



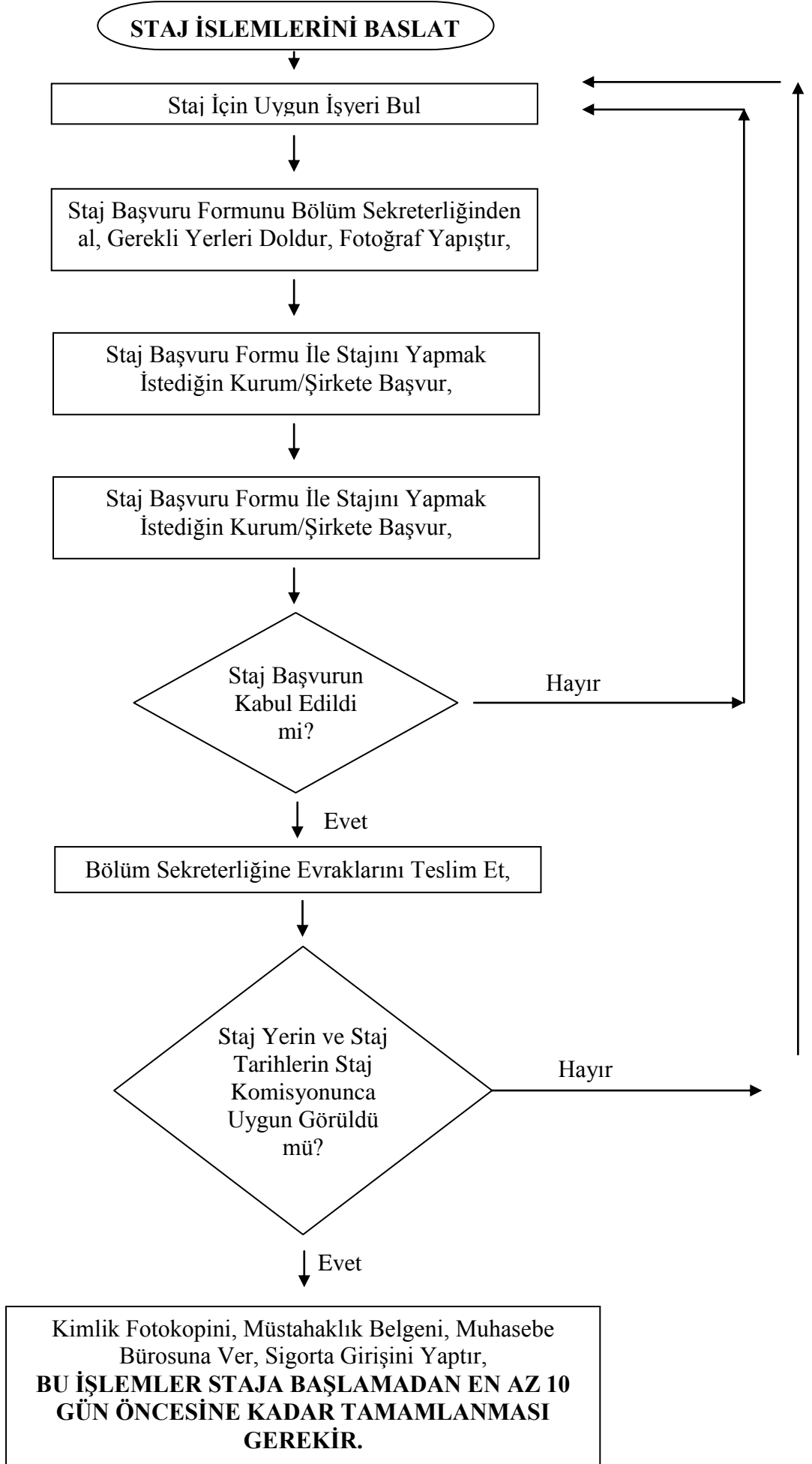
# SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

## 1- ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Öğrenci Staj		
<b>SÜREÇ NO</b>	1	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Staj Komisyonu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Staj Komisyonu, Bölüm Sekreterliği, Muhasebe, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Zorunlu Olan 30 İş Günlük Öğrenci Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Staj Dönemlerinden Önce Öğrencilere Staj Yapmaları Gereğinin Duyurulması İle Başlar, Onaylanan Staj Yerlerinde Öğrencilerin Stajlarının Değerlendirmesi İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur.</li><li>* Öğrenciler Staj Yerlerinden Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir.</li><li>* Staj Komisyonu Staj Yerini Onaylar.</li><li>* Öğrenciler 30 Günlük Stajını Tamamlayarak Staj Defterini Doldurup Belgeleri İle Birlikte Staj Komisyonuna Teslim Eder. Gizli Staj Formunun Staj Komisyonuna Zamanında Ulaşmasını Sağlar.</li><li>* Staj Komisyonu Öğrenci Staj Defterini Ve Staj Sicil Fişlerini Değerlendirerek, Staj Değerlendirme Sonuçlarını Öğrencilere Duyurur.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Staj Yapan Öğrenci Sayıları İle Stajları Kabul Edilen Öğrenci Sayıları		



**SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması**





Staj Evraklarını, Gizli Sicil Raporunu ve Staj Dosyasını Bölüm Sekreterliğinden Al,

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

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

Staj Sonunda Staj Defterini ve Gizli Sicil Formunu Birim Yetkilisine Onaylat,

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

Gizli Sicil Zarfını Staj Komisyonuna Teslim Ettin mi?

Hayır

Firma Posta İle Gönderecek

Evet

**STAJ KOMİSYONUNCA STAJ DEFTERİ VE EVRAKLARIN KONTROLÜ**

Staj Geçersiz Sayıldı.

**STAJ SONUCU**

EKSİK

Eksiklikleri Verilen Sürede Tamamla

**YAPILAN STAJ BAŞARILI**



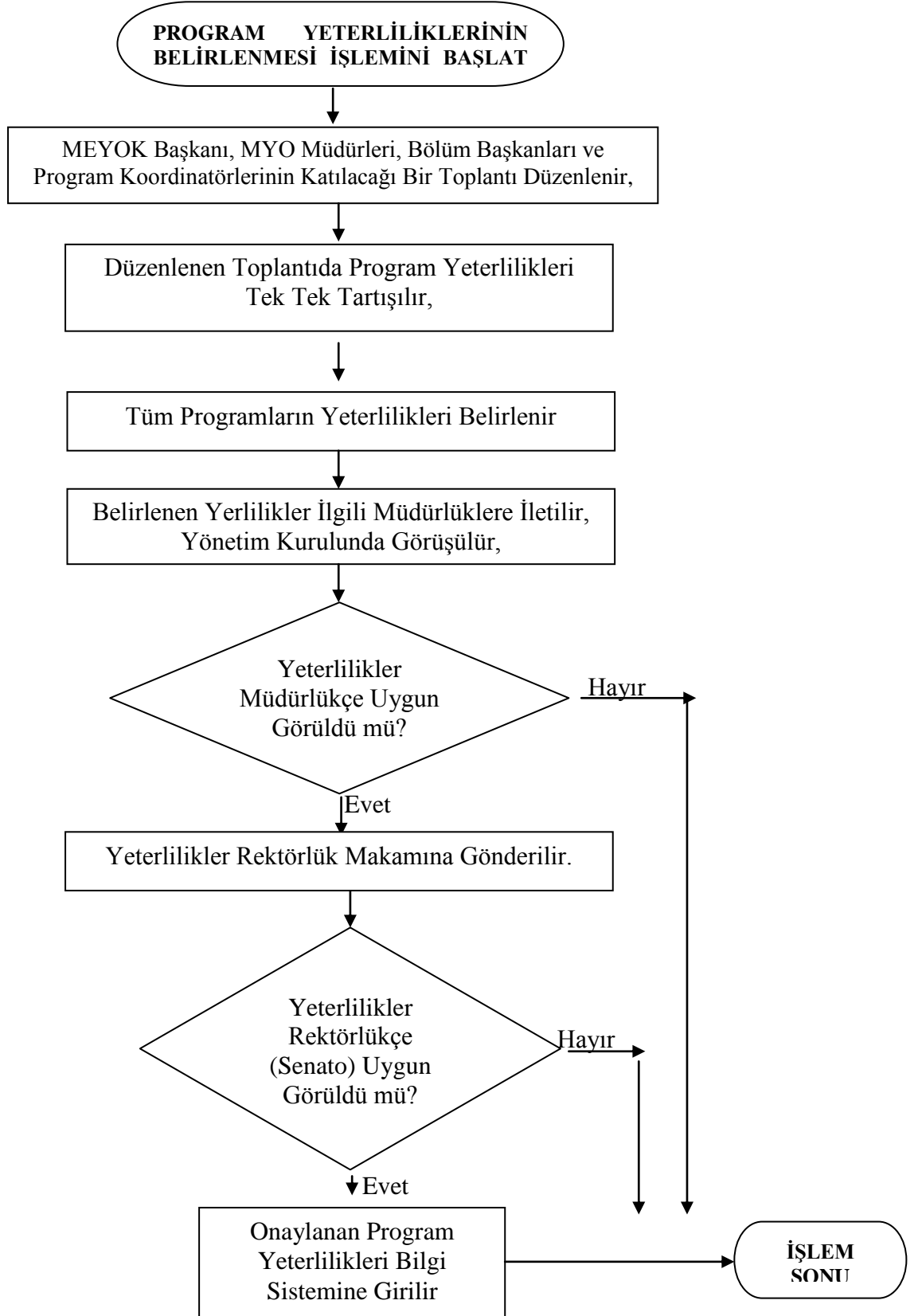
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 2-PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi		
<b>SÜREÇ NO</b>	2	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	MEYOK , MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	MEYOK , MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri, Rektörlük, Sanayi Sektörü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	MYO daki Tüm Programların Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	2010 Yılında Başlayıp Yıl Sonunda Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MEYOK Başkanlığında, MYO Müdürleri, Bölüm Başkanları Ve Program Koordinatörlerinin Katılacağı Bir Toplantı Düzenlenir.</li><li>• Tüm Programların Yeterlilikleri Belirlenir.</li><li>• Yeterlilikler İlgili MYO Müdürlüklerine Bildirilir. Müdürlüklerin Yönetim Kurulunda Görüşülür.</li><li>• Müdürlük Makamınca Uygun Görülen Program Yeterlilikleri Görüşü Alınmak Üzere Rektörlüğe Gönderilir.</li><li>• Yeterlilikler Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Başlanır Ve Onaylanır.</li><li>• 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		



**SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi Süreci Akış Şeması**





## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

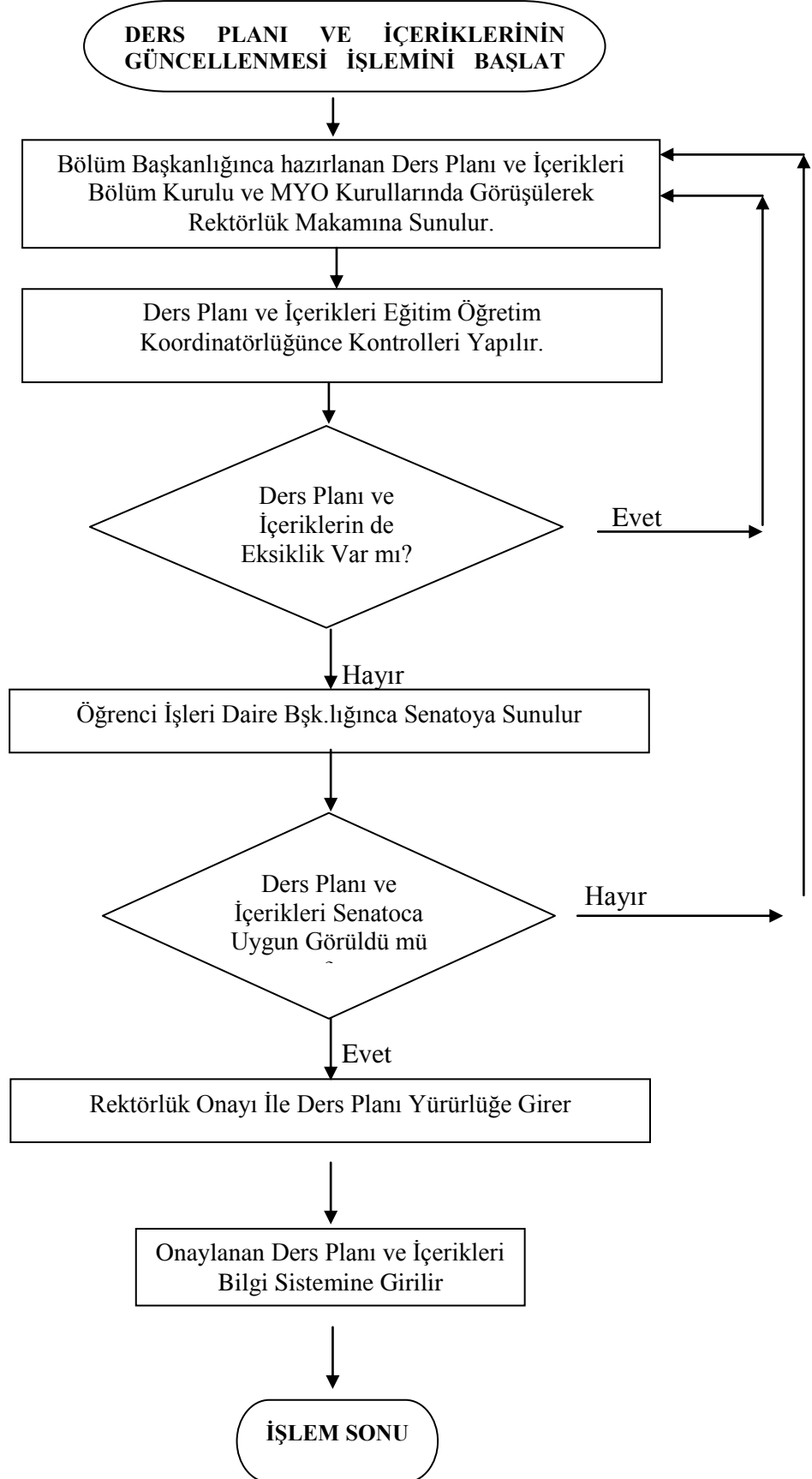
### 3- DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
<b>SÜREÇ NO</b>	3	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	MYO daki Tüm Programların Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	2011 Yılında Başlayıp 2012 Yılı Yeni Ders Planlarının Yürürlüğe Girmesi İle Biter.		
<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 Yüksekokul Müdürlüğüne Sunulur.</li><li>• MYO Yüksekokul Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur..</li><li>• Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün İncelemesi Sonucunda 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>	Performans Göstergesi		
	Ders Planı Ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

### Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci Akış Şeması





## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

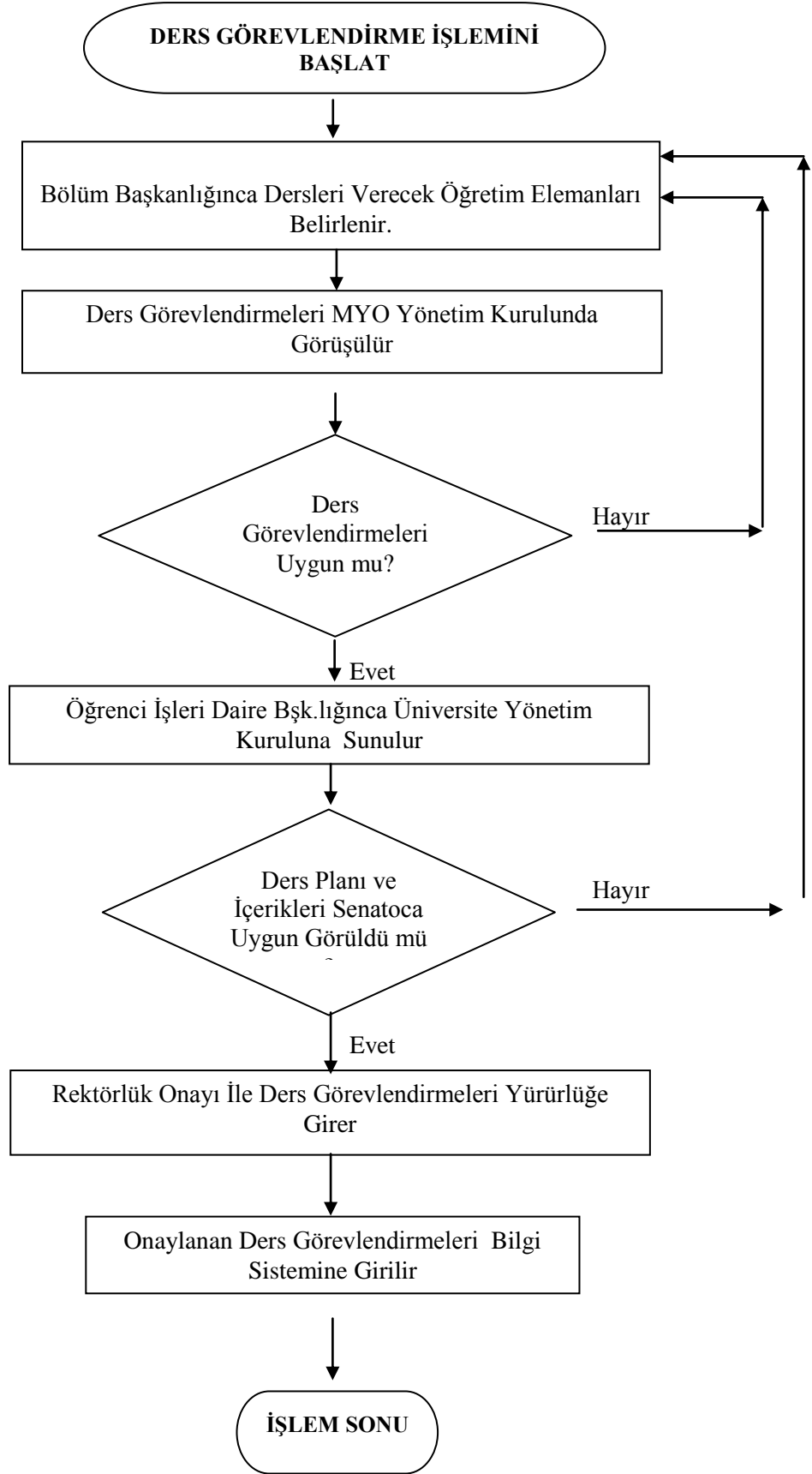
### 4- DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
<b>SÜREÇ NO</b>	4	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	MYO Müdürü, MYO 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>• MYO Da Dersleri Verecek Öğretim Elemanları Belirlenir.</li><li>• İhtiyaç Duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akademik Birimlerine Dersleri Verebilecek Öğretim Elemanları Talep Yazısı Gönderilir.</li><li>• Gerek Duyulduğunda 31 Maddeye Göre Dışarıdan Dersi Verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe Önerilir.</li><li>• Ders Görevlendirilen Öğretim Elemanlarının Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra, Üniversite Yönetim Kurulunca Onaylanır.</li><li>• Ders Planında Yer Alan Yarıyıla Ait Tüm Derslerin Öğretim Elemanlarına Bildirilir..</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		





**SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Süreci Akış Şeması**





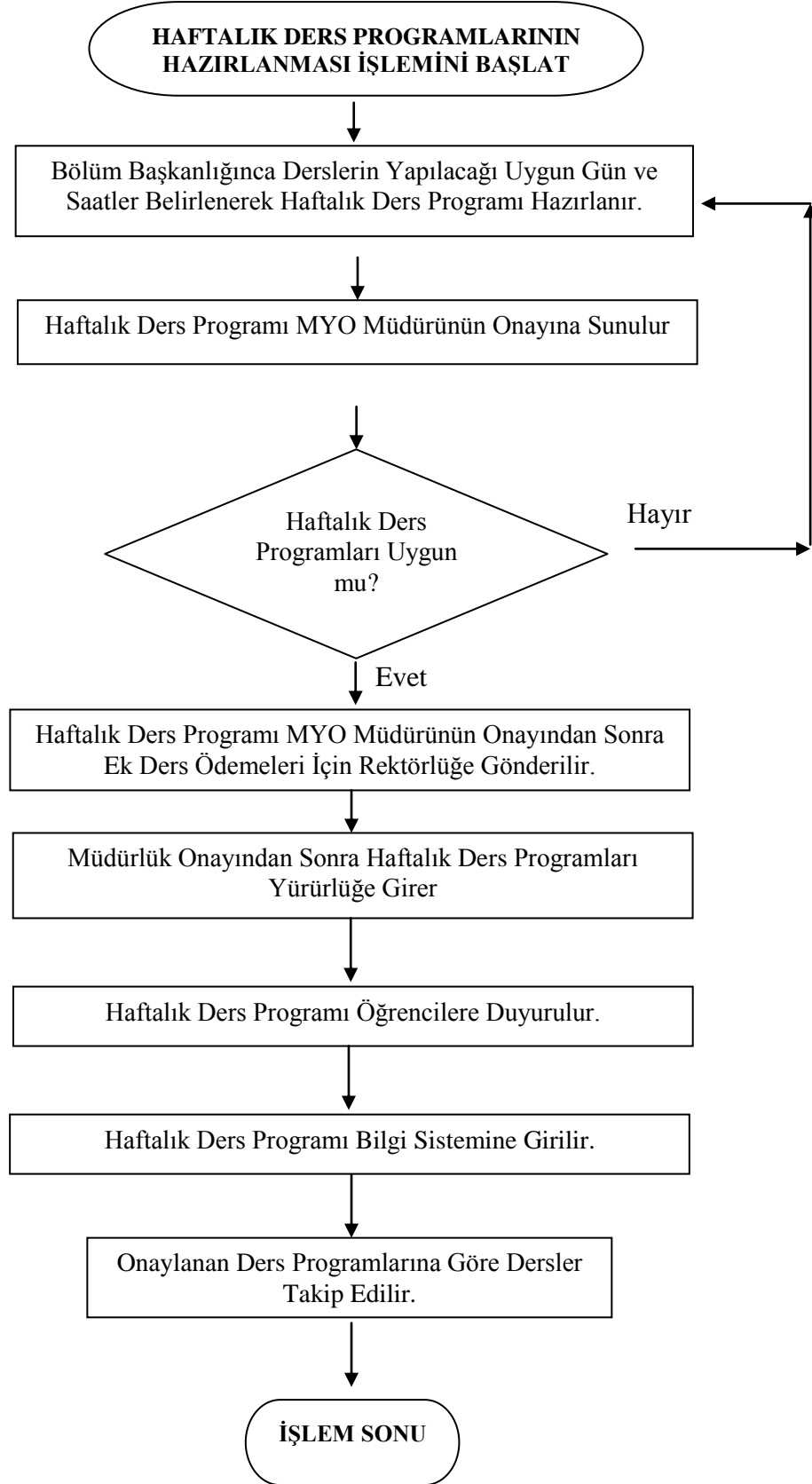
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 5- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
<b>SÜREÇ NO</b>	5	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	MYO Bölüm Başkanları, MYO Bölüm Başkan Yardımcıları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	MYO Müdürü, MYO 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>• 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 İçin Rektörlüğe Gönderilir.</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>	Performans Göstergesi		
	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması.		



**SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması**





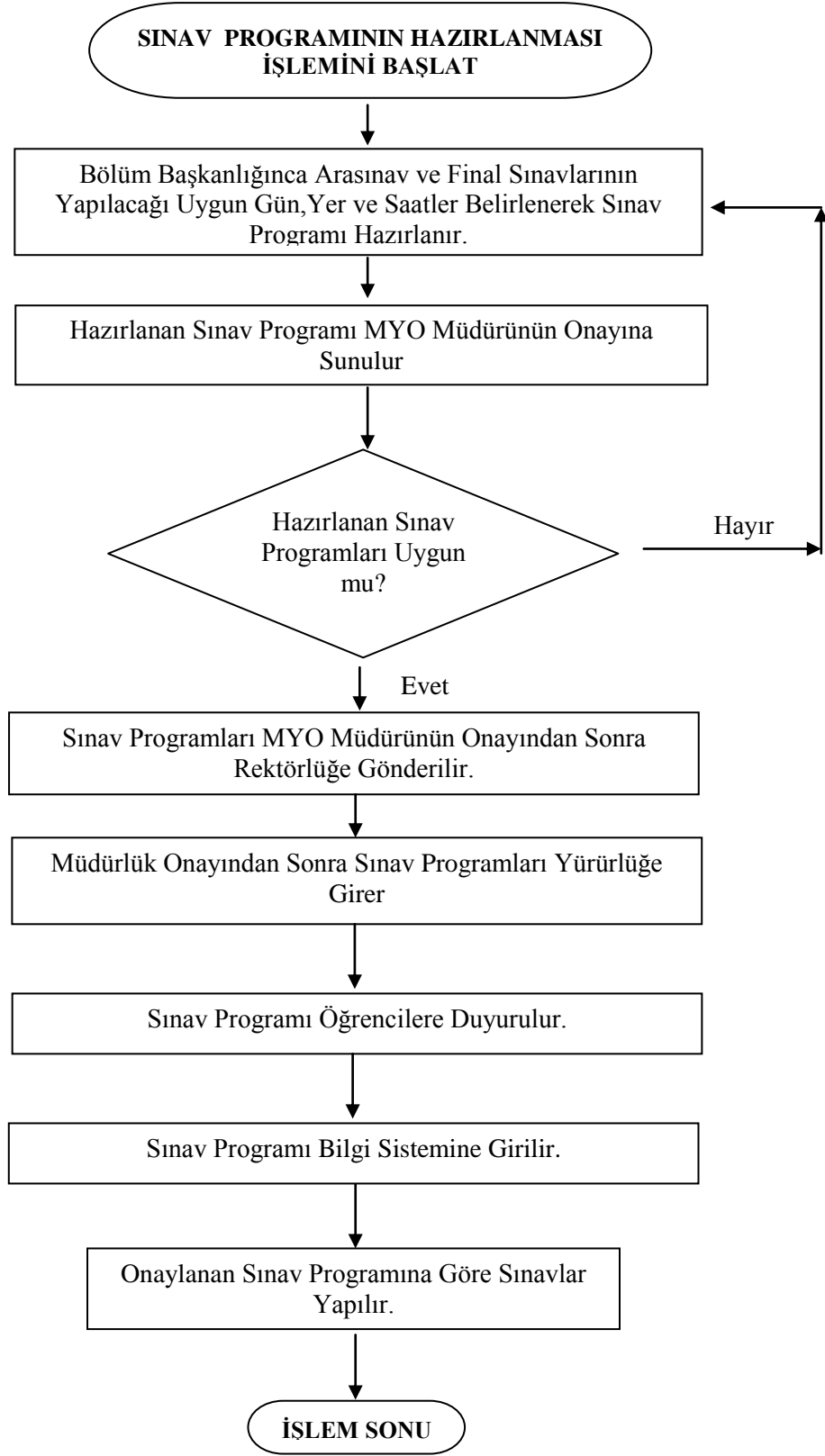
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 6- SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Sınav Programlarının Hazırlanması		
<b>SÜREÇ NO</b>	6	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	MYO Bölüm Başkanları, MYO Bölüm Başkan Yardımcıları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ara sınav ve Final Sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Takvime Göre Arasınav ve Final Sınav Tarihlerinde Başlar Ve Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Arasınav Ve Final Sınavı Gün, Yer Ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri De Alınarak Belirlenir.</li><li>• Hazırlanan Arasınav Ve Final Sınav Programı Müdürlüğün Onayına Sunulup Onaydan Sonra Rektörlüğe Gönderilir.</li><li>• Arasınav Ve Final Sınav Programları Öğrencilere Duyurulur. .</li><li>• Arasınav Ve Final Sınav Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır..</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Arasınav Ve Final Sınav Programlarının Gerçekleştirilmesi.		



**SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması**





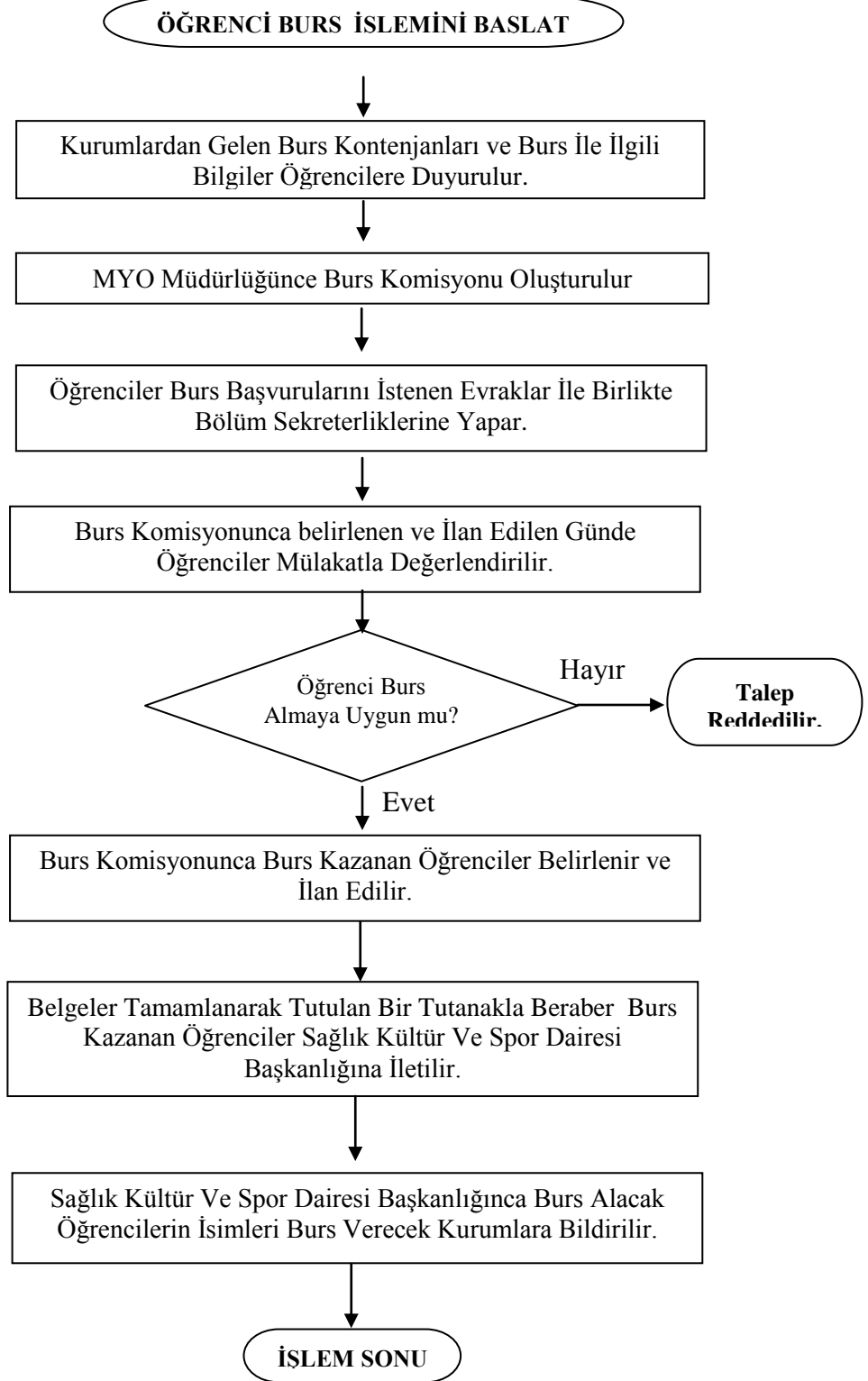
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 7- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Öğrenci Burs İşlemleri		
<b>SÜREÇ NO</b>	7	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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>	Süleyman Demirel 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>• Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanı ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.</li><li>• Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla 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>	Performans Göstergesi		
	Burs Alabilen Öğrenci Sayısı.		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Öğrenci Burs İşlemleri Süreci Akış Şeması





## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 8- ÖĞRENCİLERİN YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri		
<b>SÜREÇ NO</b>	8	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yemek Yardımı Komisyonu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yemek Yardımı Komisyonu , Öğrenci, SKS Daire Başkanı,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerim Belirlenip Üniversitemizden Ücretsiz Yemek Yiyebilmelerini Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Süleyman Demirel Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde İhtiyaç Sahibi Öğrencilerin Belirlenip, Yemek Yardımın Sağlanması İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz Yemekhanesinden Yemek Yiyebilecek Öğrencilerin Öğrenci Sayıları (Kontenjanı) ile Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.</li><li>• Belirlenen Gün ve Saatte Yemek Yardımı Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.</li><li>• Yemek Yardımı Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.</li><li>• Belgeler Tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Öğrenciler Bildirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Yemek Yardımı Alabilen Öğrenci Sayısı.		





## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

### Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri Süreci Akis Seması

ÖĞRENCİ YEMEK YARDIMI İŞLEMİNİ BAŞLAT

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

MYO Müdürlüğünce Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrencileri Seçmek İçin Komisyonu Oluşturulur

Öğrenciler Yemek Yardımı İçin Başvurularını İstenen Evraklar İle Birlikte Bölüm Sekreterliklerine Yapar.

Komisyonunca Belirlenen ve İlan Edilen Günde Öğrenciler Mülakatla Değerlendirilir.

Öğrenci Burs  
Almaya Uygun mu?

Hayır

Talep  
Reddedilir.

Evet

Komisyonunca Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrenciler Belirlenir ve İlan Edilir.

