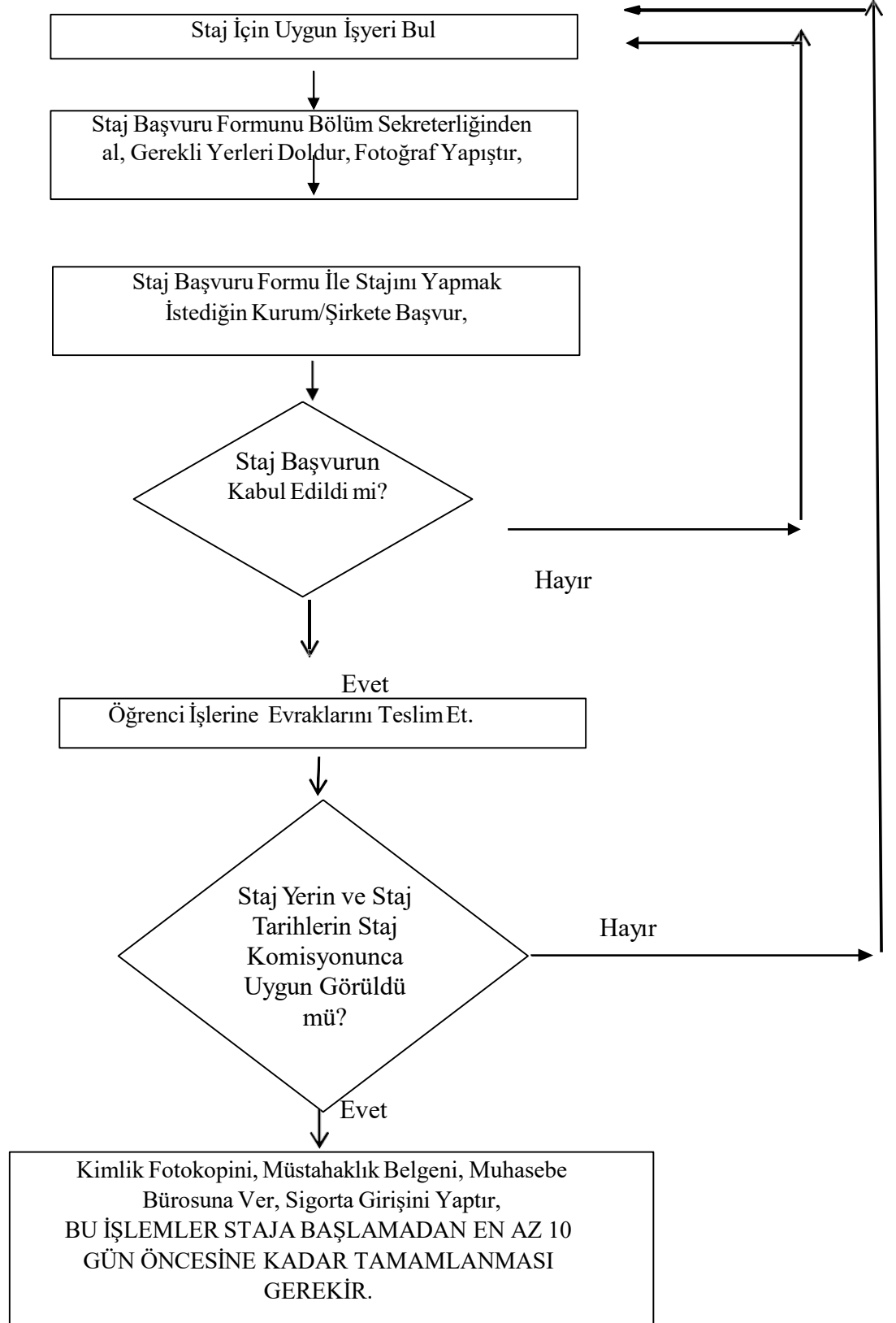
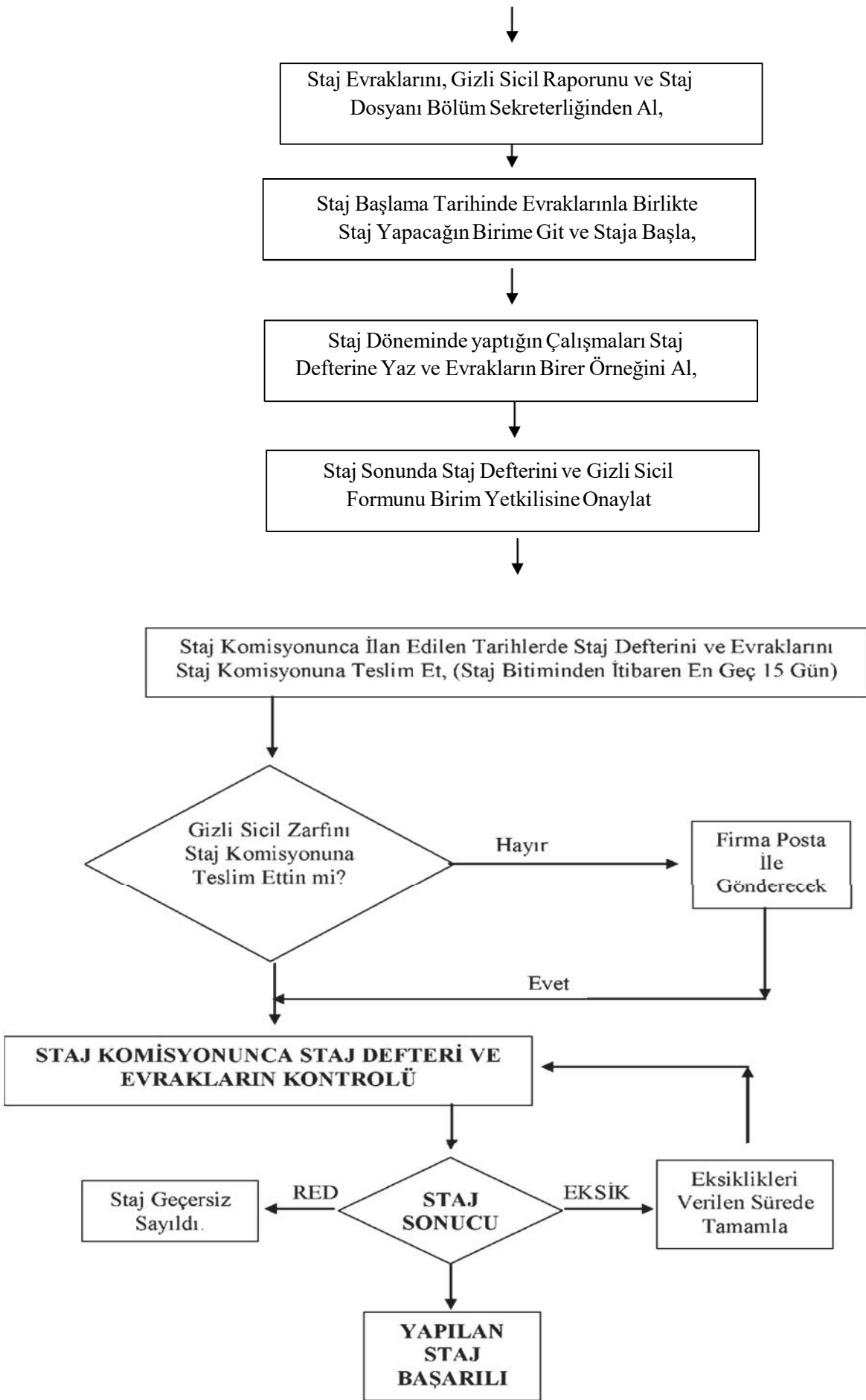




## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması

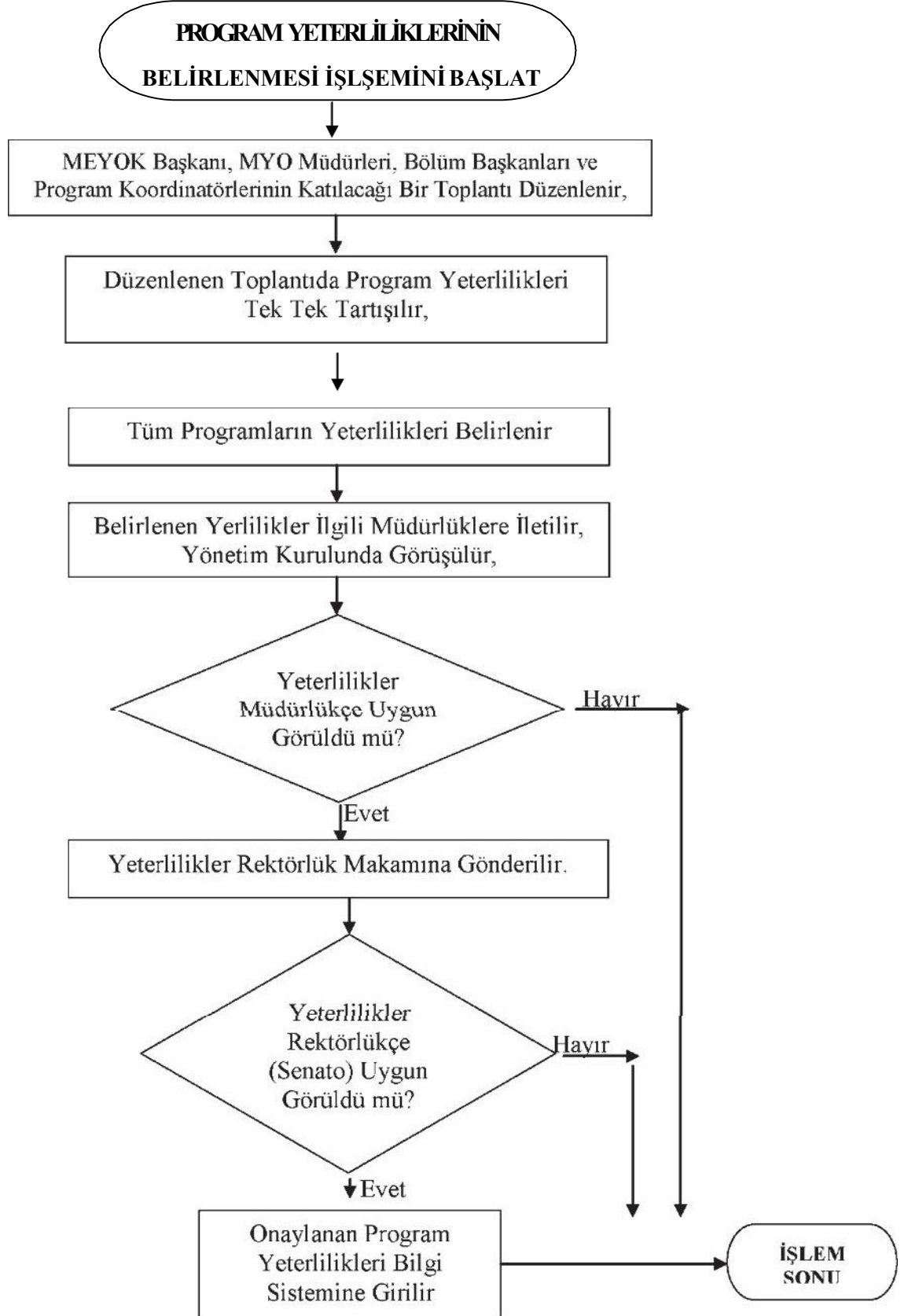
### STAJ İŞLEMLERİNİ BAŞLAT





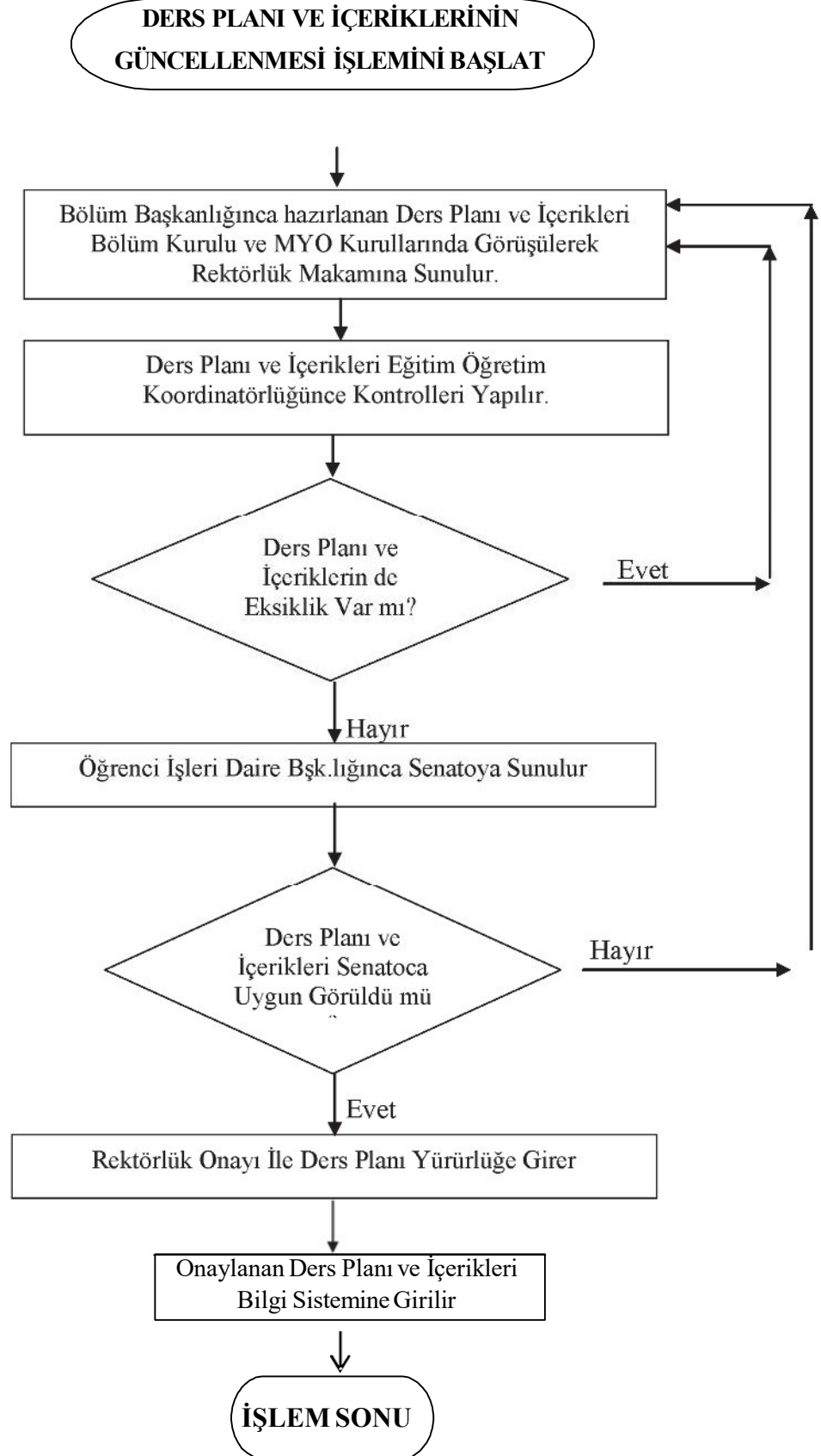


**S-M RAMESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi Süreci Akış Şeması**



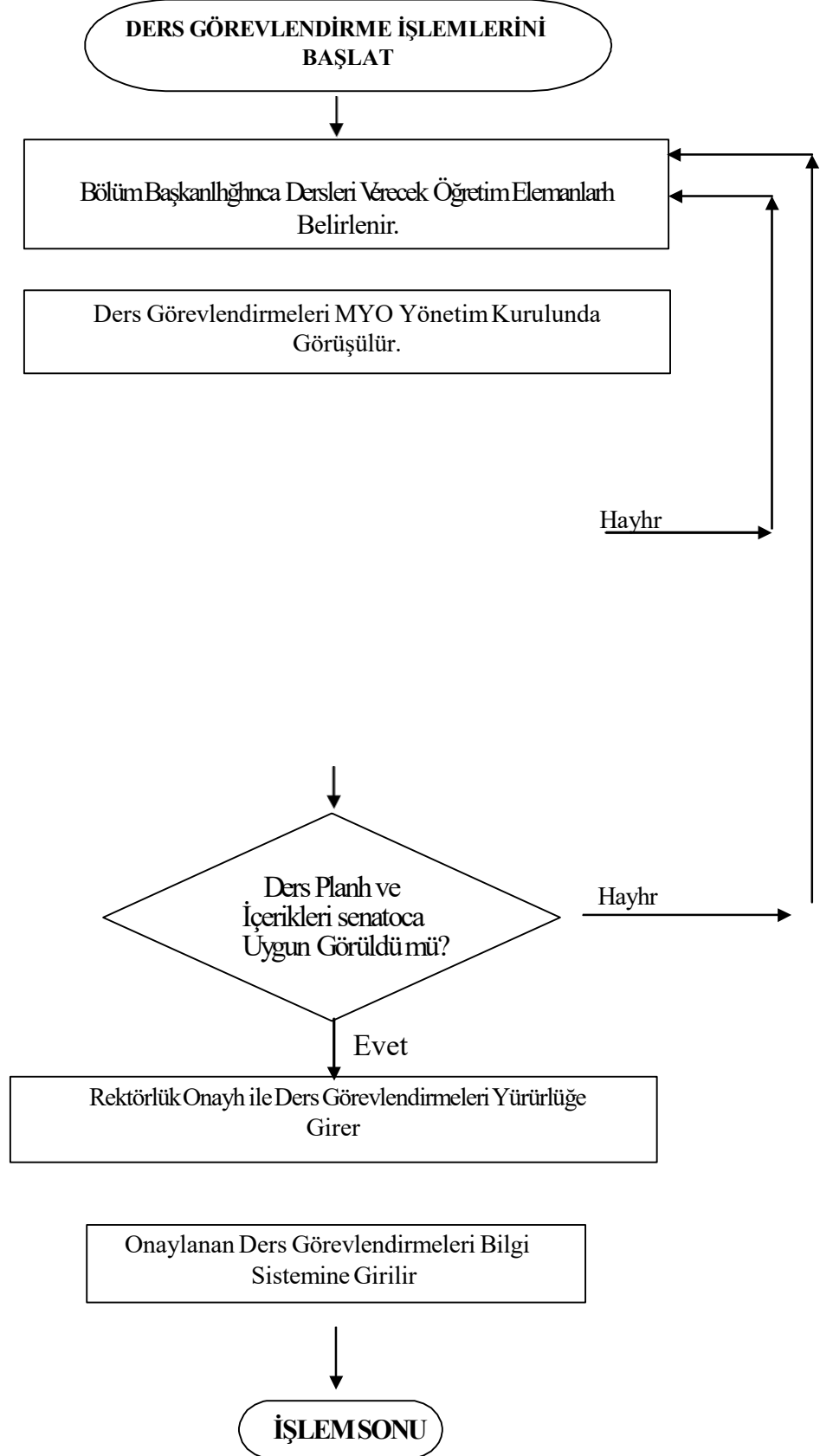


**SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci Akış Şeması**





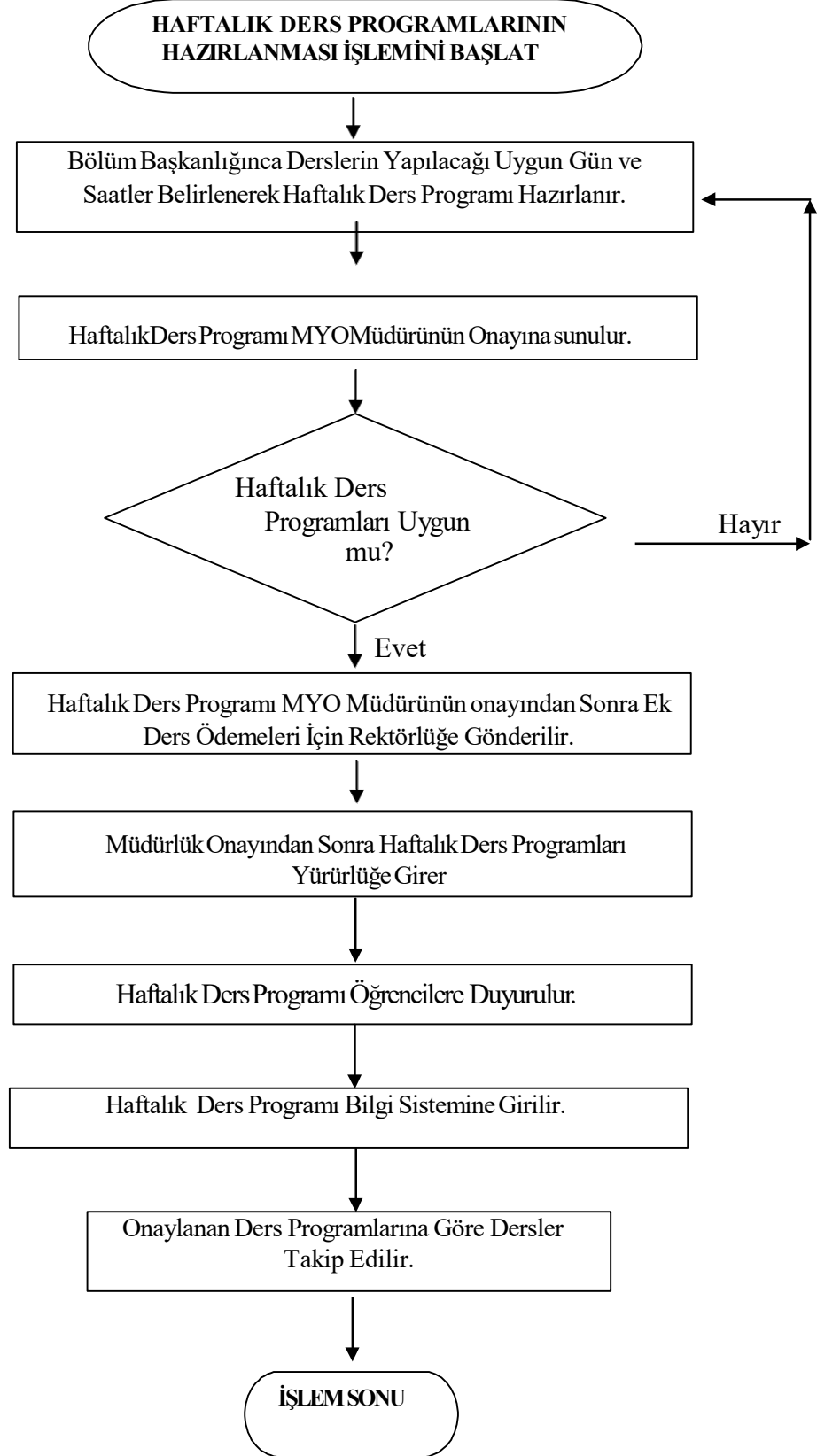
## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Süreci Akış Şeması





## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU

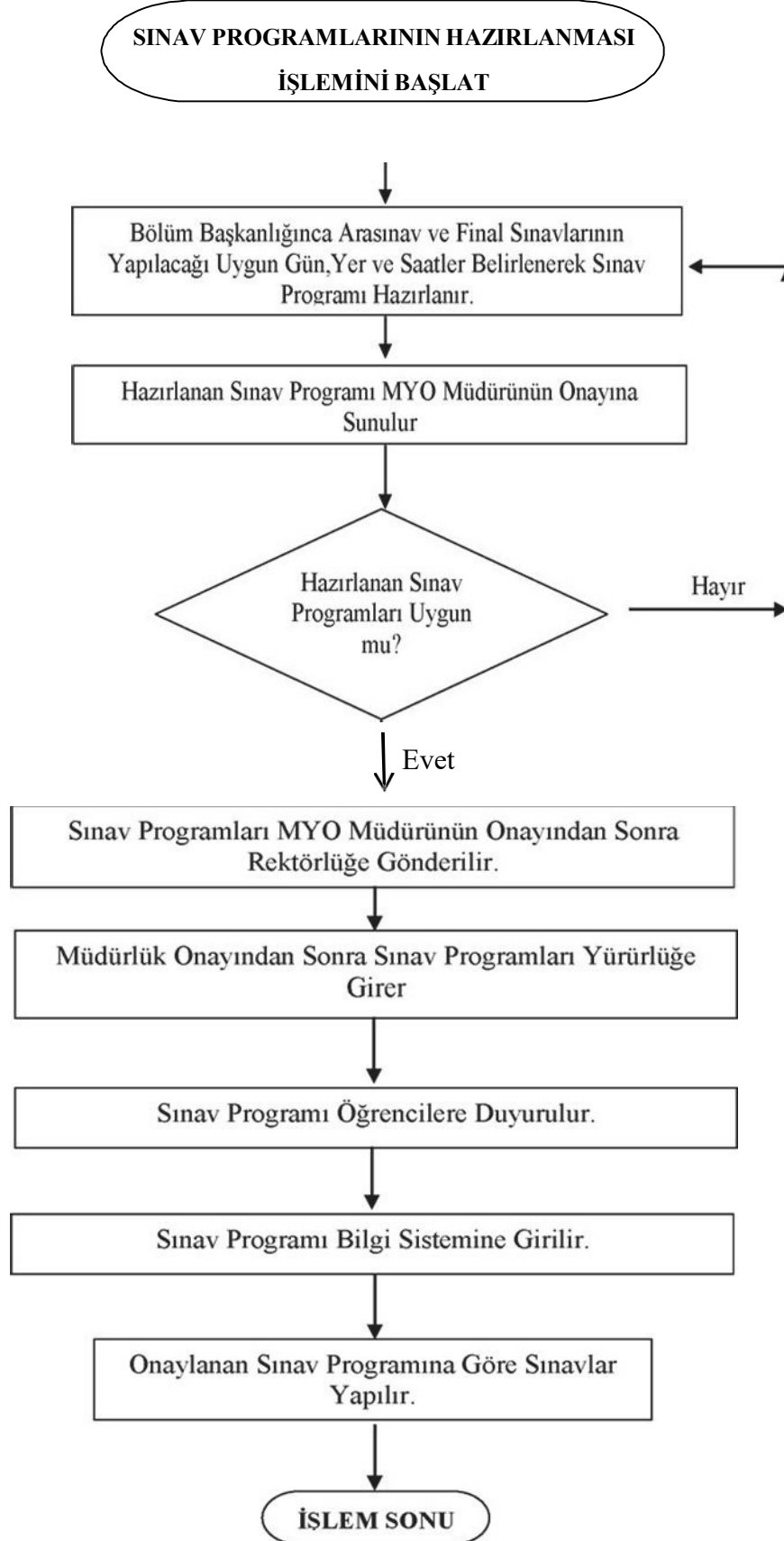
### Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması





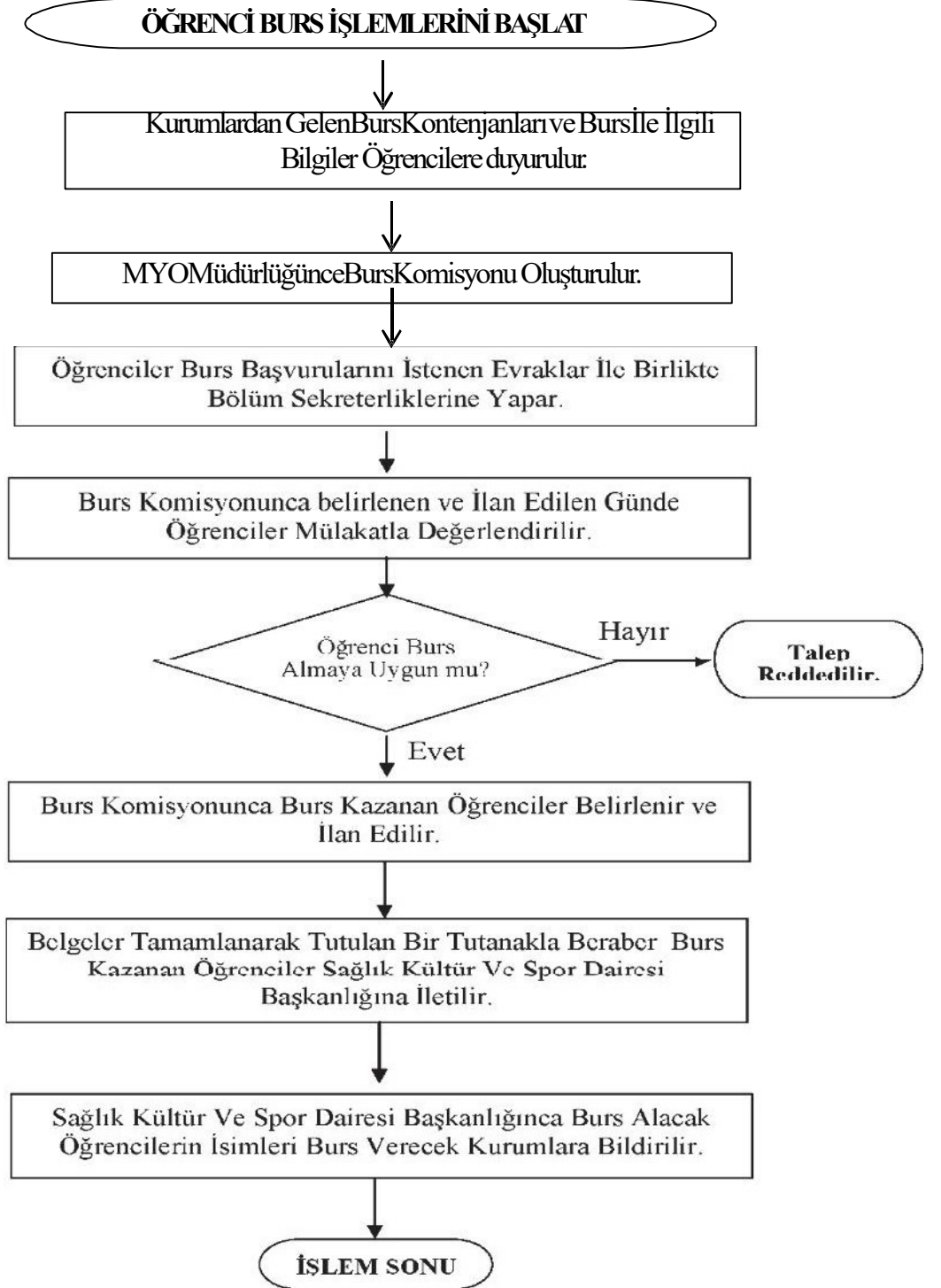
## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU

### Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması





## SÜ-ÇUMRA MESLEK YÜKSEKOKULU Öğrenci Burs İşlemleri Akış Şeması

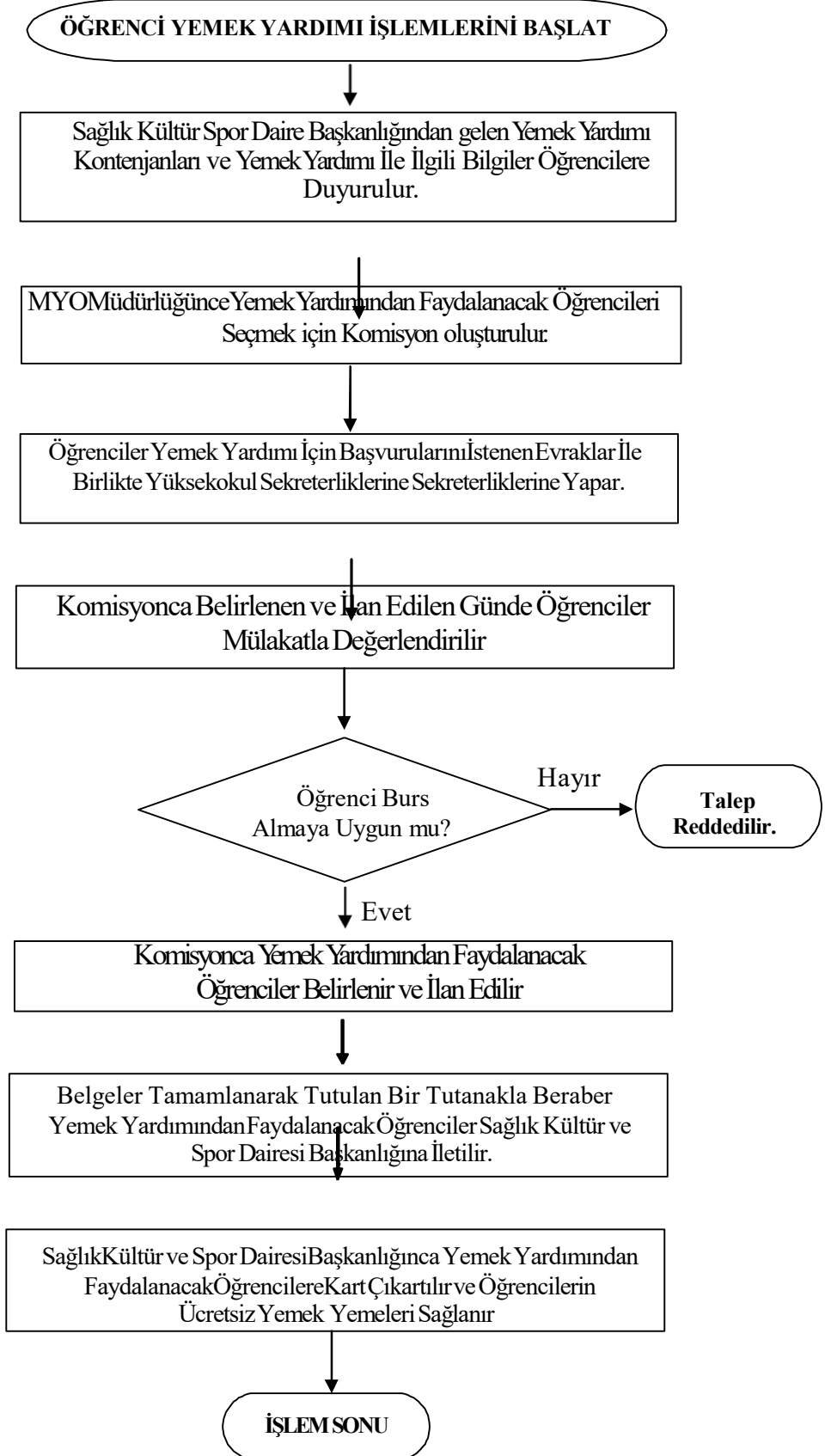






## SÜ-ÇUMRA MESLEK YÜKSEKOKULU

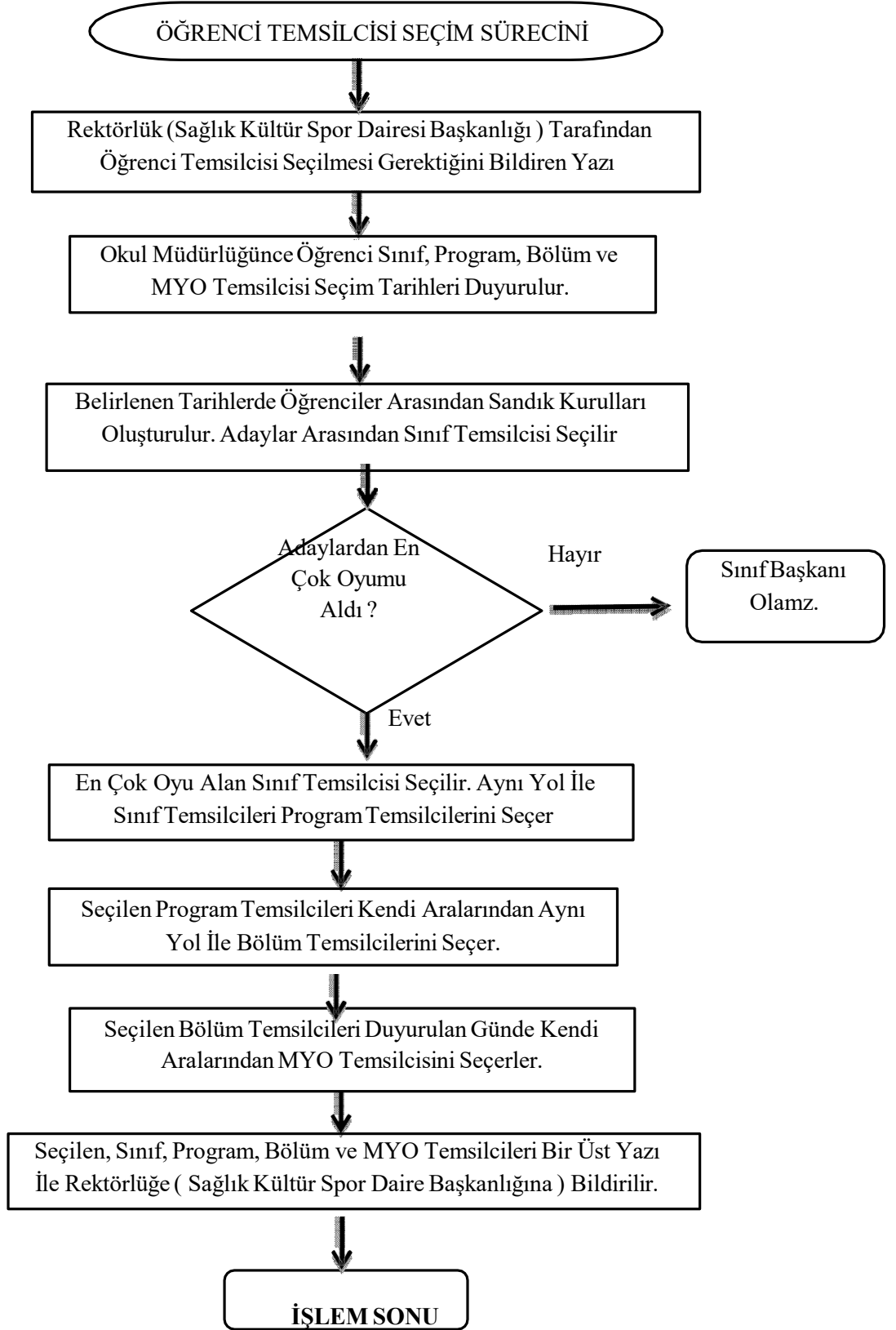
### Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri Süreci Akış Şeması





