



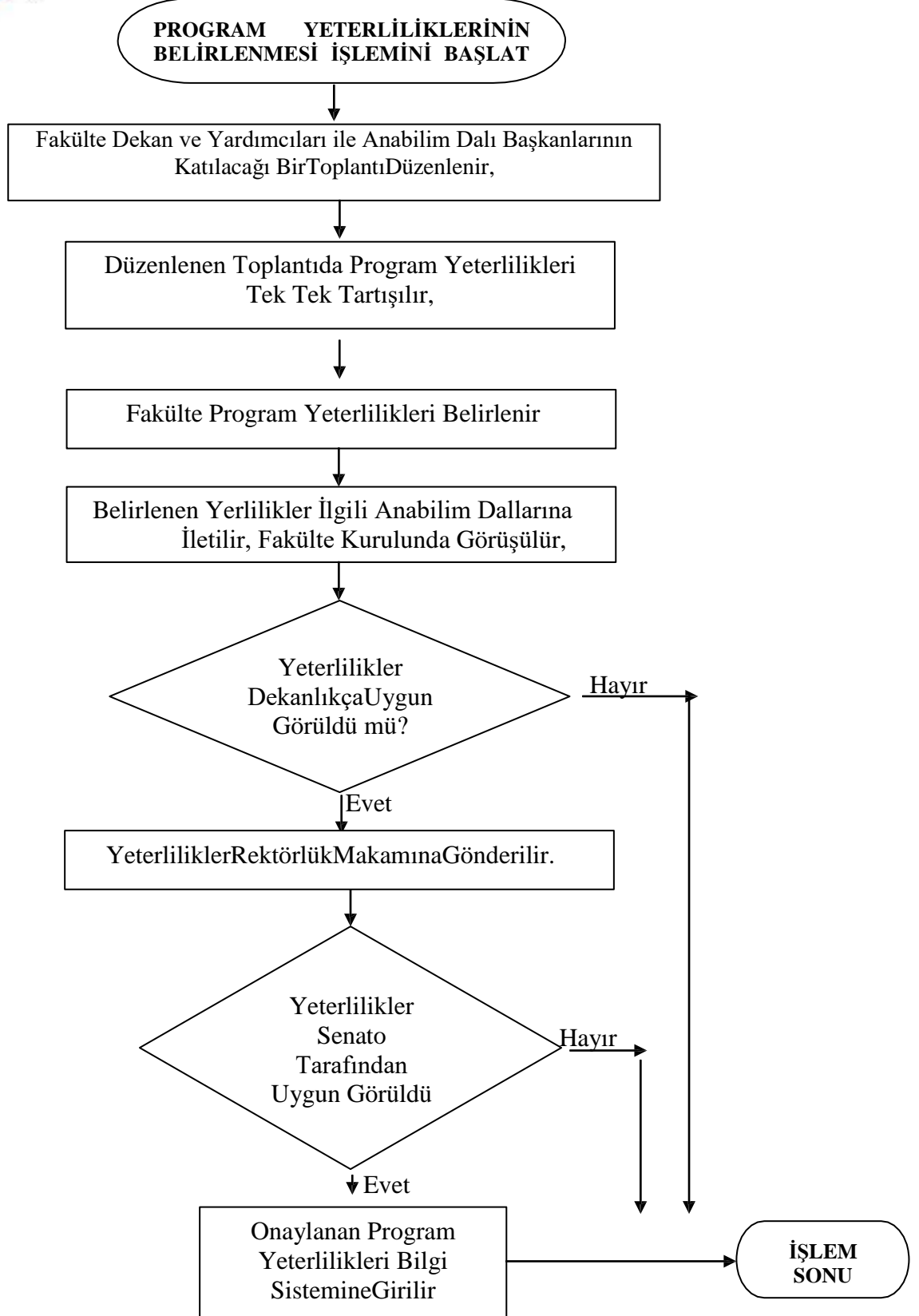
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

1-PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi
SÜREÇ NO	1
SÜRECİN SORUMLULARI	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık, Meslekle İlişkili Kamu ve Özel Sektör Kurum ve Kuruluşları
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Fakültenin Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi
SÜRECİN SINIRLARI	2023 Yılında Başlayıp Yıl Sonunda Biter. <ul style="list-style-type: none">•Dekan Başkanlığında Tüm Anabilim Dalı Başkanları ile Bir Toplantı Düzenlenir.•Fakülte Program Yeterlilikleri Belirlenir.•Yeterlilikler Fakülte Kurulunda Görüşülür.
SÜREÇ ADIMLARI	Dekanlık Makamınca Uygun Görülen Program Yeterlilikleri Görüşü Alınmak Üzere Rektörlüğe Gönderilir. Program Yeterlilikleri Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Bağlanır Ve Onaylanır
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunca Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi**
Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi Süreci Akış Şeması





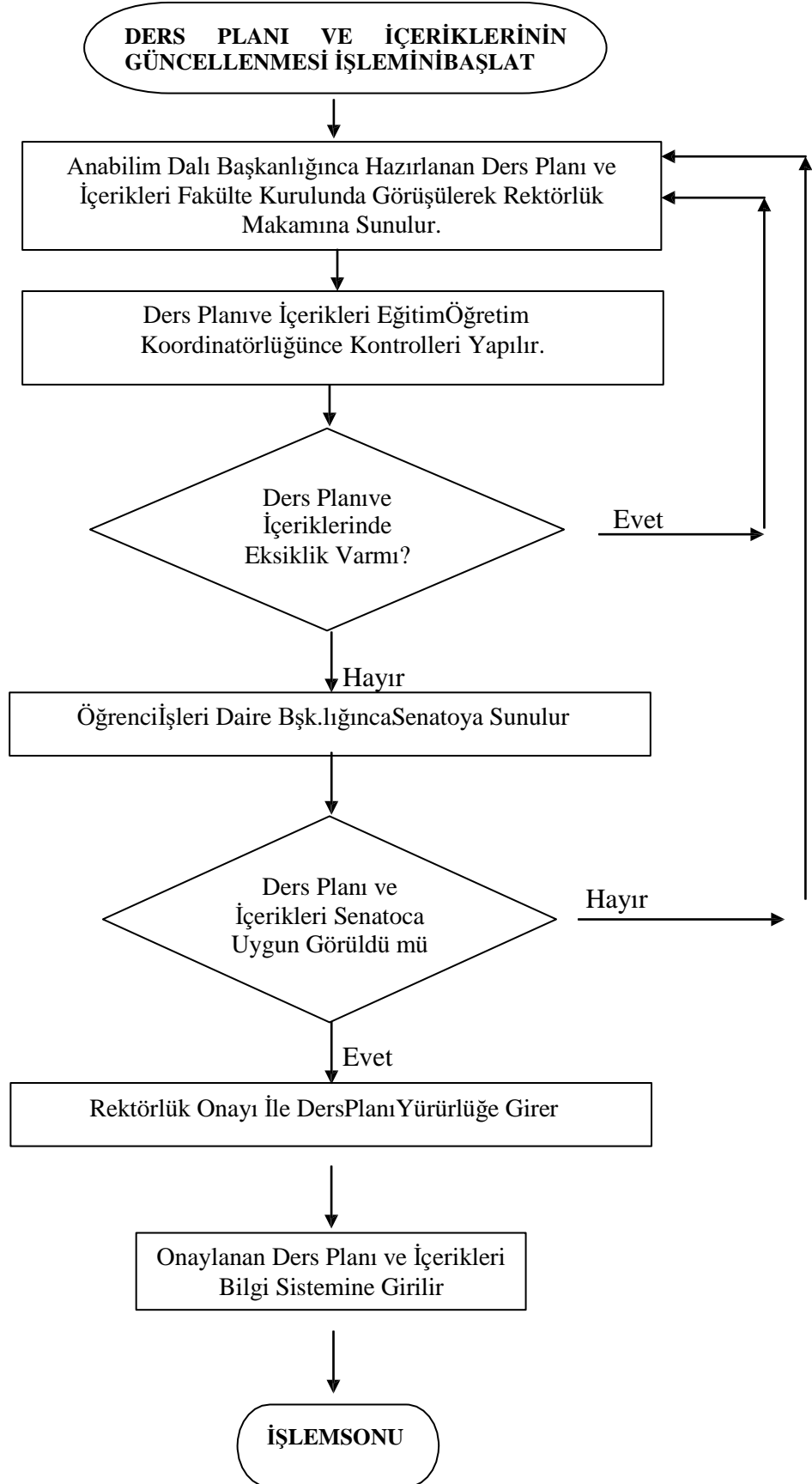
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

2- DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

SÜREÇ ADI :	Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi
SÜREÇ NO	2
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlıkları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık, Rektörlük, Senato
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Fakülte'deki Ders Planları ve İçeriklerinin Görüşülmesi
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili Yılların Yeni Ders Planlarının Yürürlüğe Girmesi İle Biter. <ul style="list-style-type: none">• Belirlenen Program Yeterliliklerine Anabilim Dalı Başkanlıklarınca Hazırlanan Yeni Ders Planı ve İçerikleri Dekanlığa Sunulur• Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün İncelemesi Sonucunda Senato Onayı İle Ders Planı Ve İçerikleri Yürürlüğe Girer.• Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir.• Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Ders Planı Ve İçeriklerinin Senato Tarafından Onaylanması



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci Akış Şeması





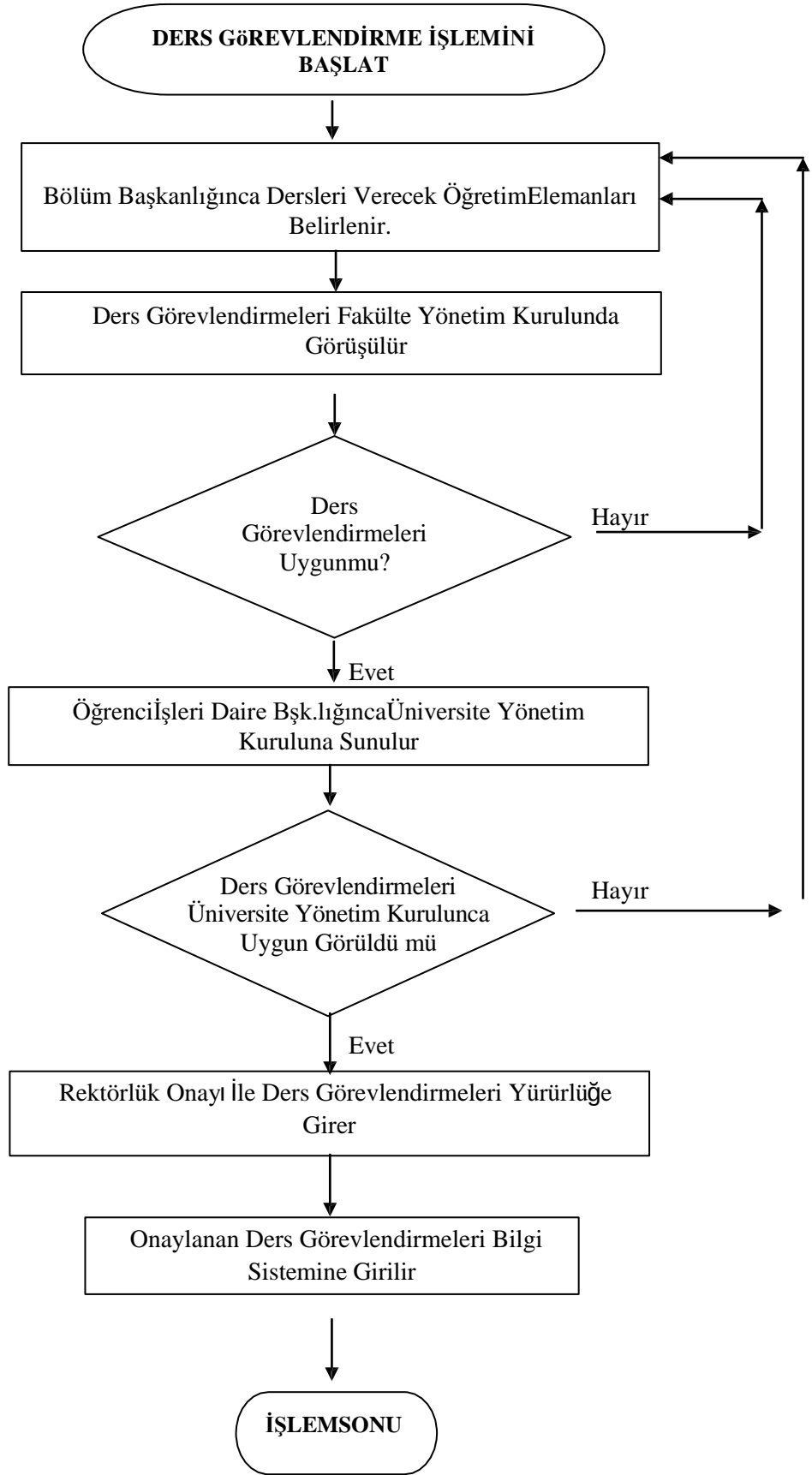
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

3- DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

SÜREÇ ADI :	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması
SÜREÇ NO	3
SÜRECİN SORUMLULARI	Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanları, Fakülte Dekanı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanları, Fakülte Dekanı, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Ders Planlarındaki Dersleri Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi,
SÜRECİN SINIRLARI	Her Yarıyıl Öncesinde Başlar Ve Biter. <ul style="list-style-type: none">• Fakültede Dersleri Verecek Öğretim Elemanları Belirlenir.• İhtiyaç Duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akademik Birimlerine Dersleri Verebilecek Öğretim Elemanları Talep Yazısı Gönderilir.• Gerek Duyulduğunda 31. Maddeye Göre Dışarıdan Dersi Verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe Önerilir.• Ders Görevlendirilen Öğretim Elemanlarının Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra, Üniversite Yönetim Kurulunca Onaylanır.• Ders Planında Yer Alan Yarıyıla Ait Tüm Derslerin Öğretim Elemanlarına Bildirilir.
SÜREÇ ADIMLARI	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi**
Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Süreci Akış Şeması





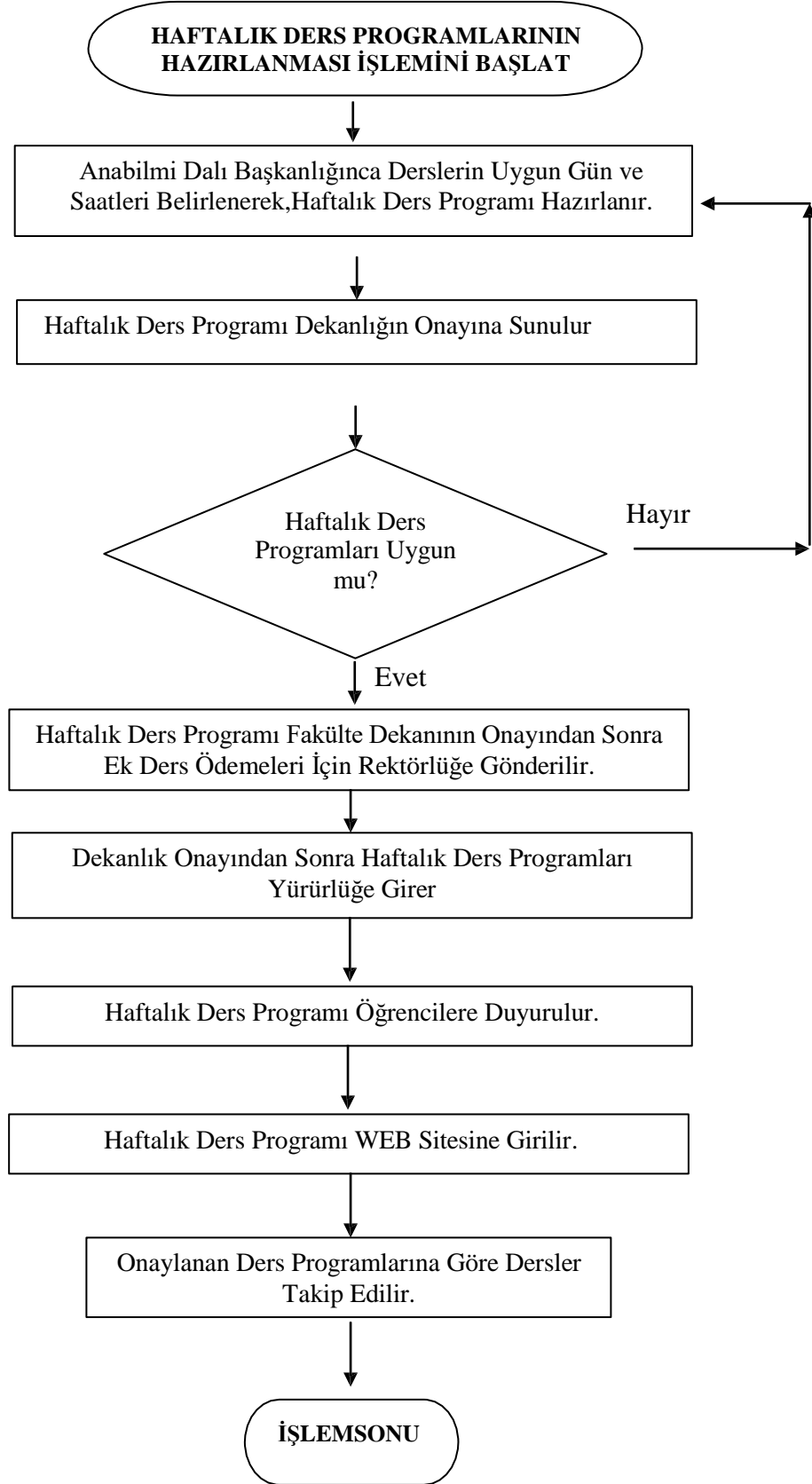
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

4- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması
SÜREÇ NO	4
SÜRECİN SORUMLULARI	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Bölüm Başkanlıkları, Dekanlık
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. <ul style="list-style-type: none">• Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün Ve Saatler Belirlenir.• Hazırlanan Haftalık Ders Programları Dekanlığın Onayına Sunulup Onaydan Sonra Ek Ders Ödemelerinin Yapılabilmesi İçin Rektörlüğe Gönderilir.• Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur.• Haftalık Ders Programı WEB Sayfasına Girilir.• Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.
SÜREÇ ADIMLARI	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Haftalık Ders Programlarının Uygulanması.



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması





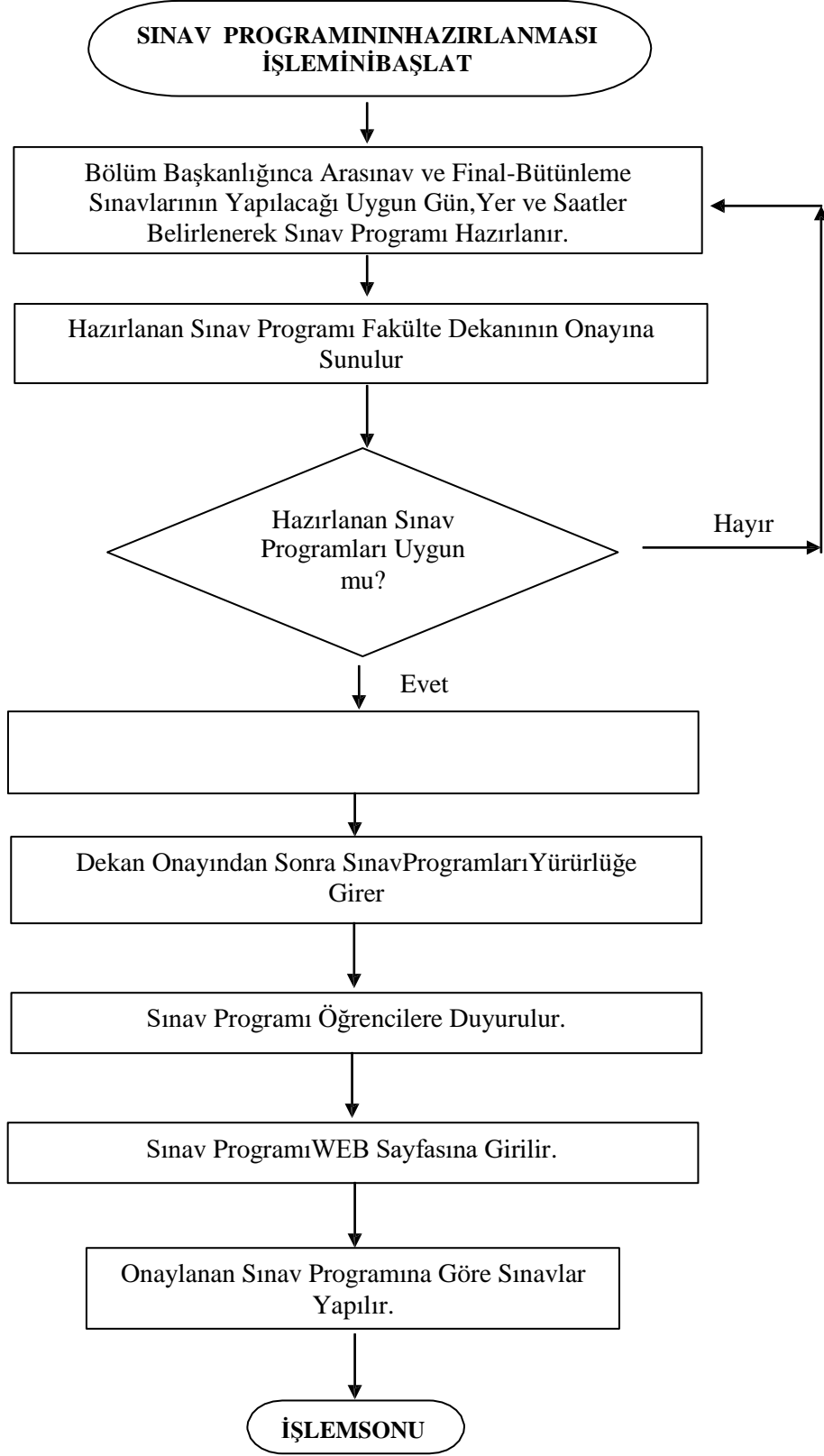
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

5- SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Sınav Programlarının Hazırlanması
SÜREÇ NO	5
SÜRECİN SORUMLULARI	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Dekanlık
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Dekanlık,
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Ara sınav ve Final-Bütünleme Sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması,
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Arasınav ve Final-Bütünleme Sınav Tarihlerinde Başlar ve Biter <ul style="list-style-type: none">• Tüm Derslerin Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Arasınav Ve Final-Bütünleme Sınavı Gün, Yer Ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri de Alınarak Belirlenir.• Hazırlanan Arasınav Ve Final_Bütünleme Sınav Programı Dekanlığın Onayına Sunulu• Arasınav Ve Final_Bütünleme Sınav Programları Öğrencilere Duyurulur.• Arasınav Ve Final-Bütünleme Sınav Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.
SÜREÇ ADIMLARI	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Arasınav Ve Final Sınav Programlarının Gerçekleştirilmesi.



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi**
Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci
Akışı





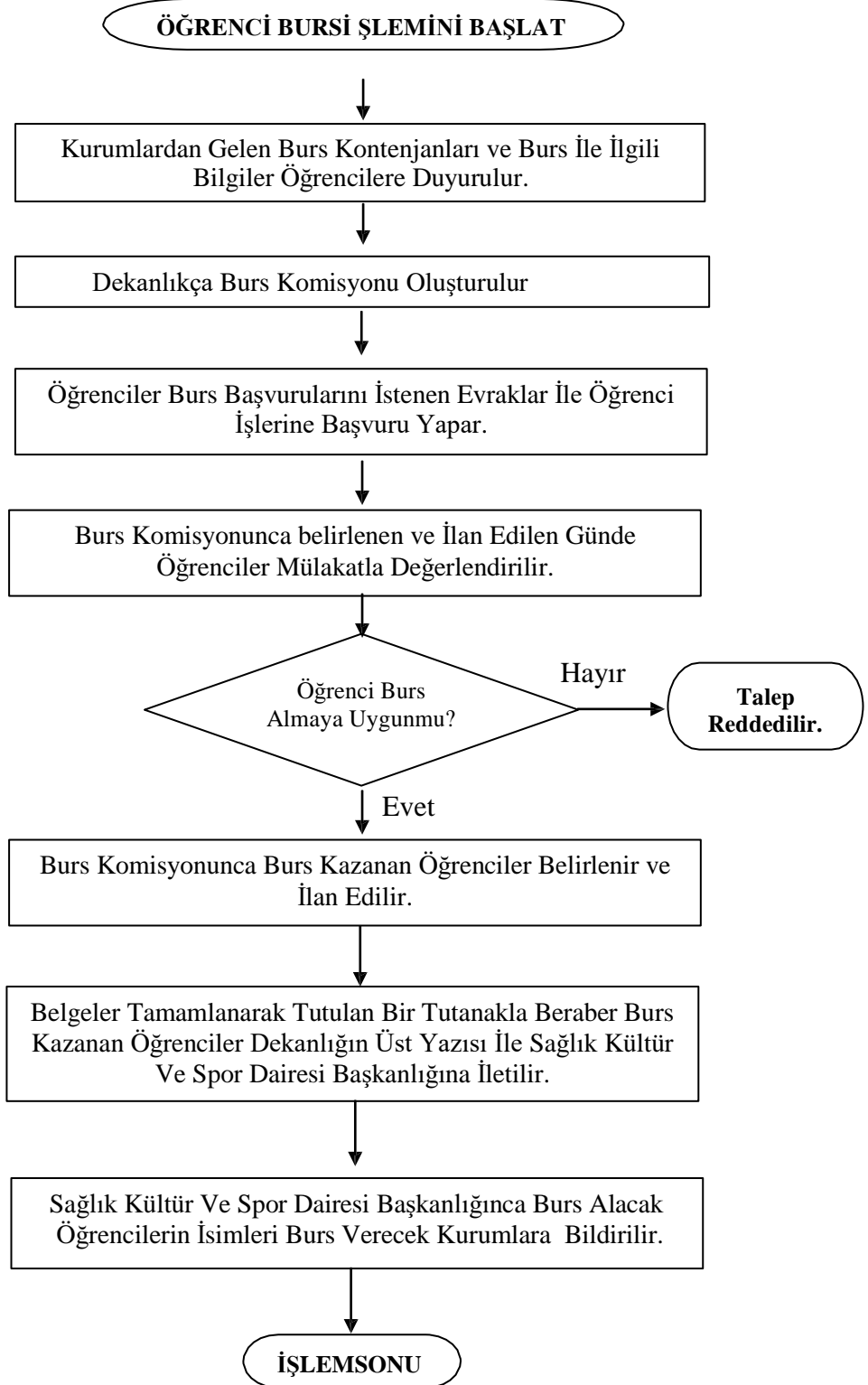
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

6- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Burs İşlemleri
SÜREÇ NO	6
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs Komisyonu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs Komisyonu, Öğrenci, SKS Daire Başkanı,
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Burs Veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak, Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz
SÜRECİN SINIRLARI	Dönemi Başında Burs Veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanı ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.• Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.• Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.• Belgeler Tamamlanarak Burs Veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Burs Alabilen Öğrenci Sayısı.



