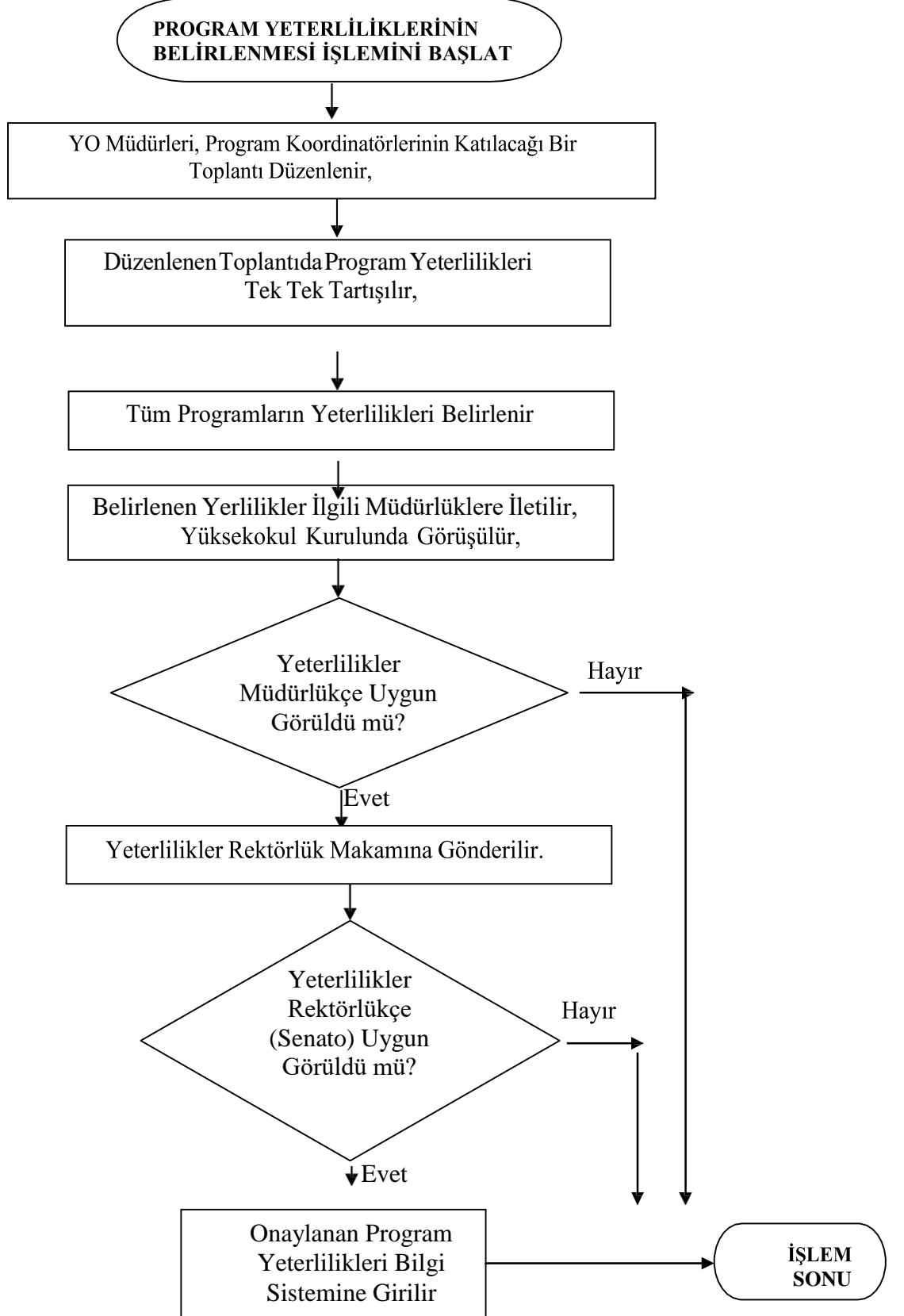




## 1-PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi		
<b>SÜREÇ NO</b>	1	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	YO Müdürü, YO Bölüm Başkanları, YO Program Koordinatörleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	YO Müdürü, YO Bölüm Başkanları, YO Program Koordinatörleri, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	YO daki Tüm Programların Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	2022 Yılında Başlayıp Yıl Sonunda Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> YO Müdürü Başkanlığında, Program Koordinatörlerinin Katılacağı Bir Toplantı Düzenlenir.</li><li><input type="checkbox"/> Tüm Programların Yeterlilikleri Belirlenir.</li><li><input type="checkbox"/> Yeterlilikler İlgili YO Müdürlüklerine Bildirilir. Yüksekokul Yönetim Kurulunda Görüşülür.</li><li><input type="checkbox"/> Müdürlük Makamınca Uygun Görülen Program Yeterlilikleri Görüşü Alınmak Üzere Rektörlüğe Gönderilir.</li><li><input type="checkbox"/> Yeterlilikler Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Başlanır ve Onaylanır.</li><li><input type="checkbox"/> Onaylanan Program Yeterlilikleri Bilgi Sistemine Girilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunca Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		

## PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



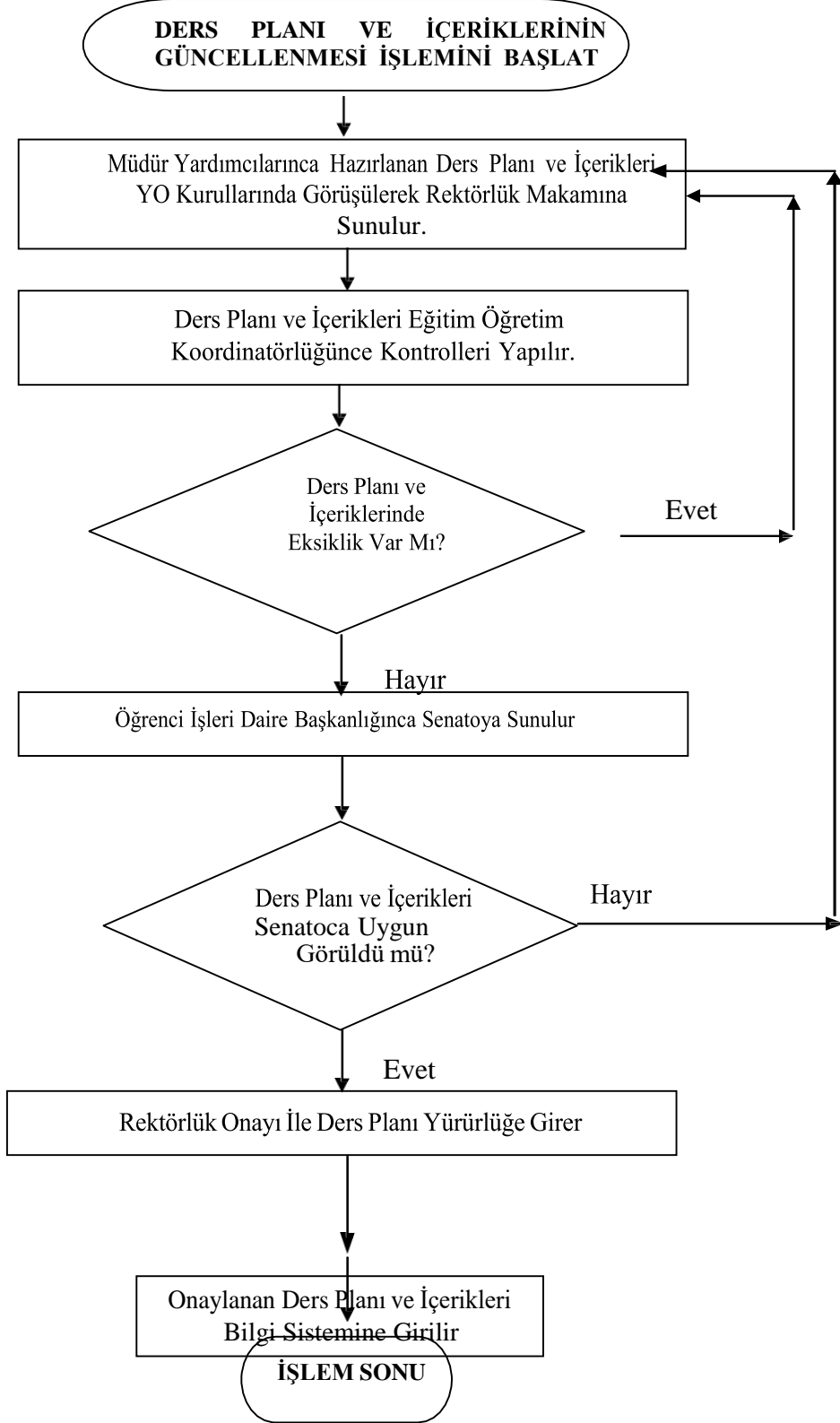


## 2- DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
<b>SÜREÇ NO</b>	2	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	YO Müdürü, YO Bölüm Başkanları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	YO Müdürü, YO Bölüm Başkanları, YO Program Koordinatörleri, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	YO daki Tüm Programların Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	2022 Yılında Başlayıp 2022 Yılı Yeni Ders Planlarının Yürürlüğe Girmesi İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Belirlenen Program Yeterliliklerine Göre Müdür Yardımcılarınca Hazırlanan Yeni Ders Plan ve İçerikleri Yüksekokul Müdürlüğüne Sunulur.</li><li><input type="checkbox"/> YO Yüksekokul Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.</li><li>Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün İncelemesi</li><li><input type="checkbox"/> Sonucunda Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan ve İçerikleri Yürürlüğe Girer.</li><li><input type="checkbox"/> Yeni Ders Planı ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir.</li><li><input type="checkbox"/> Yeni Ders Planı ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Ders Planı ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması		



## DERS PLANI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



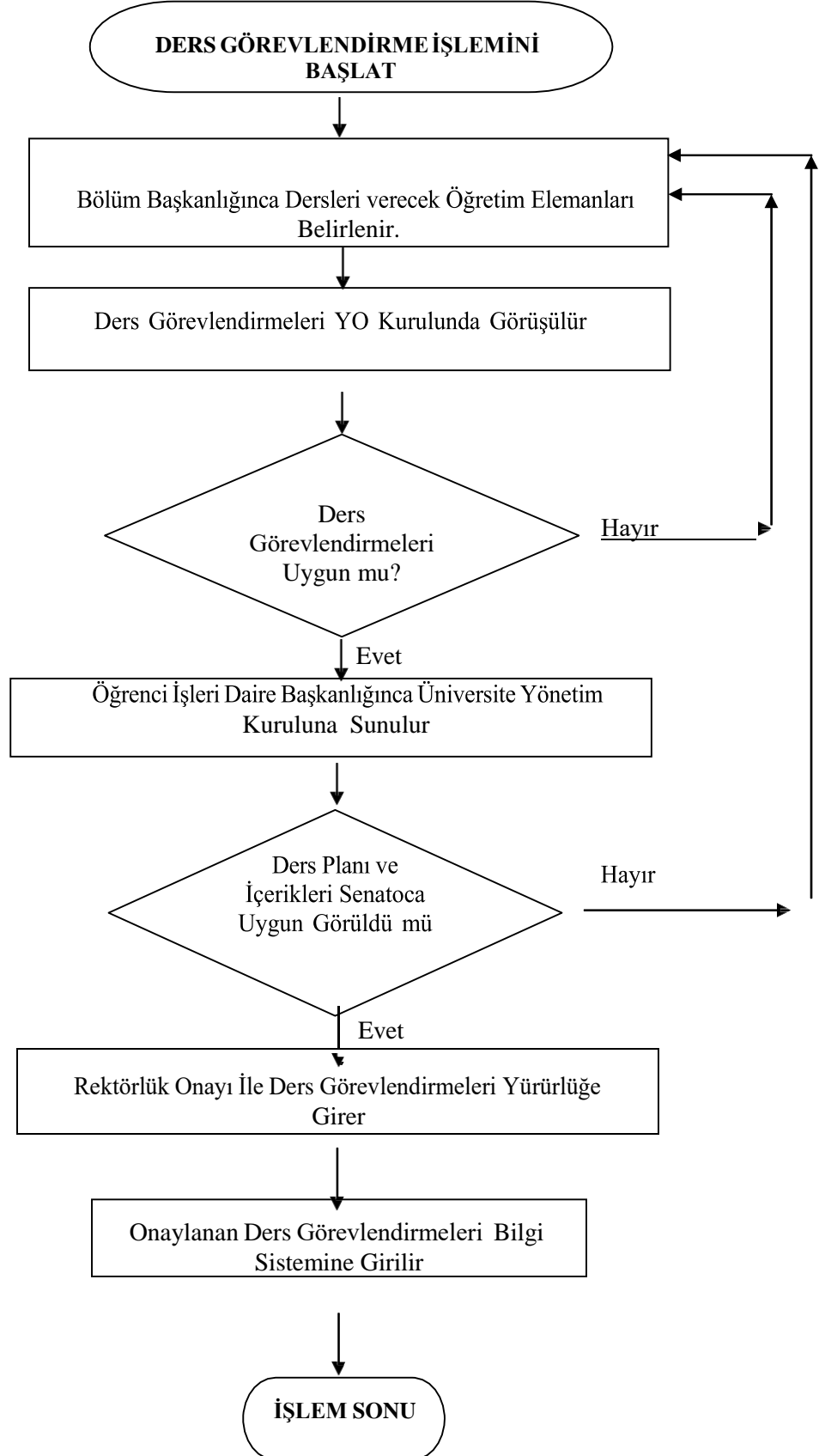


### 3- DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
<b>SÜREÇ NO</b>	3	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	YO Müdürü, YO Bölüm Başkanları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	YO Müdürü, YO Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ders Planlarındaki Dersleri Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Her Yarıyıl Öncesinde Başlar ve Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> YO da Dersleri Verecek Öğretim Elemanları Belirlenir.</li><li><input type="checkbox"/> İhtiyaç Duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akademik Birimlerine Dersleri Verebilecek Öğretim Elemanları Talep Yazısı Gönderilir.</li><li><input type="checkbox"/> Gerek Duyulduğunda 40. Maddeye Göre Dışarıdan Dersi Verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe Önerilir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğretim Elemanlarının Ders Görevlendirmeleri Yüksekokulu Kurul Kararı ile Karar Altına Alınır.</li><li><input type="checkbox"/> Ders Planında Yer Alan Yarıyla Ait Tüm Dersler Öğretim Elemanlarına Bildirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		



## DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



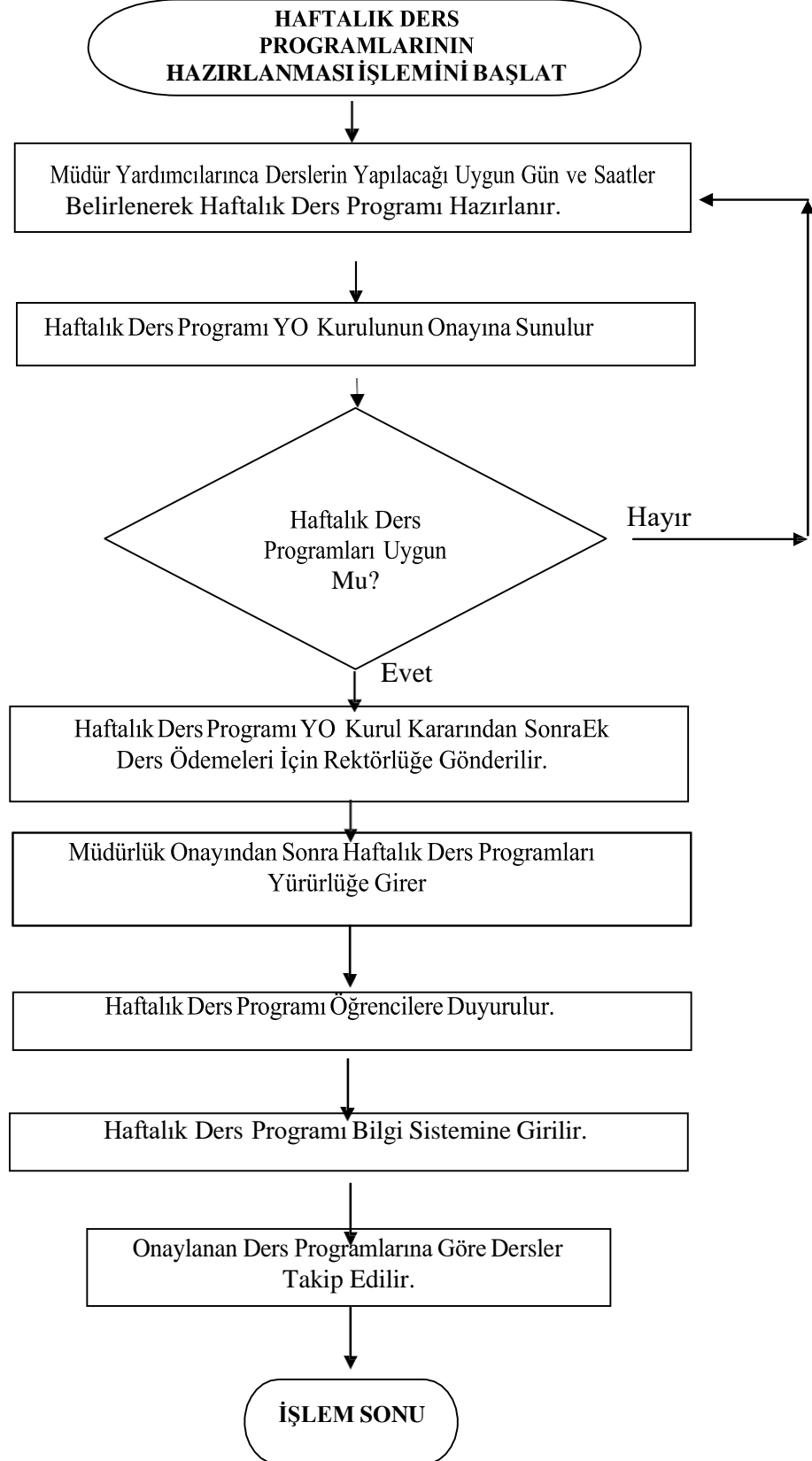


#### 4- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
<b>SÜREÇ NO</b>	4	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	YO Bölüm Başkanları, YO Bölüm Başkan Yardımcıları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	YO Müdürü, YO Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Her Yarıyıl İçin Tüm Programların Ders Planlarındaki Derslerin Ne Zaman Yapılacağına Haftalık Gün ve Saat Olarak Belirlenerek Öğrencilere Duyurulması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Takvime Göre Her Yarıyıl Başında Başlar ve Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün ve Saatler Belirlenir.</li><li><input type="checkbox"/> Müdür Yardımcıları Tarafından Hazırlanan Haftalık Ders Programları Müdürlüğün Onayına (YO Kurul Kararıyla Onaylandıktan Sonra Uygulamaya Konulur) Sunulur. Ek Ders Ödemelerinde Dikkate Alınarak İşlem Yapılır.</li><li><input type="checkbox"/> Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur.</li><li><input type="checkbox"/> Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.</li><li><input type="checkbox"/> Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması.		



## HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



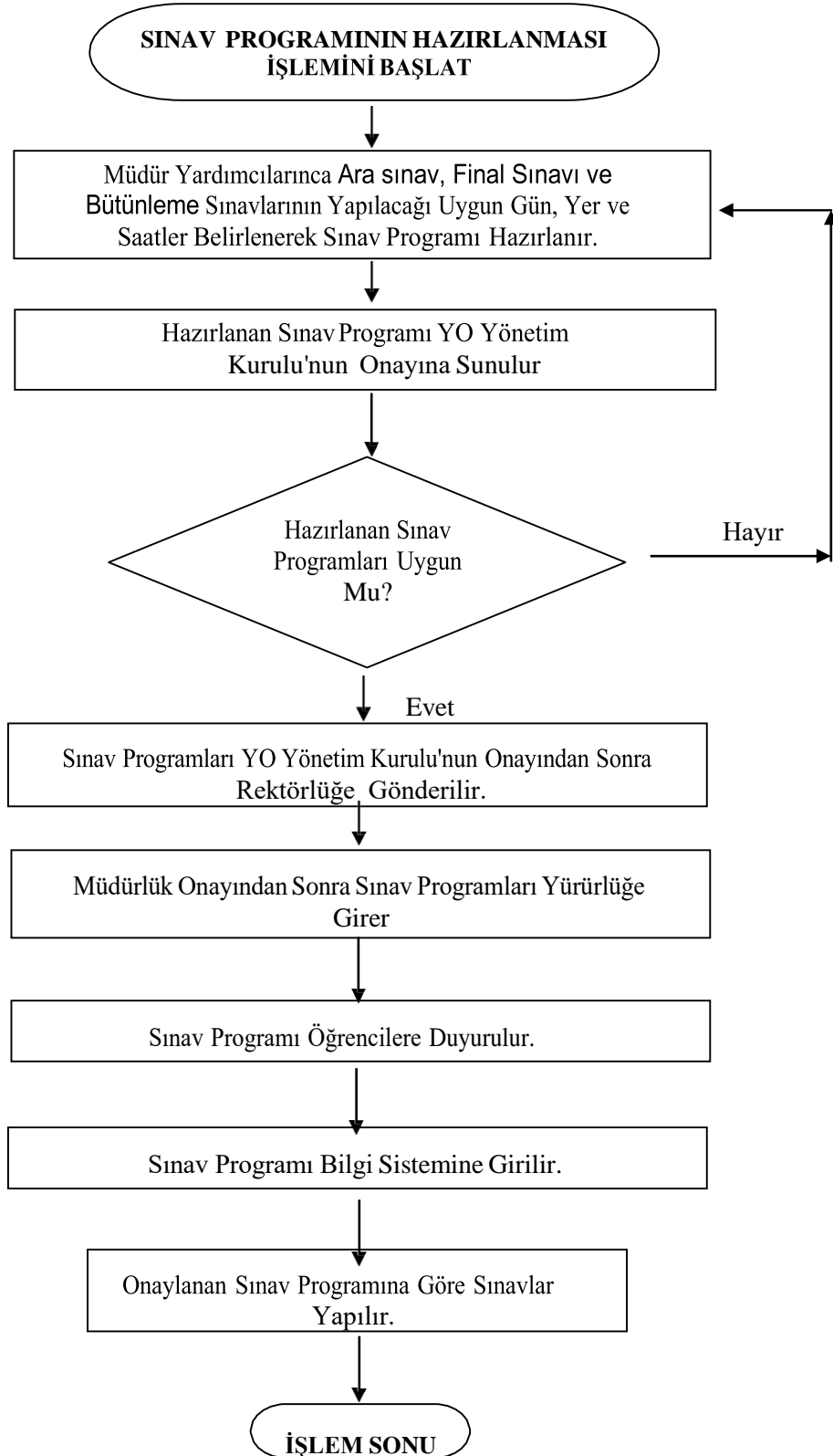


## 5- SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Sınav Programlarının Hazırlanması		
<b>SÜREÇ NO</b>	5	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	YO Bölüm Başkanları, YO Bölüm Başkan Yardımcıları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	YO Müdürü, YO Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınavı Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Takvime Göre Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınavı Tarihlerinde Başlar ve Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınavı Gün, Yer ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri de Alınarak Belirlenir.</li><li><input type="checkbox"/> Müdür Yardımcılarınca Hazırlanan Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınavı Programı Müdürlüğün Onayına Sunulur.</li><li><input type="checkbox"/> Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınavı Programları Öğrencilere Duyurulur.</li><li><input type="checkbox"/> Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınavı Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Ara Sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınavı Programlarının Gerçekleştirilmesi.		



## SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



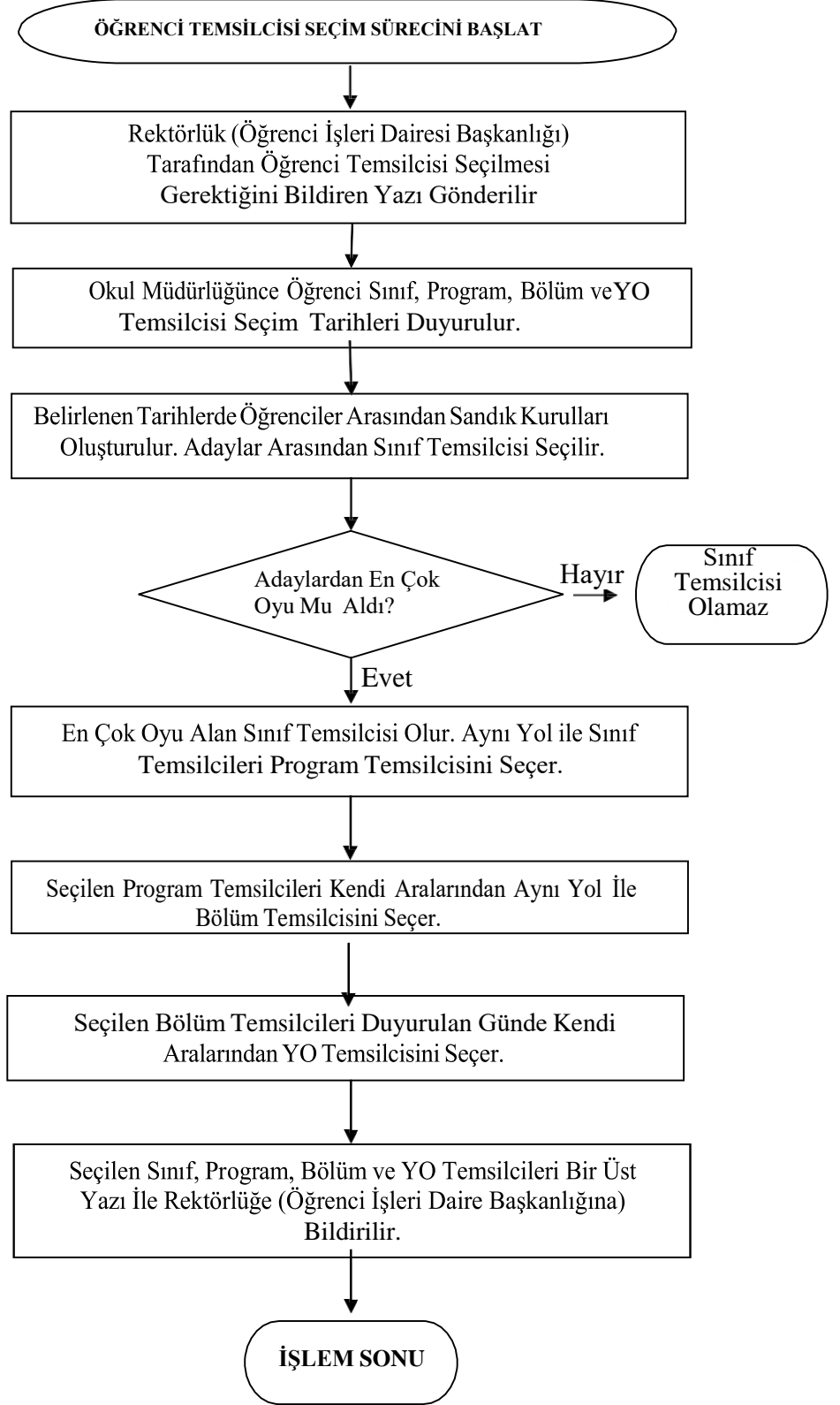


## 6- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	6	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları, Öğrenci Rektörlük, Müdürlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Sınıf, Program, Bölüm ve YO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen Yazı İle Başlar, YO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir.</li><li><input type="checkbox"/> Tüm Programlara Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Duyurulur. .</li><li><input type="checkbox"/> Sınıf, Program, Bölüm ve YO Temsilcisi Seçim Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur.</li><li><input type="checkbox"/> Seçim Sandıkları Oluşturulur ve Sınıf, Program, Bölüm Temsilcisi Seçimleri Yapılır.</li><li><input type="checkbox"/> Bölüm Temsilcileri Arasında YO Temsilcisi Adayları Belirlenir.</li><li><input type="checkbox"/> Belirlenen Adaylar Arasında Birisi 2 ( İki) Yıl Görev Almak Üzere YO Temsilcisi Seçilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı.		



## ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

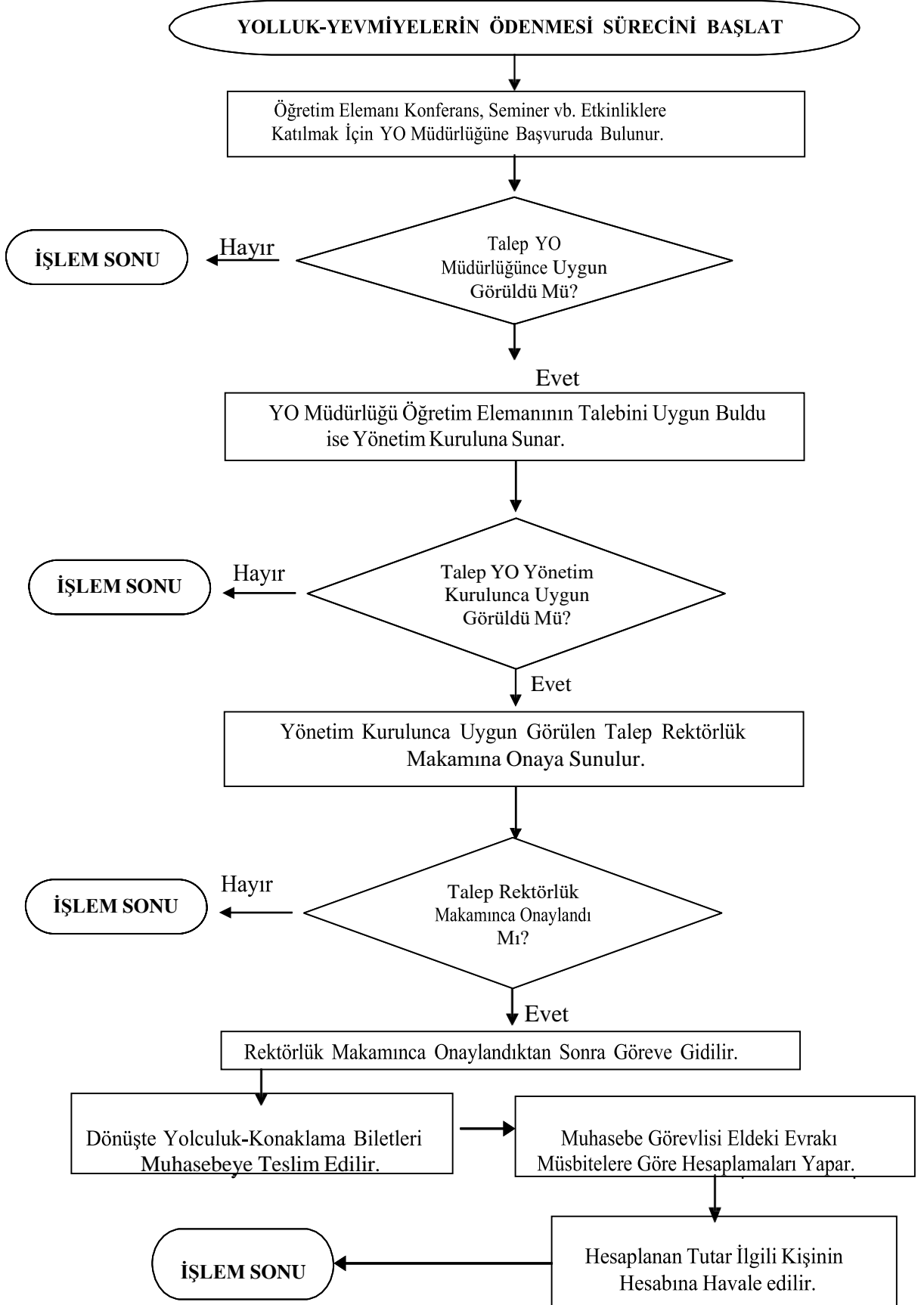




## 7-YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	7	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazılması İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin YO Müdürlüğüne Başvurur.</li><li><input type="checkbox"/> Talep YO Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.</li><li><input type="checkbox"/> Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder.</li><li><input type="checkbox"/> Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, Tutar İlgilinin Hesabına Yatırılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı.		

## YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



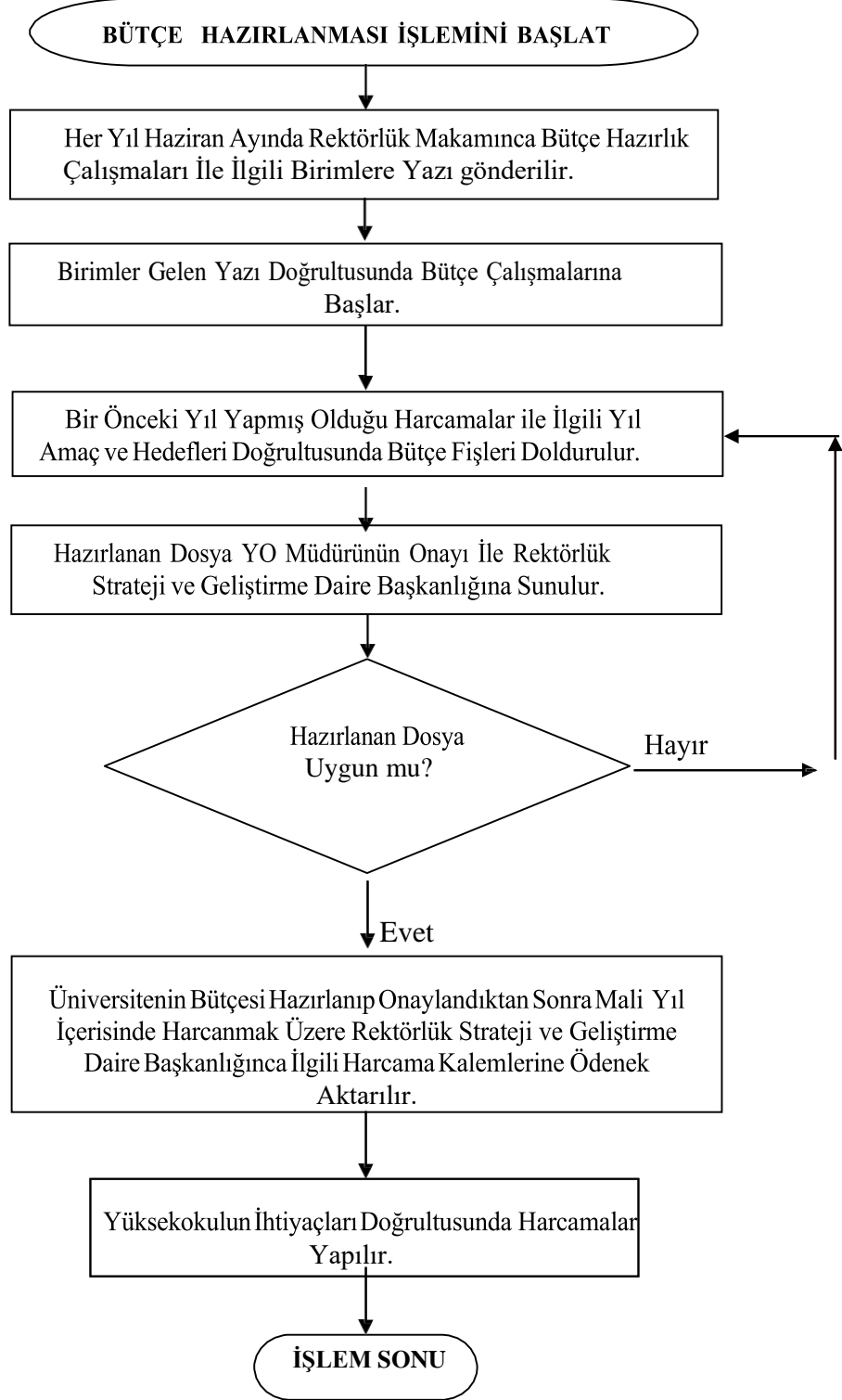


## 8- BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Bütçe Hazırlama Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	8	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yüksekokulunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Rektörlüğün Mali Yıl Bütçe Hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazısının Gönderilmesi İle Başlar ve Harcama Kalemlerine Ödenek Aktarılması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe Hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazının Ulaşması,</li><li><input type="checkbox"/> Bir Önceki Yılda Yapılan Harcamalar İle İlgili Dosya Hazırlanır,</li><li><input type="checkbox"/> Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderir.</li><li><input type="checkbox"/> Tespit Formlarında Belirtilen Maliyetlere Göre İlgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Mali Yıl İçerisinde Harcanmak Üzere Ödenek Aktarılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Her Mali Yıl Döneminde Aktarılan Ödeneklerin ve Harcamaların Karşılaştırılması ve Hedeflerle Kıyaslanması,		



## BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

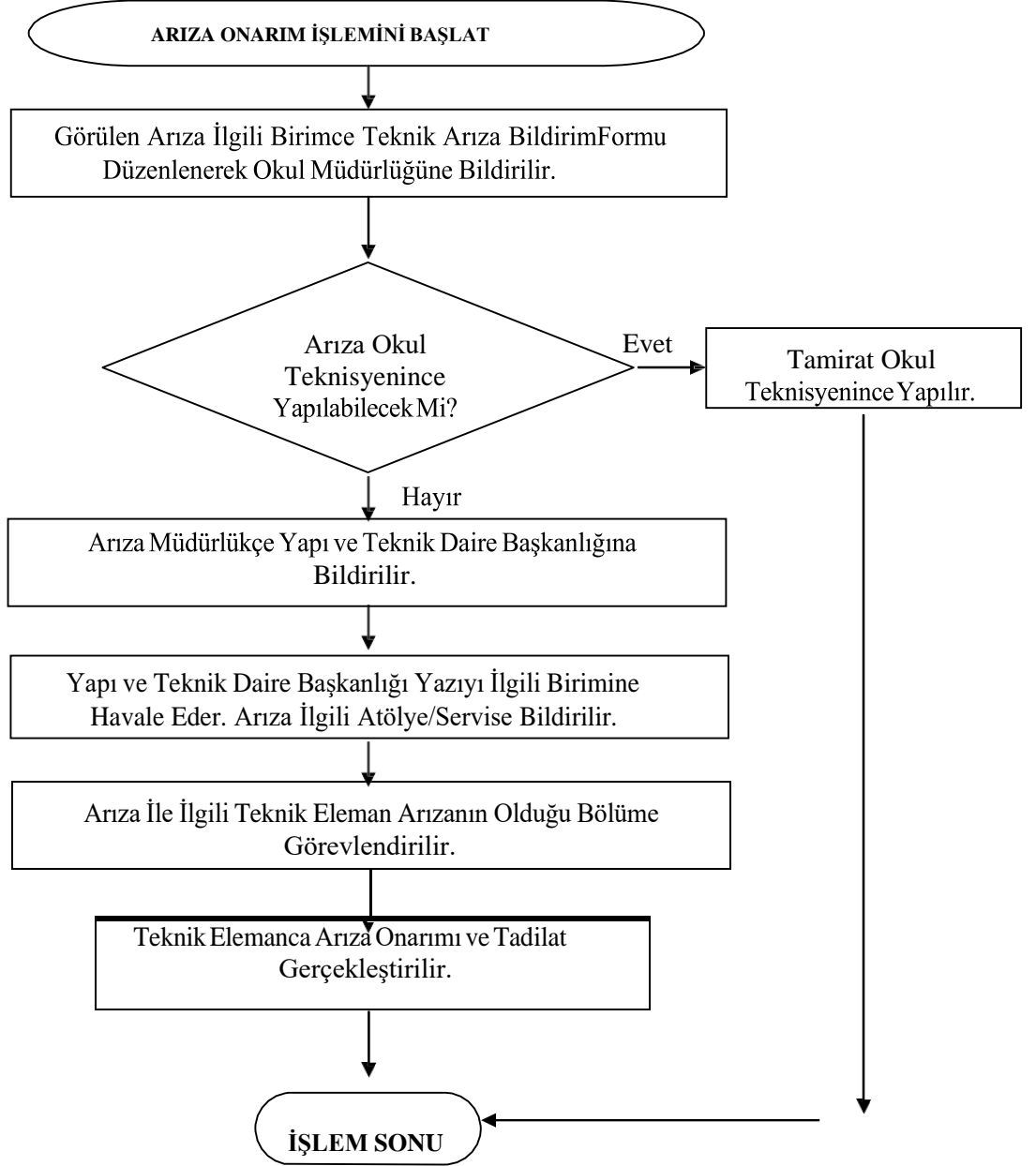




## 9- ARIZA-ONARIM İŞLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Arıza-Onarım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	9	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Teknisyen		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölümler, Müdürlük, Yapı ve Teknik D. Başkanlığı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Eğitimin Düzenli ve Sürdürülebilir Bir Şekilde Devam Edebilmesi İçin Araç Gereç ve Makinelerin Hizmet Vermek Üzere Hazır Halde Bulundurulmasını Sağlamak.		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Arızanın Bildirilmesi İle Başlar, ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Müdürlüğe Gönderilir.</li><li><input type="checkbox"/> Bildirilen Arıza Okul Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Okul Teknisyeni Yapar, Değilse Okul Müdürlüğü Yapı ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir,</li><li><input type="checkbox"/> Yapı ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale Eder.</li><li><input type="checkbox"/> İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Gönderilir.</li><li><input type="checkbox"/> Arızanın Onarımı veya Tadilatı Gerçekleştirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Arıza Sayısı , Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süreci,		

### ARIZA-ONARIM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



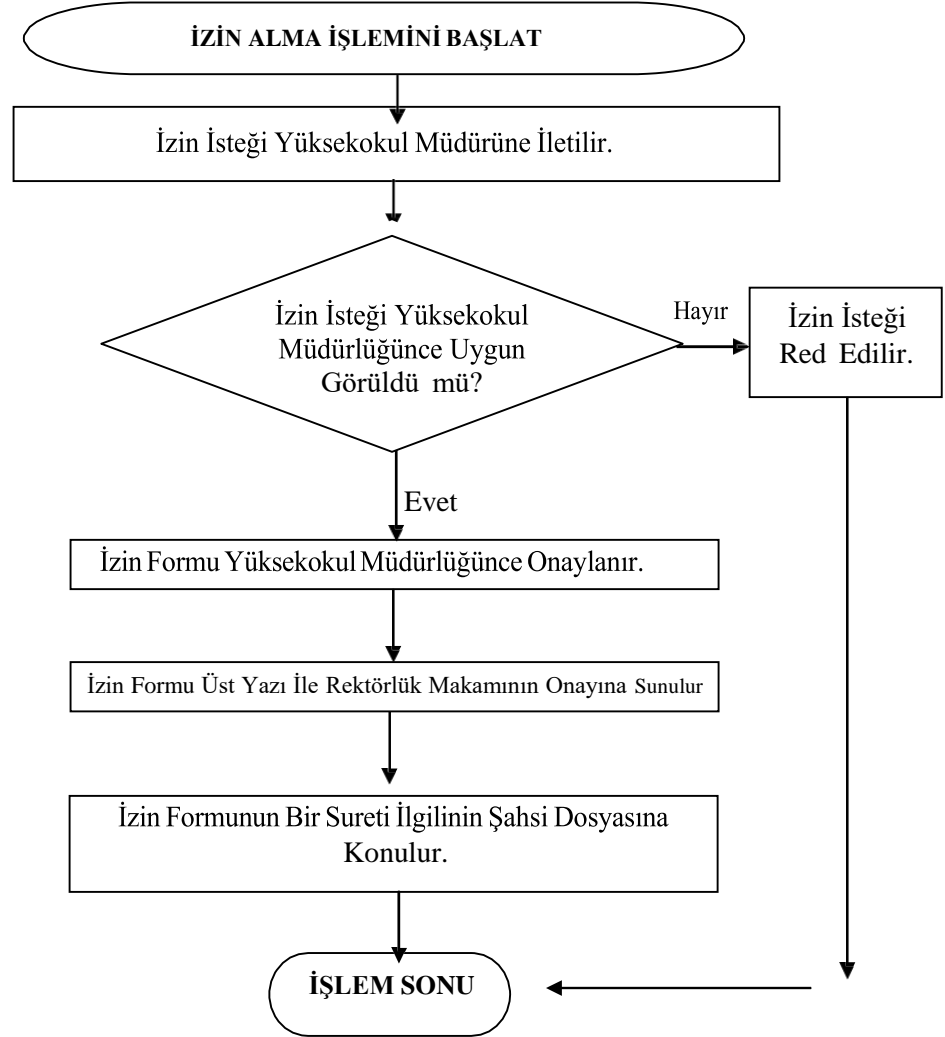


## 10- AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	10	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Yüksekokul Müdürlüğü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yüksekokulun Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> İzin İsteyen Kişi tarafından EBYS üzerinden İzin Formu Doldurulup YO Müdürlüğüne Sunulur.</li><li><input type="checkbox"/> Müdür İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.</li><li><input type="checkbox"/> Onaylanan İzin Formu Üst Yazı İle Birlikte Rektörlük Makamının Onayına Gönderilir.</li><li><input type="checkbox"/> Onay Yazısının Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<input type="checkbox"/> Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		



## AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

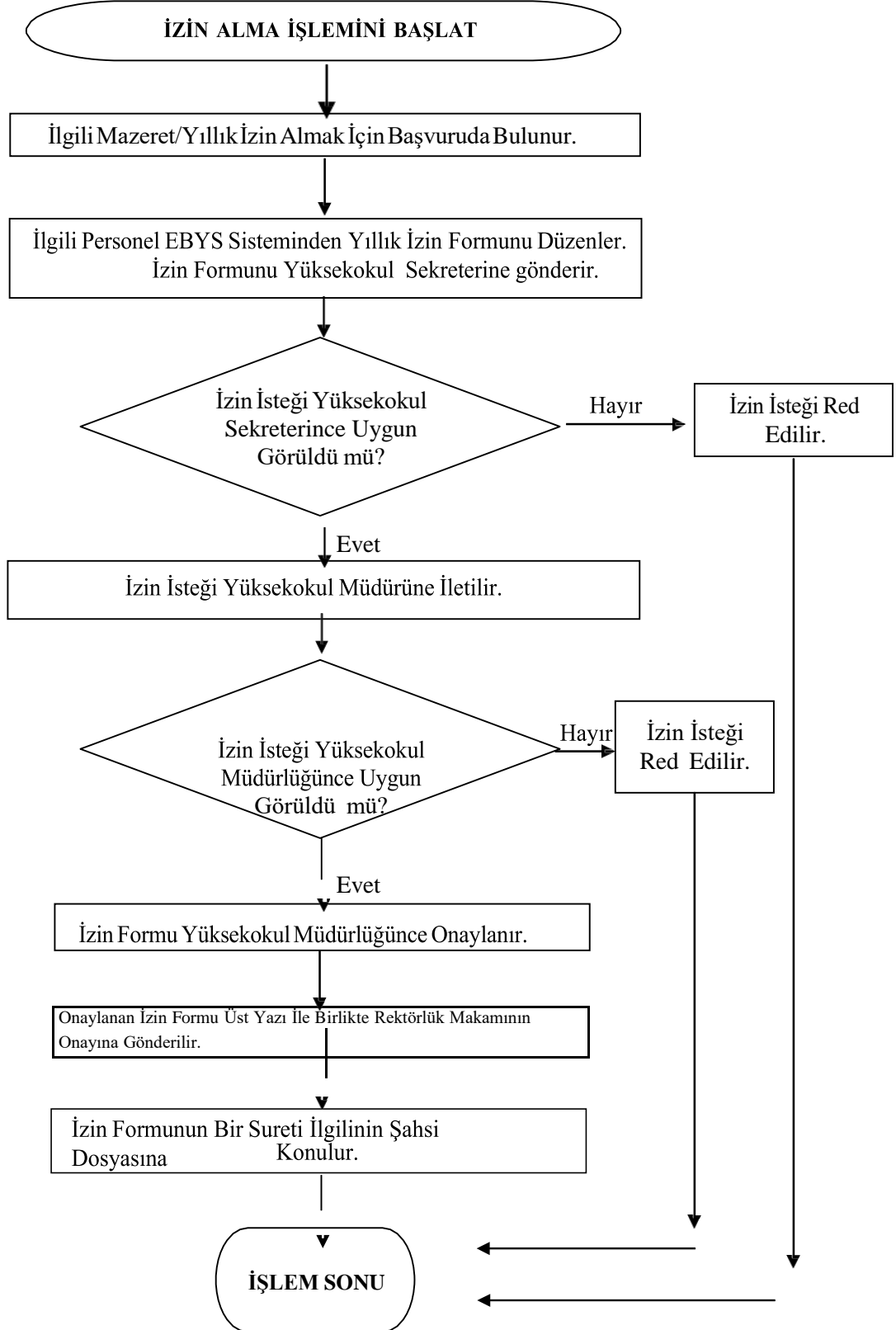




## 11- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	İdari Personel İzin Alma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	11	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İdari Personel, Personel İşleri, Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Müdürlüğü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Meslek Yüksekokulu İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle Başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> İzin Talebinde Bulunan Kişi Tarafından İzin Formu EBYS Üzerinden Doldurulup Yüksekokul Sekreterine Sunulur.</li><li><input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Müdürlüğe Bildirir.</li><li><input type="checkbox"/> Müdür İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.</li><li><input type="checkbox"/> İzin Formu Üst Yazı İle Birlikte Rektörlük Makamının Onayına Gönderilir.</li><li><input type="checkbox"/> Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Dosyasında Saklanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

## İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ

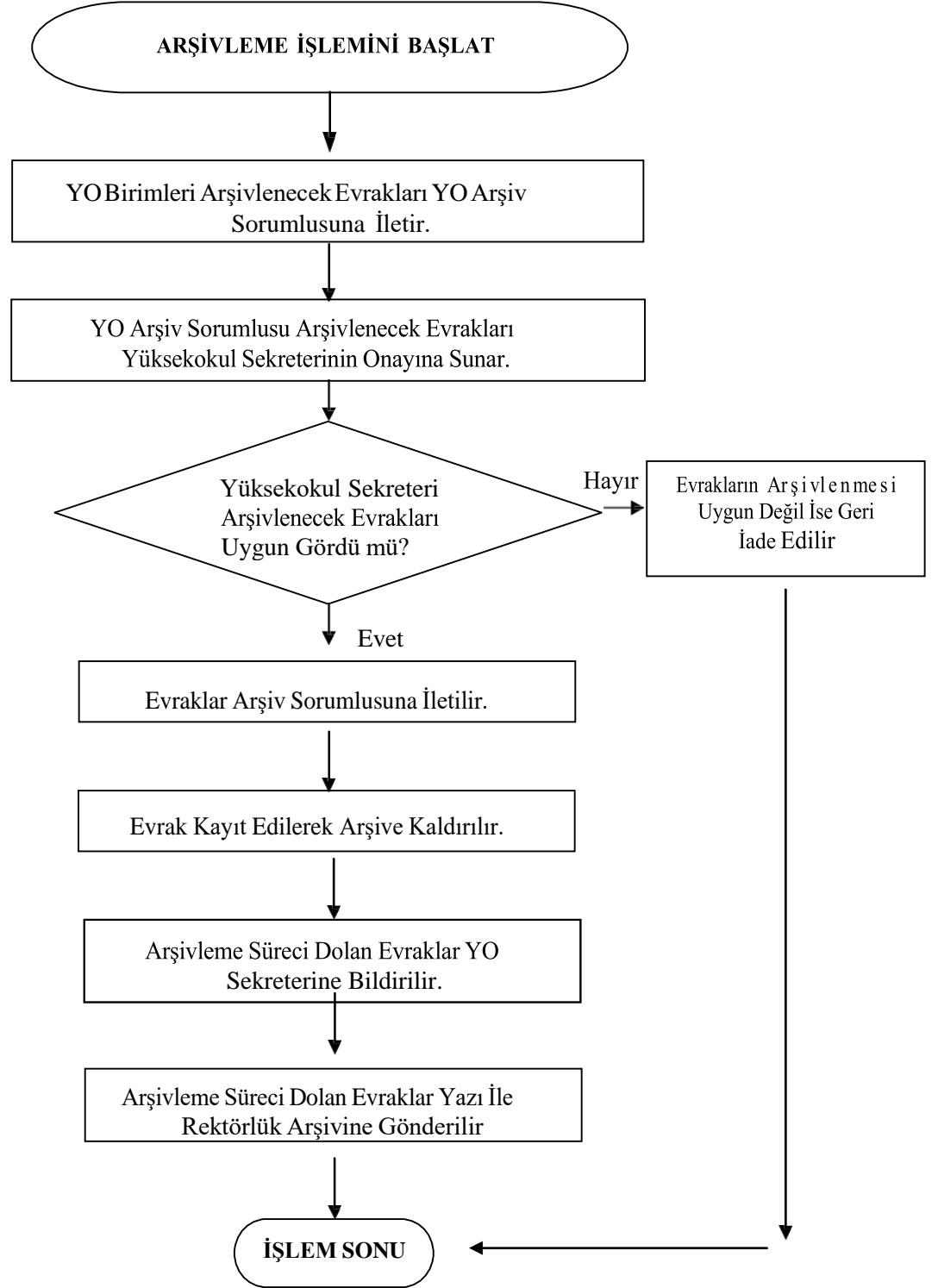




## 12- ARŞİV İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Arşiv Yönetim Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	12	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	YO Birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunda Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive Kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> MYO Biriminden Arşivlenecek Evrak YO Arşiv Sorumlusuna İletilir,</li><li><input type="checkbox"/> Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları YO Sekreterinin Onayına Sunar.</li><li><input type="checkbox"/> YO Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını verir. <input type="checkbox"/></li></ul> Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır. <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir,</li><li><input type="checkbox"/> Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivleme Birimine Gönderilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		

### ARŞİV YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

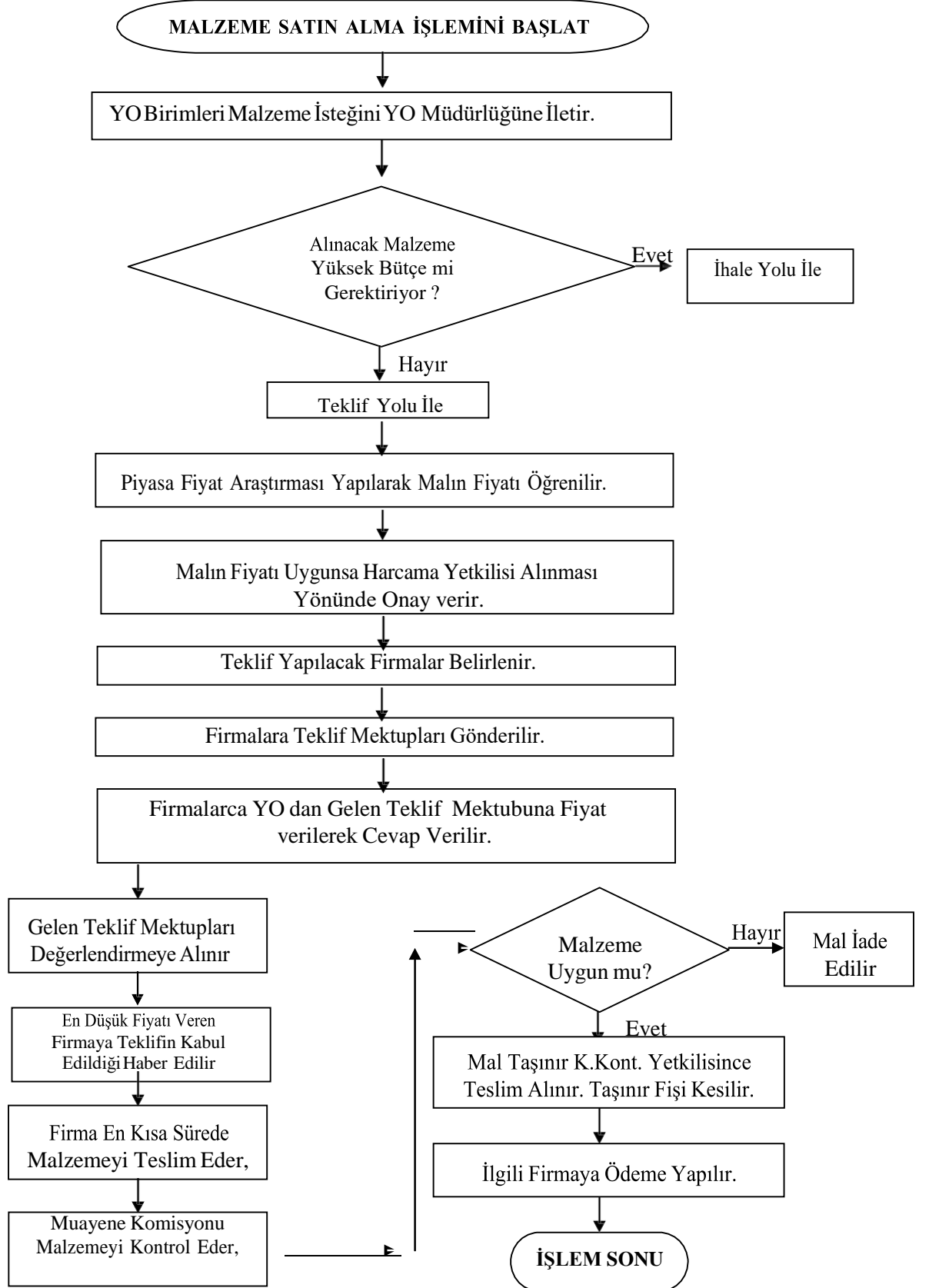




### 13- MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Malzeme Satın Alım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	13	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Meslek Yüksekokulu İçin Doğru Ürünün, Doğru Zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Malzeme Talebinin Müdürlüğe İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra Ödeme Yapılması İle Sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> YO Birimlerince Malzeme İsteği YO Müdürlüğüne Gönderilir,</li><li><input type="checkbox"/> Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerekliyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler,</li><li><input type="checkbox"/> Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir,</li><li><input type="checkbox"/> Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay verir,</li><li><input type="checkbox"/> Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.</li><li><input type="checkbox"/> Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir.</li><li><input type="checkbox"/> En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir,</li><li><input type="checkbox"/> Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir,</li><li><input type="checkbox"/> Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.</li><li><input type="checkbox"/> Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.</li><li><input type="checkbox"/> İlgili Satın alma Depoda Muhafaza Edilecekse Taşınır İşlem Fişi Kesilir.</li><li><input type="checkbox"/> Yıl Sonunda Demirbaş Sayımları Yapılır Sayım Tutanakları Rektörlüğü Gönderilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

## MALZEME SATIN ALMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



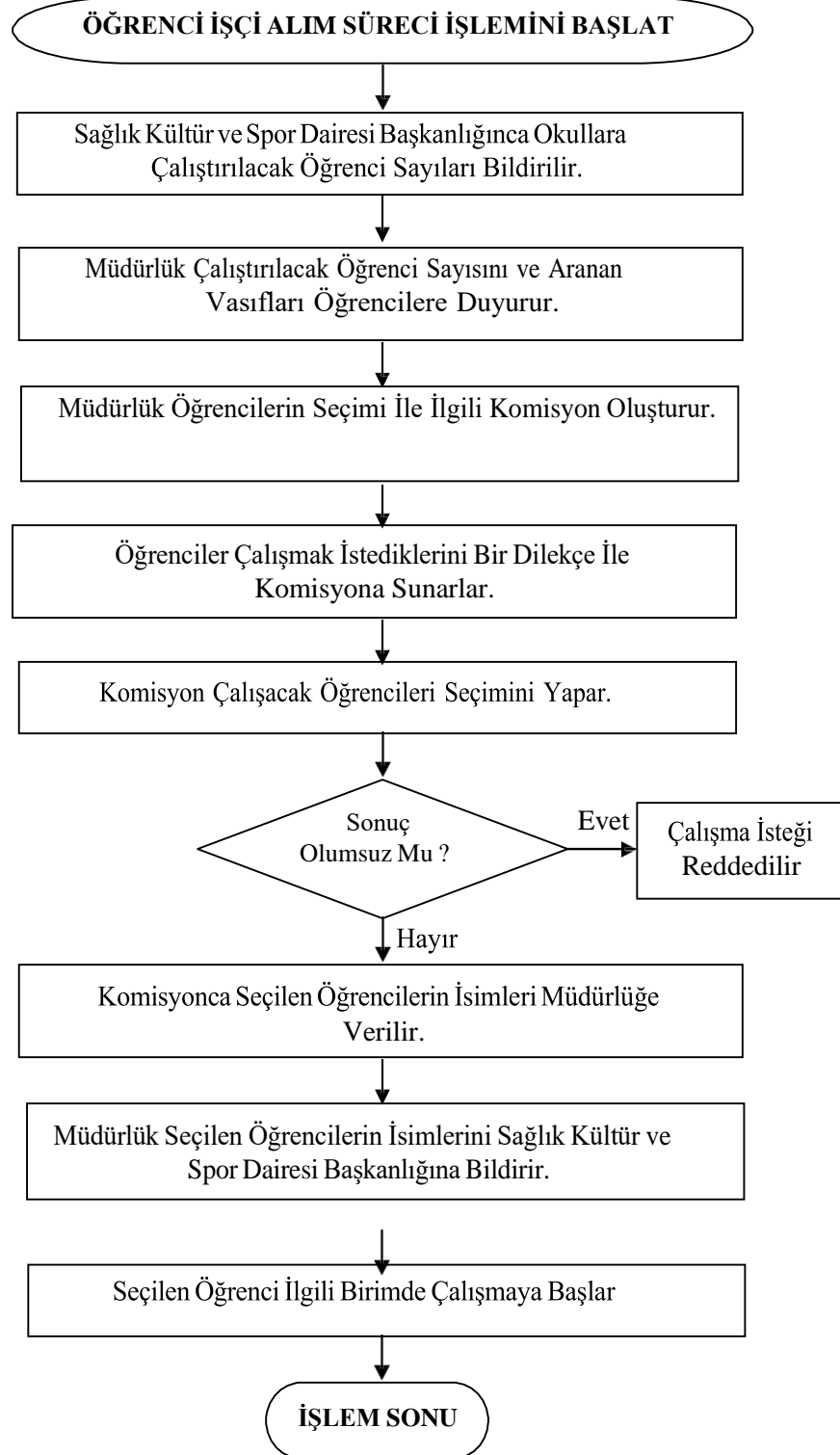


## 14- ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ (PART-TIME )

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Öğrenci Hizmet Alım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	14	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Müdürlüğü, Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kısmi Zamanlı Öğrenci Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci Kısmi Zamanlı Olarak Çalışmak İstedğini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi ya da Onaylanmadığının Bildirilmesi ile Sonlanır,		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca YO da Part-Time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Müdürlüklere Bildirilir.</li><li><input type="checkbox"/> Müdürlükçe Gelen Yazı Öğrencilere Duyurulur.</li><li><input type="checkbox"/> Müdürlüklerde Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler,</li><li><input type="checkbox"/> Komisyon Öğrenciler ile İlgili Mülakat Yapar.</li><li><input type="checkbox"/> Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır.</li><li><input type="checkbox"/> Sonuç Olumsuz İse Ret edilir. Olumlu İse Öğrenci Part Time Öğrenci Olarak Çalışır.</li><li><input type="checkbox"/> Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bir Üst Yazı İle Bildirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		



## ÖĞRENCİ İŞÇİ ALIM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

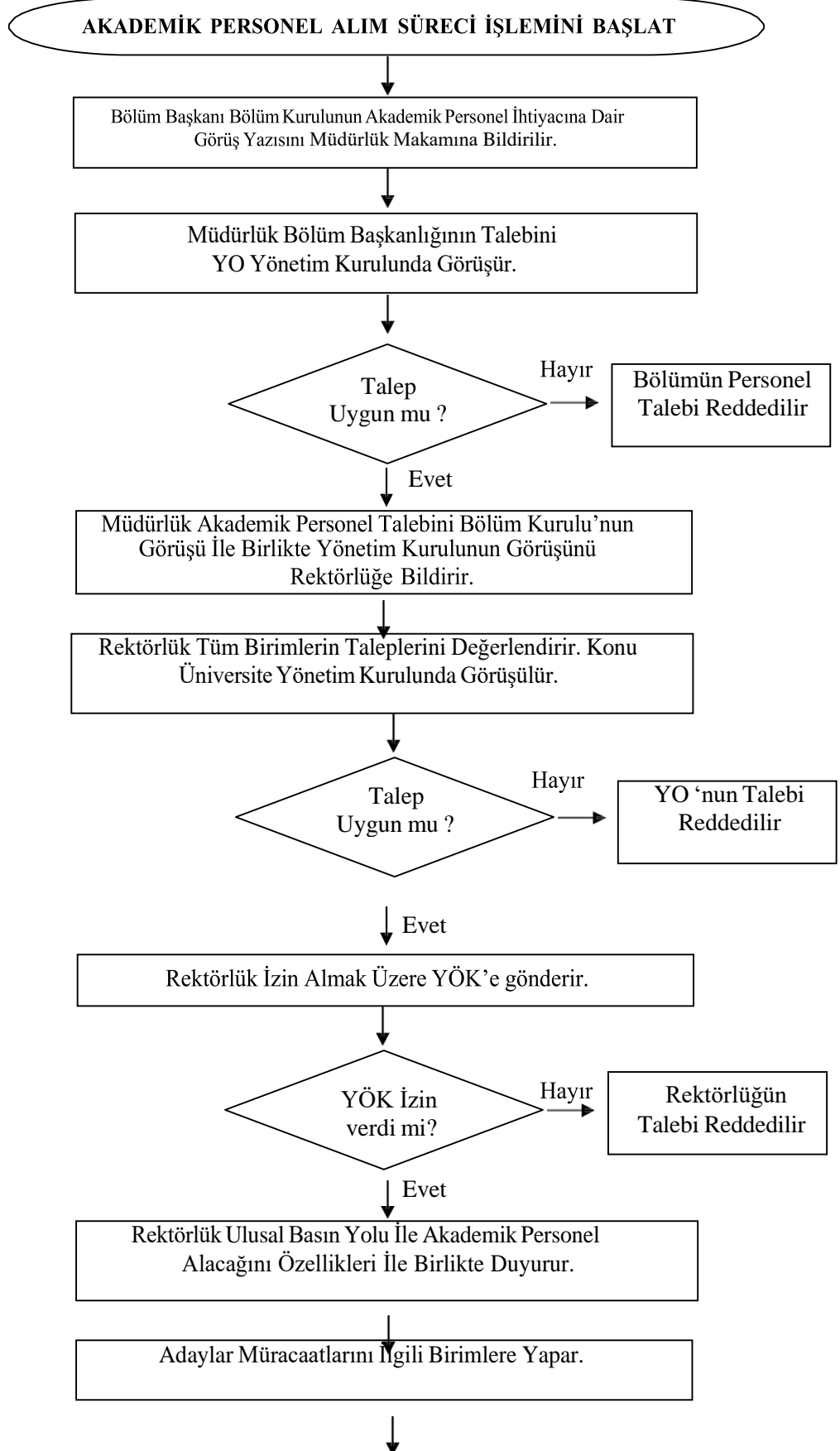




## 15-AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Akademik Personel Alım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	15	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Sekreteri, YO Müdürü, Bölüm Başkanı,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Müdürlüğe Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle Başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve Başlaması İle Sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Bölüm Başkanı Bölüm Kurulunun Akademik Personel İhtiyacı Olduğuna Dair Görüş Yazısını Müdürlüğe Bildirir.</li><li><input type="checkbox"/> Müdürlük, Yüksekokulun Akademik Personel İhtiyacını Olduğuna Dair Yönetim Kurulu'nun Görüşüne Bölüm Kurulu'nun Görüşünü De Ekleyerek Rektörlüğe Bildirir.</li><li><input type="checkbox"/> Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.</li><li><input type="checkbox"/> Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar. İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar. Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.</li><li><input type="checkbox"/> Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.</li><li><input type="checkbox"/> Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Meslek Yüksekokuluna Yapar.</li><li><input type="checkbox"/> Müdürlük Ataması Yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar</li><li><input type="checkbox"/> Akademik Personel Meslek Yüksekokulunun İlgili Biriminde Görevine Başlar.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / Akademik Personel Sayısı Oranı.		

## AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





**K.A.Ü. SARIKAMIŞ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

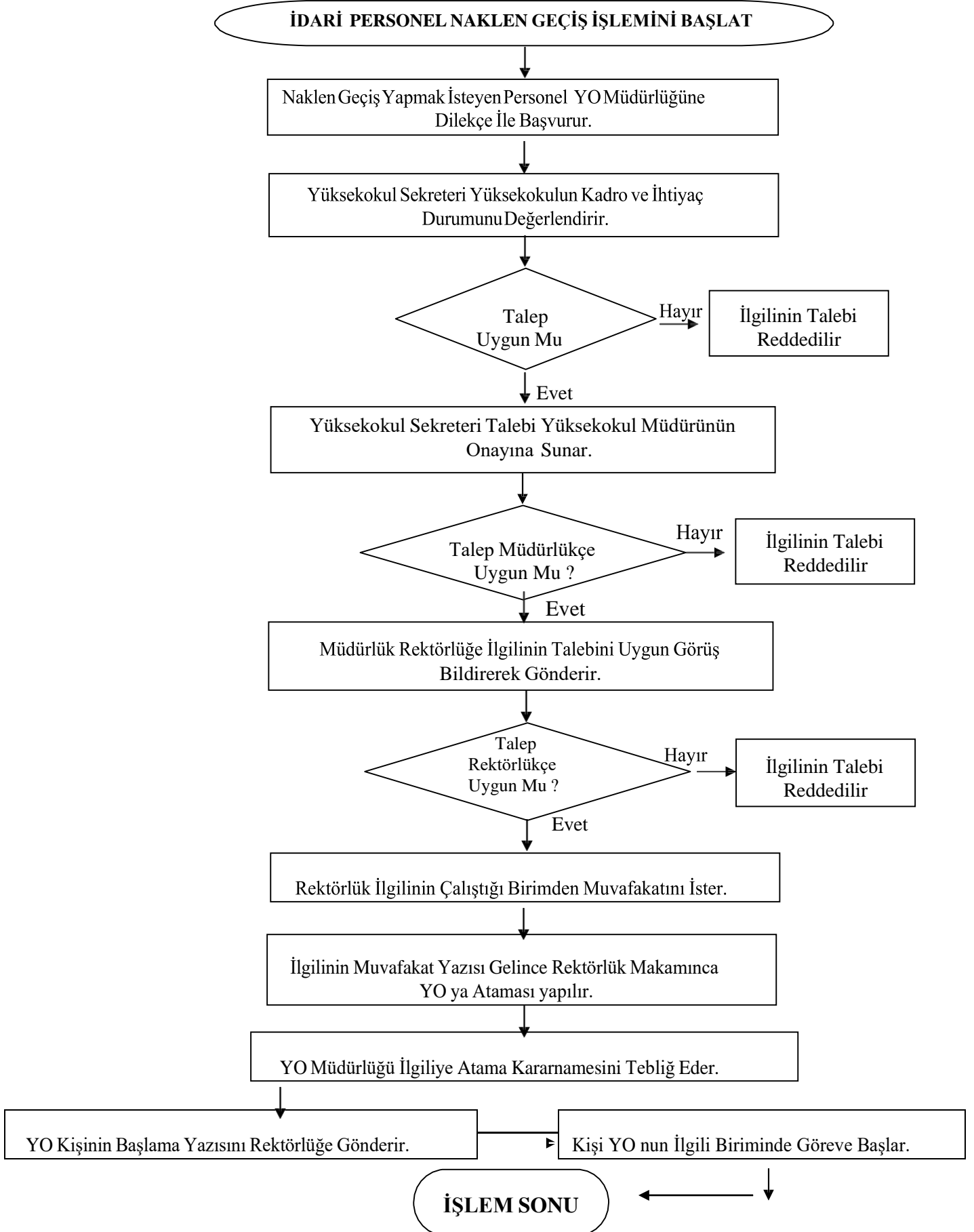




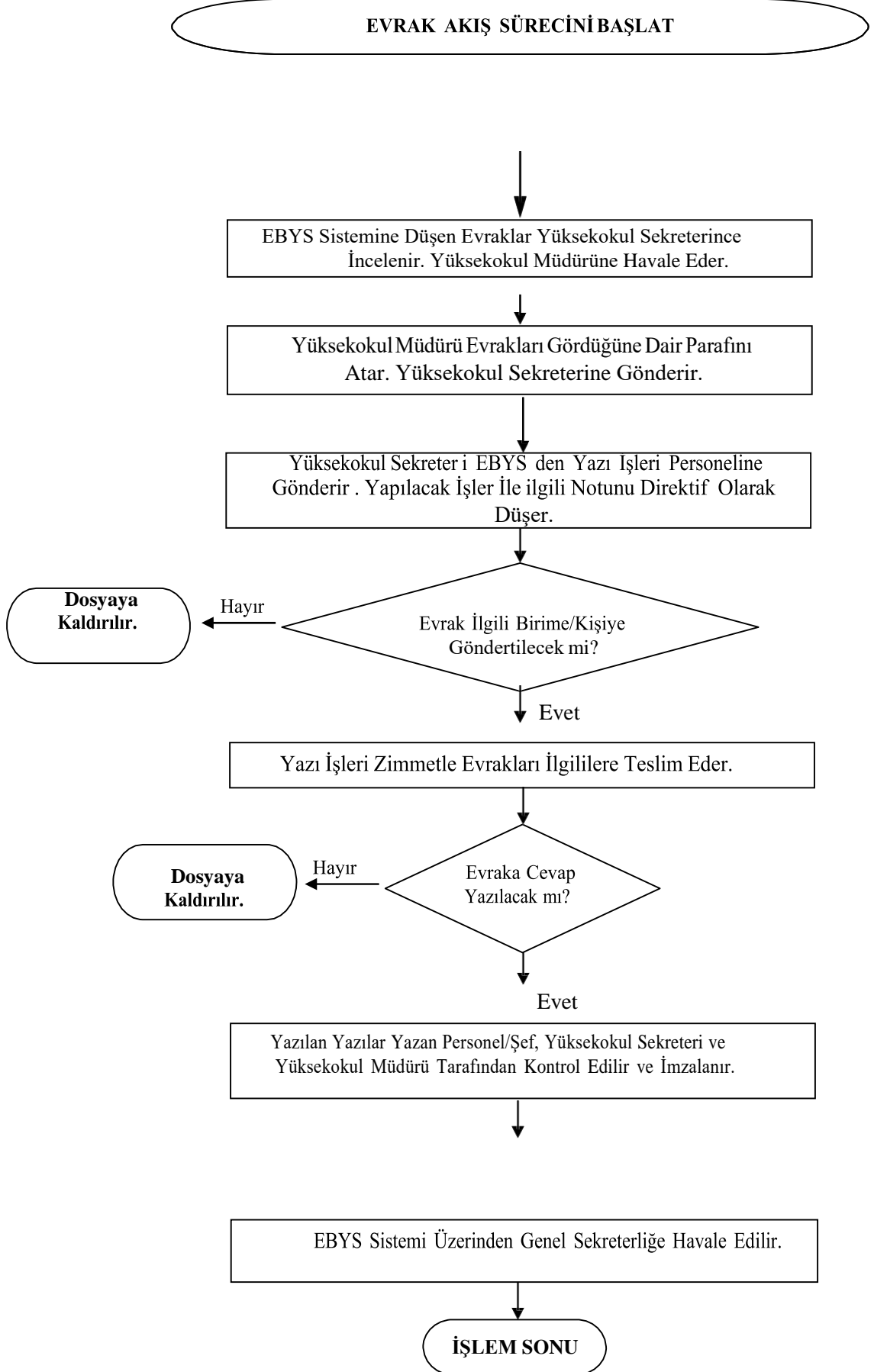
## 16- İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	16	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İdari Personel İhtiyacının Karşlanması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Geçiş Yapmak İsteyen Personelin YO Müdürlüğüne Dilekçe Vermesi İle Başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve Başlaması İle Sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel YO Müdürlüğüne Dilekçe İle Başvurur.</li><li><input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulunun Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır. Yüksekokul Müdürüne Sunar.</li><li><input type="checkbox"/> Yüksekokul Müdürü Uygun Görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderir.</li><li><input type="checkbox"/> Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster.</li><li><input type="checkbox"/> Muvafakat Yazısı Gelince YO Müdürlüğüne Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır.</li><li><input type="checkbox"/> YO Müdürlüğü İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder.</li><li><input type="checkbox"/> YO İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.</li><li><input type="checkbox"/> İlgili Kişi Meslek Yüksekokulunun İlgili Biriminde Göreve Başlar.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı.		

### İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



## 17. EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

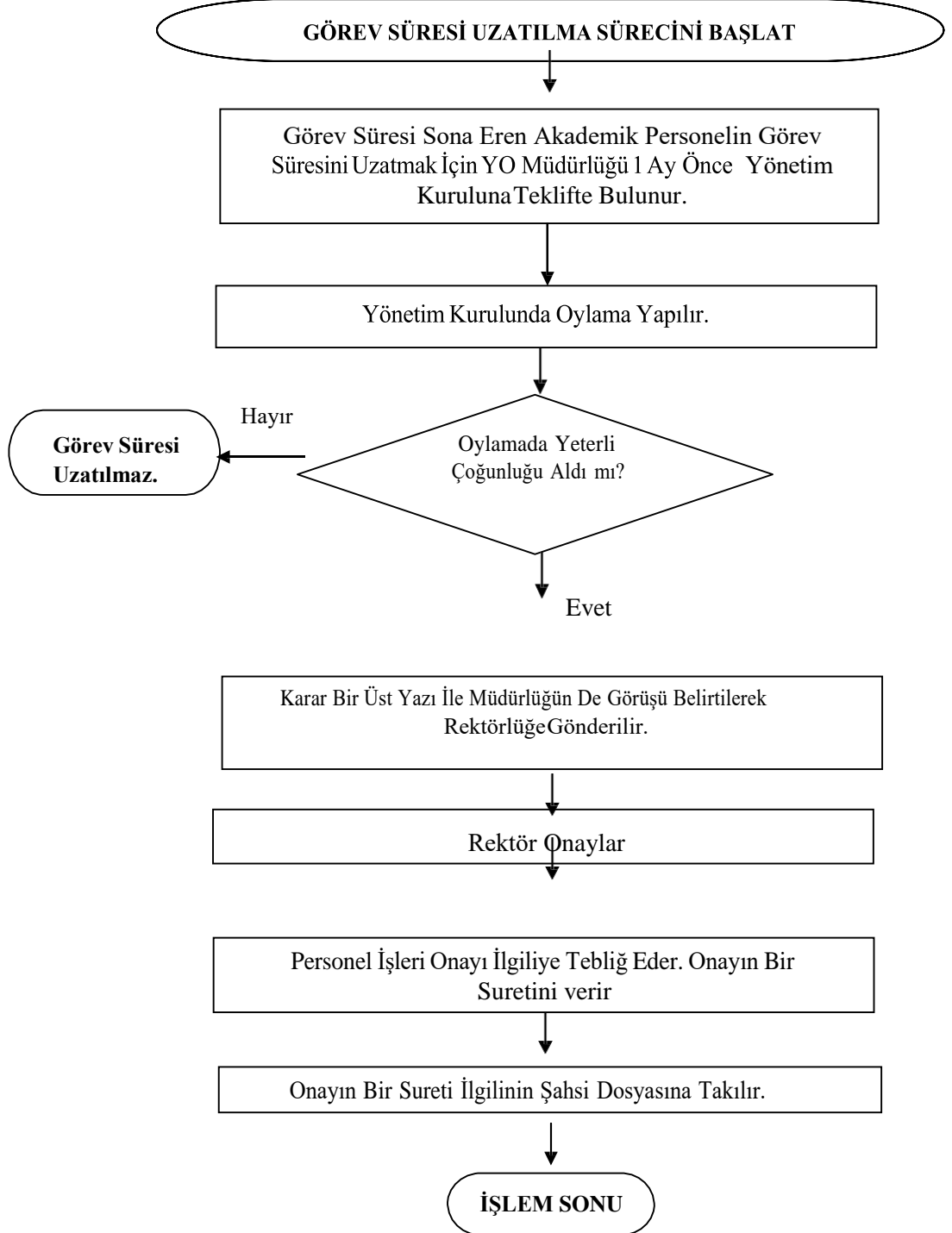




## 18- AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	18	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Personel İşleri, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının YO Müdürlüğünden Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Personel Birimince Takip Edilir.</li><li><input type="checkbox"/> Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazıyı Yönetim Kuruluna Sunulur.</li><li><input type="checkbox"/> Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar.</li><li><input type="checkbox"/> Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Müdürlüğün de Görüşü ile Personel D. Başkanlığına Gönderilir. Rektörlükçe Görev Süresinin Uzatılmasına Onay verilir.</li><li><input type="checkbox"/> Onay İlgiliye Tebliğ Edilir.</li><li><input type="checkbox"/> Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı,		

## GÖREV SÜRESİ UZATILMA İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

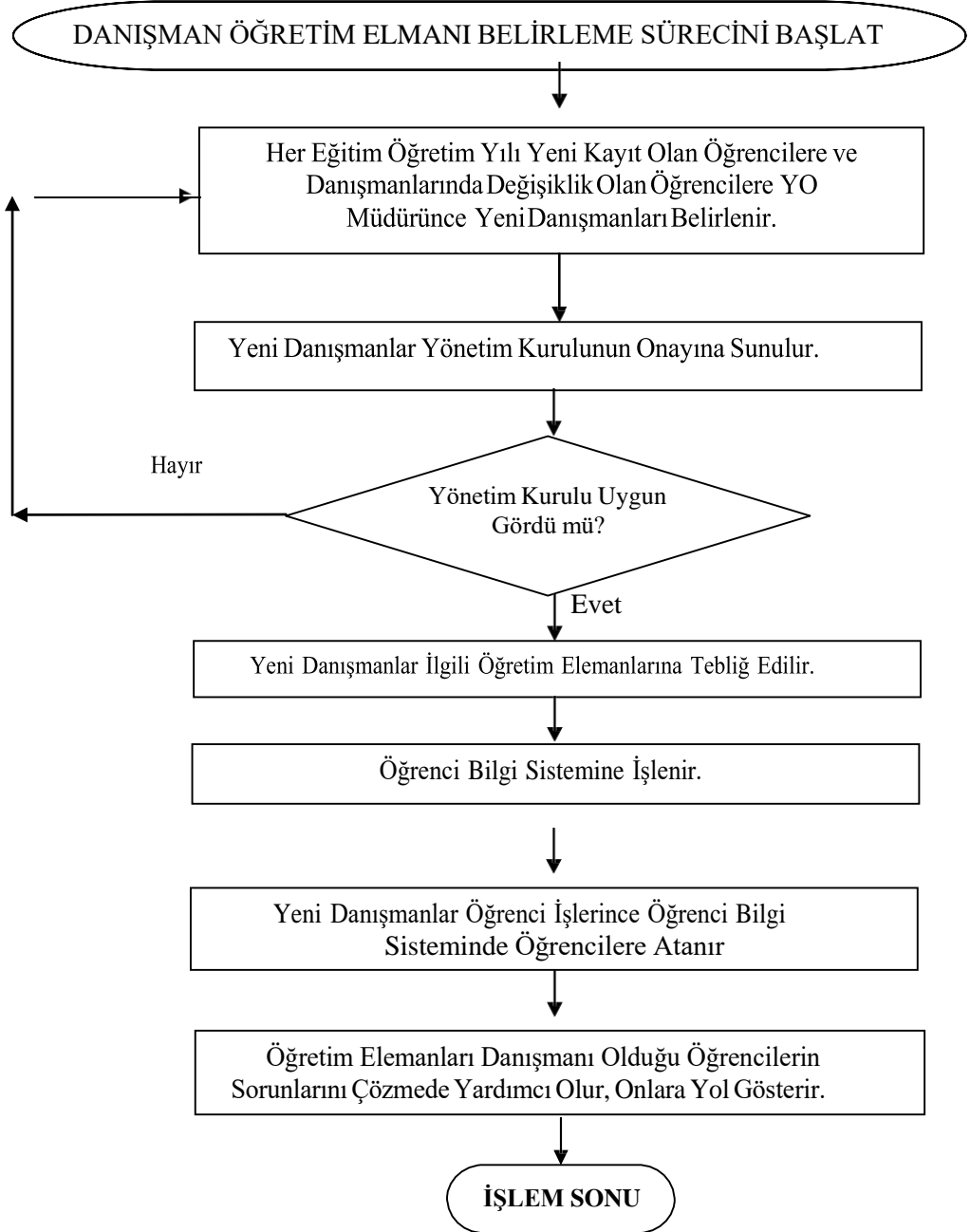




## 19- DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	19	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Problemlerinin Kolay Bir Şekilde Çözümlemesini Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yeni Kayıt Olan Öğrencilere Danışmanların Atanması İle Başlar, Danışmanların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Danışmanlar Her Eğitim Öğretim Yılında YO Müdürünün Teklifiyle Yönetim Kurulunca Görevlendirilir.</li><li><input type="checkbox"/> Görevlendirilen Danışmanlar Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine İşlenir.</li><li><input type="checkbox"/> Danışmanlıkları İlgili Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışmanları Atanır.</li><li><input type="checkbox"/> Danışmanlar Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Öğrencilere Yardımcı Olur, Yol Gösterir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Danışman Atanan Öğrenci Sayısı,		

## DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

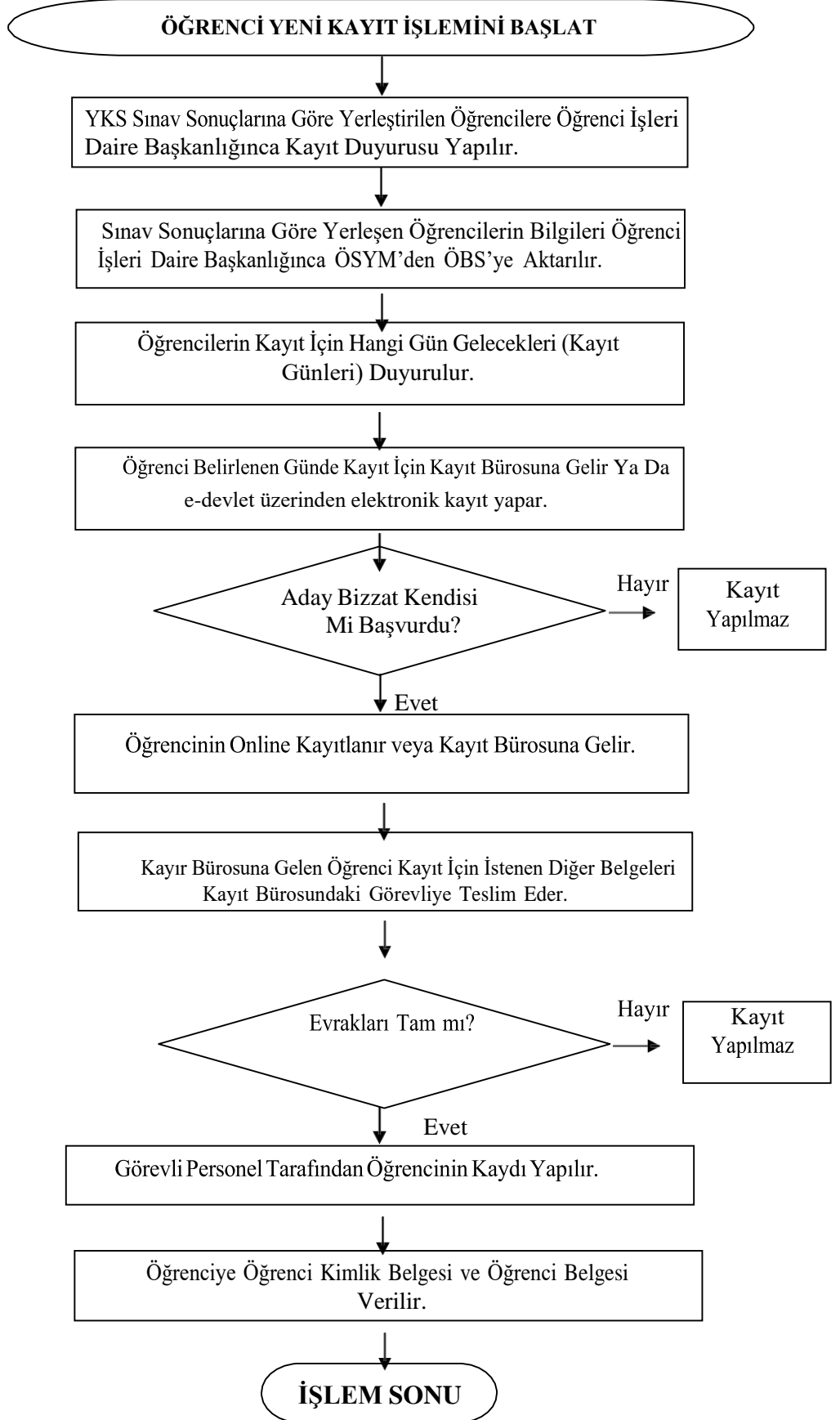




## 20-YENİ KAYIT-YKS SÜRECİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Yeni Kayıt-YKS Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	20	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Öğrenci İşleri Çalışanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	YKS Sınavı Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> YKS Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri ÖSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur.</li><li><input type="checkbox"/> Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna Gelir veya Online Kayıtlanır. (Özel Şart Olmayan Bölümler İçin)</li><li><input type="checkbox"/> Öğrencilerin Kayıt İçin Gerekli Formları Doldurması Sağlanır.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci, Kayıt İçin İstenen Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi verilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Kayıt Olan Öğrenci Sayısı Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci.		

## ÖĞRENCİ YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

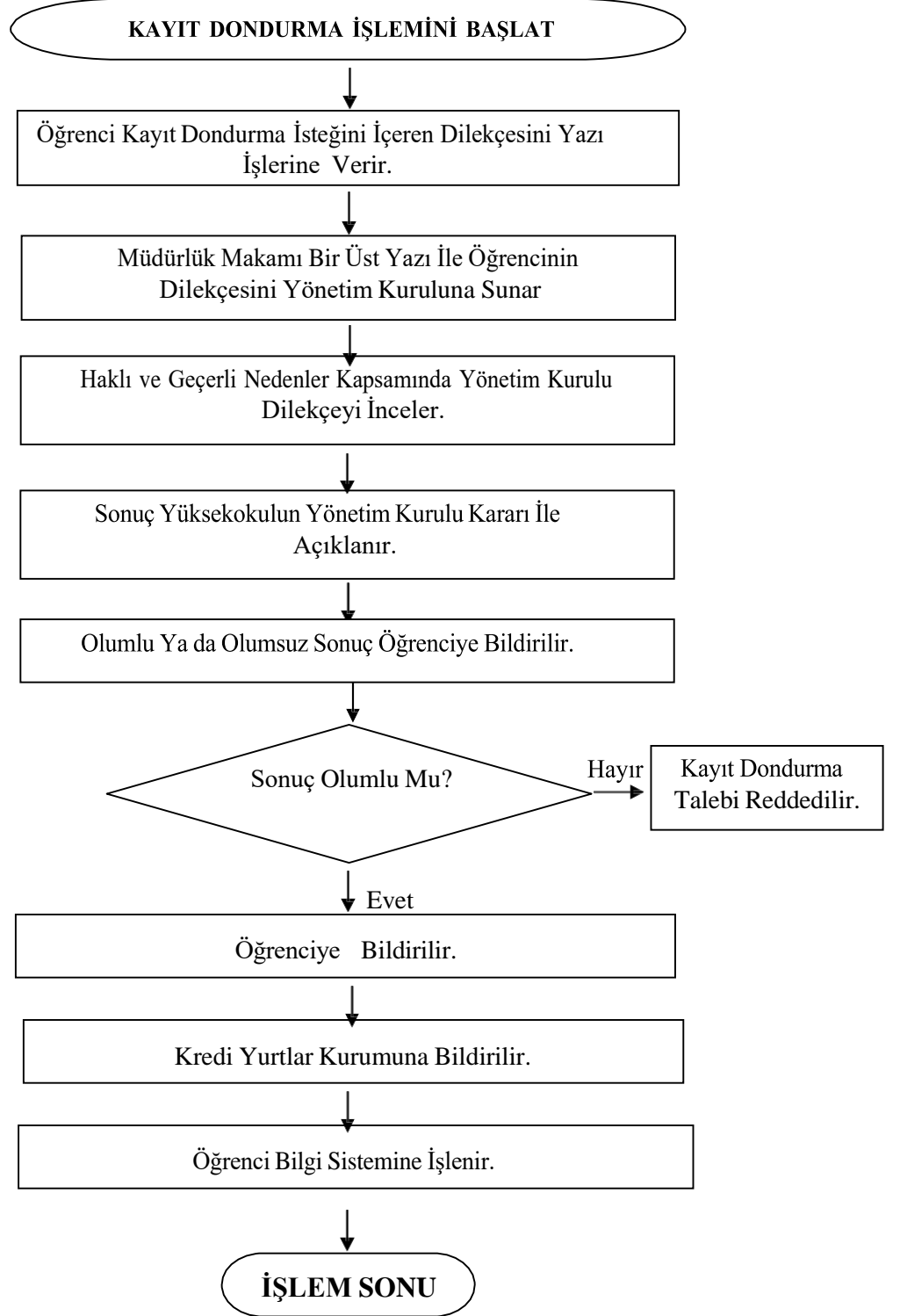




## 21-KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kayıt Dondurma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	21	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Haklı ve Geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara Vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin Dilekçe İle Yazı İşlerine Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle Başlar, Kayıt Dondurma İşleminin Tamamlanması İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Yazı İşlerine Bir Dilekçe İle İletir.</li><li><input type="checkbox"/> Müdürlük Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar.</li><li><input type="checkbox"/> Yüksekokulun Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler.</li><li><input type="checkbox"/> Sonuç Yüksekokulun Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.</li><li><input type="checkbox"/> Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.</li><li><input type="checkbox"/> Sonuç Olumlu veya Olumsuz ise Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.</li><li><input type="checkbox"/> Kredi ve Yurtlar Kurumuna Bildirir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı.		

### KAYIT DONDURMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

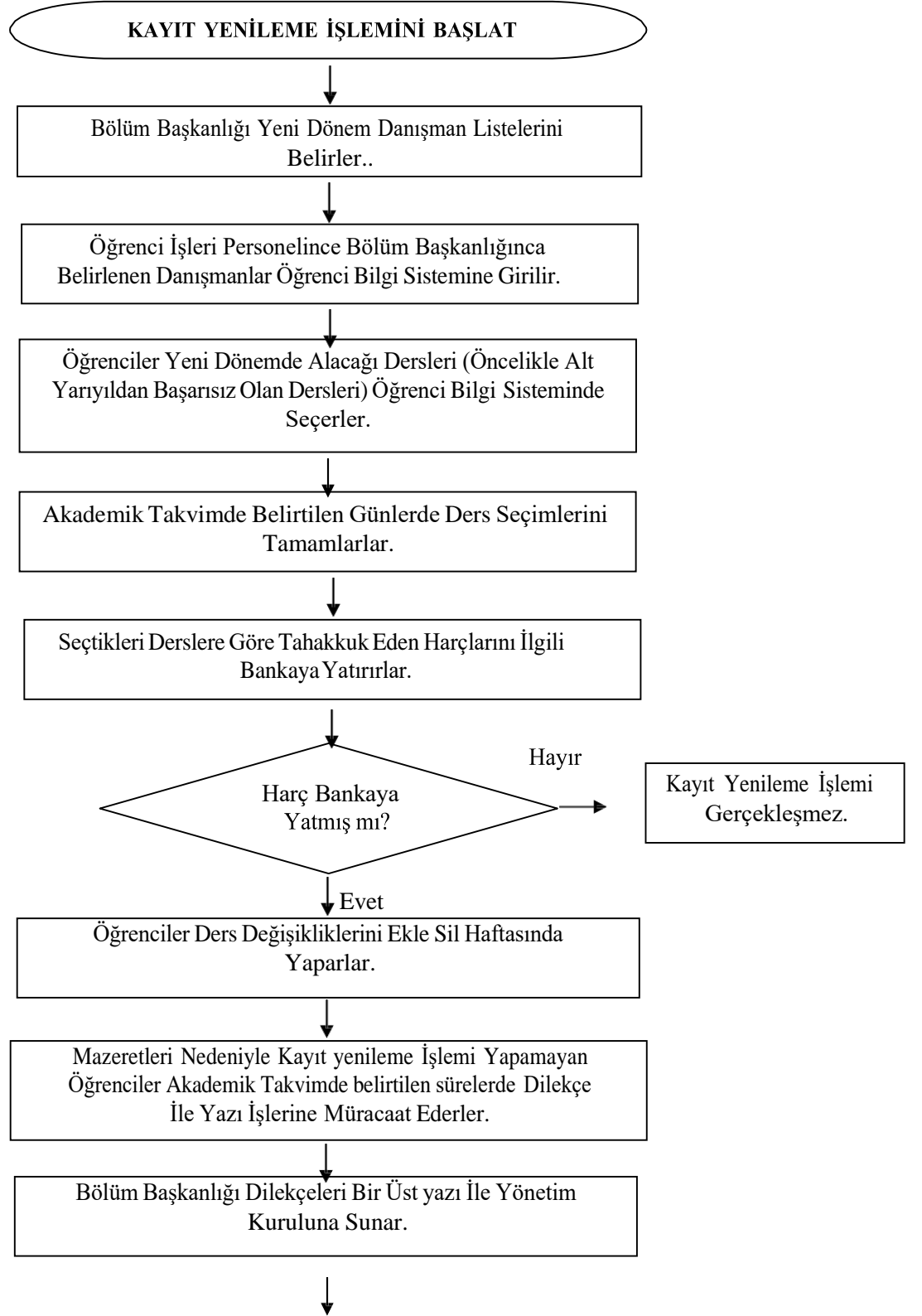




## 22-KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

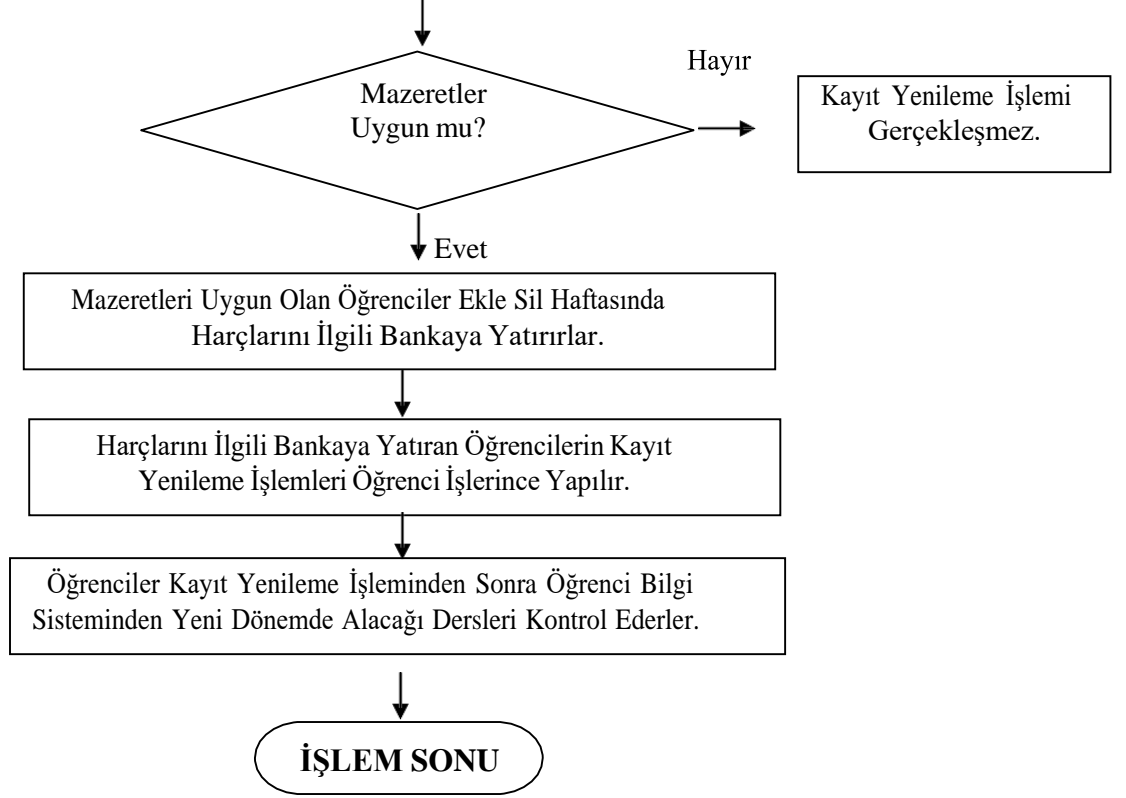
<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kayıt Yenileme Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	22	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydın Onaylanması İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> YO Y. Kurulu Danışman Listesini Belirler.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır.</li><li><input type="checkbox"/> Seçtikleri Derslere Göre Çıkan Harçlar İlgili Bankaya Yatırılır.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenciler İlan edilen Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.</li><li><input type="checkbox"/> Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler Akademik Takvimde belirtilen süre sonuna kadar bir dilekçe ile Yazı İşlerine Başvurur.</li><li><input type="checkbox"/> Bölüm Başkanlığı Mazeretli Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar.</li><li><input type="checkbox"/> Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır.</li><li><input type="checkbox"/> Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir.</li><li><input type="checkbox"/> Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı ve Süreci		

### KAYIT YENİLEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. SARIKAMIŞ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

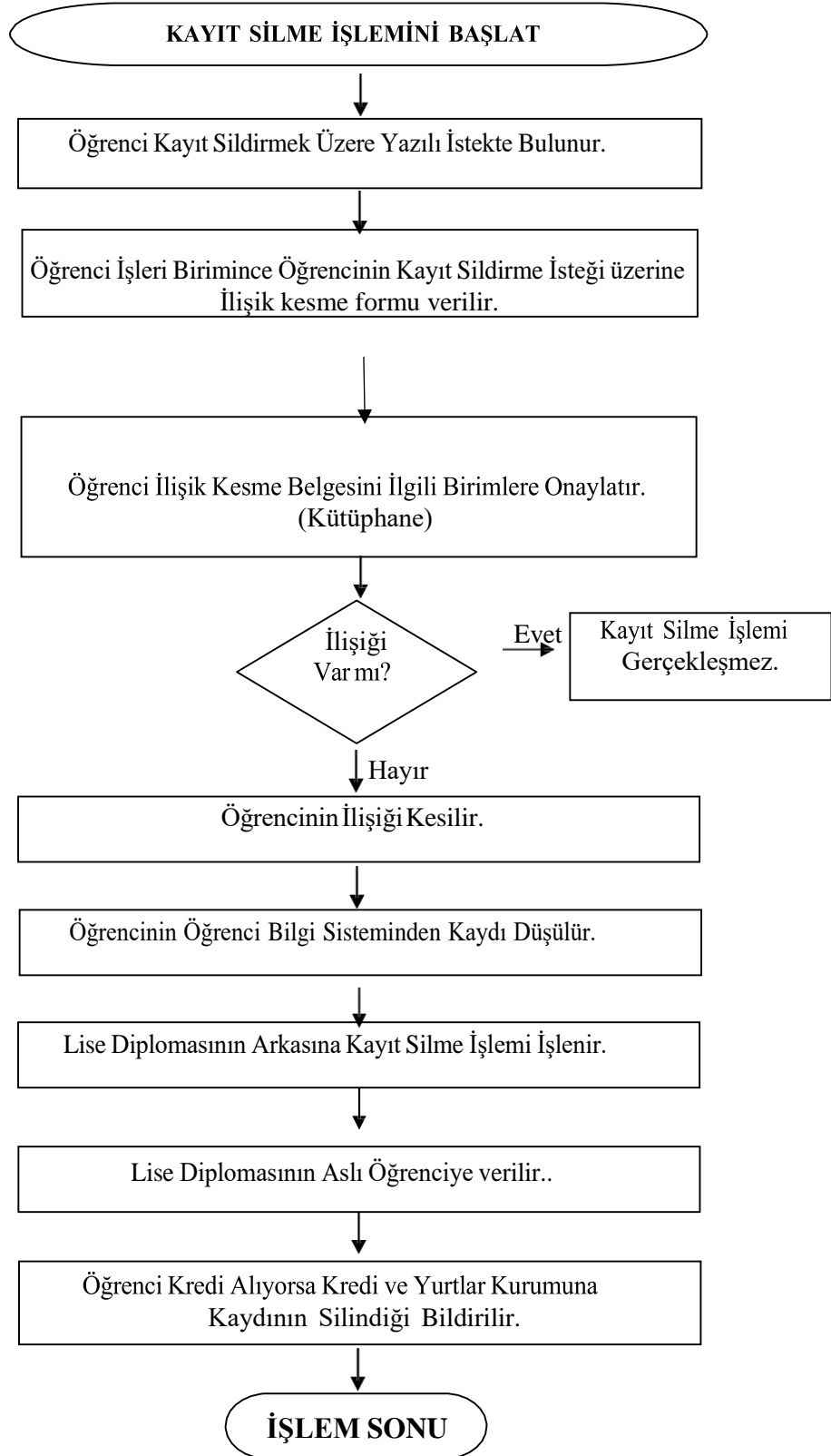




## 23-KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kayıt Sildirme Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	23	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Müdürlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişisini Kesmek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslı verilmesi İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği üzerine, İlişik Kesme Belgesini verilerek Gerekli Yerlere Onaylatılır.</li><li><input type="checkbox"/> Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir.</li><li><input type="checkbox"/> Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye verilir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi.		

### KAYIT SİLME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

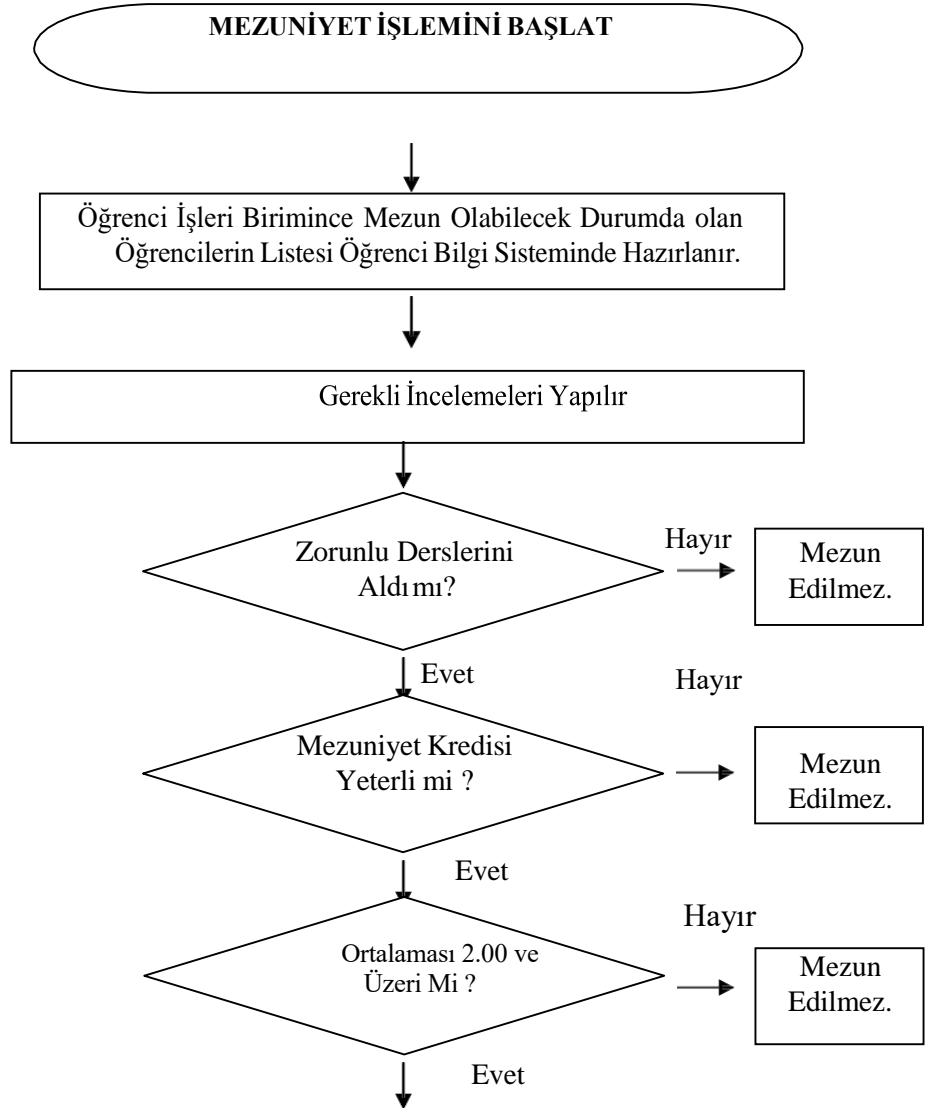




## 24-MEZUNİYET İŞLEMLERİ

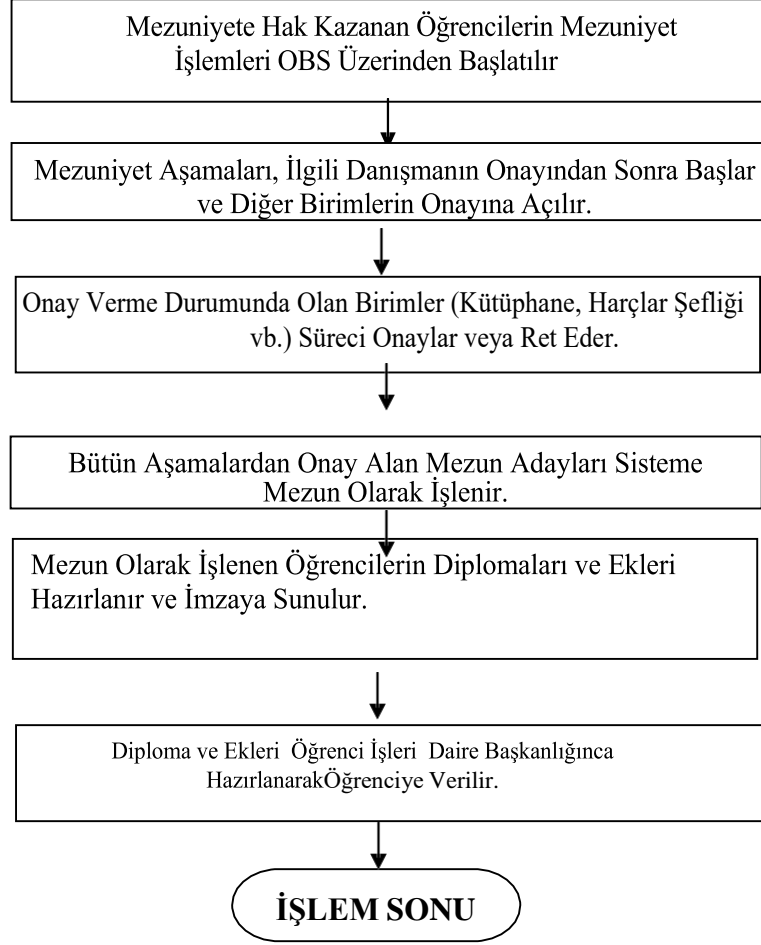
<b>SÜREÇ ADI :</b>	Mezuniyet Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	24	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri,Danışmanlar,Bölüm Başkanı,Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri,Danışman,Bölüm Başkanı,Yönetim Kurulu,Müdürlük,Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Önlisans Diplomasının Verilmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlamasıyla başlar diploma ve eklerinin verilmesi ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>*Final, Bütünleme ve Tek Ders Sınavları Sonunda Öğretim Planında Bulunan Tüm Derslerinden Başarılı Olan ve Genel Akademik Not Ortalaması 2.00 olan Öğrencilerin Listesi Otomasyon Sisteminde Hazırlanır.</p> <p>*Öğrenci İşlerince (Tüm Derslerini Almış Mı? Mezuniyet Kredisi Yeterli mi?) Kontrol Edilir.</p> <p>*Koşulları Sağlayan ve Mezuniyete Hak Kazanan Öğrencilerin Öğrenci İşleri Tarafından OBS sistemi Üzerinden Mezuniyet İşlemleri Başlatılır.</p> <p>*Mezun Adaylarının Mezuniyet Durumları OBS Sistemi Üzerinden Danışmaların Onayından Sonra Diğer Birimlerin Elektronik Onayına Açılır.</p> <p>*İlgili Birimler Gerekli Kontrollerden Sonra Red veya Onay Verir</p> <p>*Bütün Aşamalardan Onay Alan Öğrenciler Mezun Olarak İşlenir.</p> <p>*Mezun Olan Öğrencilerin Diplomaları ve Ekleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından Hazırlanır ve Öğrenciye Verilir.</p>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Mezun Olan Öğrenci Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Geçici Mezuniyet ve Ön Lisans Diplomasının verilme Süresi.		

