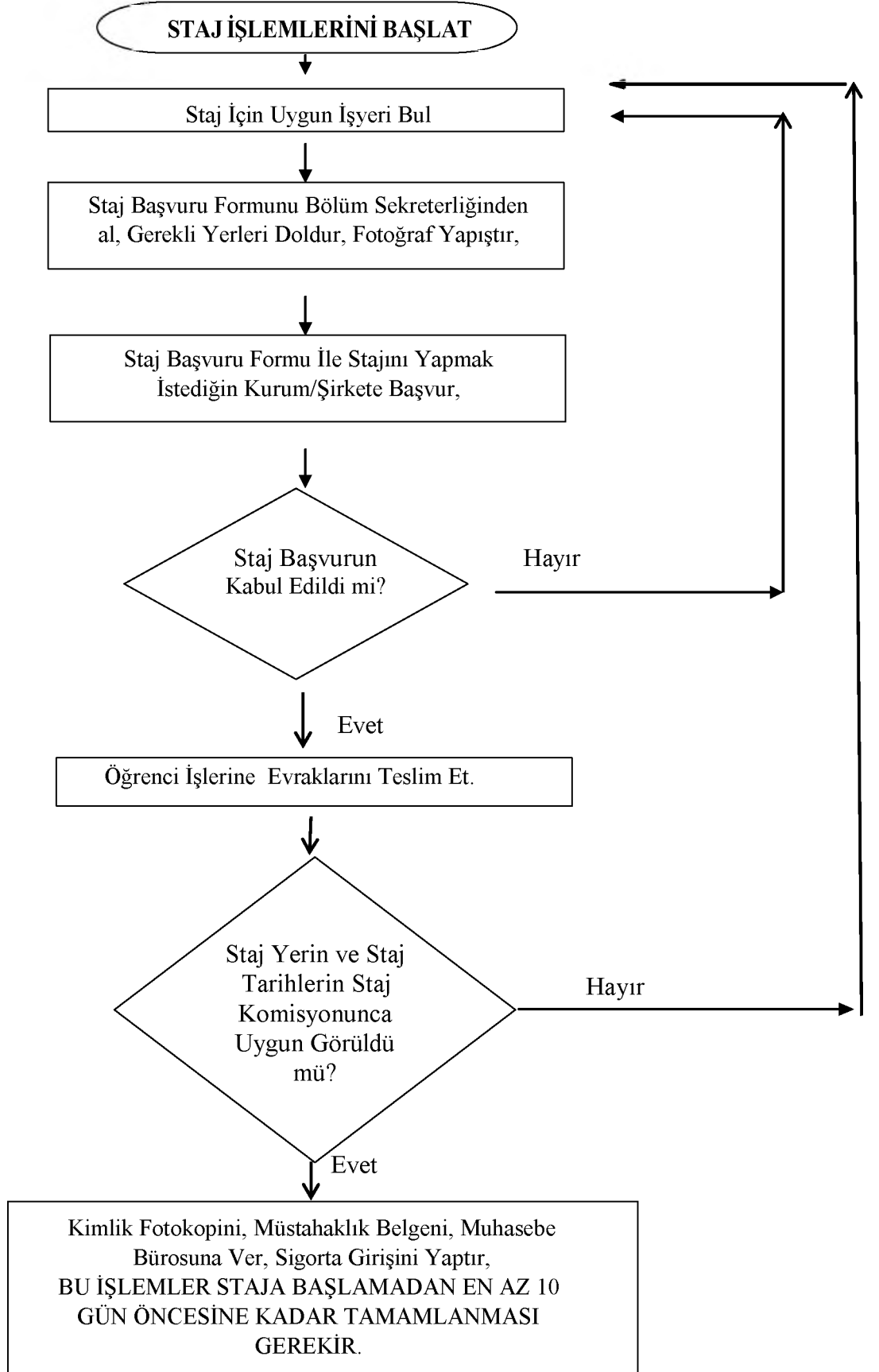
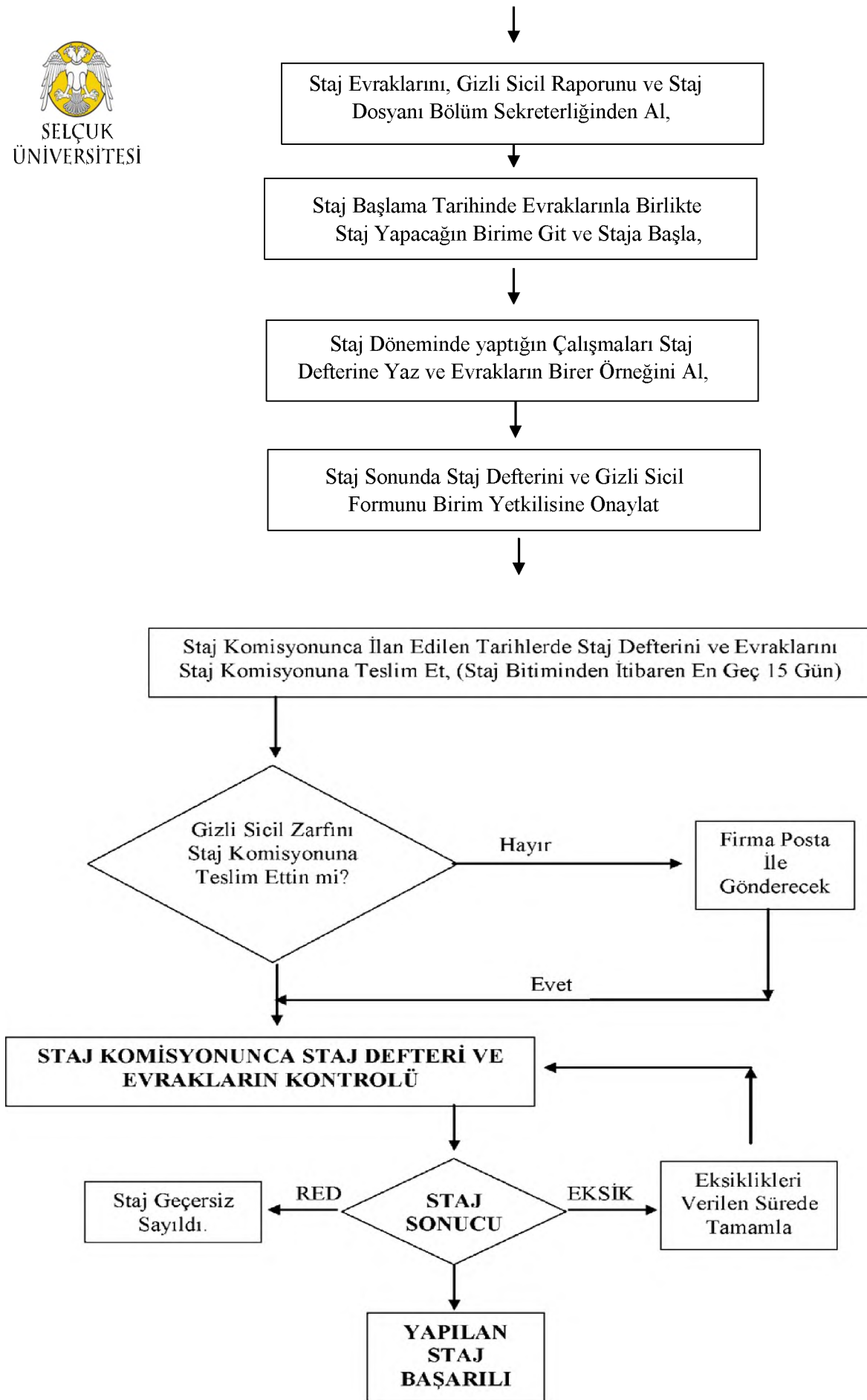


1- ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Staj		
SÜREÇ NO	1	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Staj Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Staj Komisyonu, Bölüm Sekreterliği, Muhasebe, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Zorunlu Olan 20/30 İş Günlük 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.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">* Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur.* Öğrenciler Staj Yerlerinden Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir.* Staj Komisyonu Staj Yerini Onaylar.* Öğrenciler 20/30 Günlük Stajını Tamamlayarak Staj Defterini Doldurup Belgeleri İle Birlikte Staj Komisyonuna Teslim Eder. Gizli Staj Formunun Staj Komisyonuna Zamanında Ulaşmasını Sağlar.* Staj Komisyonu Öğrenci Staj Defterini Ve Staj Sicil Fişlerini Değerlendirerek, Staj Değerlendirme Sonuçlarını Öğrencilere Duvurur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Staj Yapan Öğrenci Sayıları İle Stajları Kabul Edilen Öğrenci Sayıları		

SÜ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması

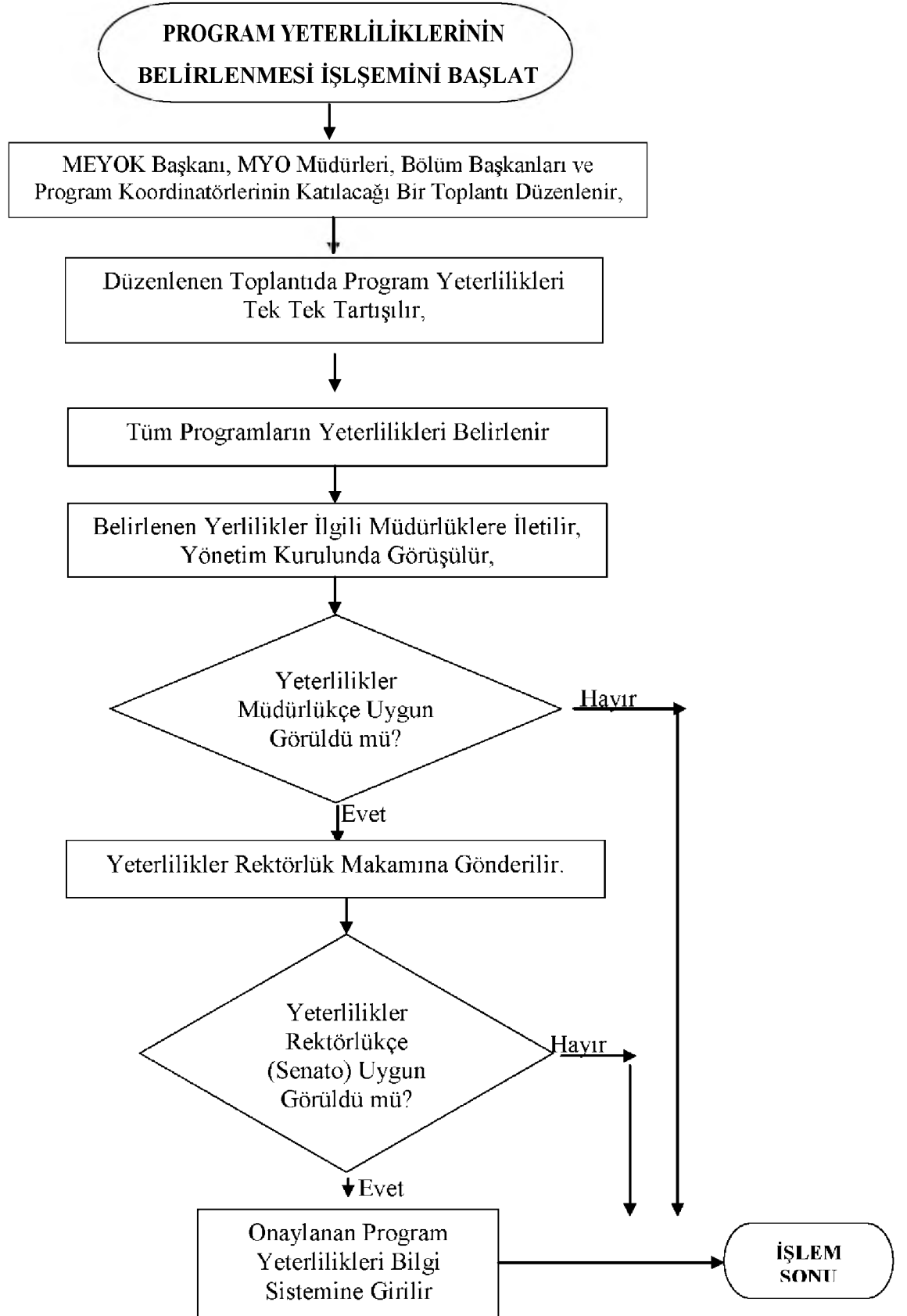




2-PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

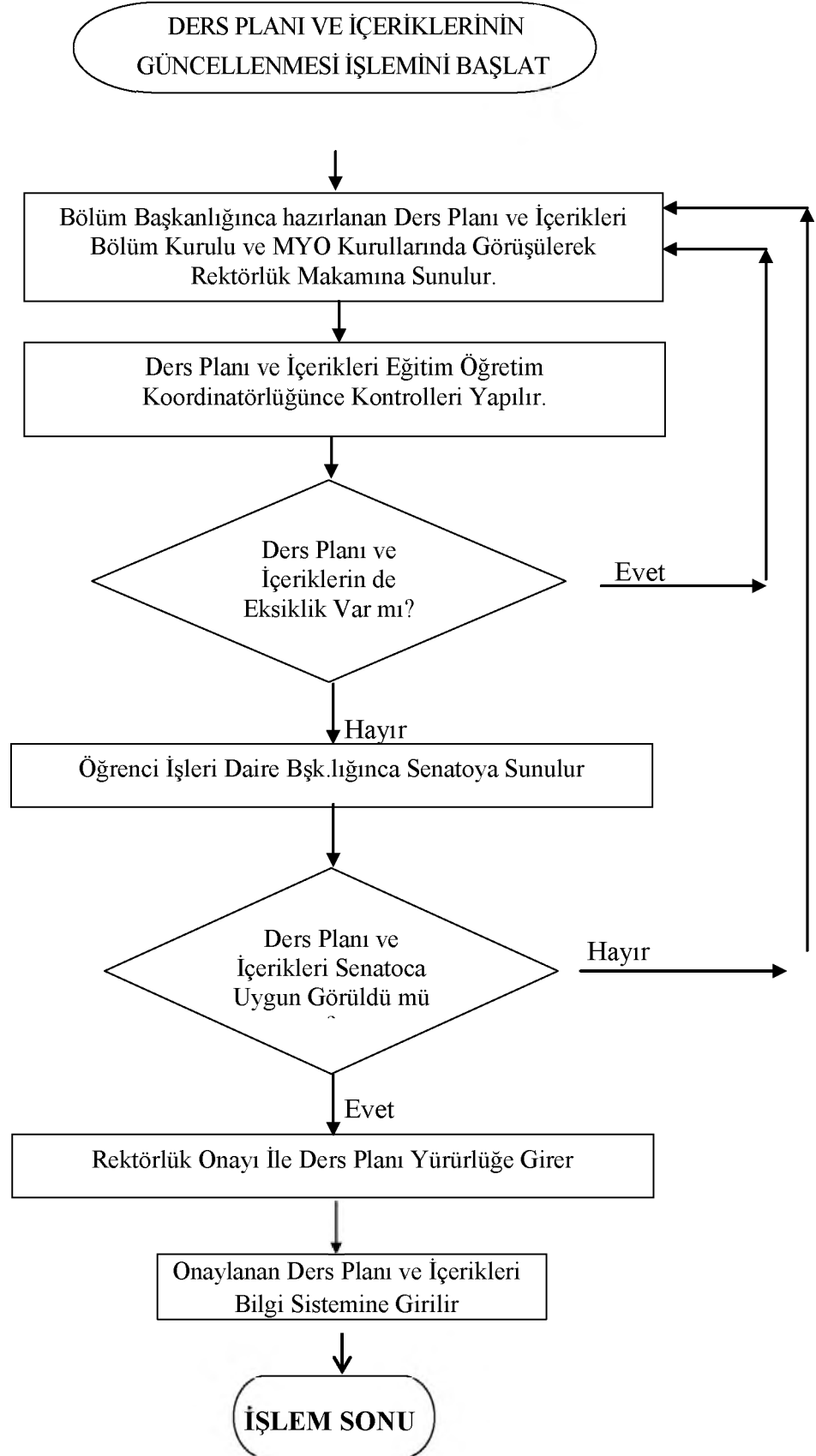
SÜREÇ ADI :	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi		
SÜREÇ NO	2	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	MEY OK , MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları , MYO Program Koordinatörleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MEY OK , MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri, Rektörlük, Sanayi Sektörü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	MYO daki Tüm Programların Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Eğitim-Öğretim Yılında Başlayıp Yıl Sonunda Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• MEY OK Başkanlığında, MY O Müdürleri, Bölüm Başkanları Ve Program Koordinatörlerinin Katılacağı Bir Toplantı Düzenlenir.• Tüm Programların Yeterlilikleri Belirlenir.• Yeterlilikler İlgili MYO Müdürlüklerine Bildirilir. Müdürlüklerin Yönetim Kurulunda Görüşülür.• Müdürlük Makamınca Uygun Görülen Program Yeterlilikleri Görüşü Alınmak Üzere Rektörlüğe Gönderilir.• Yeterlilikler Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Başlanır Ve Onaylanır.• Onaylanan Program Yeterlilikleri Bilgi Sistemine Girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunca Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		

SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi Süreci Akış Şeması



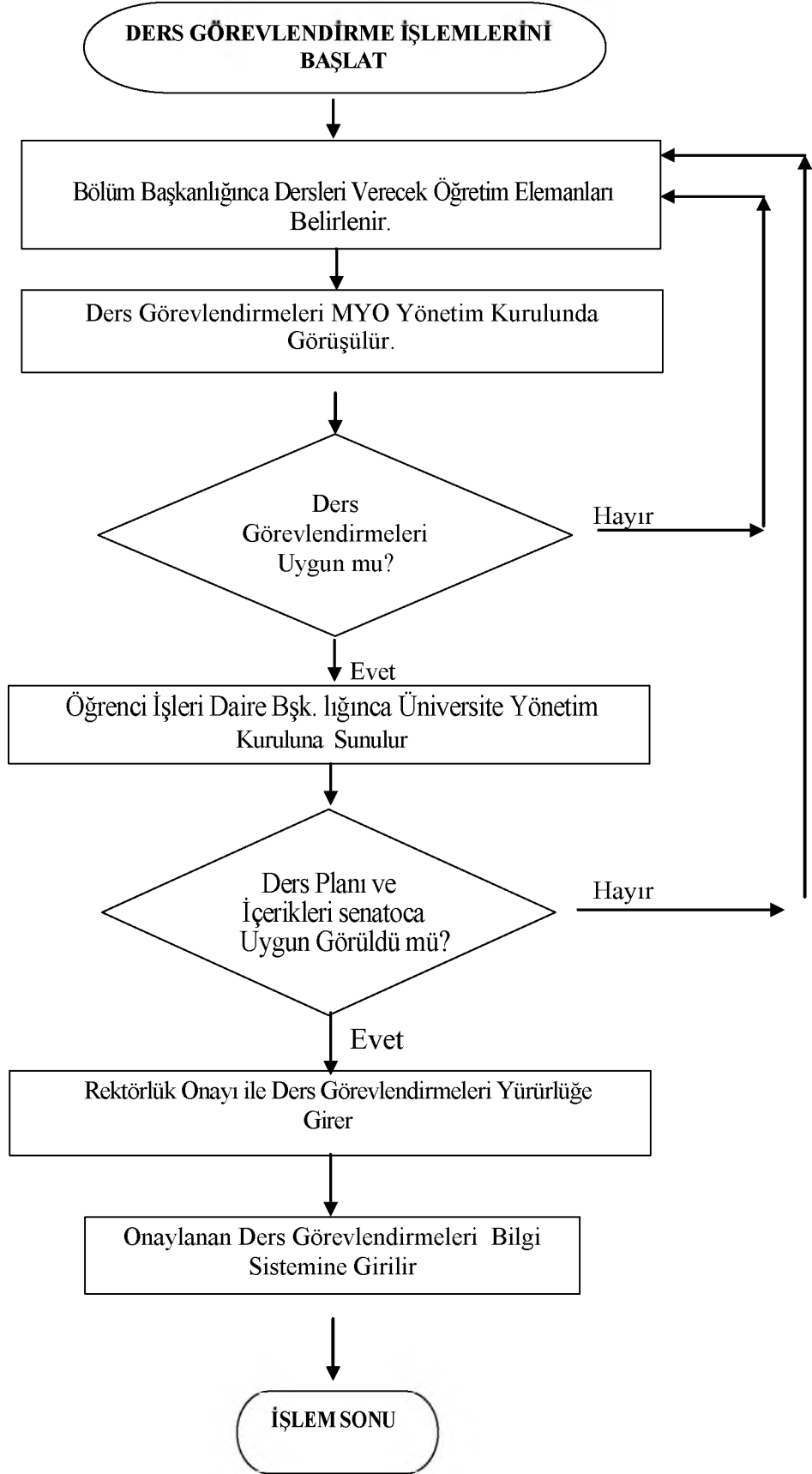
3-DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

SÜREÇ ADI :	Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜREÇ NO	3	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	MYO daki Tüm Programların Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	2014 Yılında Başlayıp 2015 Yılı Yeni Ders Planlarının Yürürlüğe Girmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Belirlenen Program Yeterliliklerine Göre Bölüm Başkanlıklarınca Hazırlanan Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bölüm Kurulunda Görüşülerek Yüksekokul Müdürlüğüne Sunulur.• MYO Yüksekokul Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur..• Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün İncelemesi Sonucunda Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan 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 Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması		



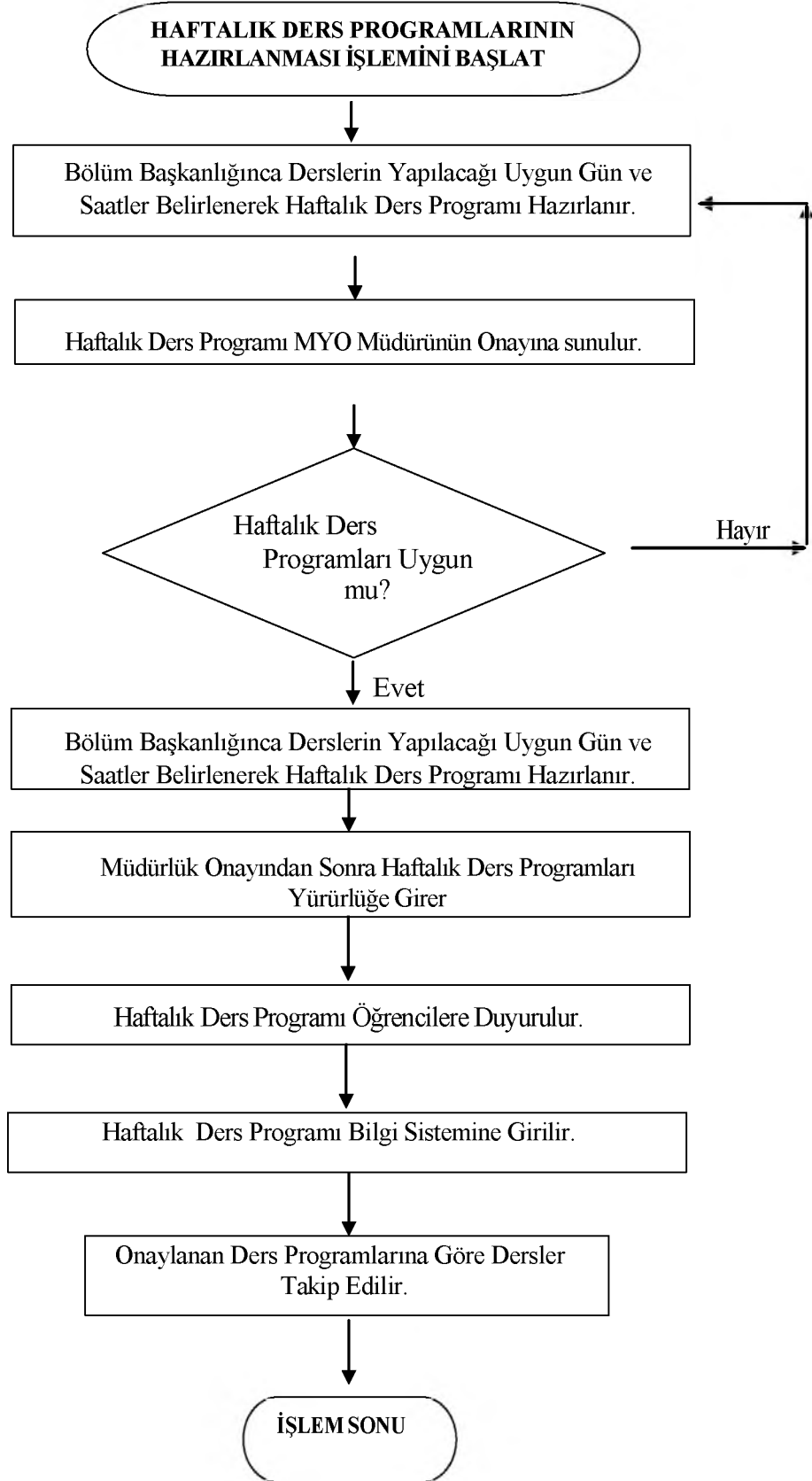
4-DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