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğrenci Burs İşlemleri Süreci Akış Şeması





Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

7- ÖĞRENCİLERİN YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri
SÜREÇ NO	7
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs Komisyonu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs Komisyonu, Öğrenci, SKS Daire Başkanı,
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Üniversitemizden Ücretsiz Yemek Yiyebilmelerini Sağlamak, Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde İhtiyaç Sahibi Öğrencilerin Belirlenip, Yemek Yardımın Sağlanması İle Biter.
SÜRECİN SINIRLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz Yemekhanesinden Yemek Yiyebilecek Öğrencilerin Öğrenci Sayıları (Kontenjanı) ile Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.• Belirlenen Gün ve Saatte Yemek Yardımı Komisyonu Tarafından Başvurular Değerlendirilir.• Yemek Yardımı Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.• Belgeler Tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Öğrenciler Bildirilir.
SÜREÇ ADIMLARI	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Yemek Yardımı Alabilen Öğrenci Sayısı.



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi**
Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri Süreci Akış Şeması

ÖĞRENCİ YEMEK YARDIMI İŞLEMİNİ BAŞLAT

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından Gelen Yemek Yardımı Kontenjanları ve Yemek Yardımı İle İlgili Bilgiler Öğrencilere Duyurulur.

Fakülte Dekanlığınca Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrencileri Seçmek İçin Komisyonu Oluşturulur

Öğrenciler Yemek Yardımı İçin Başvurularını İstenen Evraklar İle Birlikte Öğrenci İşlerine Başvuru Yapar.

Burs Komisyonunca Belirlenen Öğrenciler Değerlendirilir.

Öğrenci Burs Almaya Uygunmu?

Hayır

Talep Reddedilir.

Evet

Burs Komisyonunca Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrenciler Belirlenir ve İlan Edilir.

Belgeler Tamamlanarak Tutulan Bir Tutanakla Beraber Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrenciler Dekanlıkça Sağlık Kültür Ve Spor Dairesi Başkanlığına İletilir.

Sağlık Kültür Ve Spor Dairesi Başkanlığınca Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrencilere Kart Çıkarılır ve Öğrencilerin Ücretsiz Yemek Yemeleri Sağlanır.

İŞLEM SONU



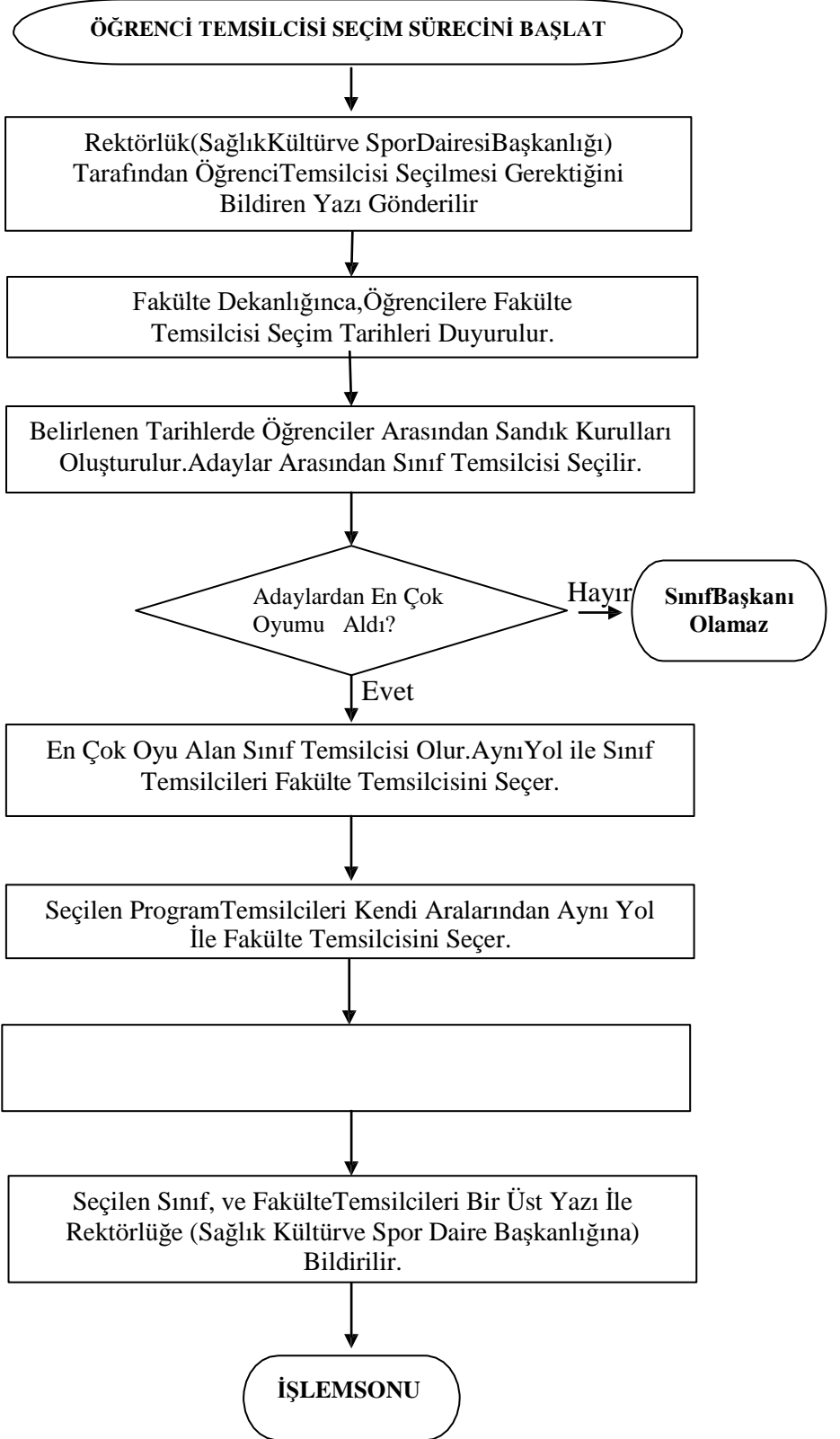
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

8- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	ÖğrenciTemsilcisiSeçimSüreci
SÜREÇ NO	8
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman ÖğretimElamanları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	ÖğrenciTemsilcisiSeçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman ÖğretimElamanları, Öğrenci Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Eğitim-ÖğretimSüreci
SÜRECİN AMACI	Sınıf, ve Fakülte ÖğrenciTemsilcisinin Belirlenmesi,
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, Fakülte ÖğrenciTemsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır. <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir.• Tüm Öğrencilere Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Duyurulur. .• Sınıf, ve Fakülte Temsilcisi Seçim Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Seçim Sandıkları Oluşturulur ve Sınıf, Temsilcisi Seçimleri Yapılır.• Sınıf Temsilcileri Arasından FakülteTemsilcisi Adayları Belirlenir.• Belirlenen Aday Arasından Birisi 1 (bir)YılGörev Almak Üzere FakülteTemsilcisi Seçilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı.



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi**
Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akış Şeması





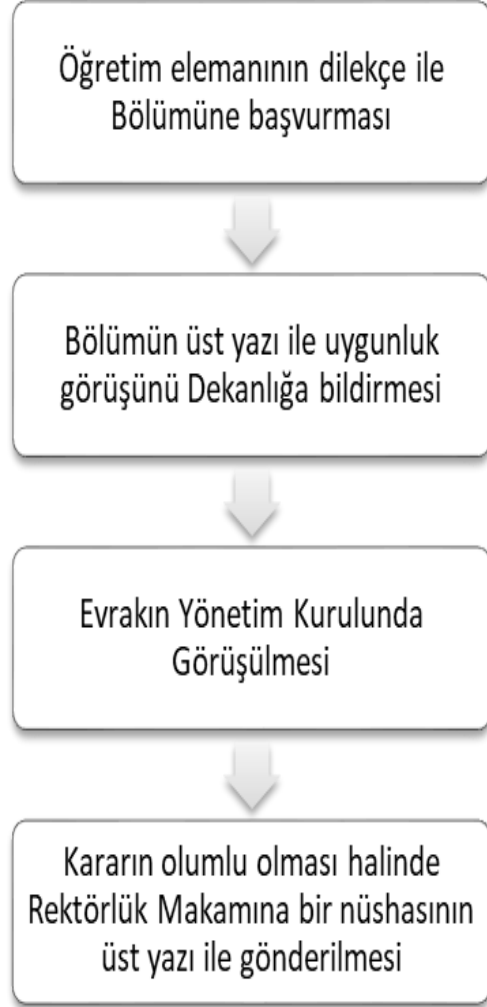
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

Akademik Personelin Yolluklu ve Yevmiyeli Görevlendirilmesi Süreci

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Yolluklu ve Yevmiyeli Görevlendirilmesi Süreci
SÜREÇ NO	9
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Muhasebe
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Muhasebe, Fakülte Sekreteri, Yönetim Kurulu, Fakülte Dekanı, Rektörlük
ÜSTSÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına ve Yurt Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanının Dilekçe ile Bölümüne Başvurması ile Başlar, Rektörlüğün Onayı İle Sonlanır.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Görevlendirme İsteyen Personel Görevlendirme İle İlgili Belgeleri Bölüm Başkanlığına Dilekçe İle Verir.• Belgeler Dekanlığa Gönderilir.• Başvuru Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülür.• Karar Olumsuzsa Görevlendirme Yapılamaz, Karar Olumluysa Rektörlüğü Gönderilir.• Rektörlükten Gelen Olurun Bir Nüshası Tahakkuk Birimine Verilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı,



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Akademik Personelin Yolluklu Ve Yevmiyeli Görevlendirilmesi Süreci İş Akış Şeması





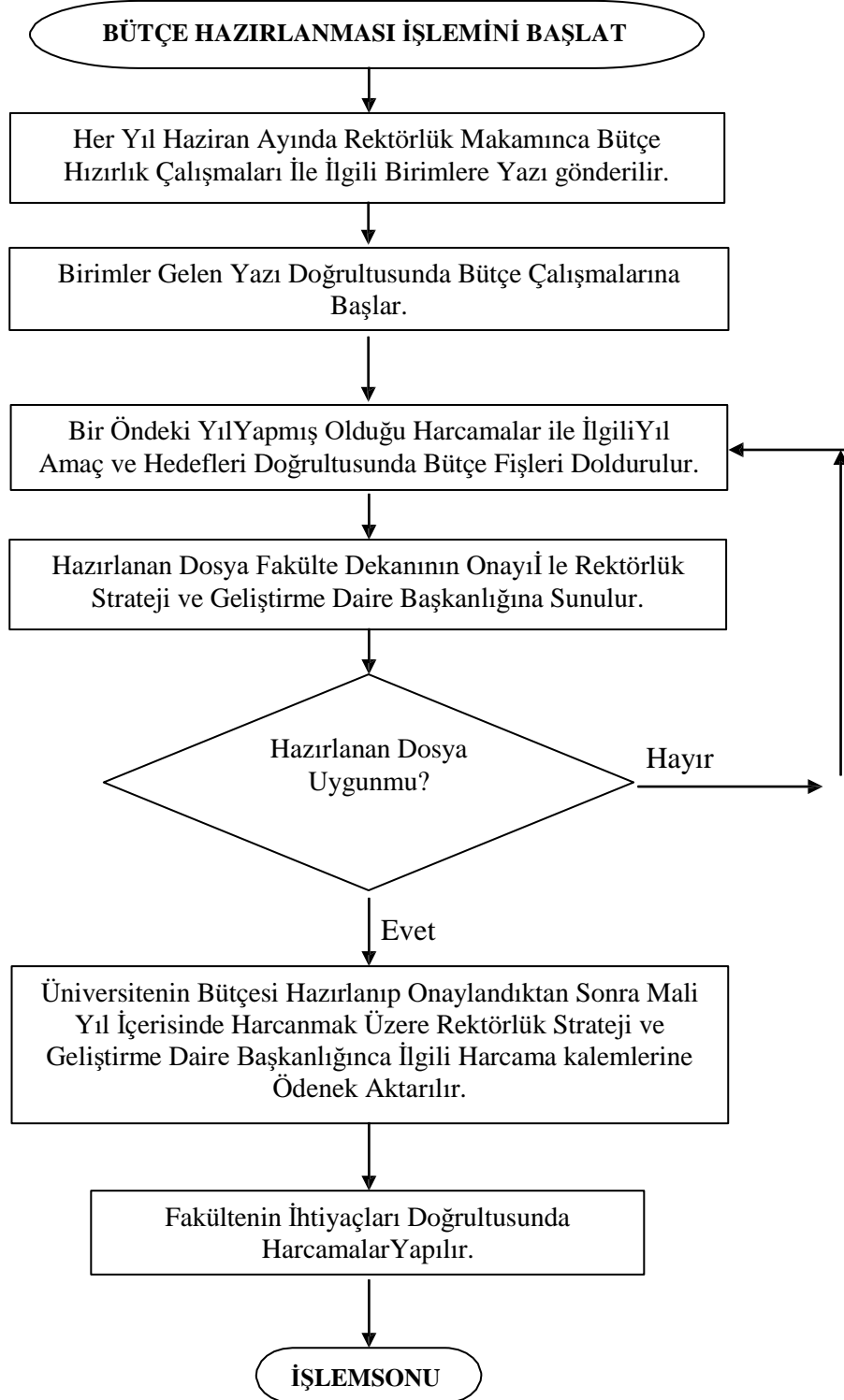
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

10- BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Bütçe Hazırlama Süreci
SÜREÇ NO	10
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Muhasebe Sorumlusu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Muhasebe Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Rektörlük
ÜSTSÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Fakültenin 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. <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe Hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazının Ulaşması,• Bir Önceki Yılda Yapılan harcamalar İle ilgili Dosya Hazırlanır,• Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Gönderir.• Tespit Formlarında Belirtilen Maliyetlere Göre İlgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığınca Mali Yıl İçerisinde Harcanmak Üzere Ödenek Aktarılır.
SÜREÇ ADIMLARI	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Her Mali Yıl Döneminde Aktarılan Ödeneklerin ve Harcamaların Karşılaştırılması ve Hedeflerle Kıyaslanması,



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Bütçe Hazırlama Süreci Akış Şeması





Selçuk Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

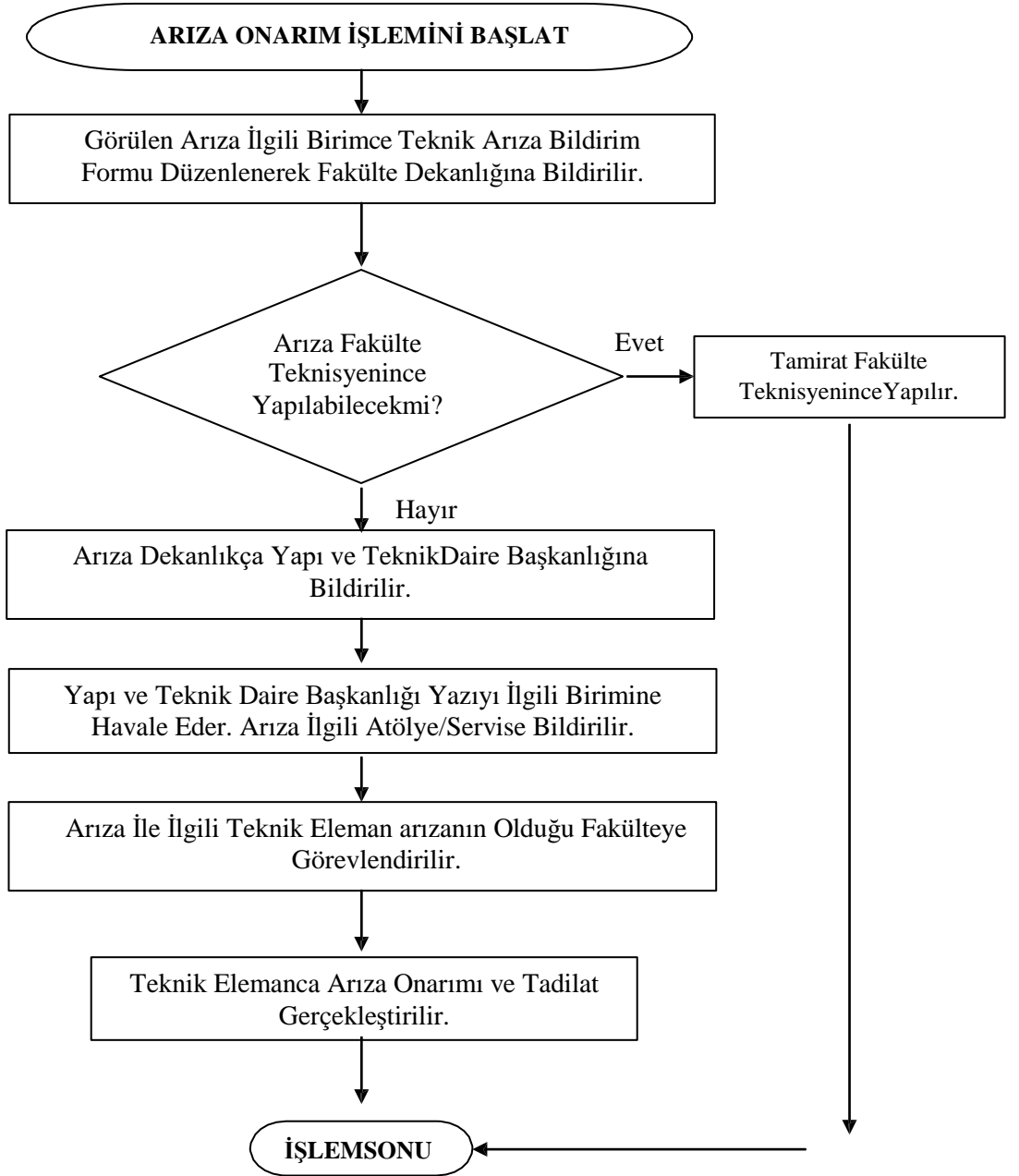
11- ARIZA-ONARIM İŞLERİ

SÜREÇ ADI :	Arıza-Onarım Süreci
SÜREÇ NO	11
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Teknisyen
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Anabilim Dalları, Bölümler, Dekanlık, Yapı İşleri Daire Başkanlığı
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Fakültenin Yıllık Bakım –Onarım Plan Programını Hazırlamak,
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın Bildirilmesi İle Başlar, ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur. <ul style="list-style-type: none">• Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Dekanlığa Gönderilir.• Bildirilen Arıza Fakülte Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Fakülte Teknisyeni Yapar, Değilse Fakülte Dekanlığınca Yapı ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir,
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yapı ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale Eder.• İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Gönderilir.• Arızanın Onarımı veya Tadilatı Gerçekleştirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Arıza Sayısı Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süreci,



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi

Arıza-Onarım Süreci Akış Şeması





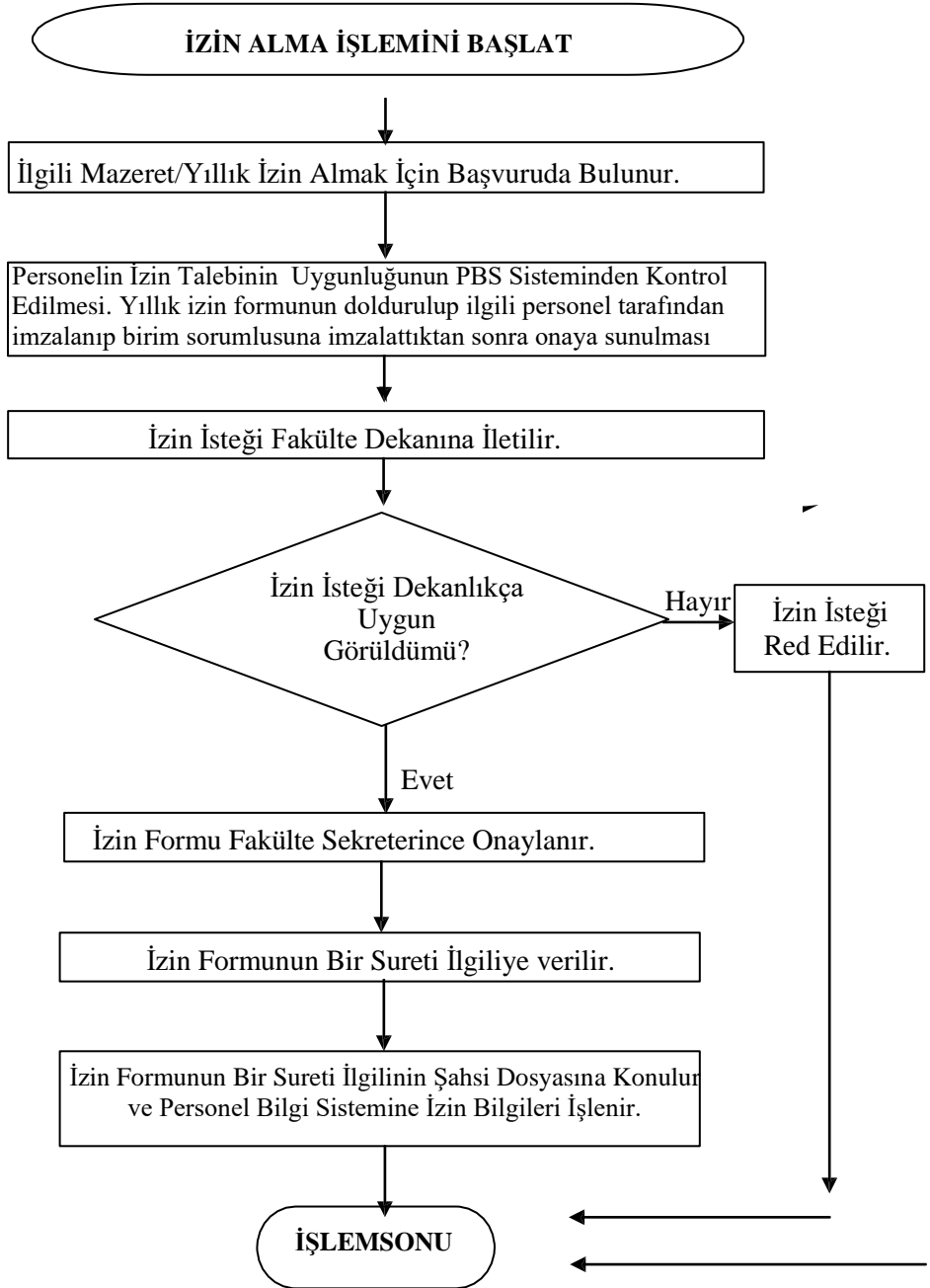
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

12- PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Personel İzin Alma Süreci
SÜREÇ NO	12
SÜRECİN SORUMLULARI ve SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri Personel İşleri Birimi, Birim Amiri, Fakülte Dekanı
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Fakülte İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur. <ul style="list-style-type: none">• İlgili kişi izin isteğinde bulunur.• İsteği doğrultusunda personel işlerince izin formu doldurulur.• İlgili iznini Birim Amirine imzalatır.• Birim Amiri izni uygun görmezse red eder.• Uygun görürse Dekanlığa gönderir.• Dekan izin isteğini uygun görmezse red eder.• Uygun görürse onaylar.• Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir.• Onay suretinin bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.• İlgili İzin dönüşü personel işlerine başvurarak göreve başladığı tarihi bildirir.
SÜREÇ ADIMLARI	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi
Personel İzinAlma Süreci**





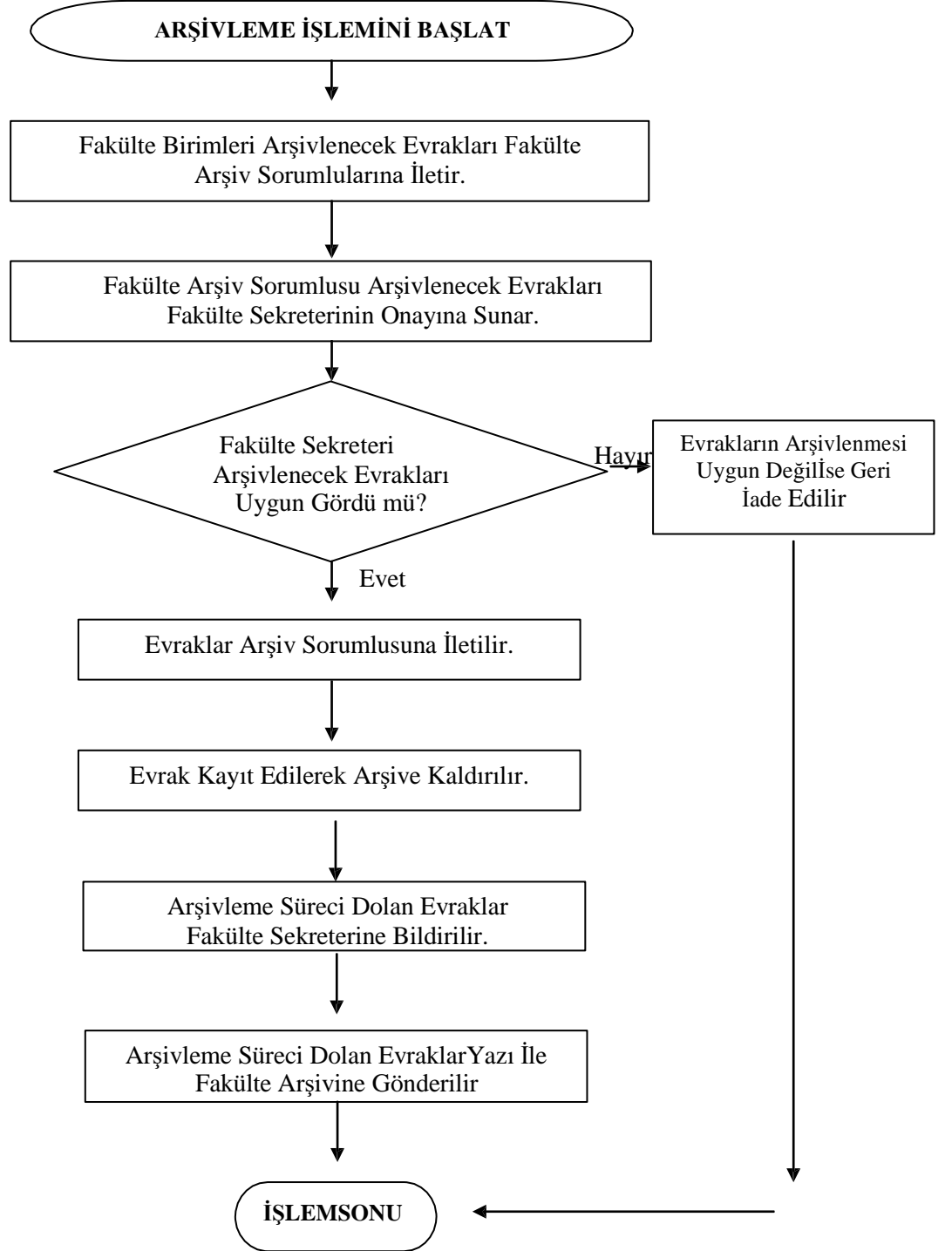
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

13- ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Arşiv Yönetim Süreci
SÜREÇ NO	13
SÜREÇ SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Birimleri, Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Fakültede Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların İlgili Birimlerin ve Fakültenin Arşivine Gönderilmesi/Kaldırılması İle Son Bulur.
	<ul style="list-style-type: none">•Fakültede Arşivlenecek Evrak Fakülte Arşiv Sorumlusuna İletilir,• Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar.•Fakülte Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">•Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.•Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi
Arşiv Yönetim Süreci Akış Şeması**





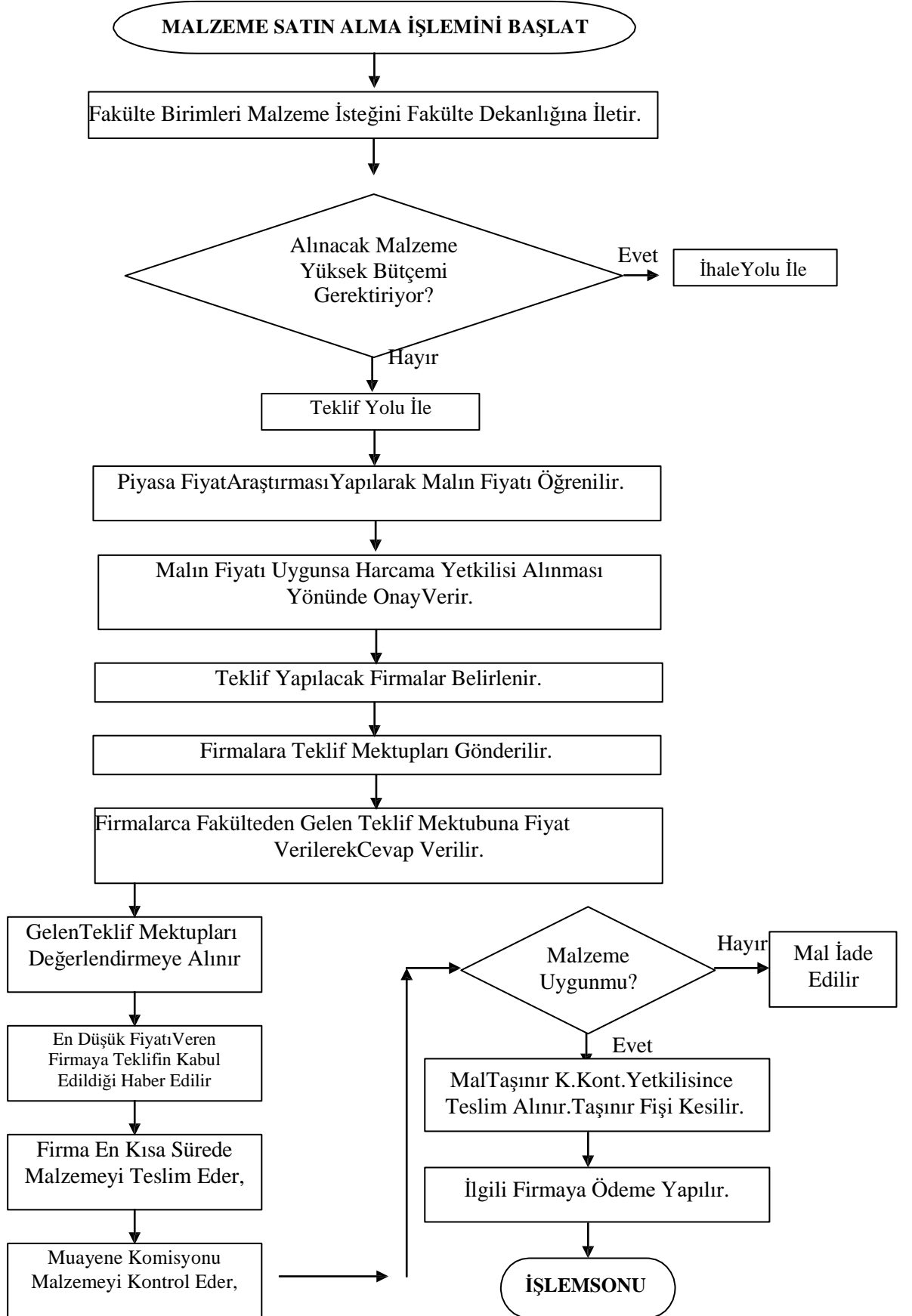
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

14- MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Malzeme Satın Alım Süreci
SÜREÇ NO	14
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Fa külte Dekanı, Muhasebe Sorumlusu, MuayeneKomisyonu,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Fakülte için Doğru Ürünün , Doğru zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme Talebinin Dekanlığa İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması İle Sonlanır. <ul style="list-style-type: none">• Fakülte Birimlerince Malzeme İsteği Fakülte Dekanlığına Gönderilir,• Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerekliyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler,• Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir,• Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay Verir,
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.• Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir.• En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir,• Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir,• Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.• Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Ayrılan Bütçe



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi
Malzeme Satın Alma Süreci Akış Şeması**





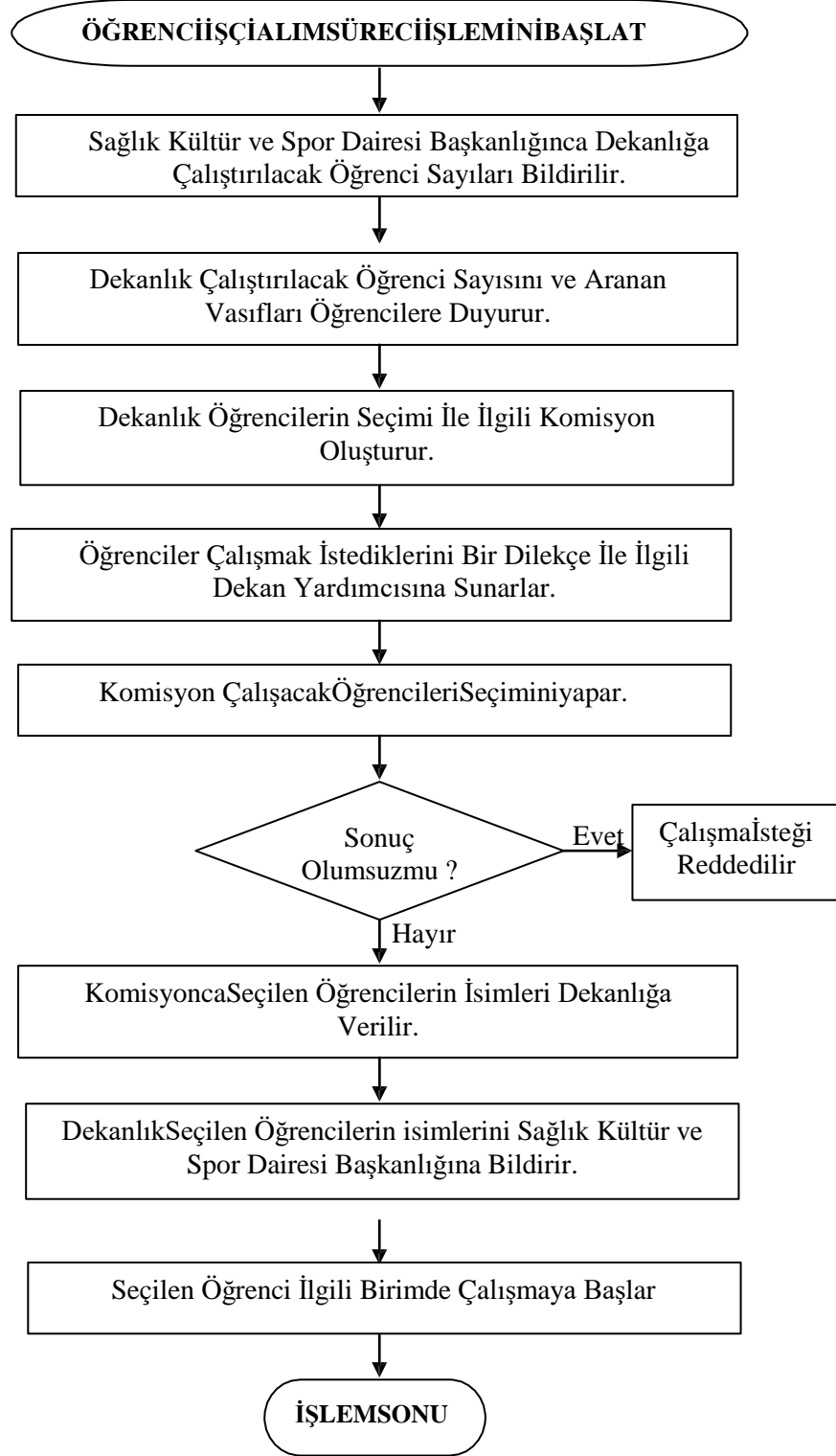
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

15- ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Hizmet Alım Süreci
SÜREÇ NO	15
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, İlgili Dekan Yardımcısı Başkanlığında Komisyon, Dekanlık, Rektörlük,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrenci İşçi Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak, Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci İşçi (Part-Time) Olarak Çalışmak İstedğini İlgili Dekan Yardımcısına Bildirmesi İle
SÜRECİN SINIRLARI	Başlar, Kabul Edilmesi Yada Onaylanmadığının Bildirilmesi İle Sonlanır <ul style="list-style-type: none">• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Fakülte de Part-time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Dekanlığa Bildirilir.• Dekanlıkça Gelen yazı Öğrencilere Duyurulur.• Dekanlıkça Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur.• Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler,
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Komisyon Öğrencilerle tespit eder.• Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır.• Sonuç Olumsuz İse Ret edilir. Olumlu İse Öğrenci Part Time Öğrenci Olarak Çalışır.• Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bir Üst Yazı İle Bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Sayısı



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi**
Öğrenci İşçi Alım Süreci Akış Şeması





**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi
İŞ SÜREÇLERİ**

16-AKADEMİK PERSON ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel Alım Süreci
SÜREÇ NO	16
SÜRECİN SORUMLULARI SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması, Anabilim Dalı Başkanının Bir Üst yazı İle Dekanlığa Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.
SÜRECİN SINIRLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Dekanlığa Bildirilir.• Fakültenin Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir. Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.• Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.• Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.• İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.• Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.• Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir. Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Fakülteye Yapar. Fakülte Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar Akademik Personel Fakültenin İlgili Biriminde Görevine Başlar.
SÜREÇ ADIMLARI	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı/Akademik Personel Sayısı Oranı.



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi**
Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması

Rektörlük Dekanlığa Personel talebine ilişkin yazı gönderir.

Dekanlık Bölüm Başkanlarından talep ettiği Akademik Personel Sayılarını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir.

Rektörlük tüm birimlerin taleplerini değerlendirir. Rektörlükçe talep uygun görülür ise; Rektörlük Akademik Personel Alımı için onay almak üzere YÖK'e yazı gönderir.

YÖK onay verir ise YÖK Üniversitenin alacağı akademik personelin özelliklerini web sayfasında duyurulur.

Adaylar müracaatlarını Fakülteye yaparlar.

Birimler Sınav Komisyonlarını (Jüri Üyelerini) Oluştururlar.

Sınav Komisyonu Kanunlarda / Yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda sınavları yapar.

Sınav sonuçları Üniversitenin web sitesinde ilan edilir.

Sınavda başarılı olanların dosyası Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük gerekli incelemeleri yaptıktan sonra kazanan adayın atamasını Fakülteye yapar. Kararnameyi Fakülteye gönderir.

Fakülte Kararnameyi ilgili kişiye tebliğ eder. Fakülte göreve başlama yazılarını hazırlar ve Rektörlüğe gönderir.

Akademik Personel
Fakültede göreve başlar.



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

17- İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :

İdari Personel Naklen Geçiş Süreci

SÜREÇ NO

17

**Sürecin Sorumluları
ve Organizasyon
İlişkisi**

Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri,
Rektörlük

SÜRECİN AMACI

İdari Personel İhtiyacının Karşlanması,

SÜRECİN SINIRLARI

Geçiş Yapmak İsteyen Personelin Fakülte Dekanlığına Dilekçe
Vermesi İle başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve
İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.

SÜREÇ ADIMLARI

- Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Fakülte Dekanlığına Dilekçe İle Başvurur. Fakülte Sekreteri Fakültenin Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir.
- Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır.
- Fakülte Dekanına Sunar.
- Fakülte Dekanı Uygun Görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderir.
- Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster. Muvafakat Yazısı Gelince Fakülte Dekanlığına Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır.
- Fakülte Dekanlığı İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder.

Fakülte İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.
İlgili Kişi Fakültenin İlgili Biriminde Göreve Başlar.

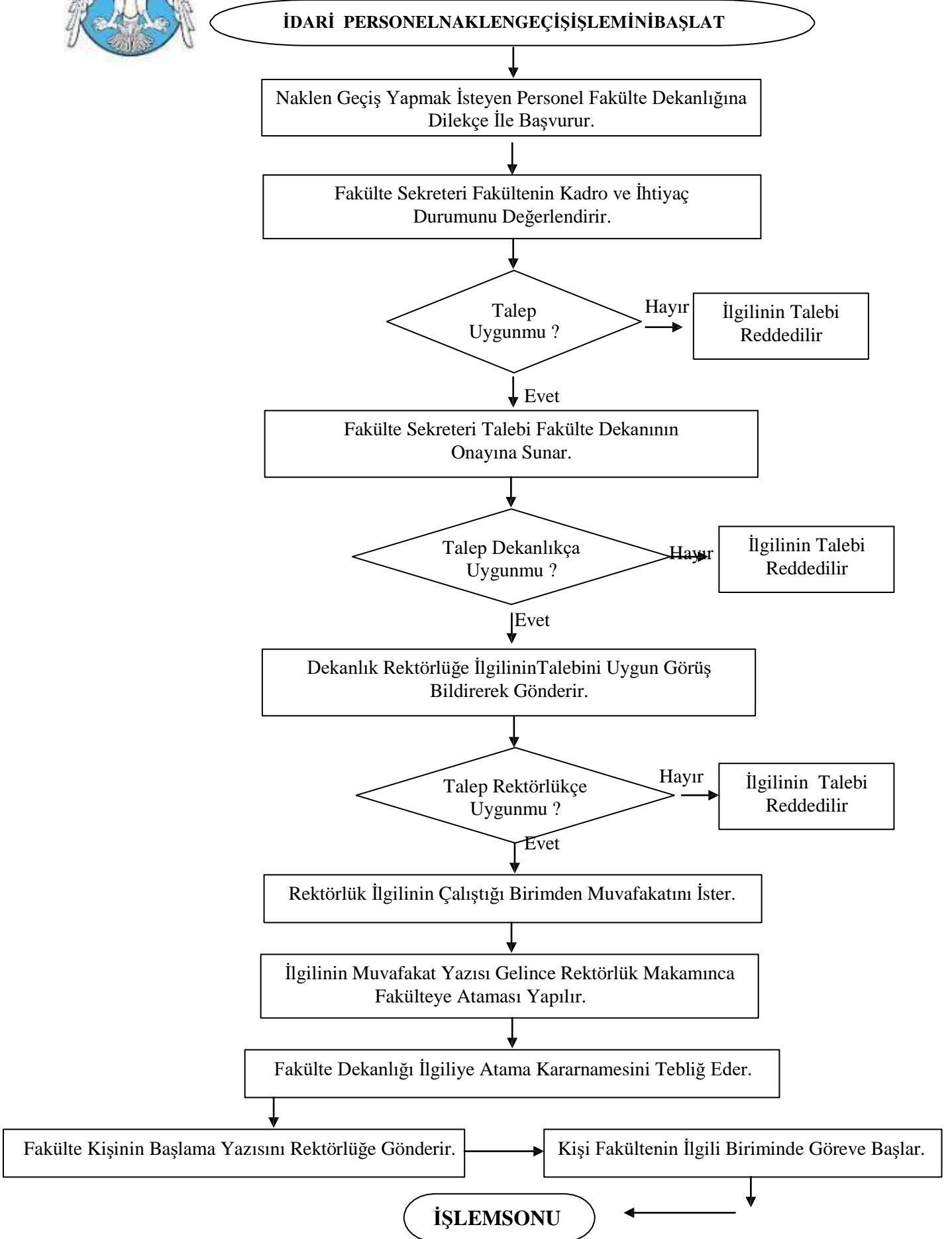
**SÜREÇ PERFORMANS
GÖSTERGELERİ**

Performans Göstergesi

İdari Personel Sayısı
Öğrenci Sayısı/İdari Personel Sayısı Oranı.



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İdari Personel Naklen Geçiş Süreci Akış Şeması





Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

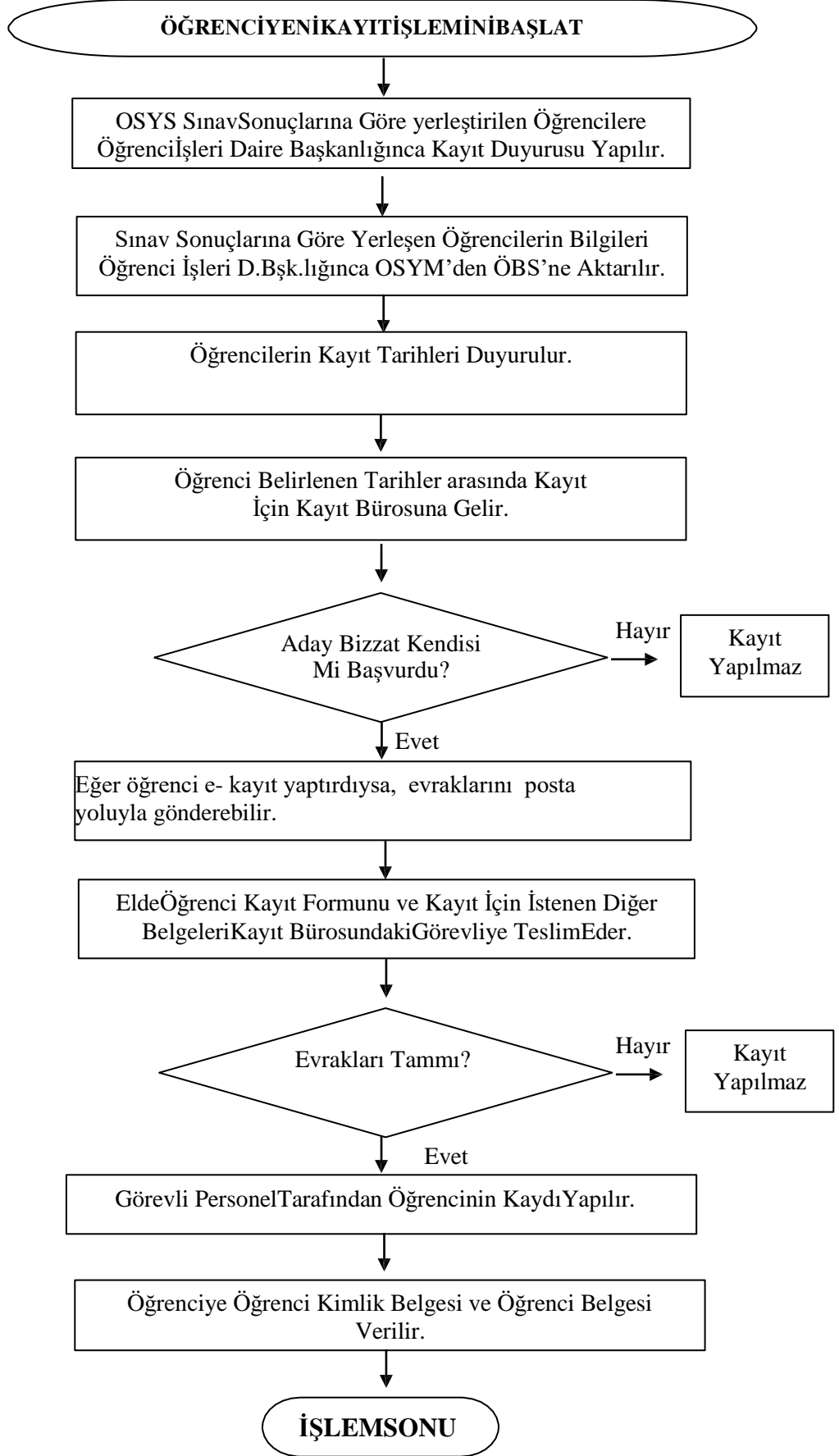
18- YENİ KAYIT-ÖSYSSÜRECİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci
SÜREÇ NO	18
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan, Öğrenci İşleri Çalışanları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Fakülte 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. <ul style="list-style-type: none">• OSYM Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır.• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri OSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kayıt için İstenen Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.• Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Kayıt Olan Öğrenci Sayısı Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci.



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi

Öğrenci Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci Akış Şeması





Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

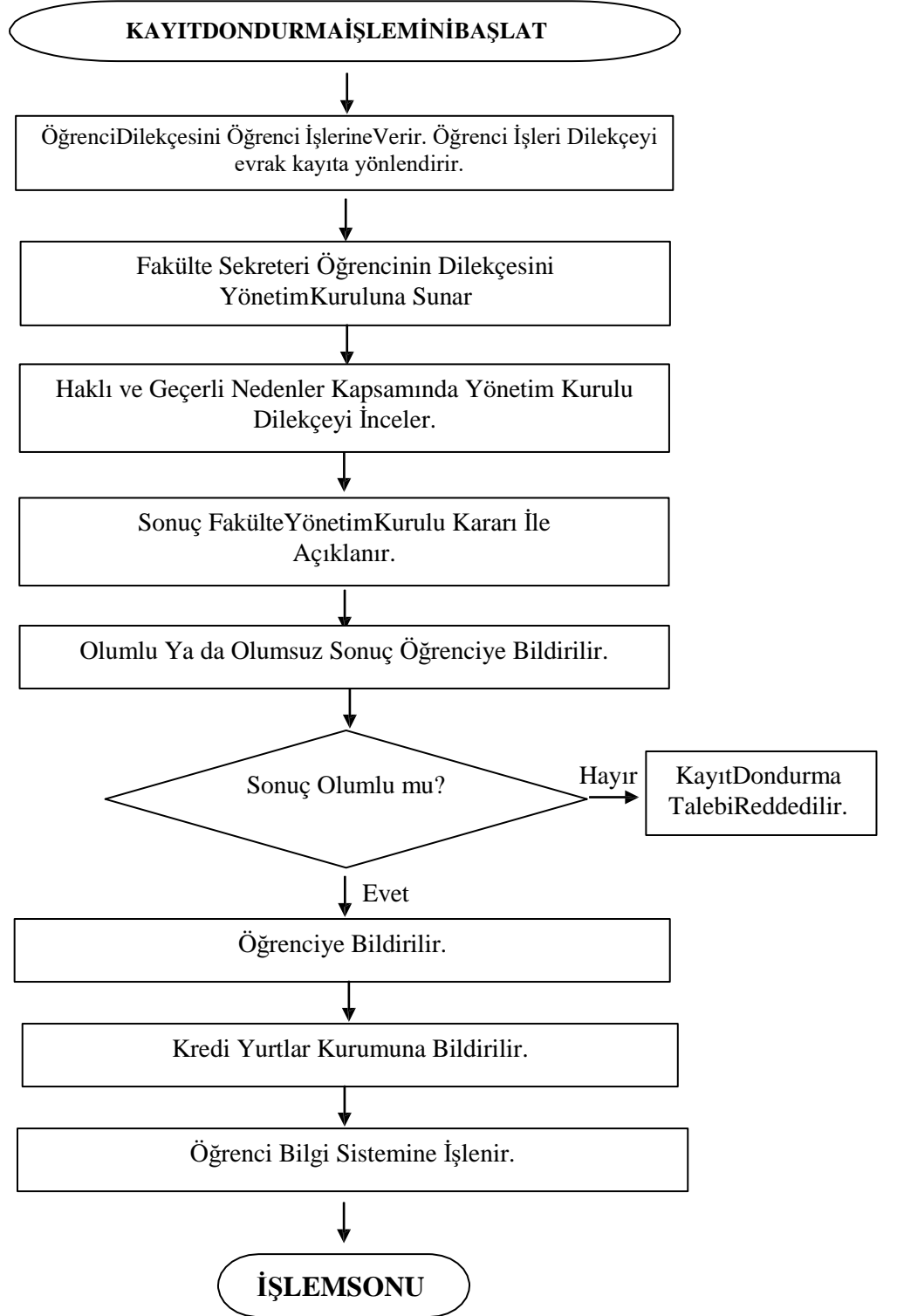
19- KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Dondurma Süreci
SÜREÇ NO	19
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri, Yönetim Kurulu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu,
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">• Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Öğrenci İşlerine Bir Dilekçe İle İletir. Fakülte Sekreterine Havale Edilir• Fakülte Sekreteri Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar.• Fakülte Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler.• Sonuç Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.• Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir.• Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.• Sonuç Olumlu veya Olumsuz İse Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.• Kredive Yurtlar Kurumuna Bildirir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı.