## SÜ-ÇUMRA MESLEK YÜKSEKOKULU

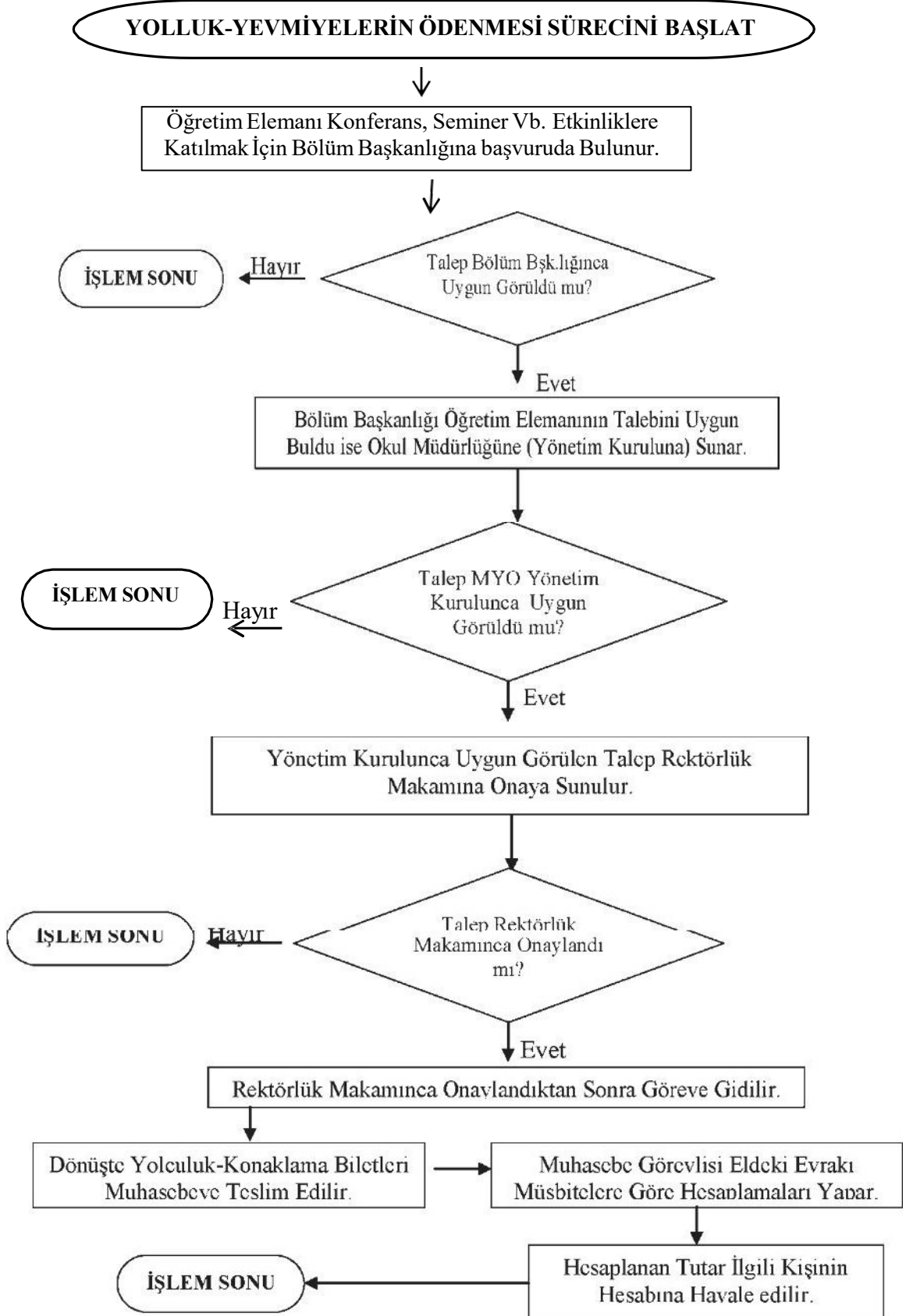
### Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akis Seması





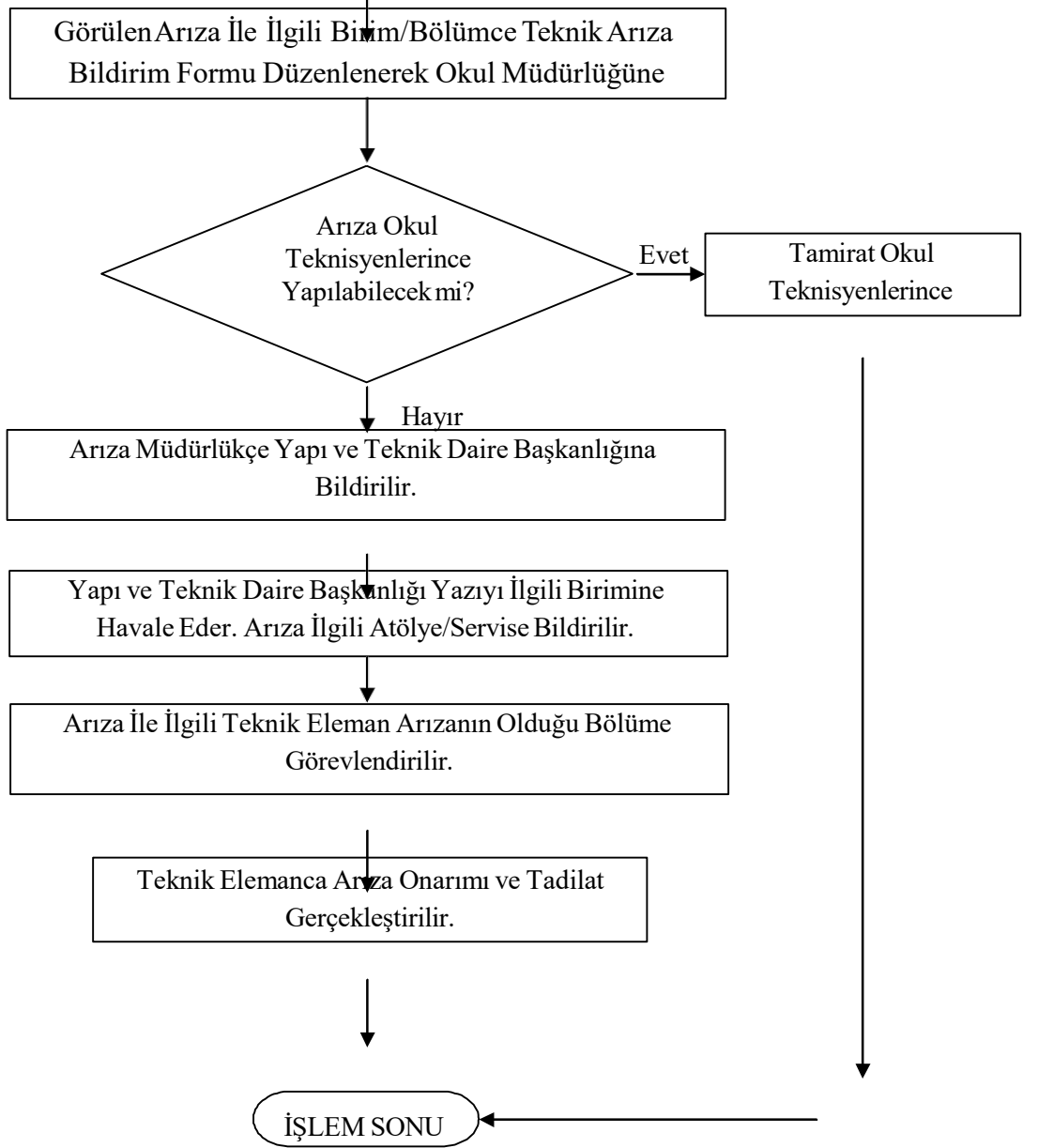
## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU

### Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akis Seması





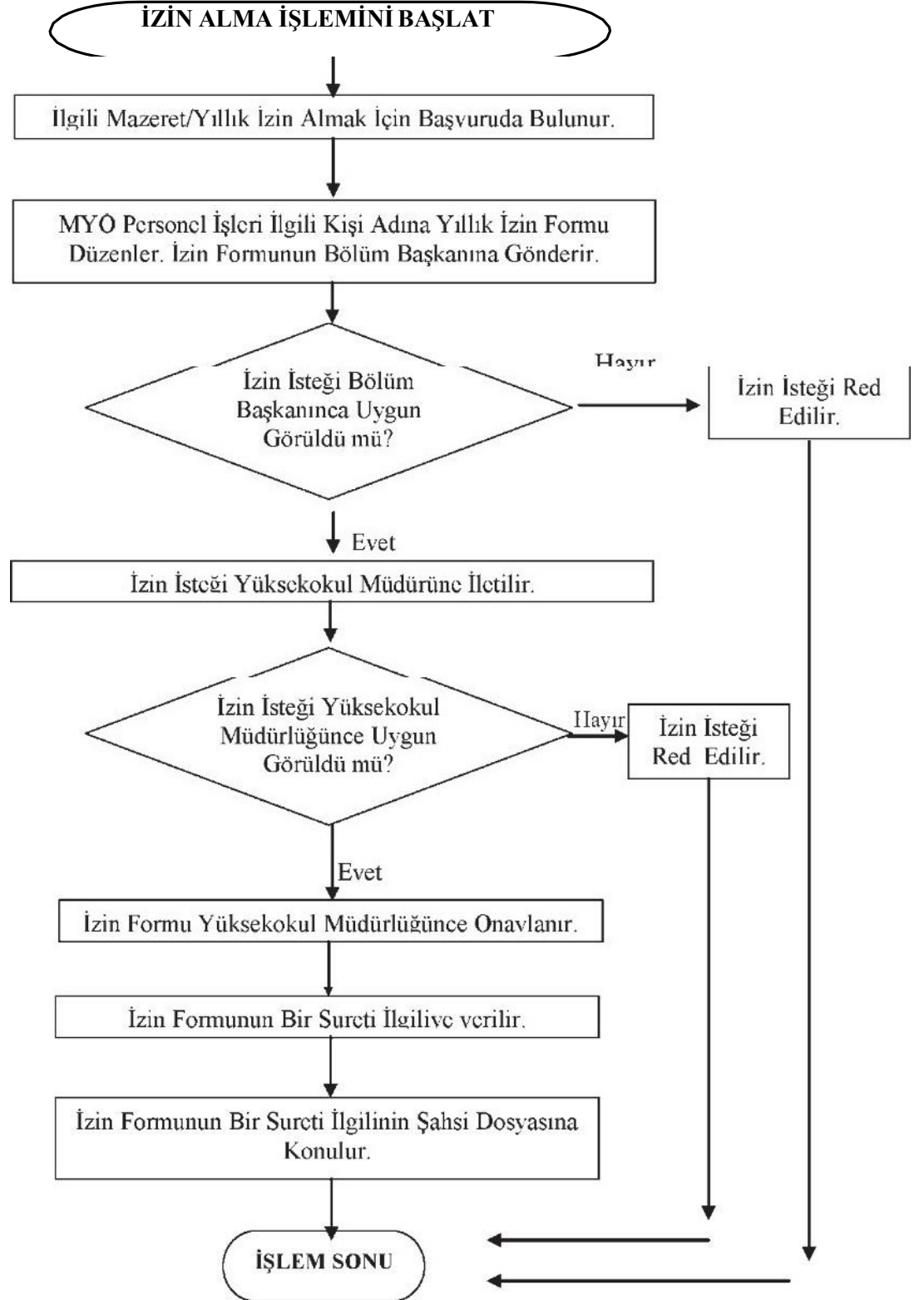
## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU





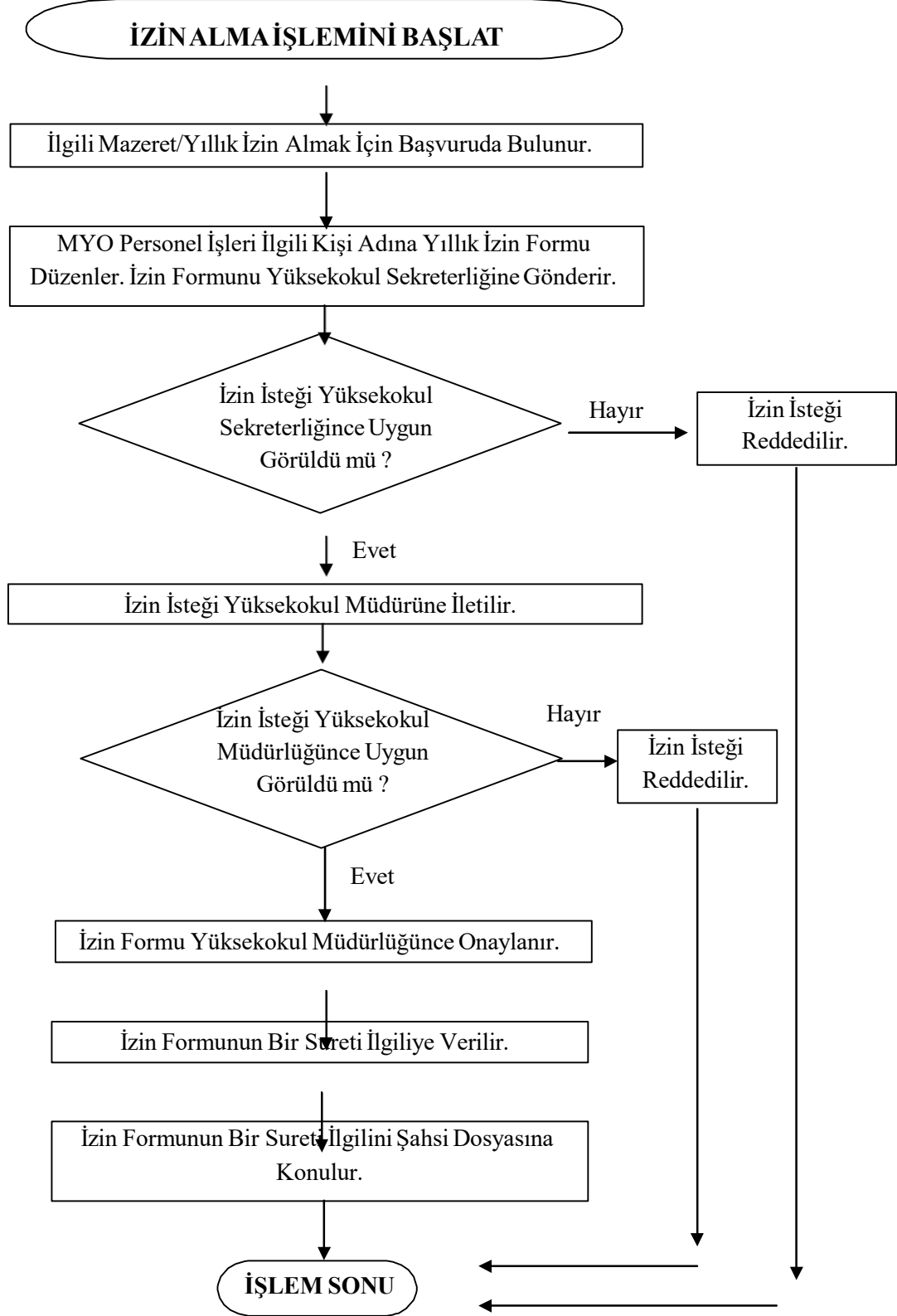
## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU

### Akademik Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması



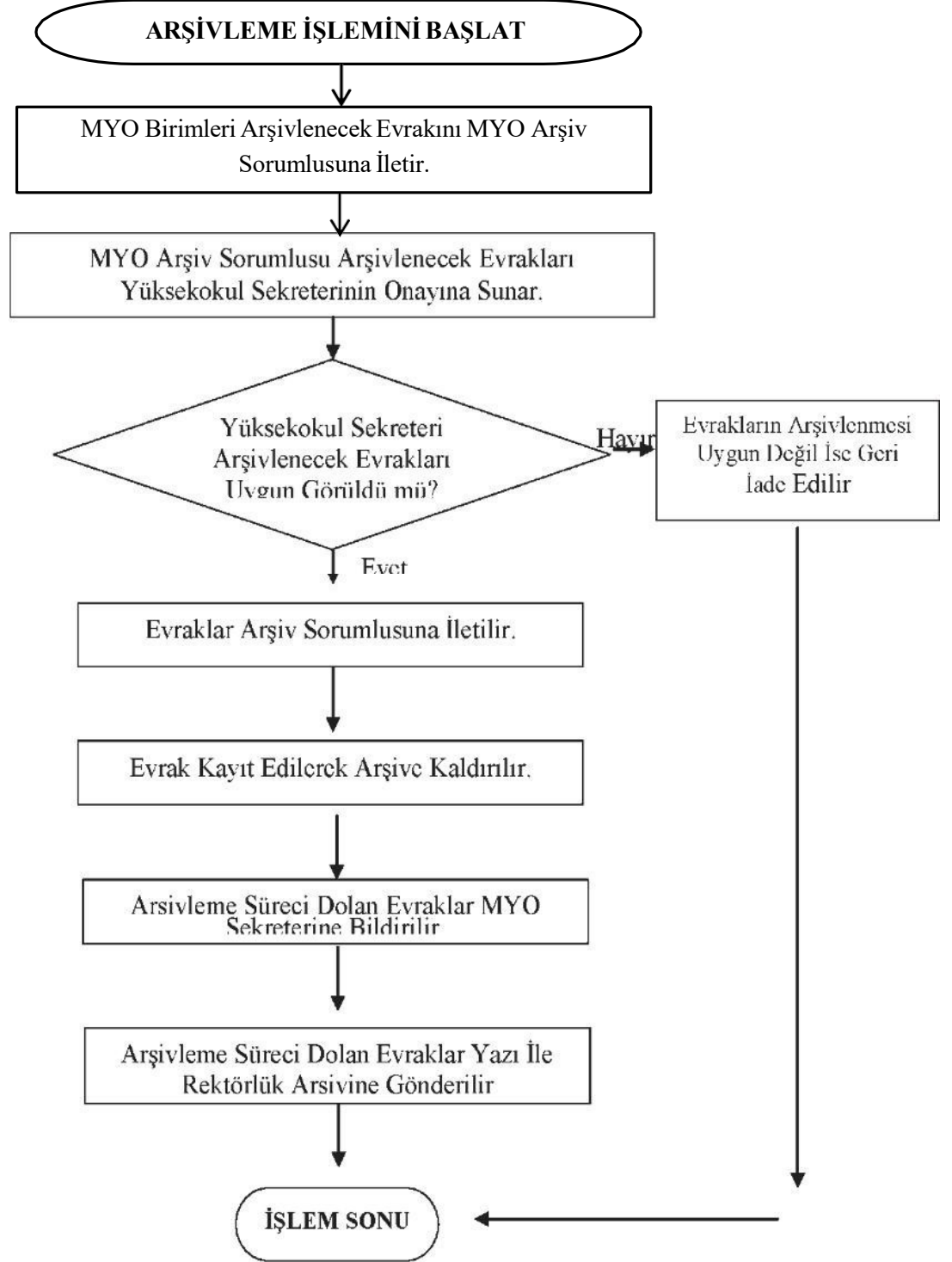


## İdari Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması



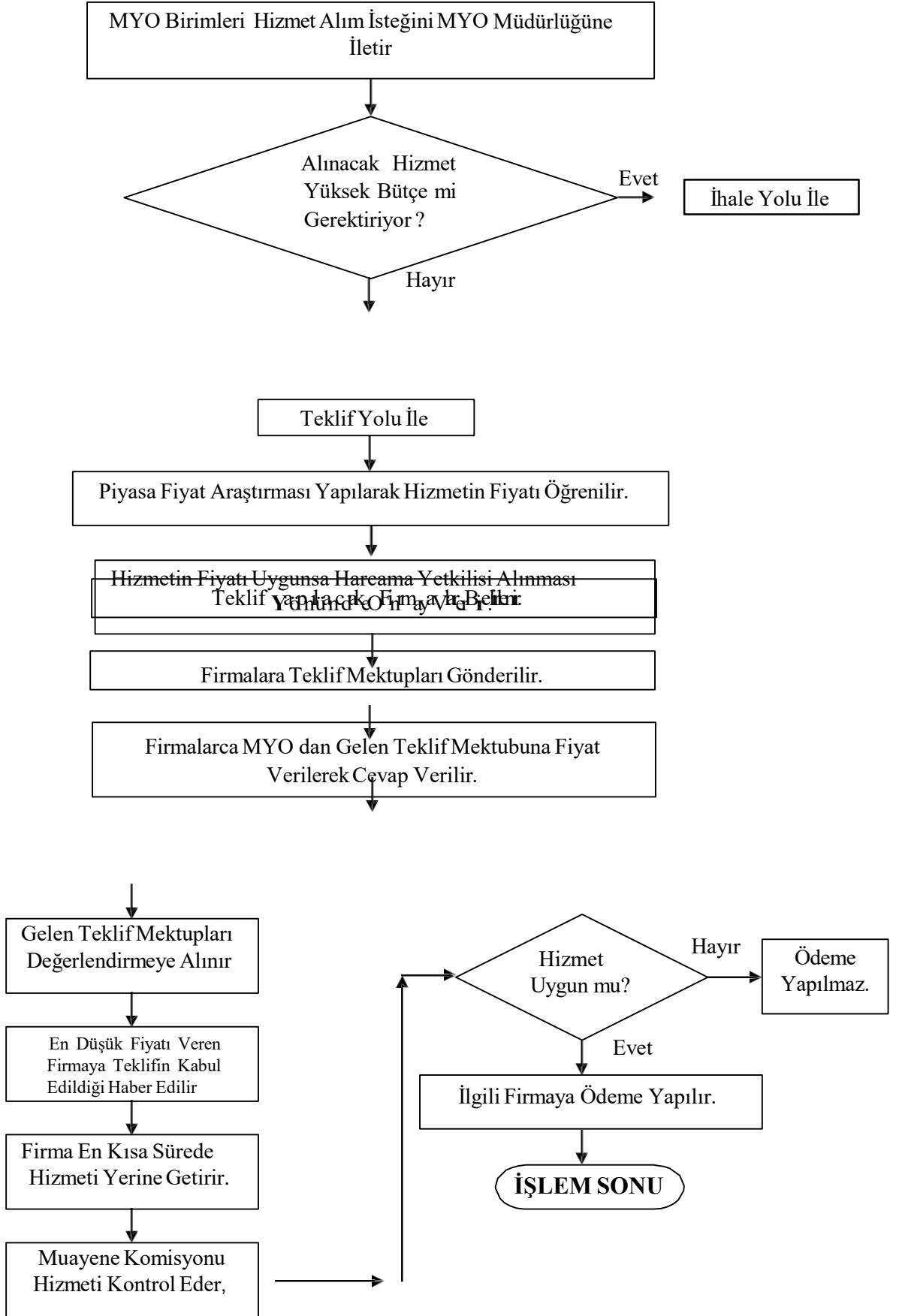


## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU Arşiv Yönetim Süreci Akış Şeması





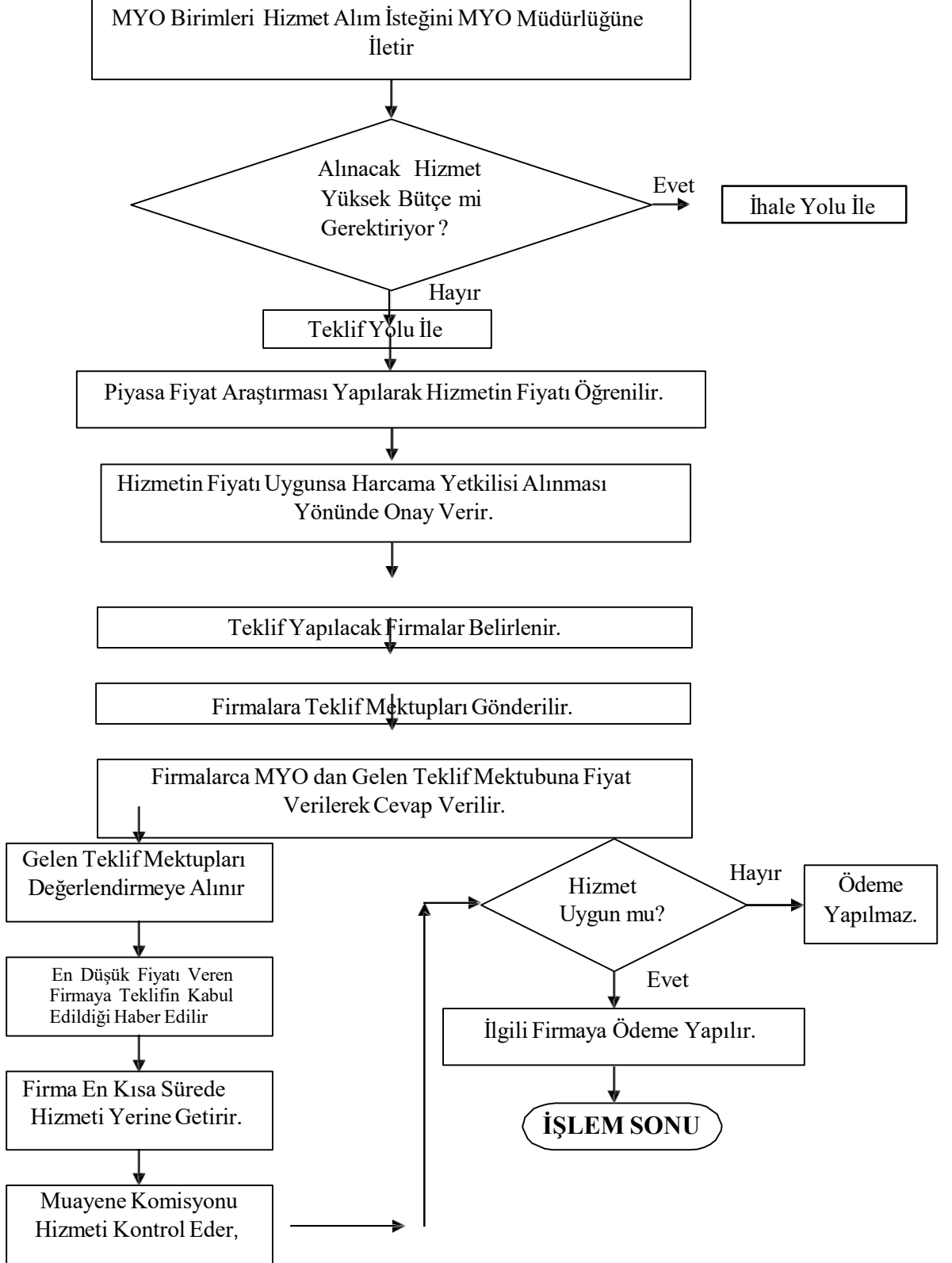
## SÜÇUMRA MESLEK YÜKSEKOKULU







## S-MRA MESLEK YÜKSEKOKULU Hizmet Satın Alma Süreci Şeması

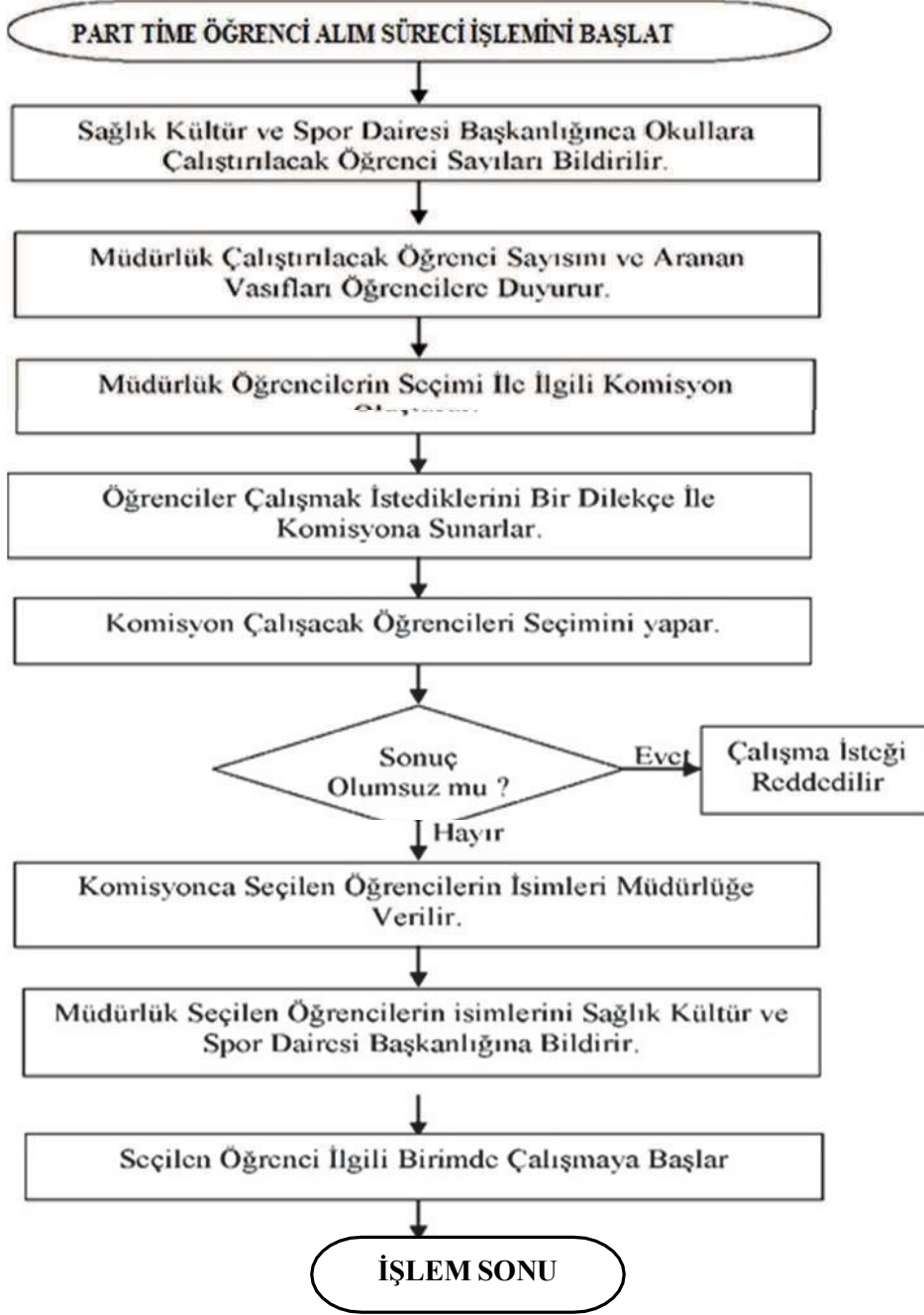




## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU



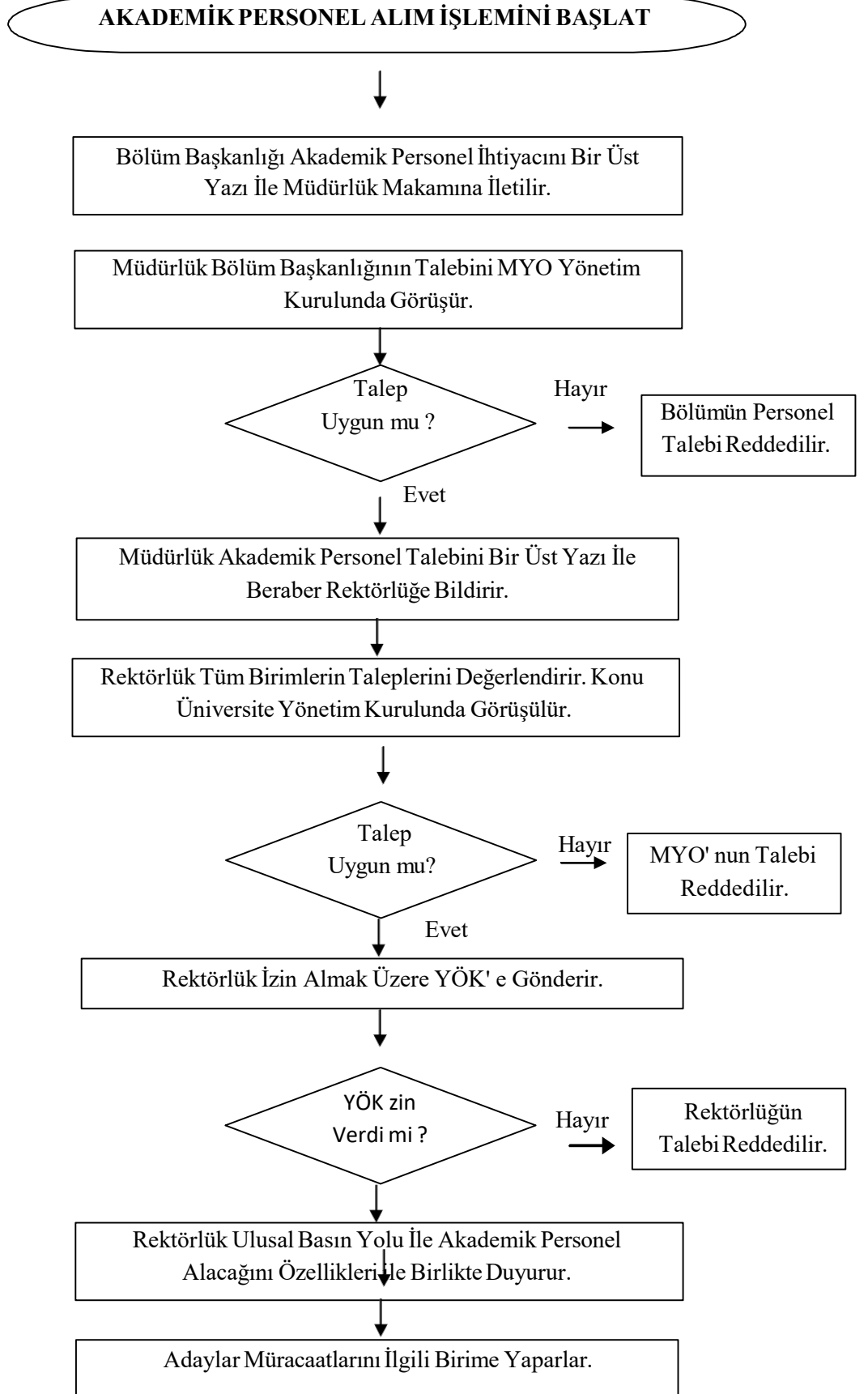
### Part-Time Öğrenci Alım Süreci Akış Şeması





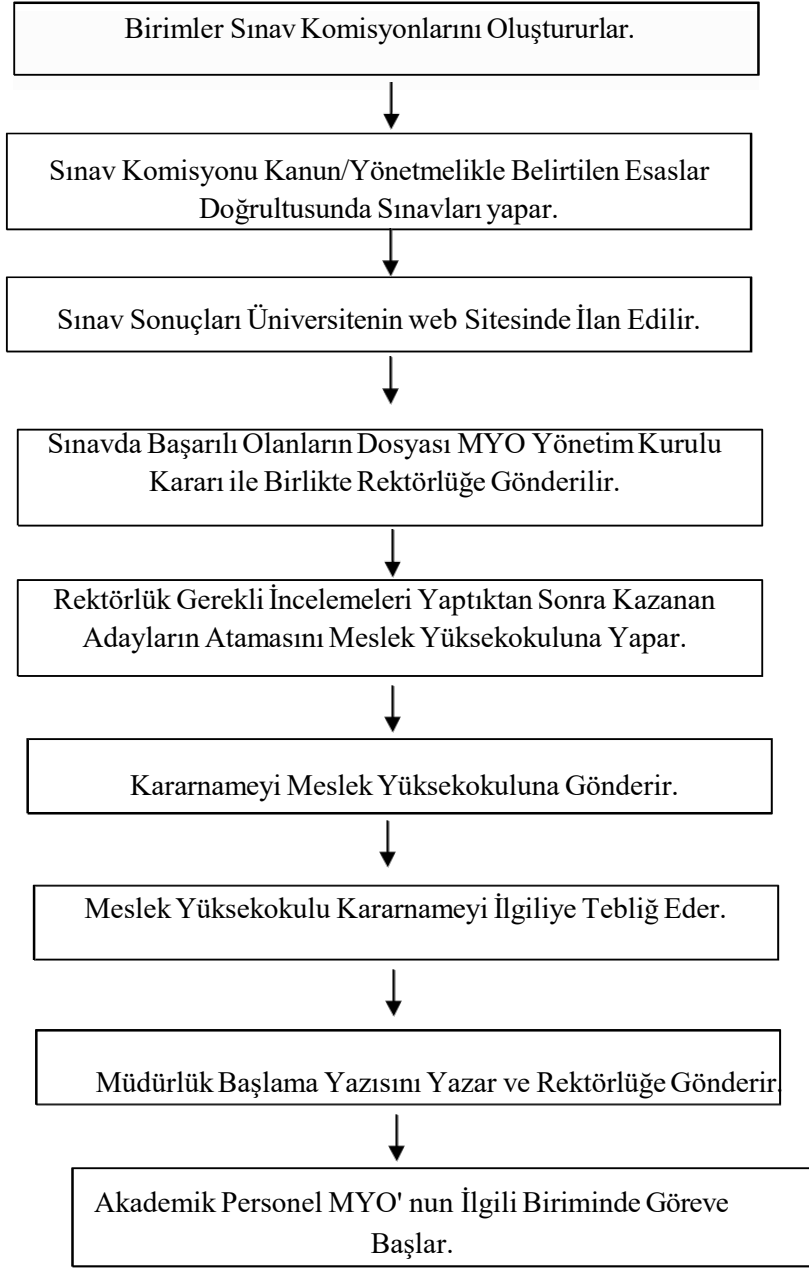
## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU

### Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması





## S-M RAME S L E K YK S E K O K U L U

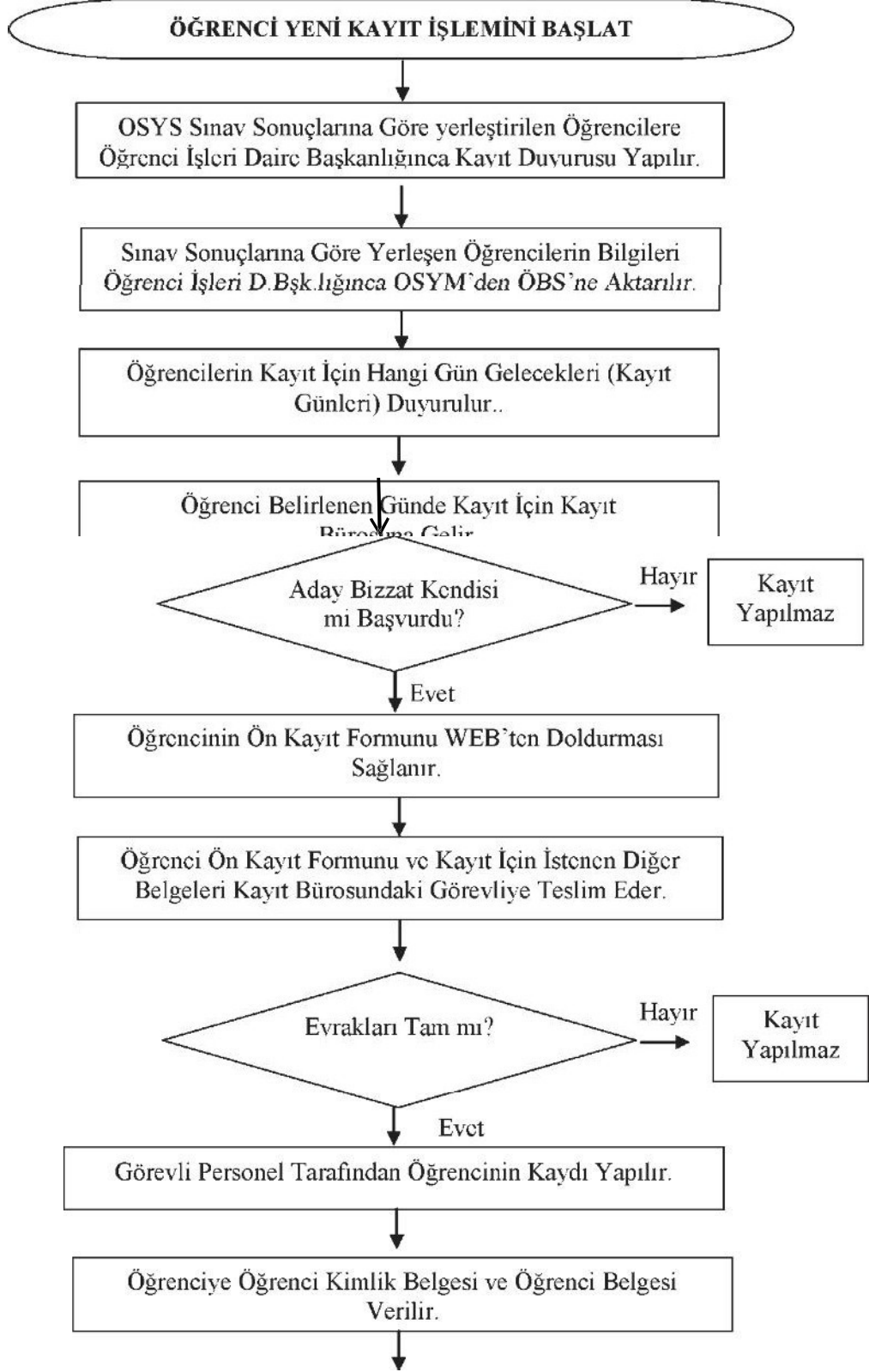


İŞLEM SONU





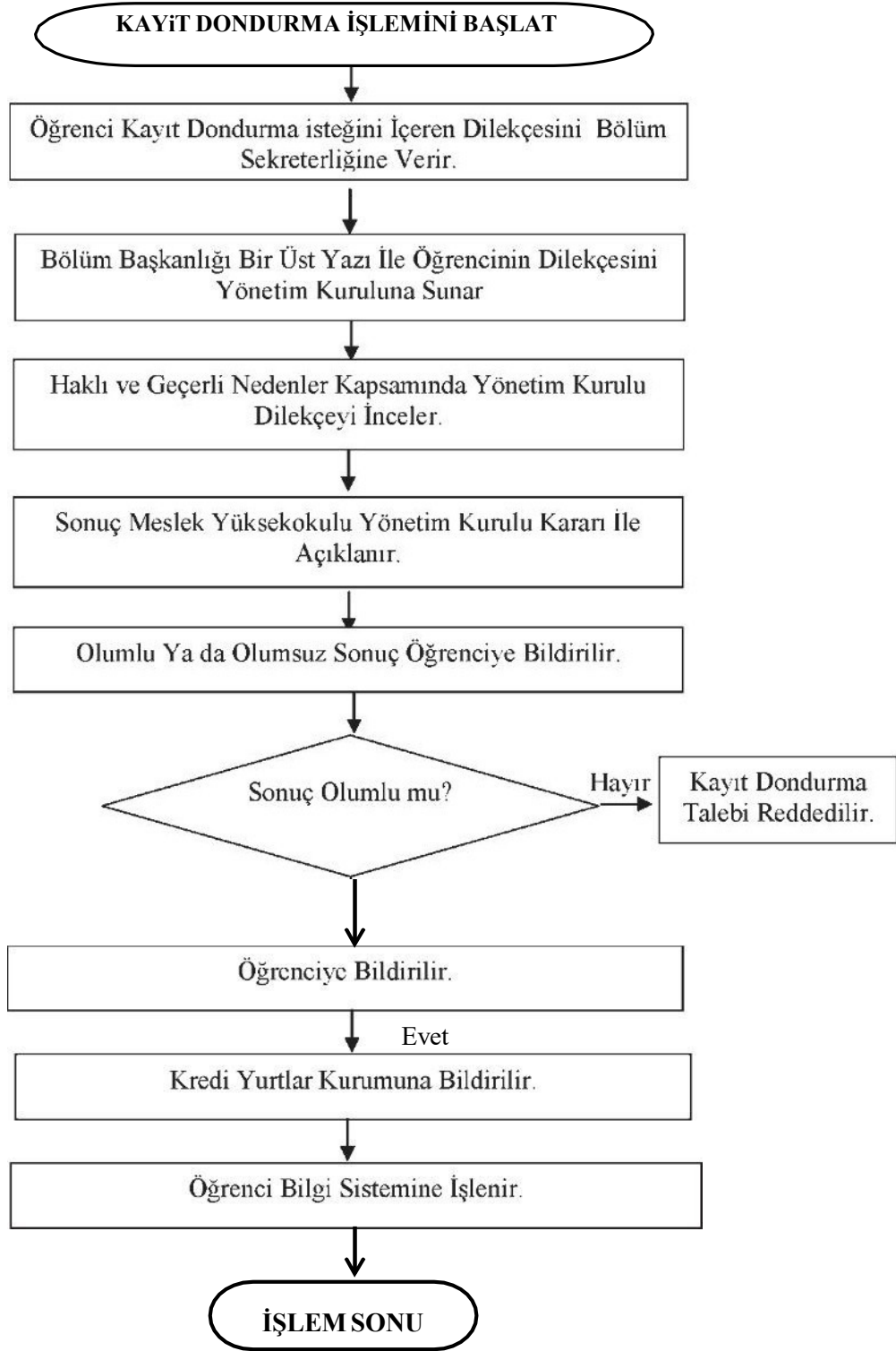
## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU Öğrenci Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci Akış Şeması







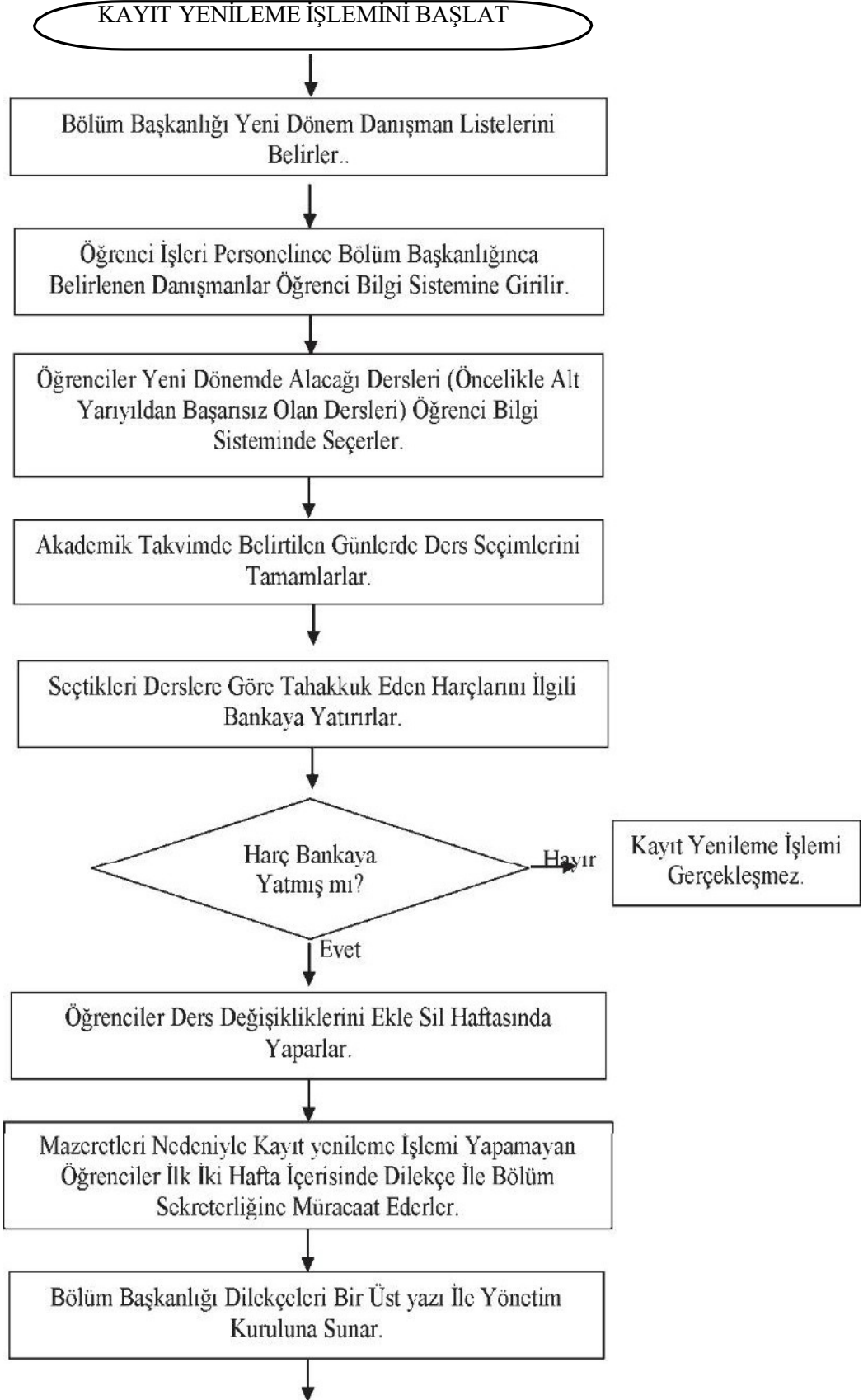
## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU Kayıt Dondurma Süreci Akış Şeması



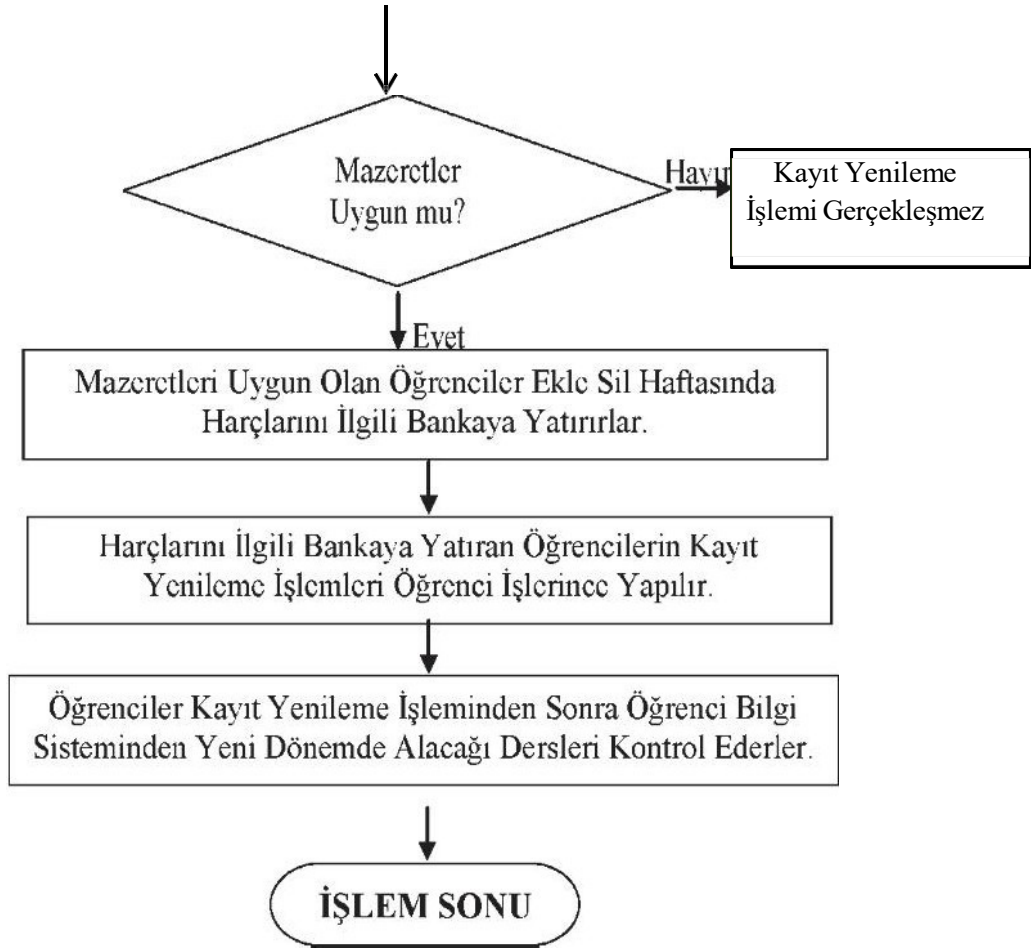


## SÜ-ÇUMRAMESLEKYÜKSEKOKULU

### Kayıt Yenileme Süreci Akış Şeması

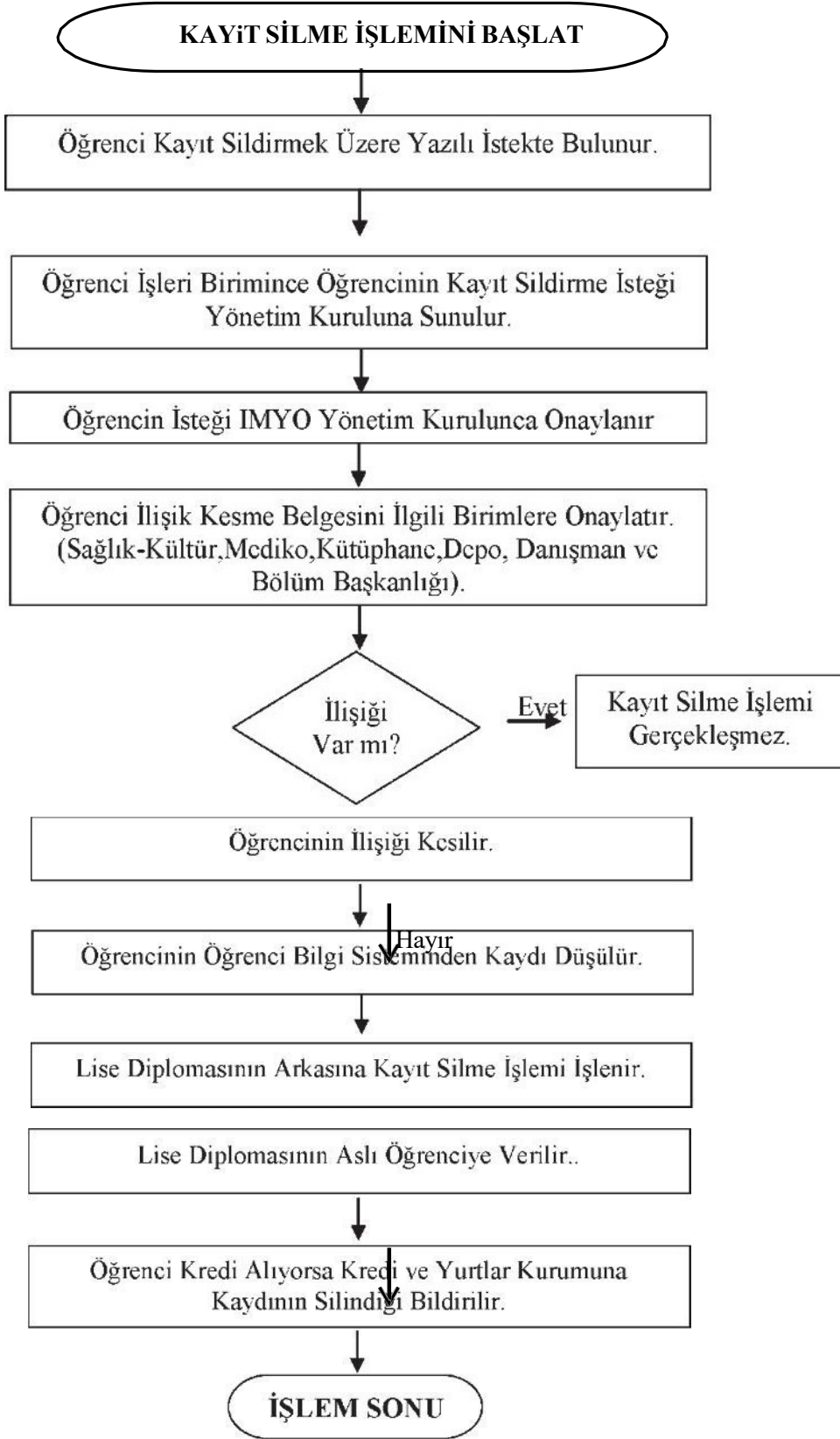








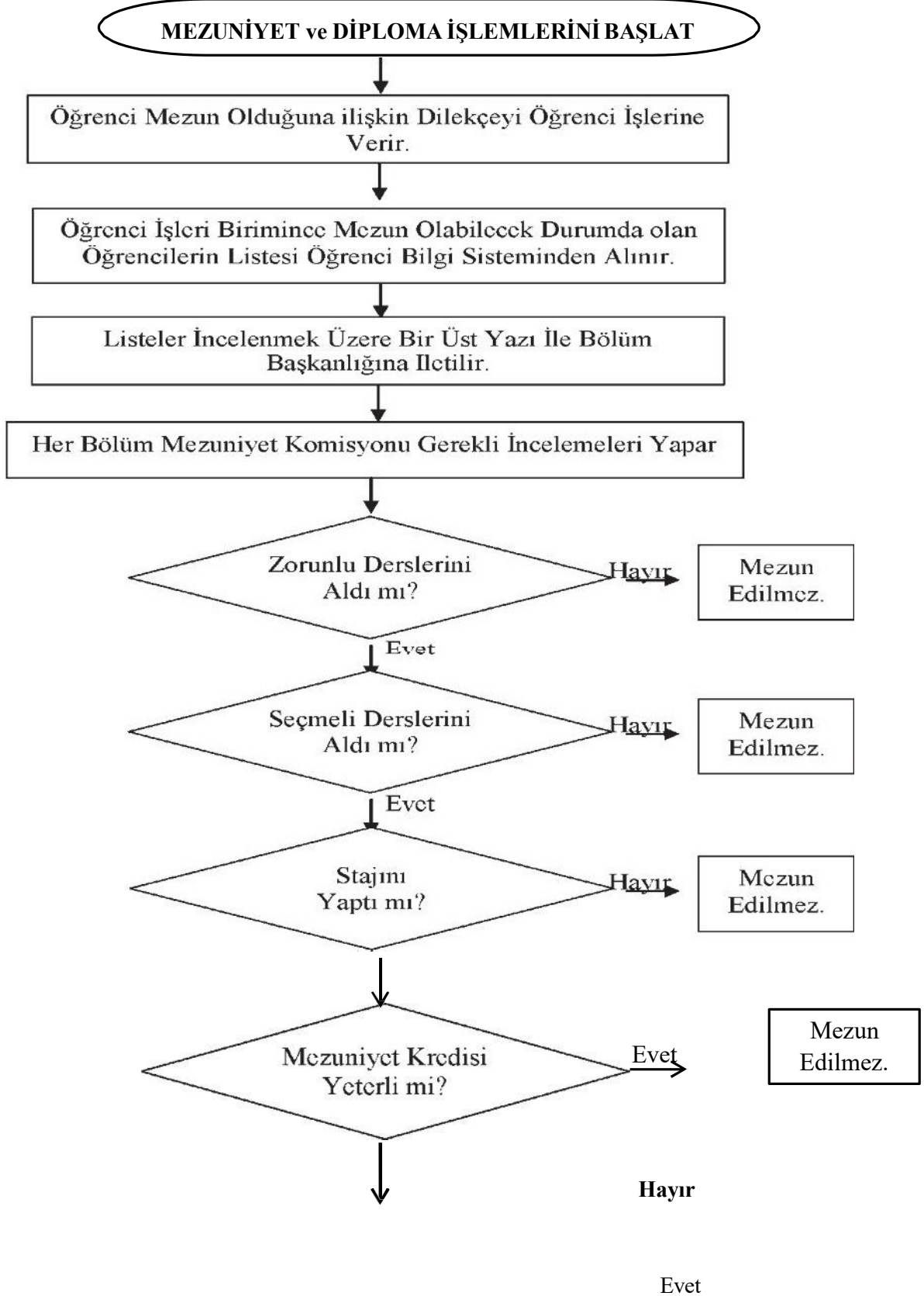
## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU Kayıt Silme Süreci Akış Şeması





## SÜ-ÇUMRAMESLEKYÜKSEKOKULU

### Mezuniyet Süreci Akış Şeması



Geçici Mezuniyet Belgesi/Diploma, Onaylı Transkript  
Diploma Eki, Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir.

