

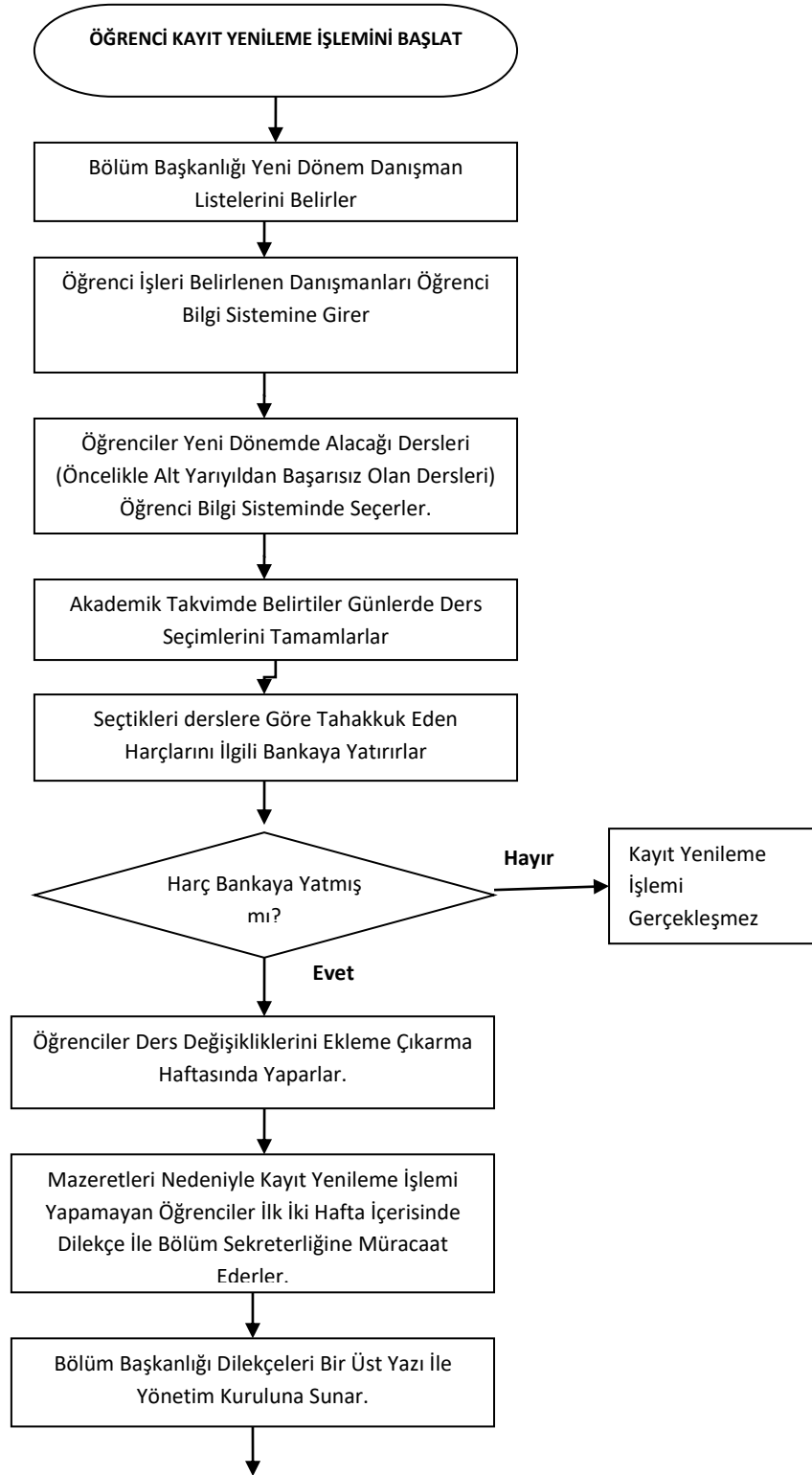
## **ÖĞRENCİ İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

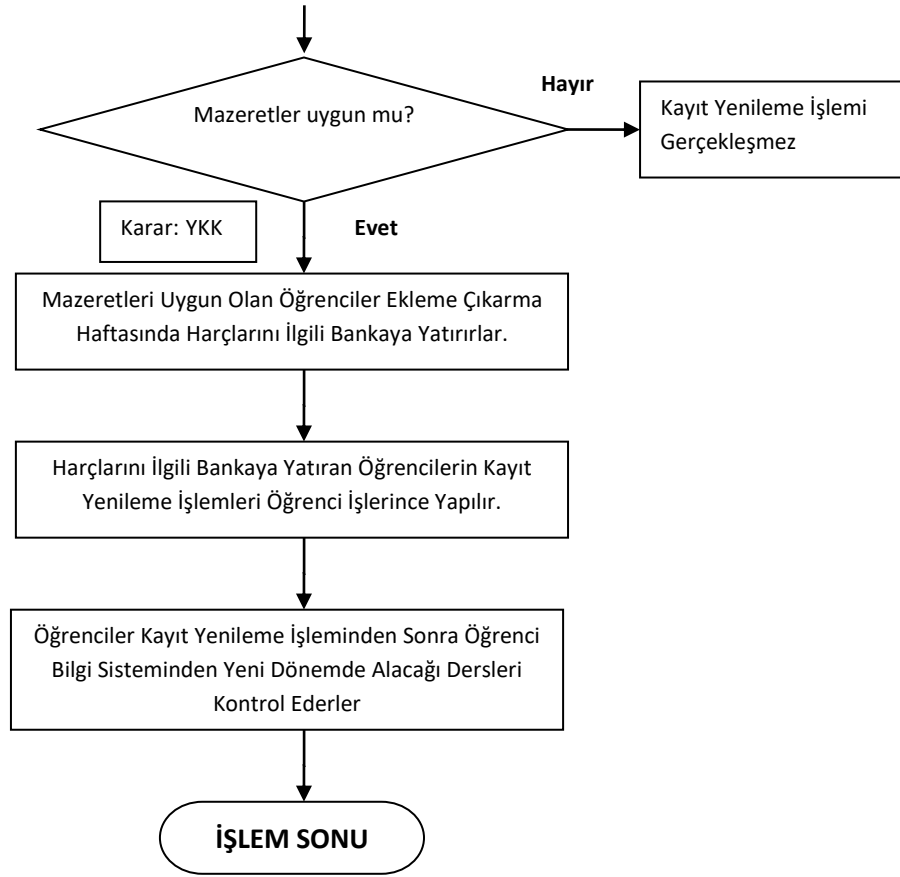
- 1-ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 2-KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 3-KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 4-ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 5-SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 6- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 7-TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 8-ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 9-ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 10-ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ
- 11-ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 12-KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 13-KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 14- ÖĞRENCİ MEZUNİYET SÜRECİ
- 15-YENİ BÖLÜM VE PROGRAM AÇILMASI İŞ SÜRECİ
- 16- DERS PLANLARININ VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ SÜRECİ
- 17-SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ
- 18- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ
- 19 -DANIŞMAN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 20- TELAFİ DERS İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 21- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ SÜRECİ

## 1-ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler.</li> <li>• Belirlenen Danışmanlar Öğrenci Bilgi Sistemine Öğrenci İşlerince Atanır</li> <li>• Öğrenciler Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme Ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar</li> <li>• Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekleme ve Çıkarma Haftasında Yaparlar.</li> <li>• Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Bölüm Sekreterliğine Başvurur</li> <li>• Bölüm Başkanlığı Mazereti Nedeniyle Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar</li> <li>• Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır</li> <li>• Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir</li> <li>• Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt Yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Sayısı kayıt yenilemeyen öğrenci sayısı %

## ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI



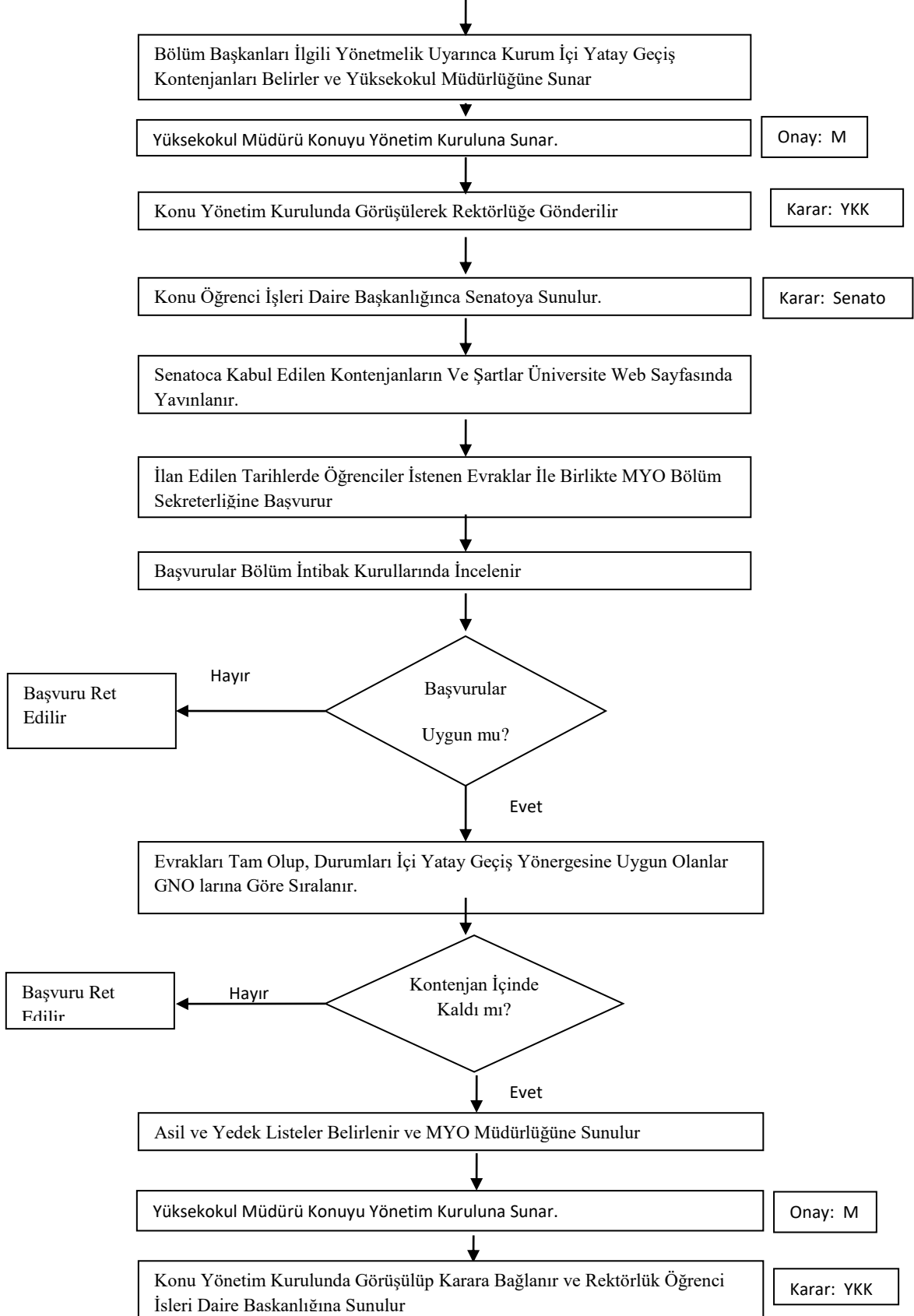


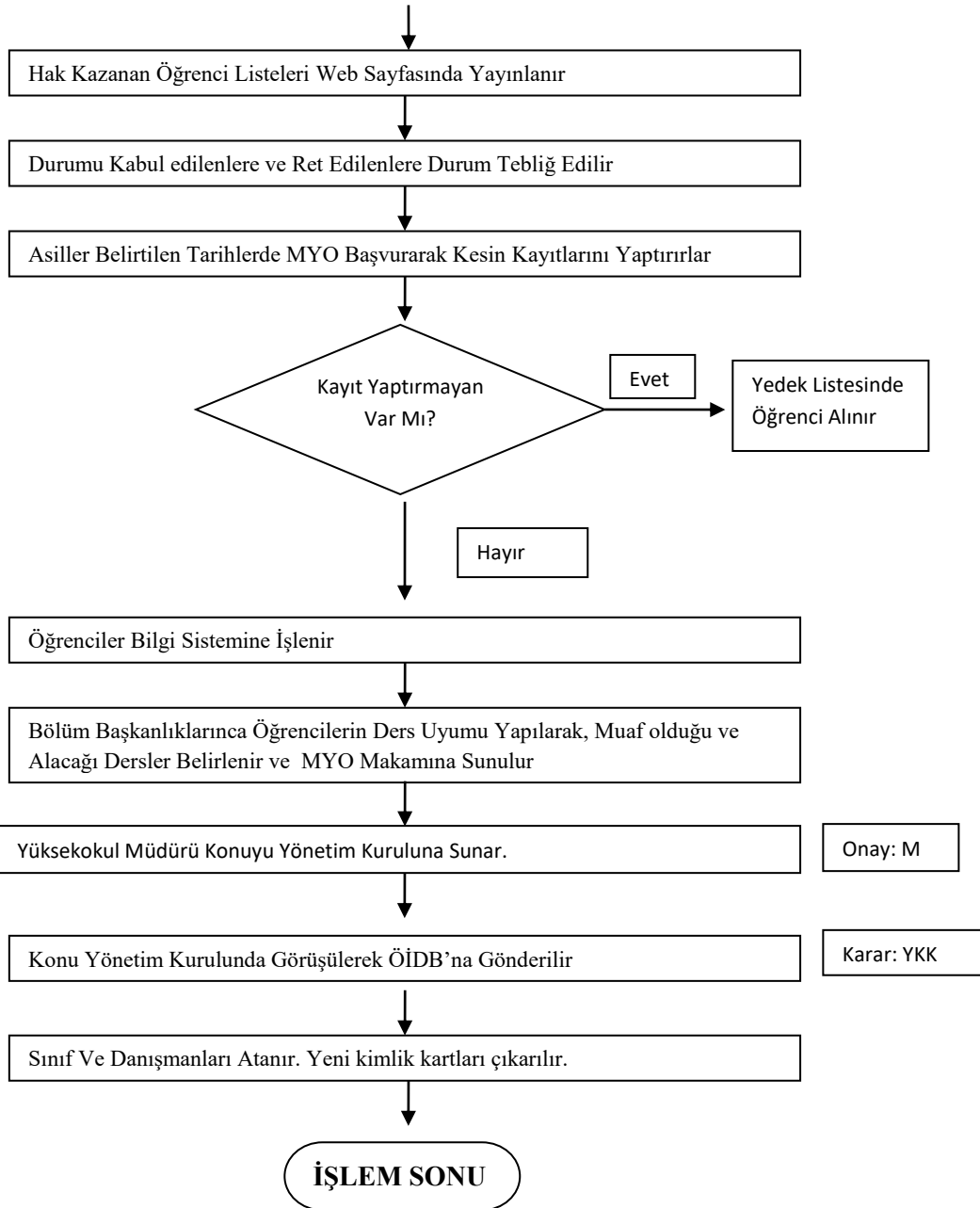
## 2-KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kurum içi yatay Geçiş İşlemleri
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca programların Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Kuruluna Sunulur</li> <li>• Konu Yüksekokul Kurulunca Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.</li> <li>• Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur.</li> <li>• Senatoca Kabul Edilen Kontenjanların ve Şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır.</li> <li>• Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstene Evraklar İle birlik de başvurur.</li> <li>• Başvurular intibak Komisyonunca İncelenir</li> <li>• Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dâhilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret Edilir.</li> <li>• Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldük den sonra Asil ve Yedek Liste Web' de Yayınlanır.</li> <li>• Durum ilgililere Tebliğ edilir</li> <li>• Kazanan Öğrenciler Belirten Tarihlerde İlgili MYO ya Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar</li> <li>• MYO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster</li> <li>• Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir</li> <li>• Bölüm Başkanlıkları tarafından öğrencinin ders uyumu yapılarak muaf olduğu ve alacağı dersler belirlenir ve müdürlük makamına sunulur</li> <li>• Yüksekokul Müdürü konuyu Y.K. onayına sunar.</li> <li>• Sınıf ve danışman ataması yapılır</li> <li>• Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yatay Geçiş başvuru Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı

## Kurum İçi Yatay Geçiş İş Akış Şeması

### KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ SÜRECİNİ BAŐLAT



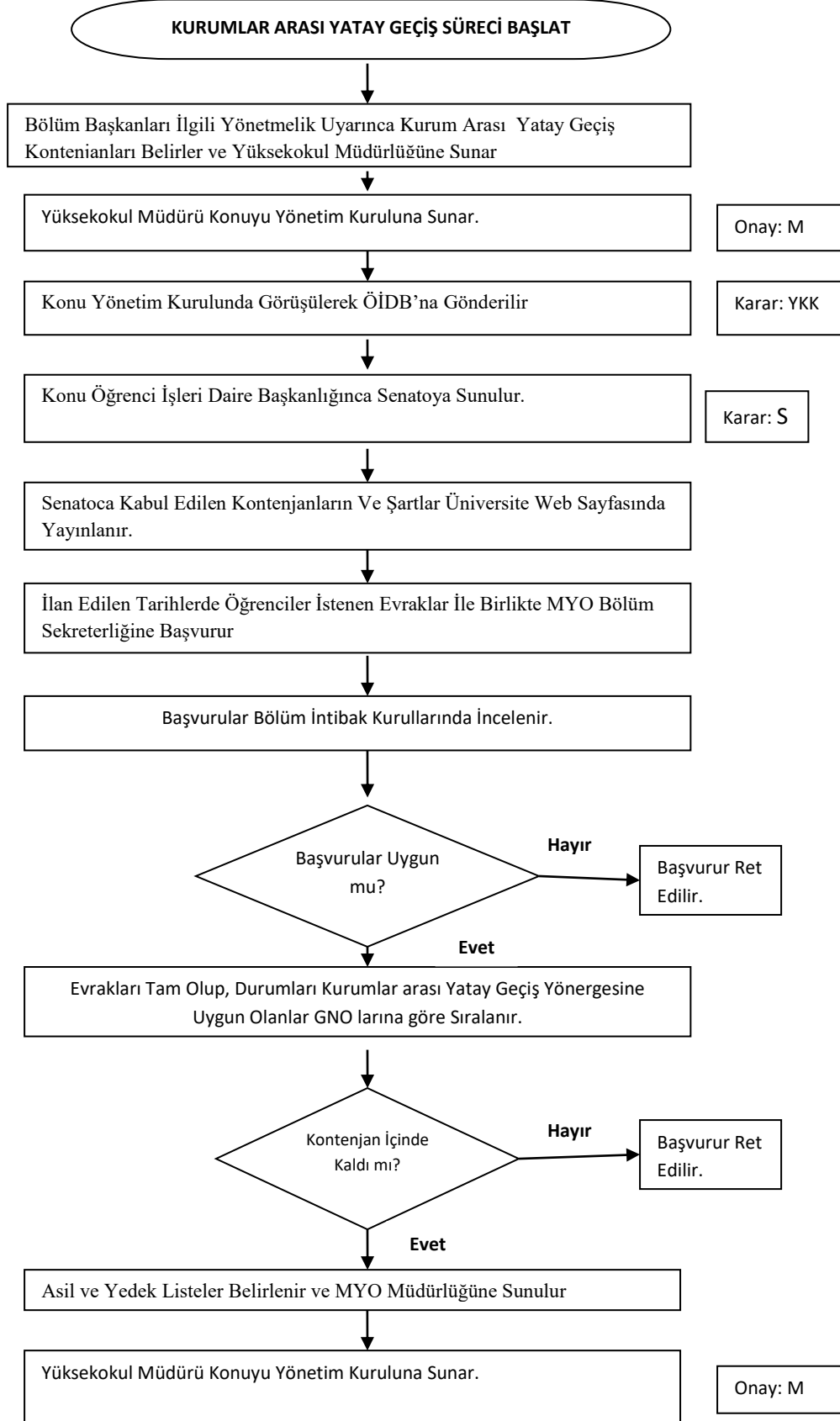


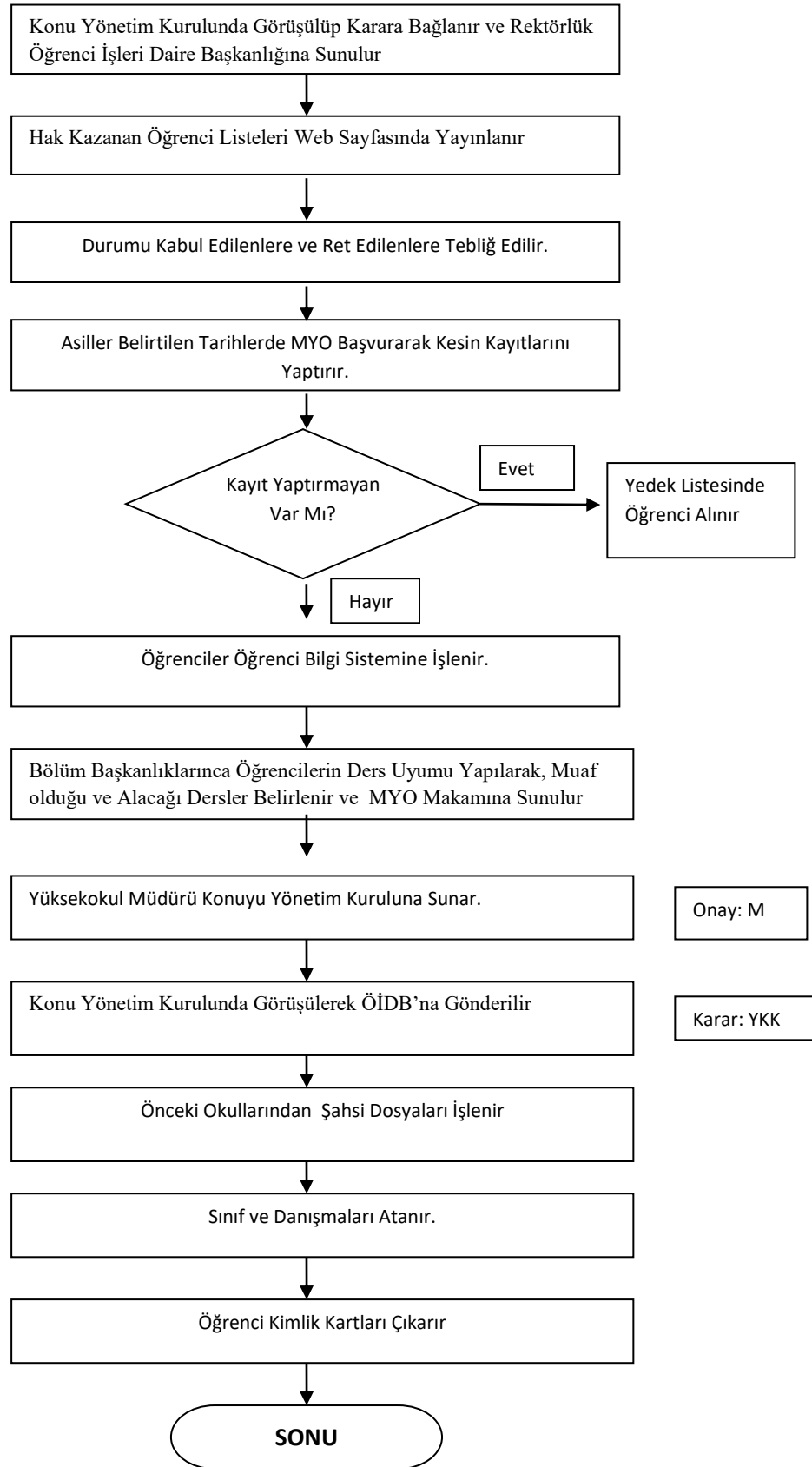
### 3-KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kurumlar Arası Geçiş Süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Kurumlar arası Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur.</li> <li>• Konu Yüksekokul Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.</li> <li>• Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur.</li> <li>• Senato Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir.</li> <li>• Kurumlar Arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ün Web Sayfasında Yayınlanır.</li> <li>• Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstene Evraklar ile Birlikte Başvurur.</li> <li>• Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.</li> <li>• Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dâhilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret Edilir.</li> <li>• Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.</li> <li>• Durum İlgililere Tebliğ Edilir.</li> <li>• Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili MYO ya Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.</li> <li>• MYO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Eski Okullarından İster.</li> <li>• Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.</li> <li>• Dersleri Atanır.</li> <li>• Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf İşlenir.</li> <li>• İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.</li> <li>• Sınıf ve danışmanları atanır.</li> <li>• Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yatay Geçiş başvuru Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum Arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı



## Kurumlar Arası Yatay Geçiş İş Akış Şeması

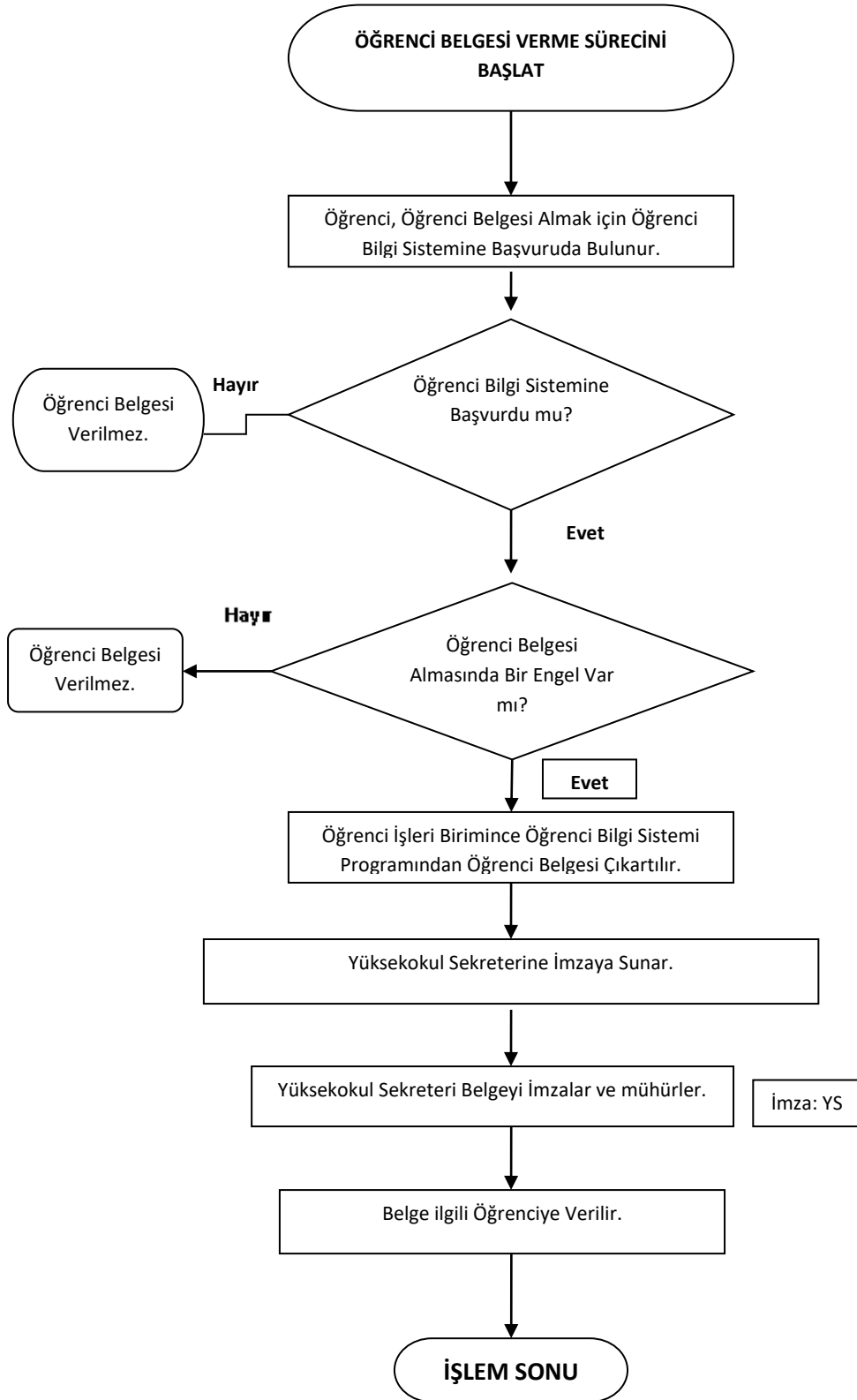




## 4-ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süresi
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci işleri, Yüksekokul Sekreteri
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrenciler En Kısa Sürede Öğrenci Belgesi Vermek,
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak için Öğrenci Bilgi Sistemine Başvuruda Bulunur.</li> <li>• Öğrenci işleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda öğrenci Belgesini Bilgi Sistemi Programından Çıkarır.</li> <li>• Kontrolünü yapar Yüksekokul Sekreterine İmzaya sunar.</li> <li>• Yüksekokul sekreteri İmzaladıktan sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir.</li> <li>• Belge Öğrenciye Verilir.</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<p>Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı,</p> <p>Bir önce yıl verilen öğrenci belgesi sayısı %</p>

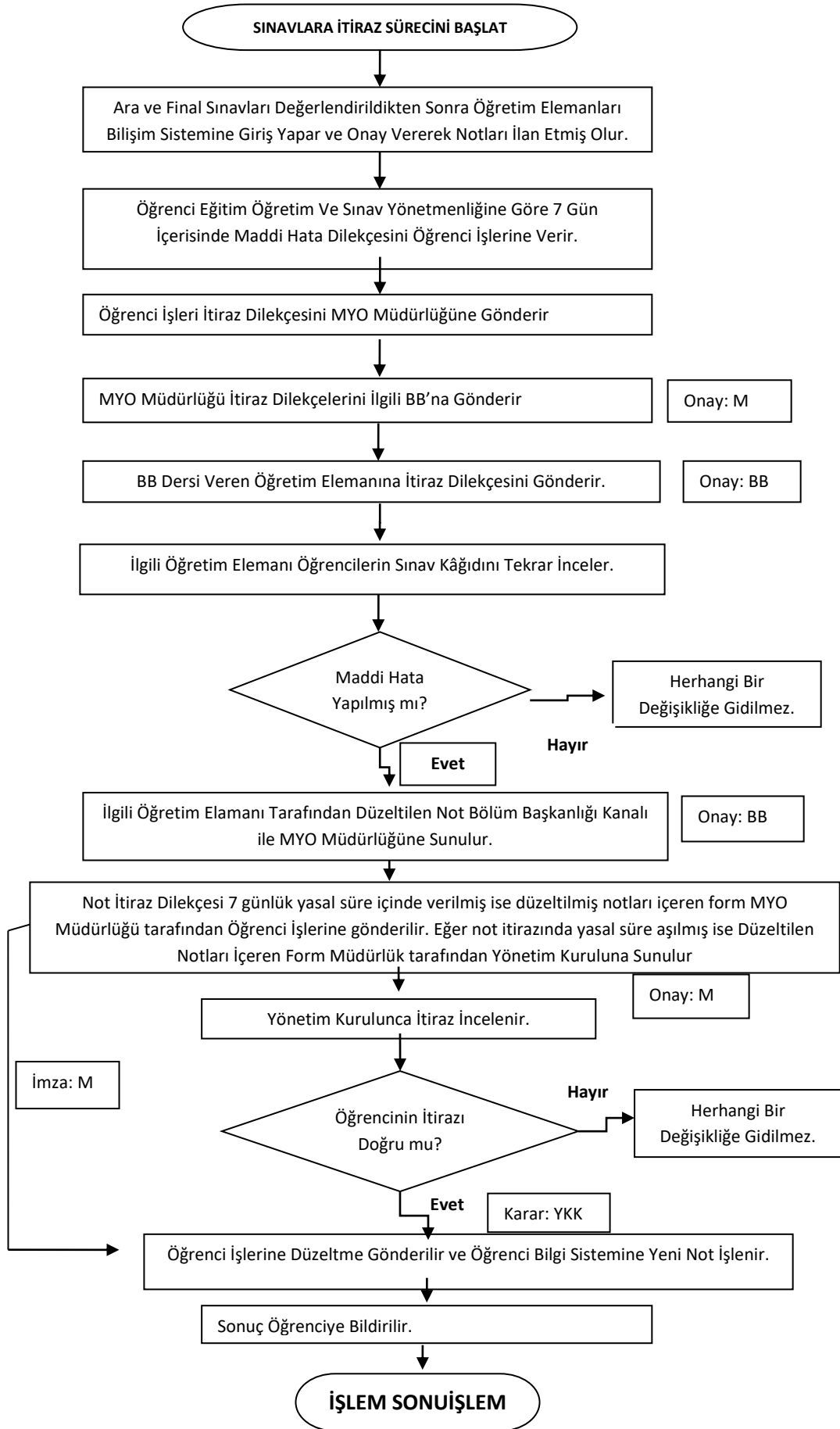
## Öğrenci Belgesi Verilmesi İş Akış Şeması



## 5-SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Sınavlara İtiraz Süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sistemine Giriş Yapar ve Onay Verildikten Sonra İlan Edilmiş Olur.</li> <li>• Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine Göre 7 Gün İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir.</li> <li>• Sınav Kâğıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.</li> <li>• İtiraz İncelenir.</li> <li>• Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Komisyonunda Görüşülür..</li> <li>• Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltir.</li> <li>• Durum Öğrenciye Bildirilir.</li> <li>• Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.</li> <li>• Hata Yok İse İtiraz Reddedilir.</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı :%

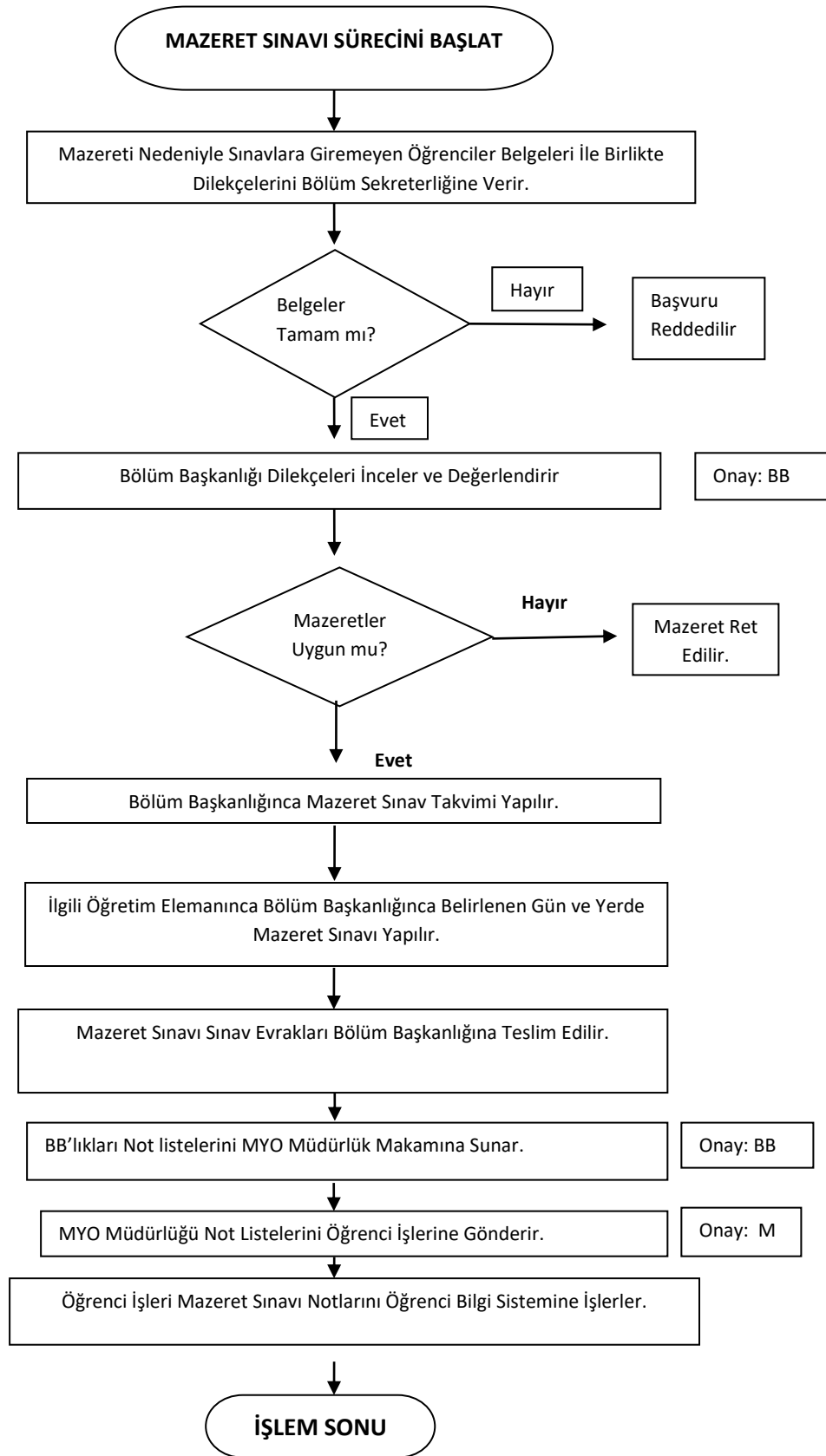
## Sınavlara İtiraz İş Akış Şeması



## 6- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Mazeret Sınavı Süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanları,
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Mazereti Olup da Ara Sınavlarına Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur.</li> <li>• Bölüm Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunar.</li> <li>• Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler.</li> <li>• Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret Edilir.</li> <li>• Bölüm Başkanlığınca Mazeret Sınavı Gün Ve Yerleri Açıklanır.</li> <li>• Belirlenen Gün Ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır.</li> <li>• Mazeret Sınavı Notları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.</li> <li>• Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.</li> <li>• Öğretim Elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<p>Mazeret Sınavına başvuran Öğrenci Sayısı</p> <p>Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı %</p>