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi

Kayıt Dondurma Süreci Akış Şeması





Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

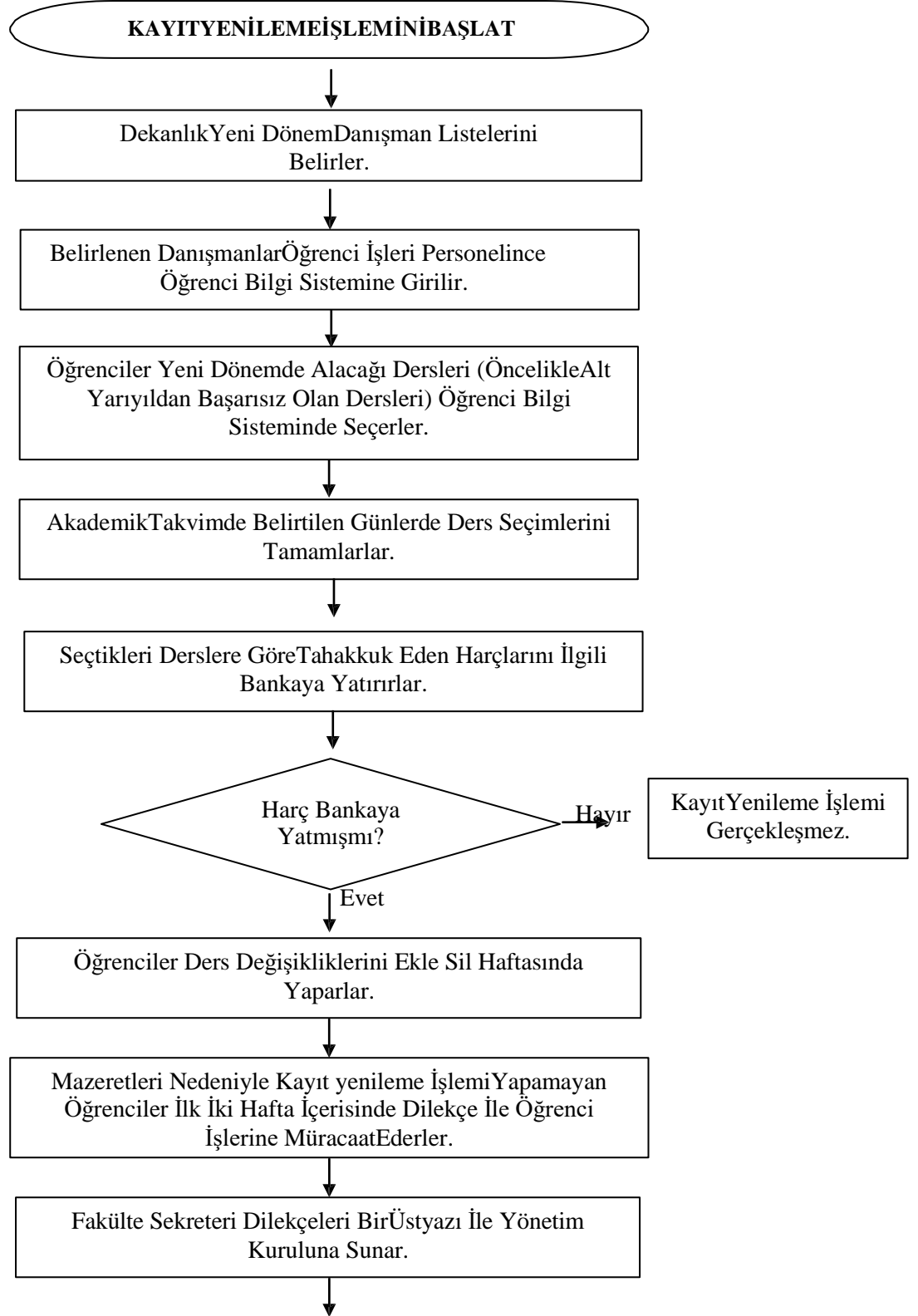
20- KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

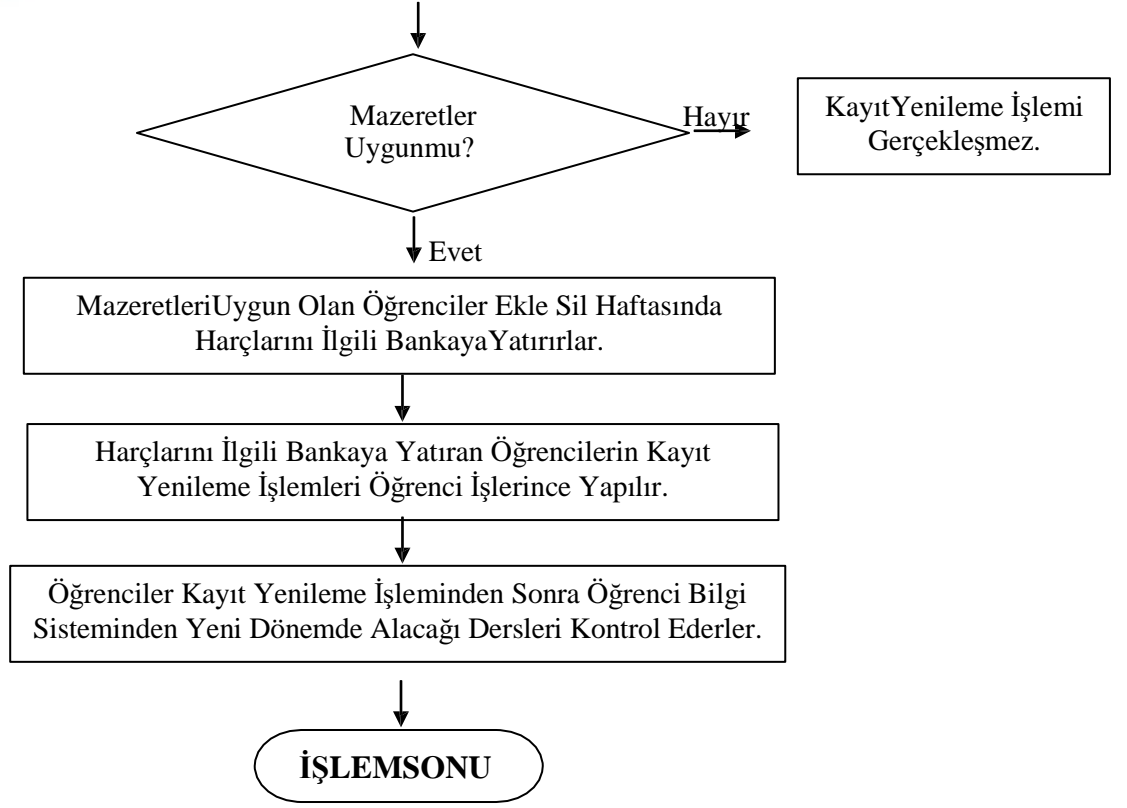
SÜREÇ ADI :	Kayıt Yenileme Süreci
SÜREÇ NO	20
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,
SÜRECİN SINIRLARI	Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydın Onaylanması İle Biter. <ul style="list-style-type: none">• Dekanlık Danışman Listesini Belirler.• Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır.• Öğrenciler İlan Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar.• Seçtikleri Derslere Göre Çıkan Harçlar İlgili Bankaya Yatırılır.• Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.• Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Öğrenci İşlerine Başvurur.• Fakülte Sekreteri Mazeretli Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar.• Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır.• Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir.• Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.
SÜREÇ ADIMLARI	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı ve Süreci



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi

Kayıt Yenileme Süreci Akış Şeması







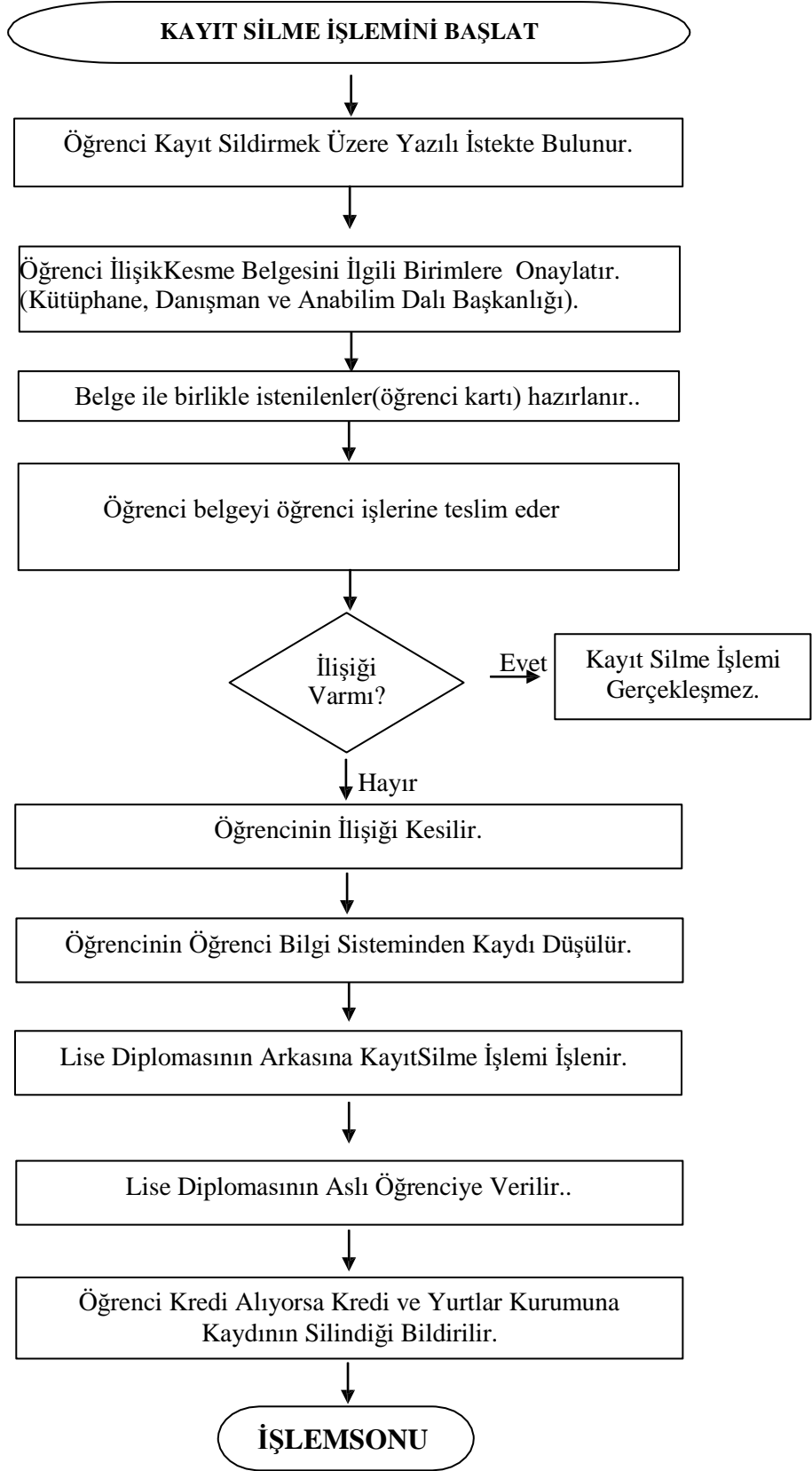
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

21- KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Sildirme Süreci
SÜREÇ NO	21
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Dekanlık
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">• Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur.• Öğrencinin Kayıt Sildirme isteği evrak kayıttan sonra öğrenci işleri dilekçe ile kaydı siler.<ul style="list-style-type: none">• İlişik kesme belgesi ilgili yerlere onaylatılır.• Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir.• Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir.• Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.• Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi.



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi**
Kayıt Silme Süreci Akış Şeması





Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

22- MEZUNİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mezuniyet Süreci
SÜREÇ NO	22
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Rektörlük,
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Lisans Diplomasının Verilmesi, Öğrencinin Dilekçesine Göre Durumunun Öğrenci İşlerince İncelenmeye Başlanması İle Başlar, Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Mezun Edilmesi ve Mezuniyet Belgesinin, onaylı transkriptinin ve Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.
SÜRECİN SINIRLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci İşleri Mezun Olabilecek Durumda Olan Öğrencilerin Listesini Sistemden Alır. Danışmana Gönderir.• Danışman Öğrencinin Durumunu (Tüm Derslerini Almış mı? Kurum Stajını Yapmış mı? Mezuniyet Kredisi Yeterlimi?) Kontrol Ettirir?• Koşulları Sağlıyorsa Dekanlığın Onayına Sunulur
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Diploması Hazırlanır.• İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.• Lise Diplomasının Arkasına Mezuniyet İşlemi İşlenir.• Mezuniyet Belgesi/Lisans Diploması, Diploma Ekleri Lise Diplomasının Aslı ve Onaylı Transkripti Öğrenciye Verilir.• Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Durumu MEZUN şeklinde İşlenir.

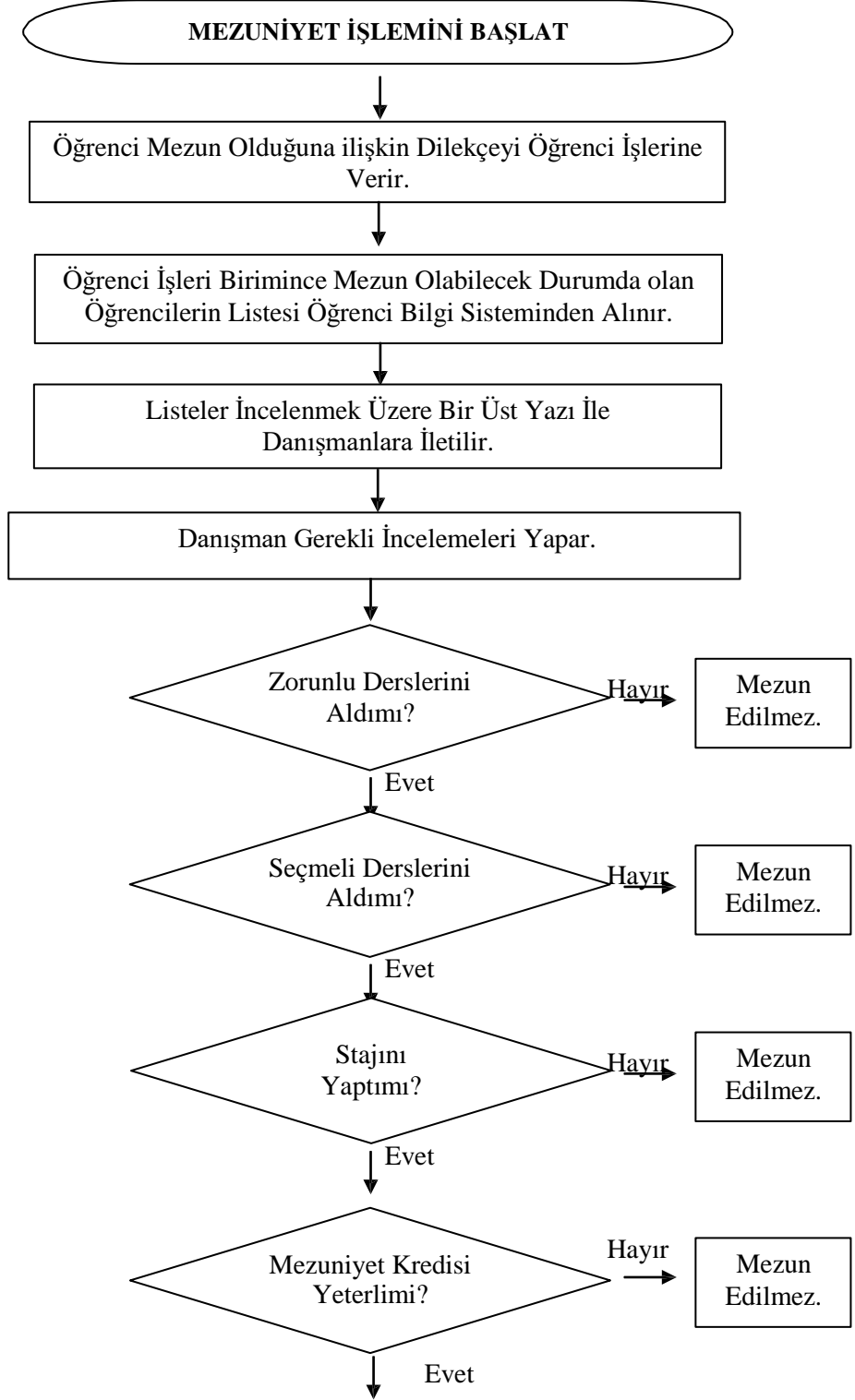
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

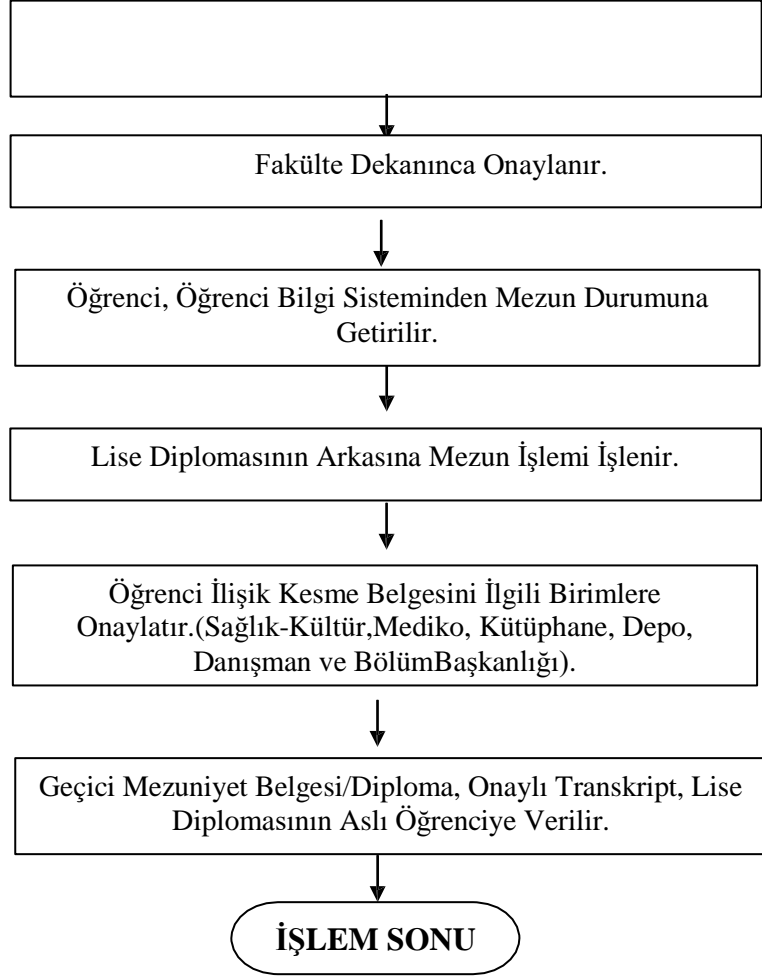
Performans Göstergesi

Mezun Olan Öğrenci Sayısı,
Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan
Lisans Diplomasının Verilme Süresi.



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi**
Mezuniyet Süreci Akış Şeması







Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri İŞ SÜREÇLERİ

23- KURUM İÇİ YATAYGEÇİŞİŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci
SÜREÇ NO	23
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 Eş Değer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlanla Göre Başvuru Koşullarının Takibi ile Başlar, Kayıt Onayı ile Sona Erer.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekökol Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlardan Hangi Programlara Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekökol Kuruluna Sunulur.• Konu Yüksekökol Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.• Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,• Senato Kabul Edilen Kontenjanlar ve Şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır.• Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.• Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.• Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Retedilir.• Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.• Durum İlgililere Tebliğ Edilir.• Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülte ya başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.• Fakülte Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.• Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.• Dersleri Atanır.• Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf İşlenir.• İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.• Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkarılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Yatay Geçiş Sayısı Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi
Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması**

KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ SÜRECİNİ BAŞLAT

Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlardan Hangi Programa Kurum İçi Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir.

Konu Kurulda Görüşülerek Rektörlüğe Gönderilir.

Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur.

Senatoca Kabul Edilen Kontenjanlar ve Şartlar Üniversite Web Sayfasında yayınlanır.

İlan Edilen Tarihlerde Öğrenciler İstenen Evraklar İle Birlikte Fakülteye Başvurur.

Başvurular Bölüm İntibak Kurullarında İncelenir.

Durumları Uygun mu?

Hayır

Başvuru Ret Edilir.

Evet

Evrakları Tam Olup, Durumları Kurum İçi Yatay Geçiş Yönergesine Uygun Olanlar GNolarına göre Sıralanır.

Kontenjan İçinde Kaldımı?

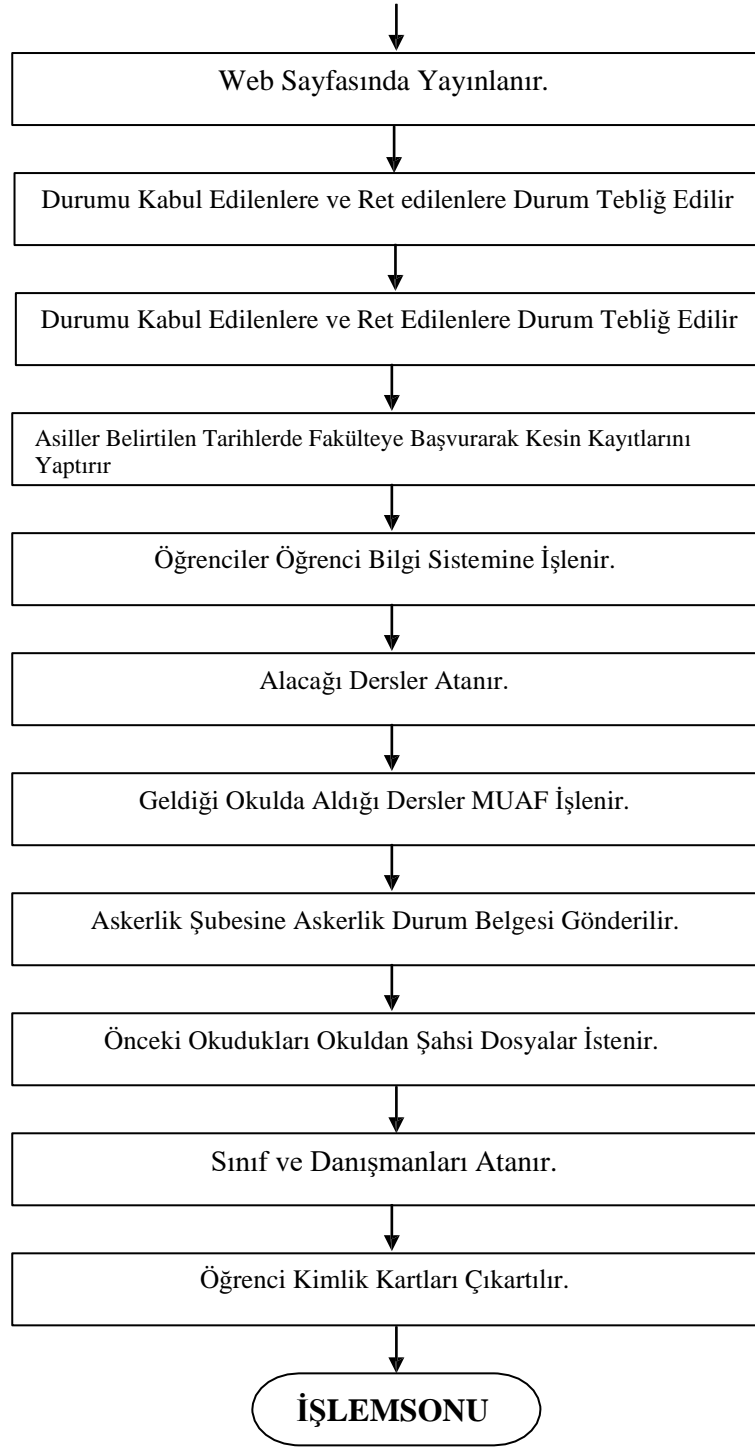
Hayır

Başvuru Ret Edilir.

Evet

Yedek ve Asil Listeler Belirlenir.

Yönetim Kurulunda Görüşülür. Öğrenciler Kabul Edilir.