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

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

İŞLEM SONU



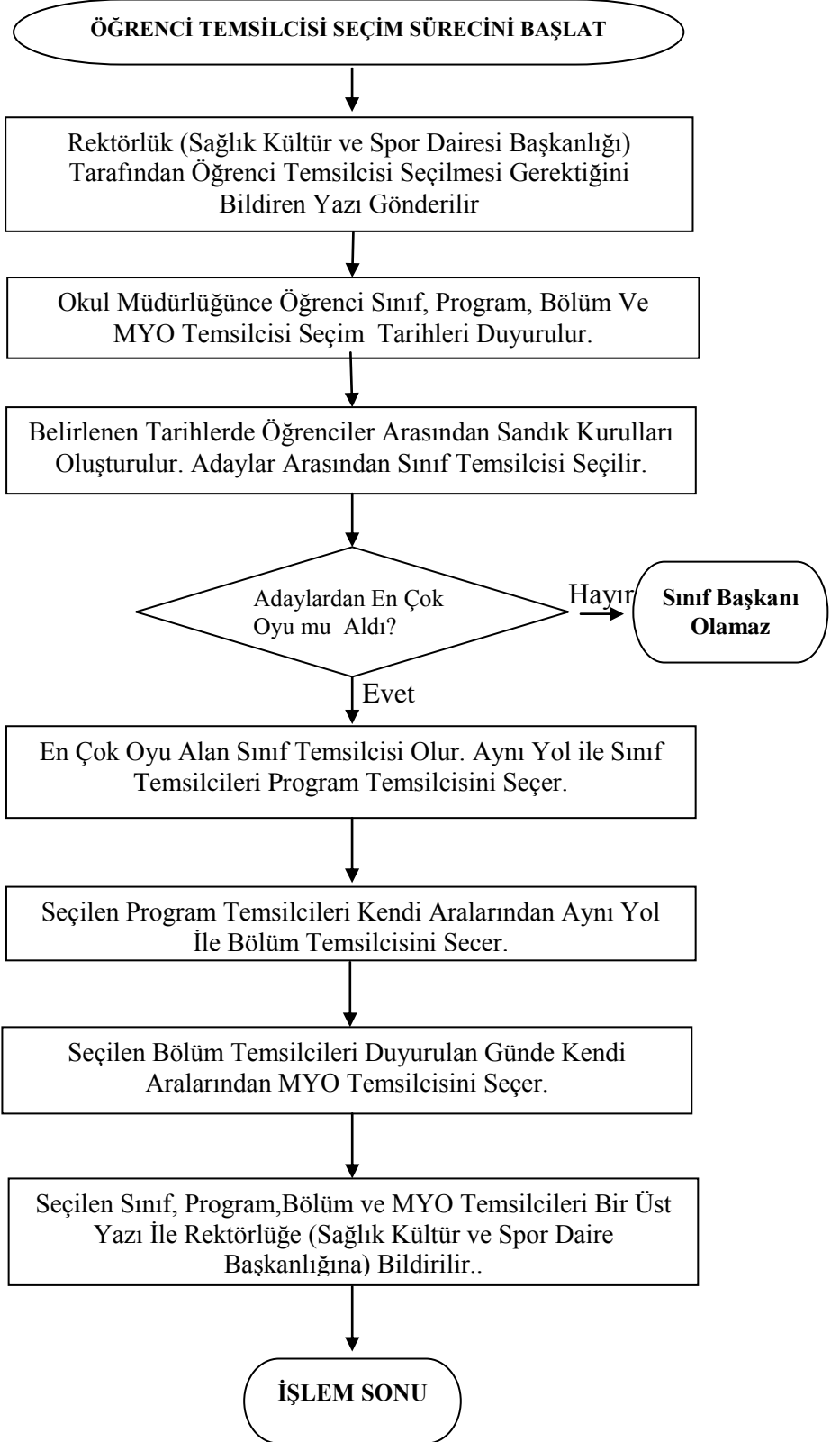
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 9- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	9	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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 MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
<b>SÜREÇ 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>• Seçim Sandıkları Oluşturulur ve Sınıf, Program, Bölüm Temsilcisi Seçimleri Yapılır.</li><li>• Bölüm Temsilcileri Arasından MYO Temsilcisi Adayları Belirlenir.</li><li>• Belirlenen Aday Arasından Birisi 1 (bir) Yıl Görev Almak Üzere MYO Temsilcisi Seçilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı.		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akis Seması





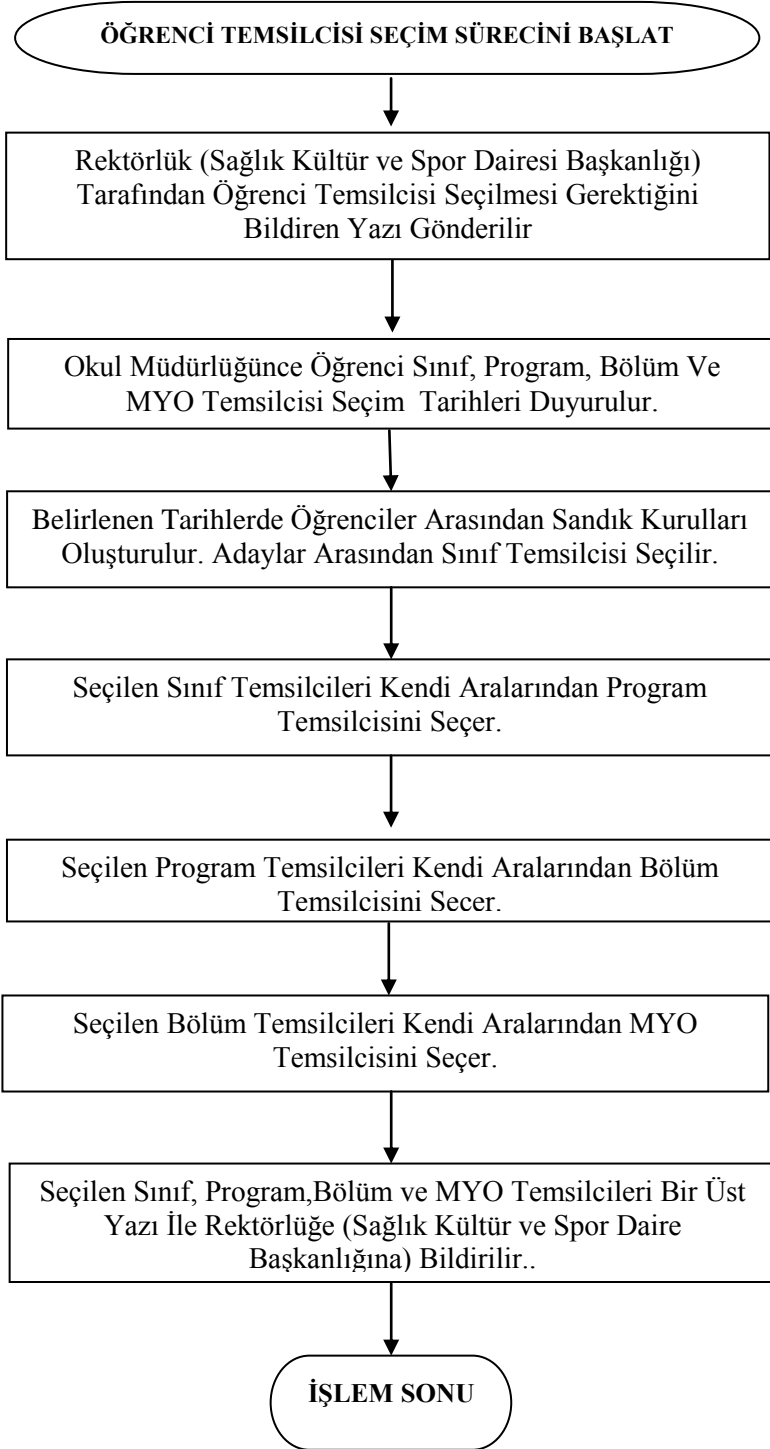
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 9- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	9	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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 MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
<b>SÜREÇ 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>• Seçim Sandıkları Oluşturulur ve Sınıf, Program, Bölüm Temsilcisi Seçimleri Yapılır.</li><li>• Bölüm Temsilcileri Arasından MYO Temsilcisi Adayları Belirlenir.</li><li>• Belirlenen Aday Arasından Birisi 1 (bir) Yıl Görev Almak Üzere MYO Temsilcisi Seçilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı.		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akış Seması





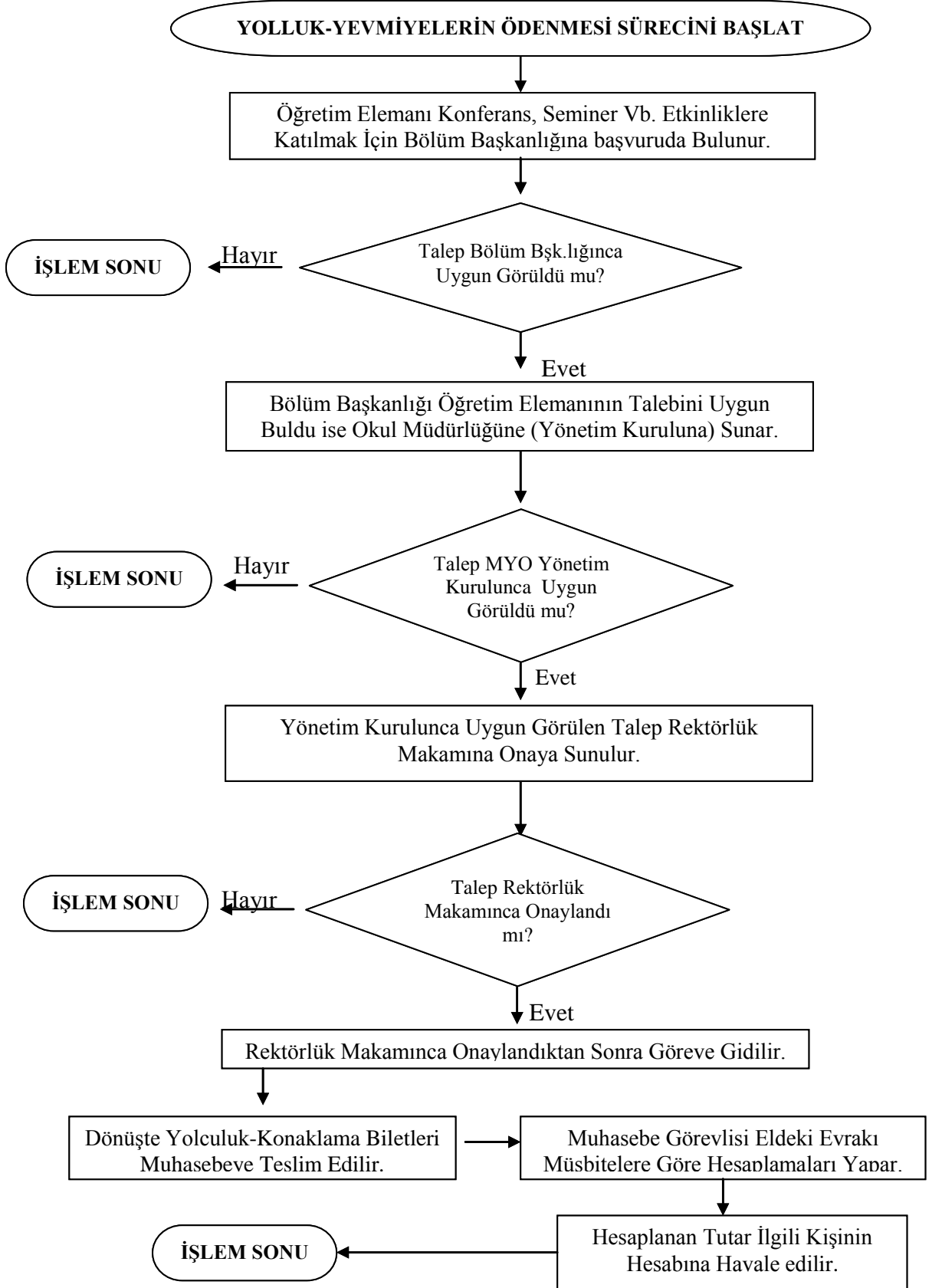
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 10- YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	10	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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 İletişim 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>• Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığı Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Okul Müdürlüğüne Bildirir.</li><li>• Talep MYO Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.</li><li>• Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder.</li><li>• Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı,.		



**SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Yolluk Ve Yevmivelerin Ödenmesi Süreci Akis Seması**





## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

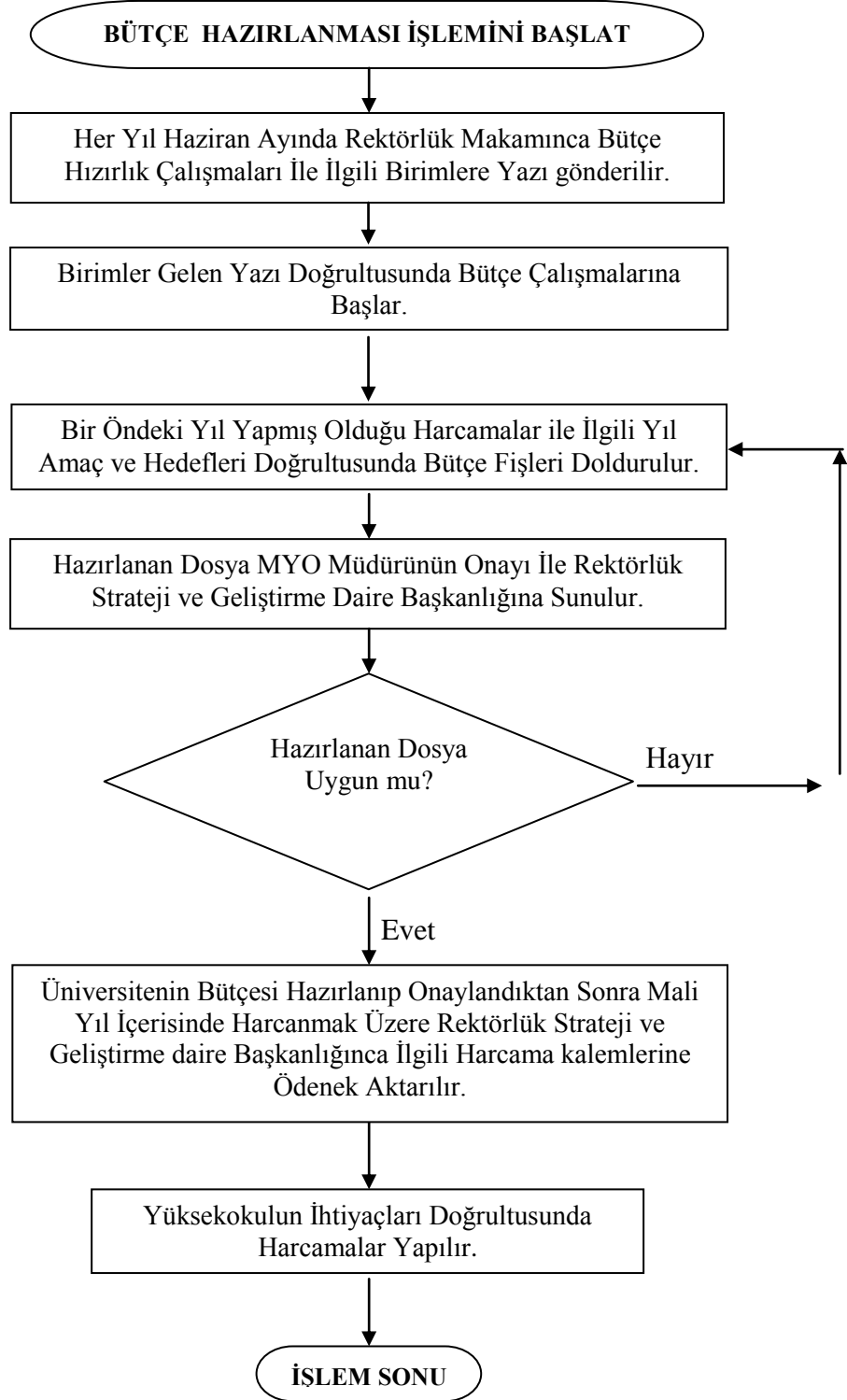
### 11- BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Bütçe Hazırlama Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	11	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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>	Meslek 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>• Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazının Ulaşması,.</li><li>• Bir Önceki Yılda Yapılan harcamalar İle ilgili Dosya Hazırlanır,</li><li>• Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Gönderir.</li><li>• Tespit Formlarında Belirtilen Maliyetlere Göre İlgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji 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,		





## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Bütçe Hazırlama Süreci Akış Şeması





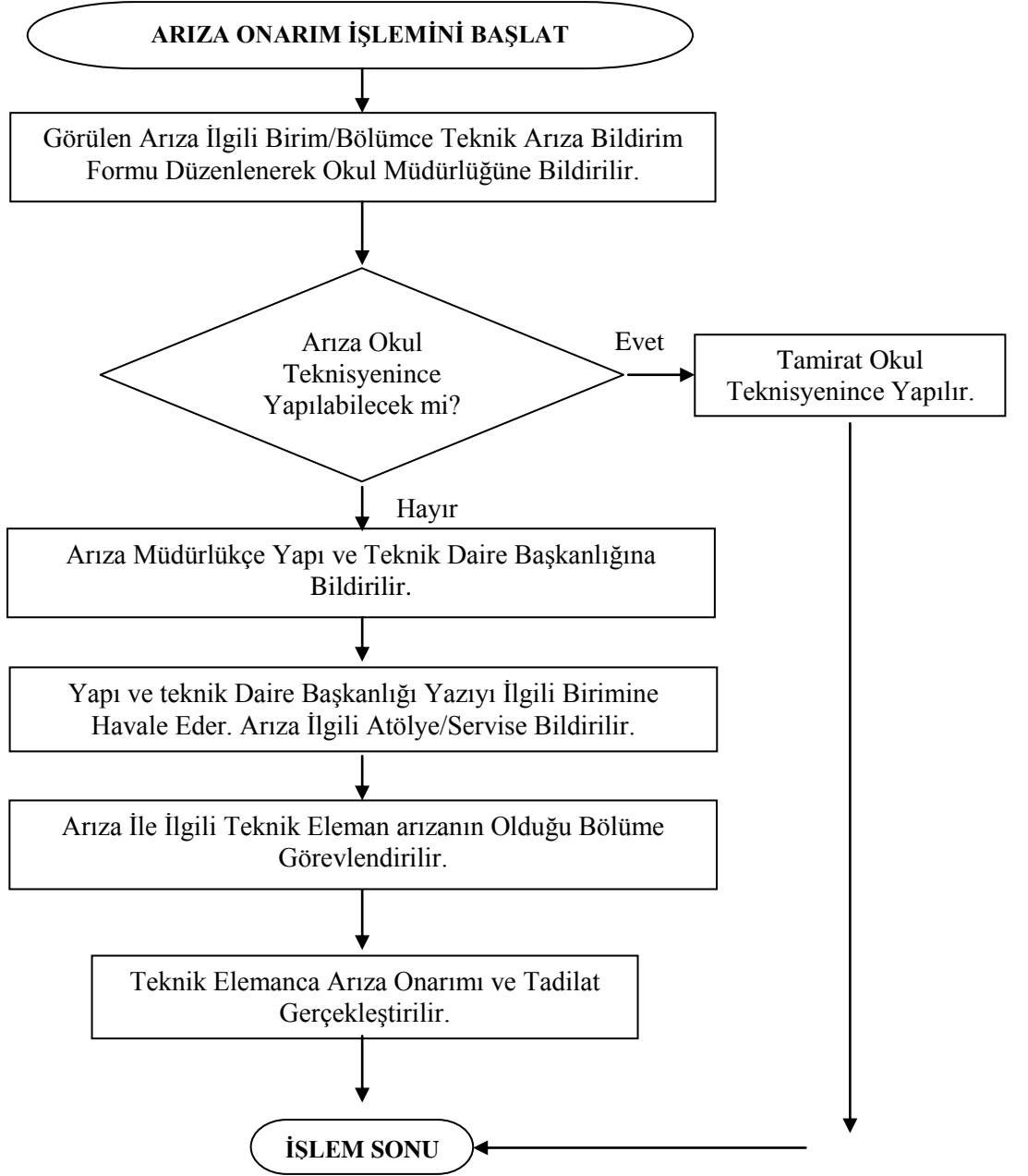
# SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