SÜREÇ ADI :	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
SÜREÇ NO	4	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MY O Müdürü, MY O Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ders Planlarındaki Dersleri Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Her Yarıyıl Öncesinde Başlar Ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• MYO Da 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 Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra, Üniversite Yönetim Kurulunca Onaylanır.• Ders Planında Yer Alan Yarıyıla Ait Tüm Derslerin Öğretim Elemanlarına Bildirilir..		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		



5-HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

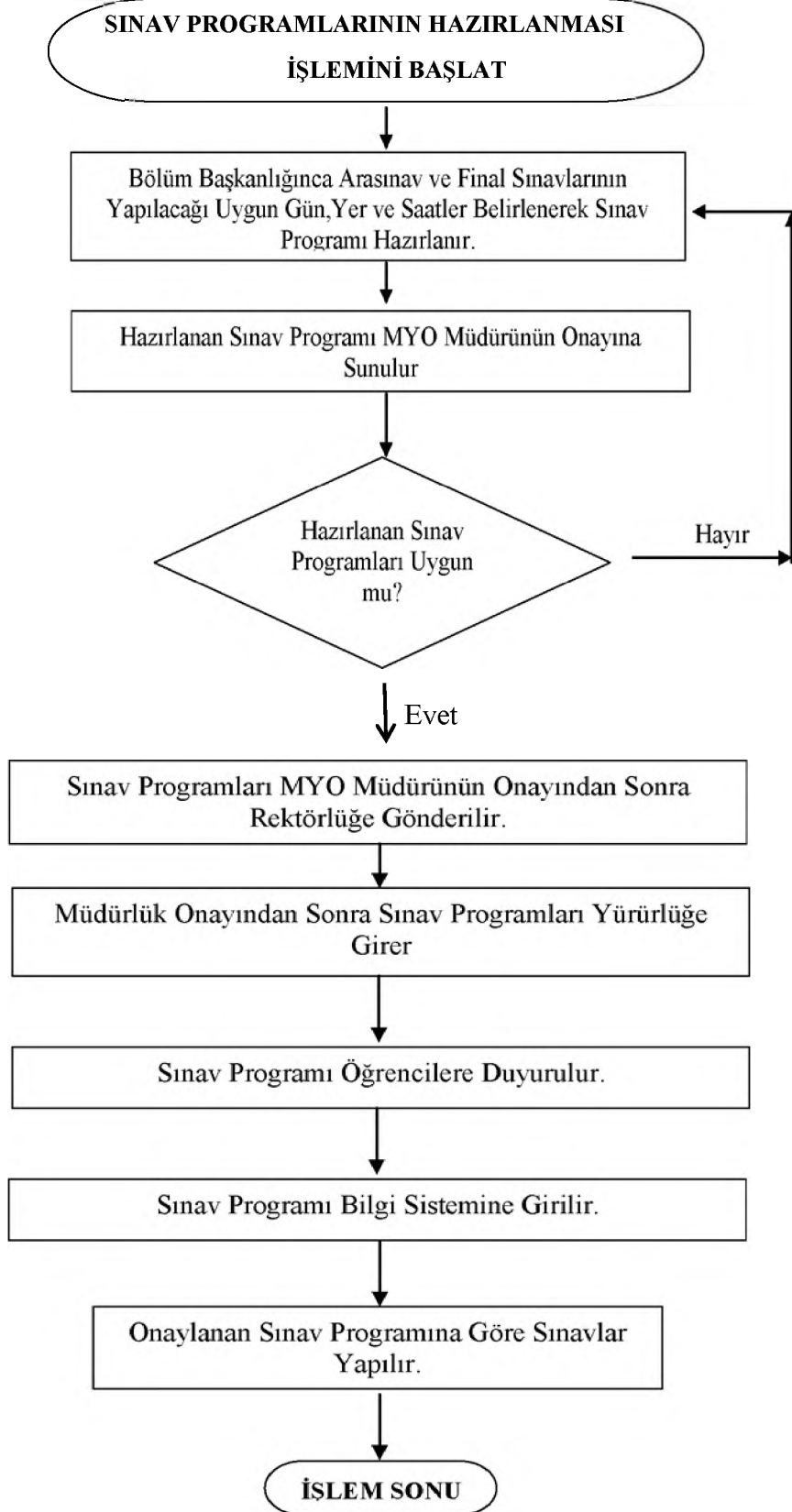
SÜREÇ ADI :	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	5	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Bölüm Başkanları, MYO Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MY O Müdürü, MY O Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Her Yarıyıl İçin Tüm Programların Ders Planlarındaki Derslerin Ne Zaman Yapılacağına Haftalık Gün Ve Saat Olarak Belirlenerek Öğrencilere Duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Her Yarıyıl Başında Başlar Ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün Ve Saatler Belirlenir.• Hazırlanan Haftalık Ders Programları Müdürlüğün Onayına Sunulup Onaydan Sonra Ek Ders Ödemelerinin Yapılabilmesi İçin Rektörlüğe Gönderilir.• Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur. .• Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir..• Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması.		



6-SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Sınav Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	6	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Bölüm Başkanları, MYO Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ara sınav ve Final Sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Ara sınav ve Final Sınav Tarihlerinde Başlar Ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Ara sınav Ve Final Sınavı Gün, Yer Ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri De Alınarak Belirlenir.• Hazırlanan Ara sınav Ve Final Sınav Programı Müdürlüğün Onayına Sunulup Onaydan Sonra Rektörlüğe Gönderilir.• Ara sınav Ve Final Sınav Programları Öğrencilere Duyurulur.• Ara sınav Ve Final Sınav Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ara sınav Ve Final Sınav Programlarının Gerçekleştirilmesi.		

SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması

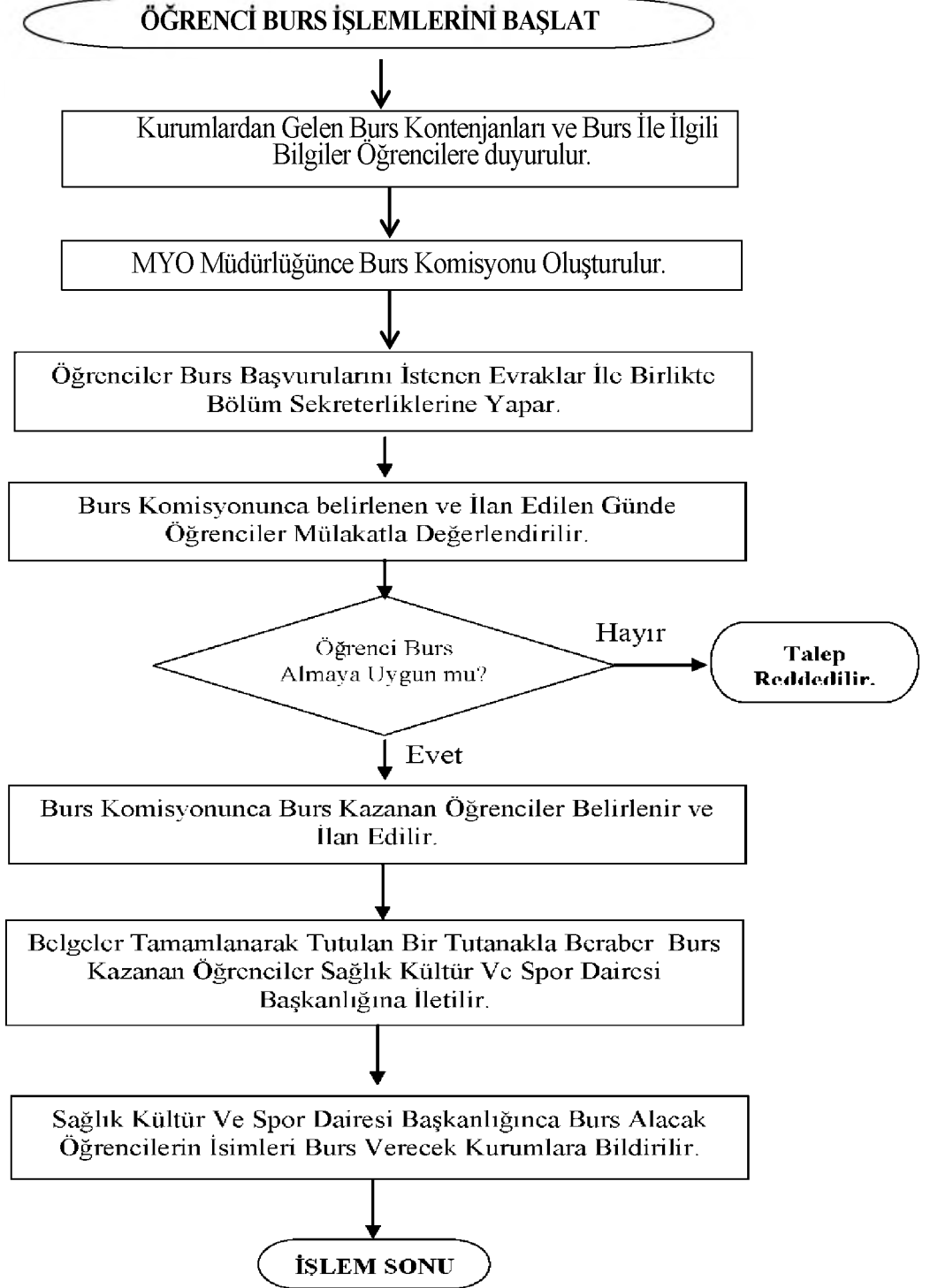


SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

7- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Burs İşlemleri		
SÜREÇ NO	7	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs Komisyonu , Öğrenci, SKS Daire Başkanı,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerim Belirlenip Burs Veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde Burs Veren Kuramlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kuramlardan 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 Kuramlara Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Burs Alabilen Öğrenci Sayısı.		

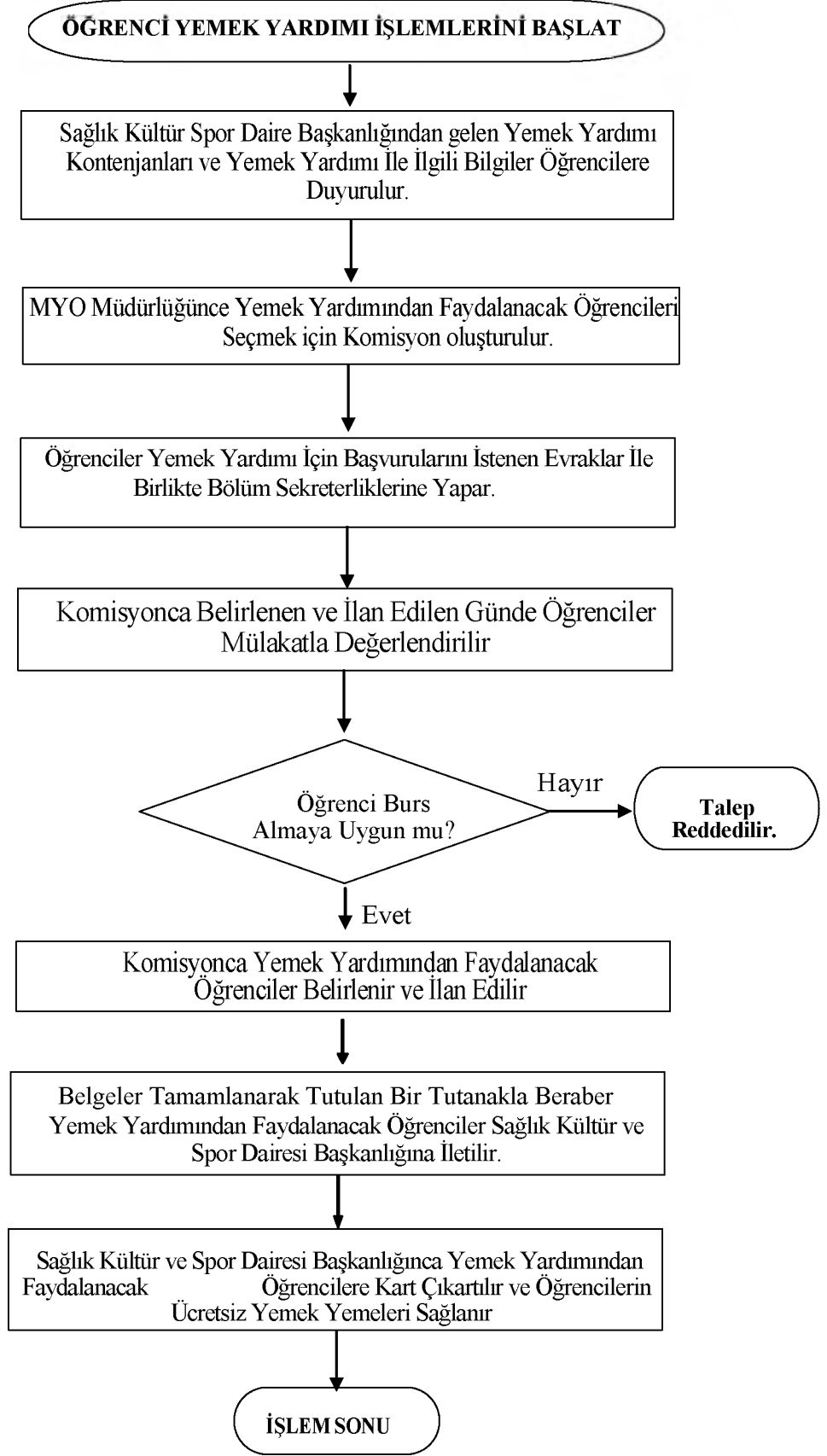
SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU Öğrenci Burs İşlemleri Akış Şeması



8-ÖĞRENCİLERİN YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri		
SÜREÇ NO	8	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yemek Yardımı Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yemek Yardımı Komisyonu , Öğrenci, SKS Daire Başkanı,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerim Belirlenip Üniversitemizden Ücretsiz Yemek Yiyebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde İhtiyaç Sahibi Öğrencilerin Belirlenip, Yemek Yardımının Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<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 Mülakatla Değerlendirilir.• Yemek Yardımı Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.• Belgeler Tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yemek Yardımı Alabilen Öğrenci Sayısı.		

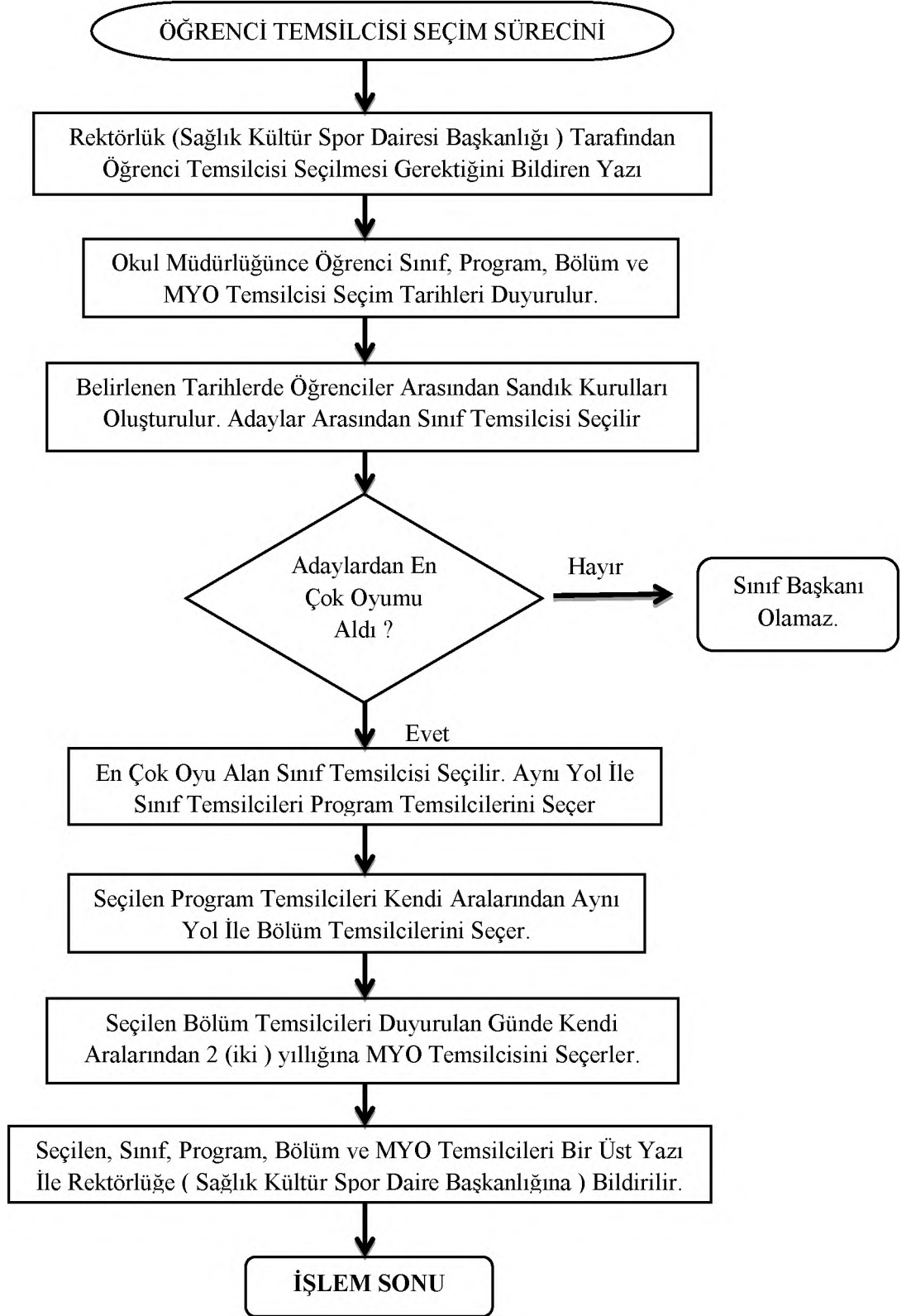
SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri Süreci Akış Şeması



9- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

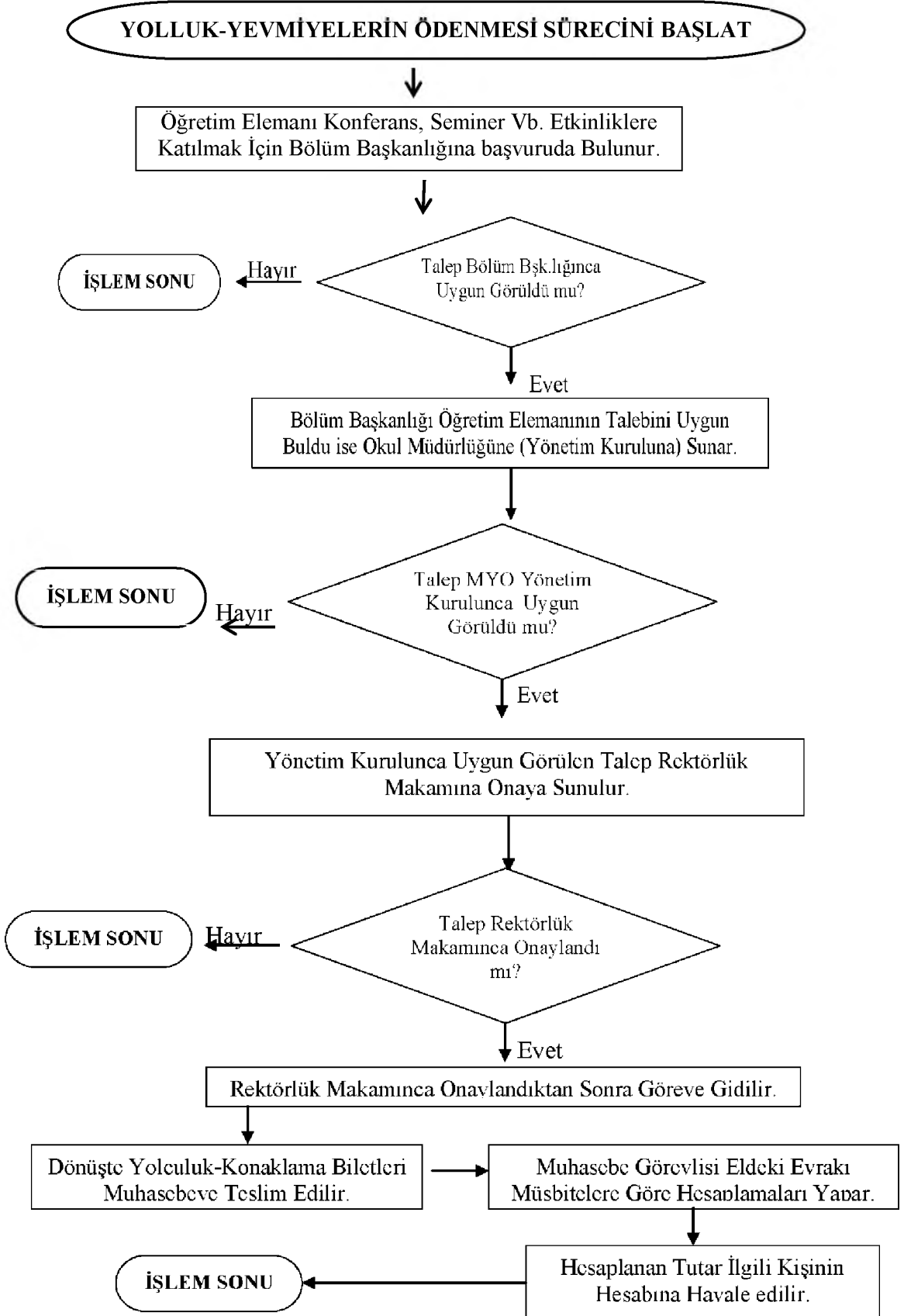
SÜREÇ ADI :	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
SÜREÇ NO	9	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları, Öğrenci Rektörlük,Müdürlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sınıf, Program,Bölüm ve MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir.• Tüm Programlara Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Duyurulur. .• Sınıf, Program, Bölüm ve MYO Temsilcisi Seçim Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur.• Seçim Sandıkları Oluşturulur ve Sınıf, Program, Bölüm Temsilcisi Seçimleri Yapılır.• Bölüm Temsilcileri Arasından MYO Temsilcisi Adayları Belirlenir.• Belirlenen Aday Arasından Birisi 2 (iki) Yıl Görev Almak Üzere MYO Temsilcisi Seçilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı.		

SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akis Seması



10-YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

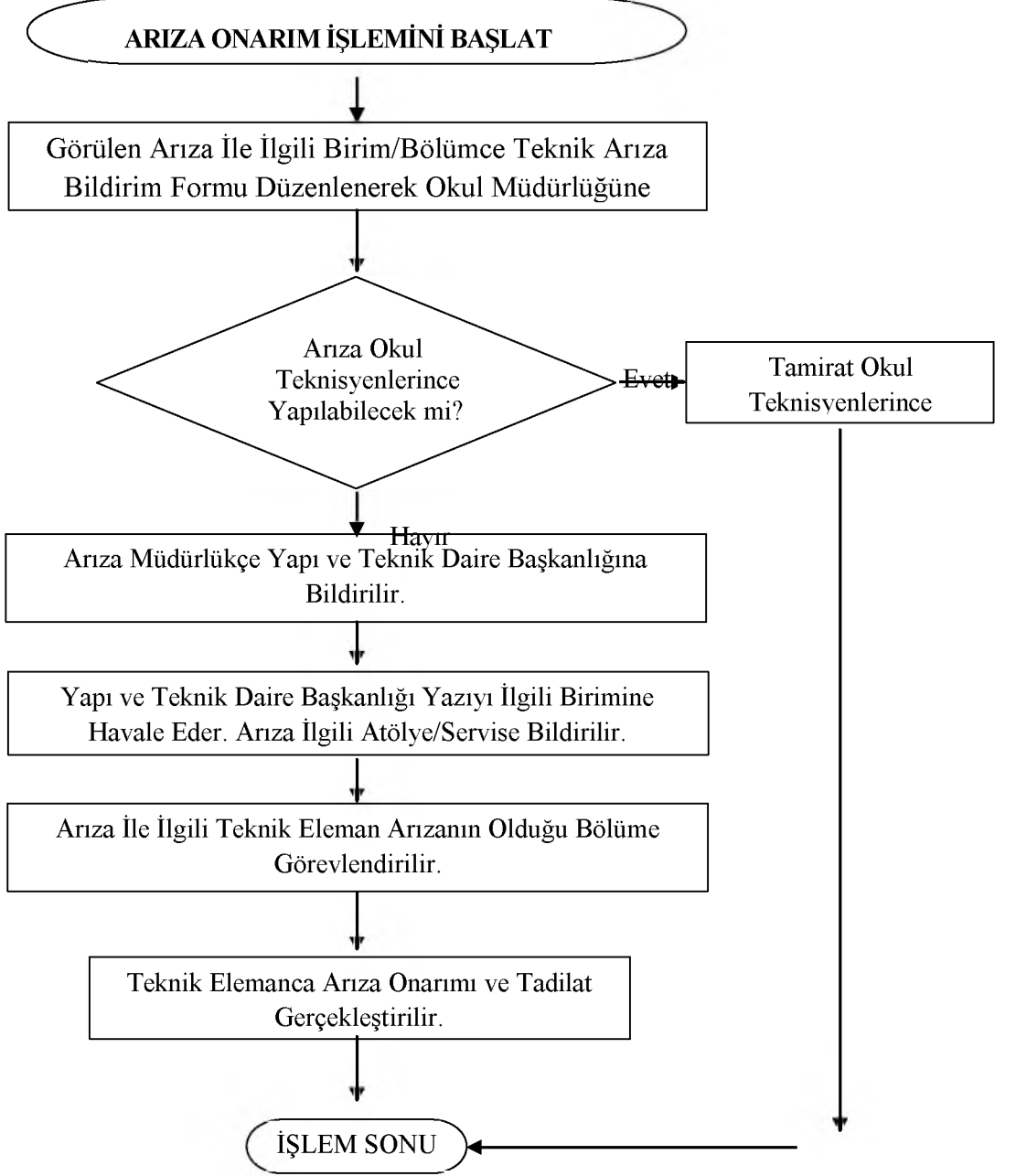
SÜREÇ ADI :	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazılması İle Başlar, Paramın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Okul Müdürlüğüne Bildirir.• Talep MYO Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.• Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder.• Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı,.		



11- ARIZA-ONARIM İŞLERİ

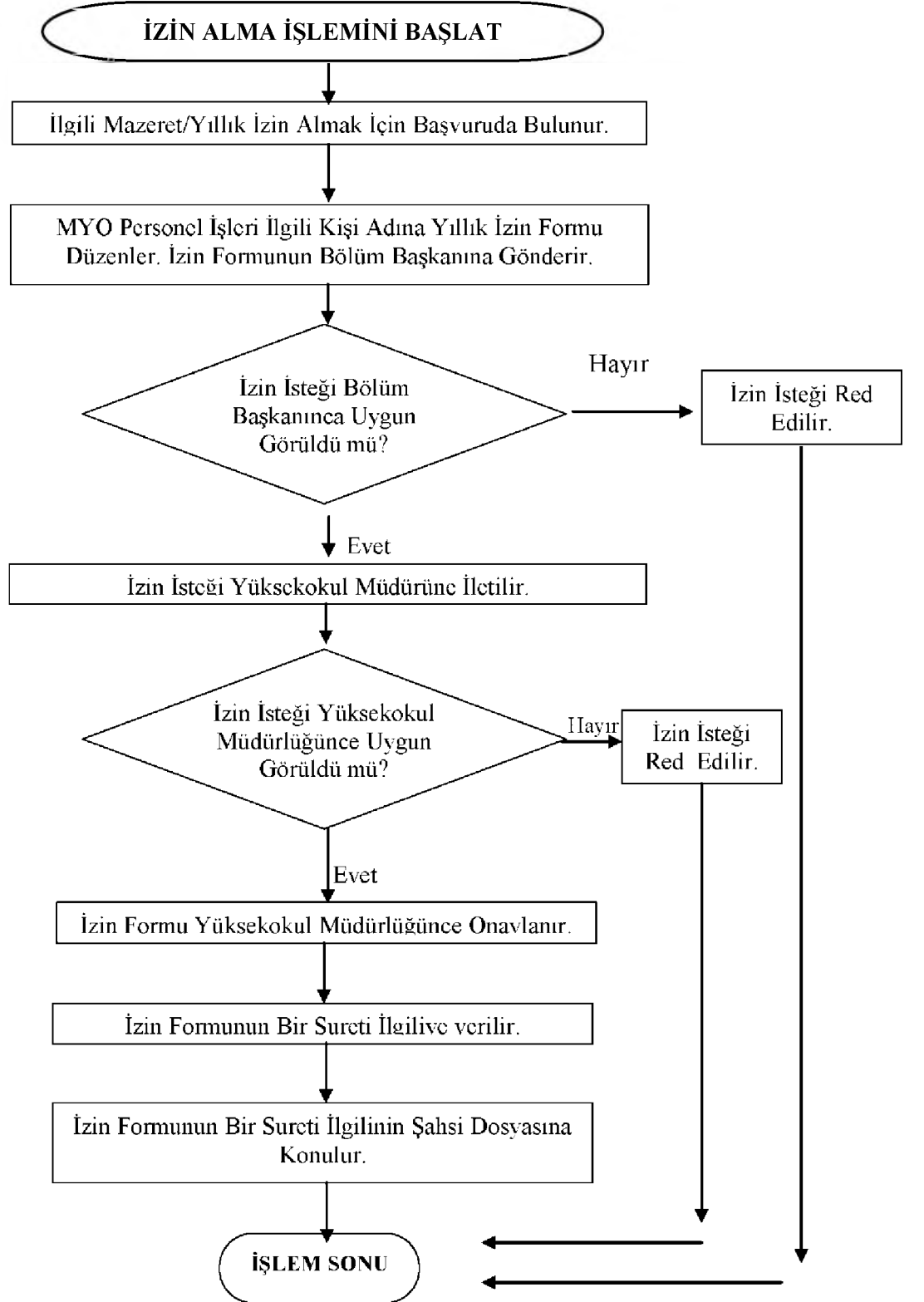
SÜREÇ ADI :	Arıza-Onarım Süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Teknisyen		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölümler, Müdürlük, Yapı ve Teknik D. Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın Bildirilmesi İle Başlar, ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Müdürlüğe Gönderilir.• Bildirilen Arıza Okul Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Okul Teknisyeni Yapar, Değilse Okul Müdürlüğü Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir,• 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		

SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Arıza-Onarım Süreci Akis Seması



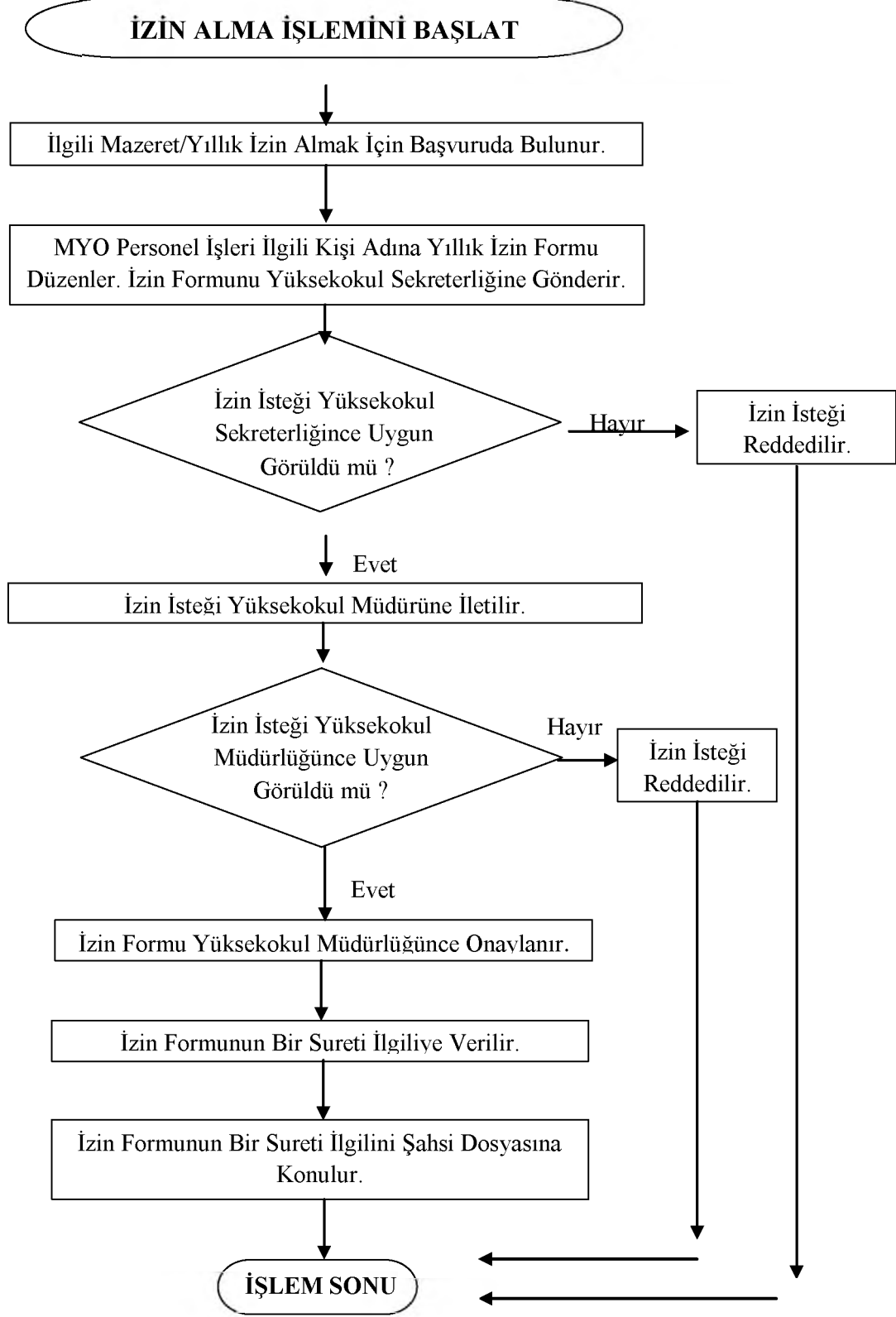
12- AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.• İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur.• Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Okul Müdürlüğüne Gönderir.• Müdür İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.• Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.• Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		



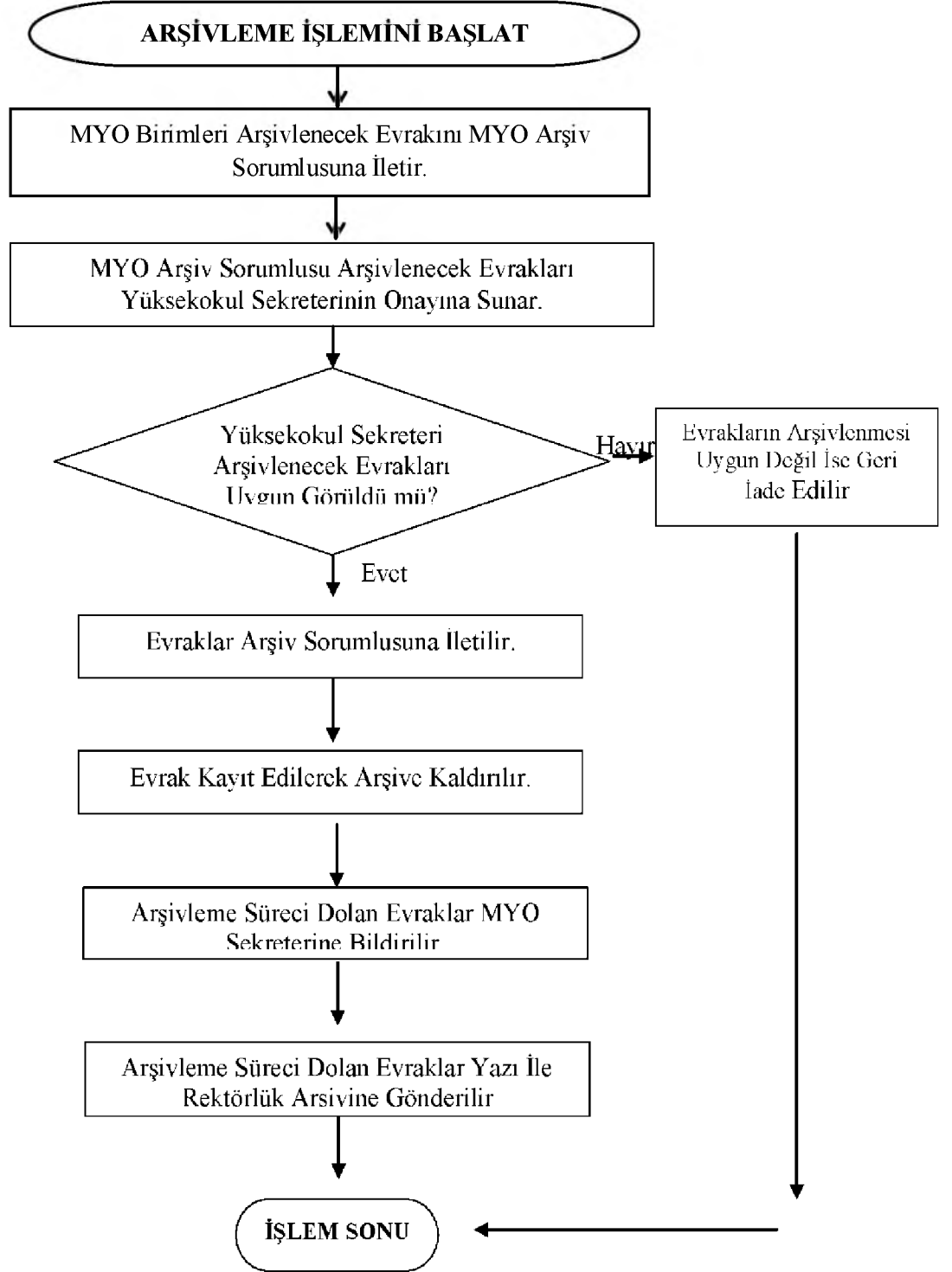
13- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	13	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.• İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Yüksekokul Sekreterine Sunulur.• Yüksekokul Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Okul Müdürlüğüne Gönderir.• Müdür İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.• Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.• Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		



14- ARŞİV İŞLEMLERİ

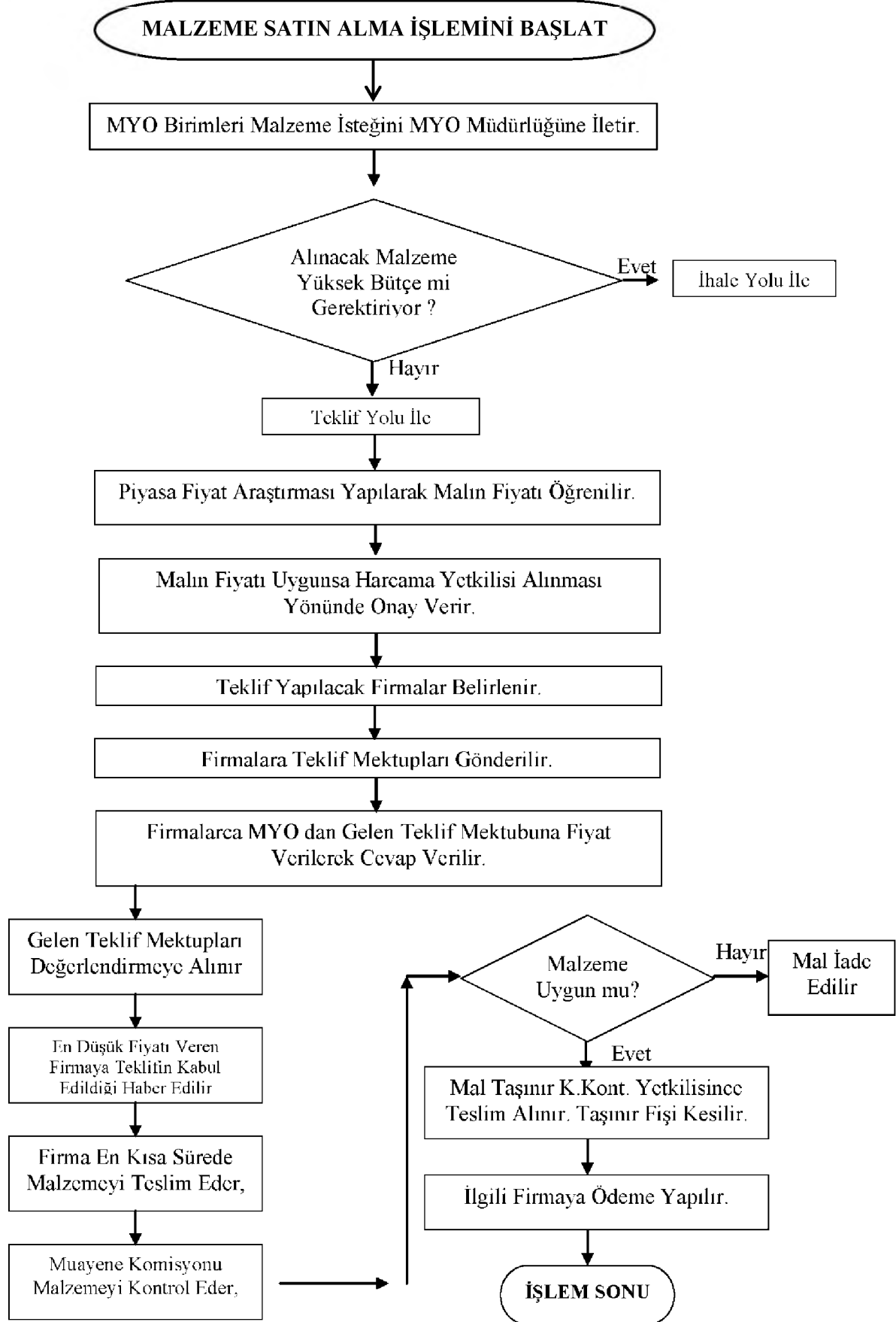
SÜREÇ ADI :	Arşiv Yönetim Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunda Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• MYO Biriminden Arşivlenecek Evrak MYO Arşiv Sorumlusuna İletilir,• Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları MYO Sekreterinin Onayına Sunar.• MYO Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.• Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.• Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir,• Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivleme Birimine Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		



15- TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Malzeme Satın Alım Süreci		
SÜREÇ NO	15	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunu için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme Talebinin Müdürlüğe İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• MYO Birimlerince Malzeme İsteği MY O Müdürlüğüne Gönderilir,• Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerektiriyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler,• Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir,• Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Y önünde Onay Verir,• Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.• Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir..• En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir,• Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir,• Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.• Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

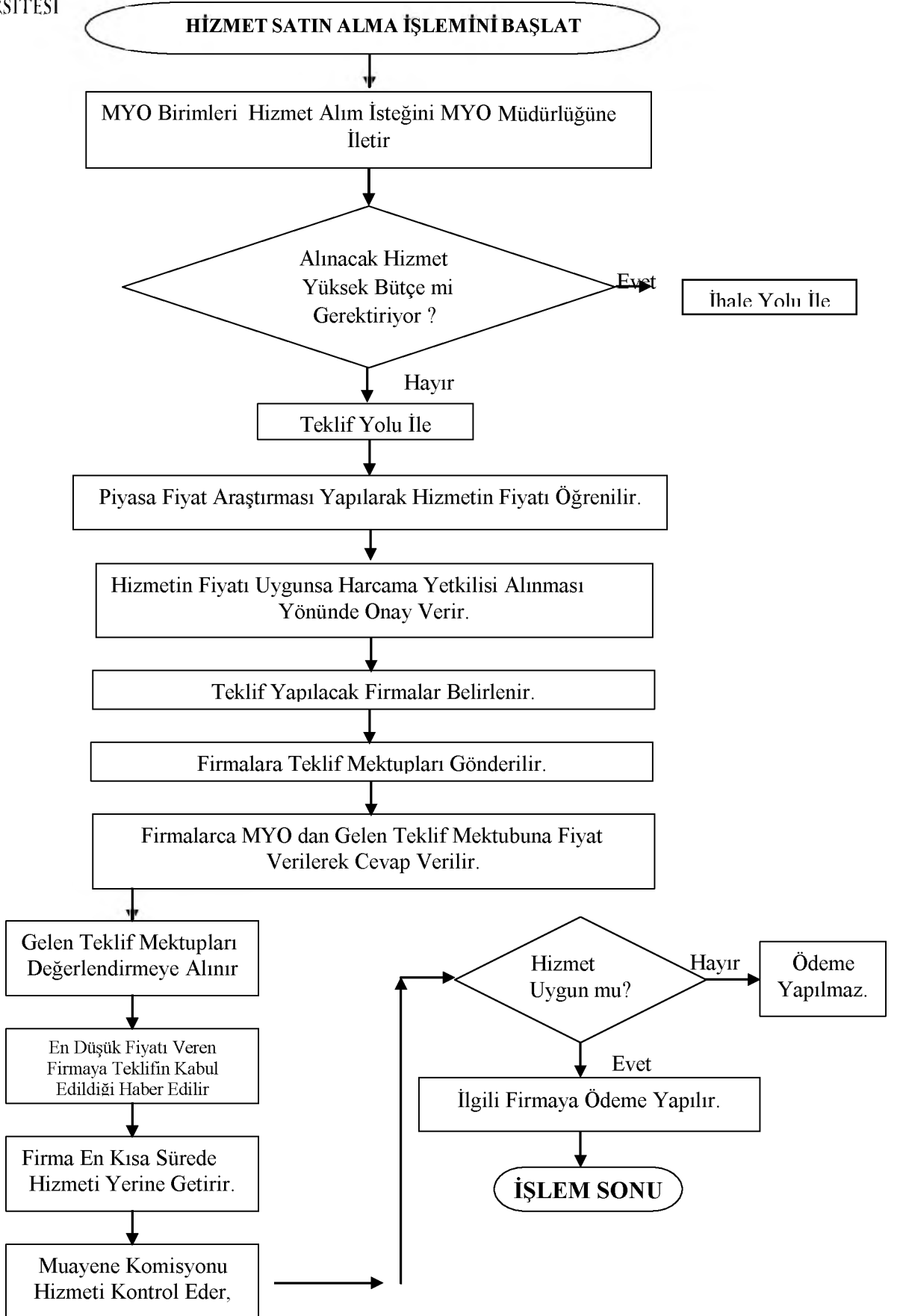
SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Malzeme Satın Alma Süreci Akış Şeması