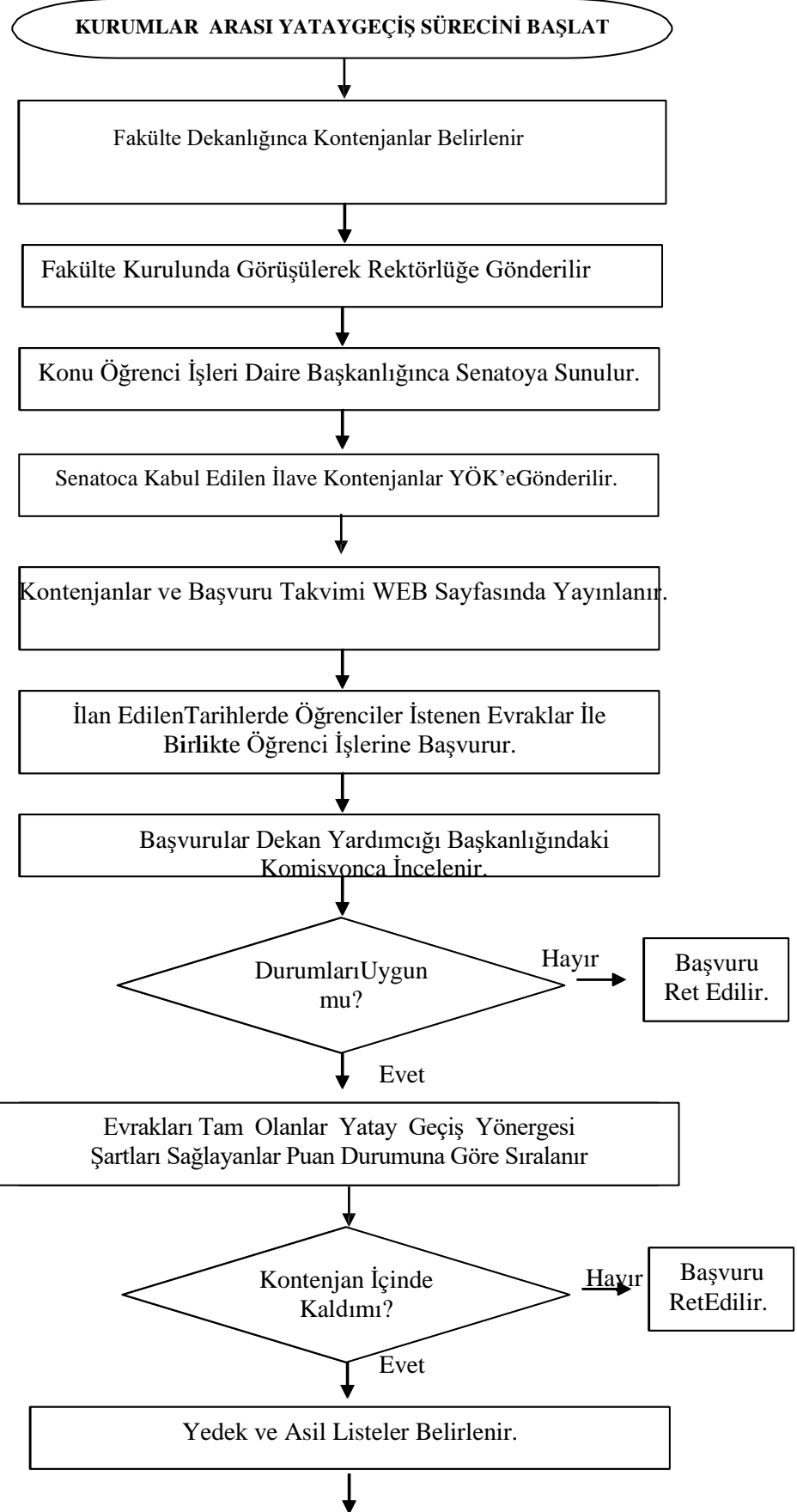
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

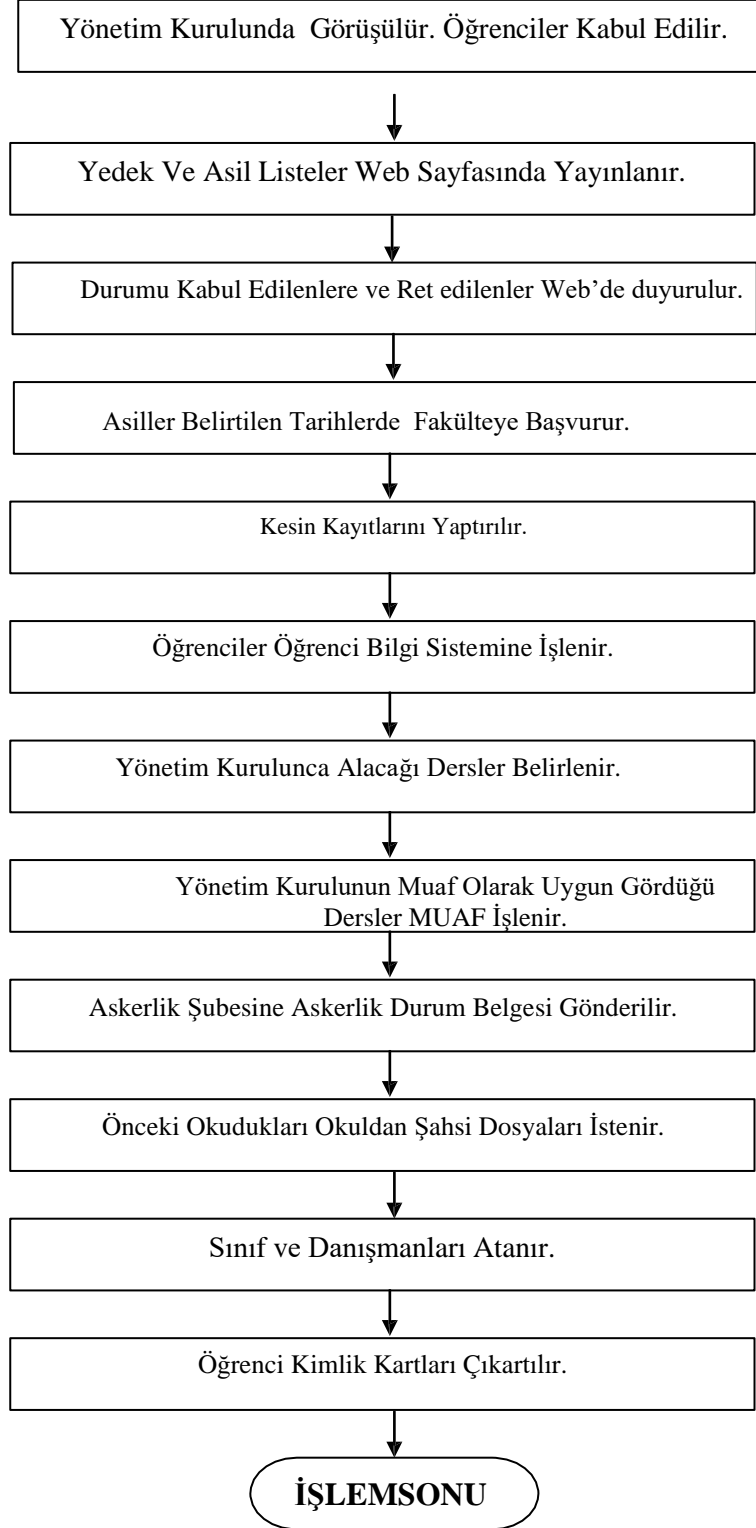
24- KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci
SÜREÇ NO	24
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreterliği, Fakülte Dekanlığı,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Dekanlık Rektörlük,
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eş Değer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlanı Göre Başvuru Koşullarının Takibi ile Başlar, Kayıt Onayı ile Sona Erer.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Fakülte Dekanlığınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlararası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur.Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,Senato Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir.Kurumlar arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ün Web Sayfasında Yayınlanır.Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Retedilir.Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asıl ve Ye de Liste Web'te Yayınlanır.Durum İlgililere Tebliğ Edilir.Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülteye başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.Fakülte Dekanlığı Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.Dersleri Atanır.Önceki Üniversitede Aldığı Yönetim Kurulunca Kabul Edilen Notlar İşlenir.İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurumlararası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi**
Kurumlar arası YatayGeçiş Süreci Akış Şeması







Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri İŞ SÜREÇLERİ

25- TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ

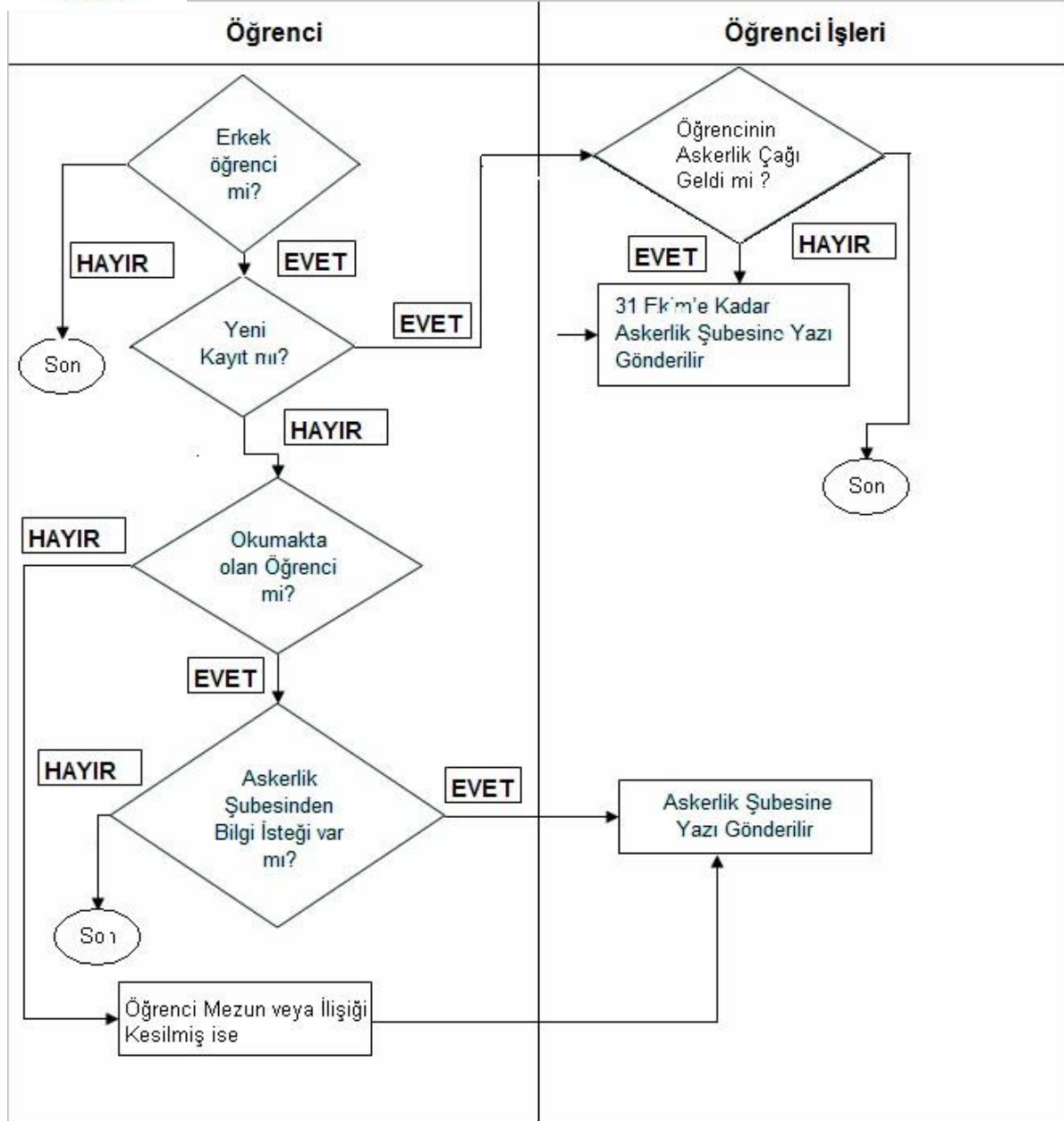
SÜREÇ ADI :	Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilmesi Süreci
SÜREÇ NO	25
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Halen Öğrenimine Devam Etmekte Olup Askerlik Çağına 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">• Öğrencilerin Durumları Tespit Edilir.• Askerlik Çağına gelenlere Yöksenis üzerinden Askerlik erteleme talebi gönderiler.• Askerlik Şubesinden Bilgi İsteği Var İse 31 Ekim'e Kadar Askerlik Şubesine yazı Gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Tecil İşlemleri Halledilen Öğrenci Sayısı,



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi

Erkek Öğrenciler İçin Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine

Gönderilme Süreci





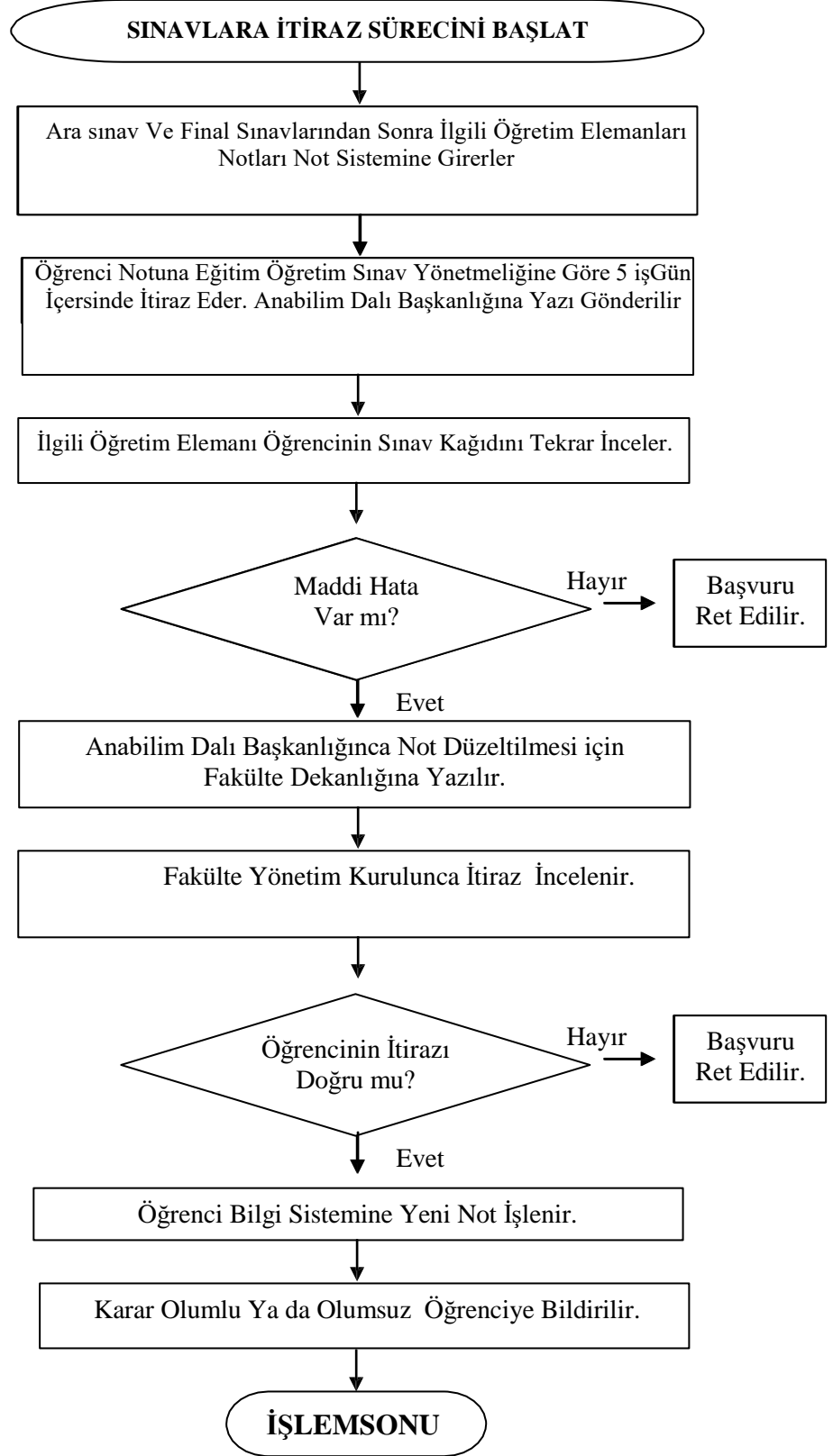
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

26-SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Sınavlara İtiraz Süreci
SÜREÇ NO	26
SÜRECİN SORUMLULARI	Dersi Veren Öğretim Elemanı Anabilim Dalı Başkanları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Anabilim Dalı Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek, 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.
SÜRECİN SINIRLARI	<ul style="list-style-type: none">• Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sistemine Giriş Yapar Ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur.• Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine Göre 7 Gün İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir.• Sınav Kağıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.• İtiraz İncelenir.• Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur.• Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltilir.• Durum Öğrenciye Bildirilir.• Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.• Hata Yok İse İtiraz Reddedilir.
SÜREÇ ADIMLARI	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi**
Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması





Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

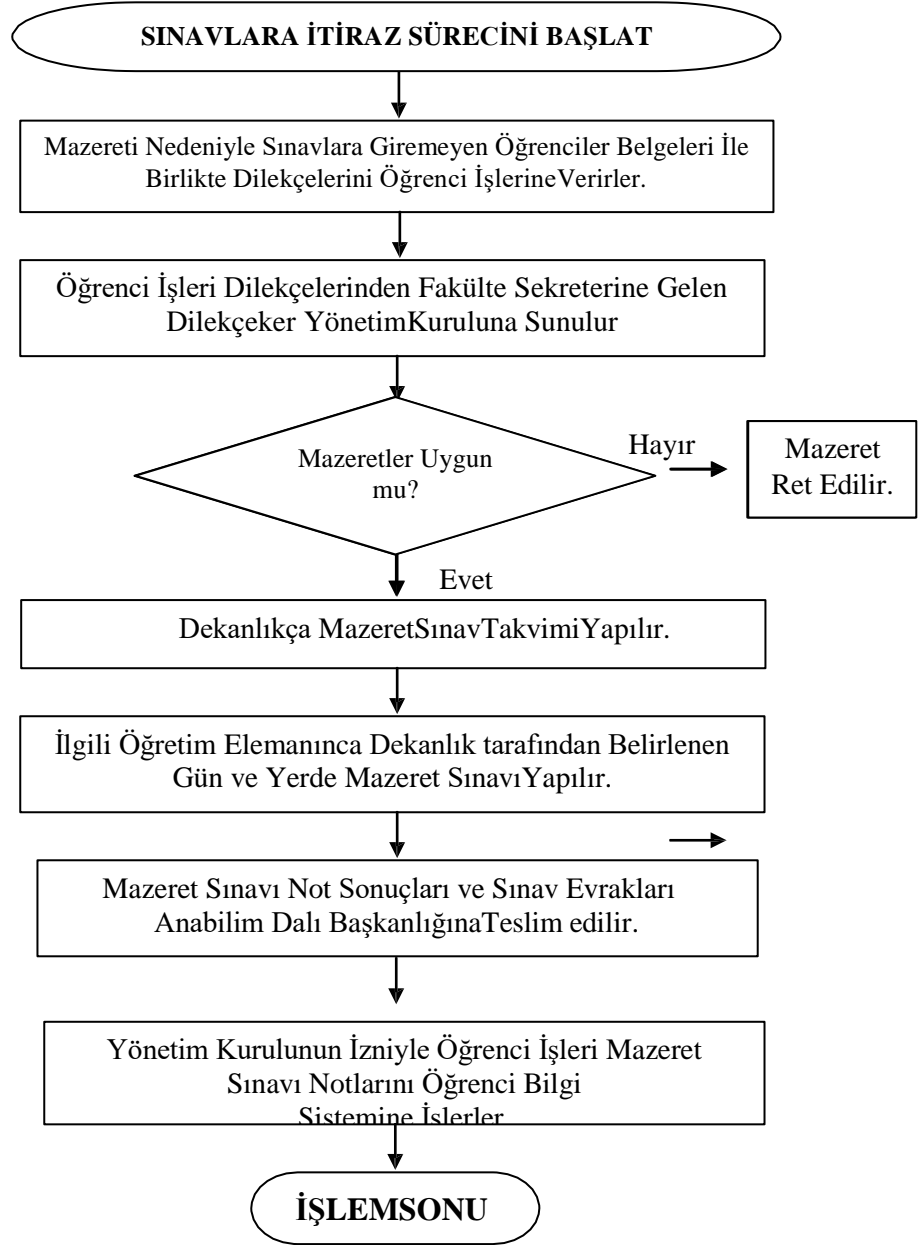
27- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mazeret Sınavı Süreci
SÜREÇ NO	27
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreterliği, Fakülte Dekanlığı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Anabilim Dalı Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, 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, Mazeretli Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer. <ul style="list-style-type: none">• Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Öğrenci İşlerine Dilekçe İle Başvurur.• Öğrenci İşleri Yönetim Kuruluna Sunar.• Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler.• Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret edilir.• Dekanlık tarafından Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır• Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır.• Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Anabilim Dalı Başkanlığına Teslim Edilir.• Notlar Öğrenci Gönderilir Yönetim Kurulu Kararı ile Notların Sisteme Girmesine Yetki Verilir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi

Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması





Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

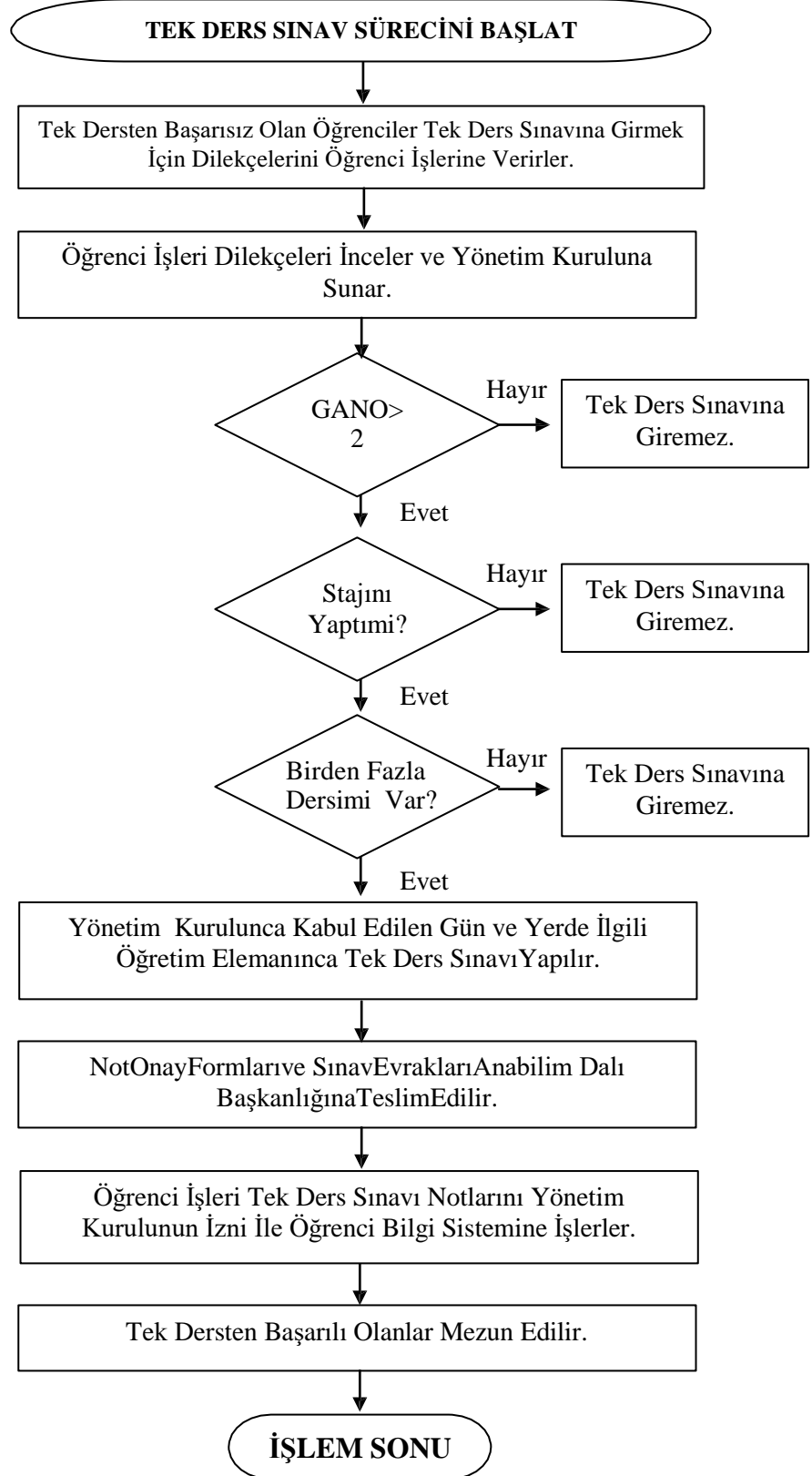
28- TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Tek Ders Sınavı Süreci
SÜREÇ NO	28
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği, Fakülte Dekanlığı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği, Fakülte Dekanlığı
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">• Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Öğrenci İşlerine Dilekçe İle Başvurur.• Öğrenci İşleri Gelen Dilekçeleri ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler.• Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini Fakülte Sekreterine Sunar.• Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Tek ders Sınavına Girerler.• İlgili Öğretim elemanınca tek ders Sınavı Yapılır.• Not Onay Formları ve Sınav Evrakları Anabilim Dalı Başkanlığına teslim Edilir.• Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi

TekDers Sınav Süreci AkışŞeması





Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

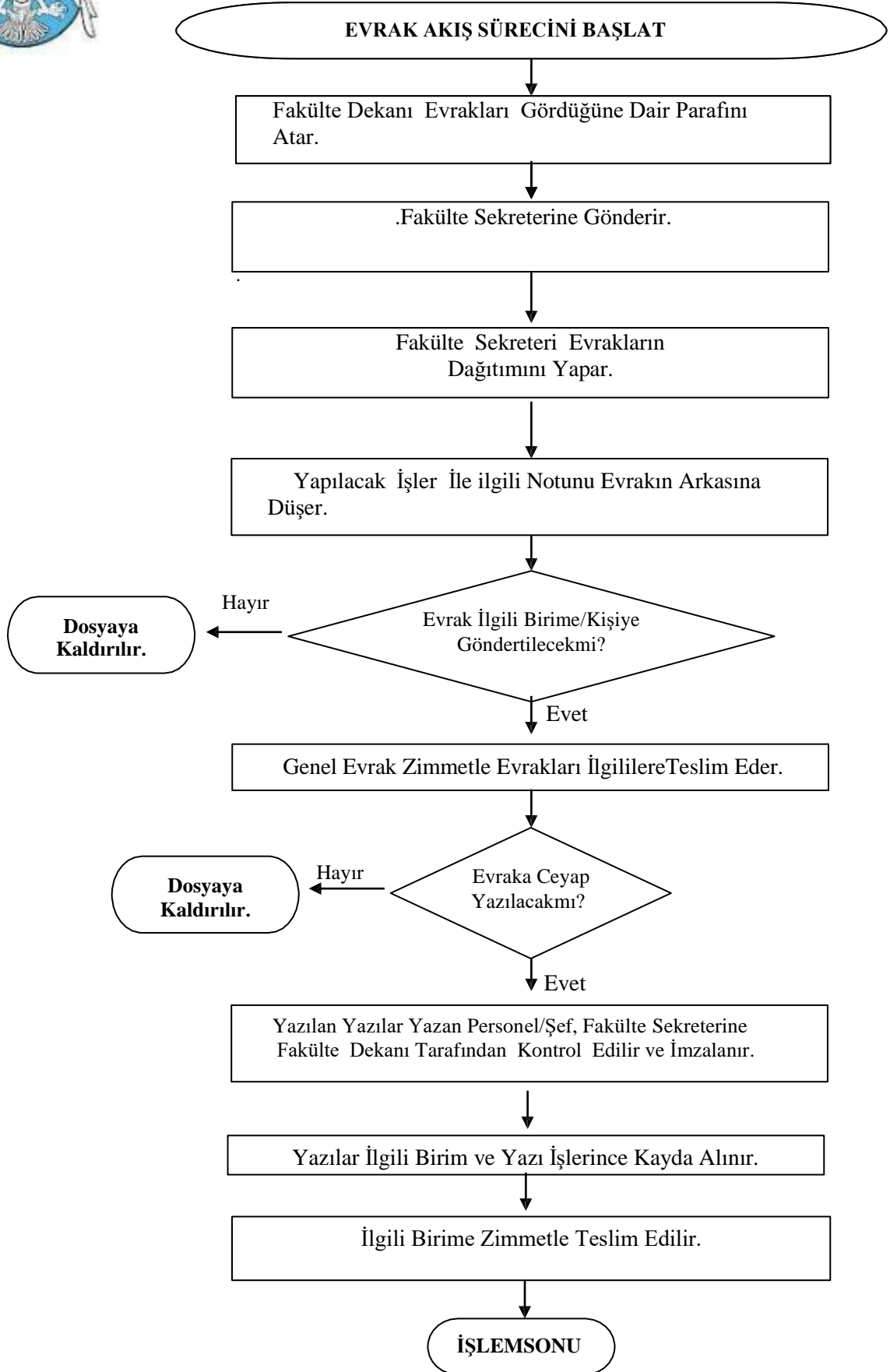
29- EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Evrak Akış Süreci
SÜREÇ NO	29
SÜREÇ SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Fakülte Dekanı, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi ,Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün ve Doğru Bir Şekilde Akışını Sağlamak,
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden /Diğer Birimlerden Dekanlığa Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı ilgili Birime /Kişiye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle <ul style="list-style-type: none">• Dekan Yazıları Gördükten Sonra Paraflar. Fakülte Sekreterine Gönderir.• Fakülte Sekreteri Yazıların Dağıtımını Yapar ve Gereği İle İlgili Yazılara Not Düşer.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yazılar Tekrar Evrak Kayıt Bürosuna Gelir. Kayıt Altına Alınır. İlgililere /İlgili Birimlere Dağıtımları Yapılır.Cevap Yazılacaksa Cevap Yazılır. Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi ise Zimmetle İlgili Birime Teslim Edilir.
SÜREÇPERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Gelen Giden Evrak Sayısı,



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi

Evrak Akış İşlemleri Akış Şeması





Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

30- AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci
SÜREÇ NO	30
SÜRECİN SORUMLULARI ve SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Fakülte Dekanı, Personel İşleri, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak,
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Anabilim Dalı Bşk., Bölüm Başkanlığından Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Te
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Bölüm Sekreterliğince Takip Edilir.• Bölüm Başkanlığı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazıyı Kendi Görüşünden de bahsederek Yönetim Kuruluna Sunar.• Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar.• Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı• Dekanlığın de Görüşü ile Personel D. Başkanlığına Gönderilir.• Rektörlükçe Görev Süresinin Uzatılmasına Onay Verilir.• Onay İlgiliye Tebliğ Edilir. Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı,



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ
UZATILMASI Akış Şeması**

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



Karar üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.