## MEZUNİYET SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. SARIKAMIŞ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

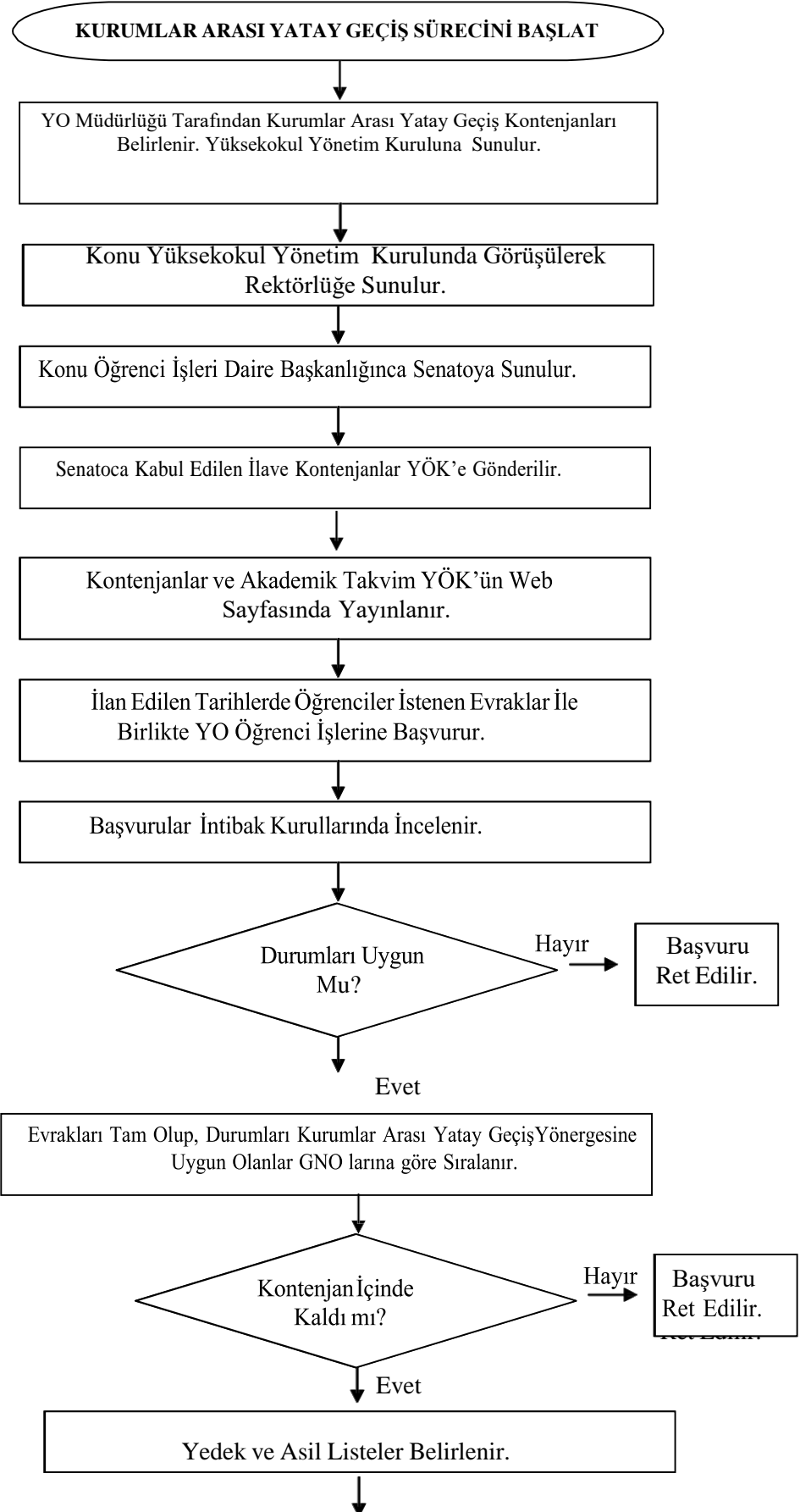




## 25-KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

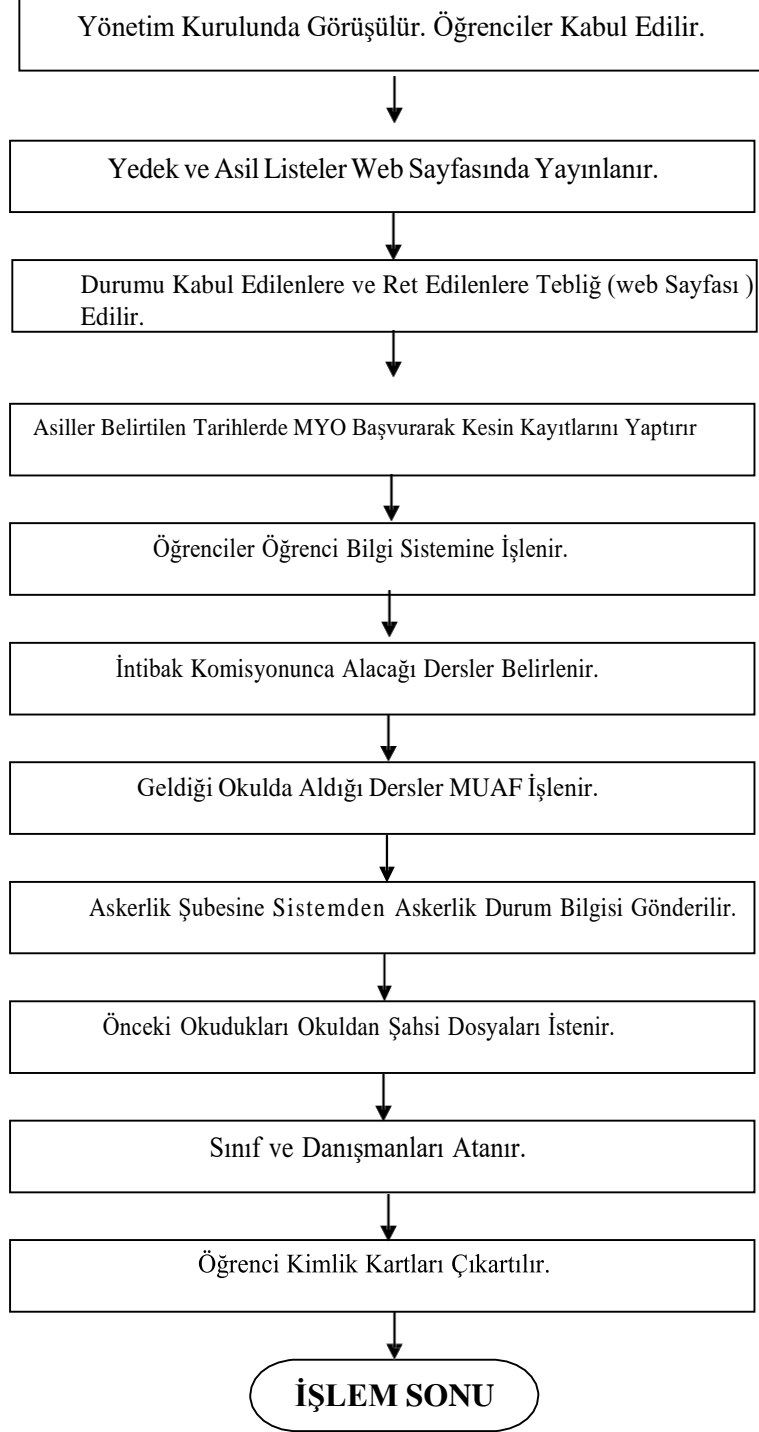
<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	25	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük,,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlanı Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> YO Müdürlüğü Tarafından Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Yönetim Kuruluna Sunulur. Konu Yüksekokul Yönetim Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur. Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulur, Yönetim Kurulunca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir. Kurumlar arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ün WebSayfasında Yayınlanır.</li> <li><input type="checkbox"/> Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.</li> <li><input type="checkbox"/> Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.</li> <li><input type="checkbox"/> Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret Edilir.</li> <li><input type="checkbox"/> Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.</li> <li><input type="checkbox"/> Durum İlgililere Tebliğ Edilir.</li> <li><input type="checkbox"/> Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili YO ya Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.</li> <li><input type="checkbox"/> YO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.</li> <li><input type="checkbox"/> Dersleri Atanır.</li> <li><input type="checkbox"/> Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf İşlenir.</li> <li><input type="checkbox"/> İlgili Askerlik Şubelerine OBS Üzerinden Askerlik Durum Bilgileri Gönderilir.</li> <li><input type="checkbox"/> Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.</li> </ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		

## KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





K.A.Ü. SARIKAMIŞ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

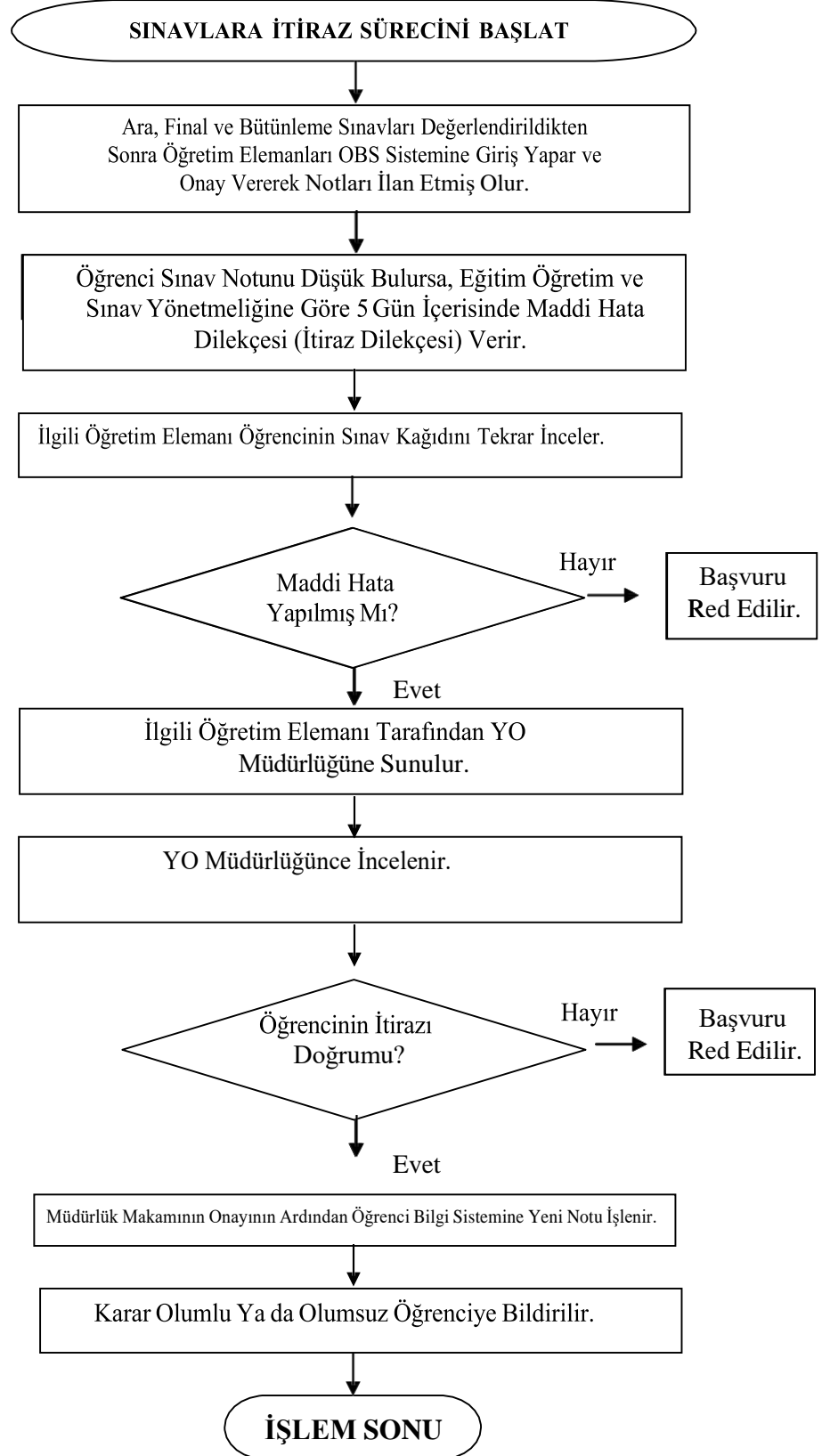




## 26-SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Sınavlara İtiraz Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	26	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<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>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi İle Başlar, Notun Düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi İle Sona Erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Ara Sınav, Final Sınavı, Bütünleme Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Öğrenci Bilgi Sistemine Giriş Yapar ve Onay verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur.</li><li><input type="checkbox"/> Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine Göre 5 Gün İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir</li><li><input type="checkbox"/> Sınav Kağıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir. İtiraz İncelenir.</li><li><input type="checkbox"/> Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde</li><li><input type="checkbox"/> YO Müdürlüğüne Sunulur. Müdürlük Kararı İle Not Düzeltilir.</li><li><input type="checkbox"/> Durum Öğrenciye Bildirilir.</li><li><input type="checkbox"/> Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.</li><li><input type="checkbox"/> Hata Yok İse İtiraz Reddedilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		

### SINAVLARA İTİRAZ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



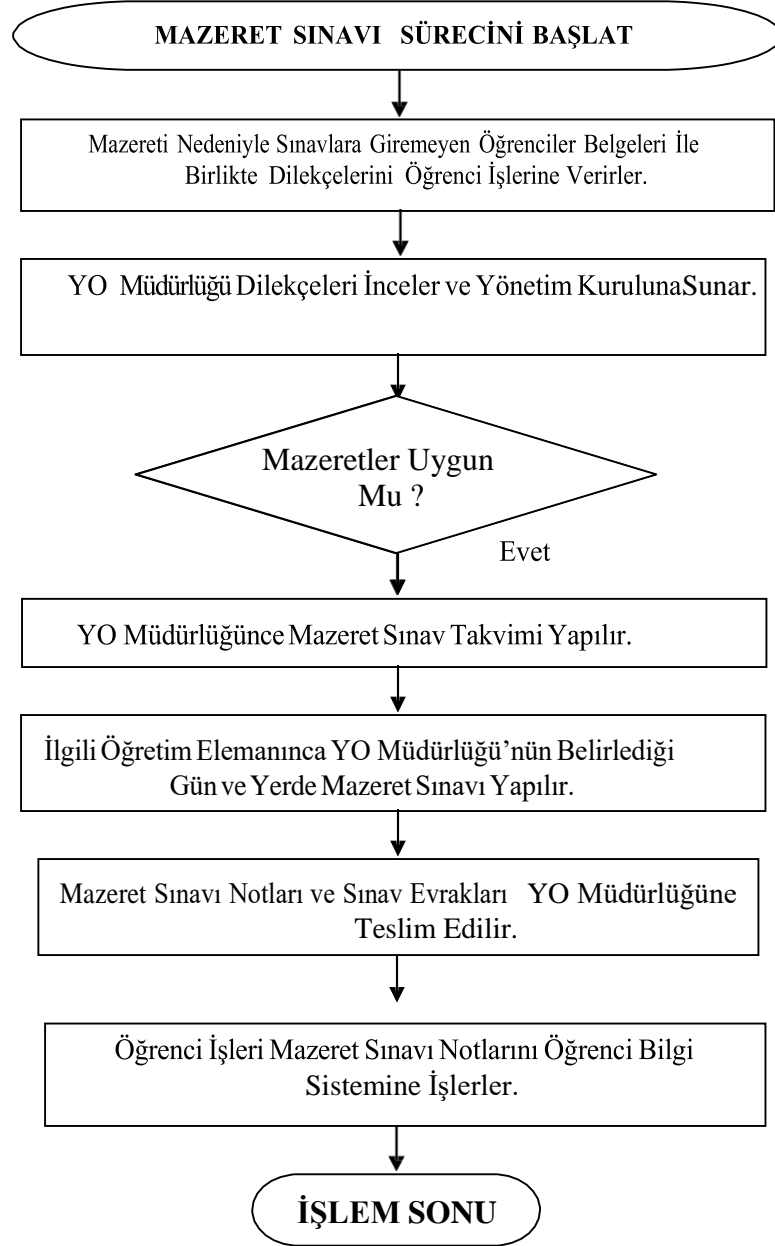


## 27-MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Mazeret Sınavı Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	27	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanları,,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Dersi veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Mazereti Olup da Ara ve Bütünleme Sınavlarına Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencilerin Belgesi ile Birlikte Dilekçe Vermesi İle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Mazereti Nedeniyle Ara Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Öğrenci İşlerine Dilekçe İle Başvurur.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Yönetim Kuruluna Sunar.</li><li><input type="checkbox"/> Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler.</li><li><input type="checkbox"/> Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret Edilir.</li><li><input type="checkbox"/> YO Müdürlüğünce Başkanlığınca Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır.</li><li><input type="checkbox"/> Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır.</li><li><input type="checkbox"/> Mazeret Sınavı Notları Öğrenci İşleri Birimine Teslim Edilir.</li><li><input type="checkbox"/> Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğretim Elemanınca Sınav Evrakları Öğrenci İşleri Birimine Teslim Edilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		



### MAZERET SINAVI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

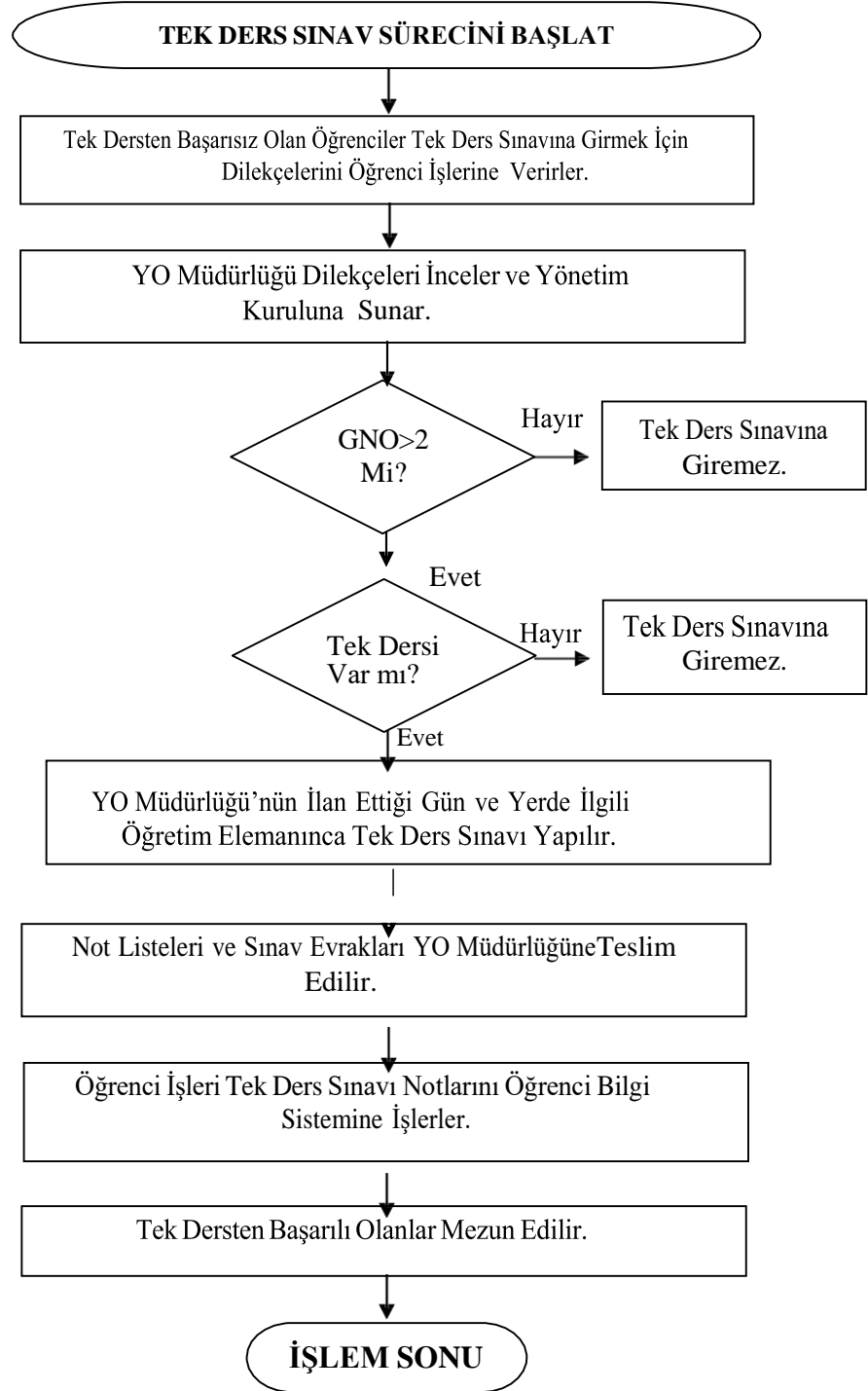




## 28-TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Tek Ders Sınavı Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	28	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Dersi veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe Vermesi İle Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Öğrenci İşlerine Dilekçe İle Başvurur.</li><li><input type="checkbox"/> YO Müdürlüğü Gelen Dilekçeleri ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler.</li><li><input type="checkbox"/> Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini Yönetim Kuruluna Sunar.</li><li><input type="checkbox"/> Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Tek Ders Sınavına Girerler.</li><li><input type="checkbox"/> İlgili Öğretim Elemanınca Tek Ders Sınavı Yapılır.</li><li><input type="checkbox"/> Not Listeleri ve Sınav Evrakları YO Müdürlüğüne Teslim Edilir.</li></ul> Öğrenci İşlerince Notlar Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir ve İlan Edilir.		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		