16- HİZMET SATIN ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Hizmet Satın Alım Süreci		
SÜREÇ NO	16	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru Yerden ve En Uygun Fiyata Alınması		
SÜRECİN SINIRLARI	Hizmet Satın Alma Talebinin Müdürlüğe İletilmesi ile Başlar, Hizmetin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması İle Sonlanır		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• MYO Birimlerince Hizmet Alım İsteği MYO Müdürlüğüne Gönderilir,• Yapılacak Alım Yüksek Bütçe Gerekliyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler,• Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Yapılacak Alımın Tahmini Fiyatı Öğrenilir,• Harcama Yetkilisi Yapılacak Alımın Gerçekleşmesi Yönünde Onay Verir,• Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.• Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir..• En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir,• Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir,• Hizmet Alımı Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.• Hizmet Alımı Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

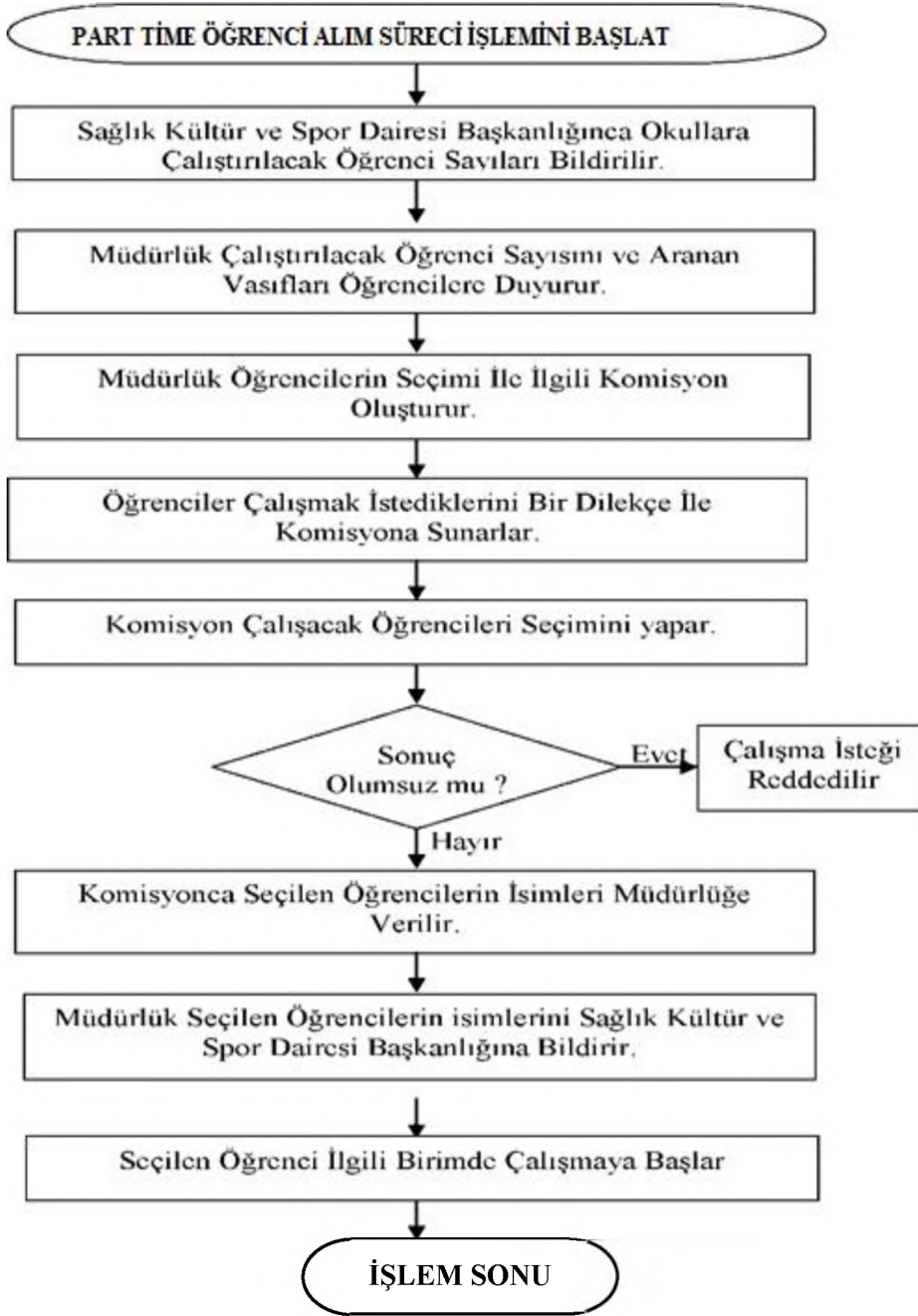
SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Hizmet Satın Alma Süreci Şeması



17- PART-TİME ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ

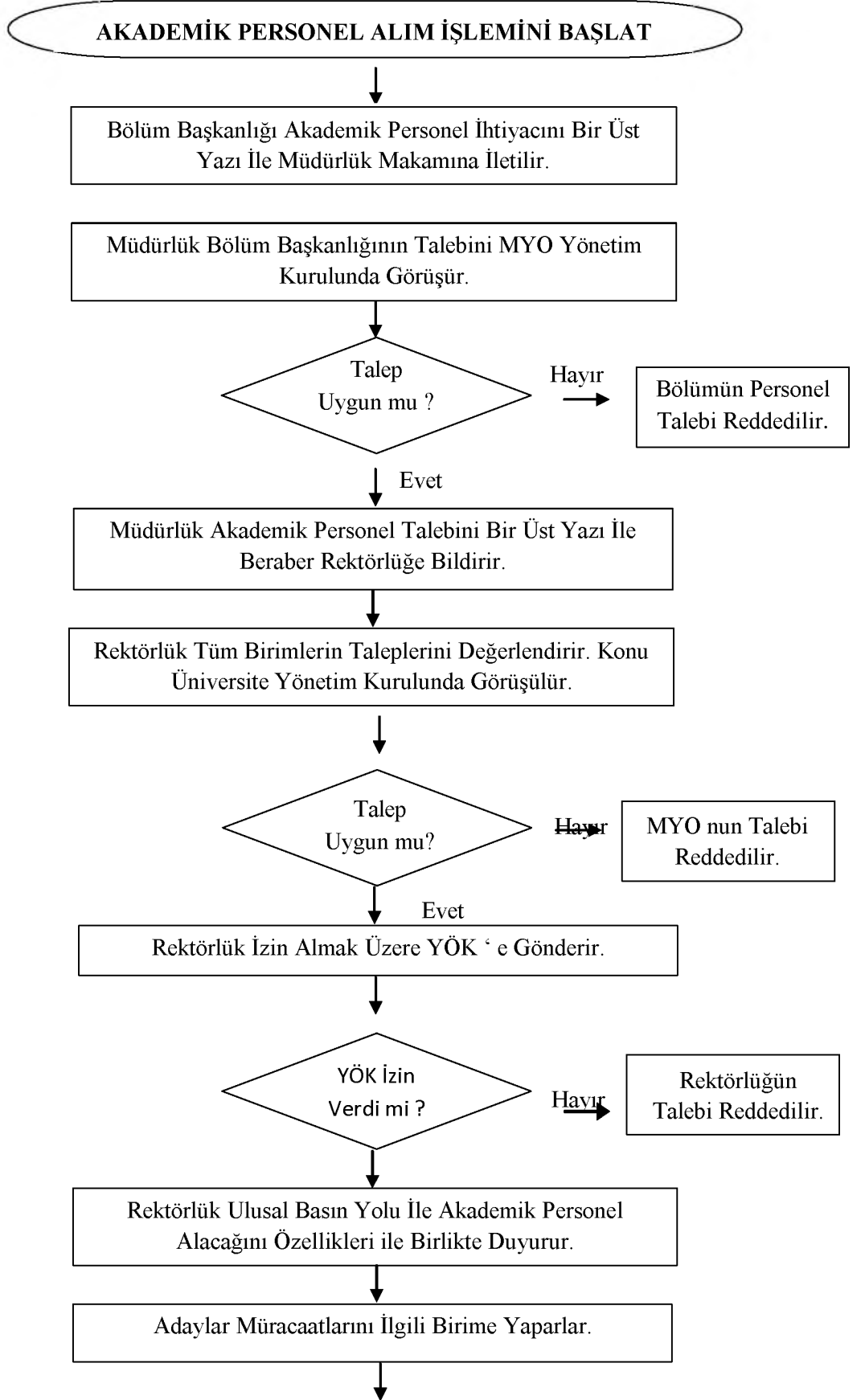
SÜREÇ ADI :	Part-Time Öğrenci Hizmet Alım Süreci		
SÜREÇ NO	17	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci İşçi Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci İşçi (Part-Time) Olarak Çalışmak İstedğini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi yada Onaylanmadığının Bildirilmesi ile Sonlanır,		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca MY O da Part-time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Müdürlüklere Bildirilir.• Müdürlükçe Gelen yazı Öğrencilere Duyurulur.• Müdürlüklerde Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur.• Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler,• Komisyon Öğrenciler ile İlgili Mülakat Yapar.• 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		

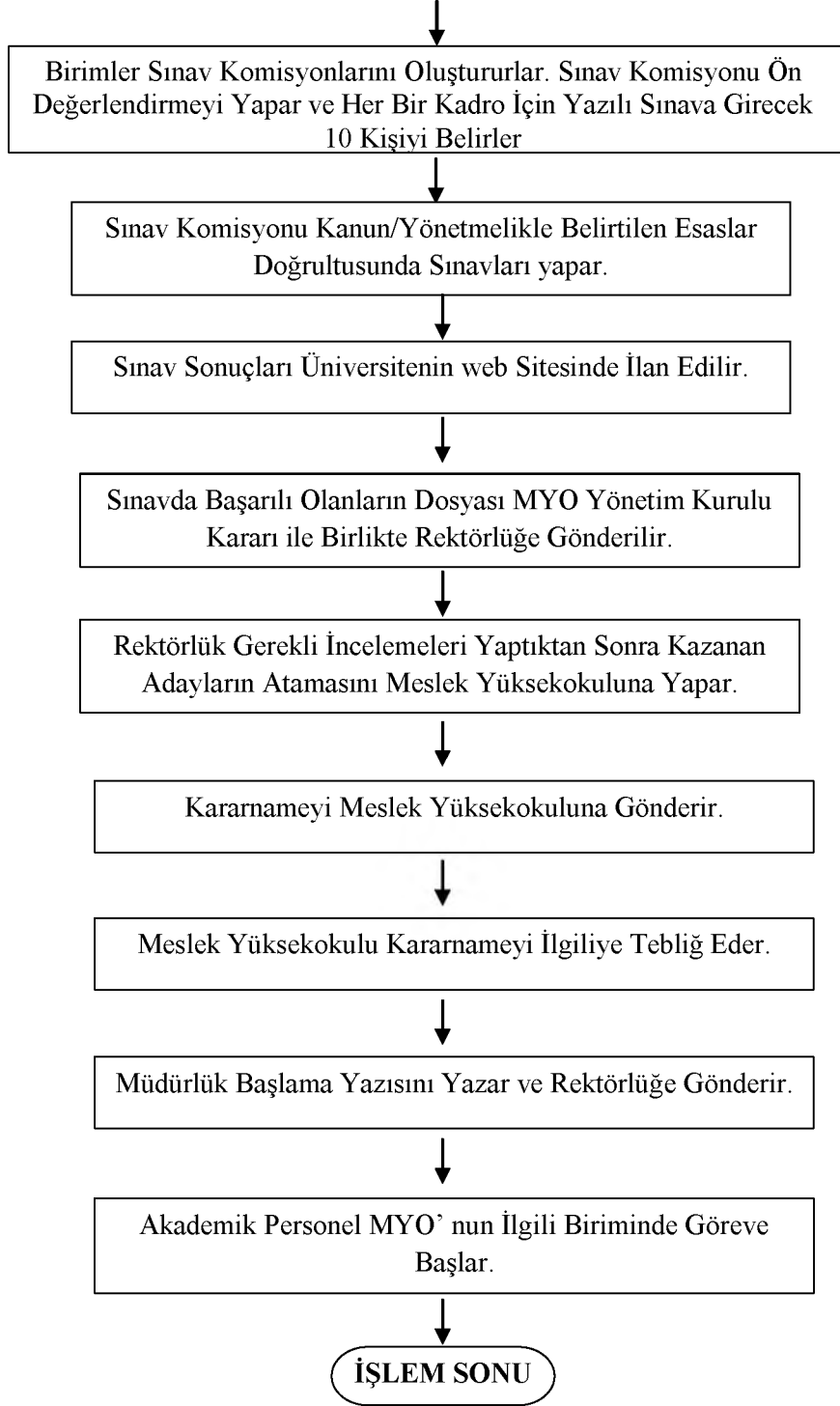
SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Part-Time Öğrenci Alım Süreci Akış Şeması



18-AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO	18	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Müdürlüğe Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Bildirilir.• Müdürlük Yüksekokulun Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir. Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır. <ul style="list-style-type: none">• 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 Meslek Yüksekokuluna Yapar.• Müdürlük Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar• Akademik Personel Meslek Yüksekokulunun İlgili Biriminde Görevine Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / Akademik Personel Sayısı Oranı.		





19- İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	19	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Müdür,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personel İhtiyacının Karşılanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş yapmak isteyen personelin MYO Müdürlüğüne dilekçe vermesi ile başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Naklen Geçiş yapmak isteyen personel MYO Müdürlüğüne dilekçe ile başvurur.• Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulunun Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır. Yüksekokul Müdürüne sunar.• Yüksekokul Müdürü uygun görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı ile Rektörlük Makamına gönderir.• Rektörlük Talebi uygun görürse İlgilinin çalıştığı Kurumdan Muafakatını ister.• Muafakat yazısı gelince MYO Müdürlüğüne Rektörlük Makamınca ataması yapılır.• MYO Müdürlüğü ilgiliye atamasını tebliğ eder.• MYO ilgili kişinin başlama yazısını Rektörlüğe gönderir.• İlgili kişi Meslek Yüksekokulunun ilgili biriminde göreve başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı.		

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİNİ BAŞLAT

Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel MYO Müdürlüğüne
Dilekçe İle Başvurur..

Yüksekokul Sekreteri Yüksekokulun Kadro ve İhtiyaç
Durumunu Değerlendirir.

Talep
Uygun mu ?

Hayır

İlgilinin Talebi
Reddedilir

Yüksekokul Sekreteri Talebi Yüksekokul Müdürünün
Onayına Sunar.

Talep Müdürlükçe
Uygun mu ?

Hayır

İlgilinin Talebi
Reddedilir

Evet

Müdürlük Rektörlüğe İlgilinin Talebini Uygun Görüş
Bildirerek Gönderir.

Talep Rektörlükçe
Uygun mu ?

Hayır

İlgilinin Talebi
Reddedilir

Evet

Rektörlük İlgilinin Çalıştığı Birimden Muvafakatını İster.

İlgilinin Muvafakat Yazısı Gelince Rektörlük Makamınca
MYO ya Ataması yapılır.

MYO Müdürlüğü İlgilive Atama kararnameini Tebliğ

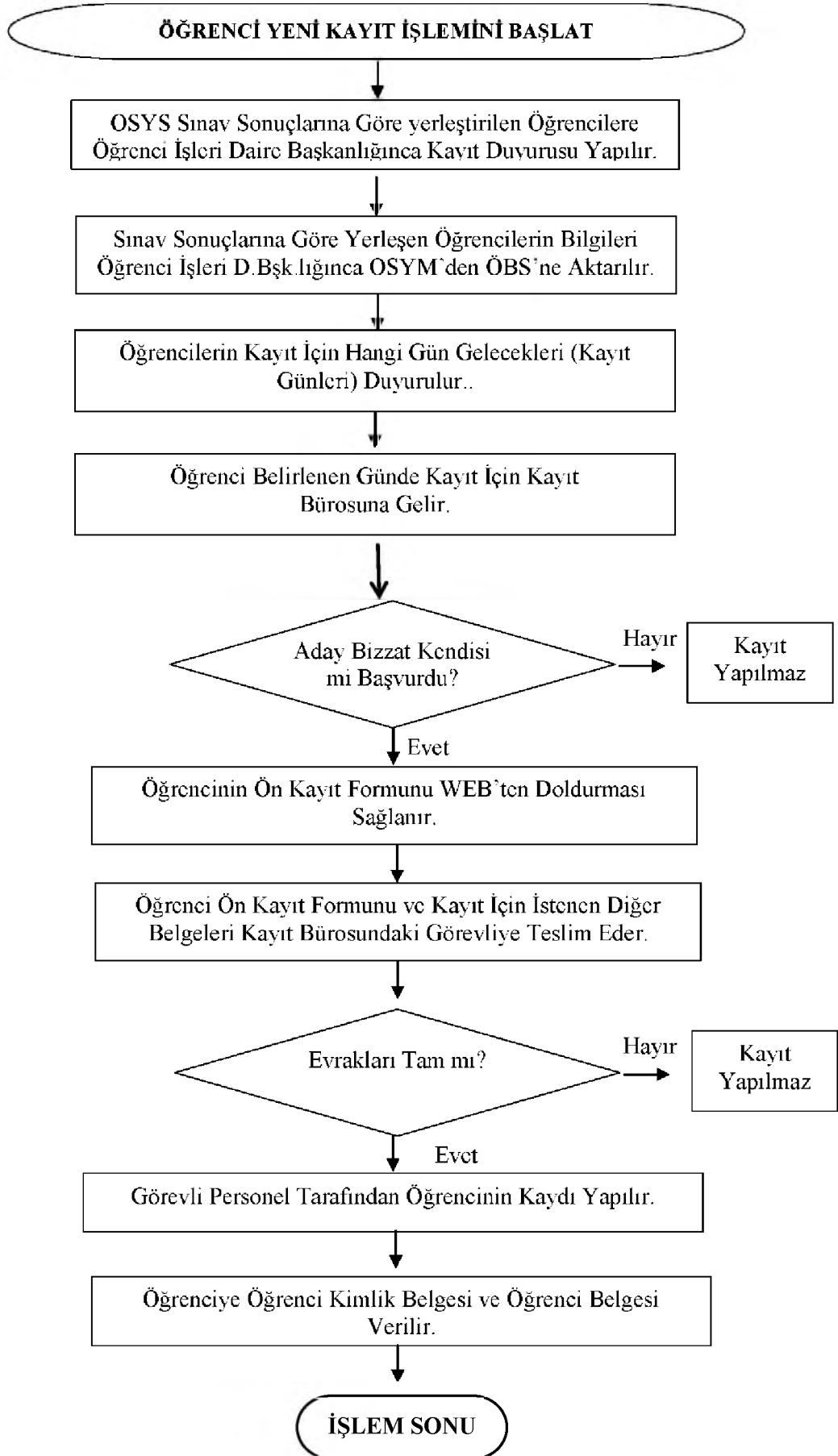
MYO Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.

Kişi MYO nun İlgili Biriminde Göreve Başlar.

İŞLEM SONU

20- YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ İŞLEMLERİ

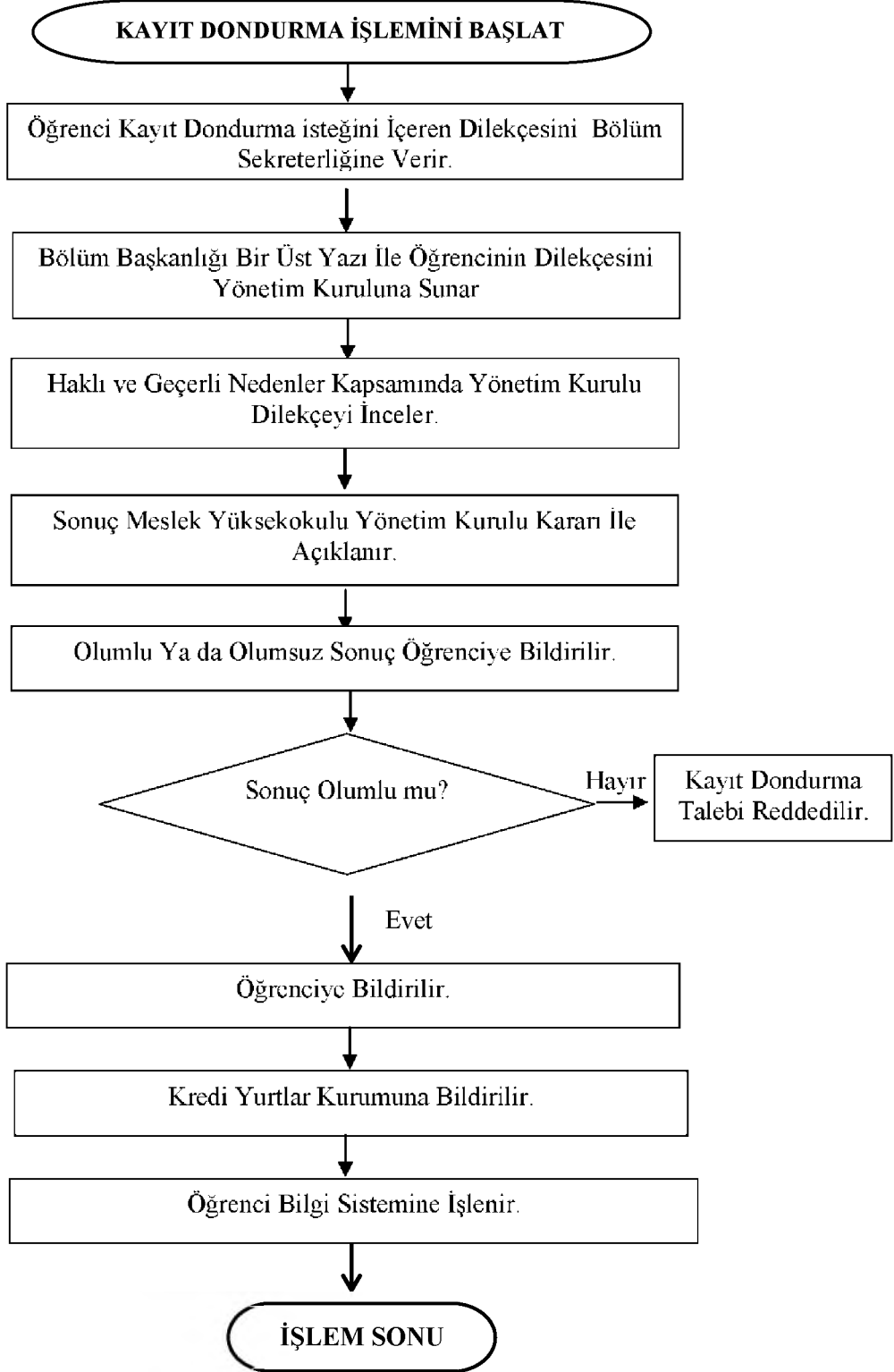
SÜREÇ ADI :	Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci		
SÜREÇ NO	20	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Öğrenci İşleri Çalışanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	OSYM Sınavı Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• OSYM Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır.• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri OSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.• Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur.• Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna Gelir.• Öğrencilerin Ön Kayıt Formlarını İnternet Üzerinden Doldurulması Sağlanır.• Öğrenci, Ön Kayıt Formunu ve kayıt İçin 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.		



21- KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

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

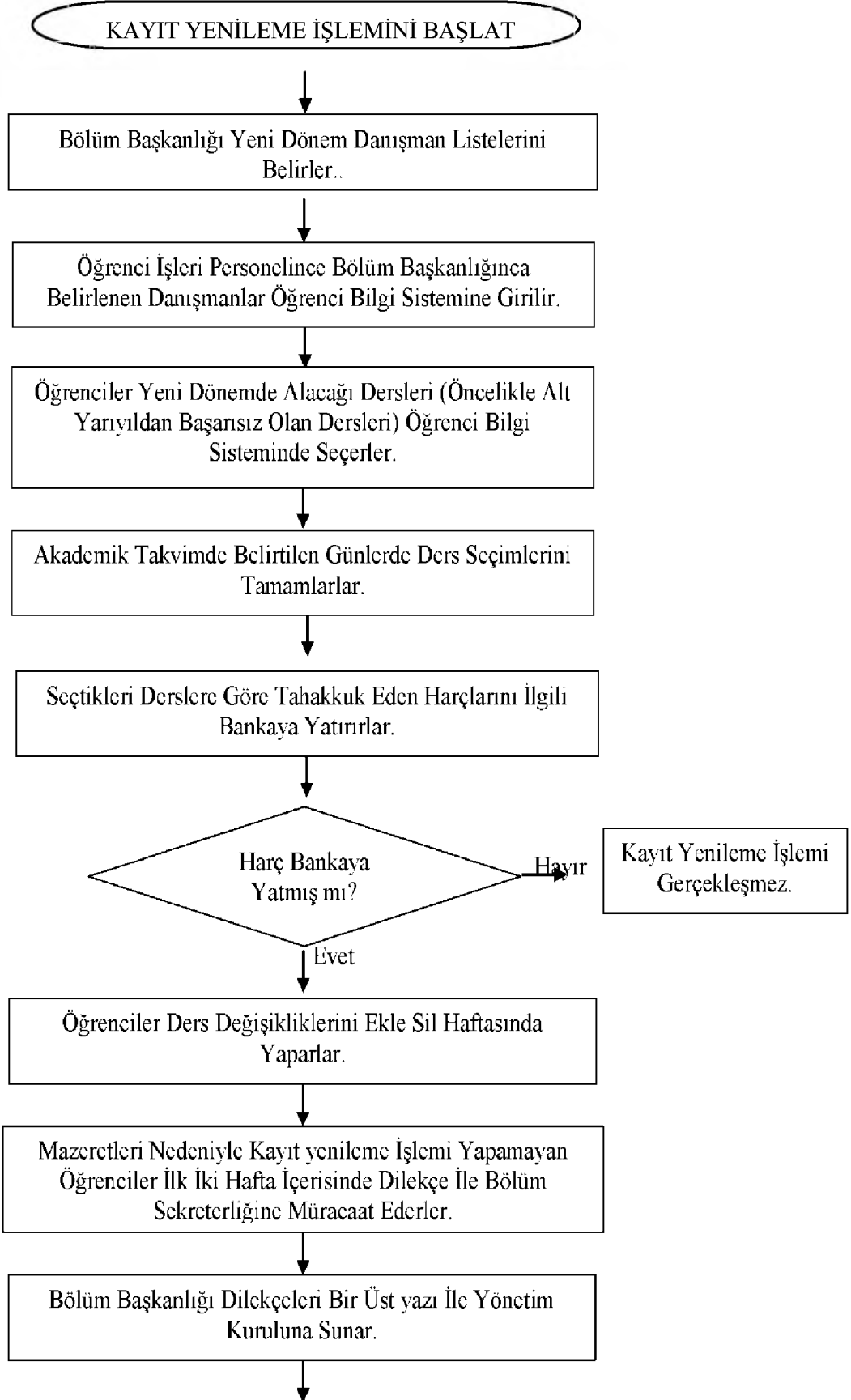
SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Kayıt Dondurma Süreci Akış Şeması

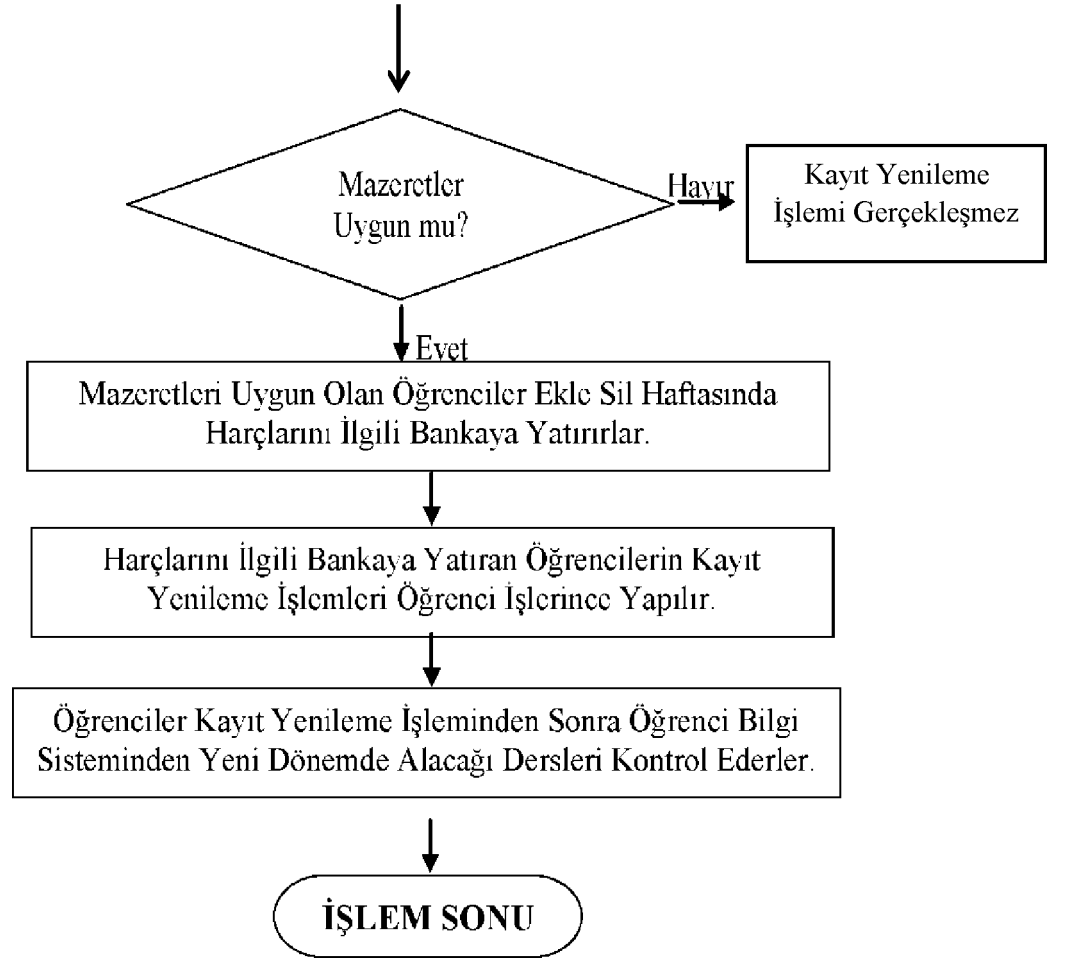


22- KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO	22	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydın Onaylanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlığı 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 Yatılır.• Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.• Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Bölüm Sekreterliğine Başvurur.• Bölüm Başkanlığı 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 PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı ve Süreci		

SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Kayıt Yenileme Süreci Akış Şeması

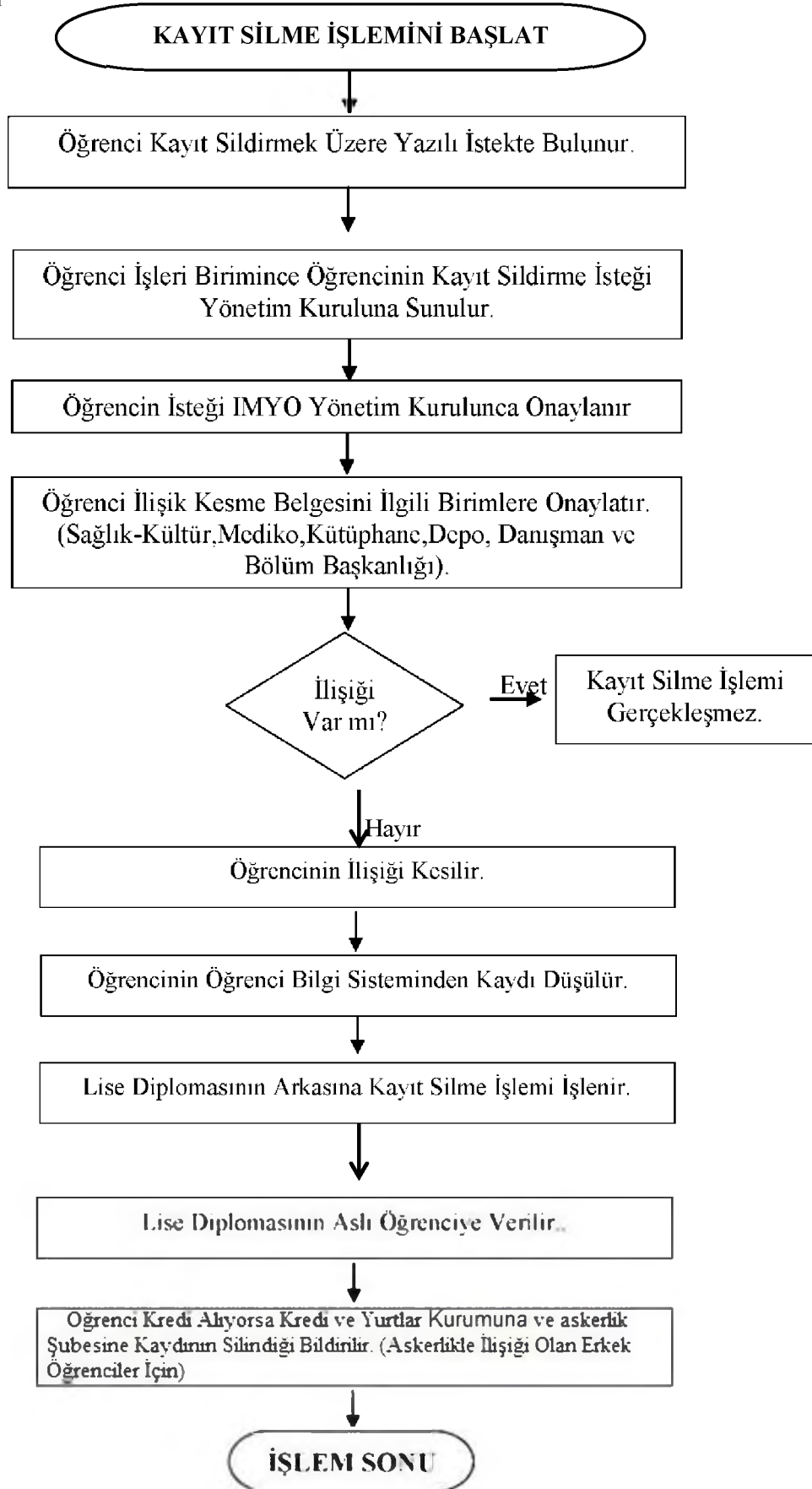




23- KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

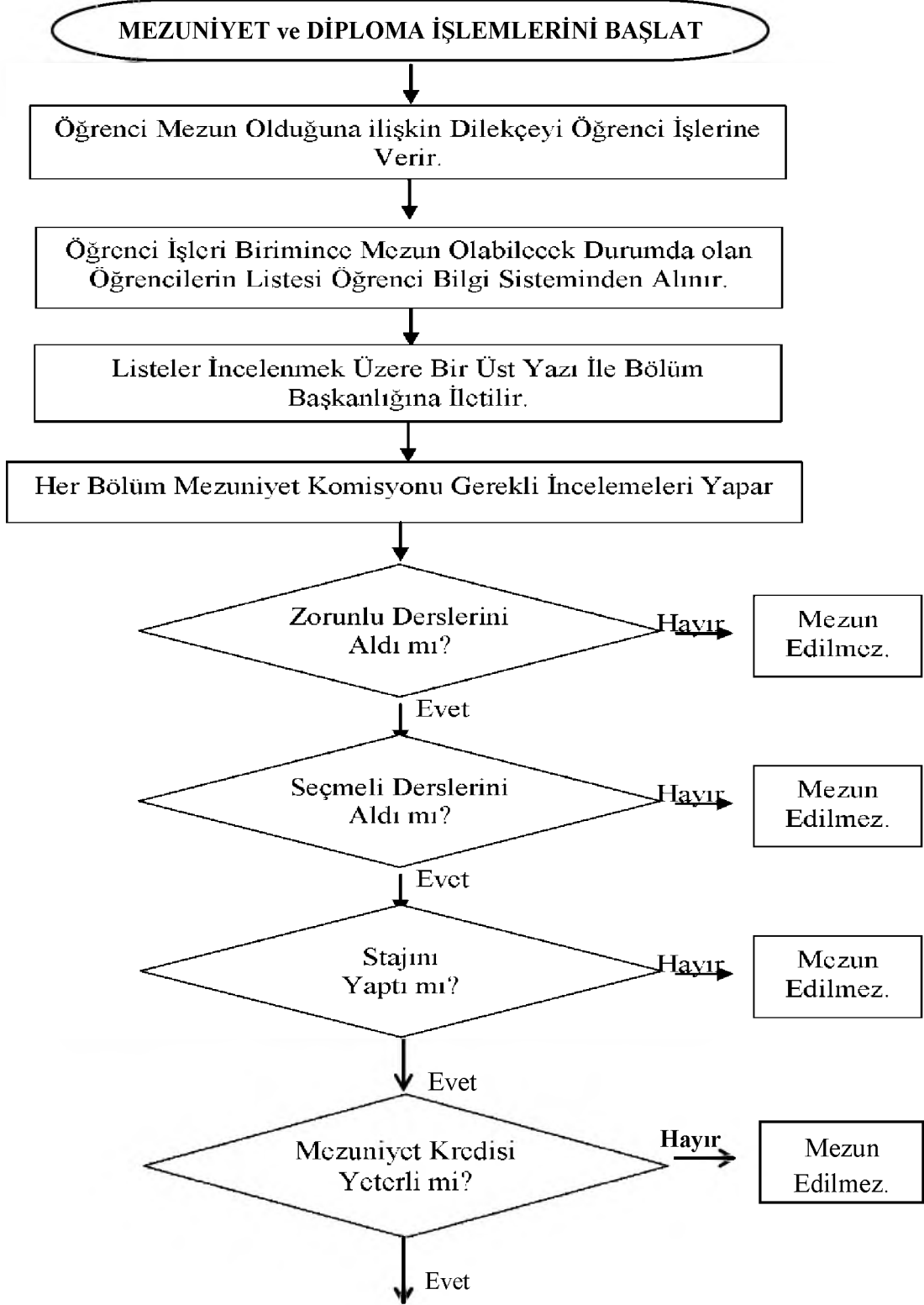
SÜREÇ ADI :	Kayıt Sildirme Süreci		
SÜREÇ NO	23	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim kurulu, Müdürlük,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişisini Keskme,,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<p>Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur.</p> <ul style="list-style-type: none">• Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kuruluna sunulur.• Öğrencinin İsteği Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanır. <p>Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kurulunca Onaylandıktan Sonra, İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir. <p>Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir.</p> <p>Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi.		

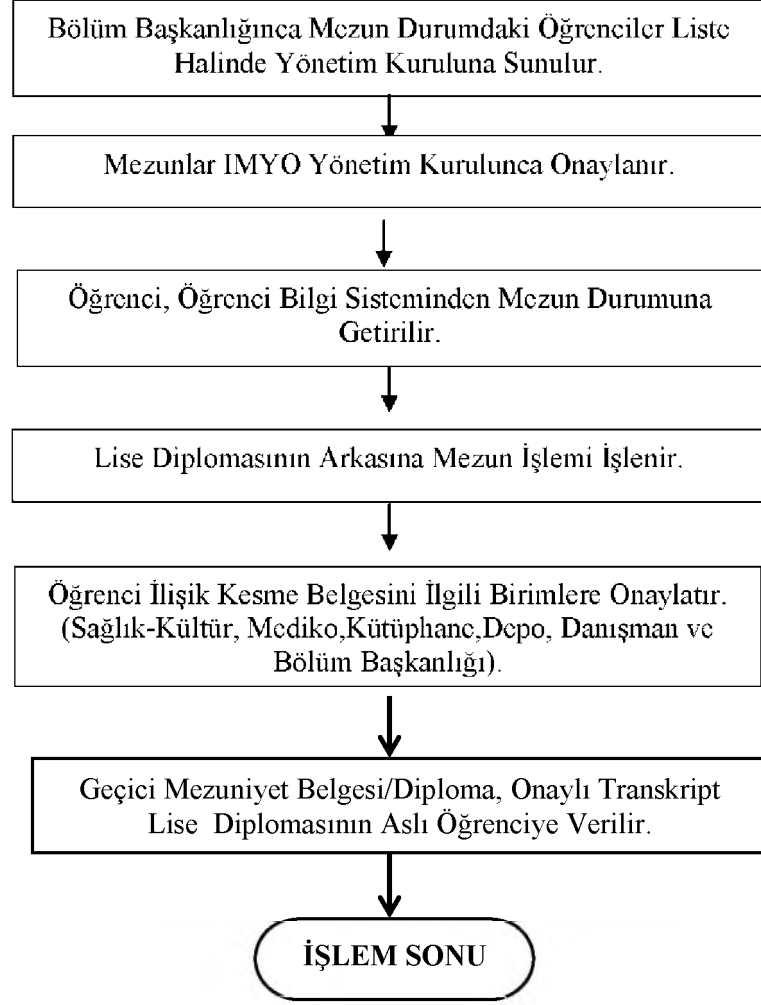
SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Kayıt Silme Süreci Akış Şeması



24- MEZUNİYET ve DİPLOMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mezuniyet Süreci		
SÜREÇ NO	24	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Mezuniyet Komisyonları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Mezuniyet Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ön lisans Diplomasının Verilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dilekçesine Göre Durumunun Mezuniyet Komisyonunca 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.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Mezun Olduğuna İlişkin Dilekçeyi Öğrenci İşlerine Verir.• Öğrenci İşleri Mezun olabilecek Durumda Olan Öğrencilerin Listesini Sistemden Alır. Mezuniyet Komisyonuna Gönderir.• Mezuniyet Komisyonunca Öğrencinin Durumu (Tüm Derslerini Almış mı? Kurum Stajını Yapmış mı? Mezuniyet Kredisi Yeterli mi?) Kontrol Edilir?• Koşulları Sağlıyorsa Bölüm Başkanlığınca Mezuniyet Komisyon Kararları Yönetim Kurulunun Onayına Sunulur.• Geçici Mezuniyet Belgesi / Diploması Hazırlanır.• İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.• Lise Diplomasının Arkasına Mezuniyet İşlemi İşlenir.• Mezuniyet Belgesi / Ön Lisans Diploması, 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 Geçici Mezuniyet ve Ön Lisans Diplomasının Verilme Süresi.		