Rektör Onaylar



Personel İşleri Onayı ilgiliye tebliğ eder.



Onayın bir sureti ilgilinin şahsi dosyasına takılır.



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

31- DERS MUAFİYETİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci
SÜREÇ NO	31
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri, Yönetim Kurulu, Fakülte Dekanı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci,
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Daha önce Okuduğu Yükseköğretim Programında aldığı ve Geçtiği Derslerin Muaf Tutulmasını Sağlamak,
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Öğrenci İşlerine Dilekçe vermesi İle Başlar, Muaf Tutulan Notların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer. <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Öğrenci İşlerine verir.• Fakülte Dekanlığı Öğrencinin Geçtiği İçerik ve kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Anabilim Dalının Görüşünü Alır.
SÜREÇ ADIMLARI	Yönetim kuruluna Sunar. <ul style="list-style-type: none">• Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.• Karar Öğrenciye tebliğ Edilir.• Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine verilir.• Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.• Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst yarıyıldan Ders Alması Sağlanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı,



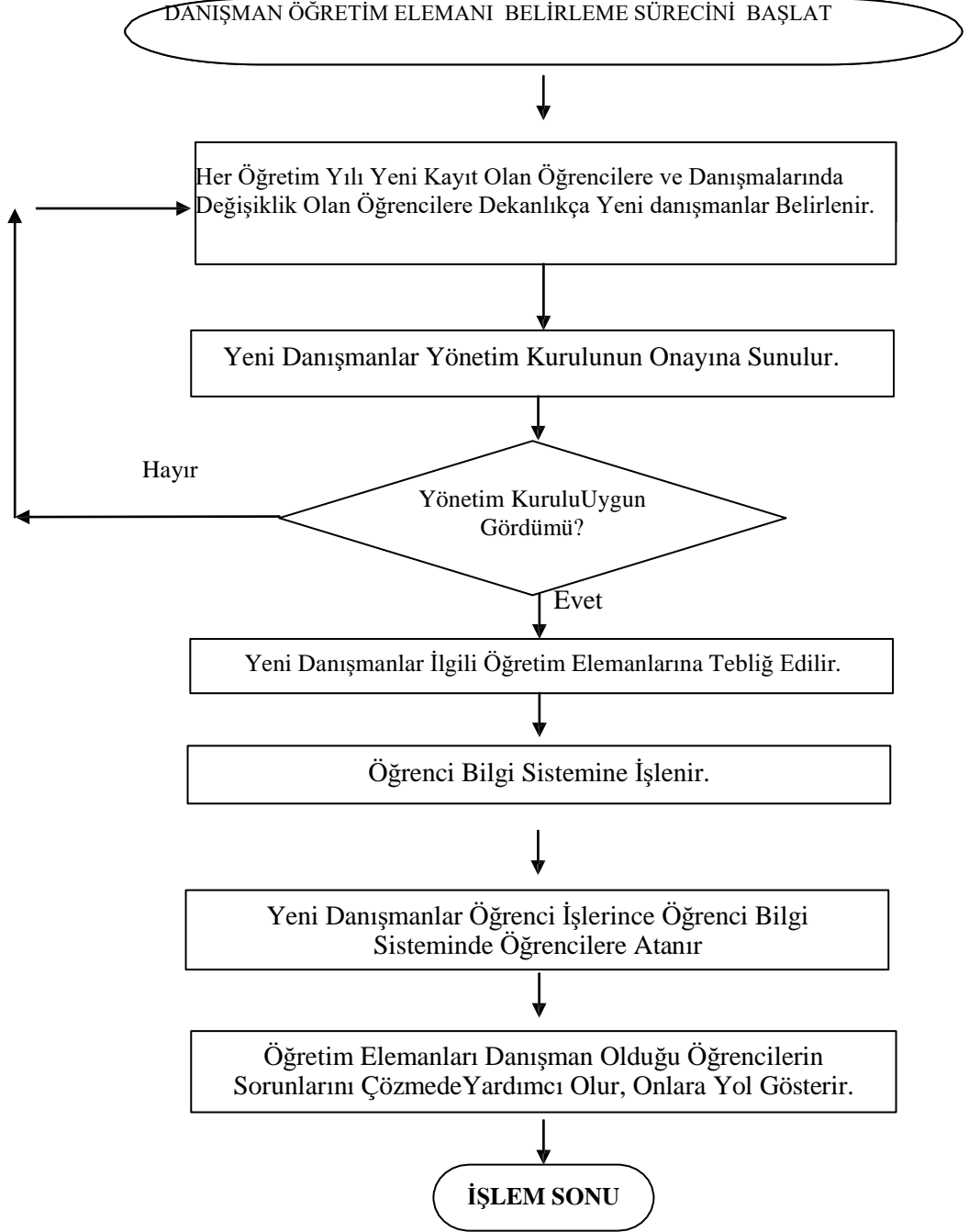
Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

32- DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci
SÜREÇ NO	32
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekanlık,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri, Dekanlık
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. <ul style="list-style-type: none">• Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan Öğrencilere ya da Önceki Yıllarda Belirlenen Danışmanlıklarda Bir Değişiklik Var İse Dekanlıkça Danışmanlıklar Belirlenir.• Danışman Öğretim Elemanları Yönetim Kurulunun Onayına sunulur.• Yönetim Kurulunca Danışmanların Uygun Görülmesi Halinde Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine İşlenir.• Danışmanlıkları İlgili Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir.• Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışmanları Atanır.• Danışmanlar Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Öğrencilere Yardımcı Olur, Yol Gösterir.
SÜREÇ ADIMLARI	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Danışman Atanan Öğrenci Sayısı,



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Danışman Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İşlemleri Akış Şeması





Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

33- ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süreci
SÜREÇ NO	33
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrenciler En kısa Sürede Öğrenci belgesi Vermek, E devlet üzerinden alınabilir.
SÜRECİN SINIRLARI	Islak imzalı belge isteyen kurumlara verilmek üzere öğrenci işlerinden alınabilir. <ul style="list-style-type: none">•Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.•Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkarır.•Kontrolü yapılır ve Öğrenci İşlerince imzalanır.
SÜREÇ ADIMLARI	

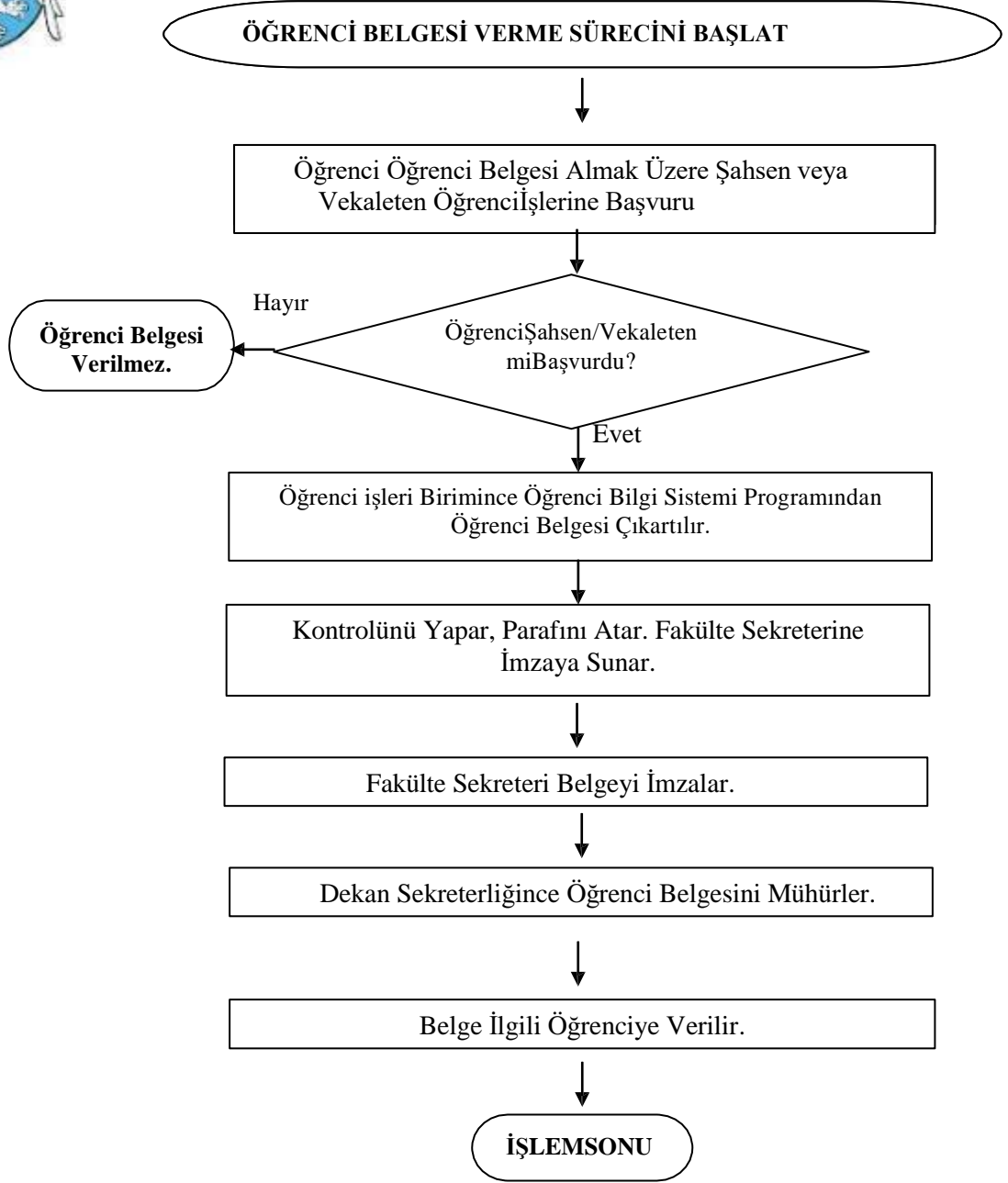
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi
Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı,
Öğrenci Belgesi Verilme Hızı,



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi**
Öğrenci Belgesi İşlemleri Akış Şeması

1





Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

34- ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Transkript Verme İşlemleri Akış Süreci
SÜREÇ NO	34
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin En kısa Sürede Transkript Almalarını sağlamak,
SÜRECİN SINIRLARI	E Devlet Üzerinden Alınabilir. Eğer Islak İmzalı Belge İsteniyorsa Öğrenci İşlerinden Alınabilir.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci, Transkript Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.• Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Transkripti Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.• Kontrolü öğrenci işlerince yapılır ve imzalanır.

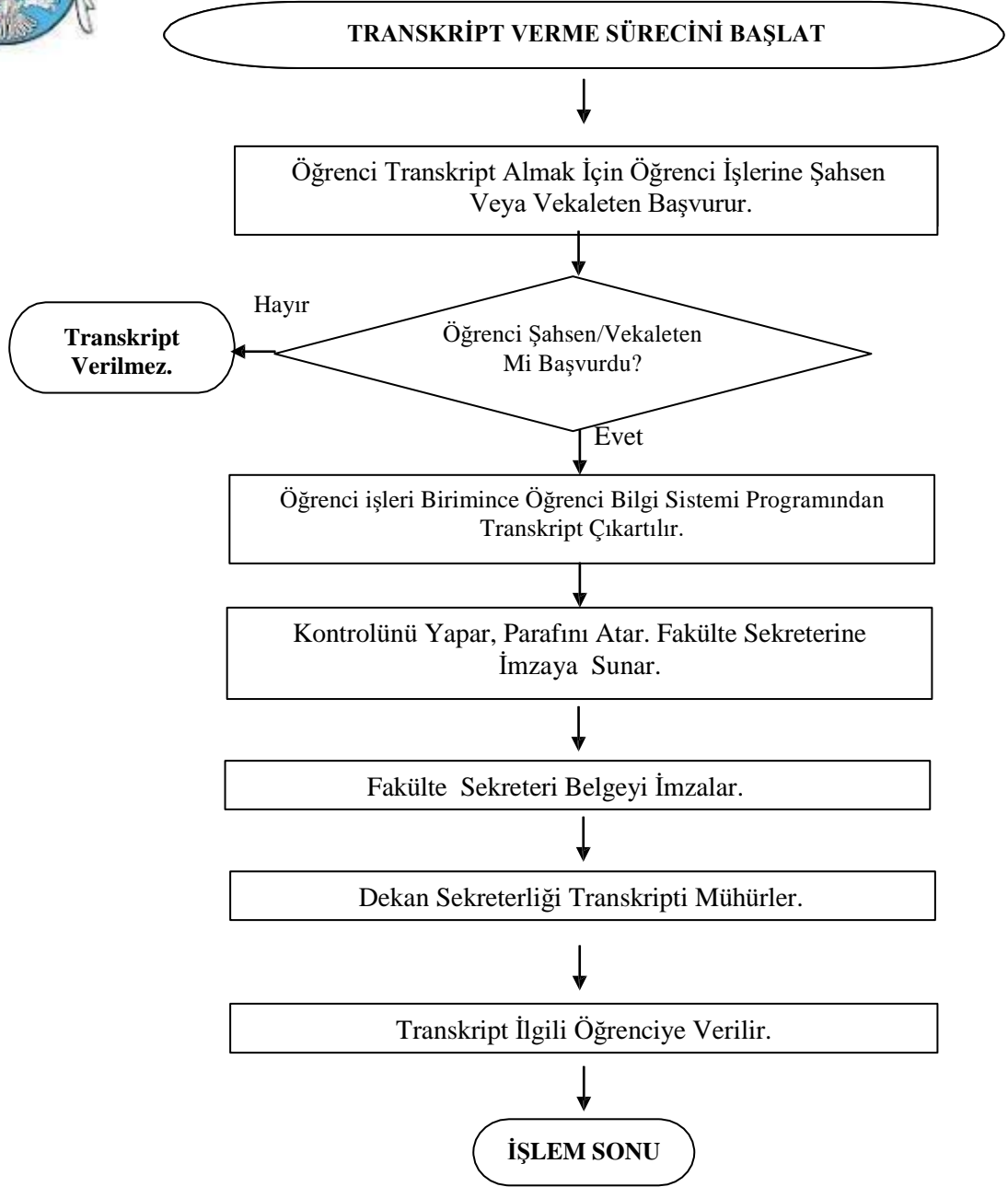
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi
Transkript Verilen Öğrenci Sayısı,
Transkript Verilme Hızı,



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi**
Transkript İşlemleri Akış Şeması

1





Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi İŞ SÜREÇLERİ

35- YAZ OKULU İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yaz Okulu İşlemleri Süreci
SÜREÇ NO	35
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci İşleri D. Başkanlığı
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Yaz Okulu Kayıtlarının Sağlıklı Bir Şekilde Yapılması,
SÜRECİN SINIRLARI	Yaz Okulunda Açılacak Derslerin İlan Edilmesi İle Başlar, Yaz Okulu Final Sınavlarının Yapılması İle Sonlanır. <ul style="list-style-type: none">•Yaz Okulunda Açılması Öngörülen Dersler Birimlerce Belirlenerek İlan Edilir..•Öğrenciler İlan Edilen Derslere Kayıtlarını Yaptırır.• Kayıt yaptırılan Derslerin Ücreti İlgili Bankaya/ Strateji D.Başkanlığına Yatırılır.•Yaz Okulunda Yeterli sayıda Öğrenci Kaydı Yapılan Dersler Açılır ve İlan Edilir.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">•Birimlerce Haftalık Ders Programı Yapılır.•Derslerde Çakışma veya Açılmayan Ders Var ise Yerine Yeni Ders Alınabilir.• Yeni Ders Almak İstemiyorsa Yatırmış Olduğu Ücreti Geri İade İçin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına Başvurur.•Yaz Okulu Eğitimine Başlanır.•Yaz Okulu Final Sınavı Yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Yaz Okulunda Açılan Ders Sayısı ve Bu Derslere Kayıt yaptıran Öğrenci Sayısı. Öğrencinin Yaz Okuluna Kayıt Yaptırma Süresi



Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri i Fakültesi

Yaz Okulu Süreci Akış Şeması

YAZ OKULU İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŞLAT

Birimlerce yaz Okulunda Açılması Öngörülen Dersler
Belirlenir ve İlan Edilir.

Öğrenciler Açılması Öngörülen Derslere Kayıt Yaptırır ve
Tahakkuk Eden Ücreti İlgili Bankaya/ Strateji G.D.
Başkanlığına Yatırır.

Yeterli Sayıda Öğrenci
Kayıt Yaptırdımı

Hayır

Ders Yaz
Okulunda Açılmaz

Evet

Yaz Okulunda Ders Açılır ve İlan Edilir.

Evet

Ders Açıldı
mı

Hayır

Açılmayan/Çakışan
Dersin Yerine Yeni
Ders Almak İstiyor
mu?

Yaz Okulu Ders Görevlendirmesi yapılır.

Evet

Hayır

Öğrenci İşlerine Dilekçe İle başvurur.

Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin
Dersleri Değiştirilir.

Ücret İade
Olur

İŞLEM
SONU

Yaz Okulu Eğitimi.

Yaz Okulu Final Sınavları.

Final Sınavları İlan Edilir.

İŞLEM SONU

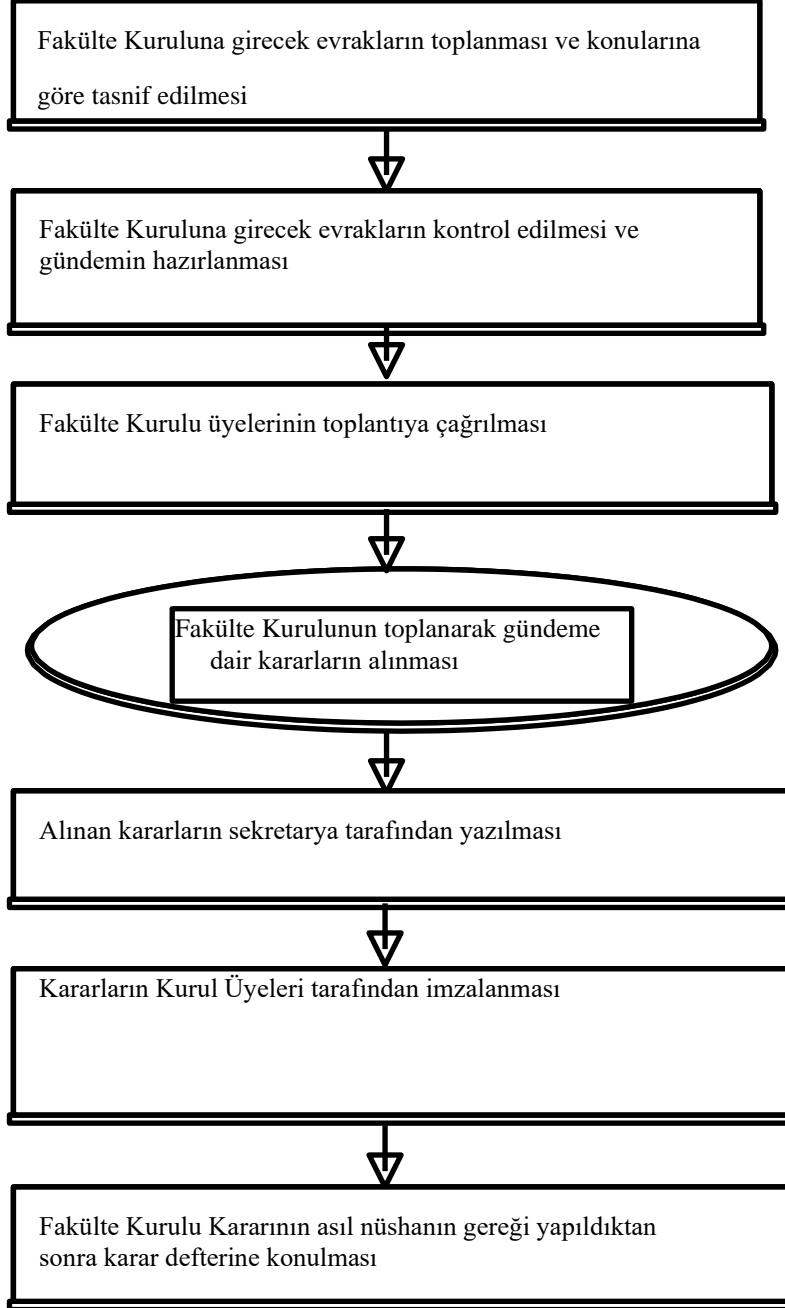


SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Fakülte Kurulu İş Süreçleri

Süreç Adı	Fakülte Kurulu
Sürecin Sorumluları ve Organizasyon İlişkisi	Fakülte Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları
Sürecin Amacı	Fakülte Kuruluna Sunulan Evraklarda Belirtilen Hususların Kurul Kararı Olarak Sonlandırılması
Sürecin Sınırları	İlgili Evrakın Fakülte Kurulu Sekreteriyasına Gelmesiyle Başlar, Kararın İlgili Yerlere Üst Yazı İle Gönderilmesiyle Son Bulur.
Süreç Basamakları	Fakülte Kuruluna sunulacak evraklar Fakülte Kurulu Sekreteriyası tarafından tasnif edilir -Gündem oluşturulur. -Konular görüşülerek karara varılır -Kararın bir nüshası karar defterine konulur Kararlar yazılarak ilgili yer ve kişilere gönderilir



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Fakülte Kurulu İş Akış Şeması



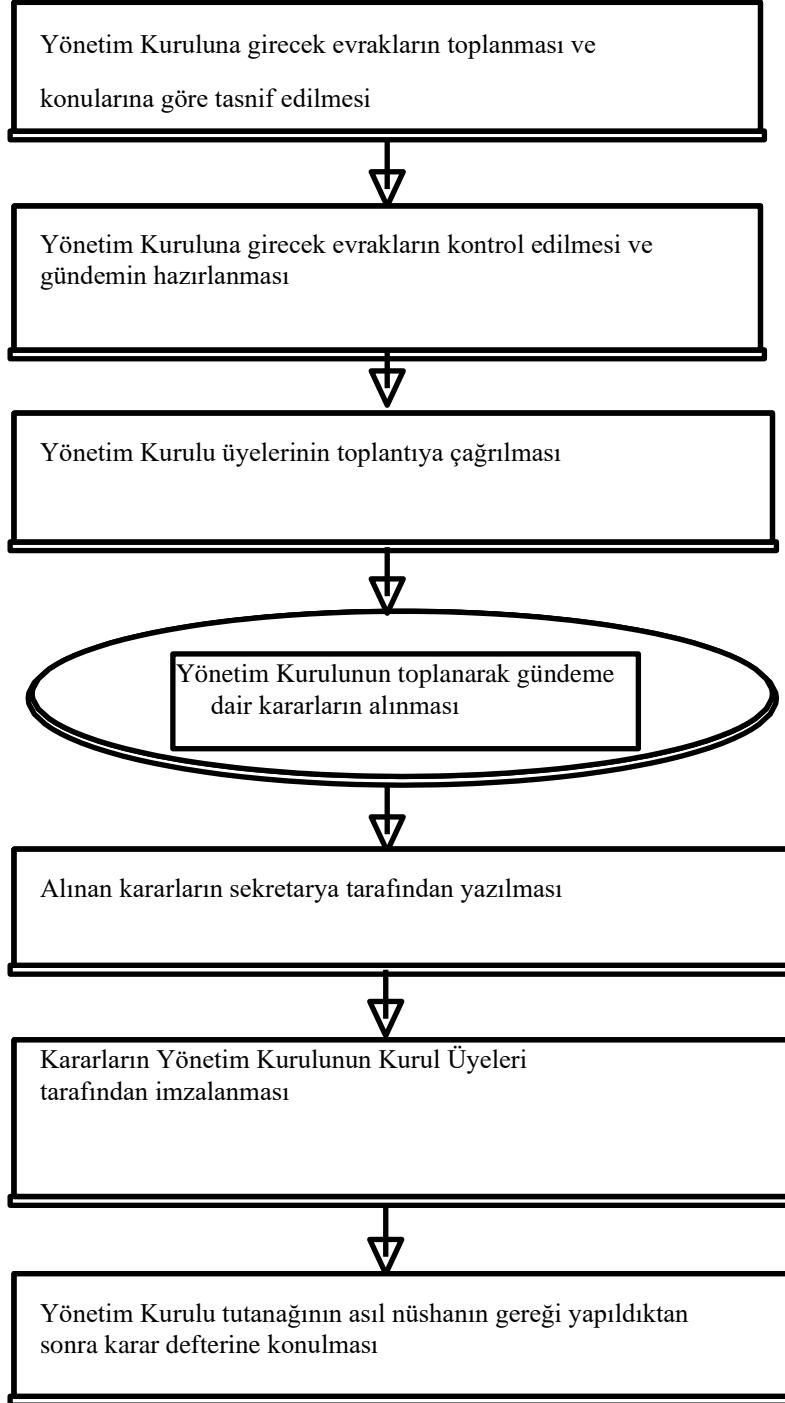


SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
Yönetim Kurulu İş Süreçleri

Süreç Adı	Yönetim Kurulu
Sürecin Sorumluları ve Organizasyon İlişkisi	Yönetim Kurulu Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Danışman Öğretim Elemanları, Öğrenci, Öğrenci İşleri
Sürecin Amacı	Yönetim Kuruluna Sunulan Evraklarda Belirtilen Hususların Kurul Kararı Olarak Sonlandırılması
Sürecin Sınırları	İlgili Evrakın Yönetim Kurulu Sekreteryasına Gelmesiyle Başlar, Kararın İlgili Yerlere Üst Yazı İle Gönderilmesiyle Son Bulur.
Süreç Basamakları	Yönetim Kuruluna sunulacak evraklar Yönetim Kurulu Sekreteryası tarafından tasnif edilir -Gündem oluşturulur -Konular görüşülerek karara varılır -Kararın bir nüshası karar defterine konulur Kararlar yazılarak ilgili yer ve kişilere gönderilir



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Yönetim Kurulu İş Akış Şeması



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ

BÖLÜM STAJ
SÜREÇLERİ*

(Fakülte bünyesinde yer alan Çocuk Gelişimi, Acil Yardım ve Afet Yönetimi bölümleri uygulama kapsamında yer aldığından ilgili ekte bulunmamaktadır.)