## 12- ARIZA-ONARIM İŞLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Arıza-Onarım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	12	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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>	Meslek Yüksekokulunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
<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>• Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Müdürlüğe Gönderilir.</li><li>• Bildirilen Arıza Okul Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Okul Teknisyeni Yapar, Değilse Okul Müdürlüğü Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir,</li><li>• Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale Eder.</li><li>• İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Gönderilir.</li><li>• Arızanın Onarımı Veya Tadilatı Gerçekleştirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Arıza Sayısı Arıza Giderme Oranı Arıza Giderme Süreci,		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Arıza-Onarım Süreci Akış Şeması





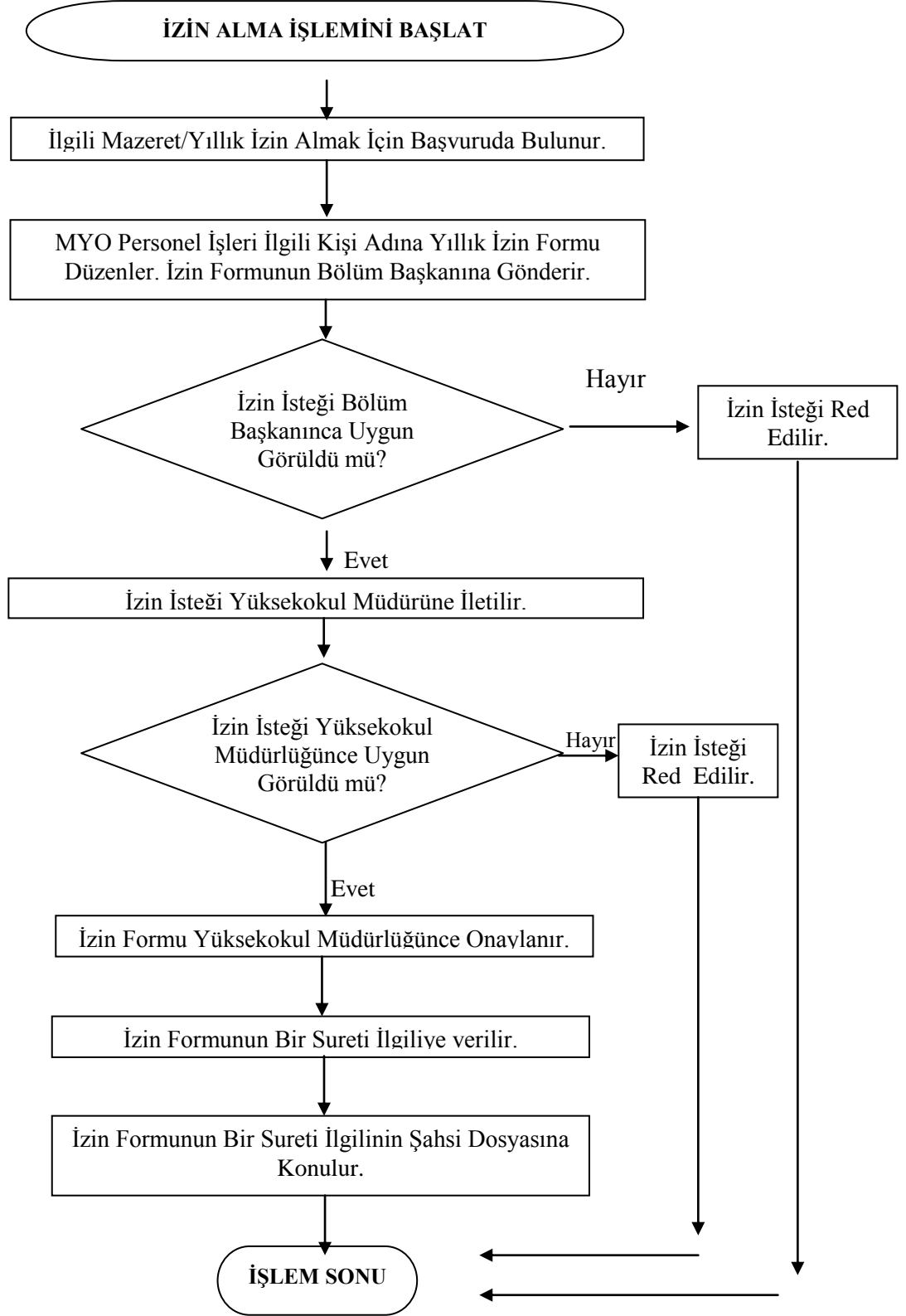
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 13- AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	13	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Meslek Yüksekokulu 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>İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.</li><li>İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur.</li><li>Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Okul Müdürlüğüne Gönderir.</li><li>Müdür İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.</li><li>Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.</li><li>Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		



**SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Akademik Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması**





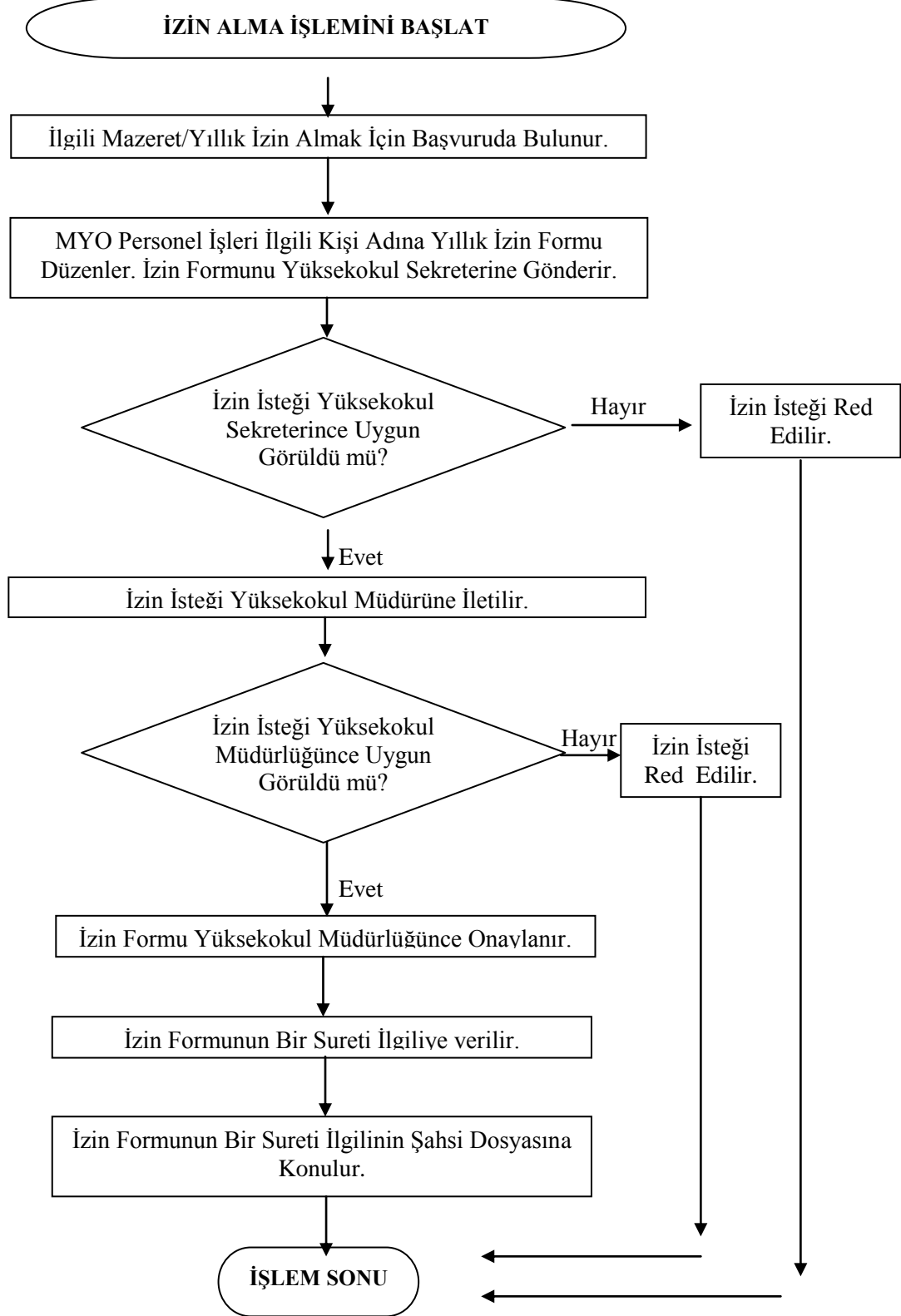
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 14- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	İdari Personel İzin Alma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	14	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, 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>• İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur.</li><li>• İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Yüksekokul Sekreterine Sunulur.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Okul Müdürlüğüne Gönderir.</li><li>• Müdür İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar.</li><li>• Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir.</li><li>• Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İdari Personel İzin Alma Süreci





## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

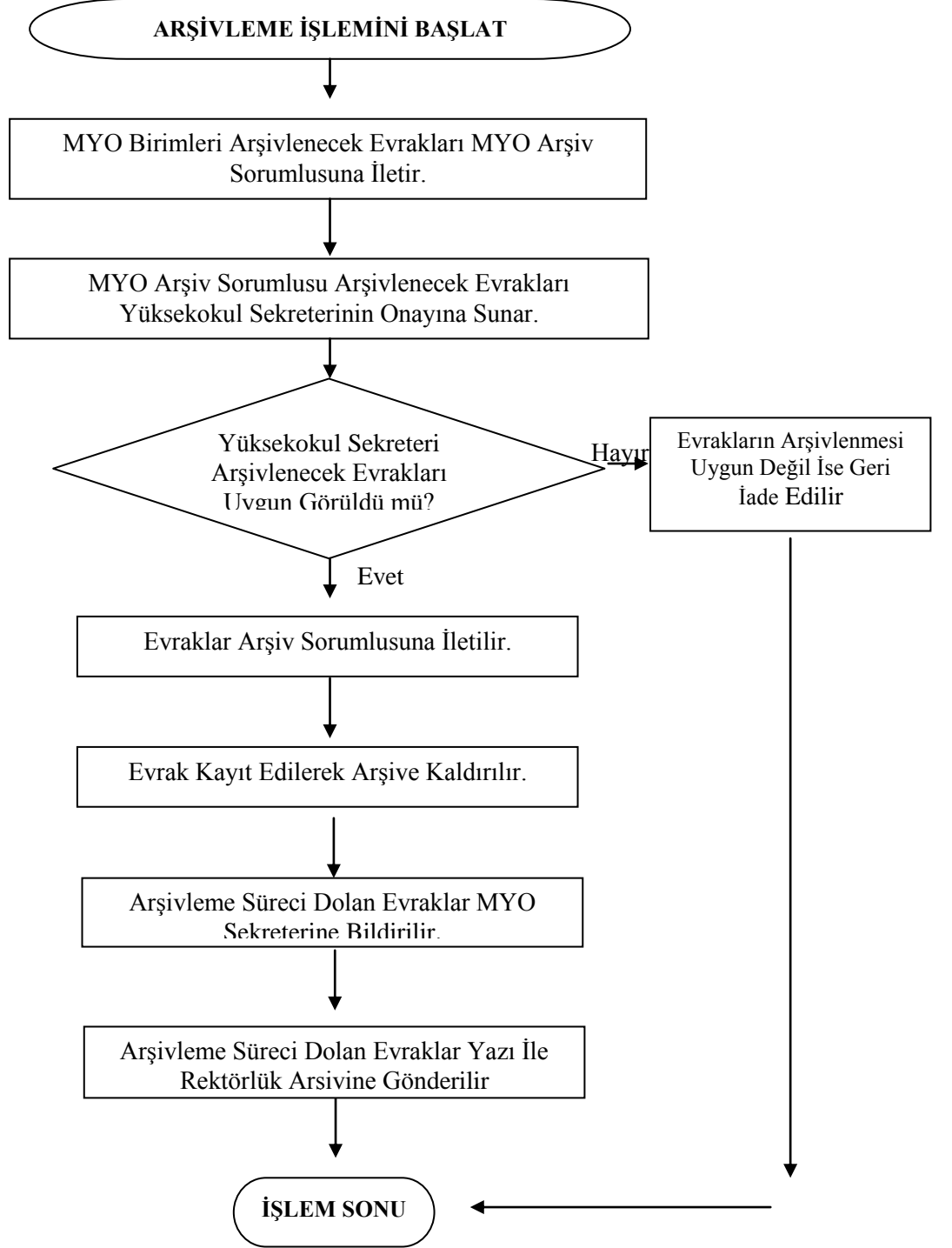
### 15- ARŞİV İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Arşiv Yönetim Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	15	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	MYO Birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim 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>• MYO Biriminden Arşivlenecek Evrak MYO Arşiv Sorumlusuna İletilir,</li><li>• Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları MYO Sekreterinin Onayına Sunar.</li><li>• MYO 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 Arşivleme Birimine Gönderilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		





## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Arşiv Yönetim Süreci Akış Şeması





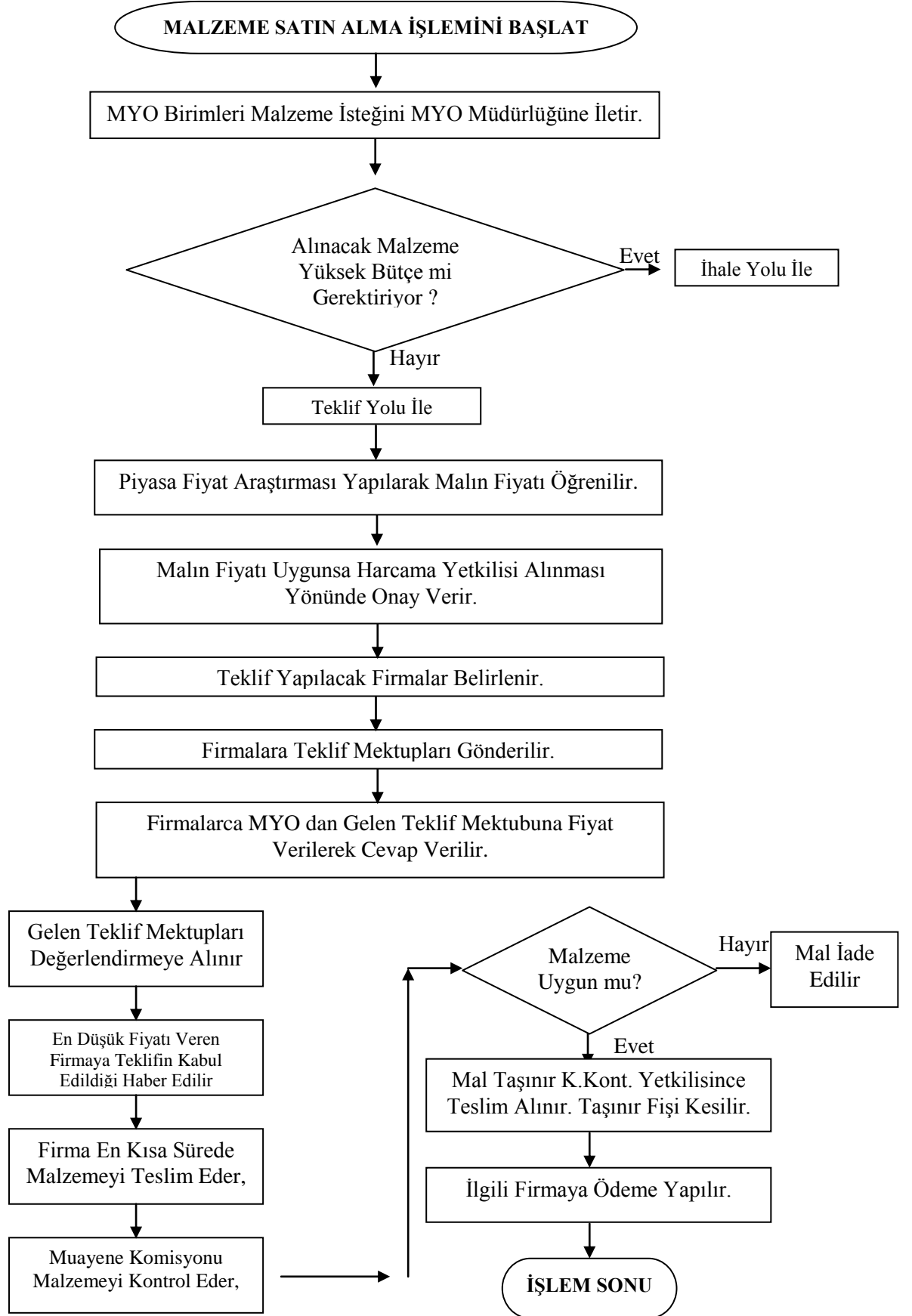
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 16- MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Malzeme Satın Alım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	16	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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 Yüksekokulunu için 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>• MYO Birimlerince Malzeme İsteği MYO Müdürlüğüne Gönderilir,</li><li>• Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerektiriyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler,</li><li>• Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir,</li><li>• Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay Verir,</li><li>• Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.</li><li>• Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir..</li><li>• En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir,</li><li>• Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir,</li><li>• Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.</li><li>• Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		



**SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Malzeme Satın Alma Süreci Akış Şeması**





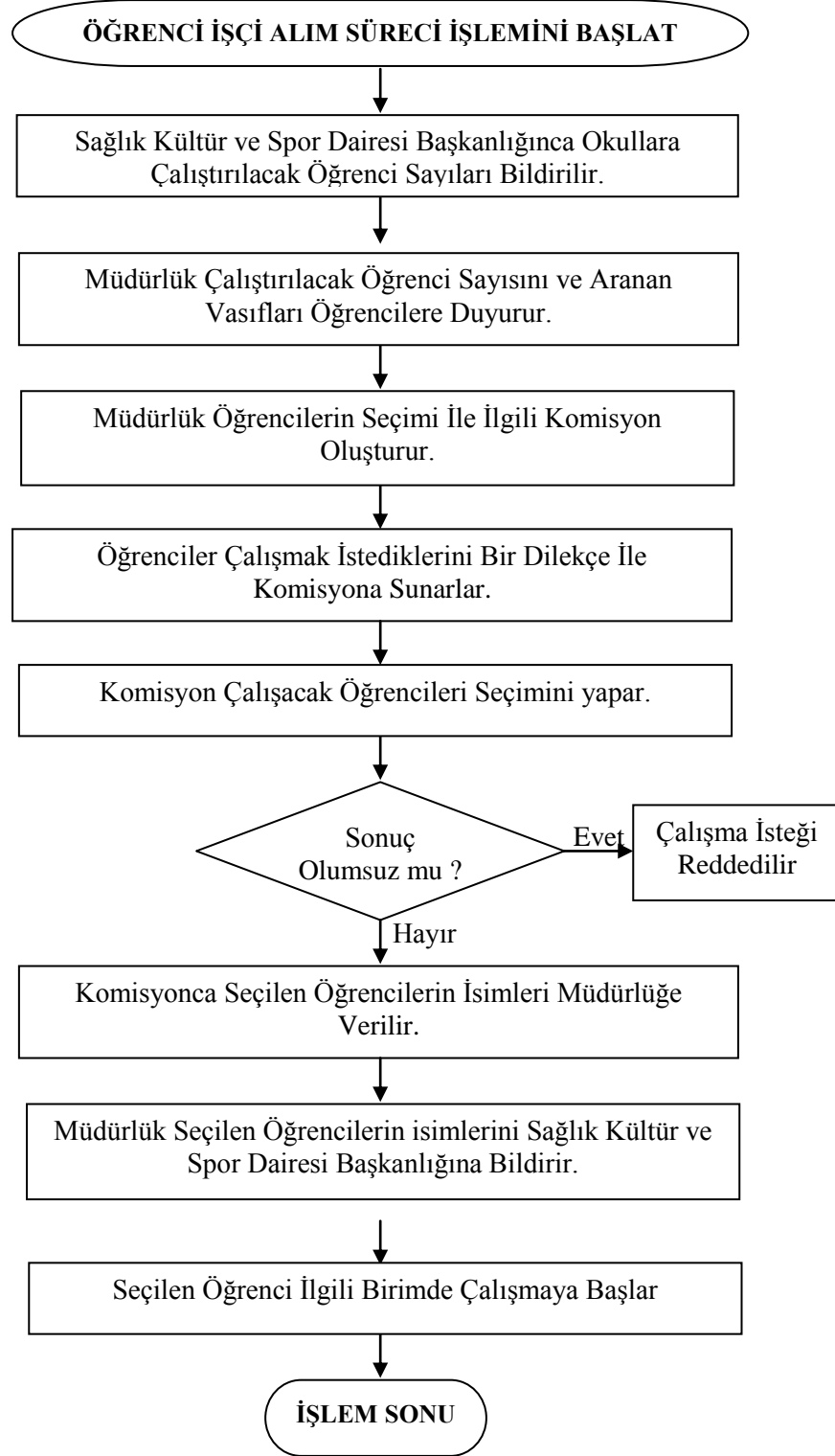
# SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

## 17- KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Öğrenci Hizmet Alım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	17	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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>	Öğrenci İşçi Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci İşçi (Pirt-Time) Olarak Çalışmak İstedğini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi yada Onaylanmadığının Bildirilmesi ile Sonlanır,		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca MYO da Pirt-time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Müdürlüklere Bildirilir.</li><li>• Müdürlükçe Gelen yazı Öğrencilere Duyurulur.</li><li>• Müdürlüklerde Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur.</li><li>• Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler,</li><li>• Komisyon Öğrenciler ile İlgili Mülakat Yapar.</li><li>• Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır.</li><li>• Sonuç Olumsuz İse Ret edilir. Olumlu İse Öğrenci Pirt Time Öğrenci Olarak Çalışır.</li><li>• Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Birs Üst Yazı İle Bildirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		



**SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Alım Süreci Akış Şeması**





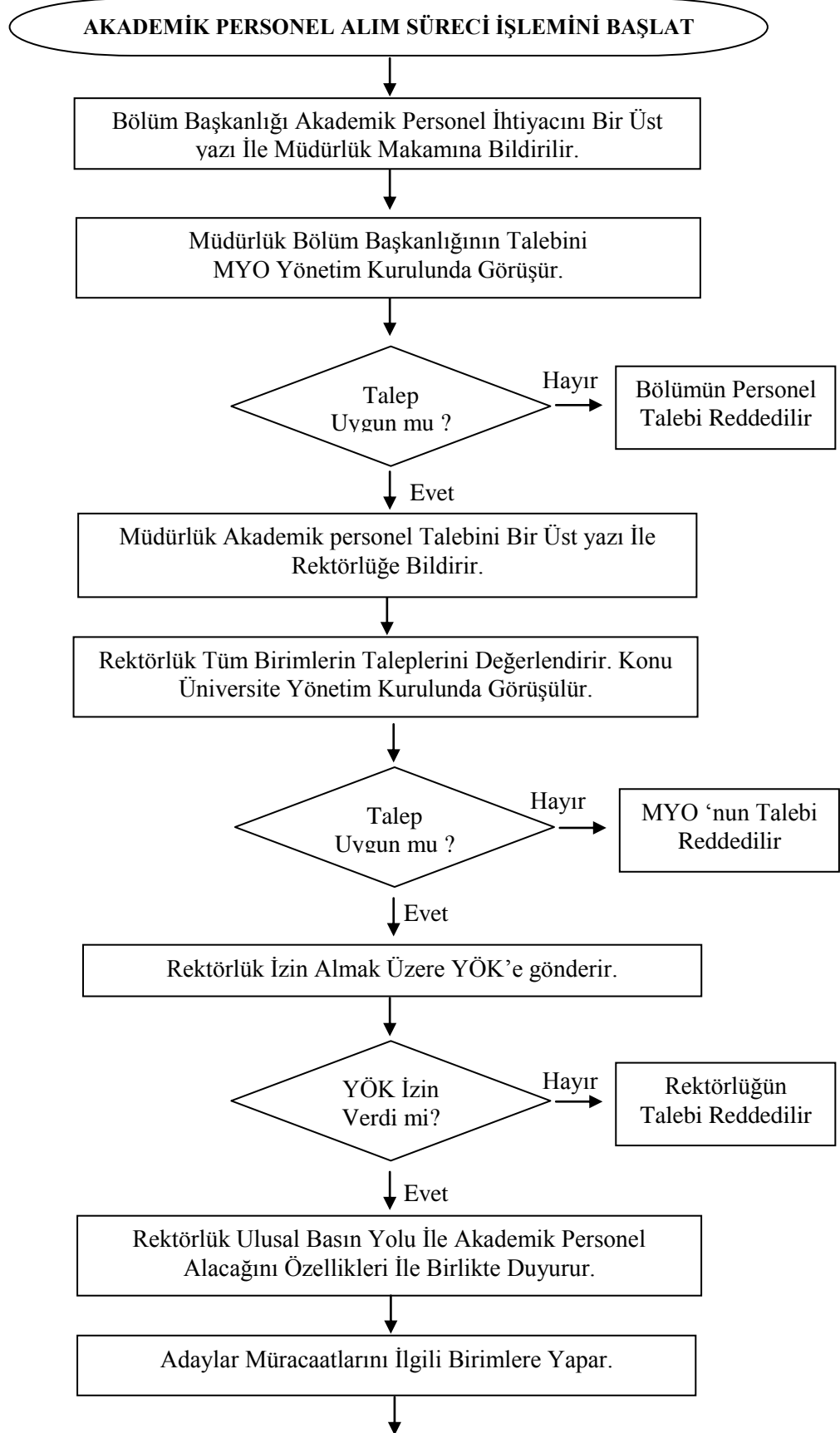
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

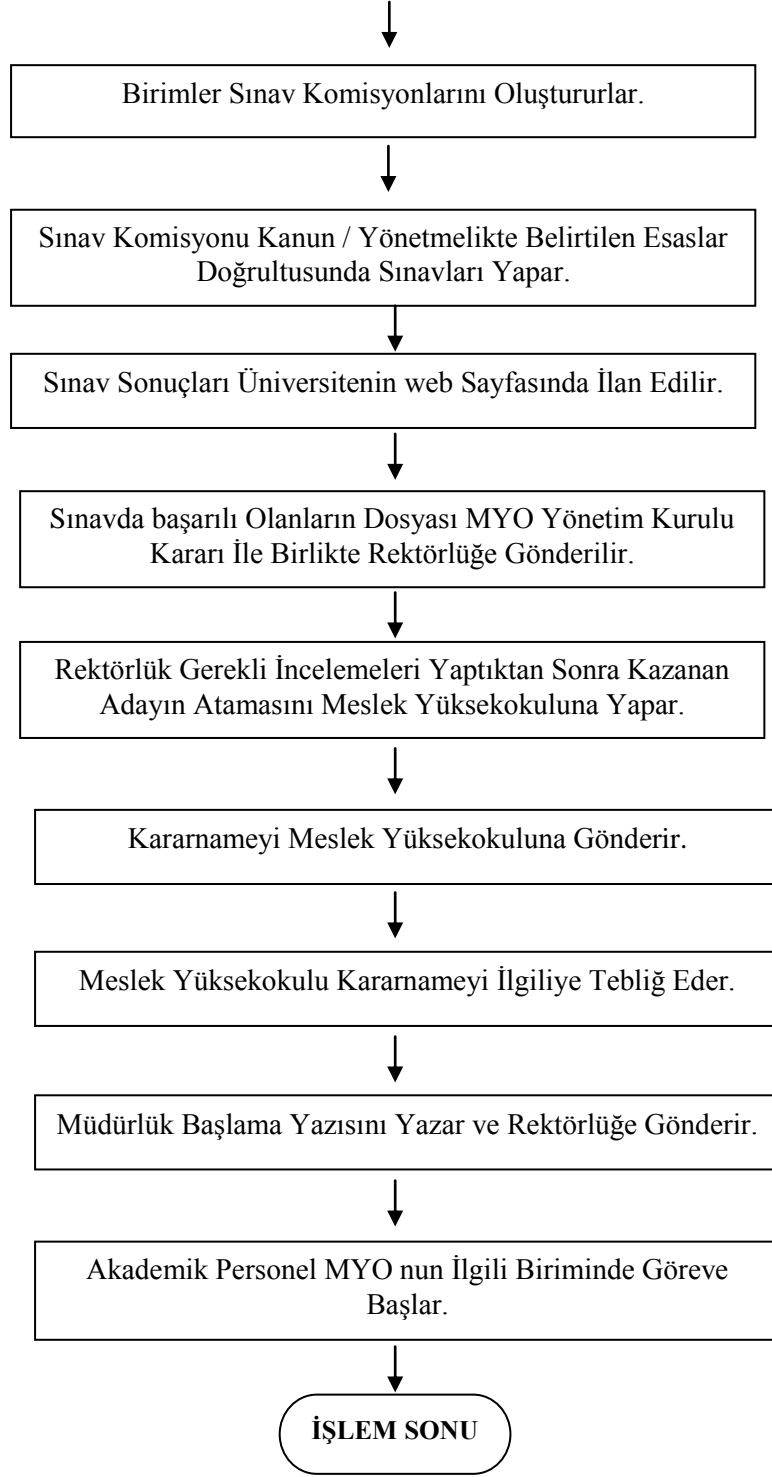
### 18- AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Akademik Personel Alım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	18	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim 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>• Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Bildirilir.</li><li>• Müdürlük Yüksekokulun Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir.</li><li>• Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.</li><li>• Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.</li><li>• Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.</li><li>• İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.</li><li>• Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.</li><li>• Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.</li><li>• Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Meslek Yüksekokuluna Yapar.</li><li>• Müdürlük Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar</li><li>• 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.		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması









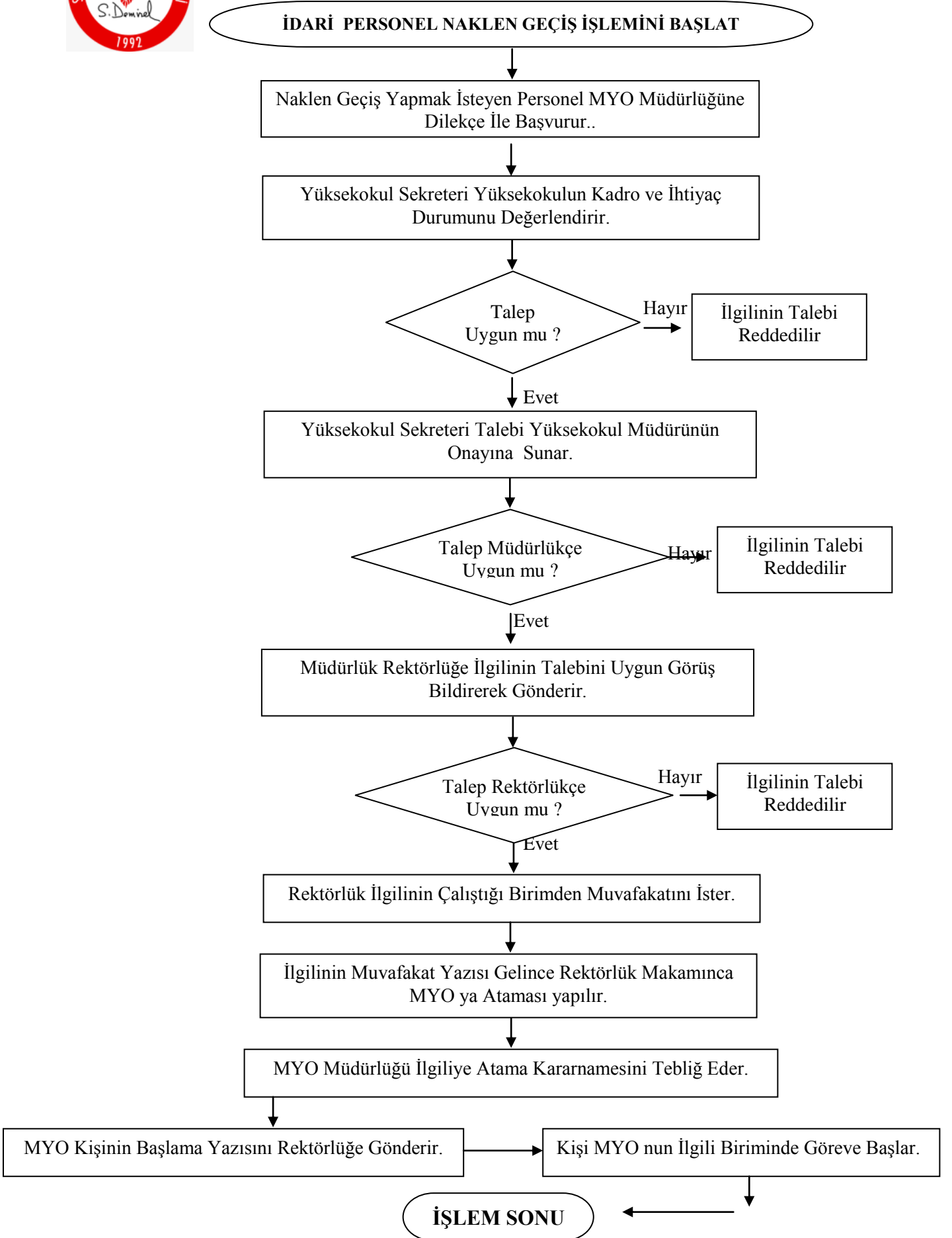
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 19- İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	19	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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 isteyen Personelin MYO 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>• Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel MYO Müdürlüğüne Dilekçe İle Başvurur.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulunun Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır. Yüksekokul Müdürüne Sunar.</li><li>• Yüksekokul Müdürü Uygun Görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderir.</li><li>• Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster.</li><li>• Muvafakat Yazısı Gelince MYO Müdürlüğüne Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır.</li><li>• MYO Müdürlüğü İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder.</li><li>• MYO İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.</li><li>• 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.		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İdari Personel Naklen Geçiş Süreci Akış Şeması