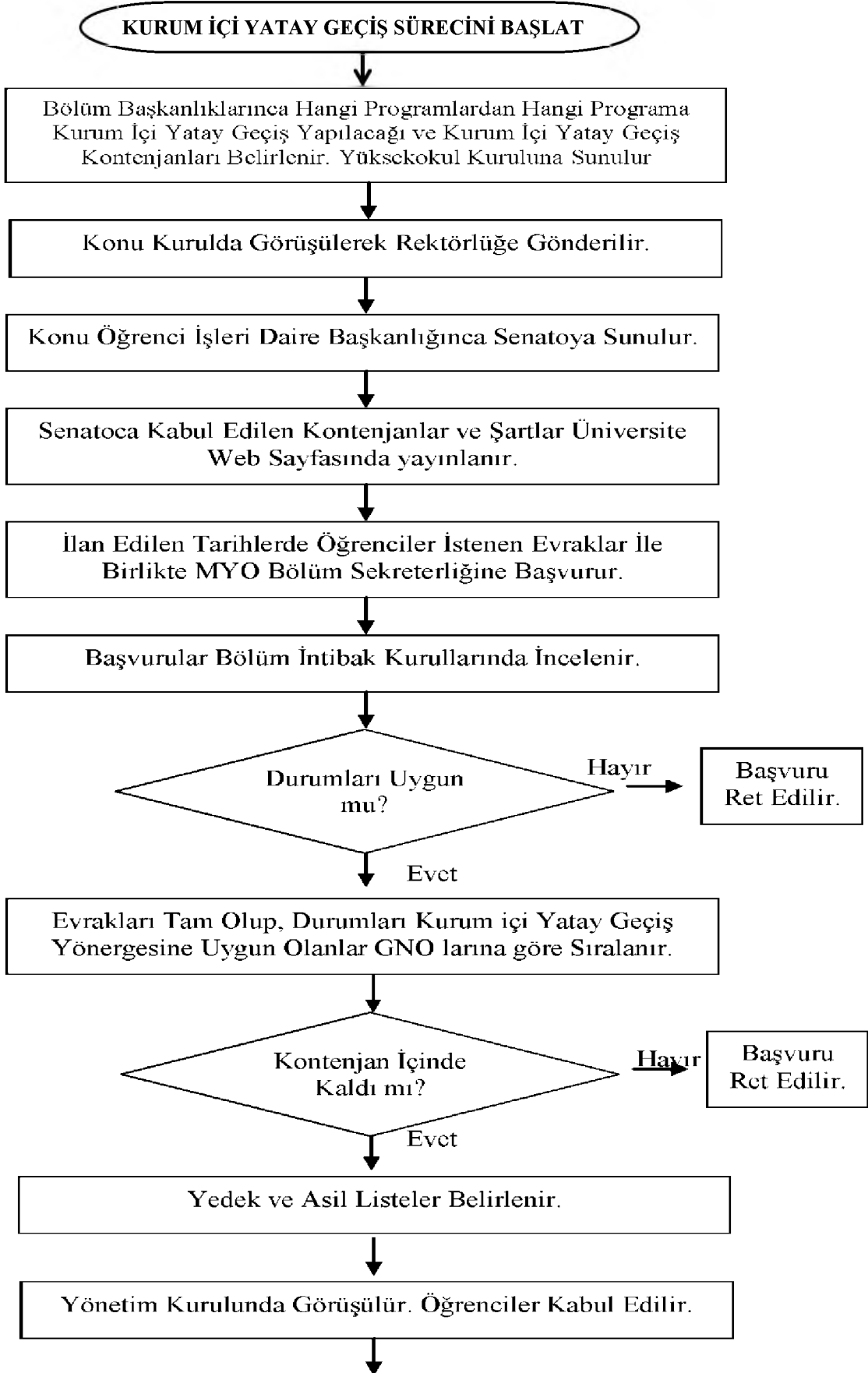


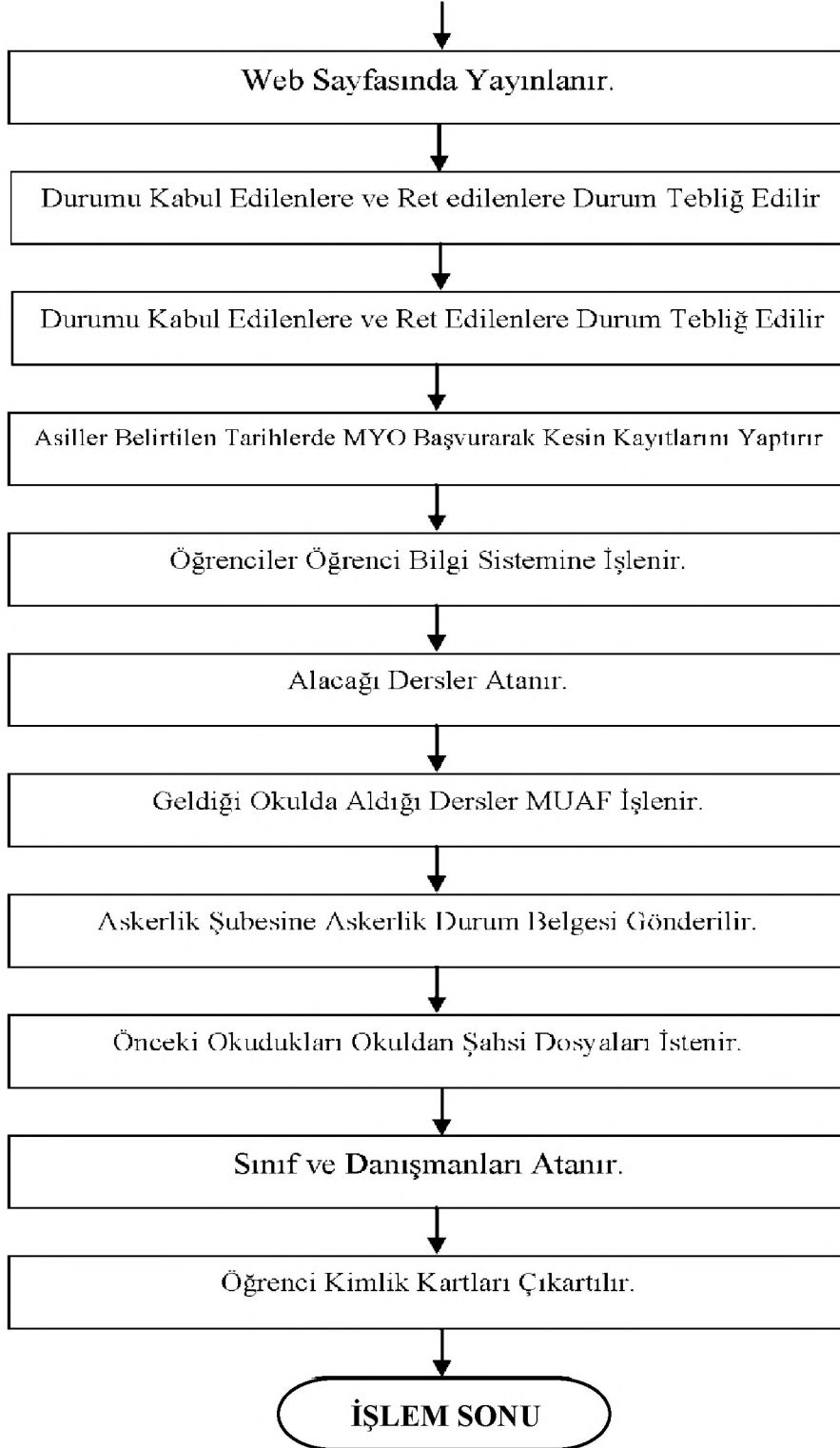


SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

25-KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

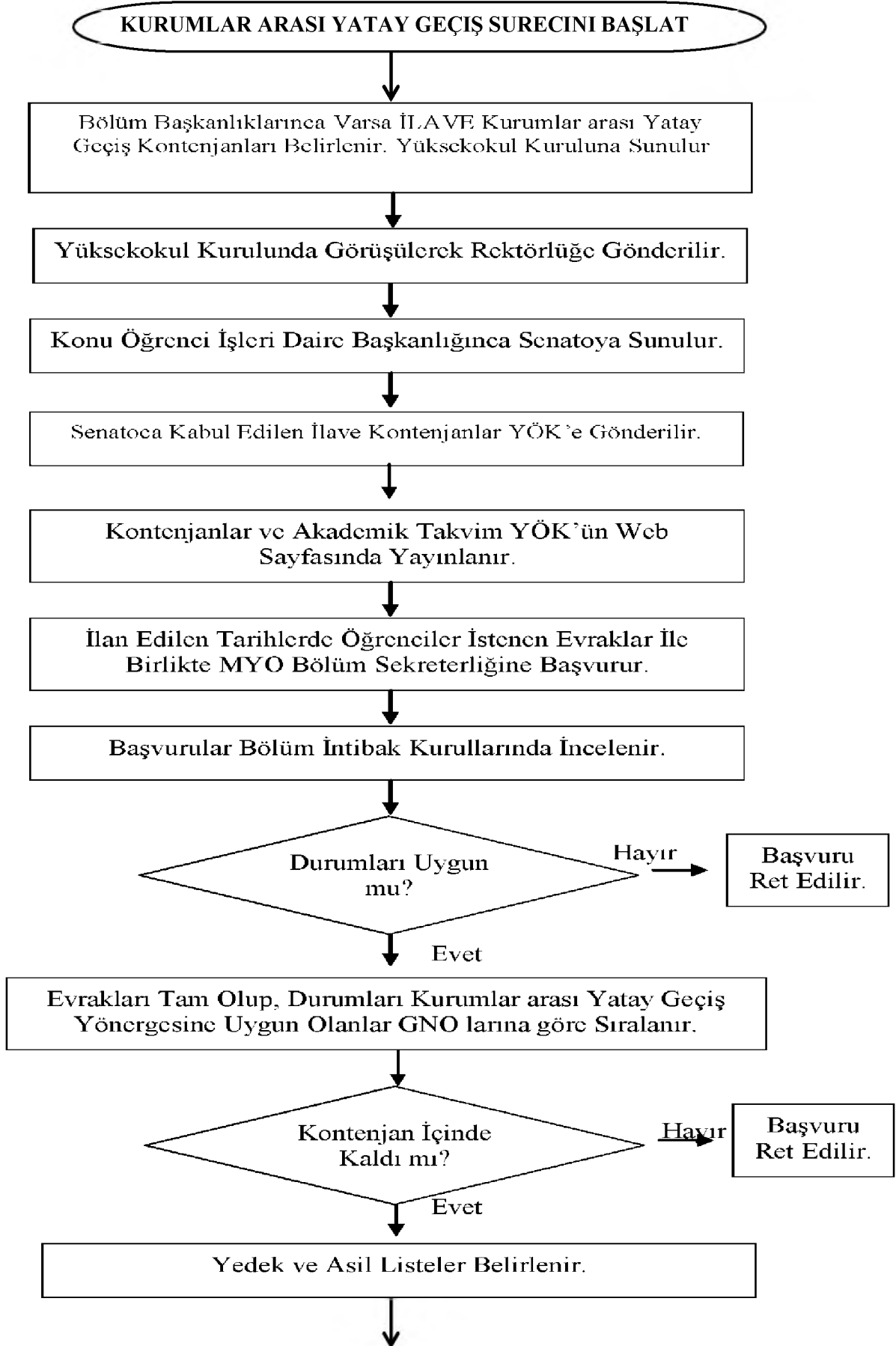
SÜREÇ ADI :	Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	25	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlane Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlardan Hangi Programlara Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Kuruluna Sunulur.• Konu Yüksekokul 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 Ret edilir.• Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.• Durum İlgililere Tebliğ Edilir.• Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili MYO ya başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.• MYO Müdürlüğü 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 , Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		

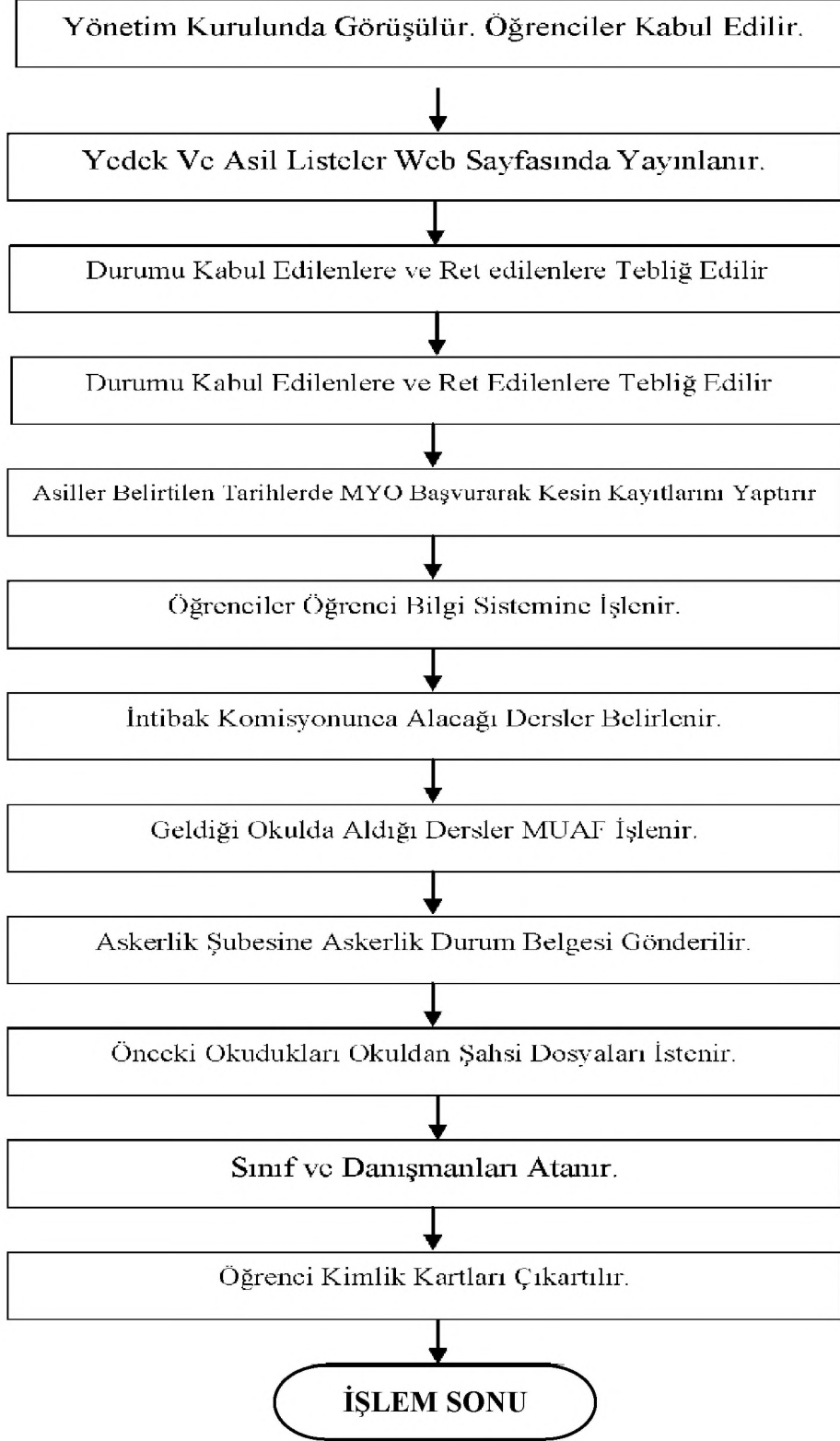




26-KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

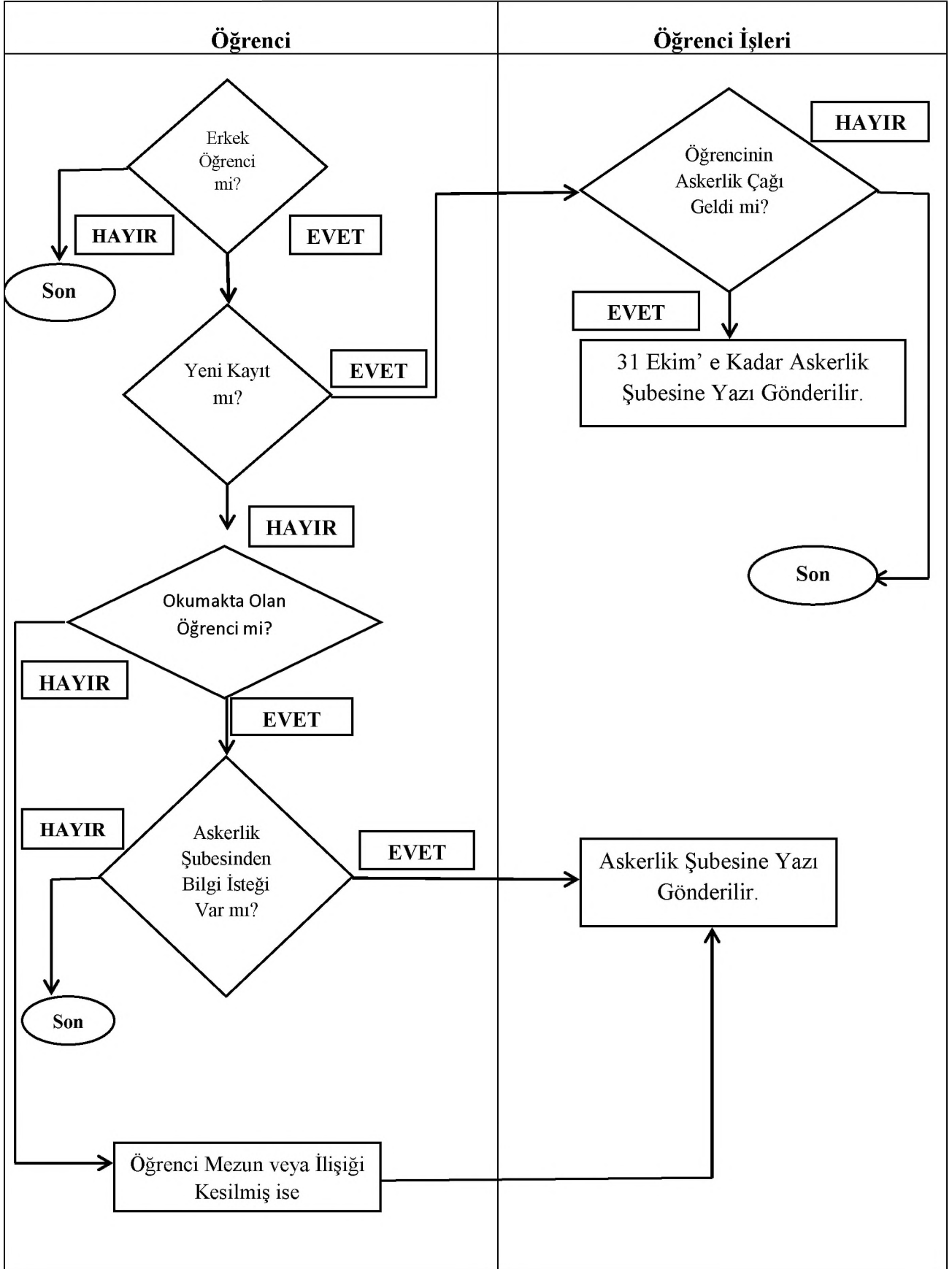
SÜREÇ ADI :	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	26	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük.		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlane Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Kuruluna Sunulur.• Konu Yüksekokul 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 İstene Evraklar ile Birlikte Başvurur.• Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.• Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir.• Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.• Durum İlgililere Tebliğ Edilir.• Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili MYO ya başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.• MYO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.• Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.• Dersleri Atanır.• Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf işlenir.• İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.• Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		





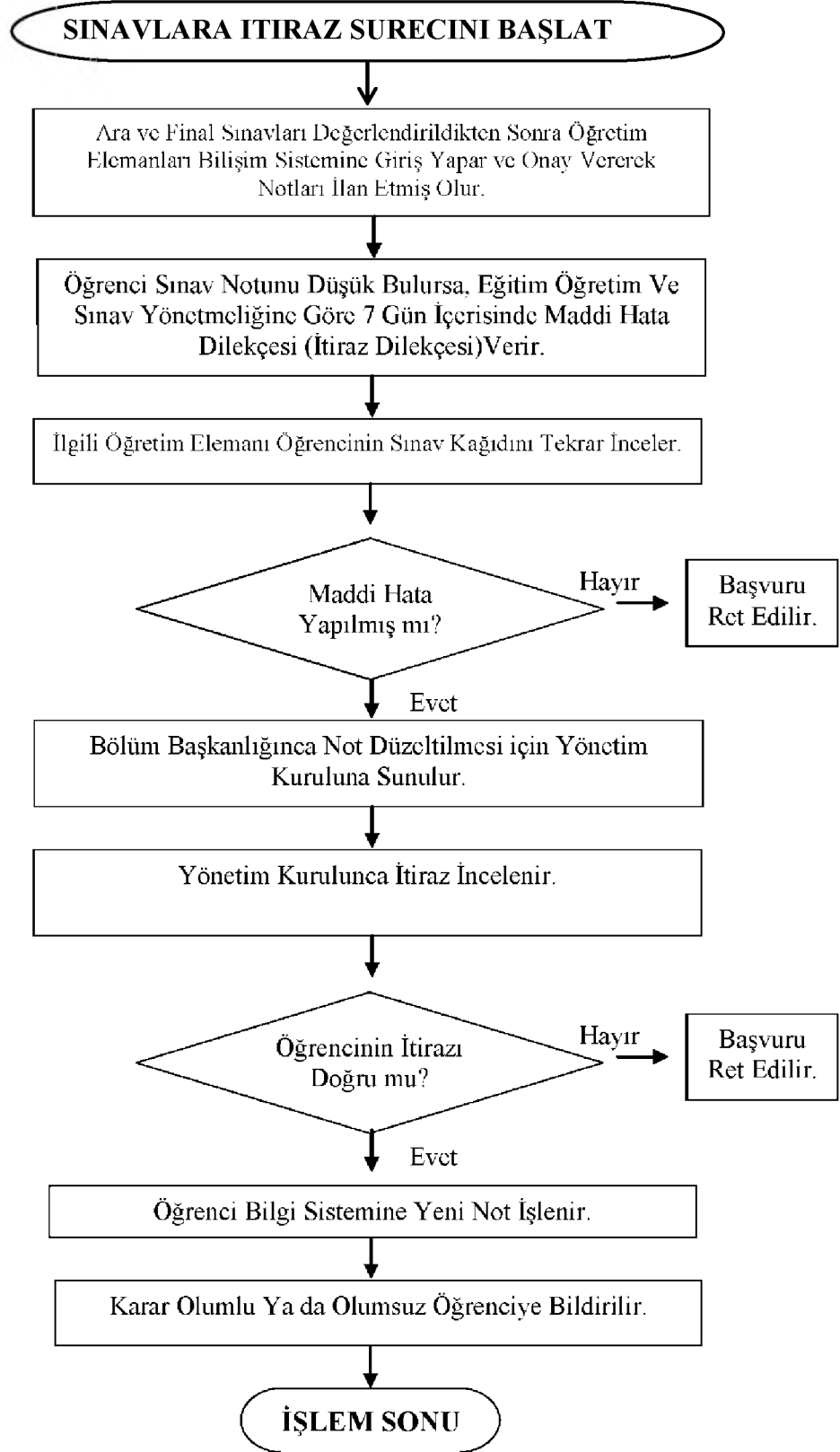
**27- TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ
İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI :	Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilmesi Süreci		
SÜREÇ NO	27	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Halen Öğrenimine devam Etmekte Olup Askerlik Çağına gelen Erkek Öğrencilerin Yerine Yazılarını Yazarak Tecil İşlemlerini Halletmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Durumlarının Tespit Edilmesi İle Başlar, Askerlik Şubelerine Yazı Gönderilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin Durumları Tespit Edilir.• Askerlik Çağına gelenlere Ek-G Belgesi Düzenlenerek Gönderilir.• Askerlik Şubesinden Bilgi İsteği Var İse 31 Ekim'e kadar Askerlik Şubesine yazı Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tecil İşlemleri Halledilen Öğrenci Sayısı,		



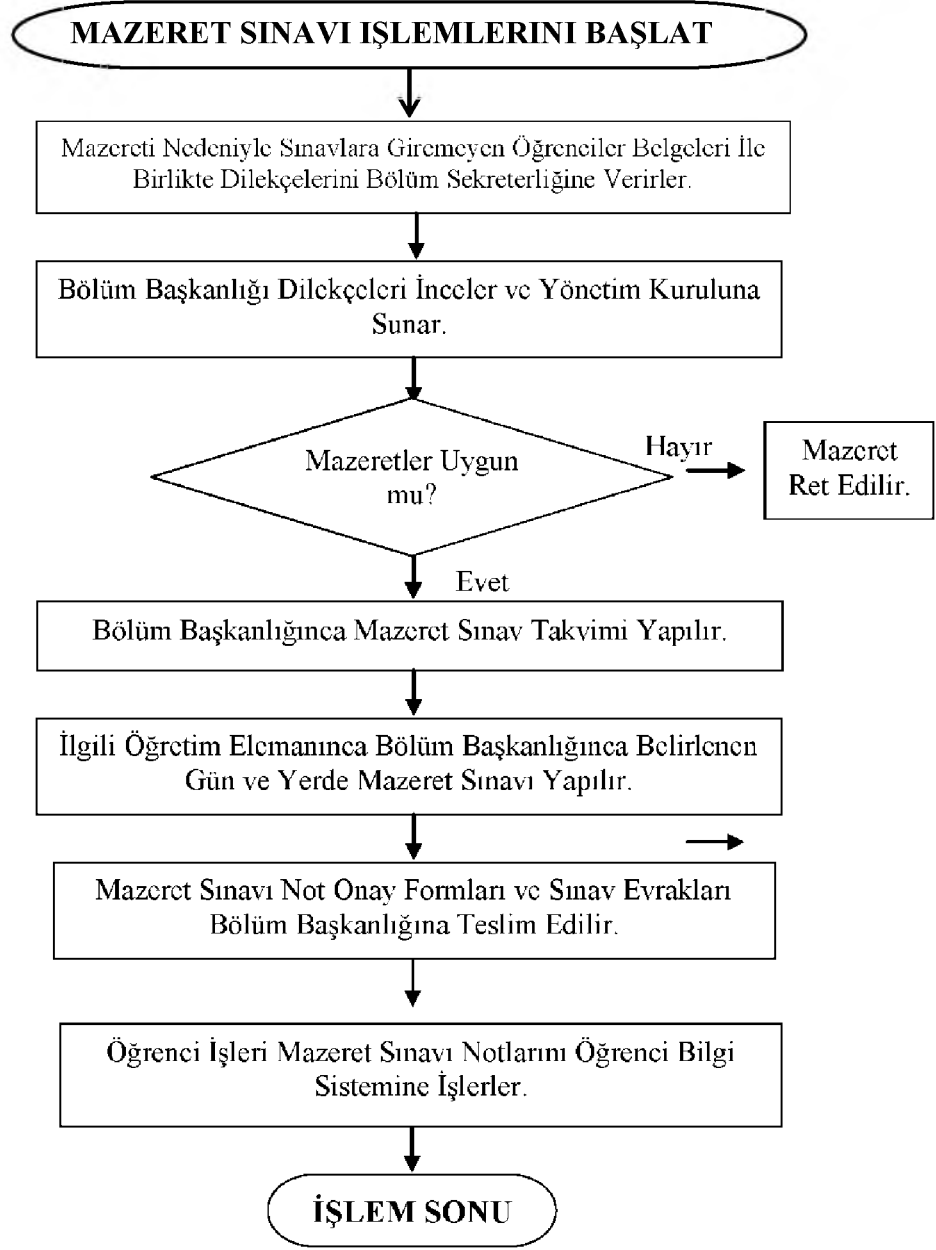
28-SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO	28	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi İle Başlar, Notun Düzeltilecek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci Ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sistemden 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 PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		