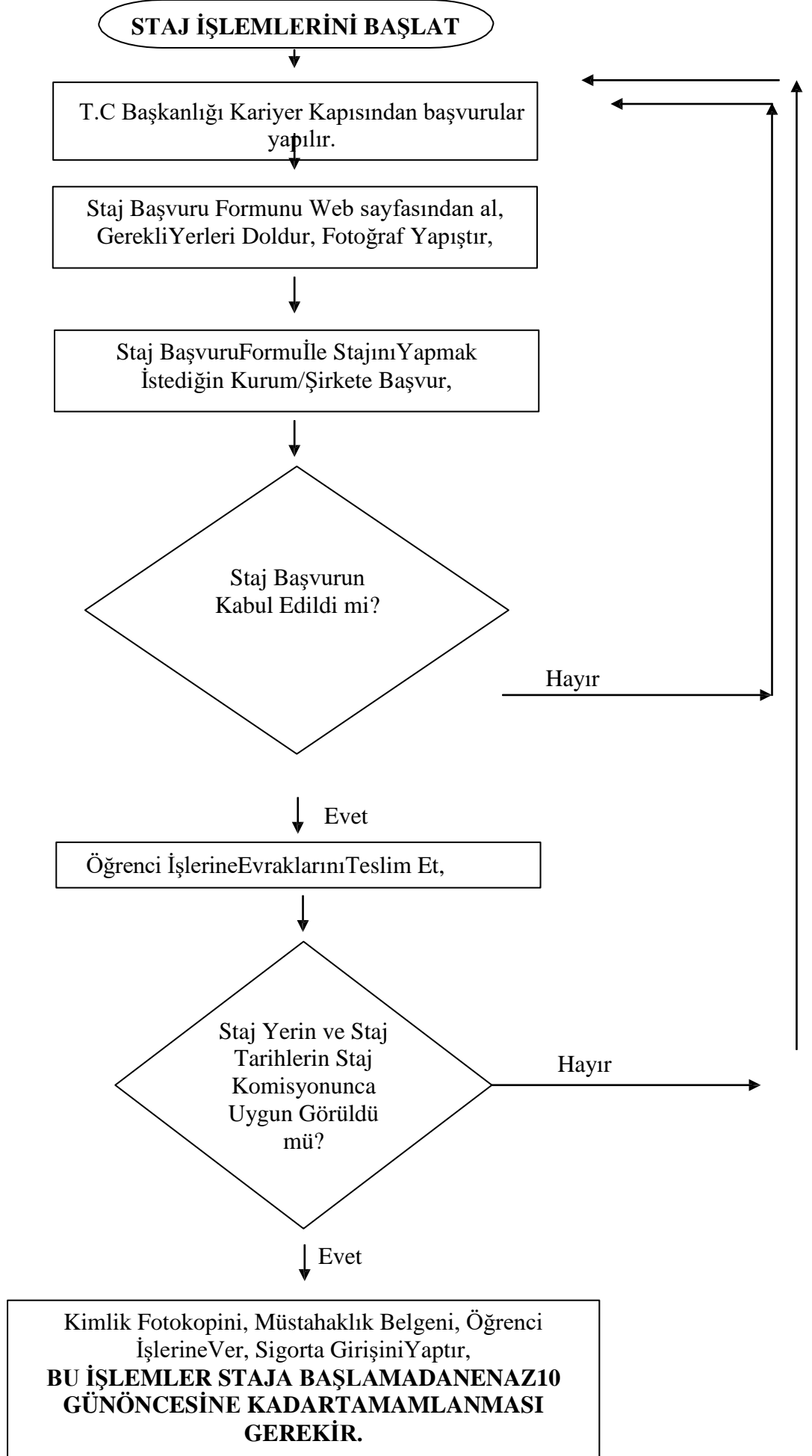


Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Staj Süreci

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Staj	
SÜREÇ NO	1	TARİH
SÜRECİN SORUMLULARI	Staj Kurulu	
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Staj Kurulu, Staj Alt Değerlendirme Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri	
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci	
SÜRECİN AMACI	Zorunlu Olan 20 İş Günlü Öğrenci Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak,	
SÜRECİN SINIRLARI	Staj Dönemlerinden Önce Öğrencilere Staj Yapmaları Gereğinin Duyurulması İle Başlar, Onaylanan Staj Yerlerinde Öğrencilerin Stajlarının Değerlendirmesi İle Biter. * Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur. * Öğrenciler Kariyer Kapısından Başvurular yapıldıktan sonra Staj Yerlerinden Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir. * Staj Kurulu Staj Yerini Onaylar.	
SÜREÇ ADIMLARI	* Öğrenciler 20 İş Günü Stajını Tamamlayarak Staj Defterini Doldurup Belgeleri İle Birlikte Staj Kuruluna Teslim Eder. Gizli Staj Formunun Staj Kuruluna Zamanında Ulaşmasını Sağlar. * Staj Kurulu Öğrenci Staj Defterini değerlendirerek, Staj Değerlendirme Sonuçlarını Öğrencilere Duyurur.	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Staj Yapan Öğrenci Sayıları İle Stajları Kabul Edilen Öğrenci Sayıları	



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi
Ebelik Bölümü Öğrenci Staj Süreci
Akış Şeması**





Staj Evraklarını Web sayfasından Al,

Staj Başlama Tarihinde Evraklarınla Birlikte
Staj Yapacağın Birime Git ve Staja Başla,

Staj Döneminde yaptığın Çalışmaları Staj
Defterine Yaz ve Evrakların Birer Örneğini Al,

Staj Sonunda Staj Defterini
Staj Koordinatörünce Onaylat,

Staj Komisyonunca İlan Edilen Tarihlerde Staj Defterini ve Evraklarını
Staj Koordinatörüne Teslim Et, (Staj Bitiminden İtibaren En Geç 15 Gün)

Gizli Sicil Zarfını
Staj Koordinatörüne
Teslim Ettin mi?

Hayır

Firma Posta
İle
Gönderecek

Evet

**STAJ KOMİSYONUNCA STAJ DEFTERİ VE
EVRAKLARIN KONTROLÜ**

Staj Geçersiz
Sayıldı

RED

**STAJ
SONUCU**

EKSİK

Eksiklikleri
Verilen Sürede
Tamamla

**YAPILAN
STAJ
BAŞARILI**

**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon
Bölümü Öğrenci
Dönem Staj Süreci Akış Şeması**

STAJ İŞLEMLERİNİ BAŞLAT

Bölüm Staj Komisyonu Tarafından
Staj İçin Uygun Kurumların Belirlenmesi

Belirlenen Kurumlar ile Bölüm Başkanlığı
Arasında Gerekli Görüşmelerin ve İşlemlerin
Tamamlanması

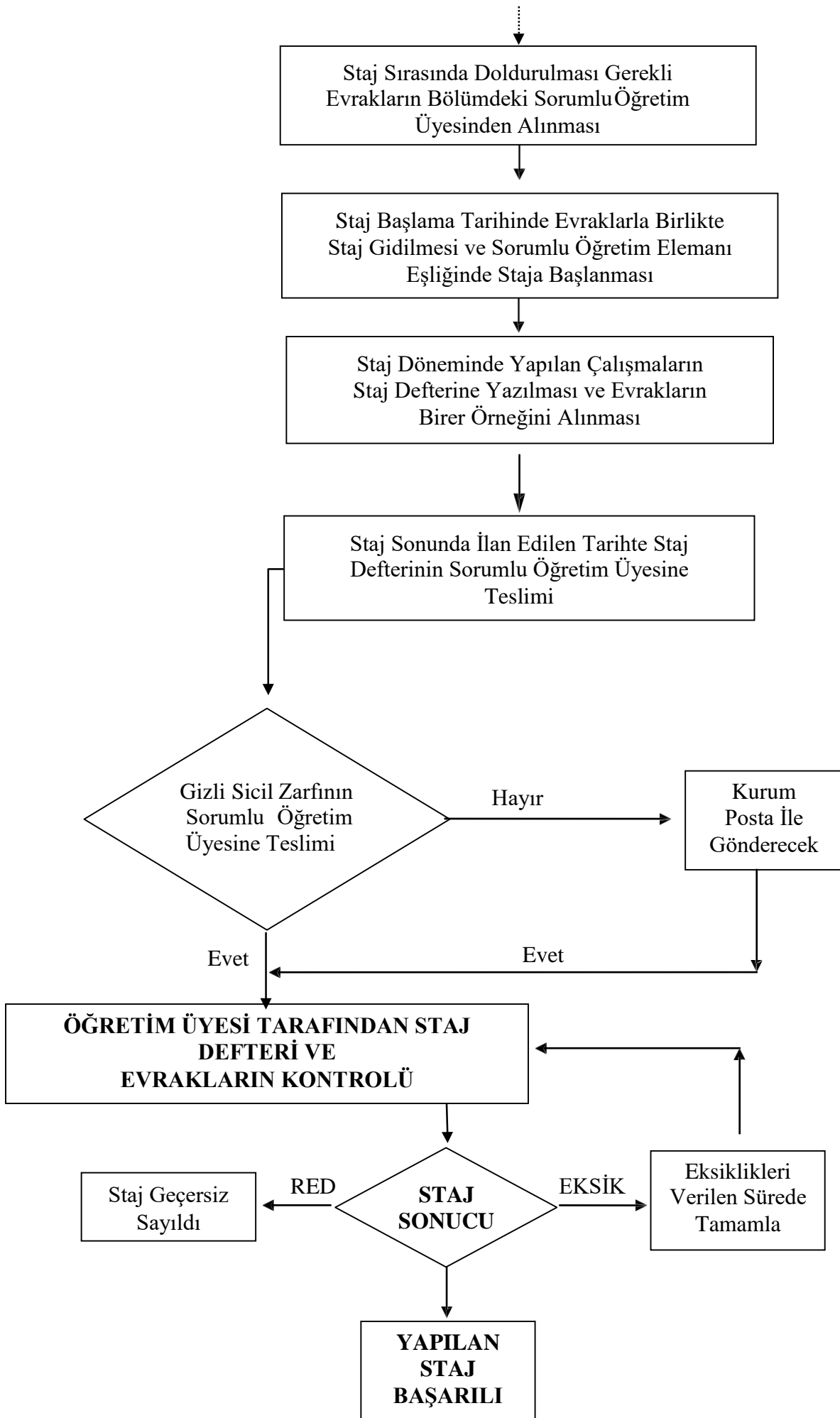
Staj Yerlerinin, Bölüm Staj Komisyonunca
Öğrencilere Dağıtılması

Staj Komisyonu Tarafından Staj Yerlerinin ve Staj
Tarihlerinin Öğrencilere Bildirilmesi

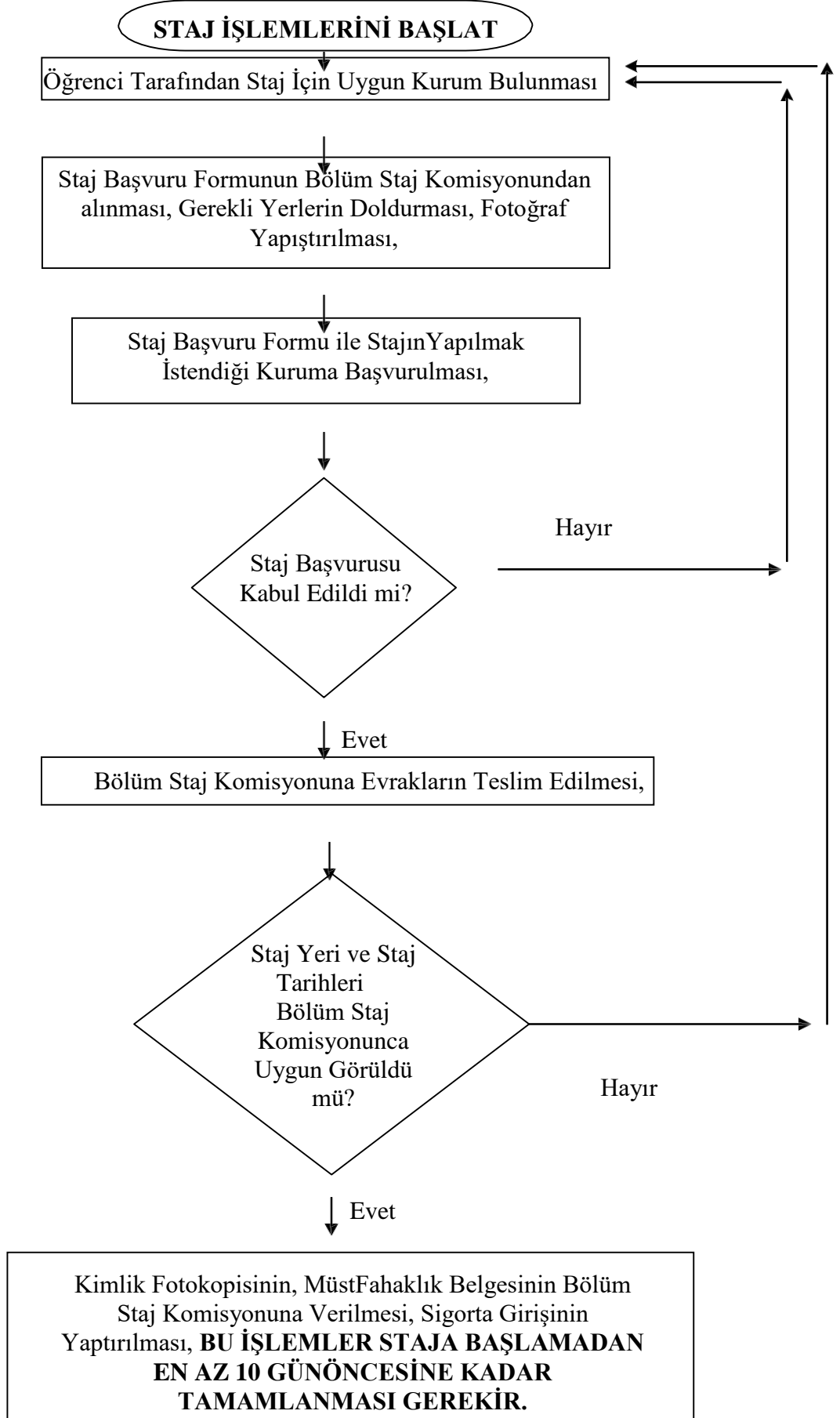
Staj Başvuru Formundaki
Gerekli Yerlerin Öğrenci Tarafından
Doldurulması, Fotoğraf Yapıştırılması

Staj Başvuru Formunun Stajın Yapılacağı
Kuruma Teslimi

Kimlik Fotokopisinin Bölüm Staj
Komisyonuna Verilmesi ve Staj
Komisyonu Tarafından Sigorta Girişinin
Yaptırılması,
**BU İŞLEMLER STAJA BAŞLAMADAN
EN AZ 10
GÜN ÖNCESİNE KADAR
TAMAMLANMASI GEREKİR.**



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon
Bölümü Öğrenci
Yaz Staj Süreci Akış Şeması**





Staj Evraklarının bölüm Staj Komisyonundan Alınması,



Staj Başlama Tarihinde Evraklarla Birlikte
Staj Yapacak Birime Gidilmesi ve Staja Başlanması



Staj Devam Tutanağının Staj Süresi
Boyunca İmzalanması



Staj Sonunda Birim Sorumlusuna Devam Tutanağının
Onaylatılması ve Staj Değerlendirme Formunun Teslim Edilmesi



İlan Edilen Tarihlerde Evrakların Bölüm Staj Komisyonuna Teslim
Edilmesi, (Staj Bitiminden İtibaren En Geç 15 Gün)



Hayır

Kurum
Posta İle
Gönderecek

Evet

**STAJ KOMİSYONUNCA STAJ DEFTERİ VE
EVRAKLARIN KONTROLÜ**

Staj Geçersiz
Sayıldı

RED

**STAJ
SONUCU**

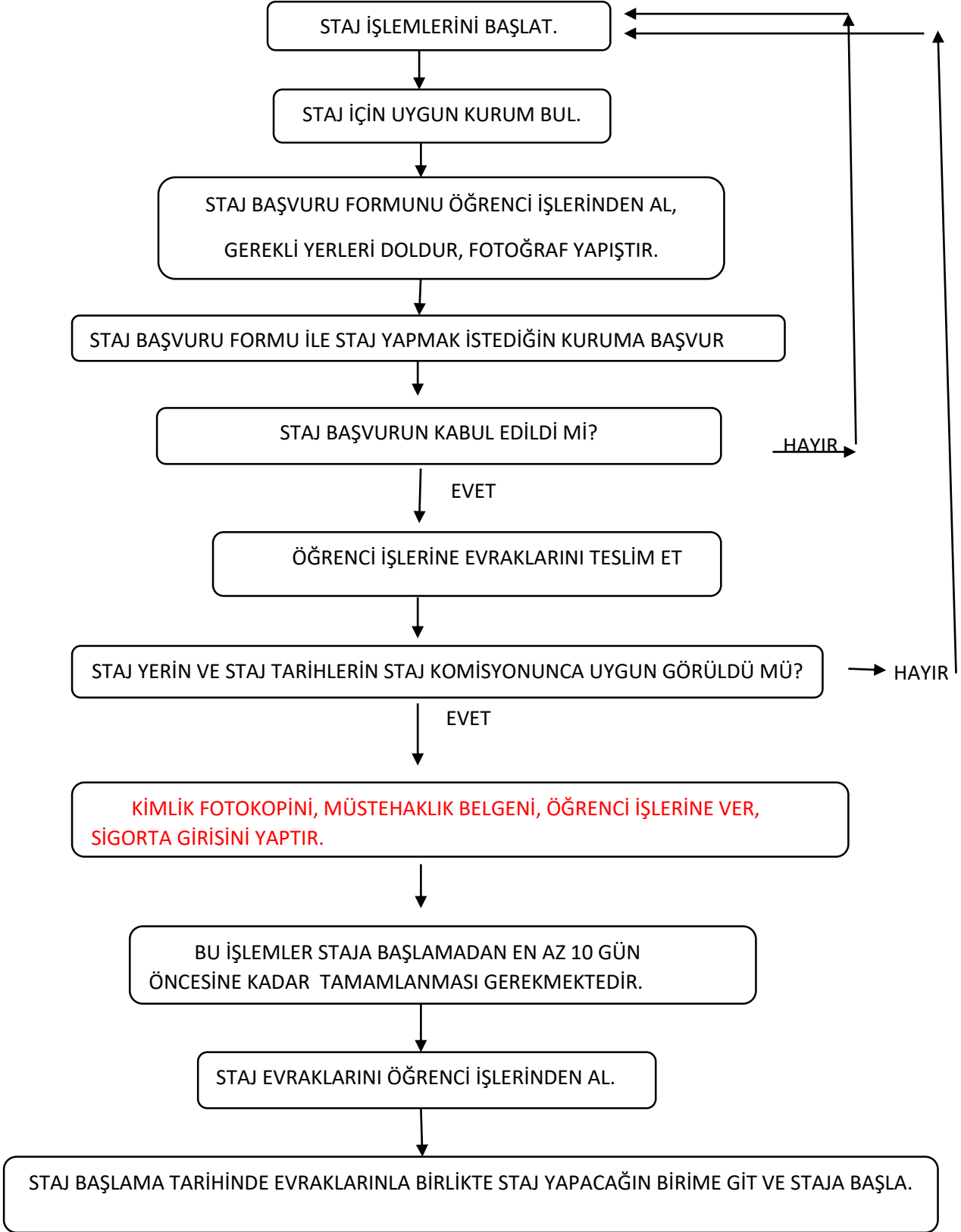
EKSİK

Eksiklikleri
Verilen Sürede
Tamamla

**YAPILAN
STAJ
BAŞARILI**

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ODYOLOJİ BÖLÜMÜ

STAJ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi**

**Sağlık Yönetimi Bölümü Öğrenci
Dönem Staj Süreci Akış Şeması**

STAJ İŞLEMLERİNİ BAŞLAT

Bölüm Staj Komisyonu Tarafından
Staj İçin Uygun Kurumların Belirlenmesi

Belirlenen Kurumlar ile Bölüm Başkanlığı
Arasında Gerekli Görüşmelerin ve İşlemlerin
Tamamlanması

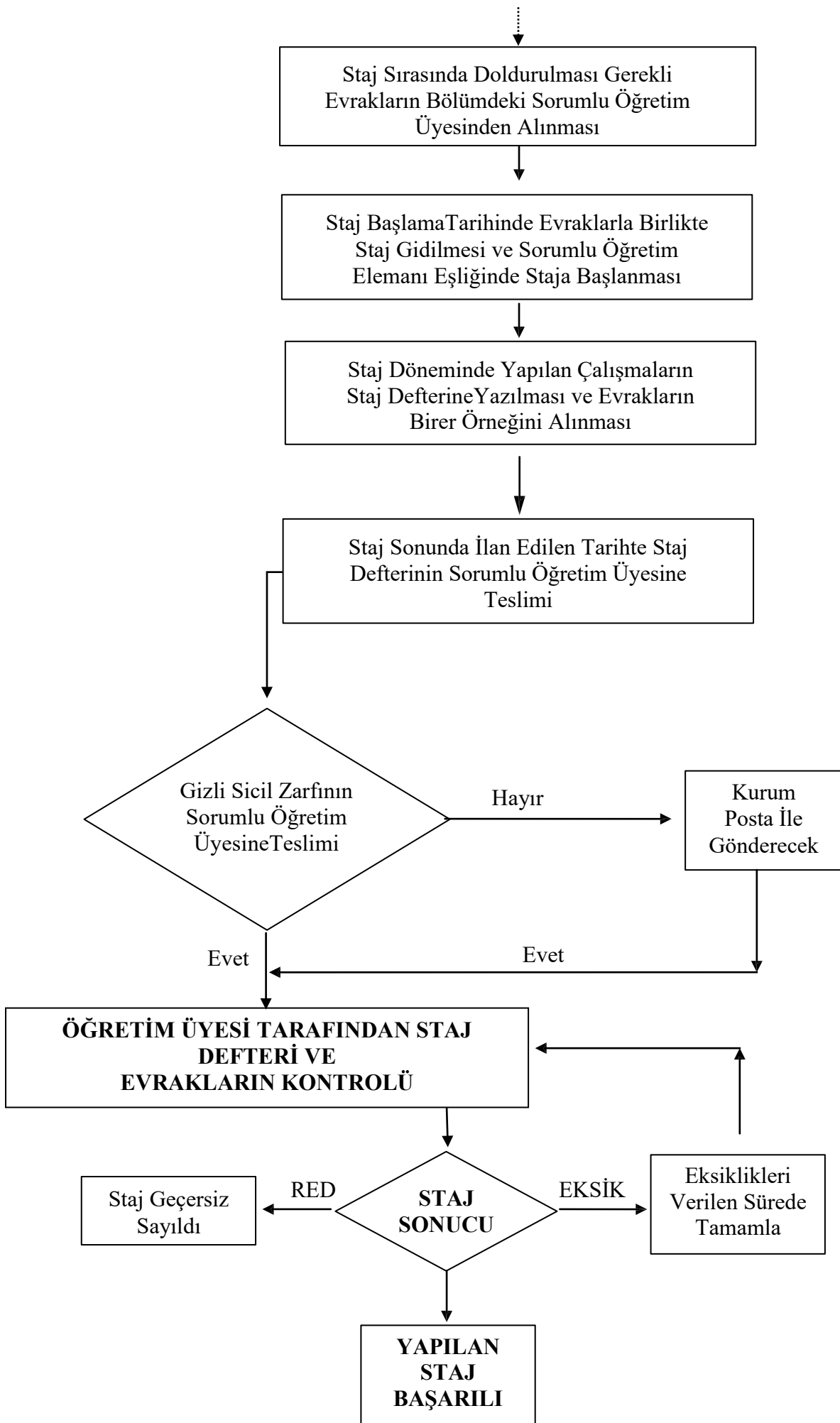
Staj Yerlerinin, Bölüm Staj Komisyonunca
Öğrencilere Dağıtılması

Staj Komisyonu Tarafından Staj Yerlerinin ve Staj
Tarihlerinin Öğrencilere Bildirilmesi

Staj Başvuru Formundaki
Gerekli Yerlerin Öğrenci Tarafından
Doldurulması, Fotoğraf Yapıştırılması

Staj Başvuru Formunun Stajın Yapılacağı
Kuruma Teslimi

Kimlik Fotokopisinin Bölüm Staj
Komisyonuna Verilmesi ve Staj
Komisyonu Tarafından Sigorta Girişinin
Yaptırılması,
**BU İŞLEMLER STAJA BAŞLAMADAN
EN AZ 10
GÜN ÖNCESİNE KADAR
TAMAMLANMASI GEREKİR.**



**Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Fakültesi**
Sağlık Yönetimi Bölümü Öğrenci
Yaz Staj Süreci Akış Şeması

STAJ İŞLEMLERİNİ BAŞLAT

Öğrenci Tarafından Staj İçin Uygun Kurum Bulunması

Staj Başvuru Formunun Bölüm Staj Komisyonundan alınması, Gerekli Yerlerin Doldurması, Fotoğraf Yapıştırılması,

Staj Başvuru Formu ile Stajın Yapılmak İstendiği Kuruma Başvurulması,

Staj Başvurusu Kabul Edildi mi?

Hayır

Evet

Bölüm Staj Komisyonuna Evrakların Teslim Edilmesi,

Staj Yeri ve Staj Tarihleri Bölüm Staj Komisyonunca Uygun Görüldü mü?

Hayır

Evet

Kimlik Fotokopisinin, Müstahaklık Belgesinin Bölüm Staj Komisyonuna Verilmesi, Sigorta Girişinin Yaptırılması,
BU İŞLEMLER STAJA BAŞLAMADAN EN AZ 10 GÜN ÖNCESİNE KADAR TAMAMLANMASI GEREKİR.