Bölüm Başkanlığınca Mezun Durumdaki Öğrenciler Liste  
Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur.

Mezunlar IMYO Yönetim Kurulunca Onaylanır.

Öğrenci, Öğrenci Bilgi Sisteminden Mezun Durumuna  
Getirilir.

Lise Diplomasının Arkasına Mezun İşlemi İşlenir.

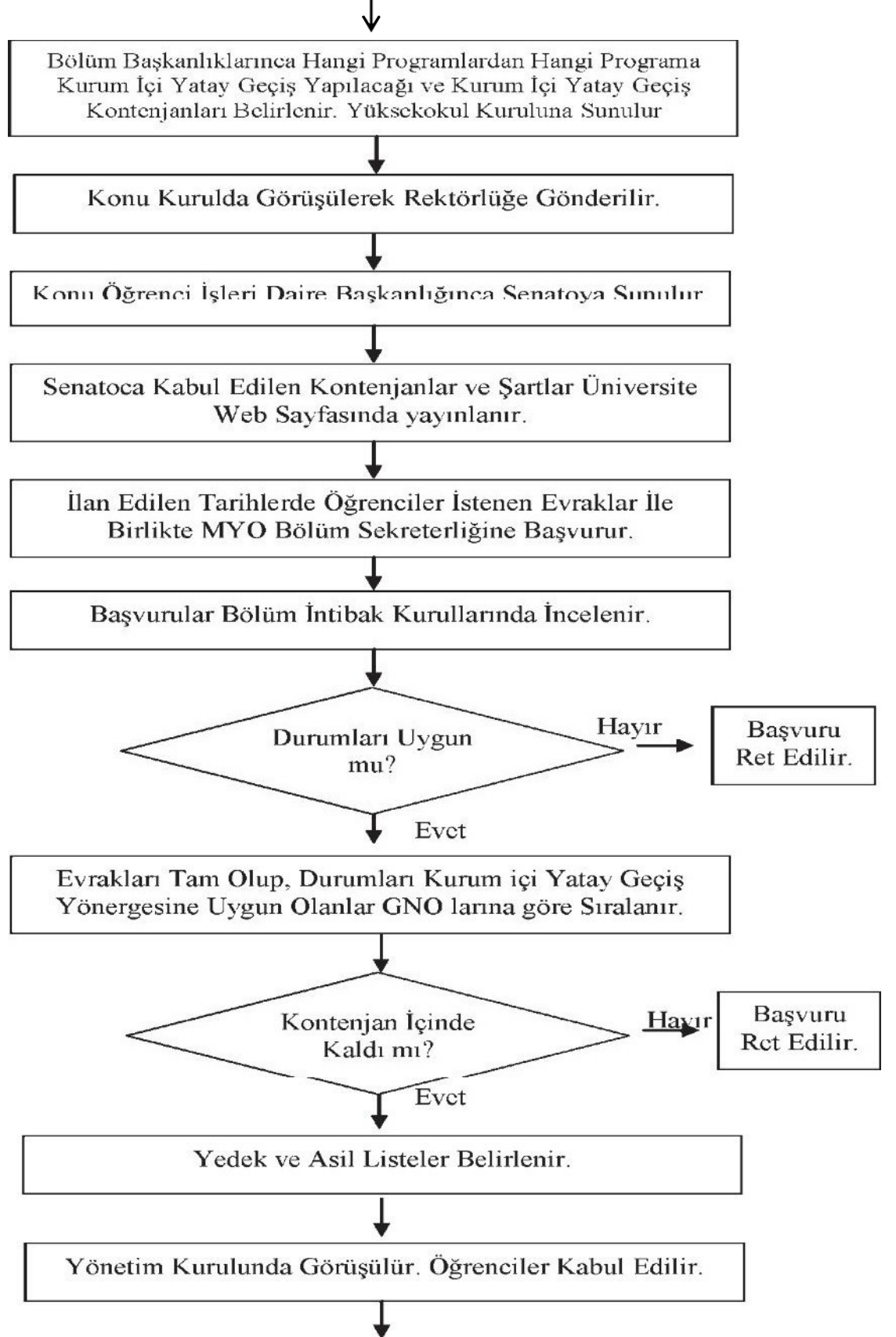
Öğrenci İlişik Kesme Belgesini İlgili Birimlere Onaylatır.  
(Sağlık-Kültür, Mediko, Kütüphane, Depo, Danışman ve  
Bölüm Başkanlığı).

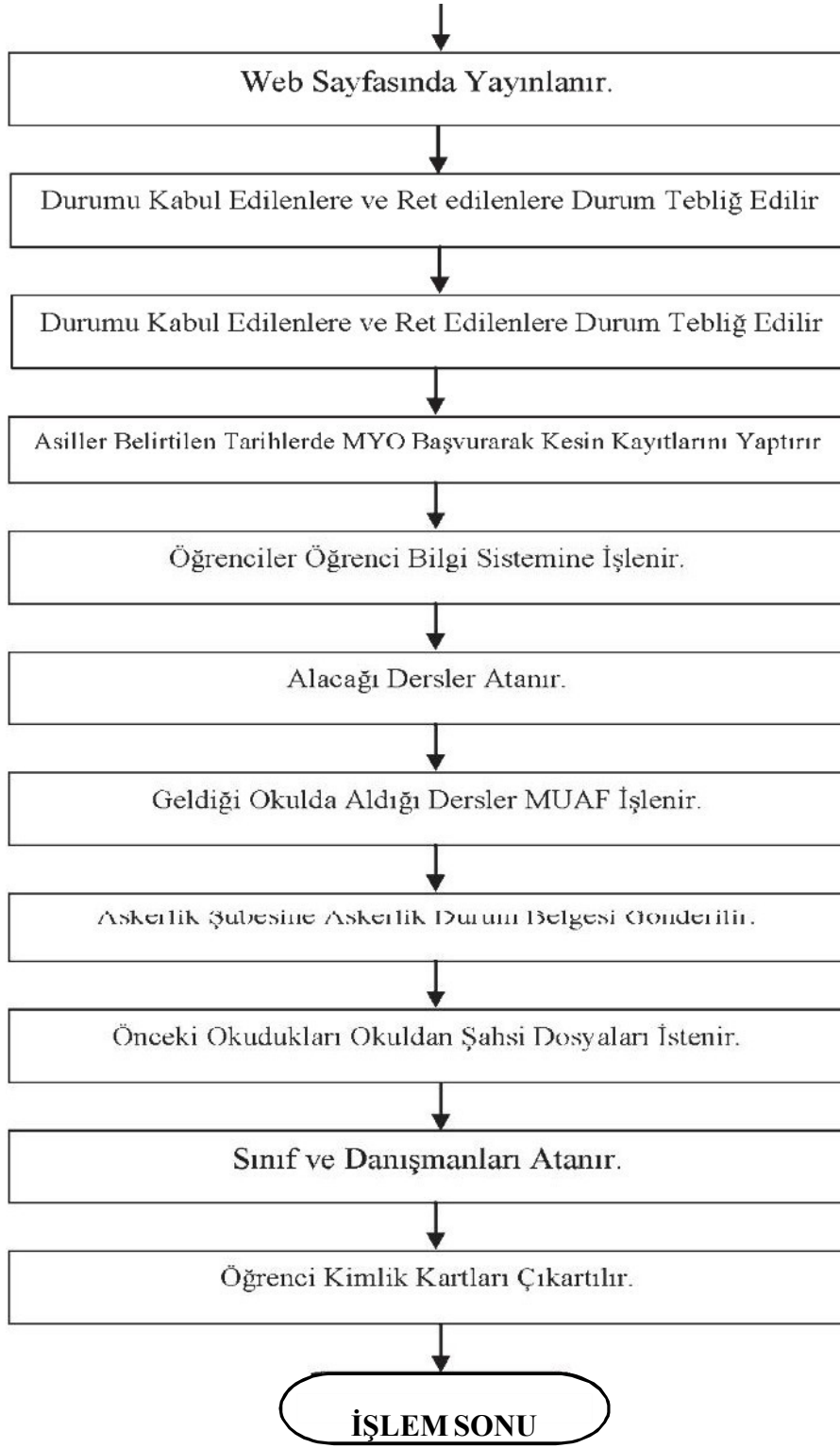
**İŞLEM SONU**



## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU

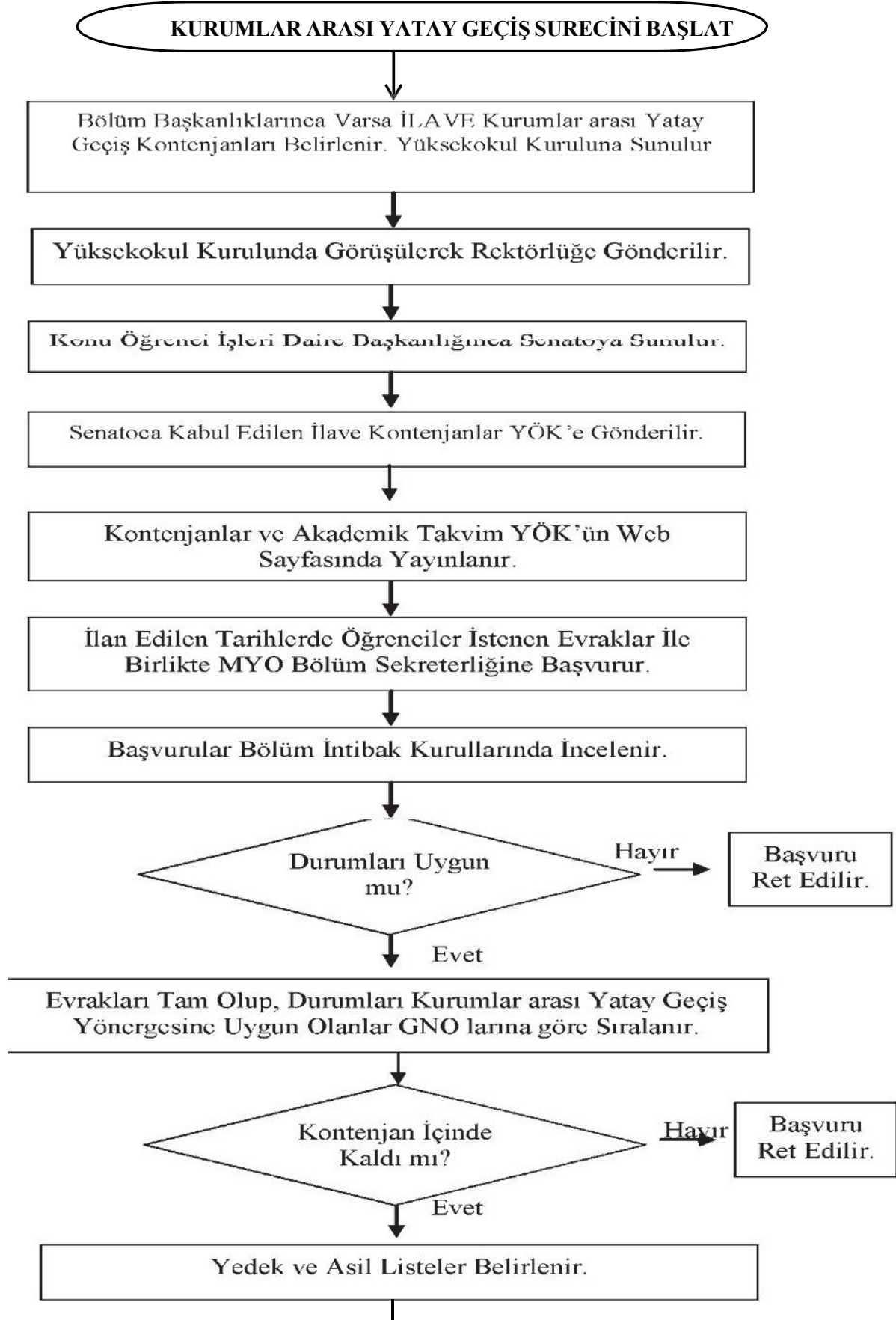
### KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ SÜRECİNİ BAŞLAT





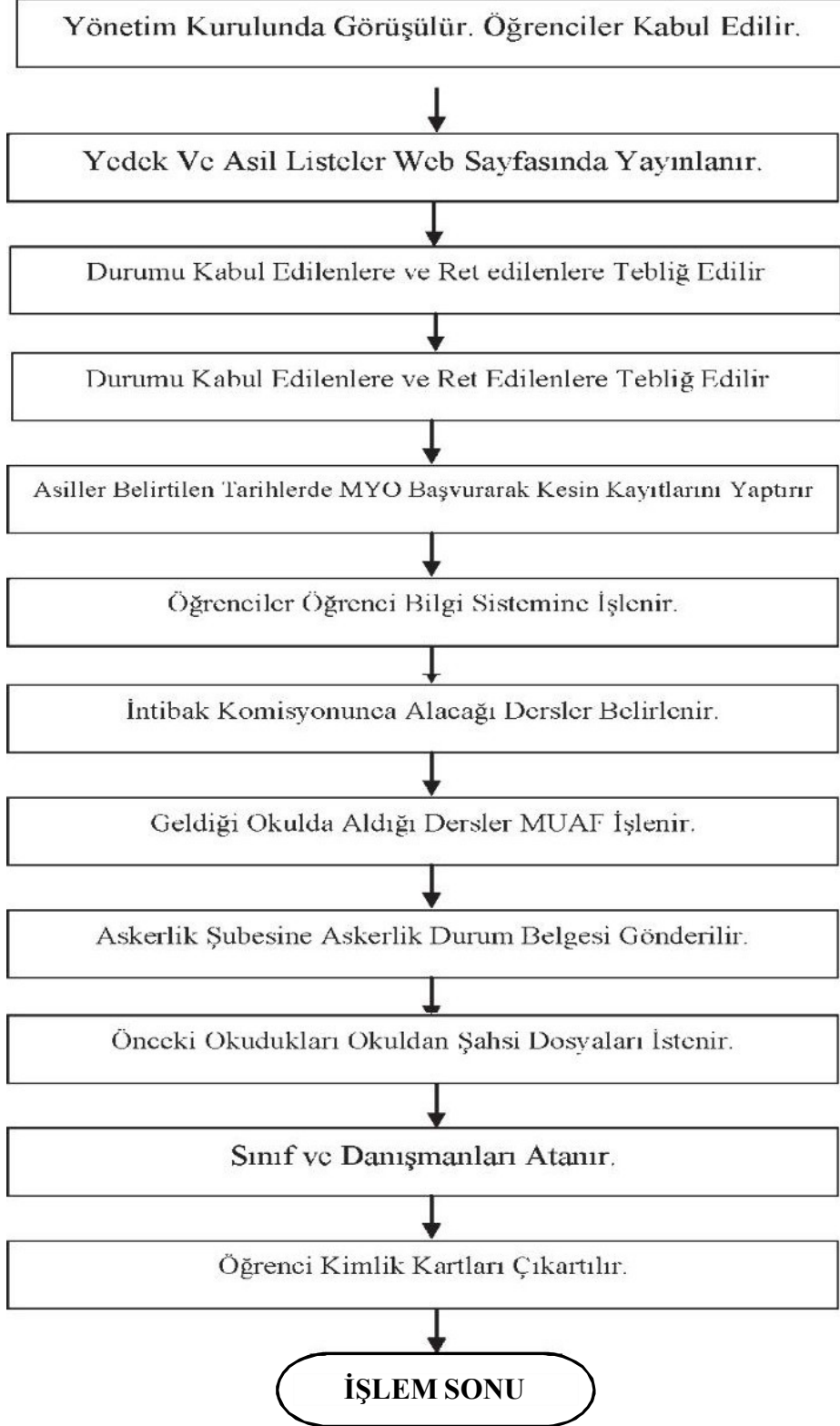


## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU





## SÜÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU







## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU

### Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması

**SINAVLARA İTİRAZ SÜRECİNİ BAŞLAT**

Ara ve Final Sınavları Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Bilişim Sistemine Giriş Yapar ve Onay Vererek Notları İlan Etmiş Olur.

Öğrenci Sınav Notunu Düşük Bulursa, Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine Göre 7 Gün İçerisinde Maddi Hata Dilekçesi (İtiraz Dilekçesi) Verir.

İlgili Öğretim Elemanları Öğrencinin Sınav Kağıdını Tekrar İnceleyer.

Maddi Hata Yapılmış mı?

Hayır

Başvuru Ret Edilir.

Evet

Bölüm Başkanlığınca Not Düzeltilmesi için Yönetim Kuruluna Başvuru.

Yönetim Kurulunca İtiraz İncelenir.

Öğrencinin İtirazı Doğru mu?

Hayır

Başvuru Ret Edilir.