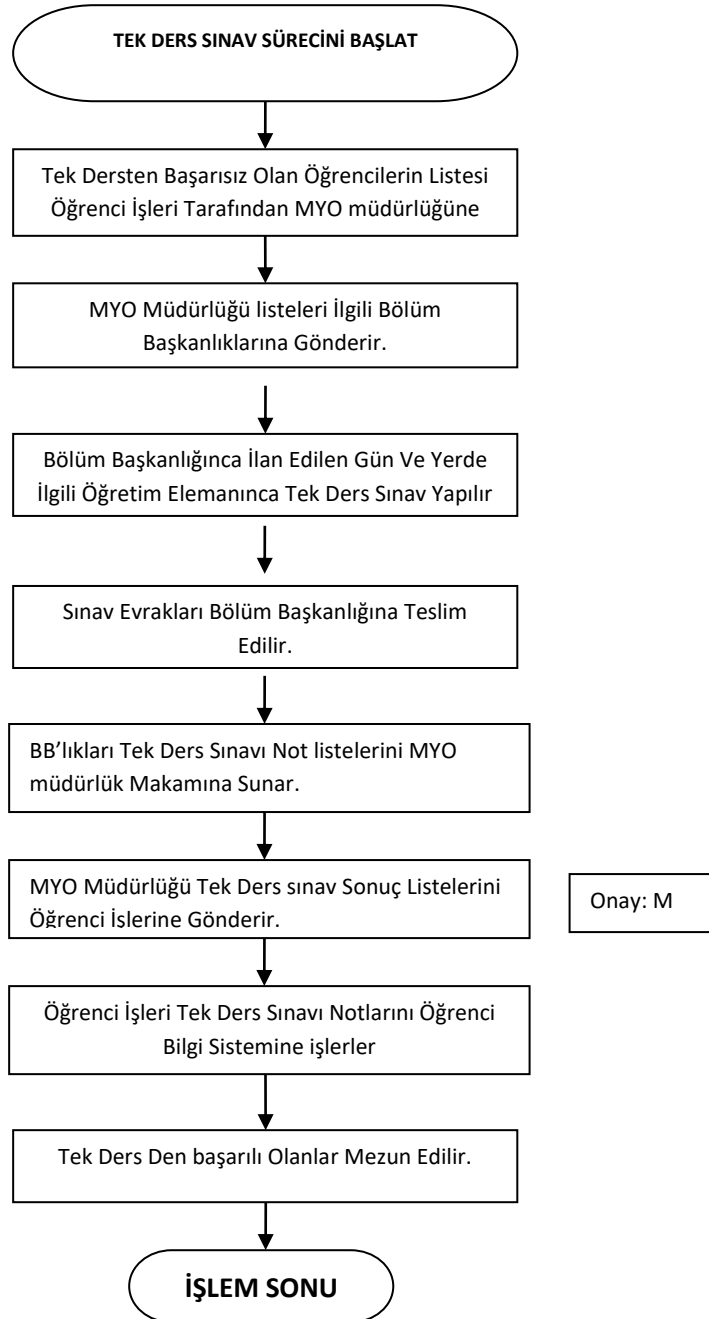
## Mazeret Sınavı İş Akış Şeması





**7-TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ SÜRECİ**

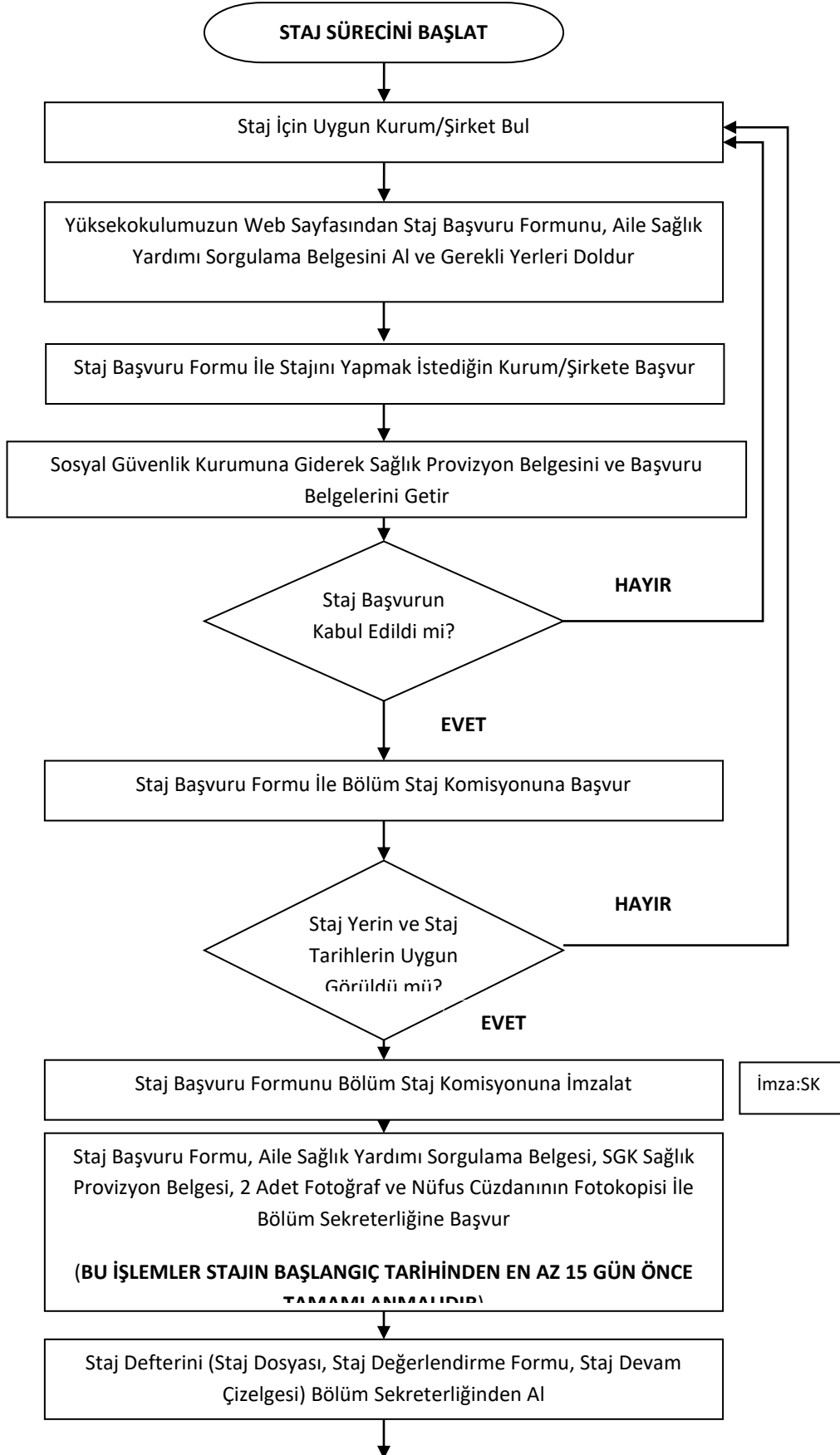
<b>SÜREÇ ADI</b>	Tek Ders Sınavı Süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanlığı
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalmaması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tek dersten başarısız olan öğrencilerin listesi Öğrenci İşleri tarafından M.Y.O. müdürlüğüne gönderilir.</li><li>• Bölüm başkanlığınca ilan edilen gün, ay ve saatte tek ders sınavı yapılır</li><li>• Bölüm başkanlığı not listelerini M.Y.O. onayına sunar</li><li>• M.Y.O. müdürlüğü sınav sonuç listelerini öğrenci işleri bölüm başkanlığına gönderilir</li><li>• Başarılı öğrenciler mezun edilir</li><li>• Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.</li><li>• Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.</li></ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı Başarılı öğrenci sayısı %

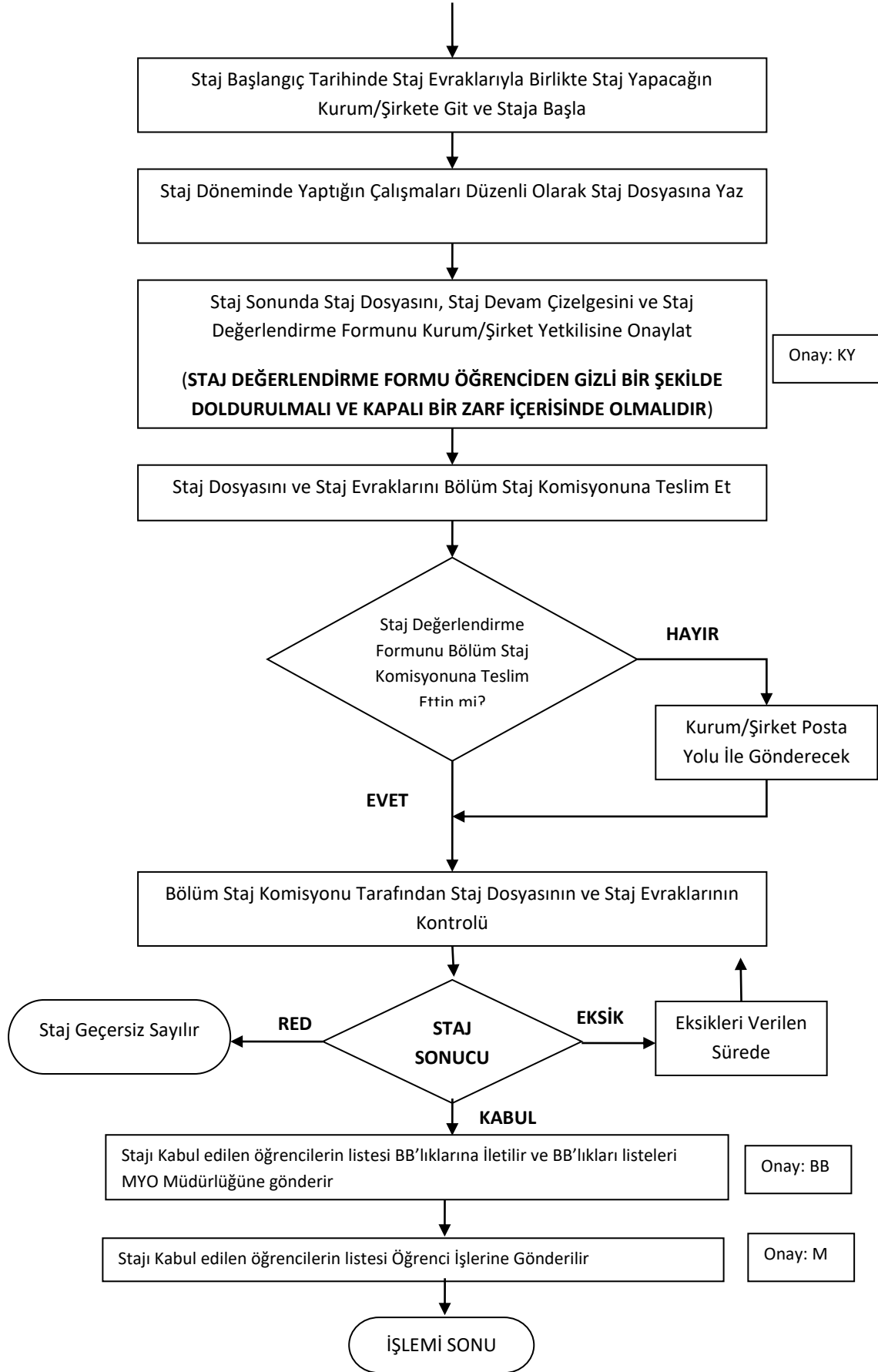
**Tek Ders Sınav İş Akış Şeması**

## 8-ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Öğrenci Staj
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Staj Komisyonu
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Staj Komisyonu, Bölüm Sekreterliği,
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Zorunlu Olan Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur.</li> <li>• Öğrenci İşlerinin açıkladığı evrakların çıktısı alınır.</li> <li>• SGK dan provizyon belgesi alınır.</li> <li>• Öğrenciler Staj Yerlerinde Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir.</li> <li>• Öğrenciler Stajını Tamamlayarak Staj Dosyasını Doldurup Belgeleri İle Birlikte Staj Komisyonuna Zamanında Ulaşmasını Sağlar.</li> <li>• Staj Komisyonu Öğrenci Staj Dosyasını ve Staj Değerlendirme Formunu Değerlendirerek Sonuçları Öğrencilere Duyurulur.</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Staj Yapan Öğrenci Sayıları İle Stajları Kabul Edilen Öğrenci Sayıları %

## Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması

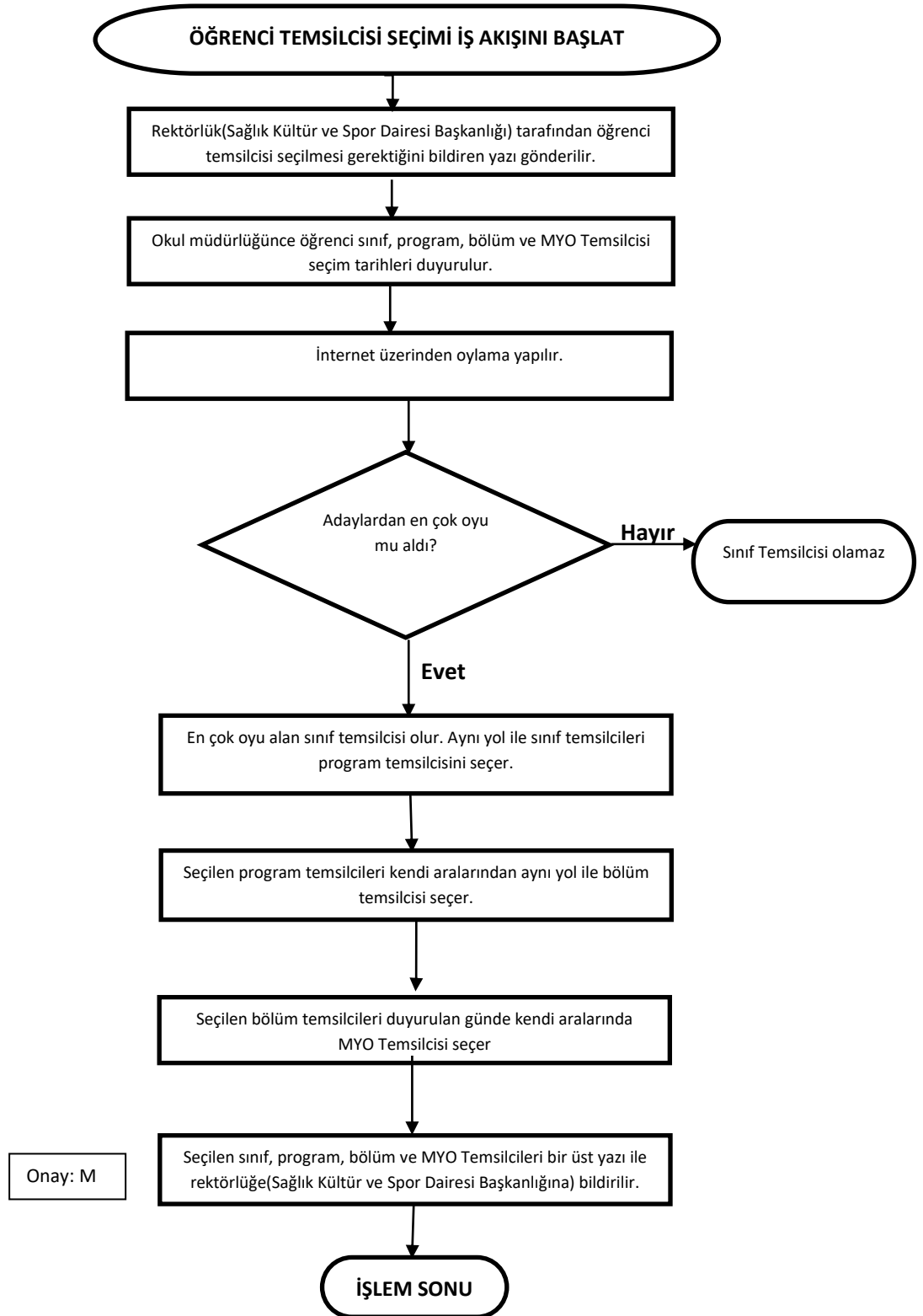




## 9-ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elemanları
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elemanları, Öğrenci Rektörlük, Müdürlük
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Sınıf, Program, Bölüm ve MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir.</li> <li>• Tüm programlara öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur.</li> <li>• Sınıf, program, bölüm ve MYO temsilcisi seçim tarihleri belirlenip öğrencilere duyurulur.</li> <li>• İnternet üzerinden oylama yapılır.</li> <li>• Bölüm temsilcileri arasından MYO Temsilcisi adayları belirlenir.</li> <li>• Belirlenen adaylar arasından birisi 2(iki) yıl görev almak üzere MYO Temsilcisi seçilir.</li> <li>• Seçilen sınıf program, bölüm ve MYO temsilcilerin bir üst yazı ile Rektörlük (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ) bildirilir.</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Aday Öğrenci Sayısı Seçimi Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı %

## Öğrenci Temsilcisi Seçimi İş Akış Şeması

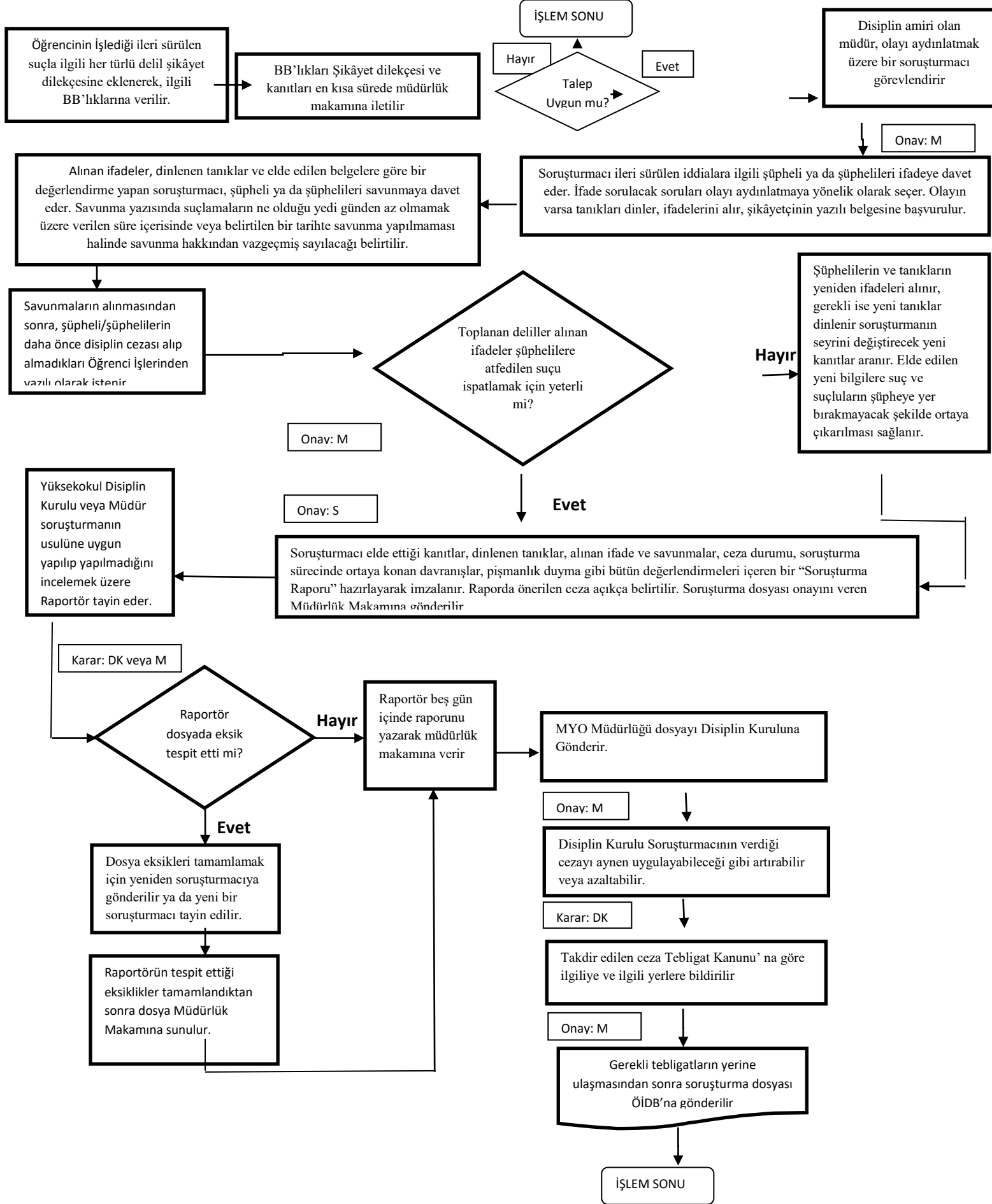


## 10-ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci disiplin soruşturmasının süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, soruşturmacı, Raportör, Yüksekokul disiplin Kurulu,
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Soruşturmacı, disiplin kurulu, Rektörlük
<b>SÜRECİN AMACI</b>	YOK Öğrenci disiplin yönetmenliğine aykırı harekette bulunan öğrencilerin ilgili yönetmelik hükümlerine göre soruşturmalarının yapılması
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölüm Başkanı kendisine verilen şikayet dilekçesini üst yazı ile yüksekokul müdürlüğüne bildirir. Yüksekokul Müdürü gerekli incelemeyi yaparak bir soruşturmacı atar ve soruşturmaya konu evraklar soruşturmacıya teslim edilir.</li> <li>• Soruşturmacı yasal süresi içerisinde soruşturmayı tamamlar veya gerekli olduğunda ek süre ister. Raporlar eksik görülürse dosya iade edilir.</li> <li>• Soruşturma dosyasını Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.</li> <li>• Yüksekokul Müdürü soruşturma dosyasının incelenmesi için Raportör atar. Raportör dosya üzerinde inceleme yaparak dosya hakkında kararını bildirir.</li> <li>• Soruşturma neticesinde önerilen suç disiplin kurulunda karara bağlanarak öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Disiplin soruşturması açılan öğrenci sayısı Ceza alan öğrenci sayısı %

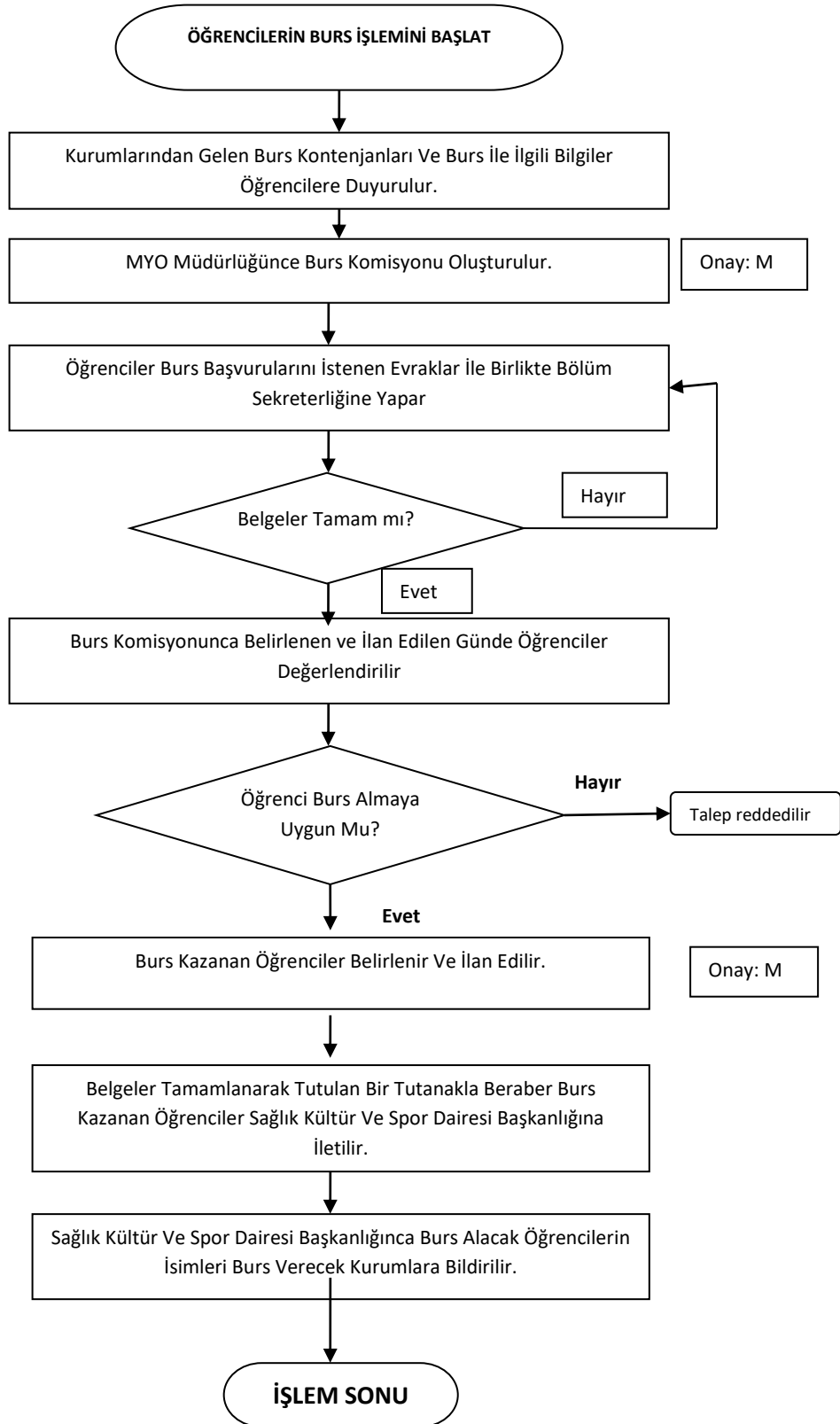


# Öğrenci disiplin soruşturması İş Akış Şeması



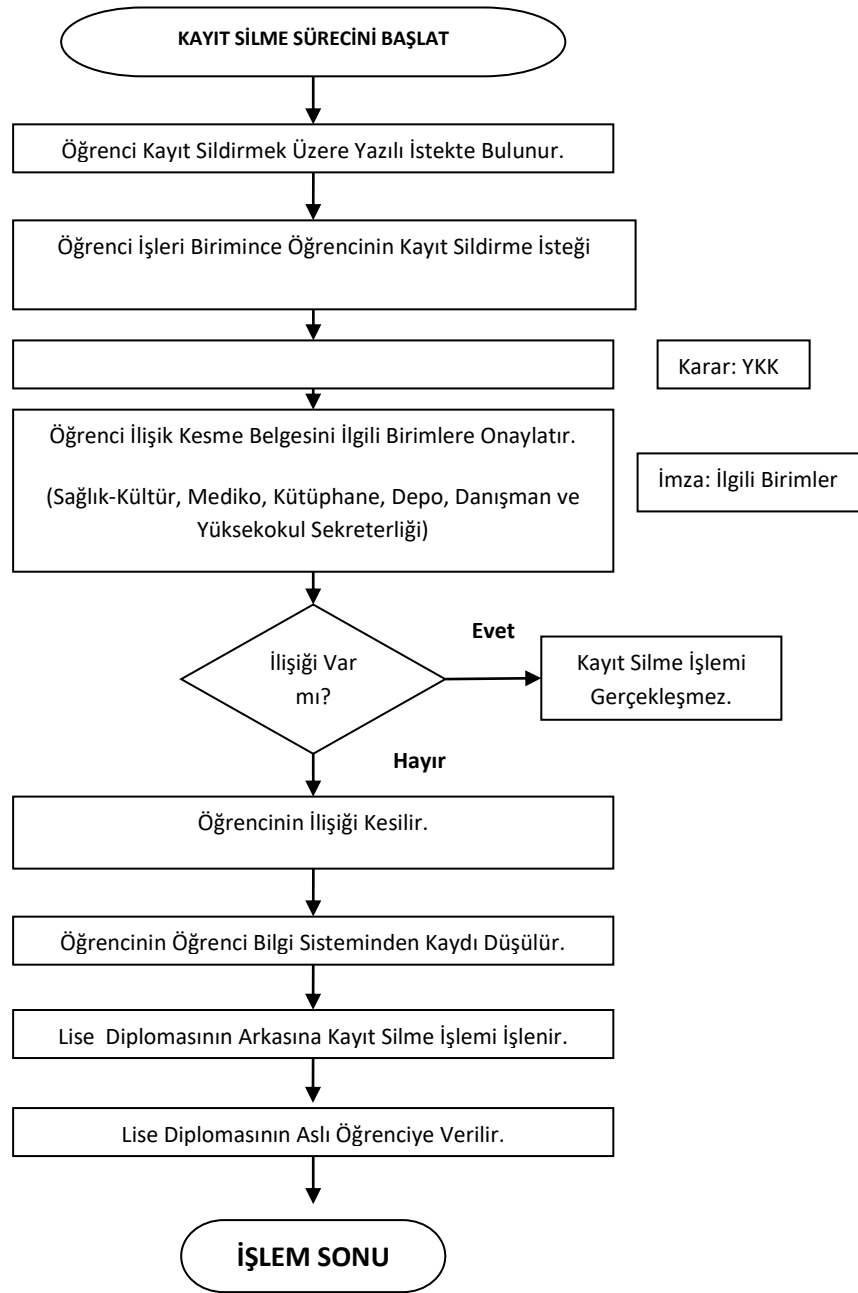
**11-ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Öğrencilerin Burs İşlemleri
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Burs Komisyonu
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Burs Komisyonu, Öğrenci, SKS Daire Başkanı,
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Burs Veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak,
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanları ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.</li><li>• Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Değerlendirilir.</li><li>• Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.</li><li>• Belgeler Tamamlanarak Burs Veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.</li></ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Bursa başvuran öğrenci sayısı Burs Alan Öğrenci Sayısı.%