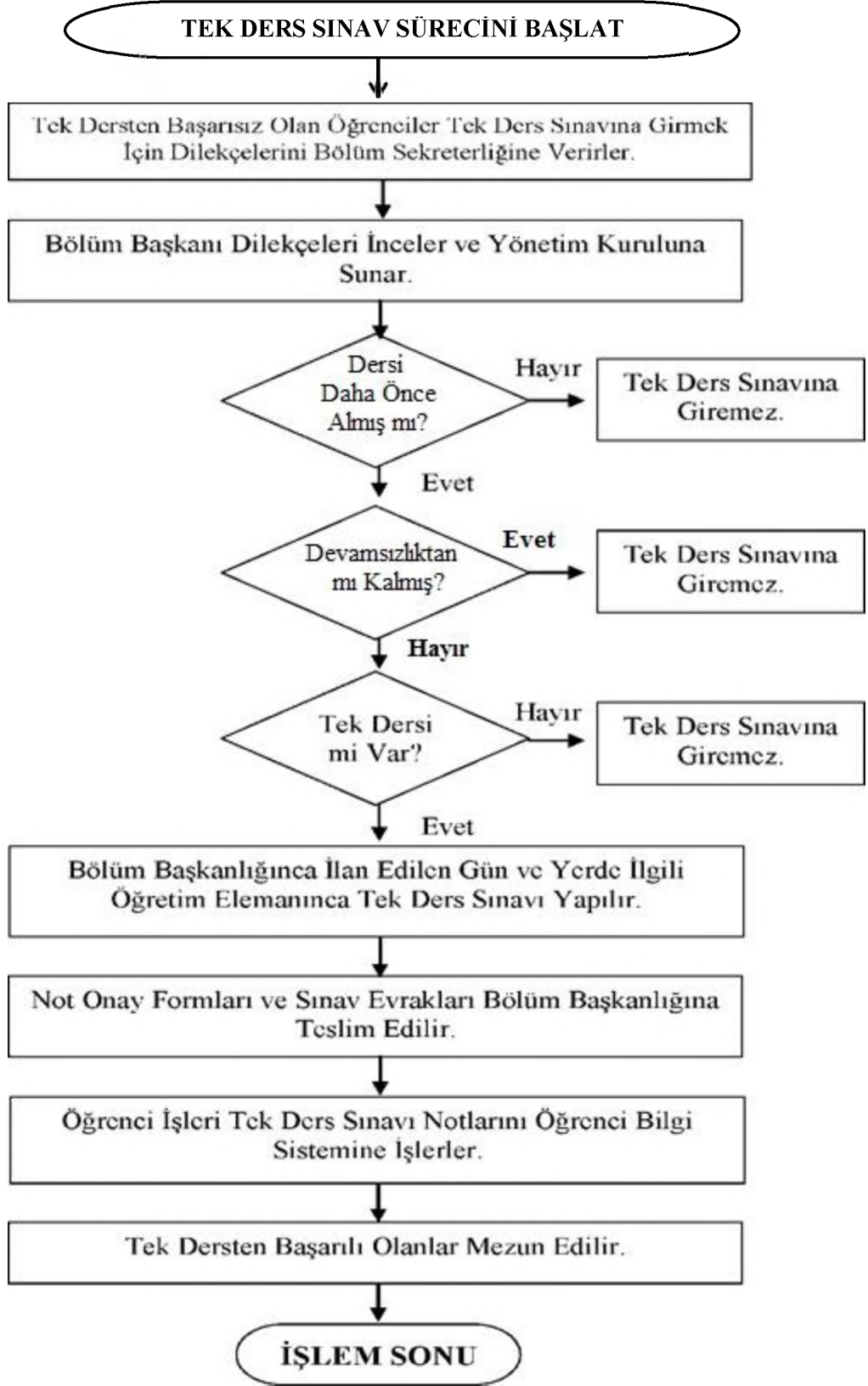
29- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	29	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazereti Olup da Ara ve Final Sınavlarına Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Belgesi ile Birlikte Dilekçe vermesi İle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur.• Bölüm Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunar.• Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler.• Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret edilir.• Bölüm Başkanlığınca Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır.• Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır.• Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.• Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.• Öğretim elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		



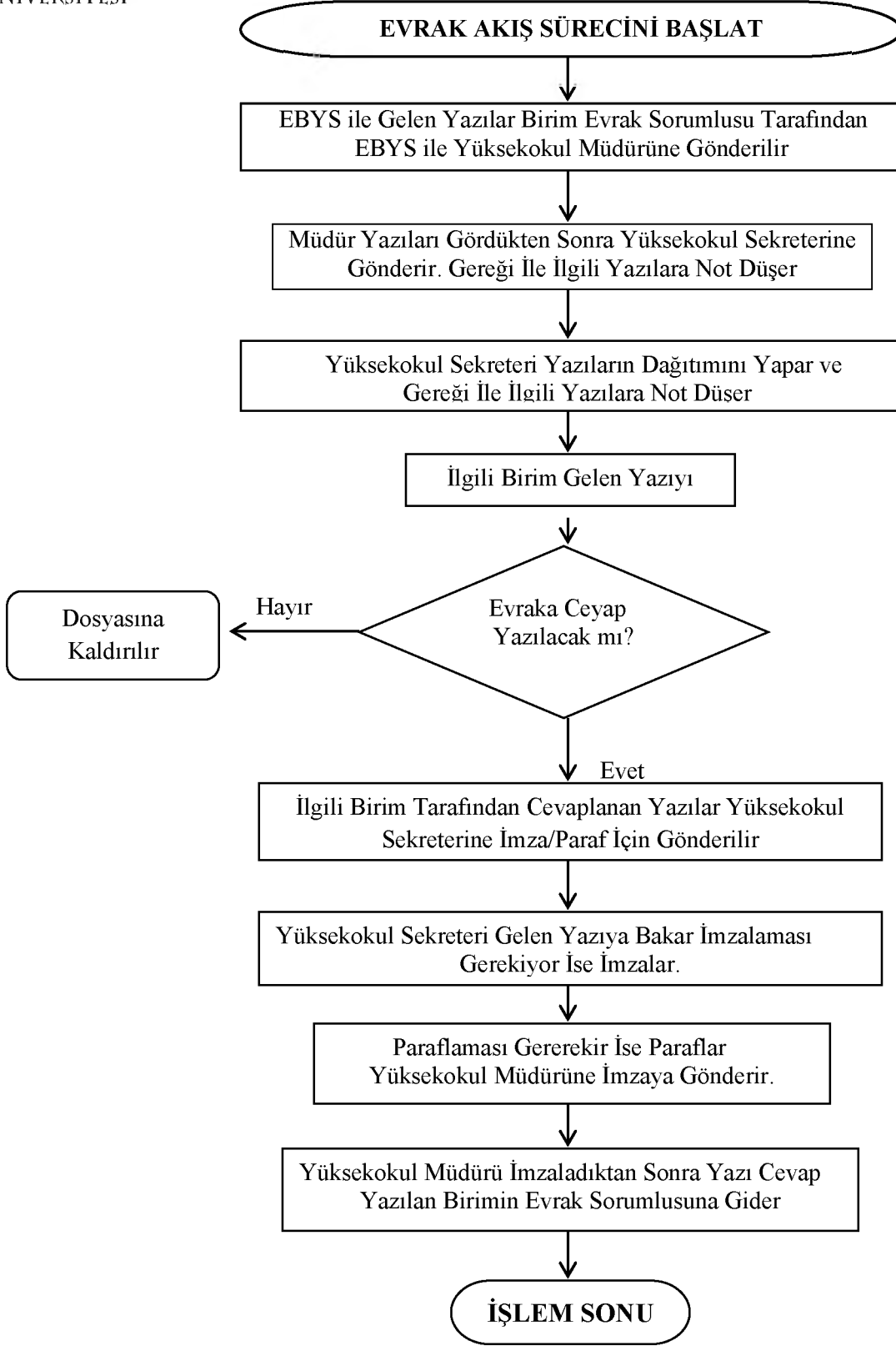
30- TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Tek Ders Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	30	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Öğrenci İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe vermesi İle Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur.• Bölüm Başkanı Gelen Dilekçeleri ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler.• Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini Yönetim kuruluna Sunar.• Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Tek ders Sınavına Girerler.• İlgili Öğretim elemanınca tek ders Sınavı Yapılır.• Not Onay Formları ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına teslim Edilir.• Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		



31- EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

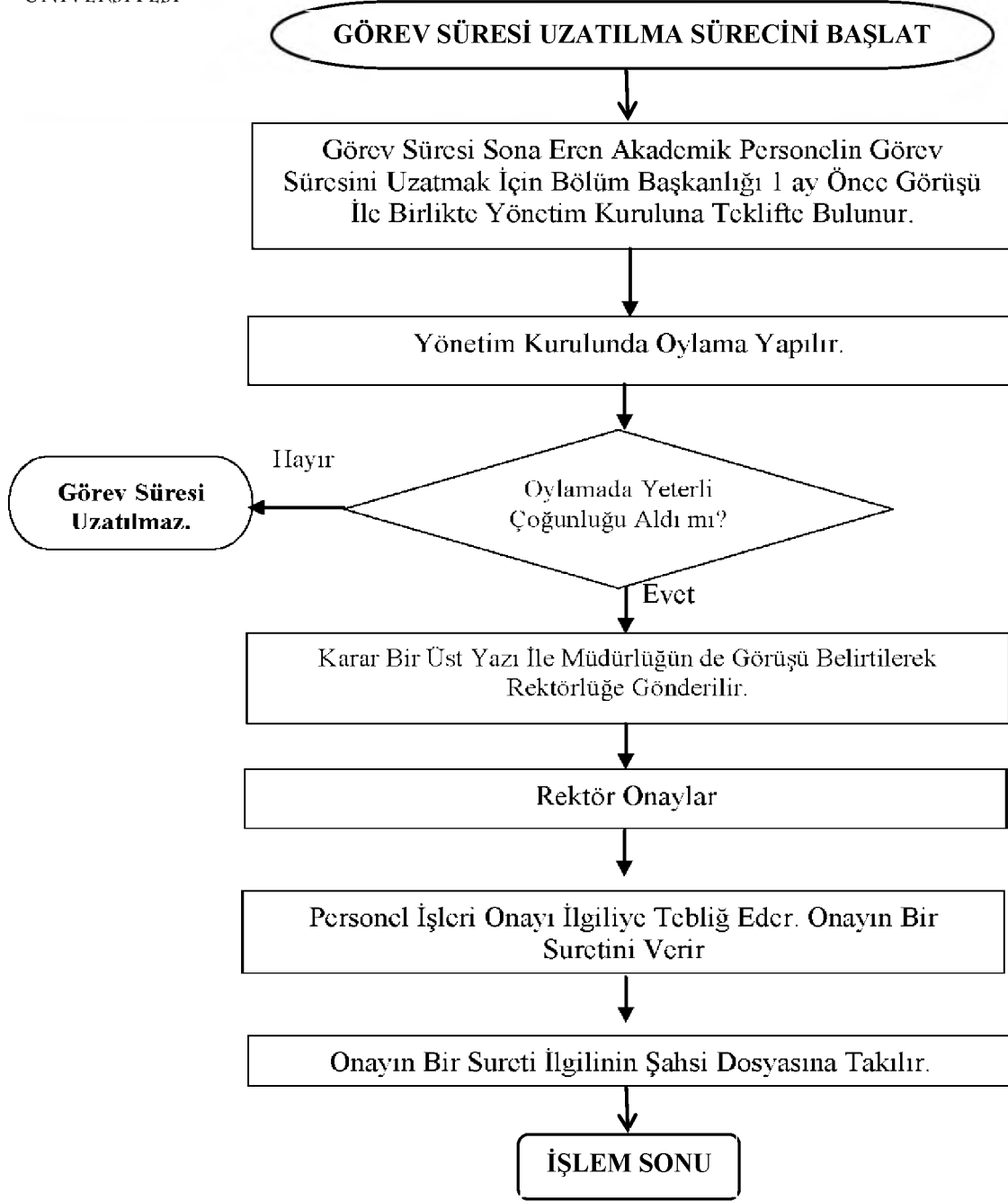
SÜREÇ ADI :	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	31	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Gelen Yazılar Birim Evrak Sorumlusu Tarafından EBYS ile Yüksekokul Müdürüne Gönderilir.• Müdür Yazıları Gördükten Sonra Yüksekokul Sekreterine Gönderir.• Yüksekokul Sekreteri Yazıların Dağıtımını Yapar ve Gereği İle İlgili Yazılara Not Düşer.• İlgili Birim Gelen Yazıya Bakar Cevap Yazılacak İse Cevap Yazar. Bilgi Amaçlı İse Dosyasına Kaldırır.• İlgili Birim Tarafından Cevaplanan Yazılar Yüksekokul Sekreterine İmza/Paraf İçin Gönderilir.• Yüksekokul Sekreteri Gelen Yazıya Bakar İmzalaması Gerekli İse İmzalar. Paraflaması Gerekir İse Paraflar Yüksekokul Müdürüne İmzaya Gönderir.• Yüksekokul Müdürü İmzaladıktan Sonra Yazı Cevap Yazılan Birimin Evrak Sorumlusuna Gider ve İşlem Son Bulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı,		



**32- AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI
İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	32	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• 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 Müdürlüğün 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,		

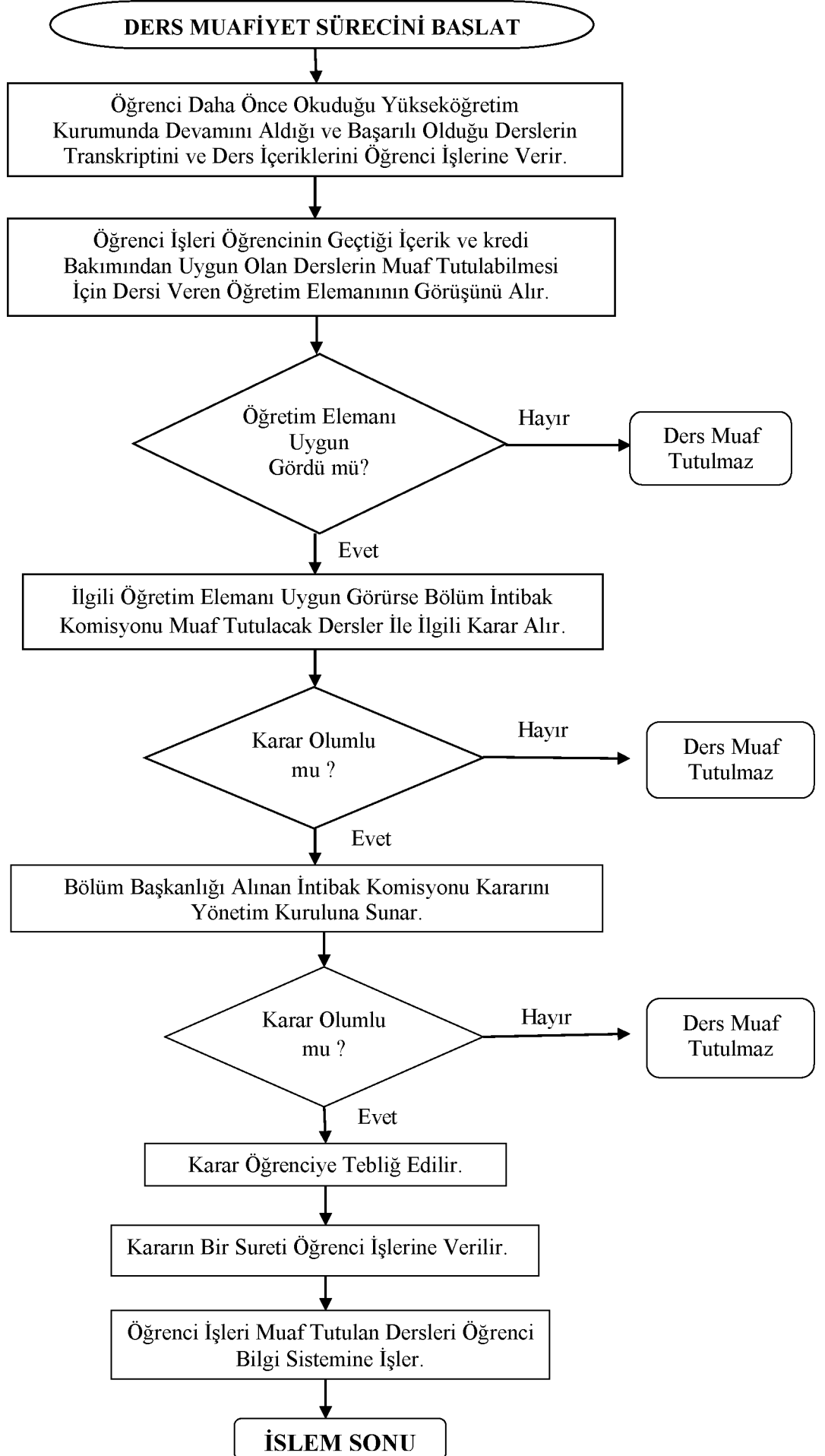
SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Süreci Akış Şeması



33-DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

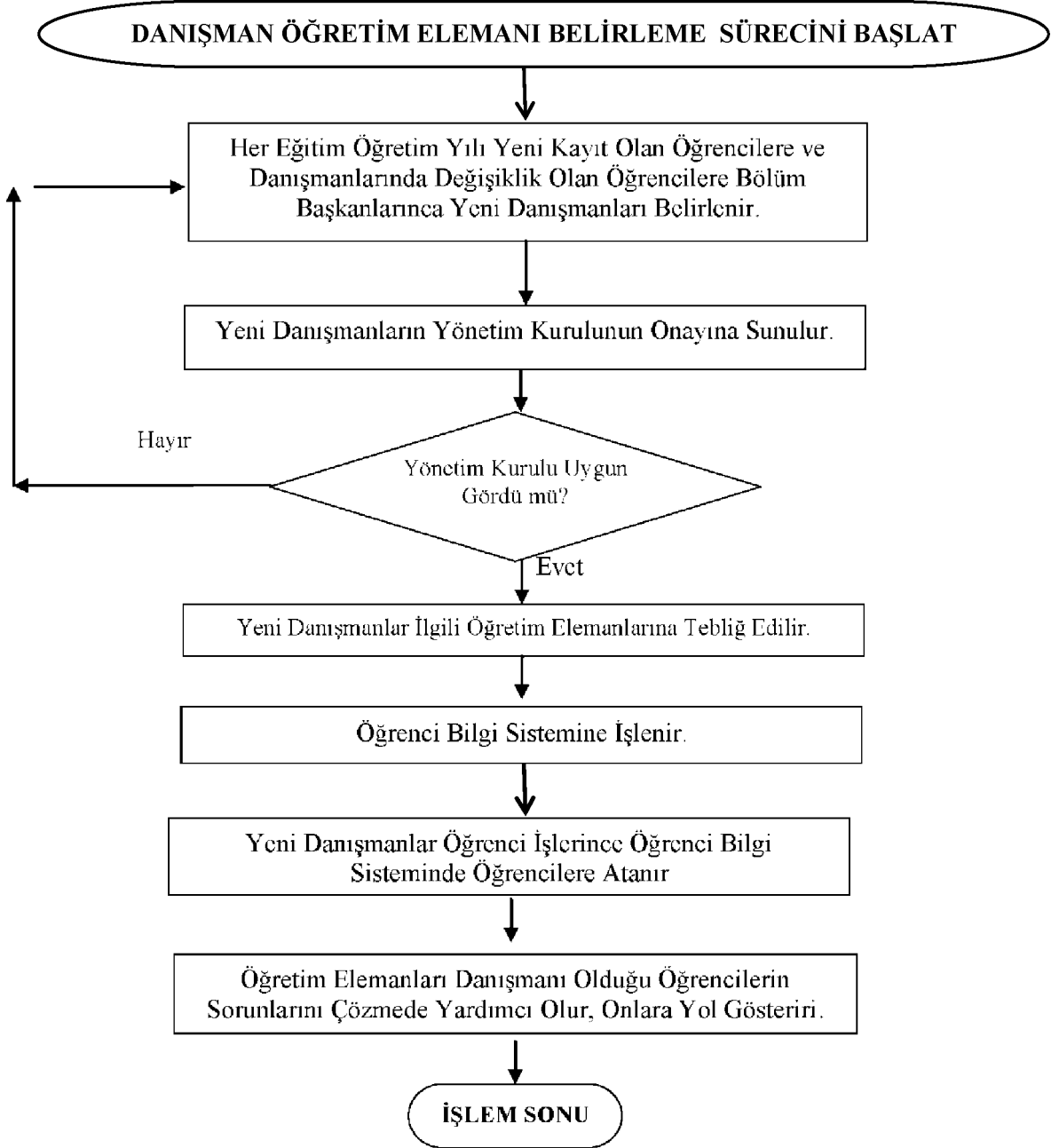
SÜREÇ ADI :	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	33	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, İntibak Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, İlgili Öğretim Elemanları, İntibak Komisyonu, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Daha önce Okuduğu Yükseköğretim Programında aldığı ve Geçtiği Derslerin Muaf Tutulmasını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe vermesi İle Başlar, Muaf Tutulan Notların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Öğrenci İşlerine verir.• Öğrenci İşleri Öğrencinin Geçtiği İçerik ve kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Dersi Veren Öğretim Elemanının Görüşünü Alır.• İlgili Öğretim Elemanı Uygun Görürse Bölüm İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.• Bölüm Başkanlığı Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim kuruluna Sunar.• 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,		

SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Ders Muafiyet İşlemleri Süreci Akış Şeması



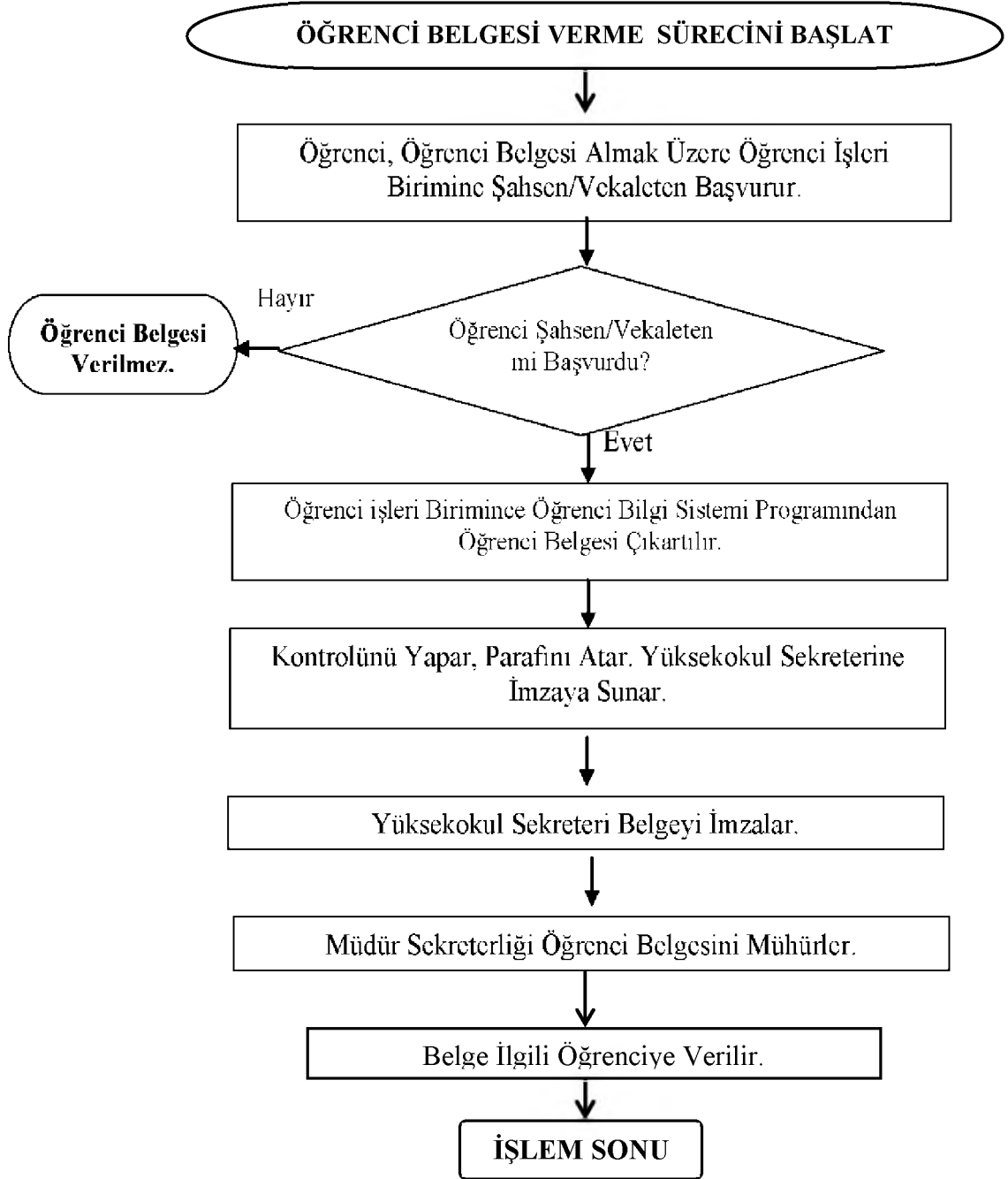
34-DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	34	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Problemlerinin Kolay Bir Şekilde Çözülmesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yeni Kayıt Olan Öğrencilere Danışmanların Atanması İle Başlar, Danışmanların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan Öğrencilere ya da Önceki Yıllarda Belirlenen Danışmanlıklarda Bir Değişiklik Var İse Bölüm Başkanlığınca Danışmanlıklar Belirlenir.• Danışman Öğretim Elemanları Bölüm Başkanlığınca 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 PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Danışman Atanan Öğrenci Sayısı,		