### TEK DERS SINAV SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

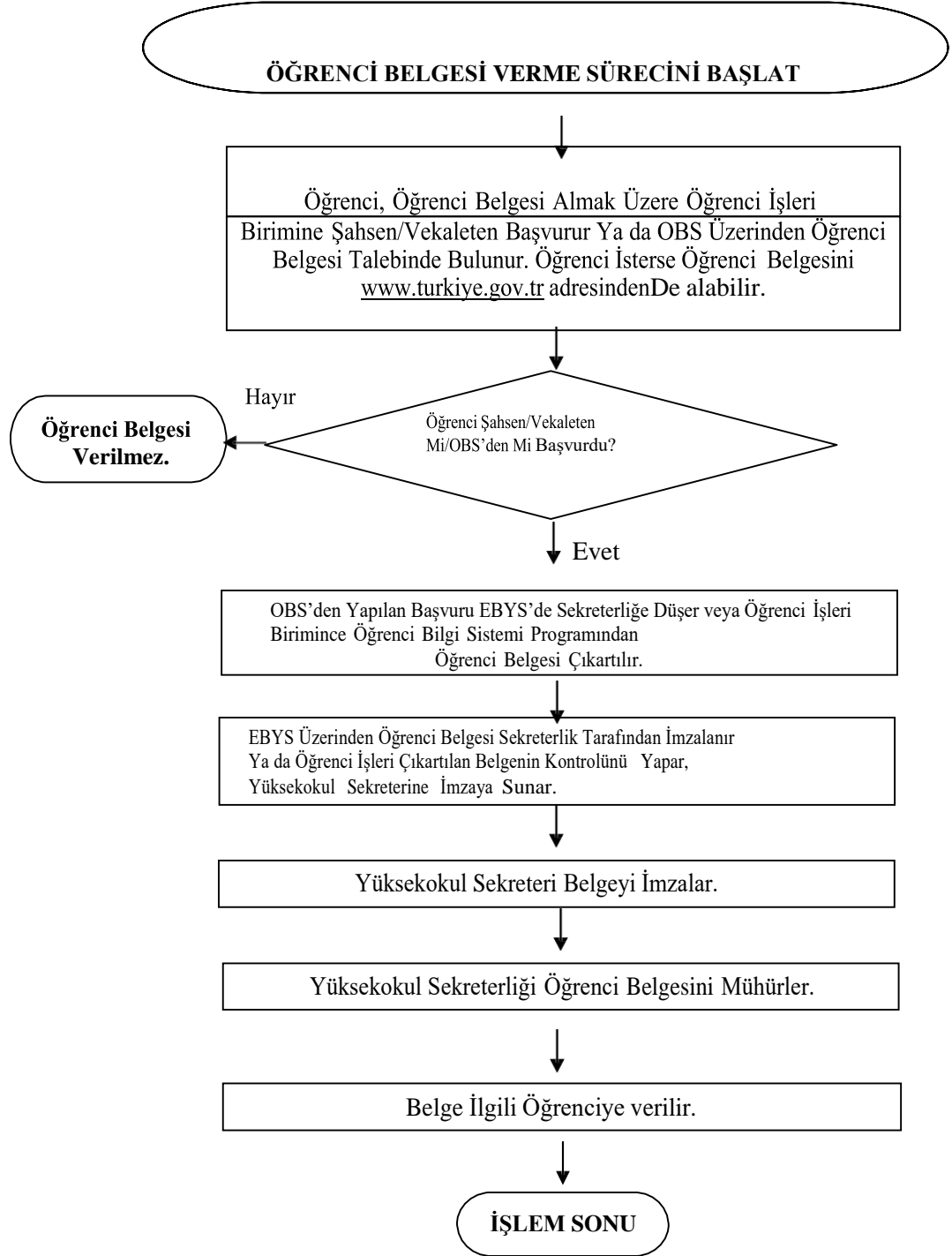




## 29- ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	29	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrenciler En Kısa Sürede Öğrenci Belgesi Vermek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması veya Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden Başvurması ile Başlar, Yüksekokul Sekreterince Öğrenci Belgesinin EBYS Üzerinden İmzalanması veya Islak İmza İle İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur Yada OBS Üzerinden Başvuru Yapar. Öğrenci İsterse Öğrenci Belgesini <a href="http://www.turkiye.gov.tr">www.turkiye.gov.tr</a> adresinde de alabilir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır. Kontrolünü Yapar ve Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunar.</li><li><input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir.</li><li><input type="checkbox"/> Belge Öğrenciye verilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi Verilme Hızı,		

## ÖĞRENCİ BELGESİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

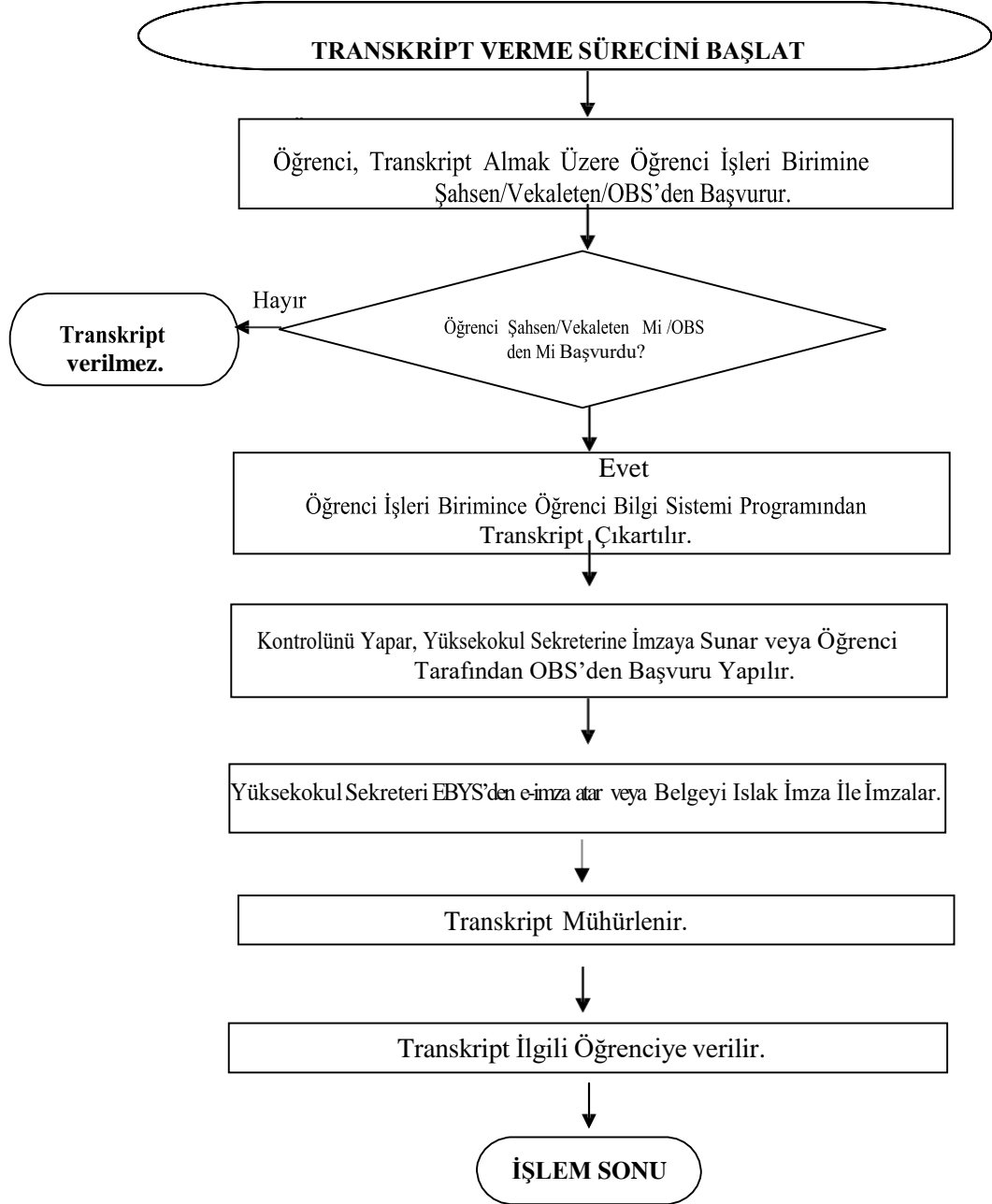




### 30- ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Transkript Verme İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	30	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin En Kısa Sürede Transkript Almalarını Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması veya OBS Üzerinden Başvurması ile Başlar, Yüksekokul Sekreterince EBYS'den Yada Elden İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Öğrenci, Transkript Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur Yada OBS Üzerinden Başvuruda Bulunur.</li><li><input type="checkbox"/> Şahsen Başvurularda Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Transkripti Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır, OBS Üzerinden Gelen Başvurularda Yüksekokul Sekreterince EBYS Üzerinden E-İmza ile İmzalanır Öğrenci Tarafından Çıktısı Alınır.</li><li><input type="checkbox"/> Kontrolünü Yapar ve Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunar.</li><li><input type="checkbox"/> Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Transkript Sekreterlikçe Mühürlenir.</li><li><input type="checkbox"/> Belge Öğrenciye verilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Transkript Verilen Öğrenci Sayısı, Transkript Verilme Hızı,		

## TRANSKRİPT İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

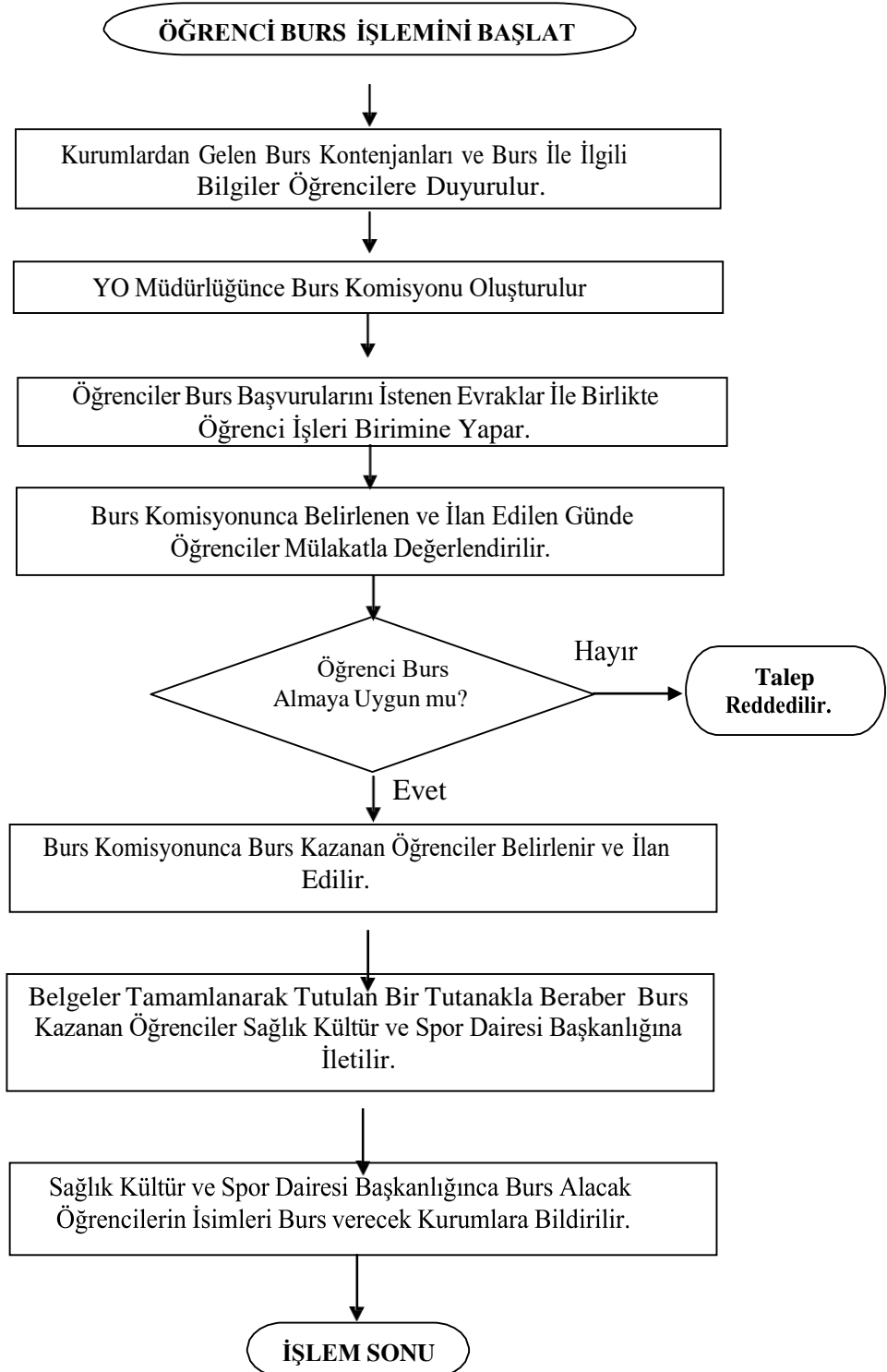




## 31- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Öğrenci Burs İşlemleri		
<b>SÜREÇ NO</b>	31	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Burs Komisyonu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Burs Komisyonu , Öğrenci, SKS Daire Başkanı,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerim Belirlenip Burs veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kafkas Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde Burs Veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanı ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.</li><li><input type="checkbox"/> Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.</li><li><input type="checkbox"/> Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.</li><li><input type="checkbox"/> Belgeler Tamamlanarak Burs veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Burs Alabilen Öğrenci Sayısı.		

## ÖĞRENCİ BURS İŞLEMLERİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





## 32- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

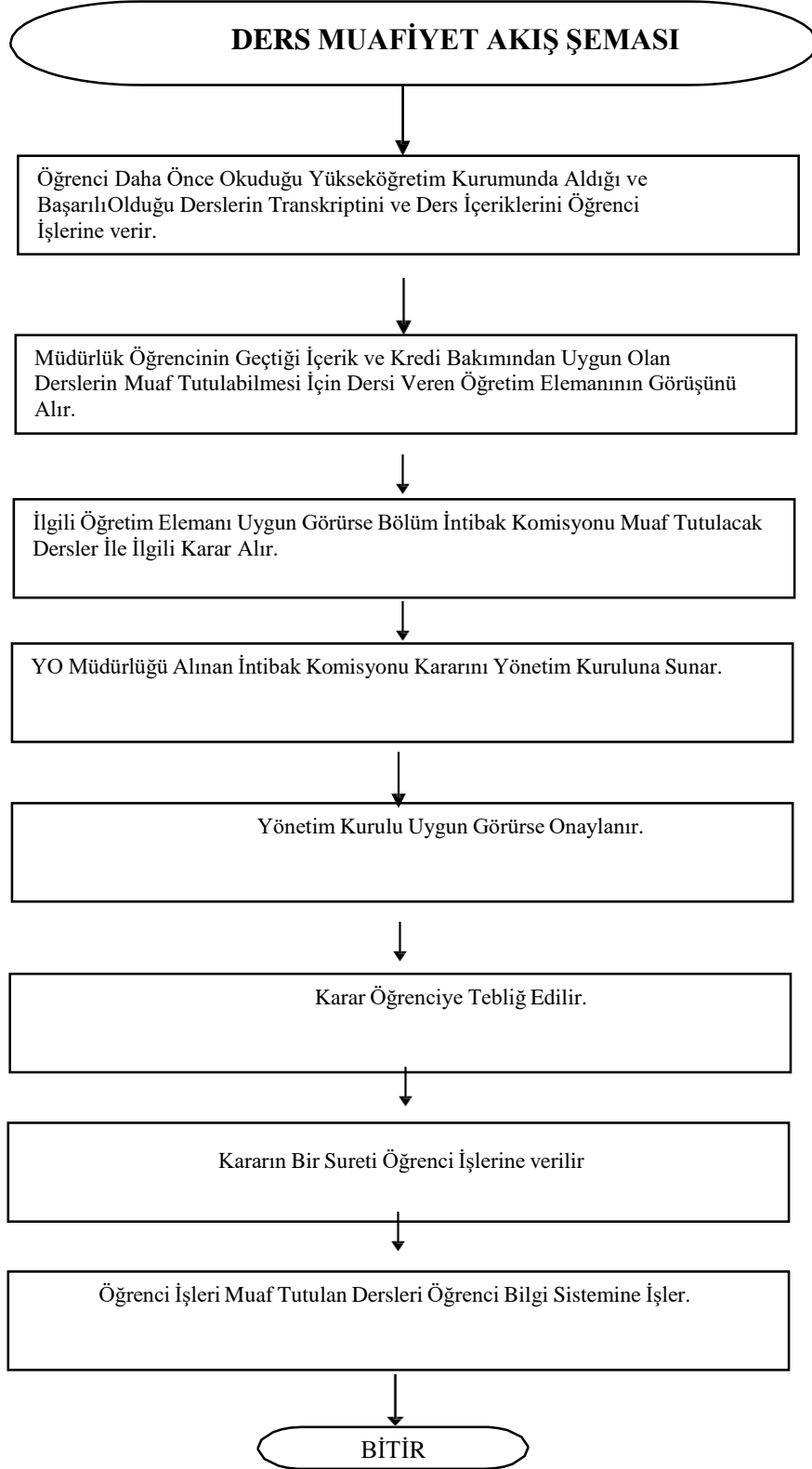
<b>SÜREÇ ADI :</b>	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	32	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı, İntibak Komisyonu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, İlgili Öğretim Elemanları, İntibak Komisyonu, Öğrenci,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Daha önce Okuduğu Yükseköğretim Programında Aldığı ve Geçtiği Derslerin Muaf Tutulmasını Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin Öğrenci İşlerine Dilekçe Vermesi İle Başlar, Muaf Tutulan Notların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Öğrenci Daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda Aldığı ve Başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Öğrenci İşlerine Verir.</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenci İşleri Talebi Müdürlüğe İletir. Öğrencinin Geçtiği İçerik ve kredi bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Dersi veren Öğretim</li><li><input type="checkbox"/> Elemanının Görüşünü Alır. İlgili Öğretim Elemanı Uygun Görürse Bölüm İntibak Komisyonu Muaf</li><li><input type="checkbox"/> Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır. Bölüm</li><li><input type="checkbox"/> Başkanlığı Alınan İntibak Komisyonu Kararını</li><li><input type="checkbox"/> Yönetim kuruluna Sunar.</li><li><input type="checkbox"/> Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.</li><li><input type="checkbox"/> Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.</li><li>Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine verilir.</li><li>Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi</li><li><input type="checkbox"/> Sistemine İşlenir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Muafiyet Dilekçesi veren Öğrenci Sayısı,		



K.A.Ü. SARIKAMIŞ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU  
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ



**DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**



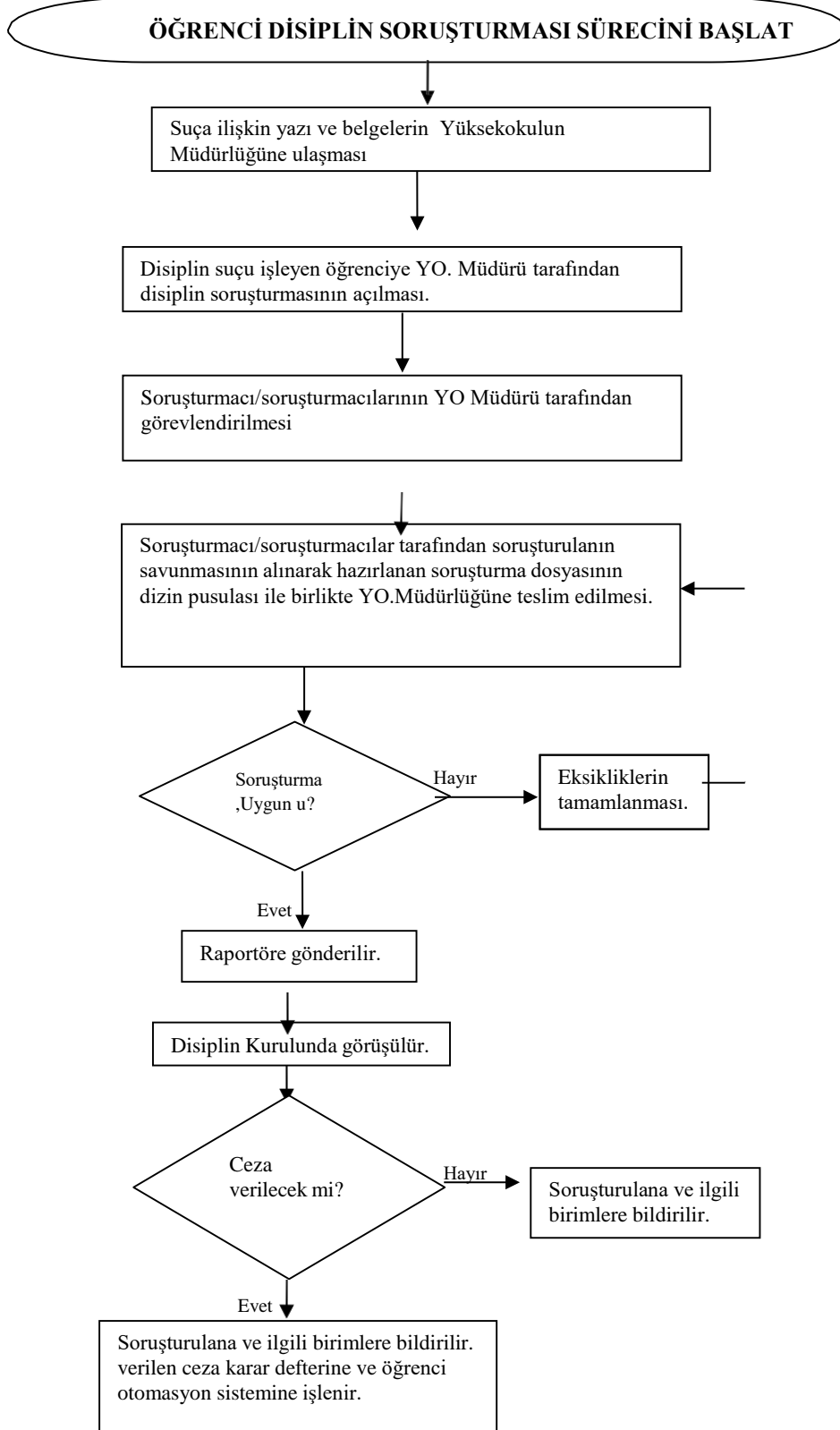


### 33-ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ

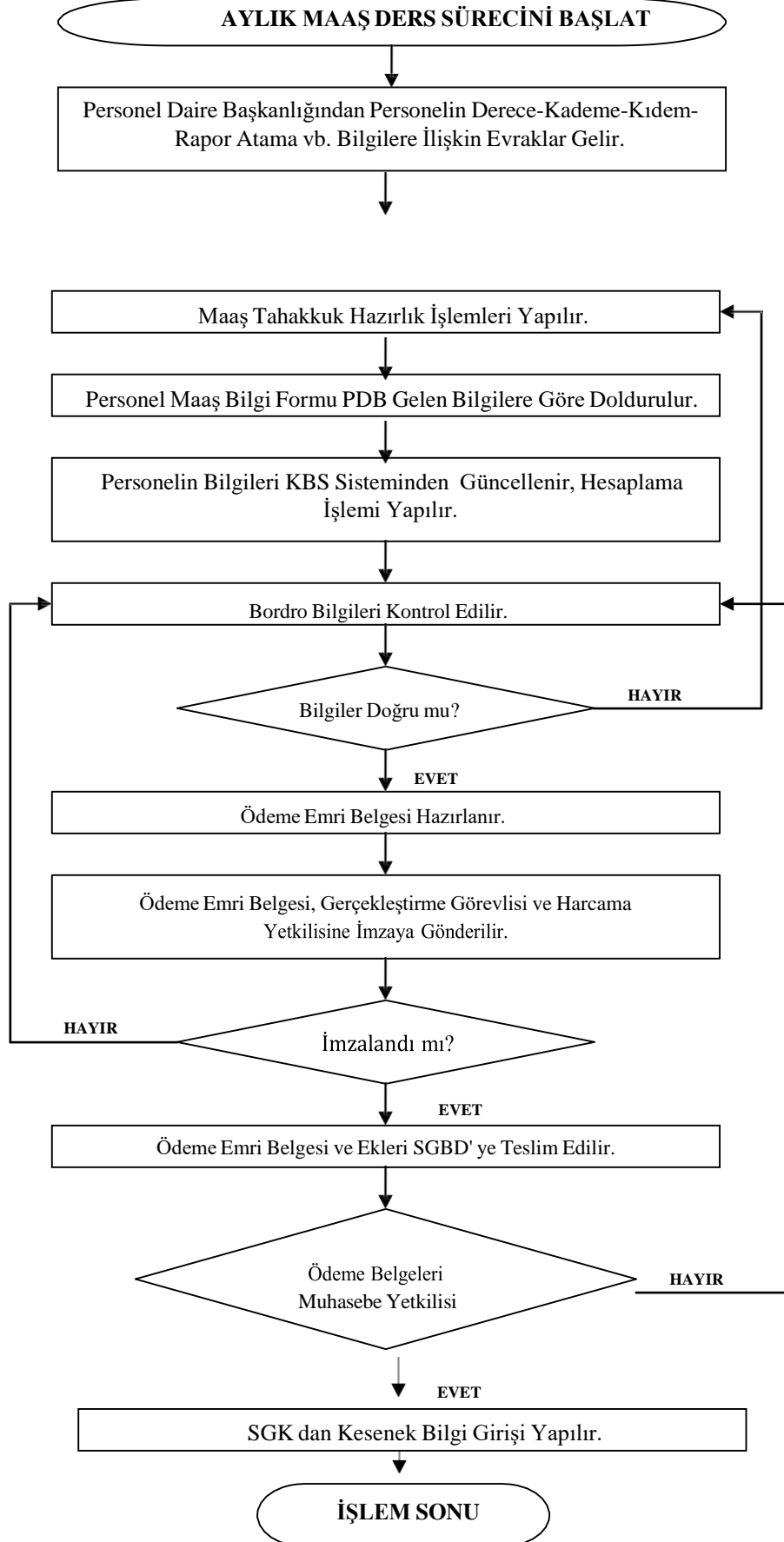
<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Disiplin Soruşturmasının Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	33	TARİH	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, soruşturmacı, Raportör, Yüksekokul disiplin Kurulu,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Soruşturmacı, disiplin kurulu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrenci disiplin yönetmenliğine aykırı harekette bulunan öğrencilerin ilgili yönetmelik hükümlerine göre soruşturmalarının yapılması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci hakkında şikayette bulunanın Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe vermesi, Müdürlüğün soruşturmaya izin vererek soruşturmacı ataması ile soruşturma başlar öğrenciye tebliğ edilmesi, soruşturma sonucunun Rektörlüğe bildirilmesi 6 aydan daha fazla uzaklaştırma alan öğrencinin ilgili kurumlara bildirilmesi ile süreç tamamlanır.		
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul Müdürlüğüne verilen şikayet dilekçesini Yüksekokul Müdürü gerekli incelemeyi yaparak ya bizzat kendisi yada bir soruşturmacı atar ve soruşturmaya konu evraklar soruşturmacıya teslim edilir.</li><li>• Soruşturmacı yasal süresi içerisinde soruşturmayı tamamlar ve soruşturma dosyasını ve raporunu yüksekokul Müdürlüğüne sunar.</li><li>• Yüksekokul müdürü soruşturmacının raporunu da dikkate alarak kararını verir.</li><li>• Yüksekokul Müdürü verilecek cezanın durumuna göre disiplin kurulunu da toplayabilir.</li><li>• Soruşturma neticesinde ceza verilmişse öğrenciye, öğrenci işleri bürosu, rektörlük ve ilgili yerlere bildirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>			



## ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



## PERSONEL MAAŞ ÖDEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

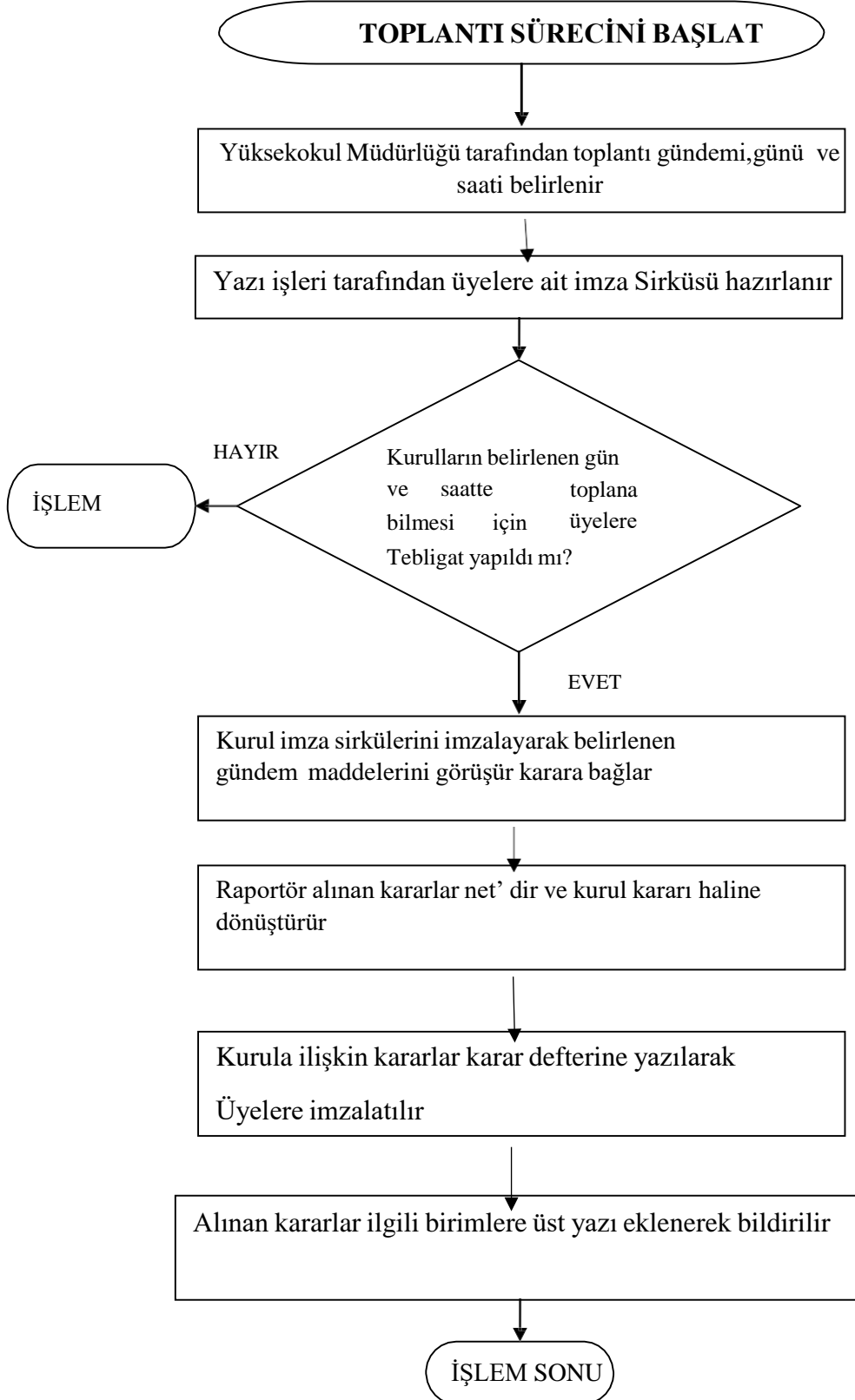




### 35- YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU-DİSİPLİN KURULU AKADEMİK GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yüksekokul Yönetim Kurulu- Disiplin Kurulu- Akademik Genel Kurul Toplantı Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	35	<b>TARİH</b>	MART 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu, Yüksekokul Sekreteri,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu, Yüksekokul Sekreteri,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yüksekokul Müdürlüğü Tarafından Belirlenen Konuların Karara Bağlanması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yüksekokul Müdürlüğünün Toplantı Gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirlemesi, Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilmesi ile ilgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır.		
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul Müdürlüğü toplantı gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirler</li><li>• Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilir.</li><li>• İlgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır</li><li>• Hazırlanan imza Sirküsü üyelere imzalatılır</li><li>• Kurullarda alınan kararlar yazı işlerine gönderilerek yazılması sağlanır</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>			

## GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

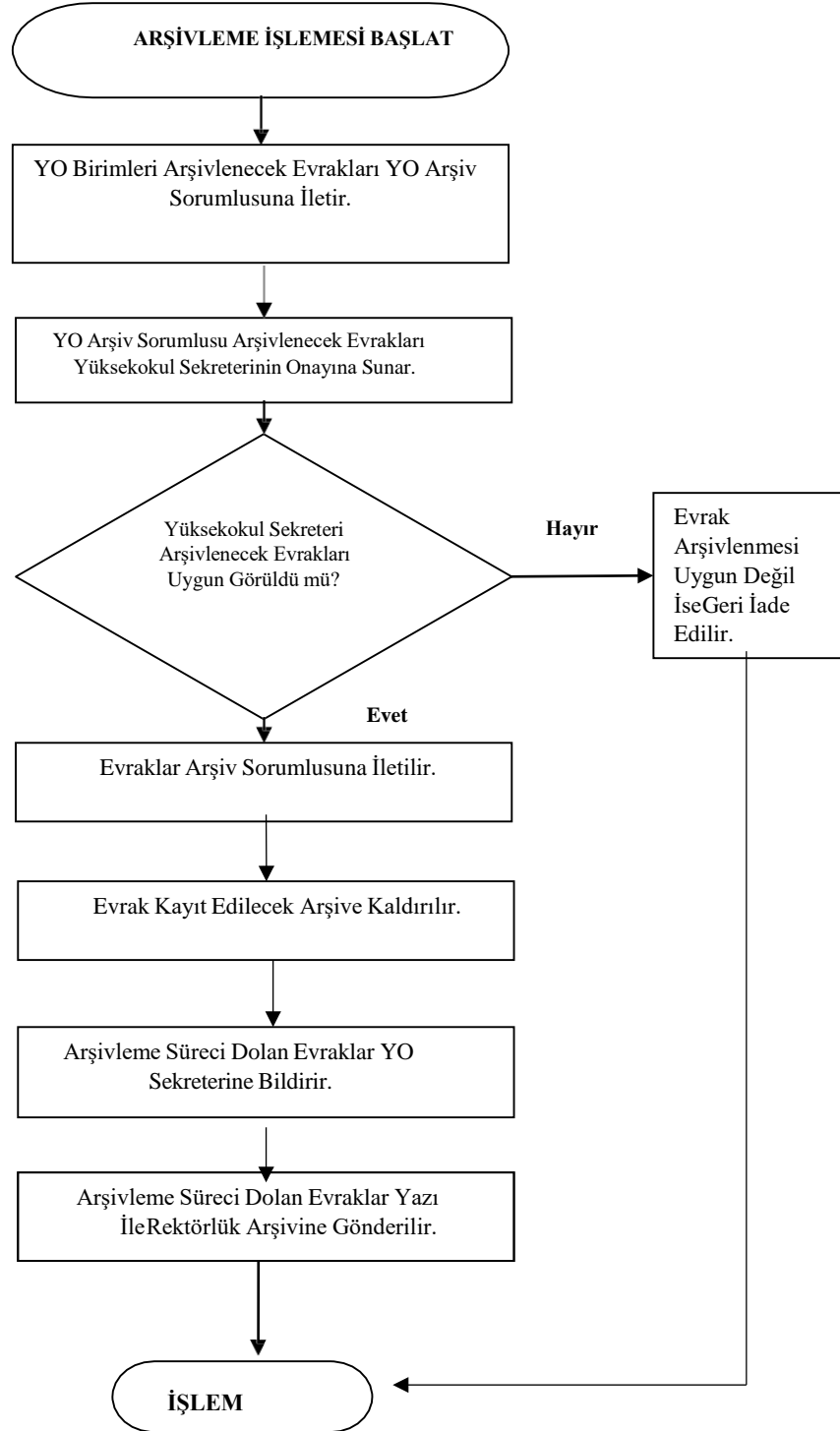




## 36- ARŞİV YÖNETİMİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Arşiv Yönetimi Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	36	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	YO Birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunda Arşivlenecek Evrakların Yönetimi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive Kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi ile Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>YO Biriminden Arşivlenecek Evrak YO Arşiv Sorumlusuna İletilir.</li><li>Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları YO Sekreterinin Onayına Sunar.</li><li>YO Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.</li><li>Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.</li><li>Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir.</li><li>Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivlenme Birimine Gönderilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivlenme Süresi		

## ARŞİV YÖNETİMİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

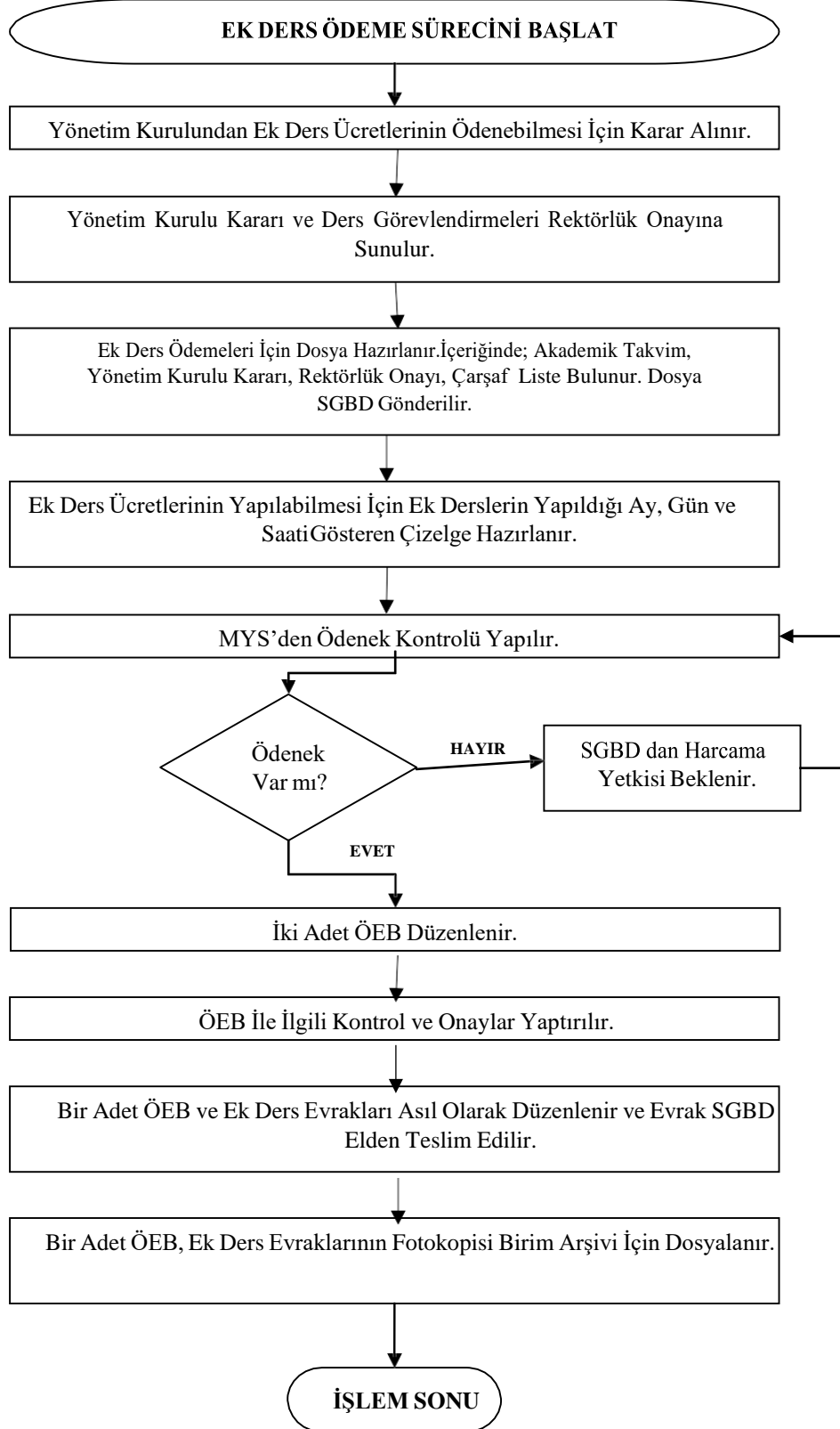




## 37-AYLIK EK DERS SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Ders Ücretlerinin Ödenmesi		
<b>SÜREÇ NO</b>	37	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mutemet		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mutemet		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Dönem İçinde Her Ayın Birinci Haftasında Yapılır.		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Personelin Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>			
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derse Giren Hocalar Ek Ders Formlarını İlgili Tarih Aralıklarını Kapsayacak Şekilde Yüksekokul Mutemedine Teslim Eder.</li><li>• Teslim Edilen Ek Ders Formları Yüksekokul Mütemedi Tarafından Kontrol Edildikten Sonra Sisteme Girilir.</li><li>• Her Ay Sonu Tahakkuk Bürosundaki Mutemet Kendi Sisteminden Girerek Oluşturduğu Dökümanların KBS Ortamından Kontrollerini Sağlar.</li><li>• KBS Kontroller Yapıldıktan Sonra Hesaplama Yapılır. Bordro Dökümü, Banka Listesi, İcmal ve Ödeme Emri ile Birlikte Çıktılarını Alır.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü İmzaladıktan sonra SGDB elden Teslim edilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>			

## EK DERS ÖDEME AKIŞ ŞEMASI





### 38- TELEFON FATURASI TAHAKKUK SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Okula Ait Telefon		
<b>SÜREÇ NO</b>	38	<b>TARİH</b>	Mart 2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Müdür, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Müdür, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	1 Hafta		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Okulun telefon ücretlerinin zamanında ödenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	08.00-17.00 arası		
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gelen Elektrik, telefon faturaları öncelikle okulumuza ait olup olmadığı kontrol edilir.</li><li>• Gelen faturaların fotokopileri alınır.</li><li>• Faturaların karşılığındaki ödenek var mı yok mu onun kontrolü yapılır.</li><li>• MYS' den Ö.E.B düzenlenmesi(2 Adet)</li><li>• Ö.E.B önce yüksekokul Sekreterine, sonra Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.</li><li>• 2 adet ÖEB e faturaların asılları eklenir ve SGDB gönderilir.</li><li>• 1 Adet ÖEB birer adet fatura fotokopisi dosyaya kaldırılır.</li><li>• Telefon ücretlerini SGDB onayladıktan sonra ÖEB birer örneğini ilgili kuruma fakslanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>			

## TELEFON FATURASI ÖDEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