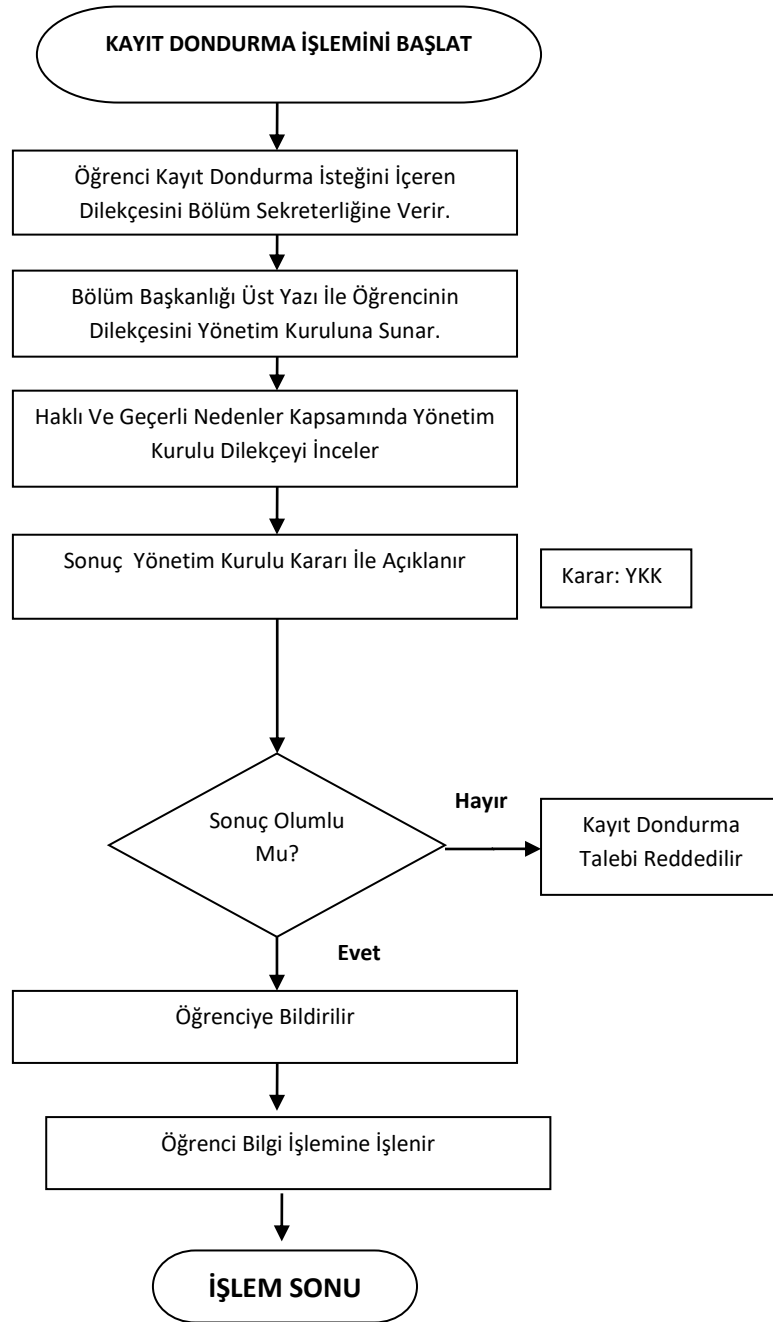
**12-KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kayıt Sildirme Süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Müdürlük
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişkisini Kesmek
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur.</li><li>• İlişki Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.</li><li>• Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir.</li><li>• Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir.</li><li>• Öğrenci Bilgi Siteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.</li></ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Kaydını Sildiren Öğrenci sayısı Bir önceki yıl kayıt sildiren öğrenci sayısı %

**KAYIT SİLME İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**13-KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ SÜRECİ**

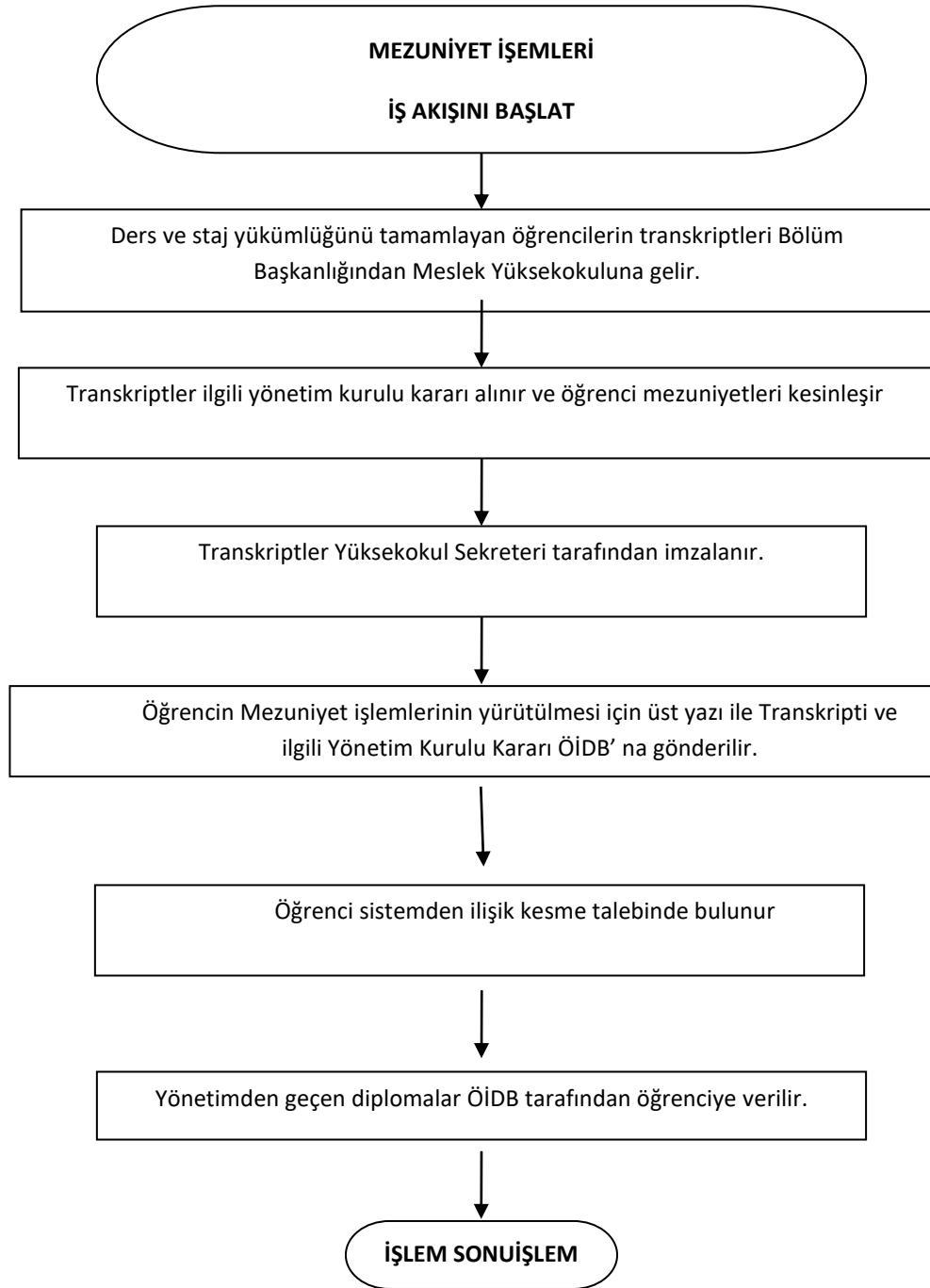
<b>SÜREÇ ADI</b>	Kayıt Dondurma Süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekökol Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci işleri
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Haklı Ve Geçerli Nedenle Öğrenimine Ara Vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Bölüm Sekreterliğine Bir Dilekçe İle İletir.</li><li>• Bölüm Başkanlığı Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar.</li><li>• Yönetim Kurulu Haklı Ve Geçerli Nedenler Yönetmelik gereği Kapsamında Dilekçeyi İncelerler</li><li>• Sonuç Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.</li><li>• Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir</li><li>• Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.</li><li>• Sonuç Olumlu Veya Olumsuz İse Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.</li></ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Başvuran öğrenci sayısı Kayıt Dondurma işlemi gerçekleşen Öğrenci Sayısı %

**KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI**

## 14-ÖĞRENCİ MEZUNİYETİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Mezuniyeti İş Akış Süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elamanları Yüksekokul Sekreterliği ve Öğrenci
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Müdürlüğü, Yönetim Kurulu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrenci Mezuniyeti
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ders ve staj yükümlüğünü tamamlayan öğrencilerin transkriptleri Bölüm Başkanlığından Meslek Yüksekokuluna gelir.</li> <li>• Transkriptler ilgili yönetim kurulu kararı alınır ve öğrenci mezuniyetleri kesinleşir</li> <li>• Transkriptler Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır</li> <li>• Transkript üzerine Kurum Mührü basılır</li> <li>• Öğrencin Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi için üst yazı ile Transkripti ve ilgili Yönetim Kurulu Kararı ÖİDB' na gönderilir.</li> <li>• Öğrenci sistemden ilişik kesme talebinde bulunur</li> <li>• Yönetimden geçen diplomalar ÖİDB tarafından öğrenciye verilir.</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Yıl içinde Mezuniyet transkript onayı sayısı Bir önceki yıl mezuniyet transkript onayı %

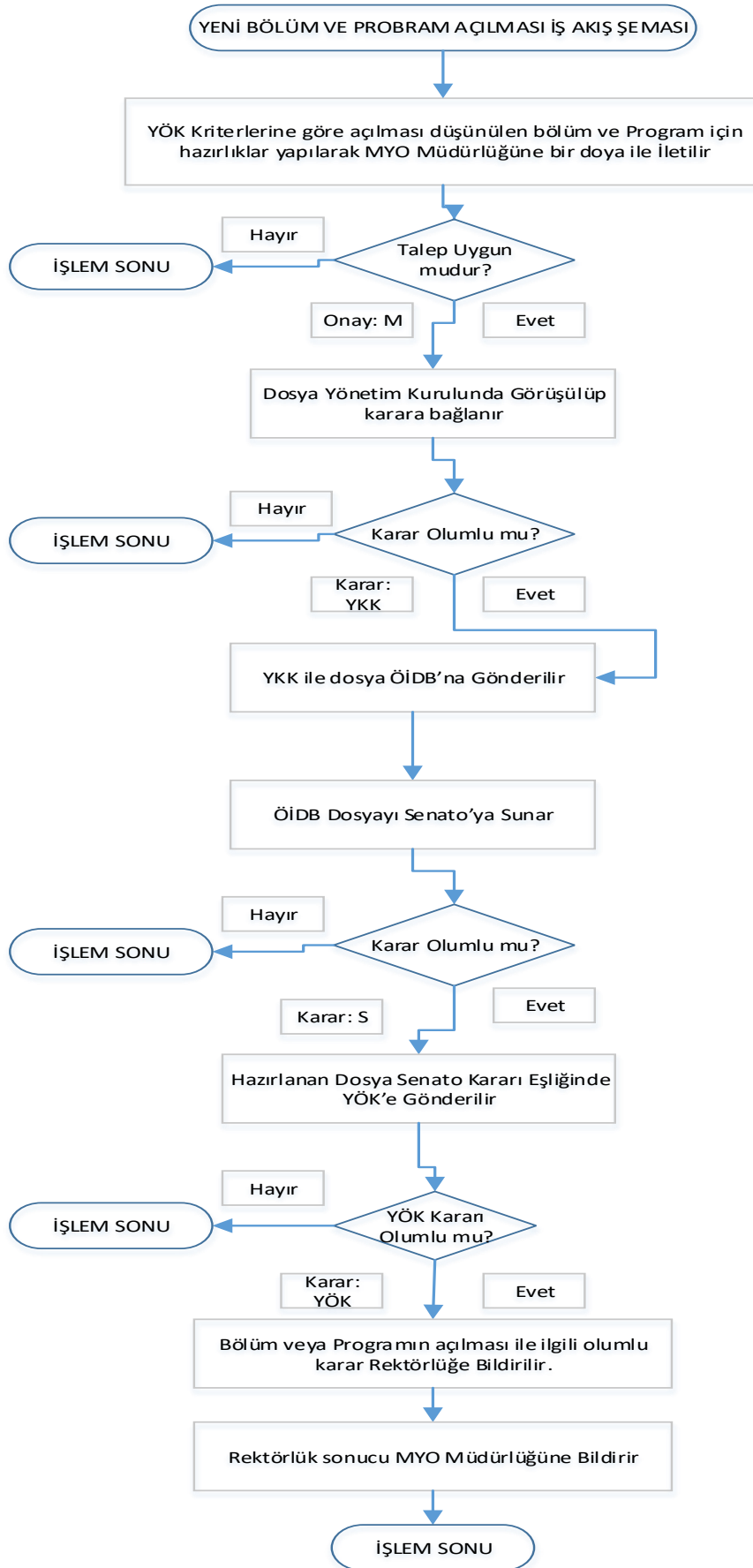




**15-YENİ BÖLÜM VE PROGRAM AÇILMASI İŞ SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>YENİ BÖLÜM VE PROGRAM AÇILMASI İŞ SÜRECİ</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yeni Bölüm ve programlar açılarak öğrenci alınması
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yeni Bölüm ve Program isteği bir dosya hazırlanarak MYO Müdürlüğüne iletilir</li><li>• MYO Müdürü Dosyayı Yönetim Kuruluna Sunar</li><li>• YKK ile dosya ÖİDB'na Sunulur</li><li>• Üniversite Senatosu Dosyayı görüşerek karara bağlar</li><li>• Senato kararı eşliğinde bölüm ve program açma isteği YÖK 'e sunulur</li><li>• YÖK'ün olumlu kararı ile program açılmış olur</li></ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Açılan bölüm ve program sayıları