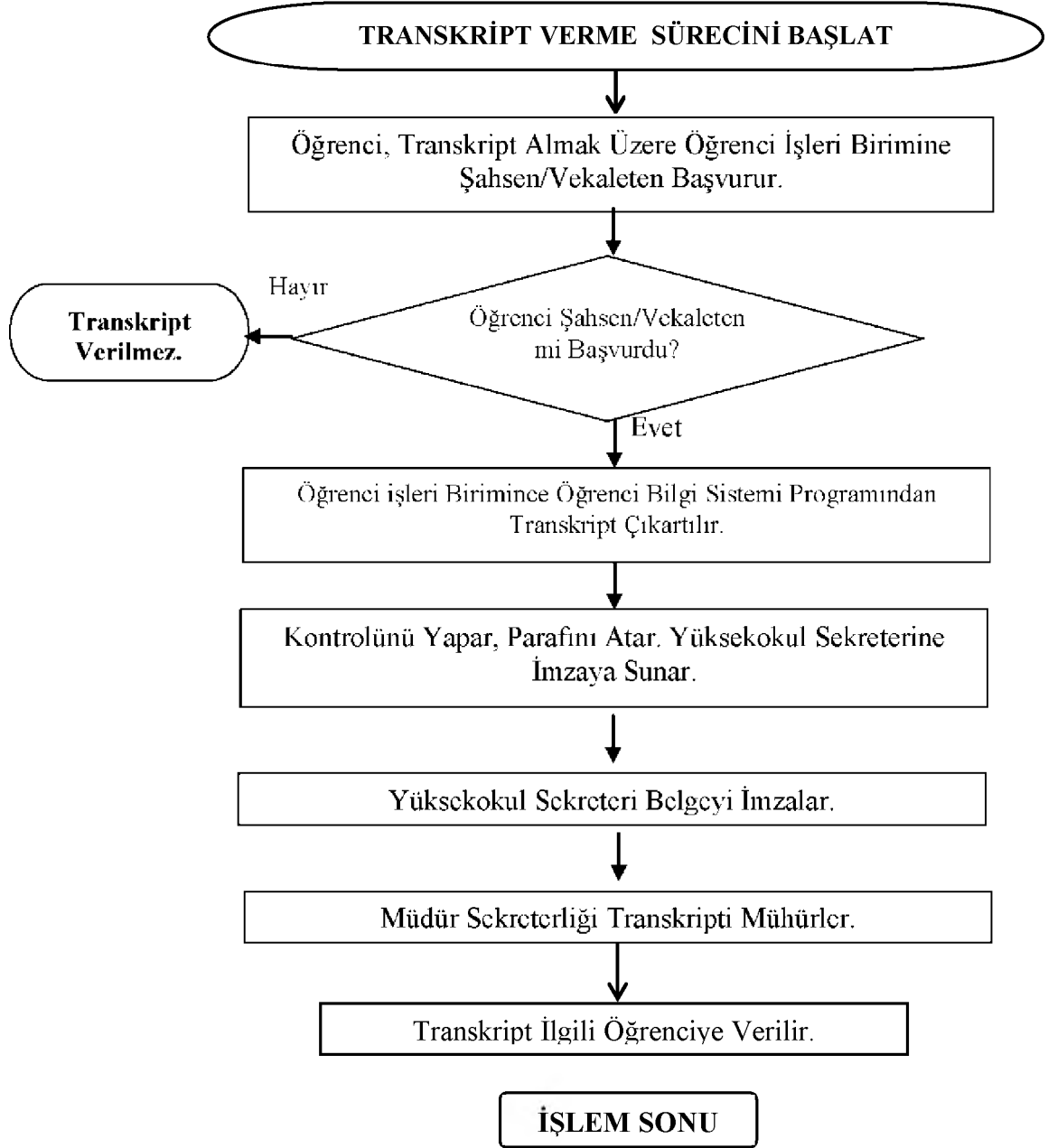
35- ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	35	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenciler En kısa Sürede Öğrenci belgesi Vermek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Yüksekokul Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.• Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.• Kontrolünü yapar ve Paraflar, Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunar.• Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir.• Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi Verilme Hızı,		



36- ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

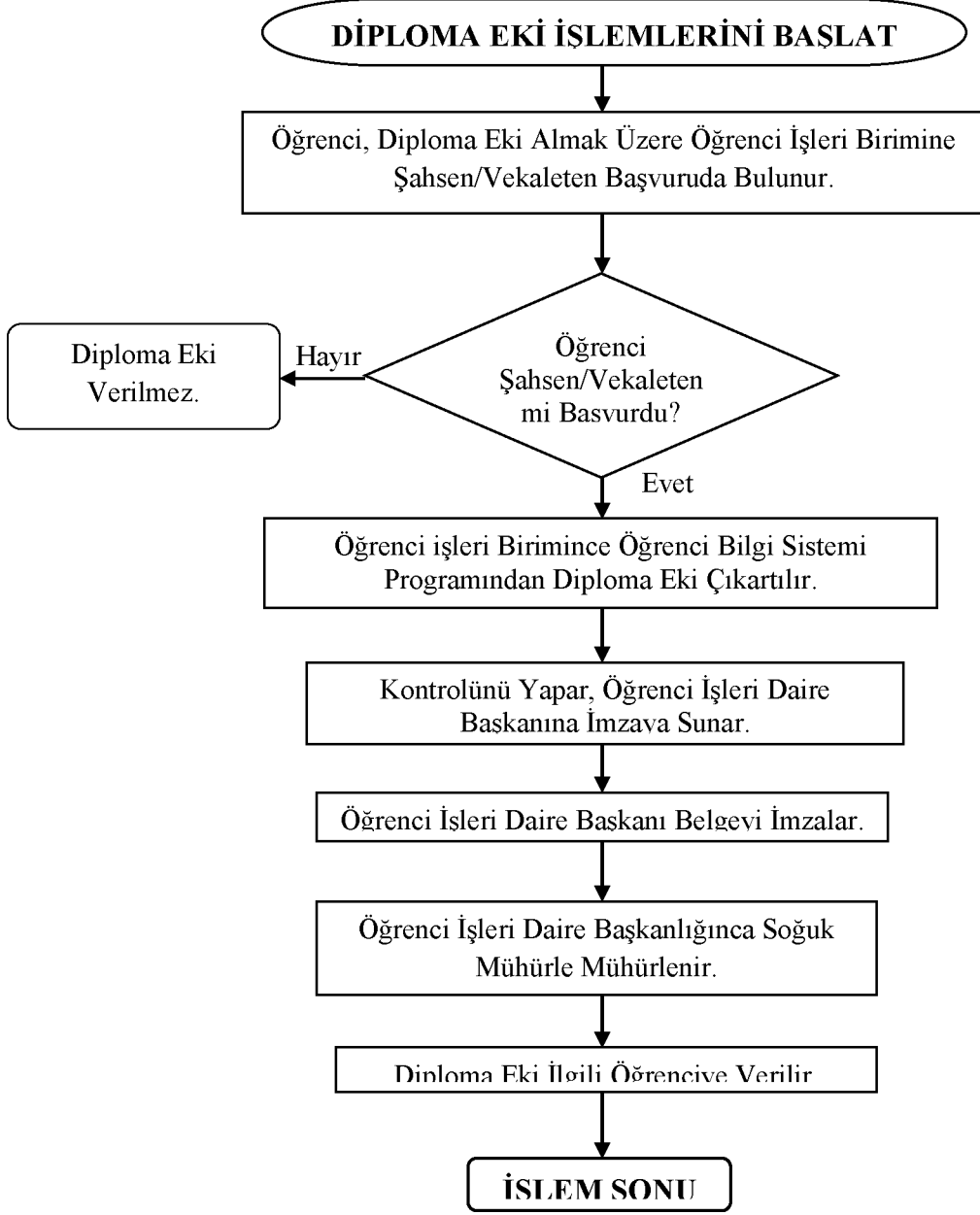
SÜREÇ ADI :	Transkript Verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	36	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin En kısa Sürede Transkript Almalarını sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Yüksekokul Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci, Transkript Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.• Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Transkripti Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.• Kontrolünü yapar ve Paraflar, Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunar.• Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Transkript Sekreterlikçe Mühürlenir.• Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Transkript Verilen Öğrenci Sayısı, Transkript Verilme Hızı,		



37- ÖĞRENCİYE DİPLOMA EKİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Diploma Eki Verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	37	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin En kısa Sürede Diploma Ekini Almalarını sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Öğrenci İşleri Daire Başkanınca İmzalanıp Soğuk Mühür Yapıldıktan Sonra Öğrenciye Teslimi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci, Diploma Eki Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.• Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Diploma Ekini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkarır.• Kontrolünü Yapar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanına İmzaya Sunar.• Öğrenci İşleri Daire Başkanınca İmzalan Diploma Eki Soğuk Mühürle Mühürlenir• Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Diploma Eki Verilen Öğrenci Sayısı, Diploma Eki Verilme Hızı,		

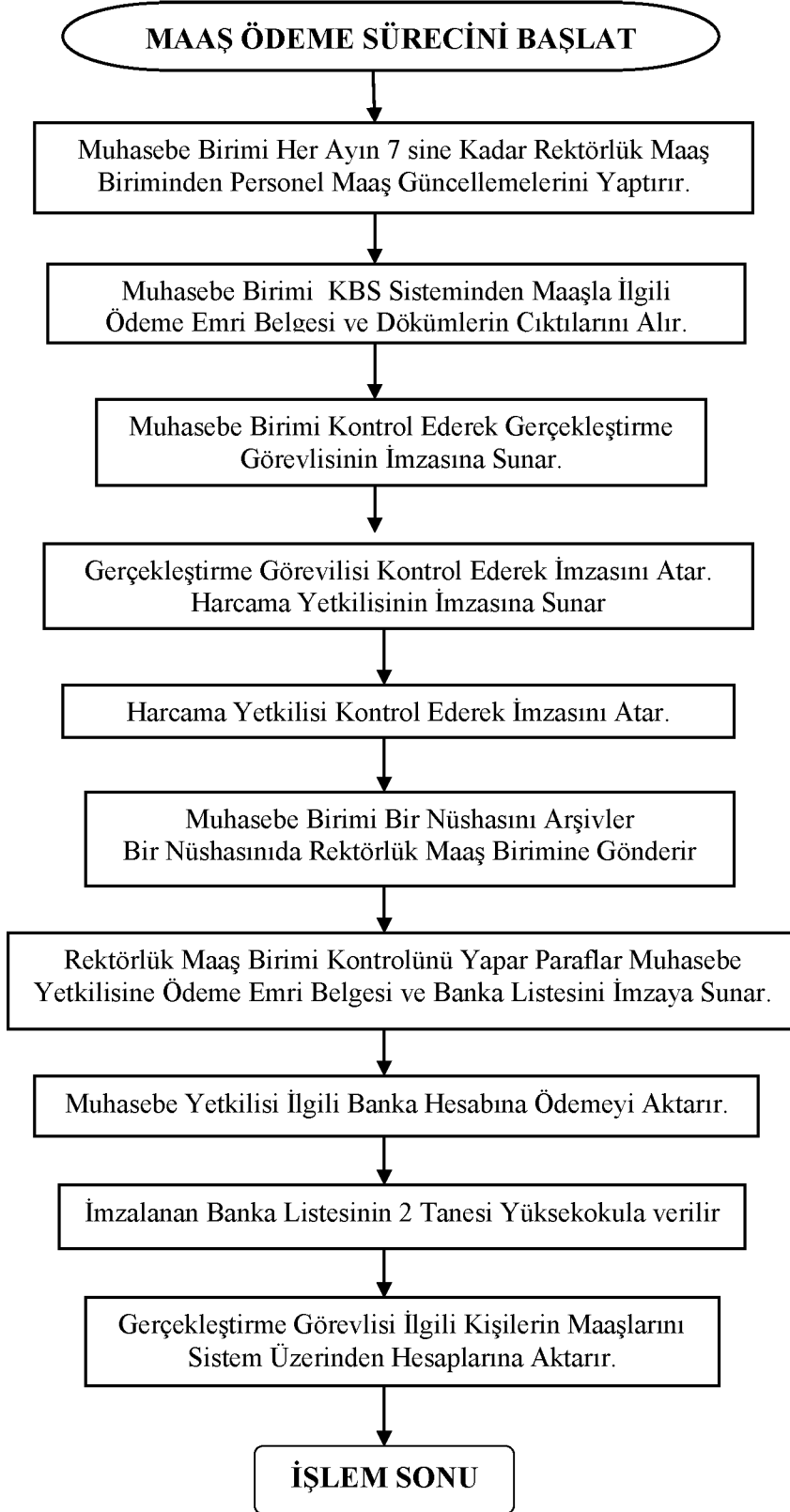
SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Diploma Eki İşlemleri Akış Şeması



38- AKADEMİK ve İDARİ PERSONEL MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik ve İdari Personel Maaş Ödeme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	38	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Muhasebe Birimi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Muhasebe Birimi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Rektörlük Maaş Servisi, Muhasebe Yetkilisi, İlgili Banka		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik ve İdari Personel Maaş Ödeme İşlemlerini Yapmak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Muhasebe Biriminin Personel Maaşlarını Hesaplama ve Hazırlama İşlemi İle Başlar. Personel Maaşlarının Banka Hesaplarına Aktarılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Muhasebe Birimi Her Ayın 7 sine Kadar Rektörlük Maaş Biriminden Personel Maaş Güncellemelerini Yaptırır.• Muhasebe Birimi KBS Sisteminden Maaş İşlemini Başlatır.• Muhasebe Birimi KBS Sisteminden Maaşla İlgili Dökümlerin Çıktılarını Alır.• Muhasebe Birimi Kontrol Ederek Gerçekleştirme Görevlisinin İmzasına Sunar.• Gerçekleştirme Görevlisi Kontrol Ederek İmzasını Atar. Harcama Yetkilisinin Onayına Sunar.• Harcama Yetkilisi Kontrol Ederek İmzasını Atar.• Muhasebe Birimi Rektörlük Maaş Birimine Gönderir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Akademik ve İdari Personel Maaş Ödeme İşlemleri Akış Şeması

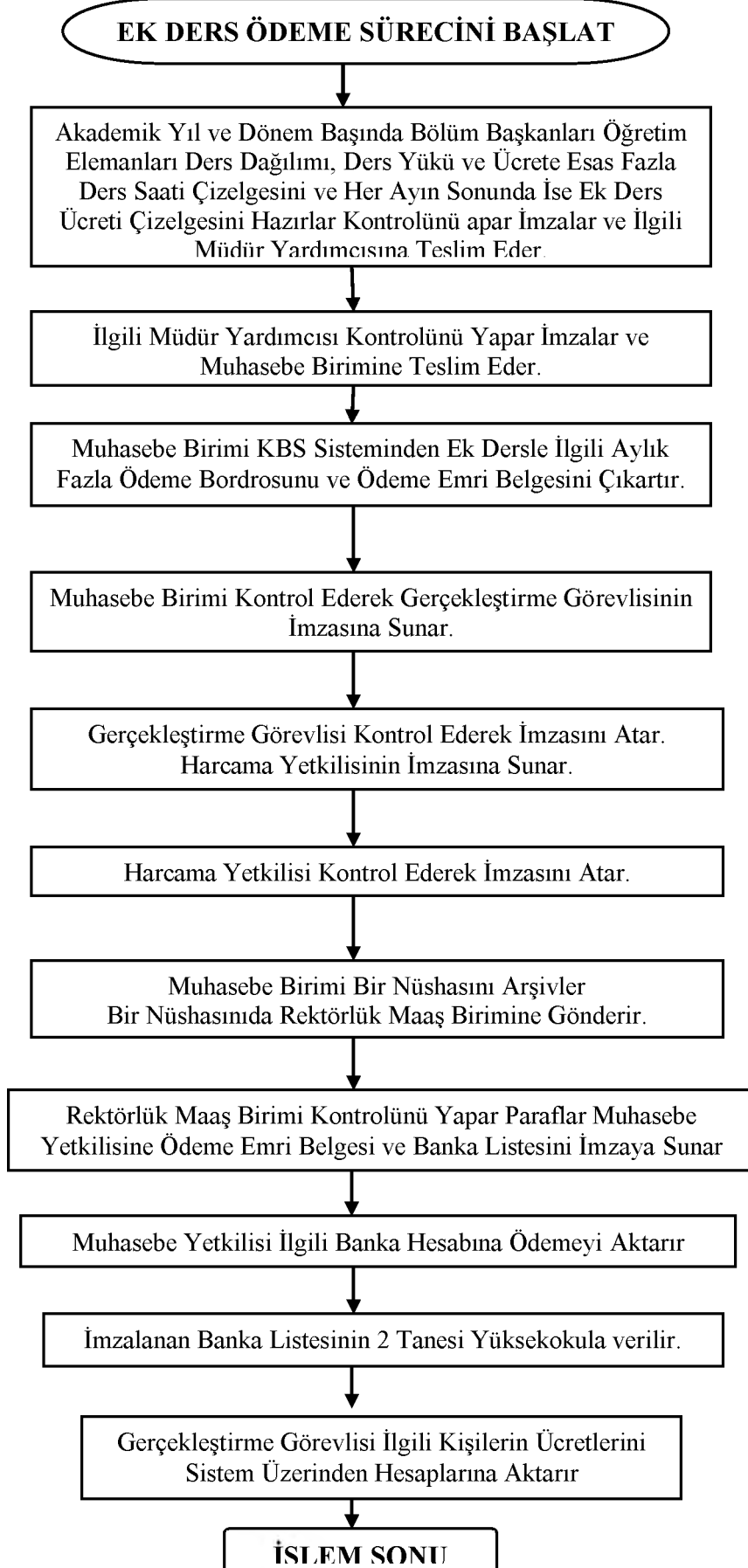


SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

39-EKDERS ÖDEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Ek ders Ödeme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	39	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı, Muhasebe Birimi Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Muhasebe Birimi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Rektörlük Maaş Servisi, Muhasebe Yetkilisi, İlgili Banka		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Ek ders Ödeme İşlemlerini Yapmak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcısı Tarafından Öğretim Elemanları Ders Dağılımı, Ders Yüğü ve Ücrete Esas Fazla Ders Saati Çizelgesi Hazırlama İşlemi İle Başlar. Gerçekleştirme Görevlisinin Ek ders Ücretlerini Banka Hesaplarına Aktarması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Akademik Yıl ve Dönem Başında Bölüm Başkanları Öğretim Elemanları Ders Dağılımı, Ders Yüğü ve Ücrete Esas Fazla Ders Saati Çizelgesini ve Her Ayın Sonunda İse Ek Ders Ücreti Çizelgesini Hazırlar Kontrolünü Yapar İmzalar ve İlgili Müdür Yardımcısına Teslim Eder.• İlgili Müdür Yardımcısı Kontrolünü Yapar İmzalar ve Muhasebe Birimine Teslim Eder.• Muhasebe Birimi KBS Sisteminden Ek Ders İşlemini Başlatır.• Muhasebe Birimi KBS Sisteminden Ek Dersle İlgili Aylık Fazla Ödeme Bordrosunu ve Ödeme Emri Belgesini Çıkarır.• Muhasebe Birimi Kontrol Ederek Gerçekleştirme Görevlisin İmzasına Sunar.• Gerçekleştirme Görevlisi Kontrol Ederek İmzasını Atar. Harcama Yetkilisinin Onayına Sunar.• Harcama Yetkilisi Kontrol Ederek İmzasını Atar.• Muhasebe Birimi Rektörlük Maaş Birimine Gönderir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Ek Ders Ödeme İşlemleri Akış Şeması



SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

40- SINAV ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	40	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı, Muhasebe Birimi Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Muhasebe Birimi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Rektörlük Maaş Servisi, Muhasebe Yetkilisi, İlgili Banka		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Sınav Ücreti Ödeme İşlemlerini Yapmak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcısı Tarafından Öğretim Elemanları Ders Dağılımı, Ders Yüğü ve Ücrete Esas Sınav Ücreti Çizelgesi Hazırlama İşlemi İle Başlar. Gerçekleştirme Görevlisinin Sınav Ücretlerini Banka Hesaplarına Aktarması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanları Öğretim Elemanları Ücrete Esas Sınav Ücreti Çizelgesini Her Genel Sınavların Sonunda Hazırlar Kontrolünü Yapar İmzalar ve İlgili Müdür Yardımcısına Teslim Eder.• İlgili Müdür Yardımcısı Kontrolünü Yapar İmzalar ve Muhasebe Birimine Teslim Eder.• Muhasebe Birimi KBS den Sınav Ücreti İşlemini Başlatır.• Muhasebe Birimi KBS Sisteminden Sınav Ücreti İle İlgili Ödeme Bordrosunu ve Ödeme Emri Belgesini Çıkarır.• Muhasebe Birimi Kontrol Ederek Gerçekleştirme Görevlisinin İmzasına Sunar.• Gerçekleştirme Görevlisi Kontrol Ederek İmzasını Atar. Harcama Yetkilisinin Onayına Sunar.• Harcama Yetkilisi Kontrol Ederek İmzasını Atar.• Muhasebe Birimi Rektörlük Maaş Birimine Gönderir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri Akış Şeması

SINAV ÜCRETİ ÖDEME SÜRECİNİ BAŞLAT

Bölüm Başkanları Öğretim Elemanları Ücrete Esas Sınav Ücreti Çizelgesini Her Genel Sınavların Sonunda Hazırlar Kontrolünü Yapar İmzalar ve İlgili Müdür Yardımcısına Teslim Eder.

İlgili Müdür Yardımcısı Kontrolünü Yapar İmzalar ve Muhasebe Birimine Teslim Eder

Muhasebe Birimi KBS Sisteminden Sınav Ücreti İle İlgili Ödeme Bordrosunu ve Ödeme Emri Belgesini Çıkarır

Muhasebe Birimi Kontrol Ederek Gerçekleştirme Görevlisinin İmzasına Sunar.

Gerçekleştirme Görevlisi Kontrol Ederek İmzasını Atar. Harcama Yetkilisinin İmzasına Sunar

Harcama Yetkilisi Kontrol Ederek İmzasını Atar.

Muhasebe Birimi Bir Nüshasını Arşivler Bir Nüshasında Rektörlük Maaş Birimine Gönderir

Rektörlük Maaş Birimi Kontrolünü Yapar Paraflar Muhasebe Yetkilisine Ödeme Emri Belgesi ve Banka Listesini İmzaya Sunar

Muhasebe Yetkilisi İlgili Banka Hesabına Ödemeyi Aktarır.

İmzalanan Banka Listesinin 2 Tanesi Yüksekokula verilir.

Gerçekleştirme Görevlisi İlgili Kişilerin Ücretlerini Sistem Üzerinden Hesaplarına Aktarır

İSLEM SONU

41- FAZLA MESAI ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Fazla Mesai Ücreti Ödeme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	41	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Muhasebe Birimi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yönetim Kurulu, Muhasebe Birimi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Rektörlük Maaş Servisi, Muhasebe Yetkilisi, İlgili Banka		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik ve İdari Personelin Fazla Mesai Ücreti Ödeme İşlemlerini Yapmak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Mesaiye Kalacak Personele Duyuru Yapılması İle Başlar. Gerçekleştirme Görevlisinin Fazla Mesai Ücretlerini Banka Hesaplarına Aktarması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Gerçekleştirme Görevlisi Eğitim Öğretim Dönemi İçerisinde Her Ayın Sonunda Fazla Mesai Puantajını Hazırlar Kontrolünü Yapar İmzalar ve Muhasebe Birimine Teslim Eder.• Muhasebe Birimi KBS den Fazla Mesai İşlemini Başlatır.• Muhasebe Birimi KBS Sisteminden Fazla Mesai Ücreti İle İlgili Ödeme Bordrosunu ve Ödeme Emri Belgesini Çıkarır.• Muhasebe Birimi Kontrol Ederek Gerçekleştirme Görevlisin İmzasına Sunar.• Gerçekleştirme Görevlisi Kontrol Ederek İmzasını Atar. Harcama Yetkilisinin Onayına Sunar.• Harcama Yetkilisi Kontrol Ederek İmzasını Atar.• Muhasebe Birimi Rektörlük Maaş Birimine Gönderir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

SÜ-TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
Fazla Mesai Ücreti Ödeme İşlemleri Akış Şeması