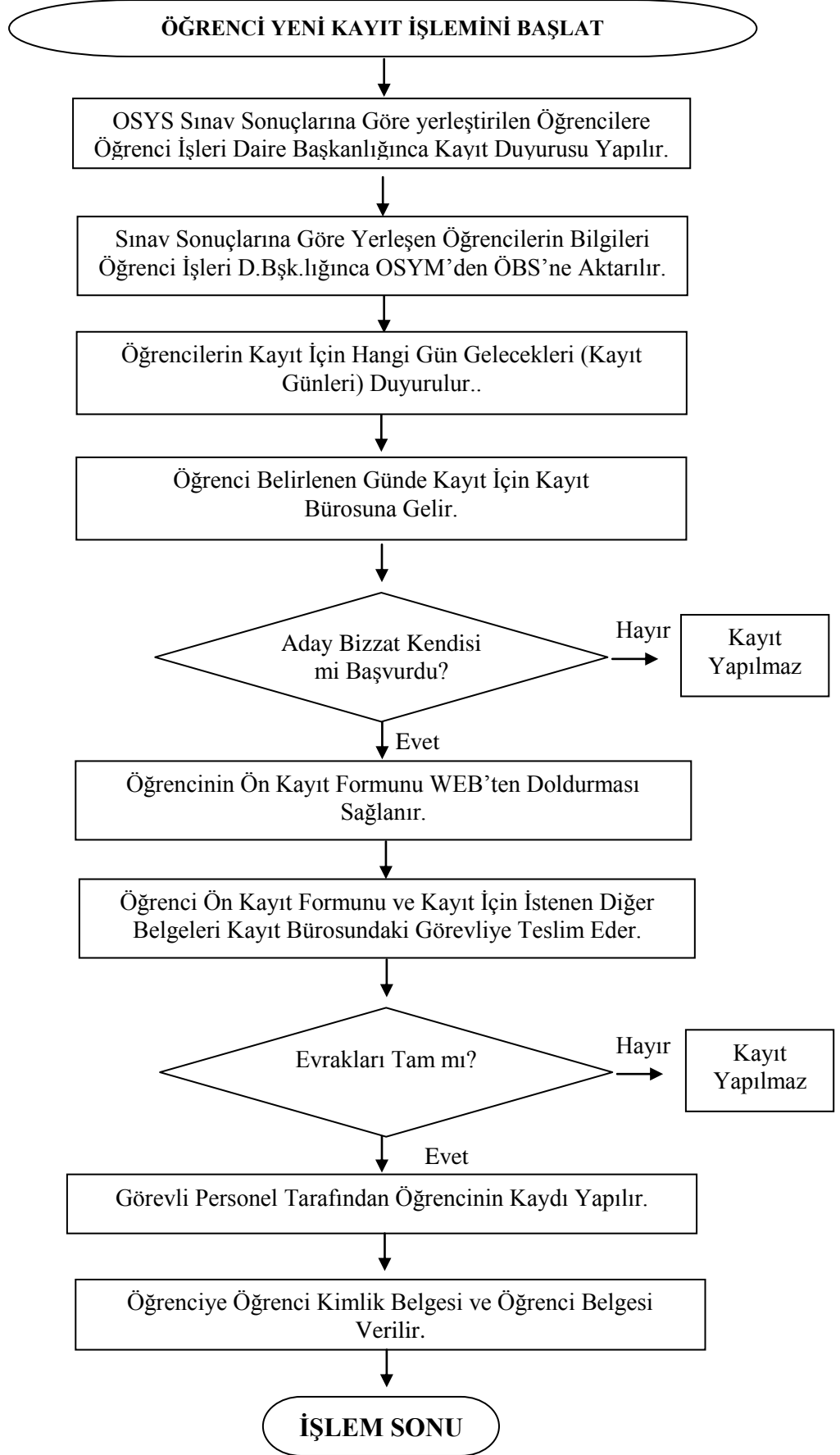
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 20- YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	20	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Öğrenci İşleri Çalışanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	OSYM 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>• OSYM Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır.</li><li>• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri OSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.</li><li>• Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur.</li><li>• Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna Gelir.</li><li>• Öğrencilerin Ön Kayıt Formlarını İnternet Üzerinden Doldurulması Sağlanır.</li><li>• Öğrenci, Ön Kayıt Formunu ve kayıt İçin İstenen Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.</li><li>• 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.		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Öğrenci Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci Akış Şeması





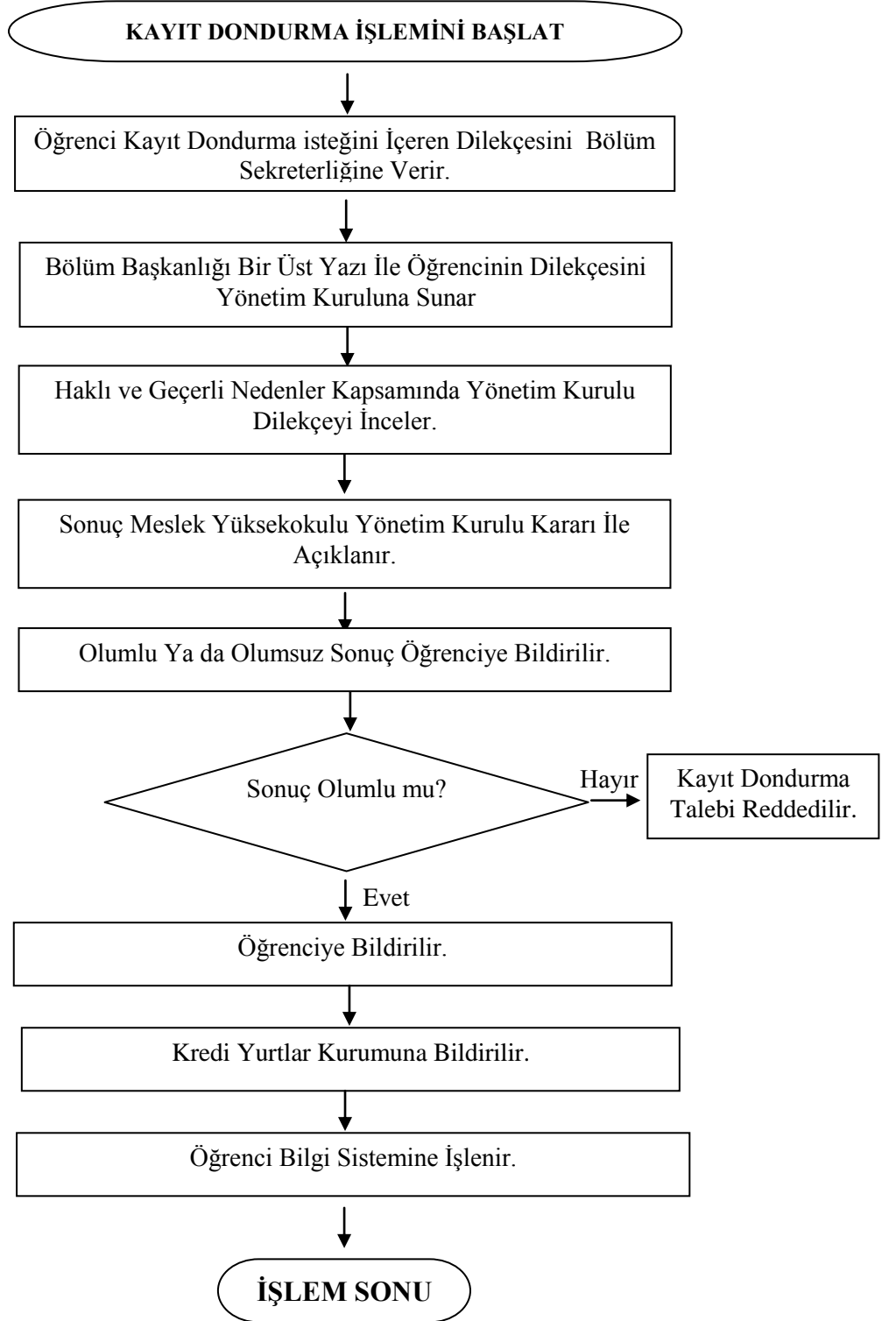
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 21- KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kayıt Dondurma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	21	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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 Bölüm Sekreterliğine Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle başlar, Kayıt Dondurma işleminin Tamamlanması İle Biter.		
<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>• Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler.</li><li>• Sonuç Meslek Yüksekokulu 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 ise Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.</li><li>• Kredi ve Yurtlar Kurumuna Bildirir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı.		



**SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Kayıt Dondurma Süreci Akış Şeması**





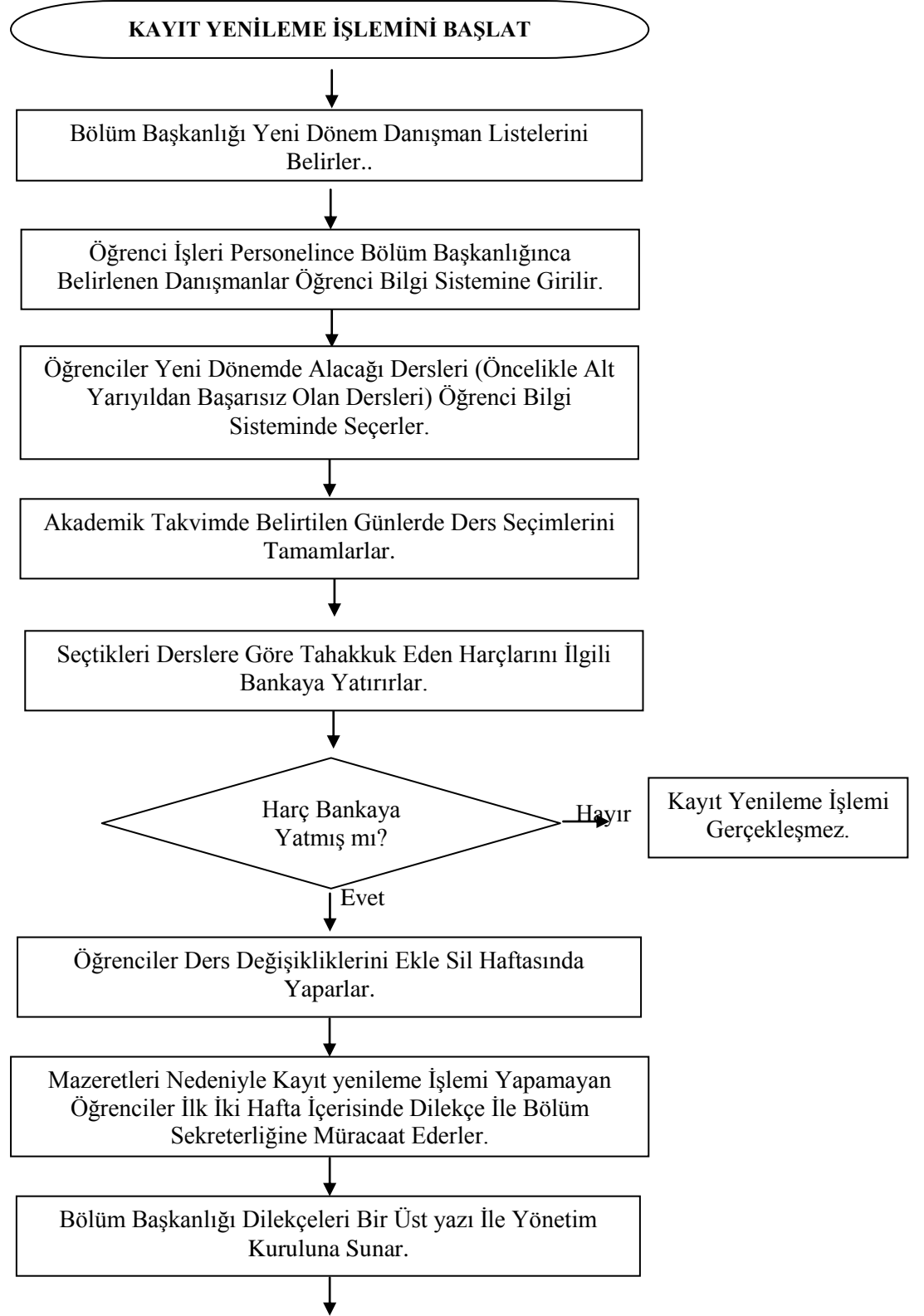
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 22- KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

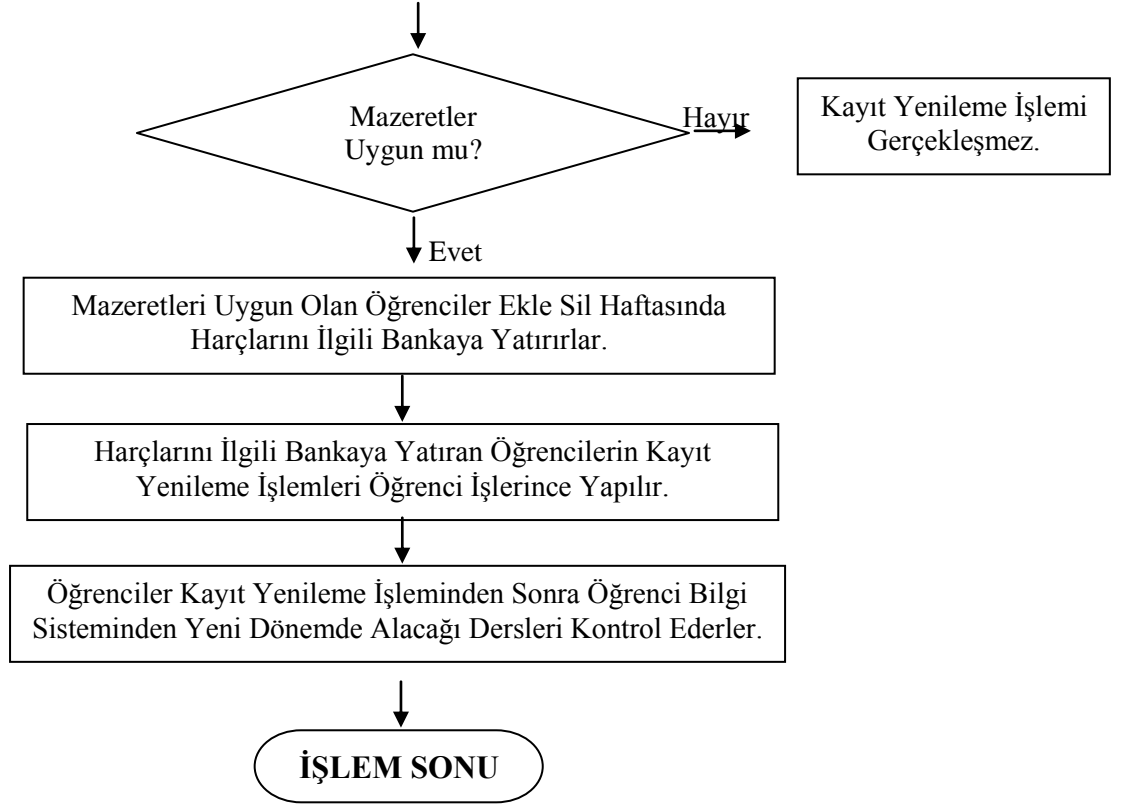
<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kayıt Yenileme Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	22	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN 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>• Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler.</li><li>• Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır.</li><li>• Öğrenciler İlan Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar.</li><li>• Seçtikleri Derslere Göre Çıkan Harçlar İlgili Bankaya yatırılır.</li><li>• Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.</li><li>• Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Bölüm Sekreterliğine Başvurur.</li><li>• Bölüm Başkanlığı Mazeretli 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>	Performans Göstergesi		
	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı ve Süreci		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Kayıt Yenileme Süreci Akış Şeması