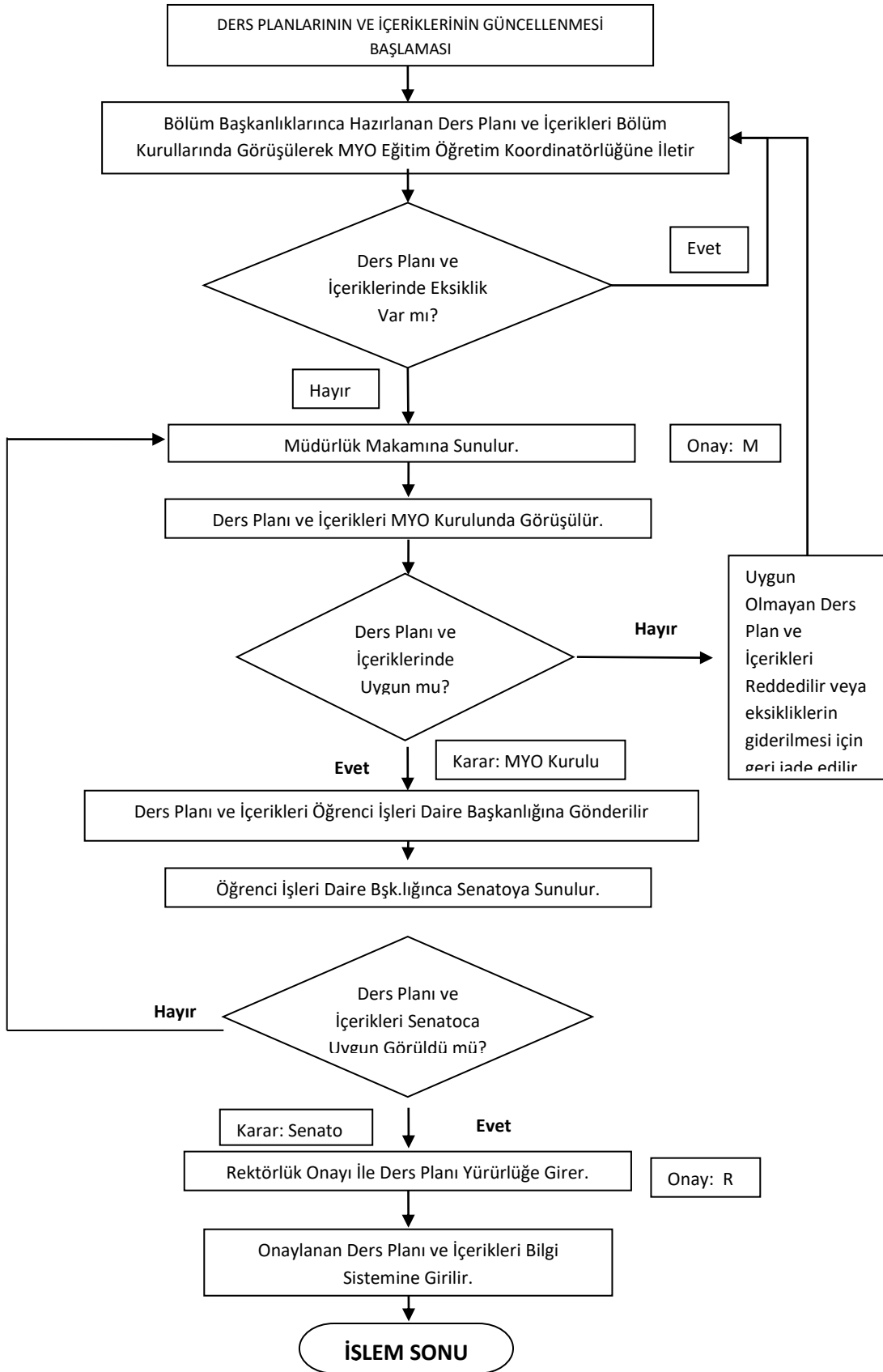
## Yeni Bölüm ve Program Açılması İş Akış Şeması



**16.DERS PLANLARININ VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Ders planlarının ve içeriklerinin güncellenmesi
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri, Rektörlük,
<b>SÜRECİN AMACI</b>	MYO daki tüm programların ders planları ve içeriklerinin güncellenmesi
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Belirlenen Program Yeterliliklerine Göre Bölüm Başkanlıklarınca Hazırlanan Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bölüm Kurulunda Görüşülerek Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün İncelenmesi Sonucunda Yüksekokul Müdürlüğüne Sunulur.</li><li>• MYO Yüksekokul Kurulunda Görüşülür eksikler varsa bölümlere iade edilerek eksikler giderilir ve onaylanarak ÖİDB'na gönderilir</li><li>• ÖİDB'lığı ders içeriklerini senato onayına sunar.</li><li>• Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan Ve İçerikleri Yürürlüğe Girer.</li><li>• Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir.</li><li>• Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.</li></ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Ders planı ve içerikleri değiştirilen program ve ders sayısı

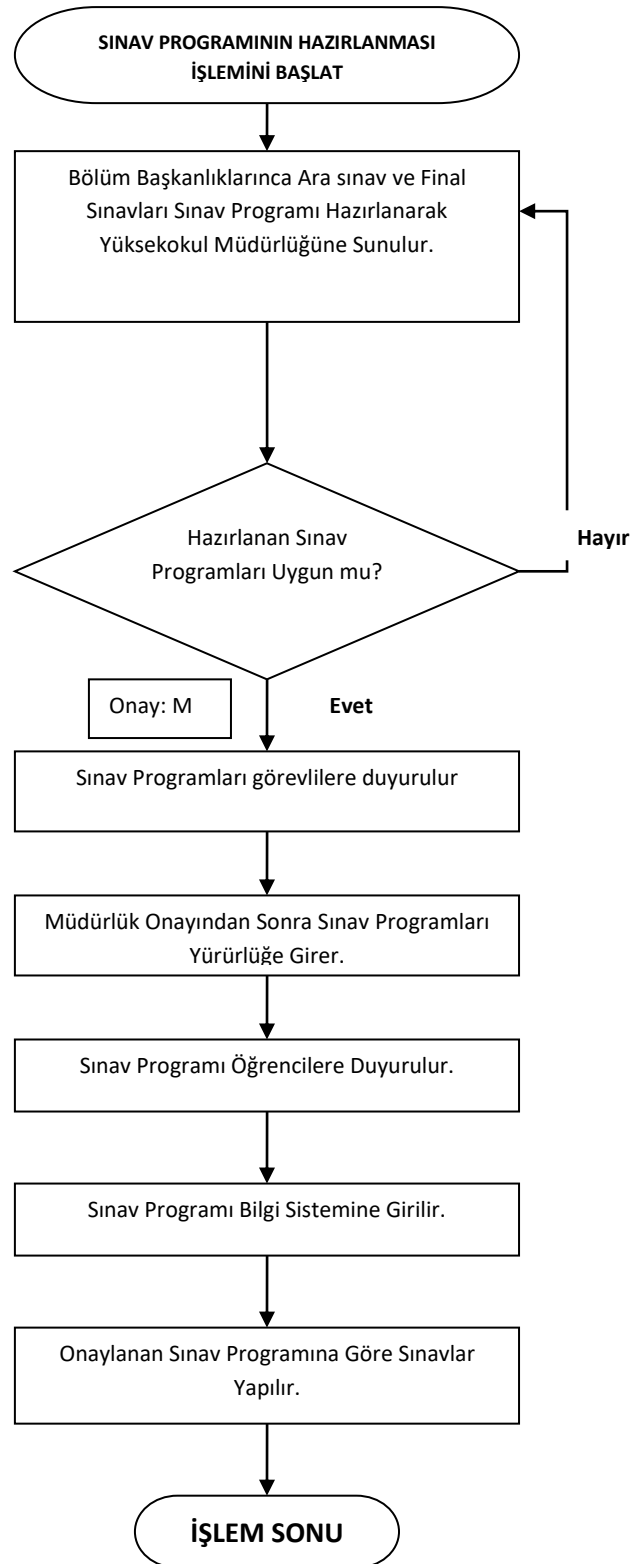
## DERS PLANLARININ VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



**17-SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Sınav Programların Hazırlanması
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	MYO Bölüm Başkanları, MYO Bölüm Başkan Yardımcıları
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci,
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ara sınav ve Final Sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması,
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Ara sınav ve Final Sınavı Gün, Yer Ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek şekilde Görüşleri de Alınarak Belirlenir.</li><li>• Hazırlanan Ara sınav Ve Final Sınav Programı Müdürlüğünün Onayına Sunulur</li><li>• Ara sınav Ve Final Sınav Programları Öğrencilere Duyurulur.</li><li>• Ara Sınav Ve Final Sınav Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.</li></ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Ara Sınav Ve Final Sınav Programı sayısı

## SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

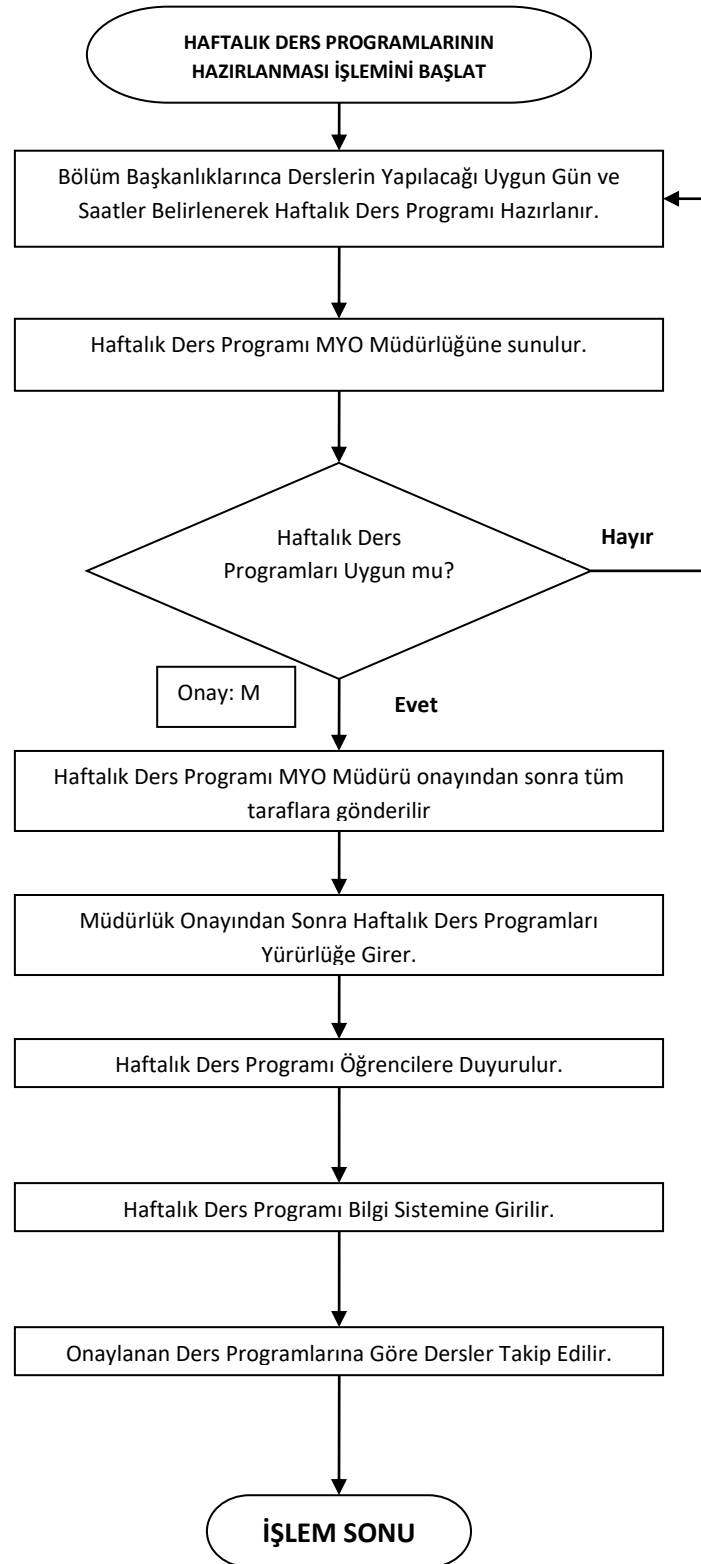


**18- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ**

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	MYO Bölüm Başkanları, MYO Bölüm Başkan Yardımcıları
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Her Yarıyıl için tüm programların ders planlarındaki derslerin ne zaman yapılacağına haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması,
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün Ve Saatler Belirlenir.</li><li>• Hazırlanan Haftalık Ders Programları Müdürlüğün Onayına Sunulup Onaydan Sonra Ek Ders Ödemelerinin Yapılabilmesi Sağlanır.</li><li>• Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur.</li><li>• Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.</li><li>• Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.</li></ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Haftalık Ders Programları sayısı



