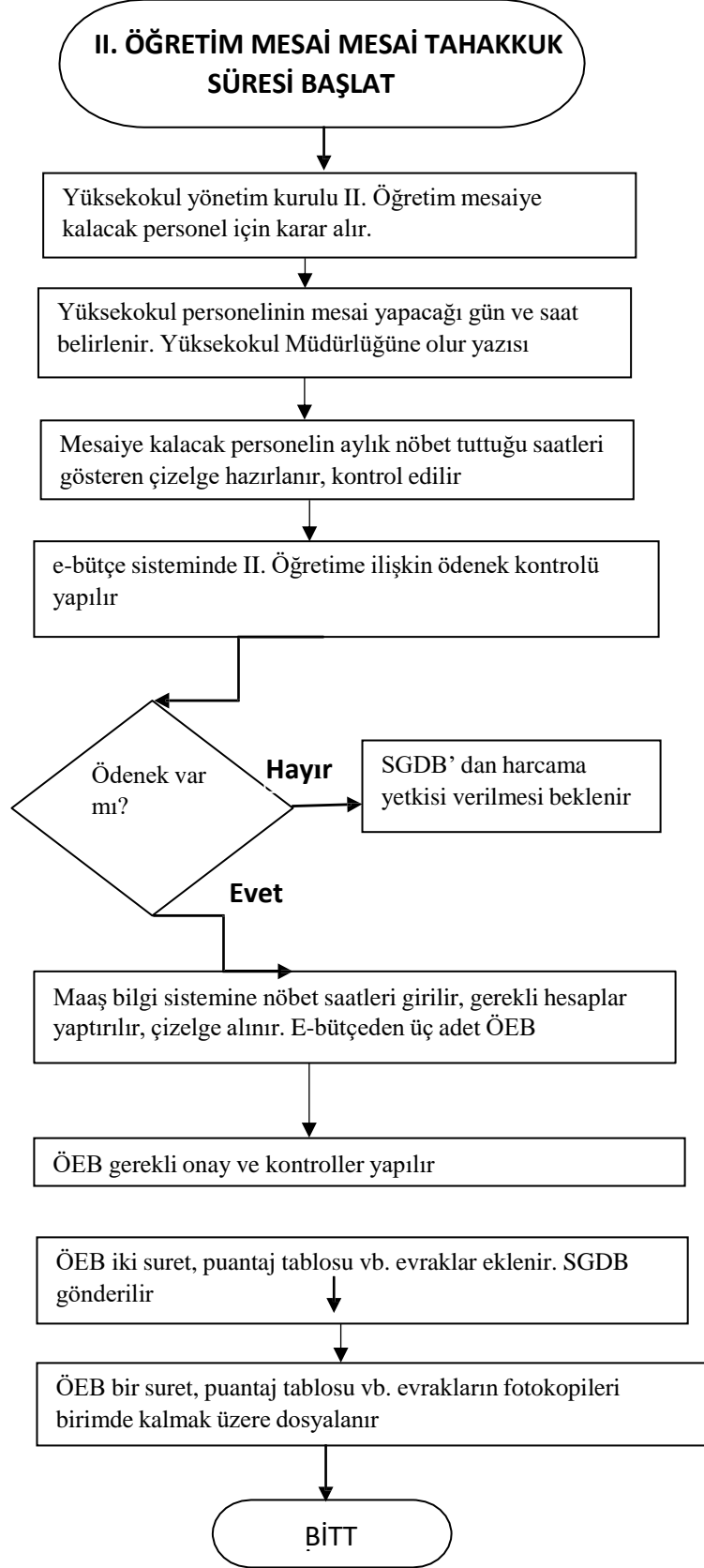


S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

48- İKİNCİ ÖĞRETİM MESAI TAHAKKUK SÜRECİ

SÜREÇ ADI	II. Öğretim Mesai tahakkuk Süreci		
SÜREÇ NO	48	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul, Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul, Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yüksekokul, Müdürü, Yüksekokul Sekreteri S.G.D.B		
SÜRECİN AMACI	Mesai ücret öder		
SÜRECİN SINIRLARI	İkili öğretim kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul yönetim kurulu II. Öğretim mesaiye kalacak personel için karar alır.• Yüksekokul personelinin mesai yapacağı gün ve saat belirlenir. Yüksekokul müdürlüğüne olur yazısı yazılır• Mesai kalacak personelin aylık nöbet tuttuğu saatleri gösteren çizelge hazırlanır, kontrol edilir• e-bütçe sisteminden II. Öğretime ilişkin ödenek kontrolü yapılır• Ödenek yoksa SGDB' dan harcama yetkisi verilmesi istenir ödenek var ise Maaş bilgi sistemine nöbet saatleri girilir,gerekli hesaplar yaptırılır,çizelge alınır.e-bütçeden üç adet ÖEB düzenlenir.• ÖEB gerekli onay ve kontroller yapılır• ÖEB iki suret, puantaj tablosu vb. evraklar eklenir. SGDB gönderilir• ÖEB bir suret, puantaj tablosu vb. evrakların fotokopileri birimde kalmak üzere dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Personel, Müdürlük, Rektörlük		

II. ÖĞRETİM MESAI TAHAKKUK SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

49- TELEFON FATURASI TAHAKKUK SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Okula ait Telefon		
SÜREÇ NO	49	TARİH	Ocak 2018
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Yüksekokul Sekreteri ve mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri ve mutemet		
ÜST SÜRECİ	1 Hafta		
SÜRECİN AMACI	Okulun telefon ücretlerinin zamanında ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	08.00-17.00 arası		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Gelen Elektrik, telefon faturaları öncelikle okulumuza ait olup olmadığı kontrol edilir.• Gelen faturaların fotokopileri alınır.• Faturaların karşılığındaki ödenek var mı yok mu onun kontrolü yapılır.• H.Y.S' den Ö.E.B düzenlenmesi(3 Adet)• Ö.E.B önce yüksekokul sekreterine sorulup Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.• 2 adet Ö.E.B. sine faturaların asılları eklenir ve S.G.D.B gönderilir.• 1 Adet Ö.E.B birer adet fatura fotokopisi dosyaya kaldırılır.• Elektrik ve telefon ücretlerini S.G.D.B onayladıktan sonra Ö.E.B birer örneğini ilgili kuruma fakslanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			

S.Ü. H.F. ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

TELEFON FATURASI ÖDEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

