



# S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU

## EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSESİ

YAYIN TARİHİ	11.12.2017
DOKÜMAN NO	PRS-002
REVİZYON NO	00
SAYFA NO	1/3

<b>PROSESİN AMACI</b>	Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan bölümlerde yürütülen eğitim-öğretim hizmetlerini belirlemek, bu hizmetlerin devamlılığını sağlamak ve mesleki yetkinliğe sahip ara elemanlar yetiştirmek.		
<b>KAPSAMI</b>	Meslek Yüksekokulumuzda verilen eğitimleri kapsar.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Akademik Takvim, Staj Takvimi, Bologna Kriterleri, Kayıt yaptıran öğrenci listesi	<b>ÇIKTILARI</b>	İmzalı Yoklama Listesi, Diploma Alan Öğrenci sayısı, Sınav ve staj evrakları
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Akademik personel, İdari personel	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Sınıflar, Laboratuvarlar, Çizim salonları, Konferans salonu	<b>ALTYAPI</b> Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları, yazıcı vb.
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Öğrenci Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmetiçi Eğitim, YGG	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Öğrenci Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmetiçi Eğitim, YGG
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Öğrenci memnuniyeti oranı, Başvuru/mezuniyet oranı, Akademik takvime uyum, Staj takvimine uyum		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, S.Ü Eğitim-Öğretim, Sınav ve Disiplin Yönetmeliği, S.Ü Senato Kararları, Hadim MYO Yönetim Kurulu Kararları, Rektörlük Tarafından Belirlenen Akademik Takvim, MYO Koordinatörlüğü Tarafından Belirlenen Staj Takvimi		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	1 yıl	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	KYS Temsilcisi, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Öğretim Elemanları		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Öğrenci İşleri Memuru	Güz Dönemi Öğrenci Kaydı	Kayıt Yapmaya Hak Kazanan Öğrenci Listeleri
Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları	Öğretim Elemanlarına Güz Dönemi Ders Dağılımı	Yönetim Kurulu Kararı
Müdür Yardımcıları	Güz Dönemi Ders Programlarının Yapılması ve İlan Edilmesi	Pano Duyurusu, Web sayfası, Program Çizelgesi
Öğrenci İşleri Memuru	Güz Dönemi Sınıf Listelerinin Oluşturulması	Ders Kaydı Yaptıran Öğrenci Listeleri
İlgili Öğretim Elemanları	Güz Dönemi Derslerinin Başlaması	Akademik takvim, Öğrenci Yoklama Listeleri
Müdür Yardımcıları	Güz Dönemi Ara Sınav Programı ve Gözetmenlik Listelerinin Belirlenerek İlan Edilmesi	Akademik Takvim, Program Çizelgesi, Web sayfası, Pano Duyurusu
İlgili Öğretim Elemanı ve Gözetmen Öğretim Elemanları	Güz Dönemi Ara Sınavlarının Yapılması	Akademik Takvim, Sınav Programı ve Gözetmenlik Listesi, Sınav tutanakları
İlgili Öğretim Elemanı	Ara Sınav Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi	Otomasyon Sonuç Listesi
Öğrenci İşleri Memuru / İlgili Öğretim Elemanı	Güz Dönemi Mazeret Dilekçelerinin Alınması/ Değerlendirilmesi Mazeret Sınavlarının Duyurulması / Yapılması / Bilgisayar Ortamına Girilmesi	Dilekçe/YKK Pano Duyurusu/Web sayfası /Sınav Tutanağı /Otomasyon Sonuç listesi
Müdür Yardımcıları	Güz Dönemi Final Sınav Programı ve Gözetmenlik Listelerinin Belirlenerek İlan Edilmesi	Akademik Takvim, Program Çizelgesi, Web sayfası, Pano Duyurusu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
İlgili Öğretim Elemanları ve Gözetmen Öğretim Elemanları	Güz Dönemi Final Sınavlarının Yapılması	Akademik Takvim, Sınav Programı ve Gözetmenlik Listesi, Sınav tutanakları
İlgili Öğretim Elemanı	Güz Dönemi Final Sınav Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi	Otomasyon Sonuç Listesi
Müdür Yardımcıları	Güz Dönemi Bütünleme Sınav Programı ve Gözetmenlik Listelerinin Belirlenerek İlan Edilmesi	Akademik Takvim, Program Çizelgesi, Web sayfası, Pano Duyurusu
İlgili Öğretim Elemanları ve Gözetmen Öğretim Elemanları	Güz Dönemi Bütünleme Sınavlarının Yapılması	Akademik Takvim, Sınav Programı ve Gözetmenlik Listesi, Sınav tutanakları
İlgili Öğretim Elemanı	Güz Dönemi Bütünleme Sınav Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi	Otomasyon Sonuç Listesi
Öğrenci İşleri Memuru / İlgili Öğretim Elemanı	Mezun Konumunda Olup Tek Dersten Kalan Öğrencilerin Tespit Edilmesi / Tek Ders Sınav Duyurusunun Yapılması / Sınavın Gerçekleştirilmesi / Notların Yönetime Teslim Edilmesi	Transkript / Web Sitesi / Otomasyon Sonuç Listesi
Danışman Öğretim Elemanları	Bahar Dönemi Öğrenci Kaydı	Kayıt Yaptıran Öğrenci Listeleri
Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları	Öğretim Elemanlarına Bahar Dönemi Ders Dağılımı	Yönetim Kurulu Kararı
Müdür Yardımcıları	Bahar Dönemi Ders Programlarının Yapılması ve İlan Edilmesi	Pano Duyurusu, Web sayfası, Program Çizelgesi
Öğrenci İşleri Memuru	Bahar Dönemi Sınıf Listelerinin Oluşturulması	Ders Kaydı Yaptıran Öğrenci Listeleri
İlgili Öğretim Elemanları	Bahar Dönemi Derslerinin Başlaması	Akademik takvim, Öğrenci Yoklama Listeleri
Danışman Öğretim Elemanı	Staj Takviminin Öğrencilere Duyurulması	MYO Koordinatörlüğünden Gelen Staj Takvimi, Web Sitesi
Müdür Yardımcıları	Bahar Dönemi Ara Sınav Programı ve Gözetmenlik Listelerinin Belirlenerek İlan Edilmesi	Akademik Takvim, Program Çizelgesi, Web sayfası, Pano Duyurusu
İlgili Öğretim Elemanı ve Gözetmen Öğretim Elemanları	Bahar Dönemi Ara Sınavlarının Yapılması	Akademik Takvim, Sınav Programı ve Gözetmenlik Listesi, Sınav tutanakları
İlgili Öğretim Elemanı	Bahar Sınav Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi	Otomasyon Sonuç Listesi
Öğrenci İşleri Memuru / İlgili Öğretim Elemanı	Bahar Dönemi Mazeret Dilekçelerinin Alınması/ Değerlendirilmesi / Mazeret Sınavlarının Duyurulması / Yapılması / Bilgisayar Ortamına Girilmesi	Dilekçe/YKK Pano Duyurusu/Web sayfası /Sınav Tutanağı /Otomasyon Sonuç listesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	PRS-002
	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSESİ</b>	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	3/3