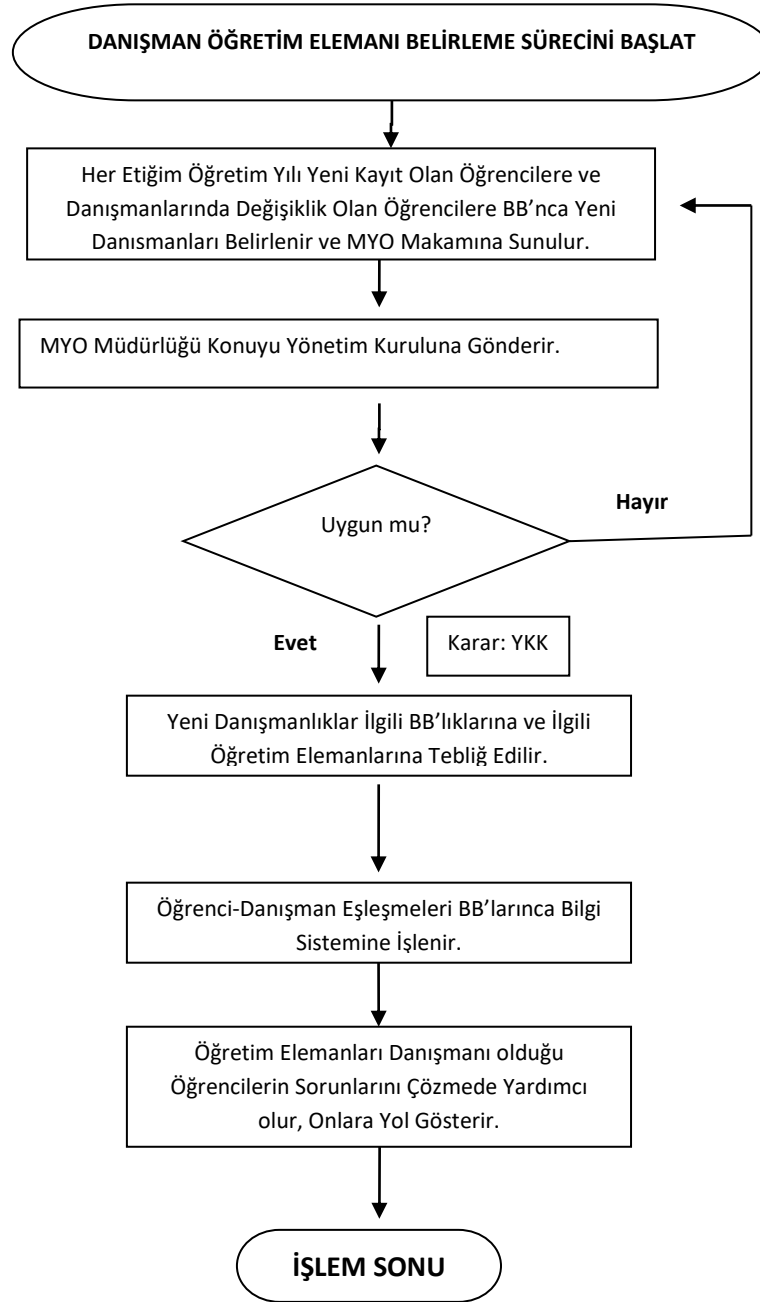
## HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



## 19 -DANIŞMAN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Danışman Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı,
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Problemlerinin Kolay Bir Şekilde Çözümlemesini Sağlamak,
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan Öğrencilere ya da Önceki Yıllarda Belirlenen Danışmanlıklarda Bir Değişiklik Var İse Bölüm Başkanlığınca Danışmanlıklar Belirlenir.</li> <li>• Danışman Öğretim Elemanları Bölüm Başkanlığınca Yönetim Kurulum Onayına Sunulur.</li> <li>• Yönetim Kurulunca Danışmanların Uygun Görülmesi Halinde Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine İşlenir.</li> <li>• Danışmanlıkları İlgili Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir.</li> <li>• Danışmanlıkları Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışmanları Atanır.</li> <li>• Danışmanlar Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Öğrencilere Yardımcı Olur, Yol Gösterir.</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Danışman Atanan akademik personel sayısı  Öğrenci Sayısı %

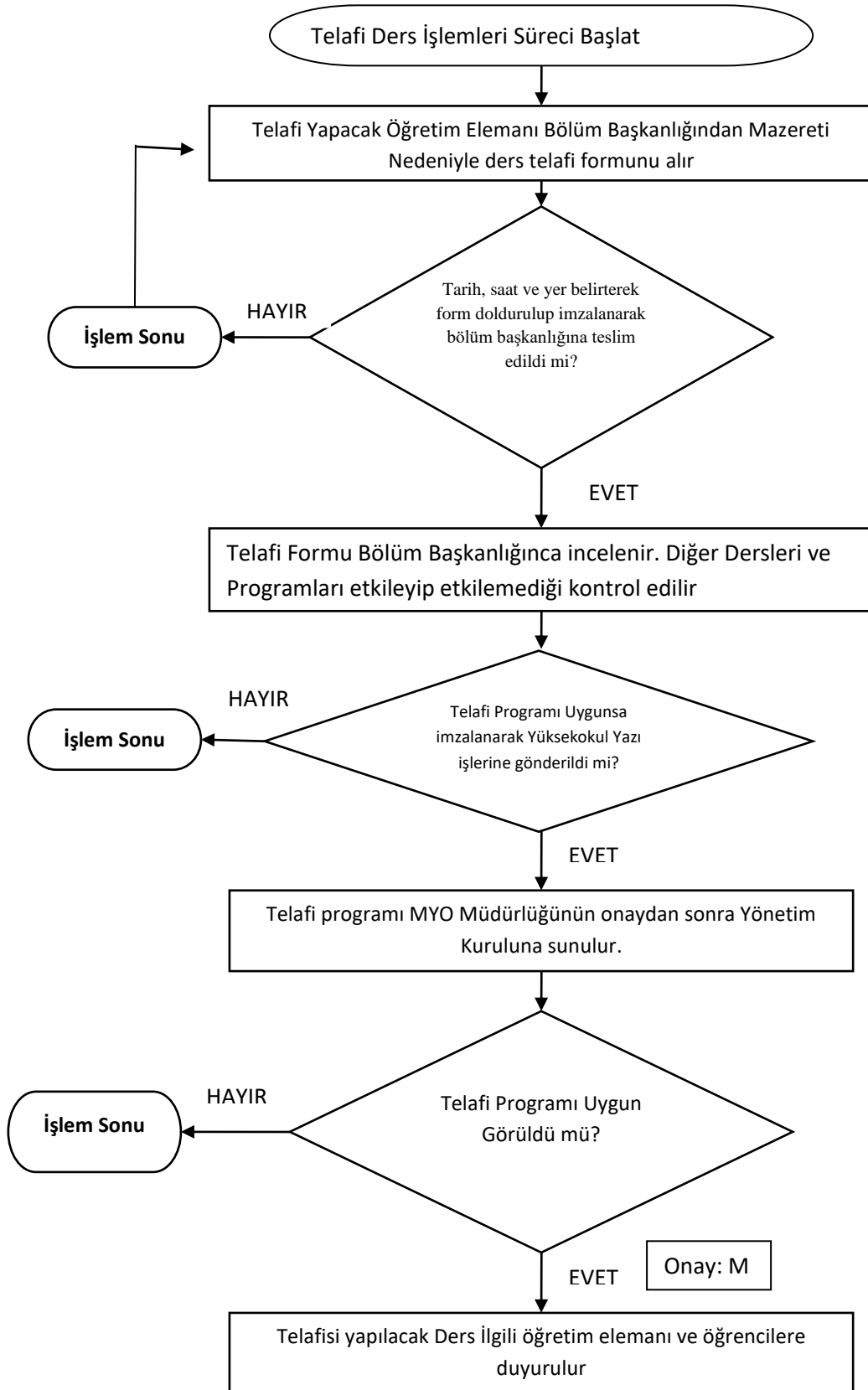
## Danışman Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İş Akış Şeması

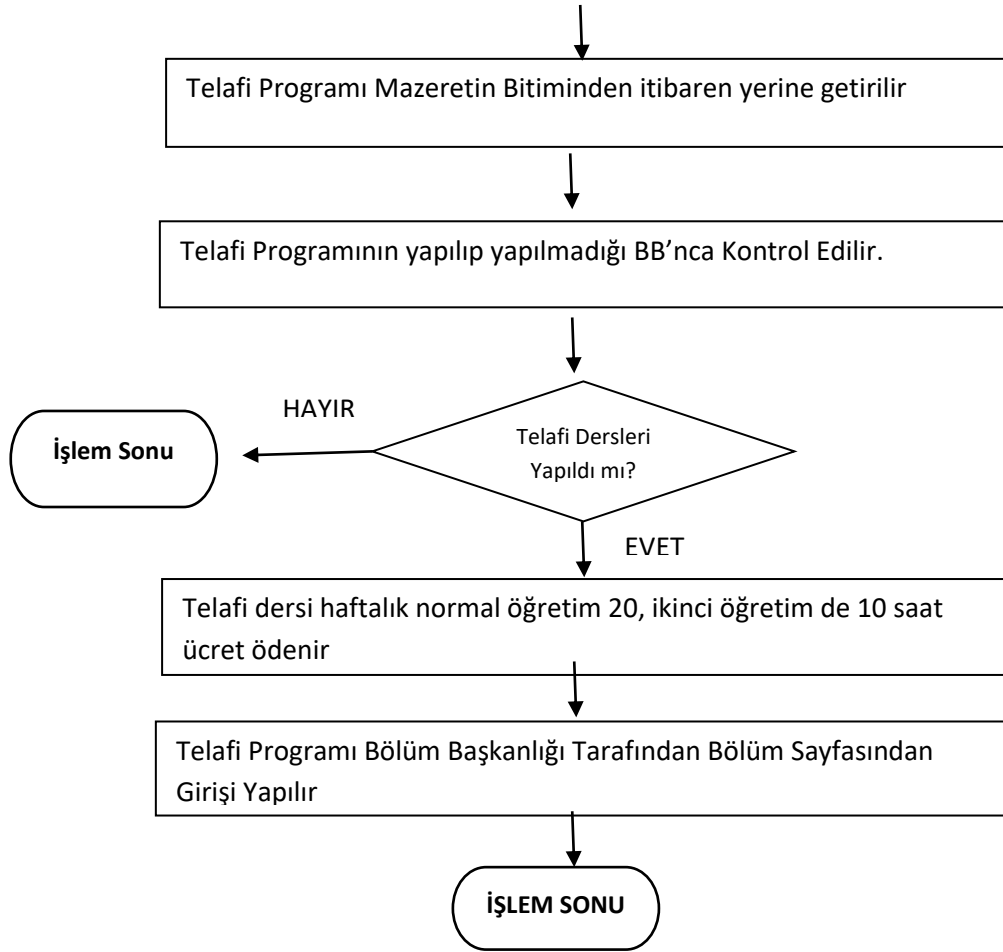


## 20- TELAFİ DERS İŞLEMLERİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Ders telafi süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürü
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim elemanı, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Yazı İşleri, Yüksekokul Müdürü
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Telafisi yapılacak derslerin tarih, saat ve yeri belirlenerek uygun görülen görüşün öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulması Hazırlanan telafi programının yerinde ve zamanında yapılması Bölüm Başkanlığınca kontrol edilmesi Telafi programı geçici görev, sevk, rapor, izin vb. mazeretlerin bitiminden itibaren yerine getirilmesinin sağlanması
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mazereti bulunan öğretim elemanı tarafından telafi yapacağı ders için bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığından ders telafi formu alınır</li> <li>• Dersin telafi edileceği tarih, saat ve yer belirlenir ve doldurulup imzalanan form Bölüm Başkanlığına teslim edilir</li> <li>• Telafi programı MYO Müdürlüğünün onaydan sonra Yönetim Kuruluna sunulur.</li> <li>• Telafi yapılacak ders için uygun görülen görüşün öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulur.</li> <li>• Telafi programının bölüm başkanlığı tarafından bölüm sayfasına girişi yapılır</li> <li>• Hazırlanan telafi programının yerinde ve zamanında yapılması Bölüm Başkanlığınca kontrol edilir</li> <li>• Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Telafi yapan öğretim elemanı sayısı

## Telafi Ders İşlemleri Süreci Akış Şeması





## 21- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı, Yatay Geçiş ve Muafiyet Komisyonu
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, İlgili Öğretim Elemanları, Yatay Geçiş ve Muafiyet Komisyonu, Öğrenci,
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Programında aldığı ve Geçtiği Derslerin Muaf Tutulmasını Sağlamak,
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci Daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda Aldığı Ve Başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini Ve Ders İçeriklerini Bölüm Sekreterliğine Verir.</li> <li>• Bölüm Sekreterliği Öğrencinin Geçtiği İçerik Ve Kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Dersi Veren Öğretim Elemanının Görüşünü Alır.</li> <li>• İlgili Öğretim Elemanı Uygun Görürse Bölüm İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.</li> <li>• Bölüm Başkanlığı Alınan Yatay Geçiş ve Muafiyet Komisyonu Kararını Yönetim Kuruluna Sunar.</li> <li>• Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.</li> <li>• Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.</li> <li>• Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine Verilir.</li> <li>• Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.</li> <li>• Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst Yarıyıldan Ders Alamsı Sağlanır.</li> </ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<p>Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı,</p> <p>Muafiyeti kabul edilen öğrenci sayısı %</p>

## Ders Muafiyet İş Akış Şeması