Evet

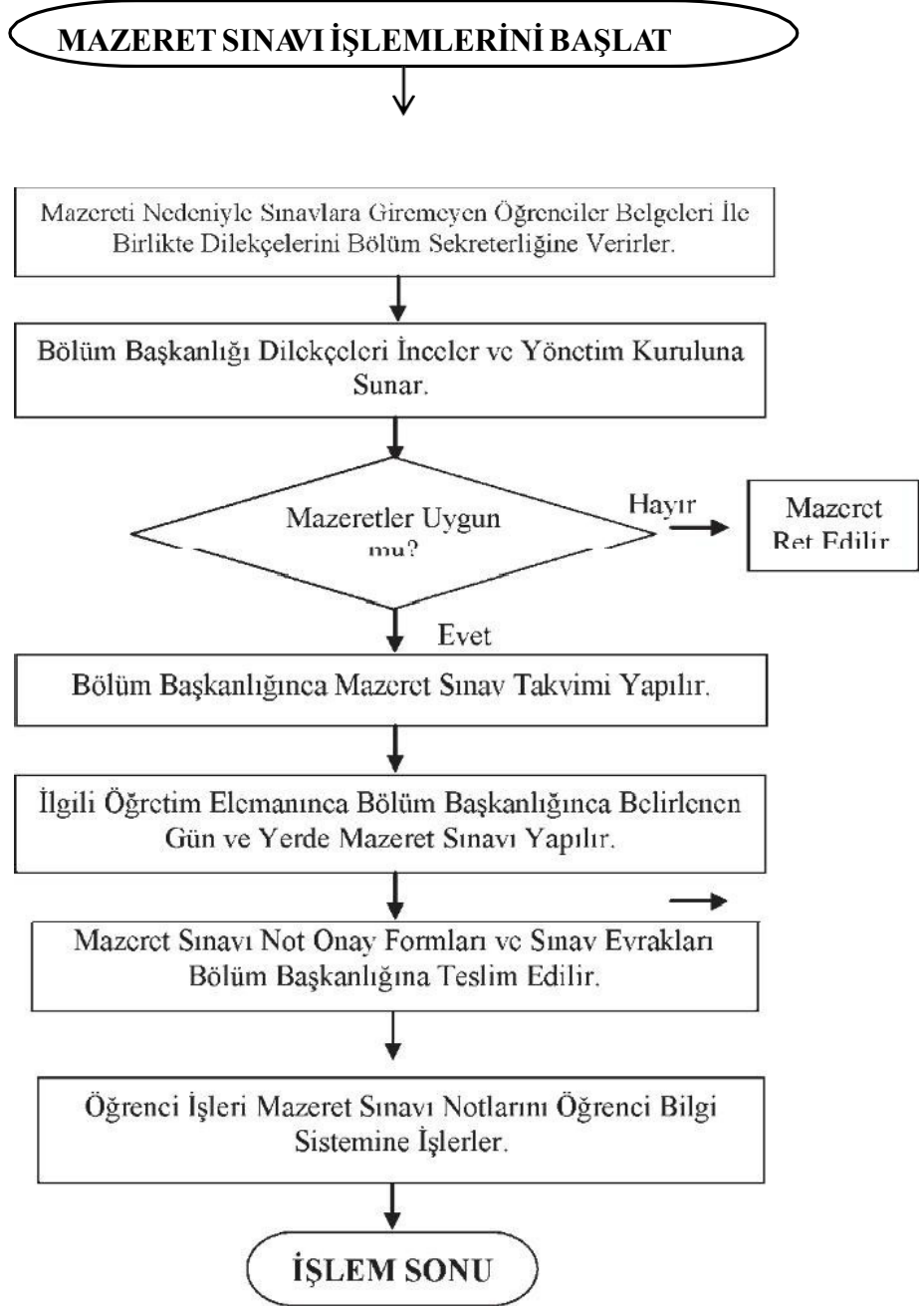
Öğrenci Bilgi Sistemine Yeni Not İşlenir.

Karar Olumlu Ya da Olumsuz Öğrenciye Bildirilir.

**İŞLEM SONU**



## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU Mazeret Sınavı Süreci Akış Şeması

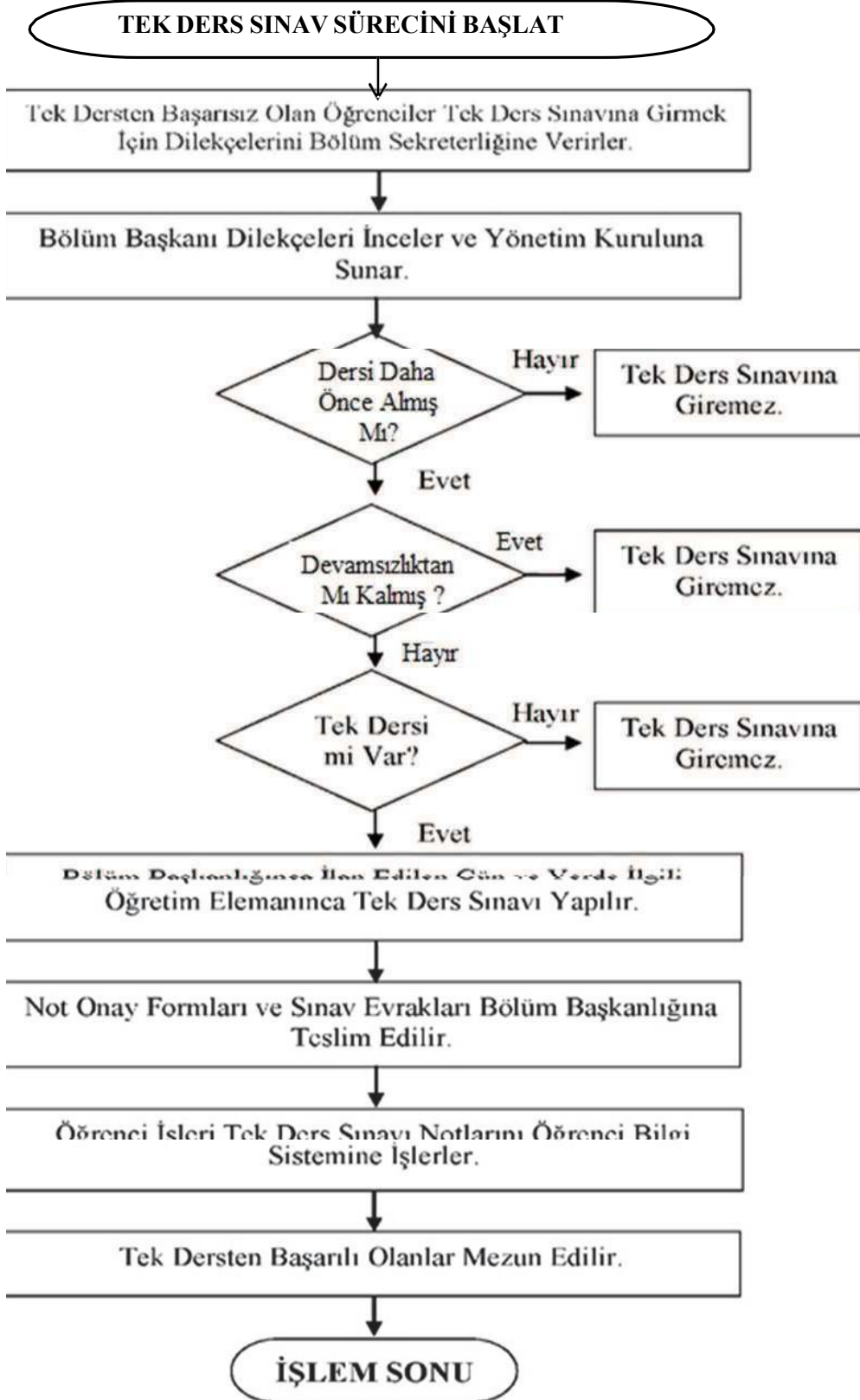




## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU



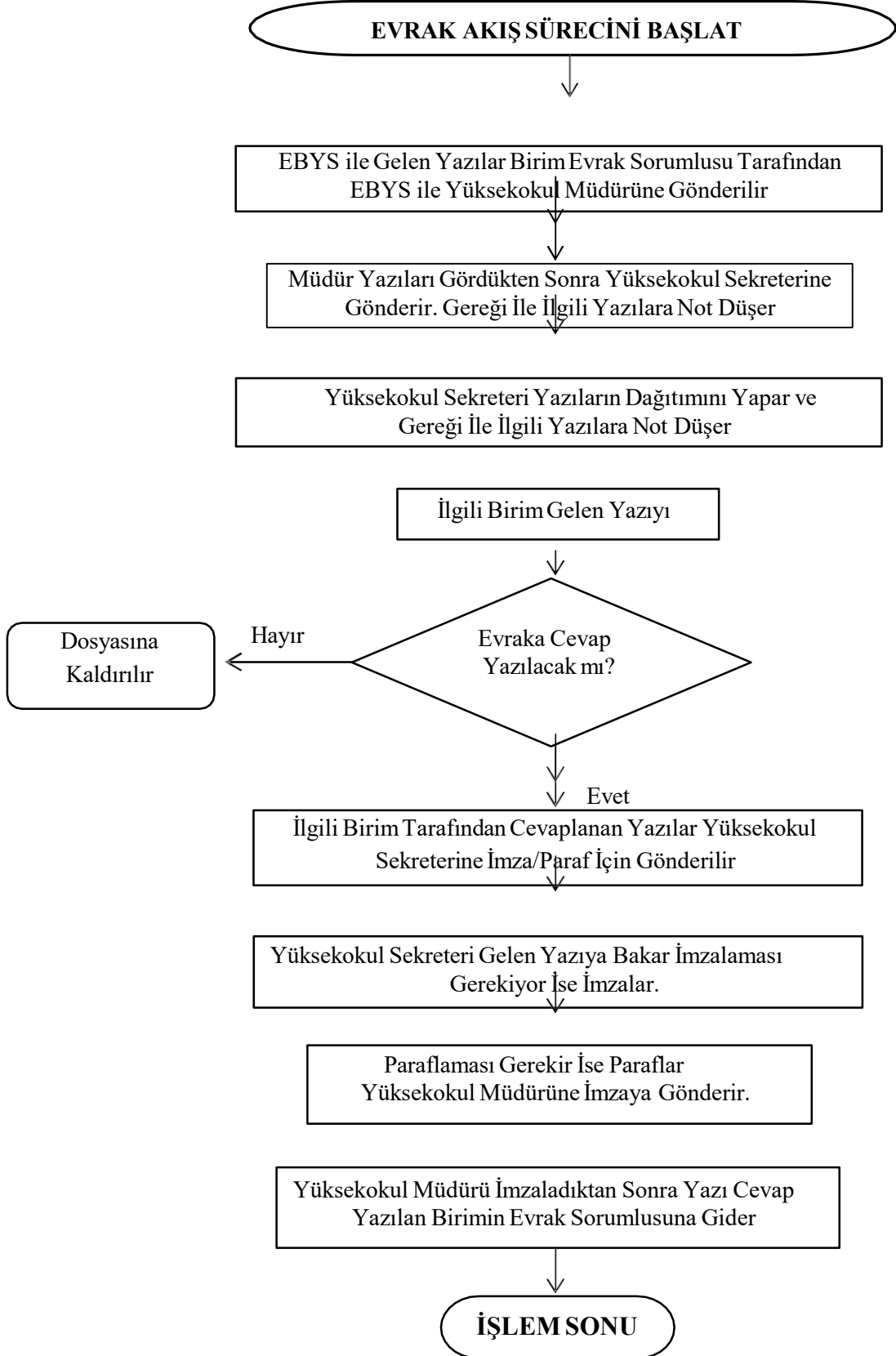
### Tek Ders Sınavı Süreci Akış Şeması





## SÜÇURAMESLEK YÜKSEKOKULU

### Evrak Akış İşlemleri Süreci Akış Şeması





**SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Süreci Akış Şeması**

**GÖREV SÜRESİ UZATILMA SÜRECİNİ BAŞLAT**

Akademik Personel Görev Süresinin Bitimine Bir Ay Kala Bölüm Başkanlığına Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Dilekçesini Verir.

Görev Süresi Sona Eren Akademik Personelin Görev Süresini Uzatmak İçin Bölüm Başkanlığı 1 ay Önce Görüşü İle Birlikte Yönetim Kuruluna Teklifte Bulunur.

Yönetim Kurulunda Oylama Yapılır.

**Görev Süresi Uzatılmaz.**

Hayır

Oylamada Yeterli Çoğunluğu Aldı mı?

Evet

Karar Bir Üst Yazı İle Müdürlüğün de Görüşü Belirtilerek Rektörlüğe Gönderilir.

Rektör Onaylar

Personel İşleri Onayı İlgiliye Tebliğ Eder. Onayın Bir Suretini Verir

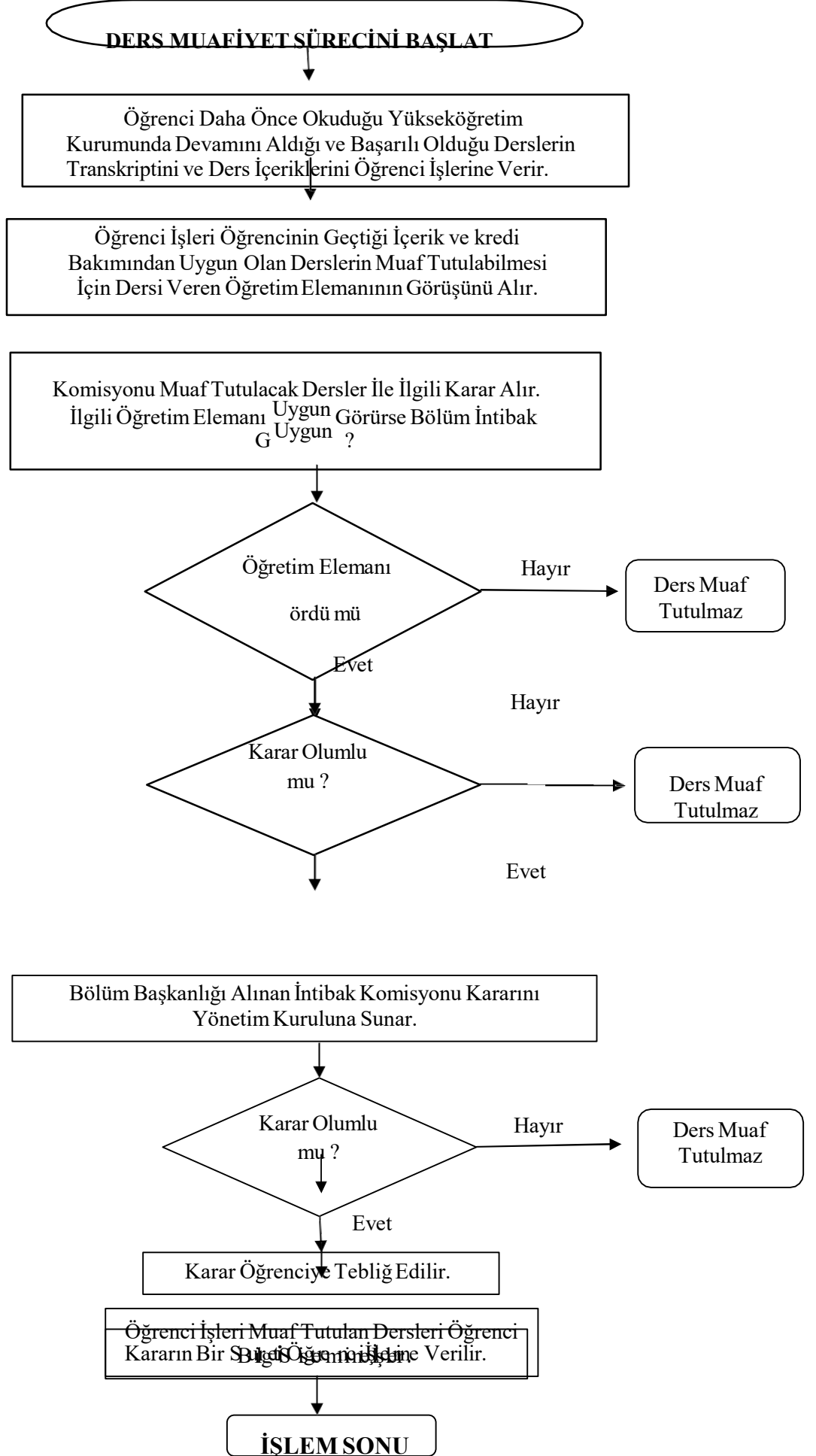
Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Takılır.

**İŞLEM SONU**



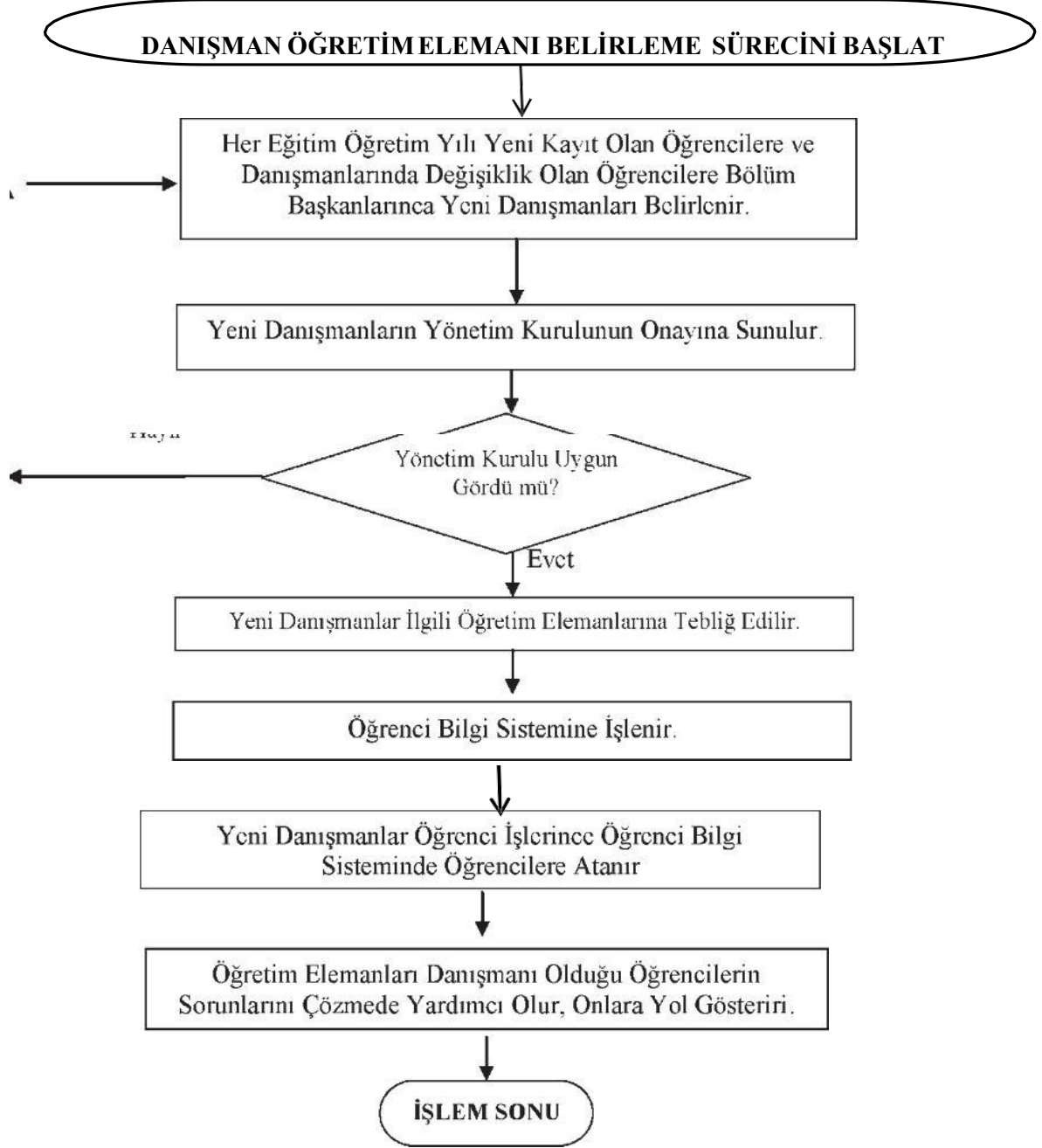
# SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU

## Ders Muafiyet İşlemleri Süreci Akış Şeması



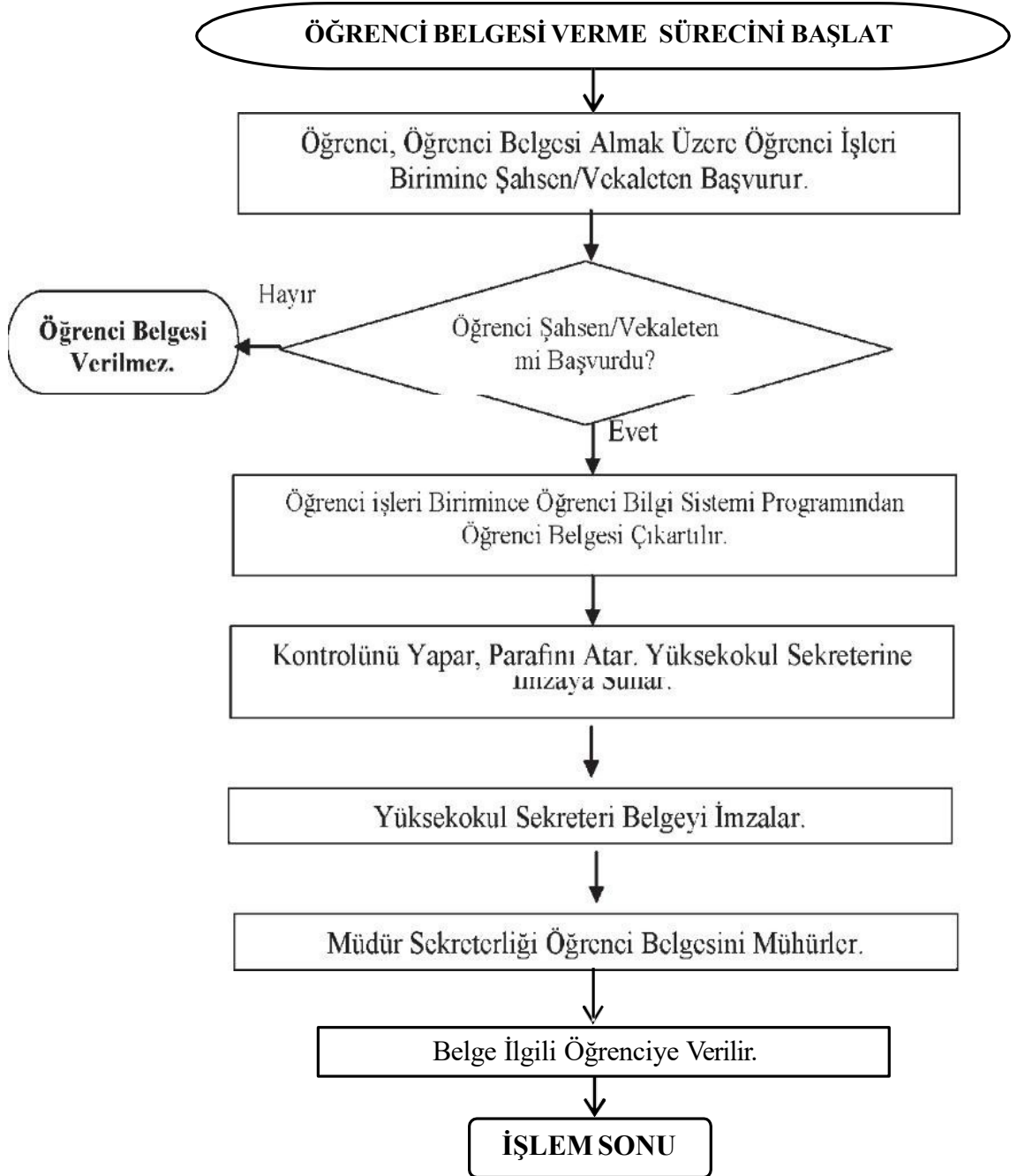


**SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Danışman Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İşlemleri**  
**Süreci Akış Şeması**





**SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Öğrenci Belgesi İşlemleri Süreci Akış Şeması**



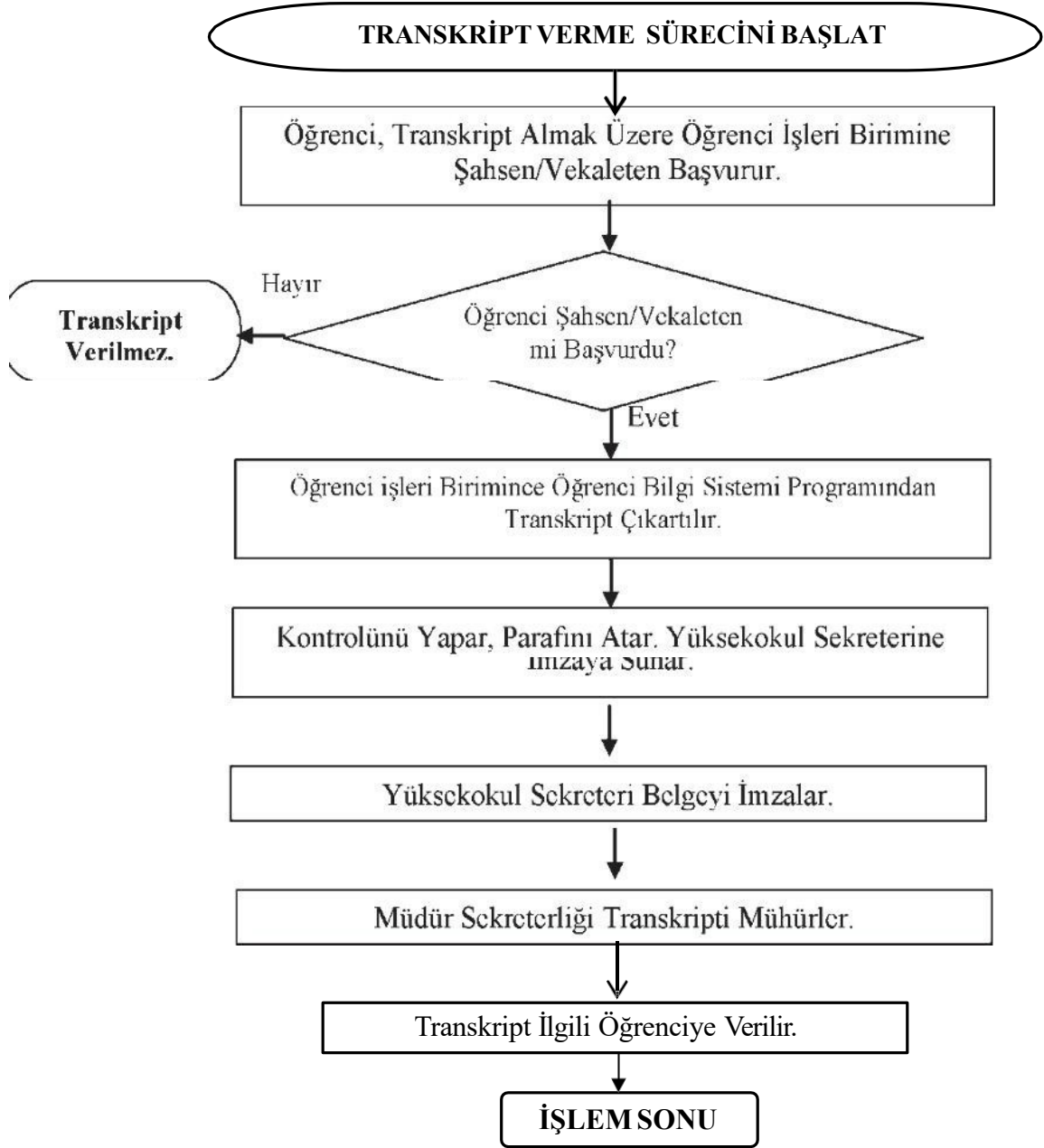




## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU



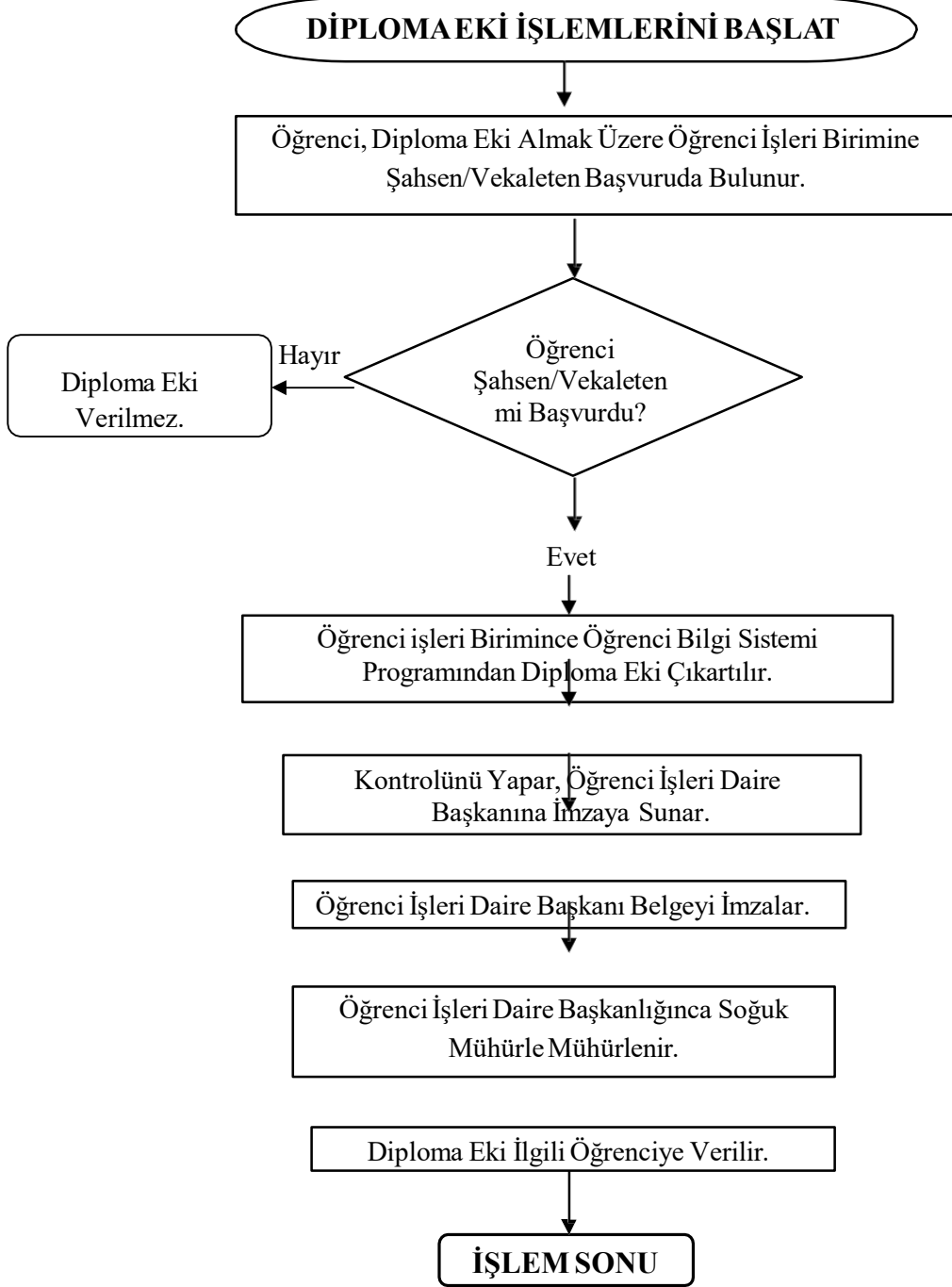
### Transkript İşlemleri Süreci Akış Şeması





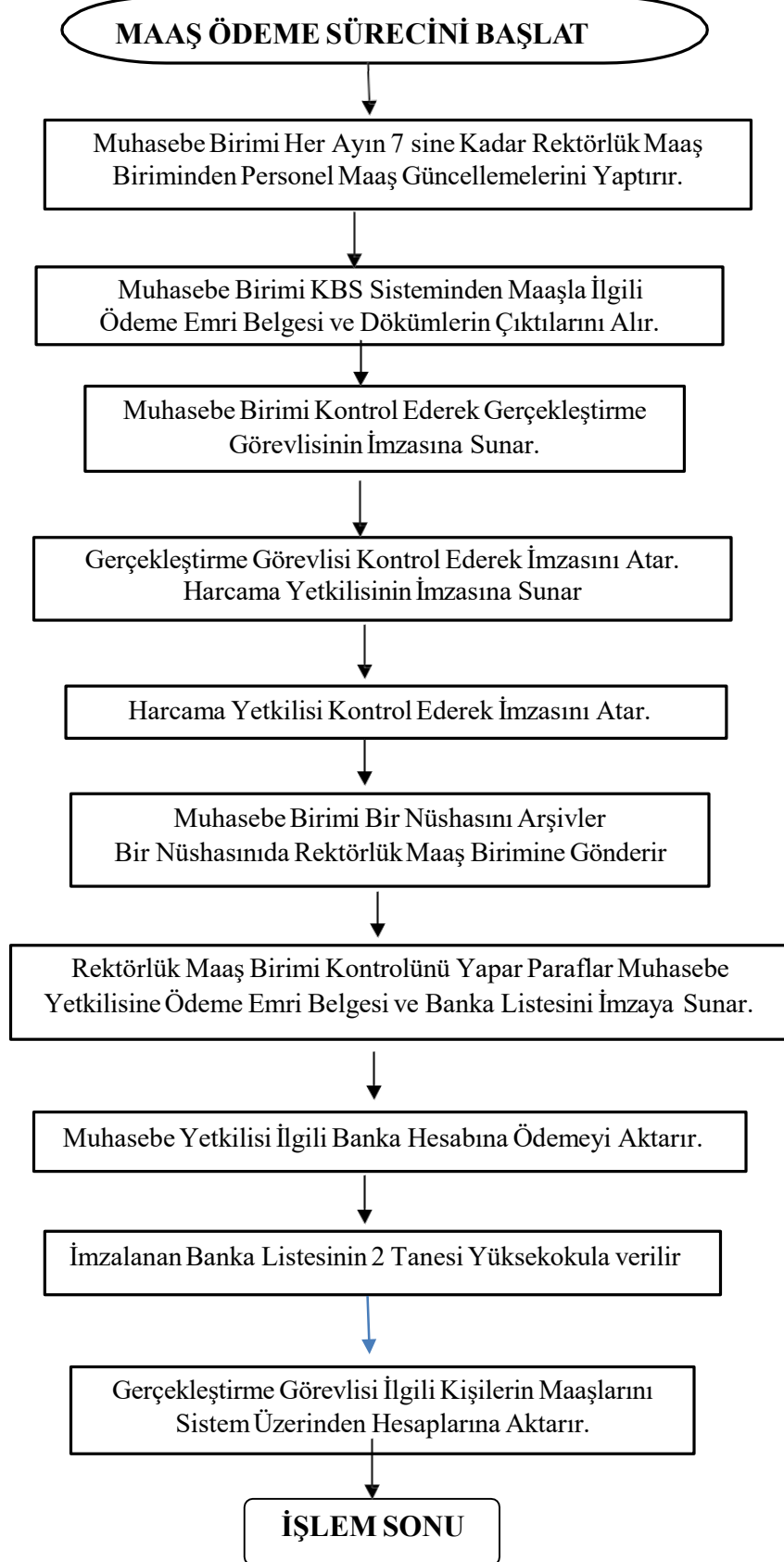
## SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU

### Diploma Eki İşlemleri Akış Şeması





**SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Akademik ve İdari Personel Maaş Ödeme İşlemleri Akış Şeması**



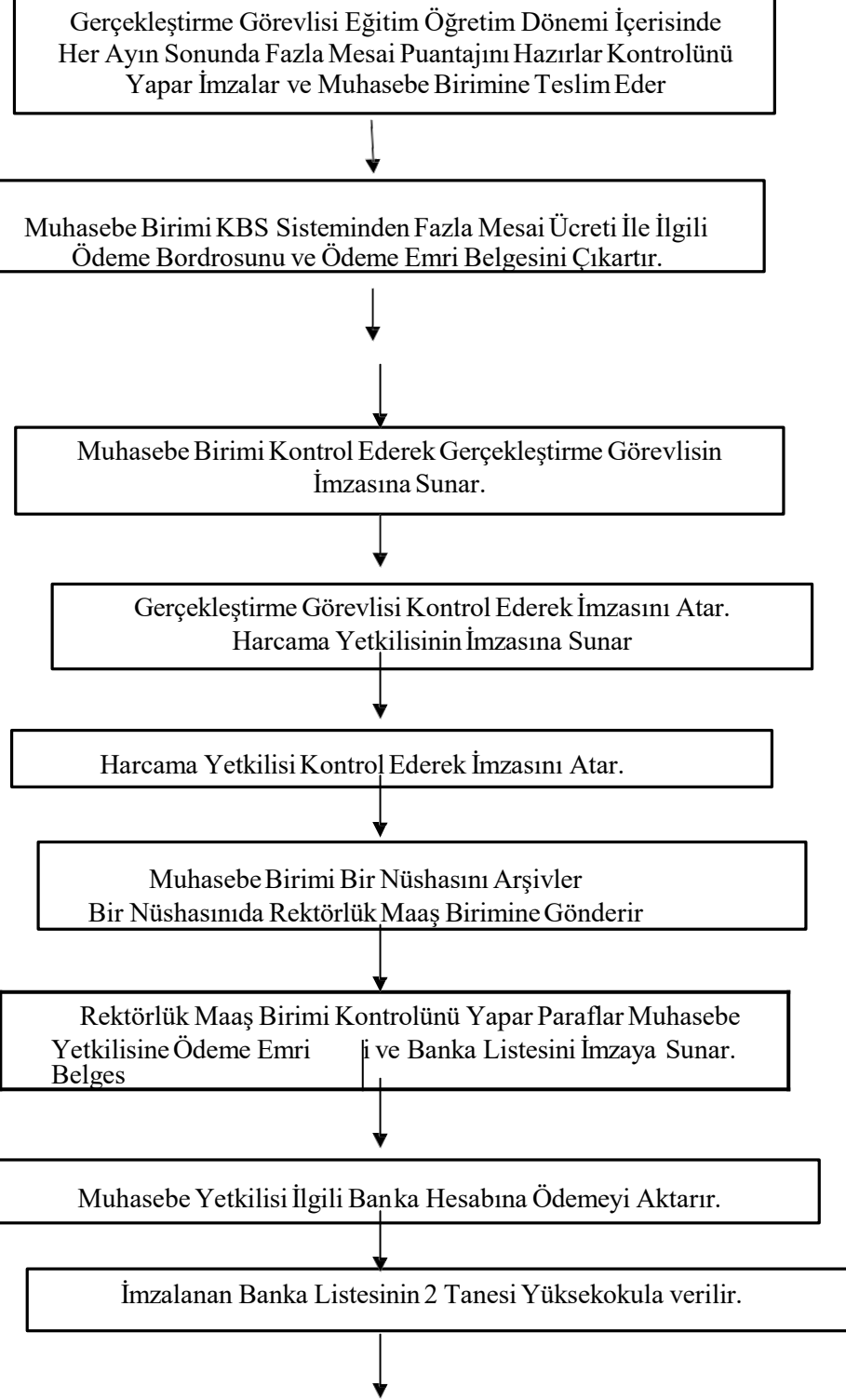


# SÜ-ÇUMRAMESLEK YÜKSEKOKULU

## Fazla Mesai Ücreti Ödeme İşlemleri Akış Şeması



### FAZLA MESAI ÜCRETİ ÖDEME SÜRECİNİ BAŞLAT



Gerçekleştirme Görevlisi İlgili Kişilerin Ücretlerini Sistem  
Üzerinden Hesaplarına Aktarır.



**İŞLEM SONU**