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Danışman Öğretim Elemanı	Staj müracaatlarının alınması / değerlendirilmesi / idareye bildirilmesi	Staj Başvuru Evrakları
Danışman Öğretim Elemanı	Staj dosyalarının nasıl doldurulacağını anlatılması	Staj Dosyası
Müdür Yardımcıları	Bahar Dönemi Final Sınav Programı ve Gözetmenlik Listelerinin Belirlenerek İlan Edilmesi	Akademik Takvim, Program Çizelgesi, Web sayfası, Pano Duyurusu
İlgili Öğretim Elemanları ve Gözetmen Öğretim Elemanları	Bahar Dönemi Final Sınavlarının Yapılması	Akademik Takvim, Sınav Programı ve Gözetmenlik Listesi, Sınav tutanakları
İlgili Öğretim Elemanı	Bahar Dönemi Final Sınav Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi	Otomasyon Sonuç Listesi
Müdür Yardımcıları	Bahar Dönemi Bütünleme Sınav Programı ve Gözetmenlik Listelerinin Belirlenerek İlan Edilmesi	Akademik Takvim, Program Çizelgesi, Web sayfası, Pano Duyurusu
İlgili Öğretim Elemanları ve Gözetmen Öğretim Elemanları	Bahar Dönemi Bütünleme Sınavlarının Yapılması	Akademik Takvim, Sınav Programı ve Gözetmenlik Listesi, Sınav tutanakları
İlgili Öğretim Elemanı	Bahar Dönemi Bütünleme Sınav Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi	Otomasyon Sonuç Listesi
Öğrenci İşleri Memuru / İlgili Öğretim Elemanı	Mezun Konumunda Olup Tek Dersten Kalan Öğrencilerin Tespit Edilmesi / Tek Ders Sınav Duyurusunun Yapılması / Sınavın Gerçekleştirilmesi / Notların Yönetime Teslim Edilmesi	Transkript / Web Sitesi / Otomasyon Sonuç Listesi
Staj Komisyonu	Stajların Gerçekleştirilmesi, Staj dosyalarının teslim alınması ve mülakat yapılması	Staj dosyası, Değerlendirme Formu
Danışman Öğretim Elemanı	Staj notlarının bilgisayar ortamına girilmesi / staj evrakları ve değerlendirme formlarının idareye teslim edilmesi	Otomasyon Sonuç Listeleri
Öğrenci İşleri Memuru	Mezun Konumuna Gelen Öğrencilerin Diplomalarının Hazırlanması	Transkript

<b>RİSKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yeterli öğretim elemanı bulunmaması</li> <li>• Elektrik kesintisi yaşanması</li> <li>• Öğretim elemanının derslere ya da sınavlara gelememesi</li> <li>• Öğrenci sayısının azalması</li> <li>• Alet, donanım yetersizliği / arızalanması</li> <li>• Gerçeğe uygun staj yapılmaması</li> </ul>
<b>AKSİYONLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S. Ü.'ne bağlı diğer birimlerden öğretim elemanı talep edilmesi</li> <li>• Jeneratörün devreye sokulması</li> <li>• Telafi dersi uygulanması</li> <li>• Nedenlerin araştırılarak gerekli çalışmaların başlatılması</li> <li>• Alım talebinde bulunulması / düzenli bakım yaptırılması</li> <li>• Mülakat yapılması</li> </ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gereksiz izin almaların önüne geçilmesi</li> <li>• Öğrencilerle daha fazla ilgilenilmesi ve derslerdeki başarının artırılması</li> </ul>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza