

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜRECİ**

Doküman No	: SRÇ-024
Yayın Tarihi	: 05.05.2020
Revizyon Tarihi	:
Revizyon No	: 00
Sayfa No	:

<b>SÜRECİN SAHİBİ</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü				
<b>SÜRECİN SORUMLUSU</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü				
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerine yükseköğretim yeterlikleri çerçevesindeki düzey ve alan yeterliklerini kapsayan, paydaşların ve ülkenin ihtiyaçları doğrultusunda çağdaş eğitim vermek ve öğretim elemanlarının alanında nitelikli çalışmalar yapabilmesi için gerekli altyapı ve ortam hazırlamak. Evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji kullanabilen, katılımcı, paylaşımcı, özgün ve estetik değerlere sahip, mesleki bilgiye ve uygulamaya becerisine sahip, ahlaki ve mesleki nitelikleri yüksek, toplumsal değerlere saygılı bireyleri iş dünyası ile birlikte yetiştirmek.				
<b>SÜRECİN HEDEFİ</b>	Yüksekokulumuzun eğitim ve akademik çalışmalarında yapılan iş ve işlemleri gözlemleyerek, sisteme aksayan veya işlevsel olmayan iş akışlarını güncellemek, sevgi, saygı ve hoşgörüye dayalı bir kurum kültürü oluşturmak, farklı mesleki alanlarda eğitimmiş üstün vasıflara sahip teknik elemanlar yetiştirmek, ekip ruhu ile çalışarak farklı ve tercih edilen bir eğitim-öğretim birimi olmaktır.				
<b>ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER</b>	Tüm süreçler.				
<b>ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER</b>	Tüm süreçler.				
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>	Formlar alanında belirlenen tüm dokümanlar, EBYS ile yapılan yazışmalar süreç girdisi olarak kullanılmaktadır.				
<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>	Kurul kararları, mifredatında olan tüm dersleri başarı ile tamamlanmış diploma almaya hak kazanmış öğrenci ve EBYS ile yapılan yazışmalar.				
<b>SÜREÇ YAPISI</b>	Süreç Organizasyon Şeması				
<b>GÖREV TANIMLARI</b>	Süreç Görev/Yetki ve Sorumlulukları Tablosu				
<b>DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN</b>	Diş Kaynaklı Doküman Listesi				
<b>İÇ KAYNAKLI DOKÜMAN</b>	Yönetmelikler-Yönergeler-Usul ve Esaslar Listesi				
<b>FAALİYETLER</b>	<b>FAALİYET ADI (F)</b>		<b>FAALİYET SORUMLUSU</b>		
	<b>F1</b>	Ders işlemleri	<b>1</b>	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları	
	<b>F2</b>	Muafiyet işlemleri	<b>2</b>	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu	
	<b>F3</b>	Sınav işlemleri (ara sınav, final, bitirme)	<b>3</b>	Bölüm Başkanı, İlgili Öğretim Elemanları	
	<b>F4</b>	Mazeret sınavı işlemleri	<b>4</b>	İlgili Öğretim Elemanları, Yönetim Kurulu	
	<b>F5</b>	Dansmanlık hizmetleri	<b>5</b>	İlgili Bölüm Öğretim Elemanları	
	<b>F6</b>	Sınav itiraz işlemleri	<b>6</b>	Bölüm Başkanı, İlgili Öğretim Elemanları, Yönetim Kurulu	
	<b>F7</b>	Tek ders işlemleri	<b>7</b>	Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları	
	<b>F8</b>	Yolluk işlemleri	<b>8</b>	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	
	<b>F9</b>	Ek ders işlemleri	<b>9</b>	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	
	<b>F10</b>	Maaş işlemleri	<b>10</b>	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	
	<b>F11</b>	Taşınır işlemleri	<b>11</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi	
	<b>F12</b>	Satın alma işlemleri	<b>12</b>	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	
	<b>F13</b>	Personel işlemleri	<b>13</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	
	<b>F14</b>	Öğrenci işlemleri	<b>14</b>	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür	
	<b>F15</b>	Burs işlemleri	<b>15</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür	
	<b>F16</b>	Sosyal, kültürel faaliyet işlemleri	<b>16</b>	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları	
	<b>F17</b>	Staj işlemleri	<b>17</b>	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları	
<b>F18</b>	Akademik ve bilimsel faaliyet işlemleri	<b>18</b>	İlgili Öğretim Elemanları		
<b>KONTROL KRİTERLERİ (K)</b>		<b>PERFORMANS İZLEME KRİTERLERİ (P)</b>		<b>SÜRECİN RİSK VE FIRSATLARI (R)</b>	
<b>K.F1.1</b>	Yönetim kurulu karar defteri	<b>P1</b>	Öğrenci memnuniyet düzeyi	<b>R1</b>	Ders telafilerinin zamanında yapılması
<b>K.F1.2/K.F9.1</b>	Ders programı	<b>P2</b>	Eğitim/Öğretim ortam ve araçlarına yönelik öğrenci memnuniyet düzeyi	<b>R2</b>	Yeterli ve işlevsel ders materyalinin bulunmaması
<b>K.F1.3/K.F4.1/K.F5.1</b>	Web sayfası ilanı	<b>P3</b>	Eğitim/Öğretim ortam ve araçlarına yönelik akademik personel memnuniyet düzeyi	<b>R3</b>	Sınav sonuçlarının zamanında duyurulmaması
<b>K.F1.4/K.F3.1</b>	Akademik takvim	<b>P4</b>	Ders kaynak ve materyallerine ulaşılabilirliğe yönelik öğrenci memnuniyet oranı	<b>R4</b>	Programda yeterli öğretim elemanı bulunmaması
<b>K.F1.5</b>	Öğrenci yoklama listeleri	<b>P5</b>	Öğrencilere Akademik Dansmanlık hizmetlerinden memnuniyet oranı	<b>R5</b>	Dansman onaylarının zamanında yapılması
<b>K.F1.6</b>	Ders telafi dilekçesi	<b>P6</b>	Sınavların uygun ortam ve koşullarda yapılmasına yönelik akademik personel memnuniyet düzeyi	<b>R6</b>	Öğrenci ders kayıt işlemlerinin akademik takvimde belirtilen tarihlere yapılması
<b>K.F2.1/K.F4.2/K.F6.1/K.F7.1/K.F14.1/K.F17.1</b>	Başvuru dilekçesi ve ekleri	<b>P7</b>	Sınavların uygun ortam ve koşullarda yapılmasına yönelik öğrenci memnuniyet düzeyi	<b>R7</b>	Akademik takvimde belirlenen sürelerde sınav tarihlerinin duyurulmaması
<b>K.F2.2/K.F4.3/K.F6.2/K.F8.1/K.F9.3/K.F13.4/K.F14.2</b>	Yönetim kurulu kararı	<b>P8</b>	Öğretim elemanlarının hatalı notu düzeltme oranının belirlenen hedefin altında tutulması (Toplam sınav giren öğrenci sayısının yüzdesine oranı)	<b>R8</b>	Atölye, laboratuvar ve uygulama alanlarında kaza meydana gelmesi
<b>K.F3.2</b>	Sınav programı ve gözetmenlik listesi	<b>P9</b>	Öğrencilerin sınav notuna itiraz oranının hedef altında tutulması (Toplam sınav giren öğrenci sayısının yüzdesine oranı)		
<b>K.F3.3/K.F4.4/K.F6.3</b>	Öğrenci otomasyon sonuç listesi	<b>P10</b>	Akademik ve Bilimsel Faaliyet sayısını hedef kadar arttırmak		
<b>K.F5.1</b>	Akademik otomasyon sonuç listesi				
<b>K.F7.2</b>	Tek ders sınav ilanı ve listesi				
<b>K.F7.3</b>	Tek ders listesi				
<b>K.F8.2</b>	Rektörlük oturu				
<b>K.F9.2</b>	Ders yükü bildirim formu ve ekleri				
<b>K.F10.1</b>	Merkezi harcama belgeleri yönetmeliği ekleri				
<b>K.F11.1</b>	Taşınır işlem fişleri				
<b>K.F12.1</b>	Ödeme emri belgesi ve ekleri				
<b>K.F13.1</b>	Atama kararname				
<b>K.F13.2</b>	Personel nakil bildirimi				
<b>K.F13.3</b>	SGK işe giriş/çıkış bildirgesi				
<b>K.F15.1</b>	Burs başvuru formu				
<b>K.F16</b>	Akademik dansman onaylı genel öğrenci dilekçesi.				
<b>K.F17.2</b>	Staj takvimi				

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜRECİ**

Doküman No : SRÇ-024

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No :

İŞ AKIŞLARI		FORMLAR		KILAVUZ/LİSTE/DİĞER DOKÜMAN	
1	İA-054-Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınurların giriş işlemi iş akışı	1	FR-051-Sınav notu açıklanmayan öğrenci başvuru formu	1	Tedarikçi listesi
2	İA-055-Birim faaliyet raporu hazırlama işlemi iş akışı	2	FR-052-Hizmet belgesi talep formu	2	İç Kaynaklı dokümanlar listesi
3	İA-056-Birime gelen evrak sureci işlemleri iş akışı	3	FR-053-Süreklilik görev yolluğu talep formu	3	Dış kaynaklı dokümanlar listesi
4	İA-057-Birimlere gelen yazılı taleplerin cevaplanması	4	FR-054-Personel öğrenim saydırma formu	4	Periyodik cihaz bakım listesi
5	İA-058-Yıl sonu taşınır yönetim hesabı iş akışı	5	FR-055-Hafalık ders programı belirleme formu	5	Malzeme teçhizat listesi
6	İA-059-Devir işlemleri iş akışı	6	FR-056-Final vize büt öğrenci sayısı bildirme formu	6	TL-094-Yangın talimatı
7	İA-061-Doğum vefat evlilik dogal afet yardımı işlemleri iş akışı	7	FR-057-Hafalık izin talep formu	7	TL-097-Uygulama dersleri için izin alma ve uygulama talimatı
8	İA-065-Giyim yardımı süreci iş akışı	8	FR-058-Notu açıklanmayan öğrenci formu	8	TL-098-Temizlik işleri genel talimatı
9	İA-074-Malzeme isteği süreci iş akışı	9	FR-059-Staj başvuru formu	9	TL-099-Derslik temizliği talimatı
10	İA-077-Satın alınan mal ve malzeme giriş-çıkış işlemleri iş akışı	10	FR-060-Kısmi zamanlı öğrenci başvuru formu	10	TL-100-Öğrencilerin oryantasyon eğitimi talimatı
11	İA-078-Zimmetten düşme işlemleri iş akışı	11	FR-061-Öğrenci konseyi seçim tutanağı	11	TL-102-Temizlik servisi hazırlanması ve kullanımı talimatı
12	İA-084-Taşınır çıkışları iş akışı	12	FR-062-Öğrenci temsilci aday başvuru formu	12	TL-103-Mutfak temizliği talimatı
13	İA-085-Taşınır girişleri iş akışı	13	FR-063-Yemek bursu başvuru formu	13	TL-104-Koridor temizliği talimatı
14	İA-086-Taşınır sayım işlemi iş akışı	14	FR-064-İş yeri staj sözleşmesi	14	TL-105-Çamaşır suyu hazırlanması talimatı
15	İA-087-Taşınır yıl sonu işlemleri iş akışı	15	FR-065-Akademik personel yurt dışı görevlendirme talep formu	15	TL-106-Tuvalet temizliği talimatı
16	İA-088-Taşınmaz mal yönetim işlemleri taşınmazların kaydı iş akışı	16	FR-066-Yeniden atanma dilekçesi	16	TL-107-Afiş, bildiri, duyuru ilanı talimatı
17	İA-245-Doğrudan temin mal hizmet alımı iş akışı	17	FR-067-Öğrenci soruşturma tutanak örneği	17	TL-108-Anket ve bilimsel çalışma izni alma talimatı
18	İA-257-Bölüm program açma iş akışı	18	FR-068-Görev devir formu	18	TL-122-Büro temizliği talimatı
19	İA-258-Akademik takvim iş akışı	19	FR-069-İdareci izin, vekalet, görevlendirme formu	19	TL-424-Bilgisayar laboratuvar kullanımı talimatı
20	İA-259-Çift anadal işlemleri iş akışı	20	FR-070-Harcırah talep formu		
21	İA-261-Kurumlararası kurum içi yatay geçiş işlemleri iş akışı	21	FR-071-Sınav tablosu formu		
22	İA-262-Kurumlararası yatay geçiş kayıt işlemleri iş akışı	22	FR-072-Sınav yoklama tutanağı		
23	İA-263-Kurumlararası yatay geçiş giden öğrenci iş akışı	23	FR-073-Personel nakil bildirim formu		
24	İA-264-Süreklilik ve geçici görev yolluğunun hazırlanması	24	FR-074-Öğretim elemanı genel talep dilekçesi		
25	İA-265-Satın alma işlemleri yapılması iş akışı	25	FR-075-Ödeme belgesi teslimetelimum tutanağı		
26	İA-266-Öğrenci kayıt dondurma iş akışı	26	FR-076-Kurul karar formu		
27	İA-267-Ders kesin kayıt yenileme iş akışı	27	FR-077-Ders telafi formu		
28	İA-268-Sınava itiraz maddi hata iş akışı				
29	İA-269-Ders sorumlularının sisteme işlenmesi iş akışı				
30	İA-270-Özel öğrenci giden işlemleri iş akışı				
31	İA-271-Öğrenci disiplin işlemleri iş akışı				
32	İA-272-Öğrenci intibak işlemleri iş akışı				
33	İA-273-Ek madde-1 yatay geçiş işlemleri iş akışı				
34	İA-274-Öğrenci sınav mazeret iş akışı				
35	İA-275-Sınav tarihleri belirlenme ve ilan iş akışı				
36	İA-276-Müfredat ders planı belirleme değişiklik iş akışı				
37	İA-278-Sınav programları not girişi ve ilan iş akışı				
38	İA-279-Birim kurul işlemleri iş akışı				
39	İA-280-Ders programı düzenlenmesi iş akışı				
40	İA-281-Öğrenci temsilciliği seçimleri işlemleri iş akışı				
41	İA-282-Ders yükü formu hazırlanması iş akışı				
42	İA-283-Öğretim elemanı görevlendirmenin yönetimi iş akışı				
43	İA-284-Ders telafisi iş akışı				
44	İA-285-Farklı bir yükseköğretim kurumlarından yazokulunda ders alma iş akışı				
45	İA-286-Öğrenci stajyer ücreti ödeme işlemleri iş akışı				
46	İA-287-Ders staj uygulamaları yönetimi iş akışı				
47	İA-288-Öğrenci danışmanlık işlemleri iş akışı				
48	İA-289-Öğrenci askerlik durum belgesi işlemleri iş akışı				
49	İA-290-Bütünleme sınavı iş akışı				
50	İA-291-Ders eklenme bırakma mazeretli ders kayıt iş akışı				
51	İA-292-Ek ders ve fazla mesai iş akışı				
52	İA-293-Mezunlarla ilgili yapılan işlemler iş akışı				
53	İA-294-Mezuniyet iş akışı				
54	İA-295-Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme iş akışı				
55	İA-296-Sınav gözetmen görevlendirme iş akışı				
56	İA-297-Personel işten ayrılma iş akışı				
57	İA-298-Tek ders sınavı iş akışı				
58	İA-300-Bölüm başkanı atama süreci iş akışı				
59	İA-301-İdari personelin izin işlemleri iş akışı				
60	İA-302-Akademik personel izin işlemleri iş akışı				
61	İA-303-Sınav ücreti ödeme iş akışı				
62	İA-305-İstifa askerlik ücreti izin işlemleri iş akışı				



TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SÜRECİ

Doküman No : SRÇ-024

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No :

63	IA-307-Öğretim elemanı sınav ücreti işlemleri iş akışı				
64	IA-308-Jüri ücreti hazırlama işlemleri iş akışı				
65	IA-309-Doktor öğretim görevlisi atama süreci iş akışı				
66	IA-310-Aylıksız izin işlemleri süreci iş akışı				
67	IA-311-İzin işlemleri iş akışı				
68	IA-312-Görev yolluğu ödeme işlemleri iş akışı				
69	IA-314-Kıst maaş hazırlama iş akışı				
70	IA-315-Maaş hazırlama iş akışı				
71	IA-316-Kamu zararı işlemleri hazırlama süreci iş akışı				
72	IA-317-Zimmet verme işlemi iş akışı				
73	IA-318-Tüketim çıkış işlemleri iş akışı				
74	IA-319-İhtiyacı ortaya çıkması iş akışı				
75	IA-342-Açılan bölüm programa öğrenci alınması iş akışı				
76	IA-343-Öğrenci burs destek işlemleri iş akışı				
77	IA-344-Birim personeli disiplin işlemleri süreci iş akışı				
78	IA-346-Sosyal, kültürel faaliyet işlemleri iş akışı				
79	IA-352-Fazla mesai iş akışı				
80	IA-359-Emekli kesenekleri ödeme iş akışı				
81	IA-364-Yükseköğretim kurulu üye belirleme iş akışı				

**KAYNAKLAR:** Akademik Personel, İdari Personel, Hizmet Binası, Ofis Araç ve Gereçleri, Konferans salonları, EBYS, KBS, E-bütçe, YBS, YÖKSİS, Kurum İnternet Sitesi, Personel Otomasyonu, Hesap kontrol otomasyonu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

(Form No: FR-195; Revizyon Tarihi: .....; Revizyon: 00)