Staj Evraklarının bölüm Staj Komisyonundan Alınması,



Staj Başlama Tarihinde Evraklarla Birlikte
Staj Yapacak Birime Gidilmesi ve Staja Başlanması



Staj Devam Tutanağının Staj Süresi
Boyunca İmzalanması



Staj Sonunda Birim Sorumlusuna Devam Tutanağının
Onaylatılması ve Staj Değerlendirme Formunun Teslim Edilmesi



İlan Edilen Tarihlerde Evrakların Bölüm Staj Komisyonuna Teslim
Edilmesi, (Staj Bitiminden İtibaren En Geç 15 Gün)



Hayır

Kurum
Posta İle
Gönderecek

Evet

**STAJ KOMİSYONUNCA STAJ DEFTERİ VE
EVRAKLARIN KONTROLÜ**



Staj Geçersiz
Sayıldı

RED



EKSİK

Eksiklikleri
Verilen Sürede
Tamamla

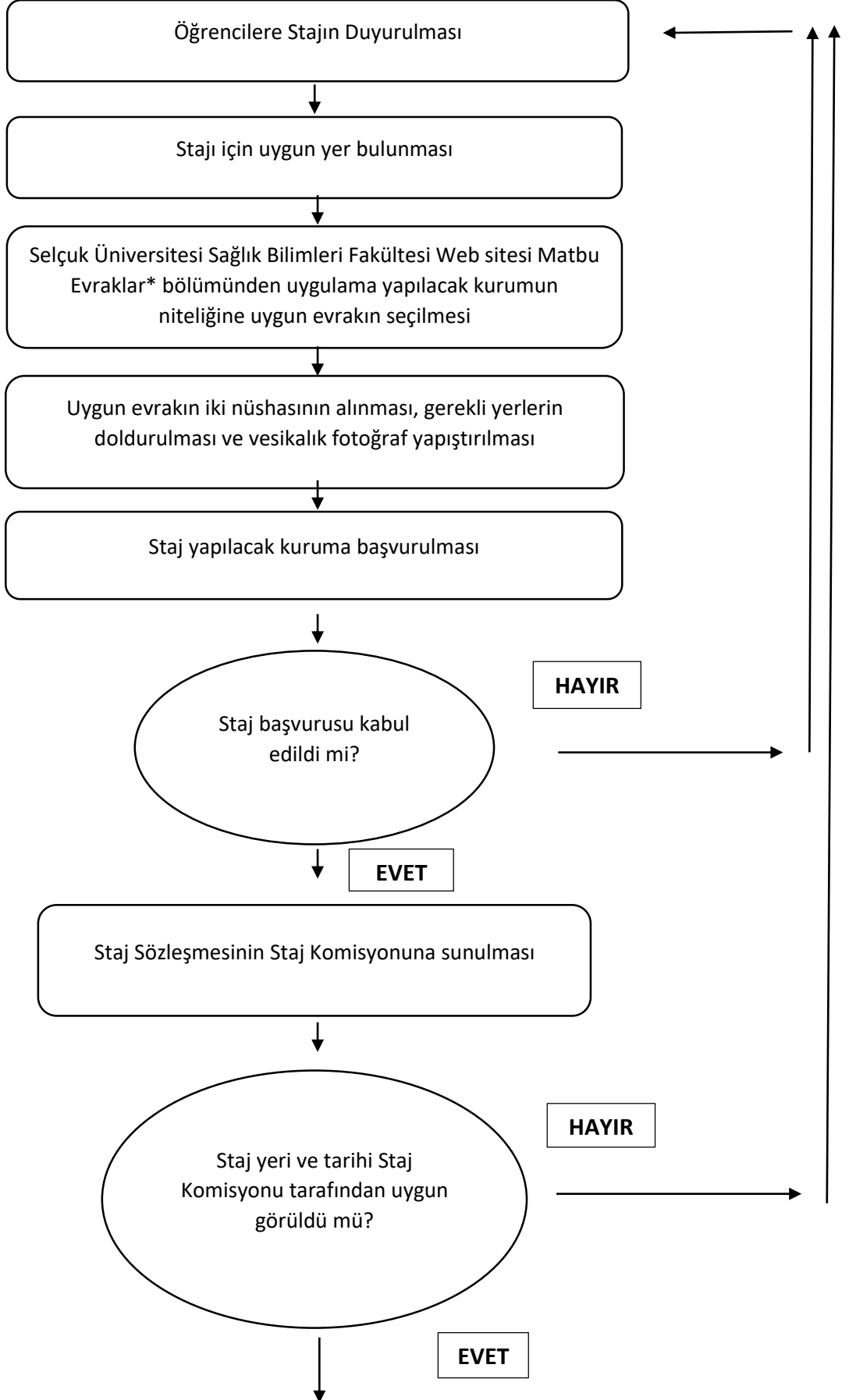


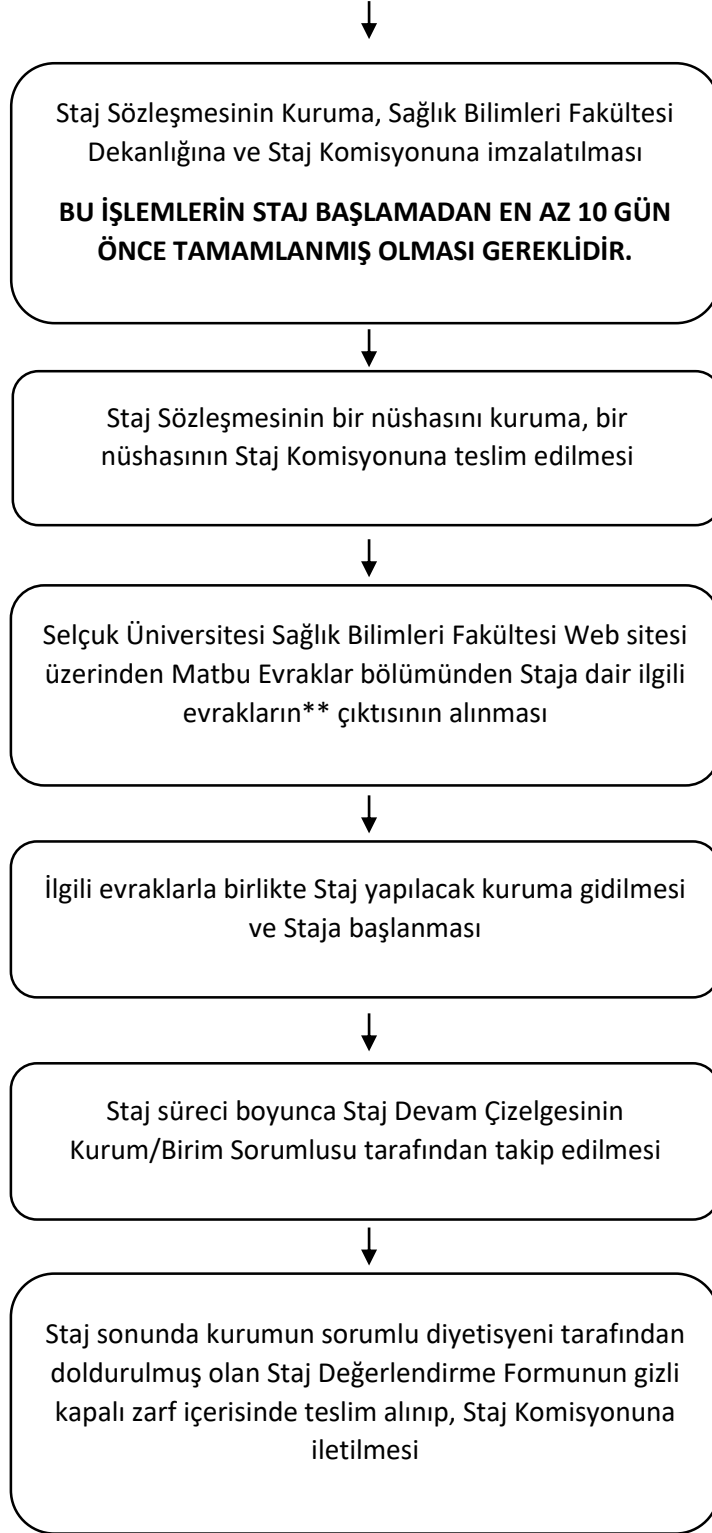
**YAPILAN
STAJ
BAŞARILI**

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BESLENME ve DİYETETİK BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA SÜRECİ

Süreç Adı:	Staj		
Süreç No:	1	Tarih:	21/10/2021
Sürecin Sorumluları:	Staj Komisyonu		
Süreç Organizasyon İlişkisi	Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlık, Staj Komisyonu, Öğrenci İşleri, Öğrenci		
Üst Süreci	Eğitim-Öğretim Süreci		
Sürecin Amacı	Öğrencilerin, Kurum Dışı Mesleki Uygulama Dersi (2008715) kapsamında zorunlu olan 20 iş günü staj çalışmalarını tamamlamak		
Sürecin Sınırları	Staj döneminden önce, öğrencilere staj yapmaları gereğinin duyurulması ile başlar, onaylanan staj yerlerinde öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesiyle biter.		
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencilere Kurum Dışı Mesleki Uygulama dersi kapsamında staj yapılması gerektiği duyurulur.➤ Öğrencilere İş Sağlığı ve Güvenliği sertifikası / transkript belgesinde ilgili dersi başarıyla geçmiş olması şartı arandığı hatırlatılır.➤ Öğrenciler staj yerlerinden kabul aldıklarına dair belgeleri staj Komisyonuna iletir.➤ Staj Komisyonu, staj yapılacak yeri onaylar.➤ Öğrenciler 20 iş günü boyunca staj defterini ve devam çizelgelerini doldururlar, uygulama bitmeden önce kurumun sorumlu diyetisyeninden gizli kapalı zarf içerisinde Staj Değerlendirme Formunu alarak süreci tamamlarlar.➤ Staj Komisyonu, Staj Değerlendirme Formunu değerlendirerek sonuçları öğrencilere duyurur.		
Süreç Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi Staj yapan öğrenci sayıları ile stajları kabul edilen öğrenci sayıları		

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BESLENME ve DİYETETİK BÖLÜMÜ
KURUM DIŞI MESLEKİ UYGULAMA
STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





*Kurumlar İçin Dönem Sonu Staj Başvuru ve İşyeri Staj Sözleşmesi

*Özel İşletmeler İçin Dönem Sonu Staj Başvuru ve İşyeri Staj Sözleşmesi

*Yükseköğretim Kurumları İçin (Tıp Fakültesi dahil) Dönem Sonu Staj Başvuru ve İşyeri Staj Sözleşmesi

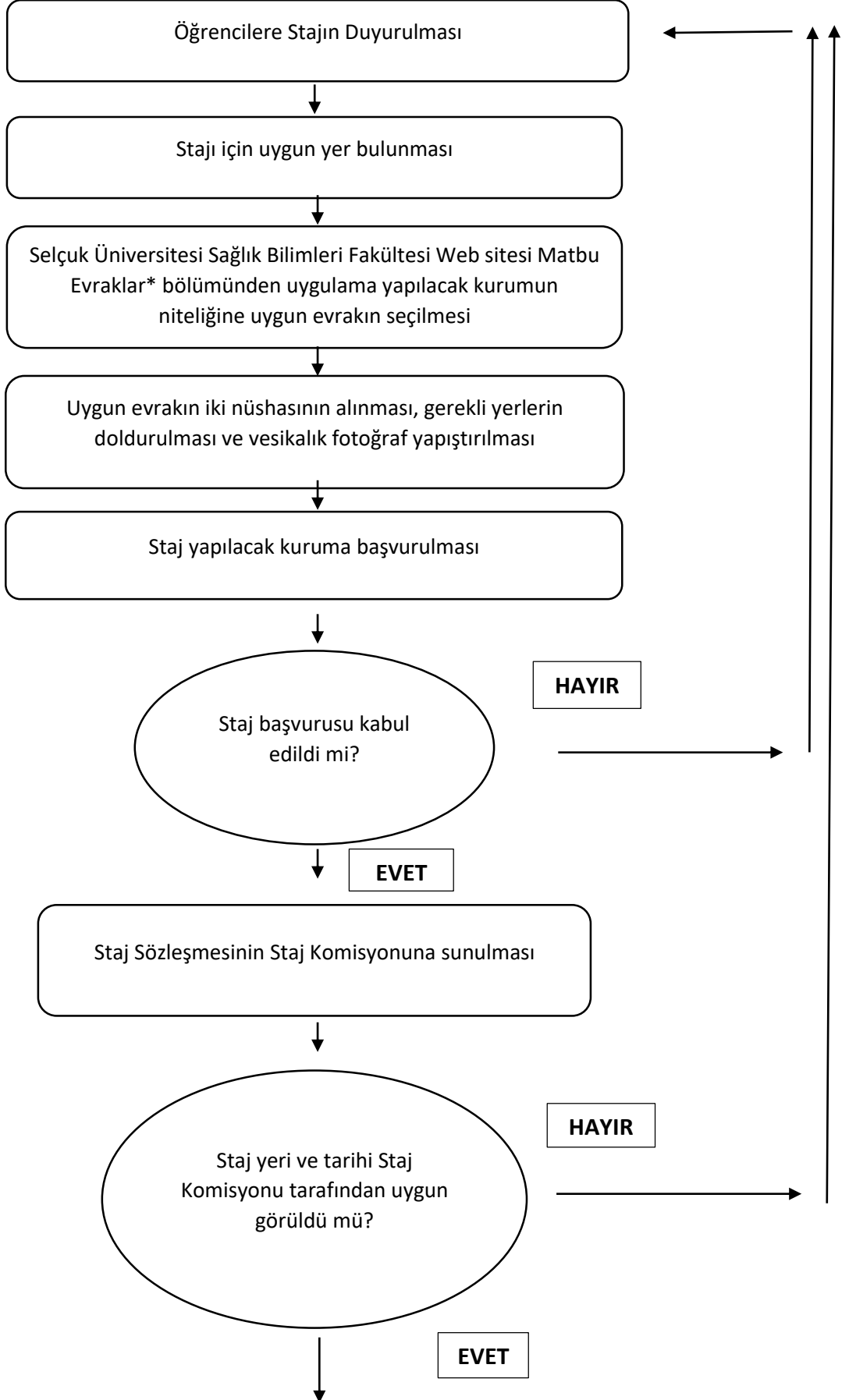
**Beslenme ve Diyetetik Bölümü Staj Devam Çizelgesi

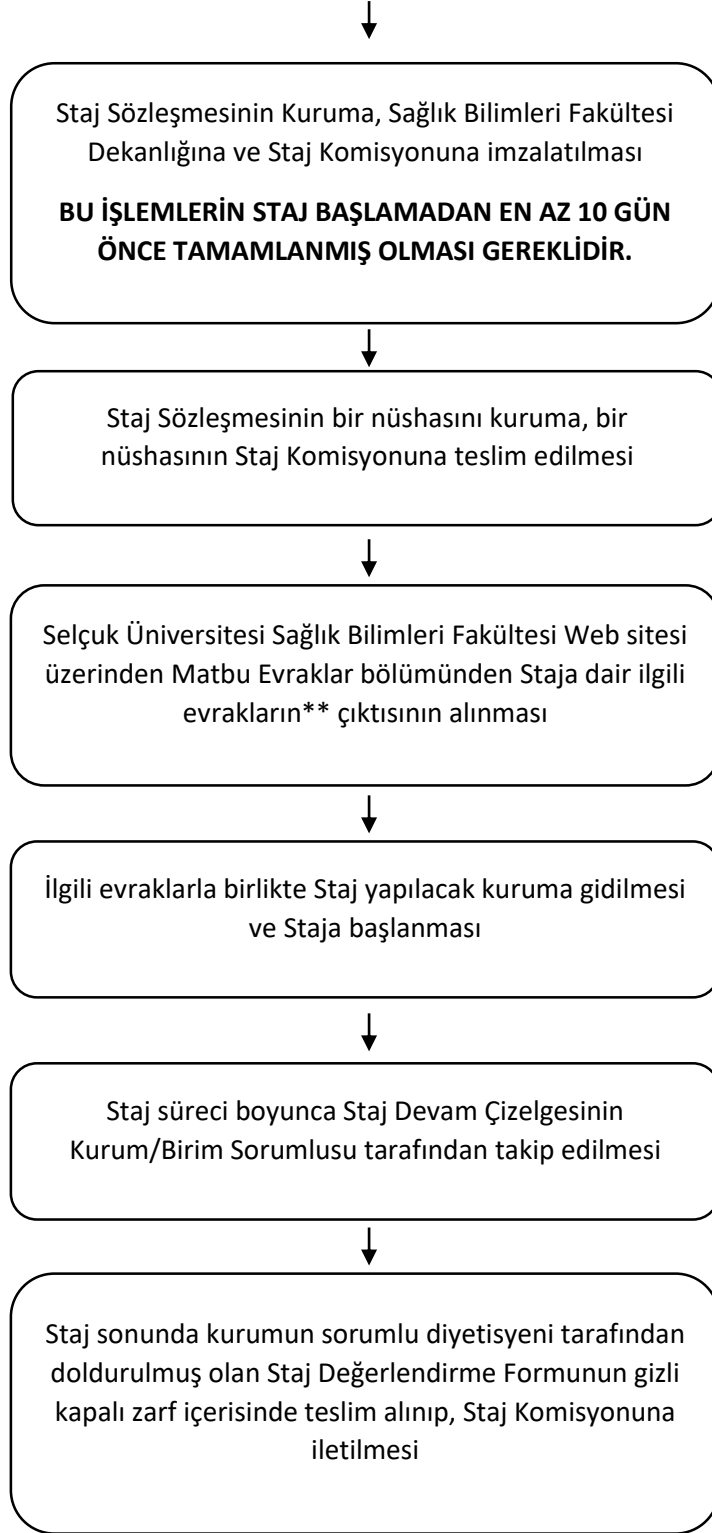
**Beslenme ve Diyetetik Bölümü Staj Değerlendirme Formu

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BESLENME ve DİYETETİK BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA SÜRECİ

Süreç Adı:	Staj		
Süreç No:	1	Tarih:	21/10/2021
Sürecin Sorumluları:	Staj Komisyonu		
Süreç Organizasyon İlişkisi	Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlık, Staj Komisyonu, Öğrenci İşleri, Öğrenci		
Üst Süreci	Eğitim-Öğretim Süreci		
Sürecin Amacı	Öğrencilerin, Kurum Dışı Mesleki Uygulama Dersi (2008715) kapsamında zorunlu olan 20 iş günü staj çalışmalarını tamamlamak		
Sürecin Sınırları	Staj döneminden önce, öğrencilere staj yapmaları gereğinin duyurulması ile başlar, onaylanan staj yerlerinde öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesiyle biter.		
Süreç Adımları	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencilere Kurum Dışı Mesleki Uygulama dersi kapsamında staj yapılması gerektiği duyurulur.➤ Öğrencilere İş Sağlığı ve Güvenliği sertifikası / transkript belgesinde ilgili dersi başarıyla geçmiş olması şartı arandığı hatırlatılır.➤ Öğrenciler staj yerlerinden kabul aldıklarına dair belgeleri staj Komisyonuna iletir.➤ Staj Komisyonu, staj yapılacak yeri onaylar.➤ Öğrenciler 20 iş günü boyunca staj defterini ve devam çizelgelerini doldururlar, uygulama bitmeden önce kurumun sorumlu diyetisyeninden gizli kapalı zarf içerisinde Staj Değerlendirme Formunu alarak süreci tamamlarlar.➤ Staj Komisyonu, Staj Değerlendirme Formunu değerlendirerek sonuçları öğrencilere duyurur.		
Süreç Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi Staj yapan öğrenci sayıları ile stajları kabul edilen öğrenci sayıları		

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BESLENME ve DİYETETİK BÖLÜMÜ
KURUM DIŞI MESLEKİ UYGULAMA
STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





*Kurumlar İçin Dönem Sonu Staj Başvuru ve İşyeri Staj Sözleşmesi

*Özel İşletmeler İçin Dönem Sonu Staj Başvuru ve İşyeri Staj Sözleşmesi

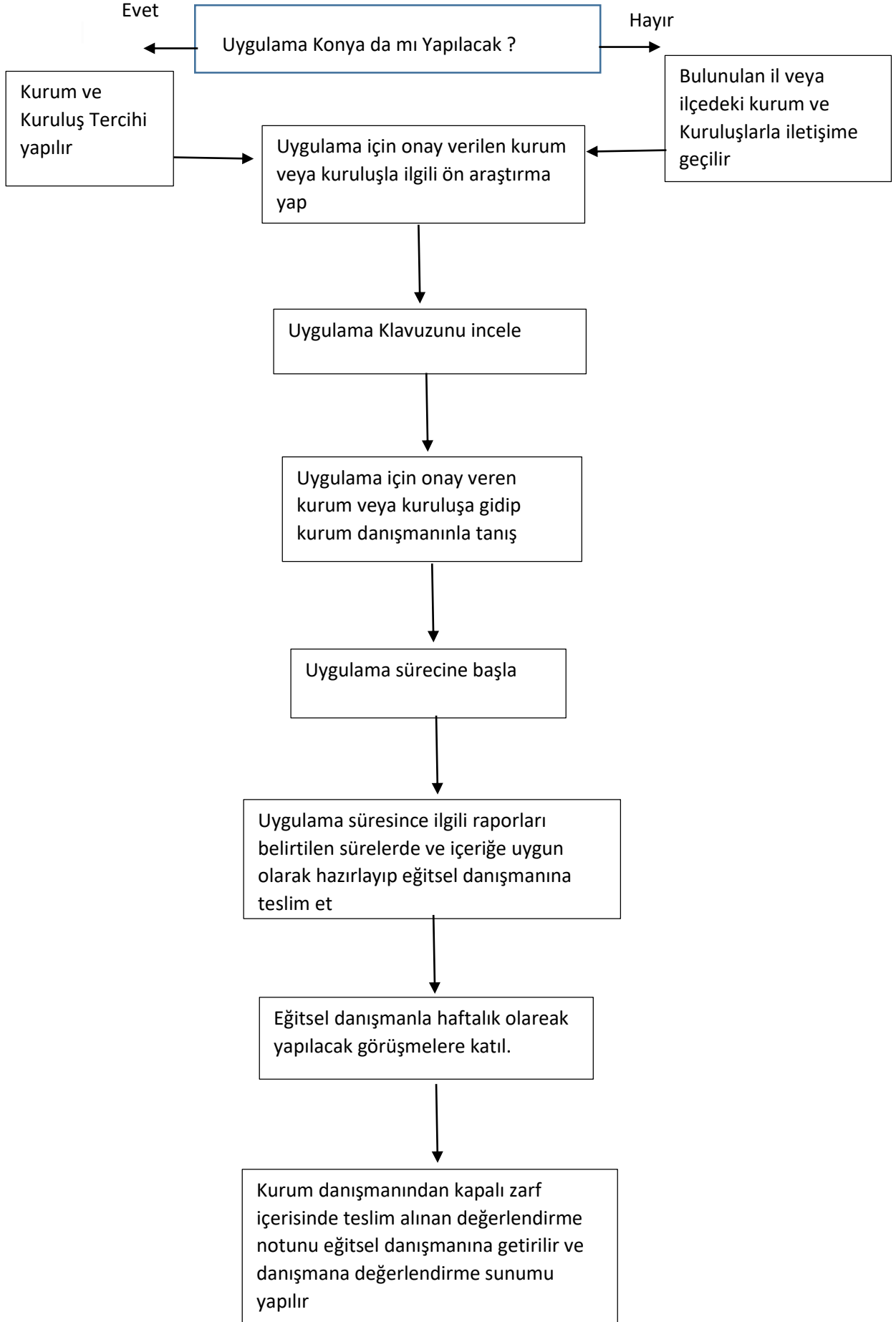
*Yükseköğretim Kurumları İçin (Tıp Fakültesi dahil) Dönem Sonu Staj Başvuru ve İşyeri Staj Sözleşmesi

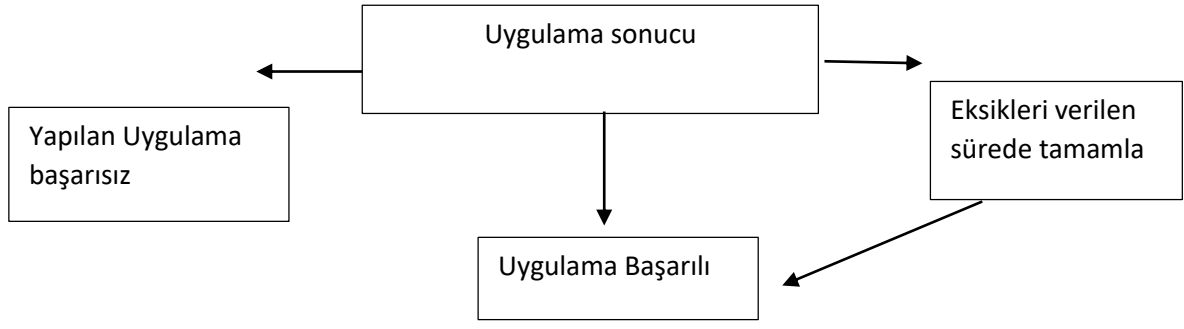
**Beslenme ve Diyetetik Bölümü Staj Devam Çizelgesi

**Beslenme ve Diyetetik Bölümü Staj Değerlendirme Formu

Selçuk Üniversitesi
Sağlık Bilimleri Fakültesi
Sosyal Hizmet Bölümü

Öğrenci Uygulama Süreci Akış Şeması





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ODYOLOJİ BÖLÜMÜ

STAJ İŞ SÜREÇLERİ

1)ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	ÖĞRENCİ STAJI
SÜREÇ NO	
SÜRECİN SORUMLULARI	STAJ KURULU
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	STAJ KURULU, STAJ ALT DEĞERLENDİRME KURULU, ÖĞRENCİ, ÖĞRENCİ İŞLERİ.
ÜST SÜRECİ	EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ.
SÜRECİN AMACI	GÖNÜLLÜ OLAN 20 İŞ GÜNLÜK ÖĞRENCİ STAJ ÇALIŞMASININ TAMAMLANMASINI SAĞLAMAK.
SÜRECİN SINIRLARI	ÖĞRENCİNİN STAJ KURUMU BULMASI İLE BAŞLAR VE STAJLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ İLE BİTER.
SÜREÇ ADIMLARI	*ÖĞRENCİ STAJ YAPMAYA KARAR VERİR VE KURUMUNU BELİRLER. *ÖĞRENCİLER STAJ KURUMLARINDAN KABUL EDİLDİKLERİNE DAİR BELGEYİ STAJ KOMİSYONUNA İLETİR. *STAJ KURULU STAJ YERİNİ ONAYLAR. *ÖĞRENCİLER 20 İŞ GÜNLÜK STAJLARINI TAMAMLAR.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