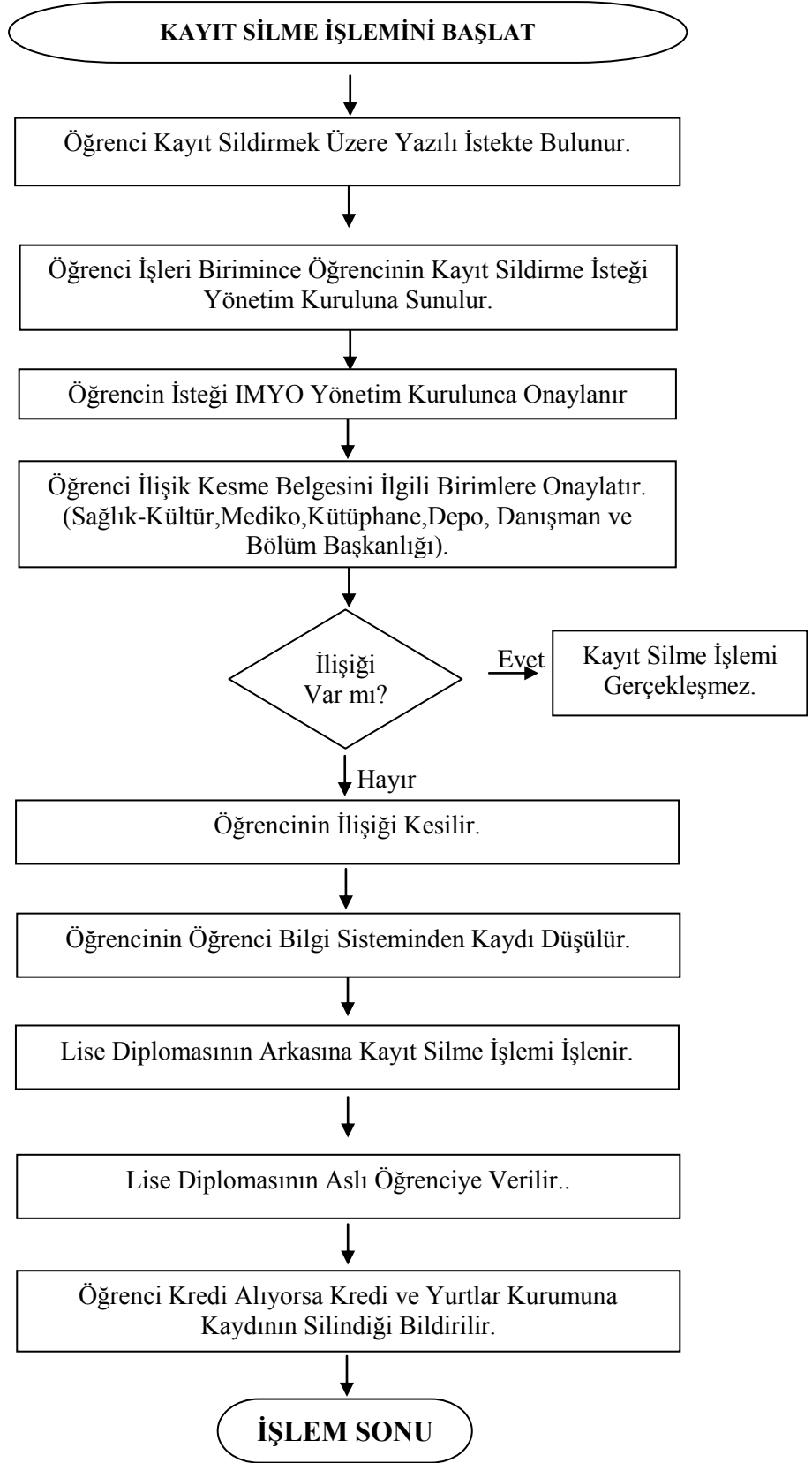
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 23- KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kayıt Sildirme Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	23	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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 Keskme,,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İsteğe 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>• Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İsteğe Bulunur.</li><li>• Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kuruluna sunulur.</li><li>• Öğrencinin İsteği Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanır.</li><li>• Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kurulunca Onaylandıktan Sonra, İlişik 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 Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.</li><li>• 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.		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Kayıt Silme Süreci Akış Şeması





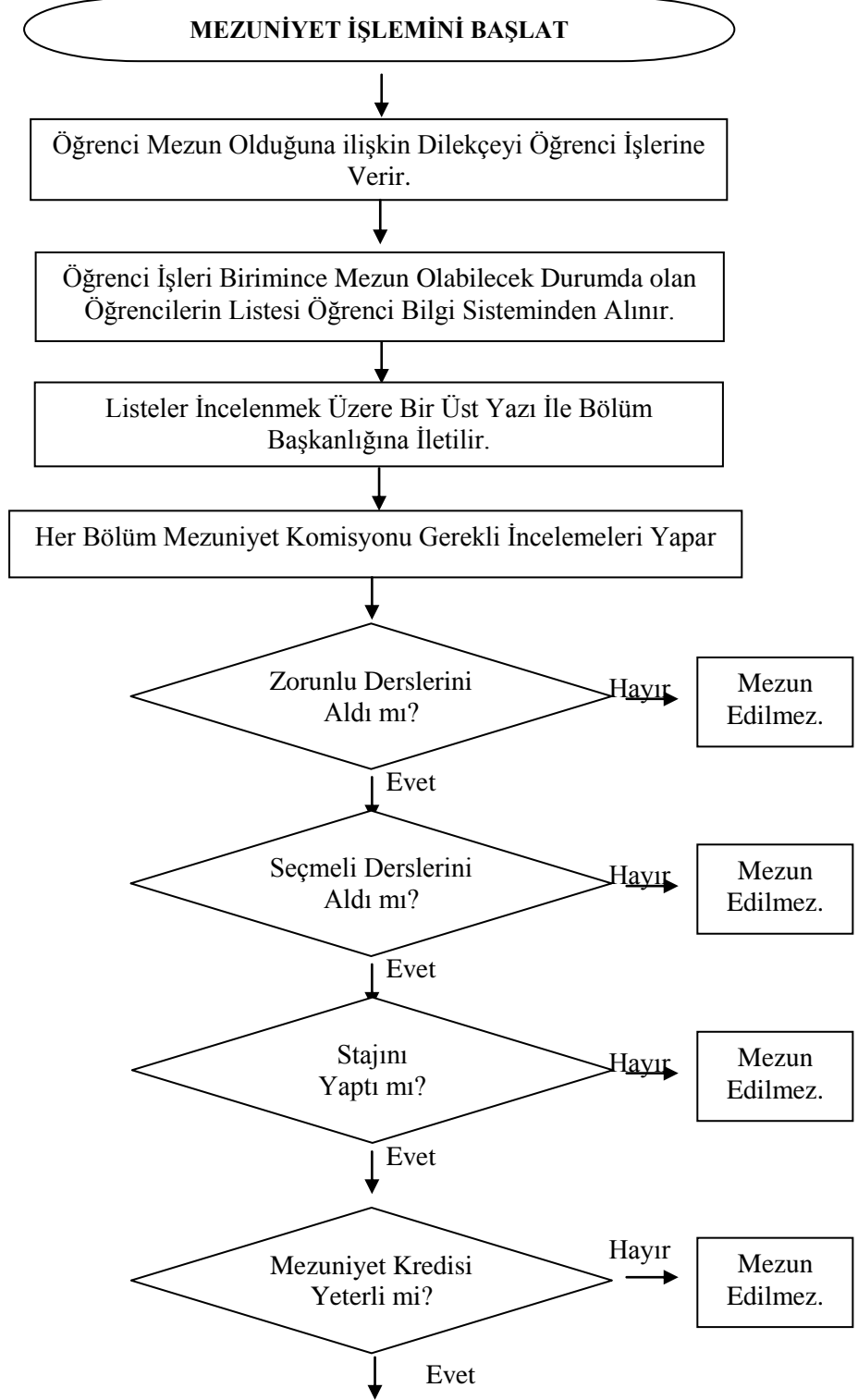
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

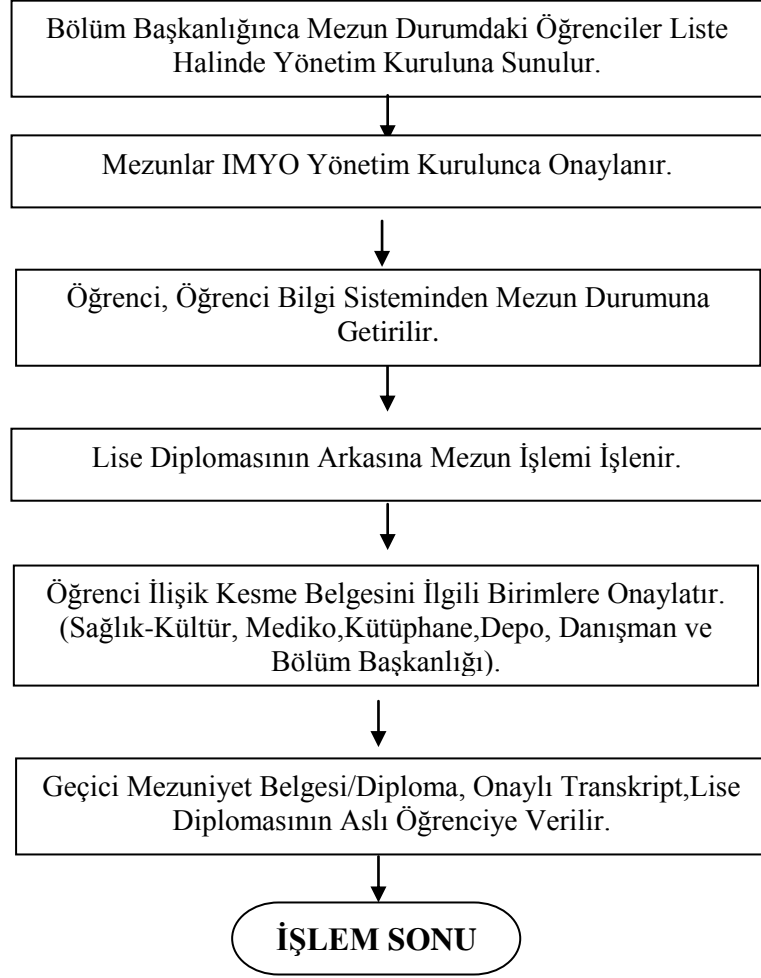
### 24- MEZUNİYET İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Mezuniyet Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	24	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri, Mezuniyet Komisyonları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Mezuniyet Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Önlisans Diplomasının Verilmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin Dilekçesine Göre Durumunun Mezuniyet Komisyonunca İncelenmeye Başlanması İle Başlar, Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Mezun Edilmesi ve Mezuniyet Belgesinin, onaylı transkriptinin ve Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci Mezun Olduğuna İlişkin Dilekçeyi Öğrenci İşlerine Verir.</li><li>• Öğrenci İlkeri Mezun Olabilecek Durumda Olan Öğrencilerin Listesini Sistemden Alır. Mezuniyet Komisyonuna Gönderir.</li><li>• Mezuniyet Komisyonunca Öğrencinin Durumu (Tüm Derslerini Almış mı? Kurum Stajını Yapmış mı? Mezuniyet Kredisi Yeterli mi? ) Kontrol Edilir?.</li><li>• Koşulları Sağlıyorsa Bölüm Başkanlığınca Mezuniyet Komisyon Kararları Yönetim Kurulunun Onayına Sunulur.</li><li>• Geçici Mezuniyet Belgesi / Diploması Hazırlanır.</li><li>• İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.</li><li>• Lise Diplomasının Arkasına Mezuniyet İşlemi İşlenir.</li><li>• Mezuniyet Belgesi / Ön Lisans Diploması, Lise Diplomasının Aslı ve Onaylı Transkripti Öğrenciye Verilir.</li><li>• Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Durumu MEZUN şeklinde İşlenir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Mezun Olan Öğrenci Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Geçici Mezuniyet ve Ön Lisans Diplomasının Verilme Süresi.		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Mezuniyet Süreci Akış Şeması







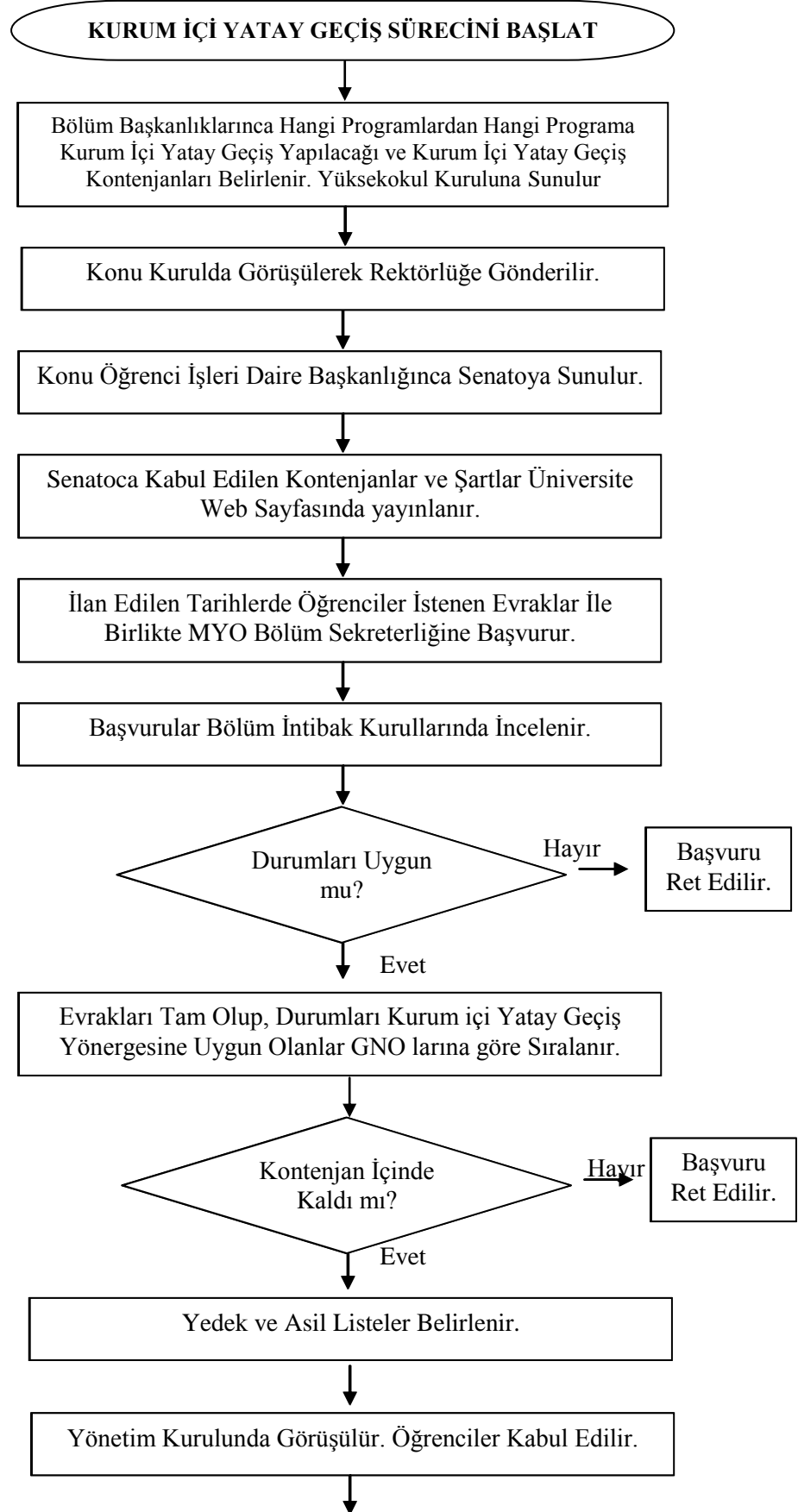
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 25- KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

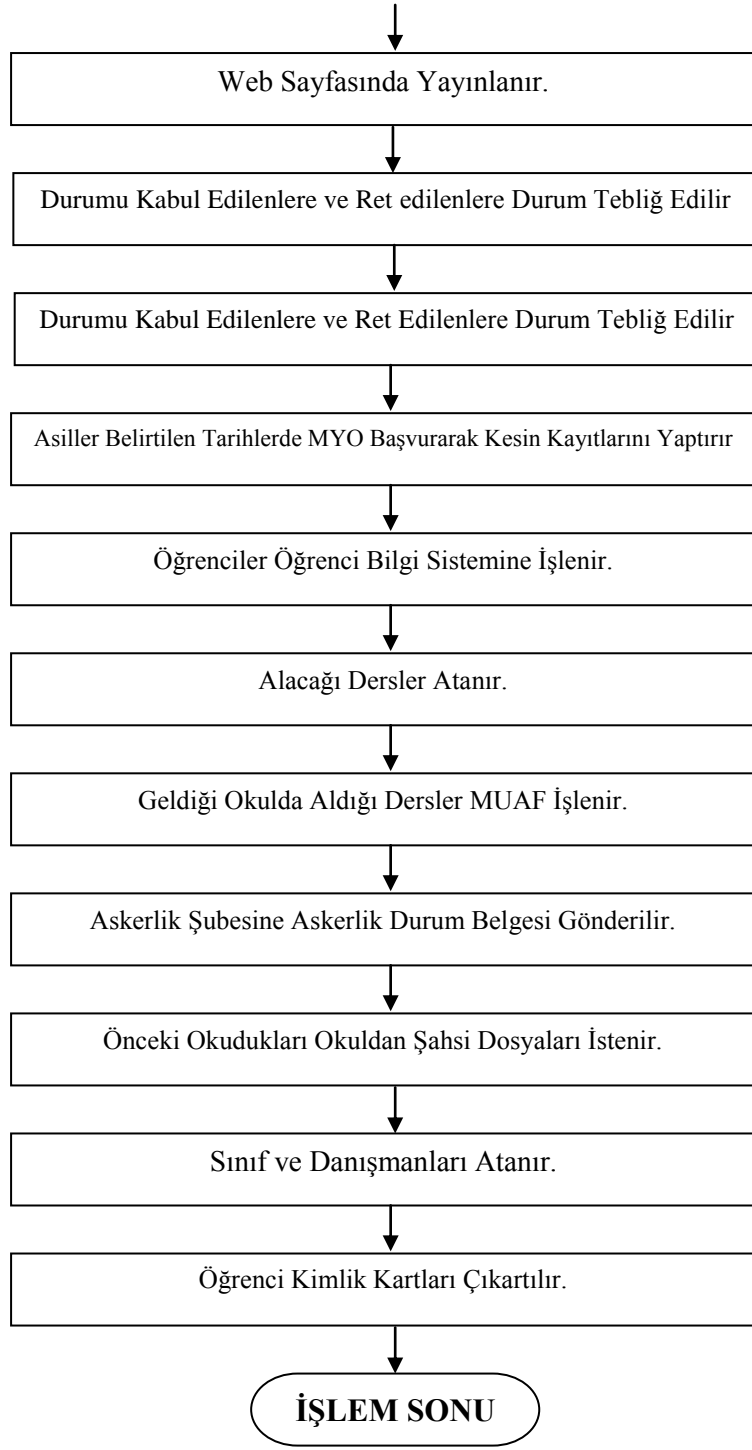
<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	25	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük,		
<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>• Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlardan Hangi Programlara Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Kuruluna Sunulur.</li><li>• Konu Yüksekokul Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.</li><li>• Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,</li><li>• Senato Kabul Edilen Kontenjanlar ve şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır.</li><li>• Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.</li><li>• Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.</li><li>• Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde 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 Öğrencilerin 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>• Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkarılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması









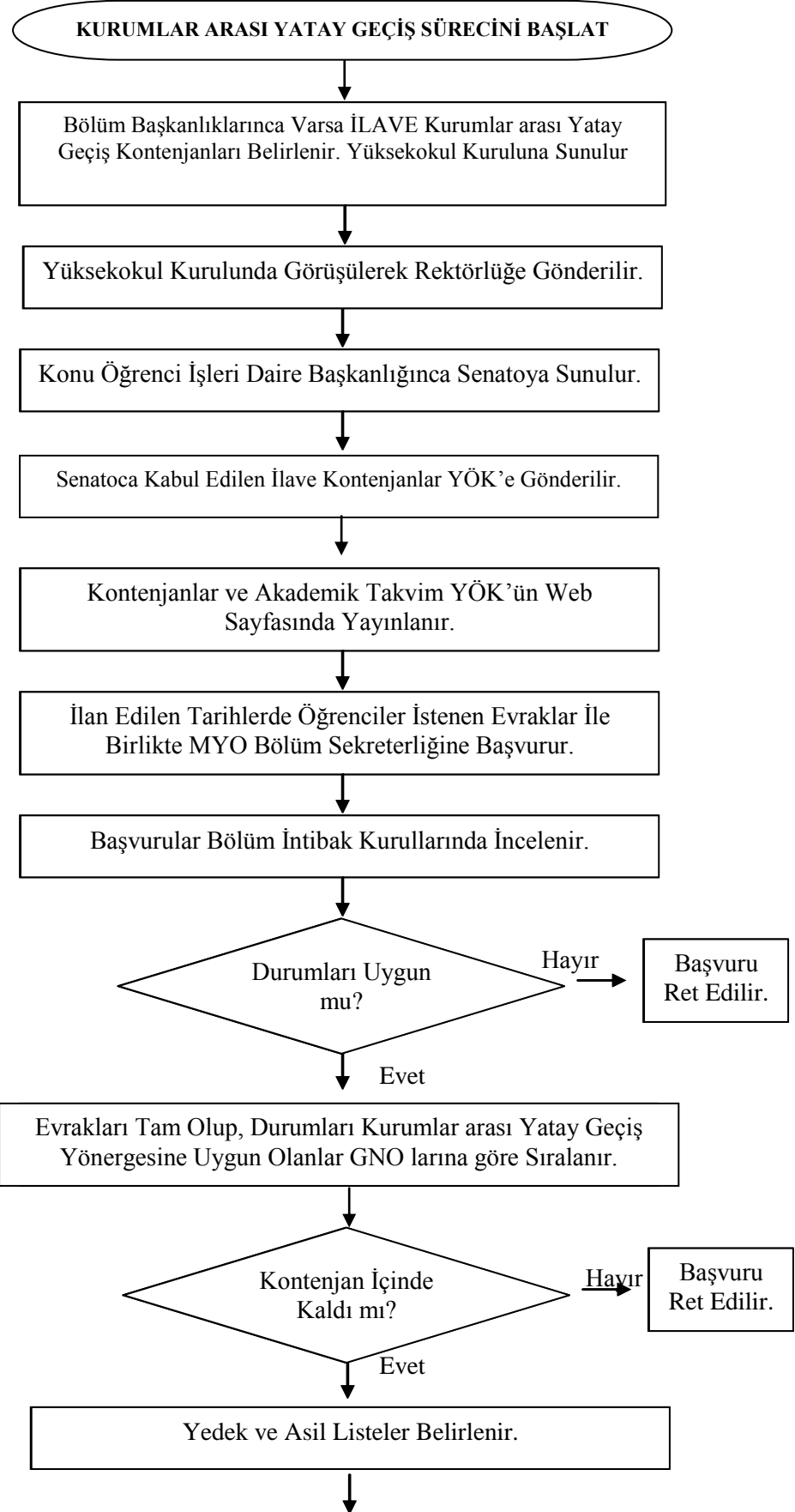
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 26- KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	26	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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>• Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Kuruluna Sunulur.</li><li>• Konu Yüksekokul Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.</li><li>• Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur,</li><li>• Senatoca 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 İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.</li><li>• Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.</li><li>• Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde 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 Öğrencilerin 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>• Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkarılır.</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.		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Kurumlar arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması







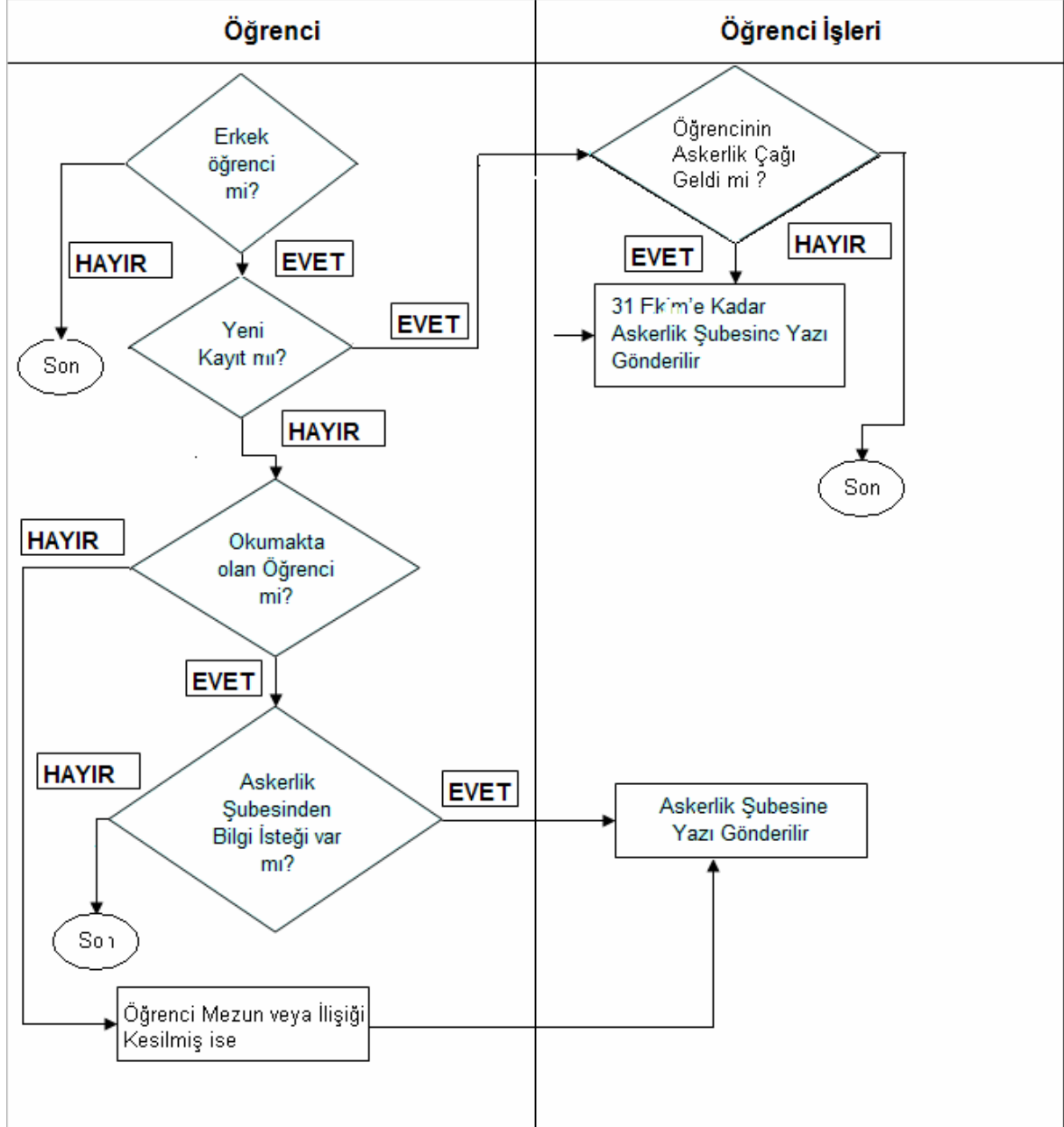
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 27- TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilmesi Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	27	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Halen Öğrenimine devam Etmekte Olup Askerlik Çağına gelen Erkek Öğrencilerin Yerine Yazılarını Yazarak Tecil İşlemlerini Halletmek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencilerin Durumlarının Tespit Edilmesi İle Başlar, Askerlik Şubelerine Yazı Gönderilmesi İle Sona Erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin Durumları Tespit Edilir.</li><li>• Askerlik Çağına gelenlere Ek-G Belgesi Düzenlenerek Gönderilir.</li><li>• Askerlik Şubesinden Bilgi İsteği Var İse 31 Ekim'e kadar Askerlik Şubesine yazı Gönderilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Tecil İşlemleri Halledilen Öğrenci Sayısı,		



**SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Erkek Öğrenciler İçin Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine**  
**Gönderilme Süreci**





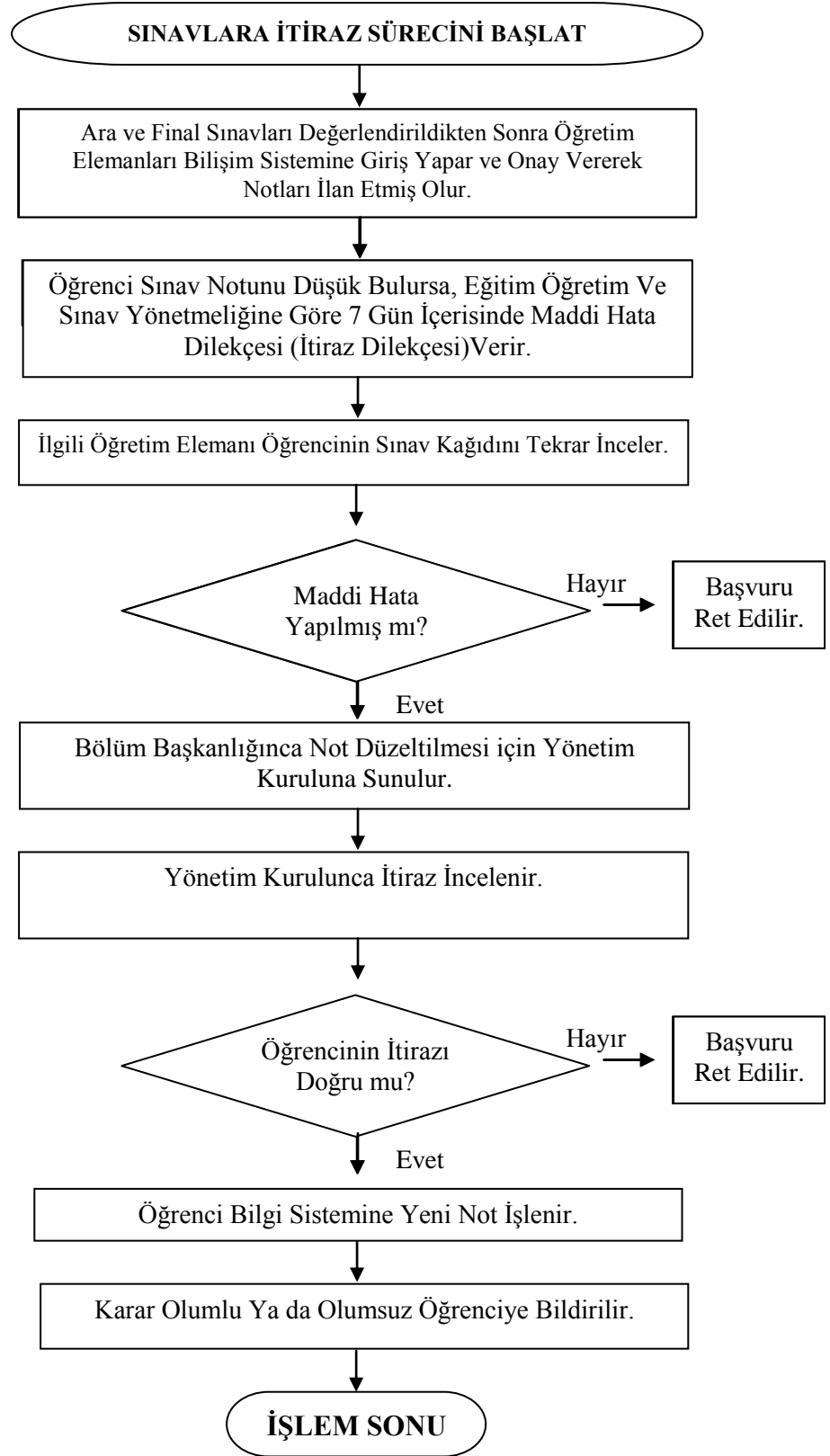
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 28- SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Sınavlara İtiraz Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	28	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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 Düzeltilecek 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>• Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sistemine Giriş Yapar Ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur.</li><li>• Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine Göre 7 Gün İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir.</li><li>• Sınav Kağıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.</li><li>• İtiraz İncelenir.</li><li>• Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur.</li><li>• Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltilir.</li><li>• Durum Öğrenciye Bildirilir.</li><li>• Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.</li><li>• Hata Yok İse İtiraz Rededilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması







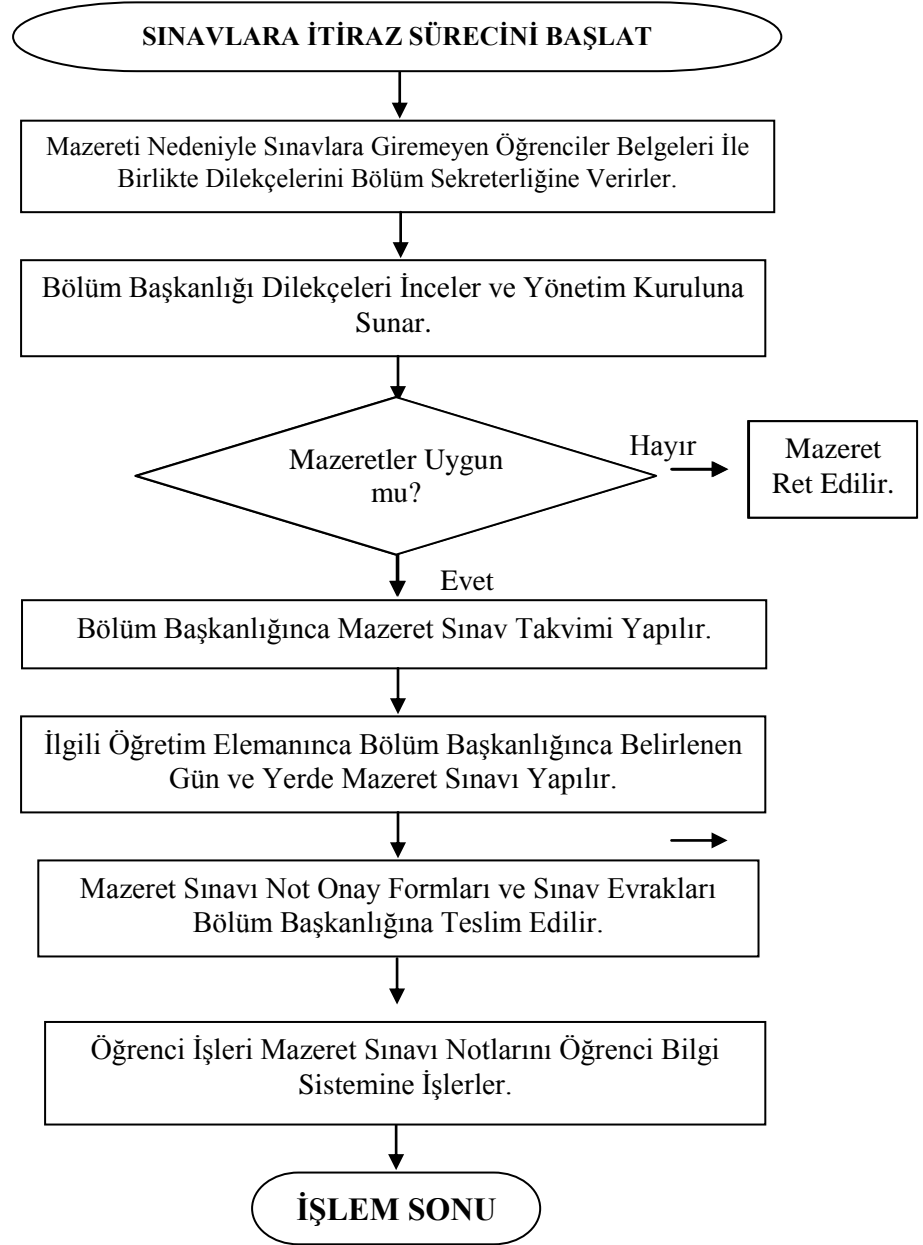
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 29- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Mazeret Sınavı Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	29	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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 Final 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>• 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>• Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır.</li><li>• Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları 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>	Performans Göstergesi		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması





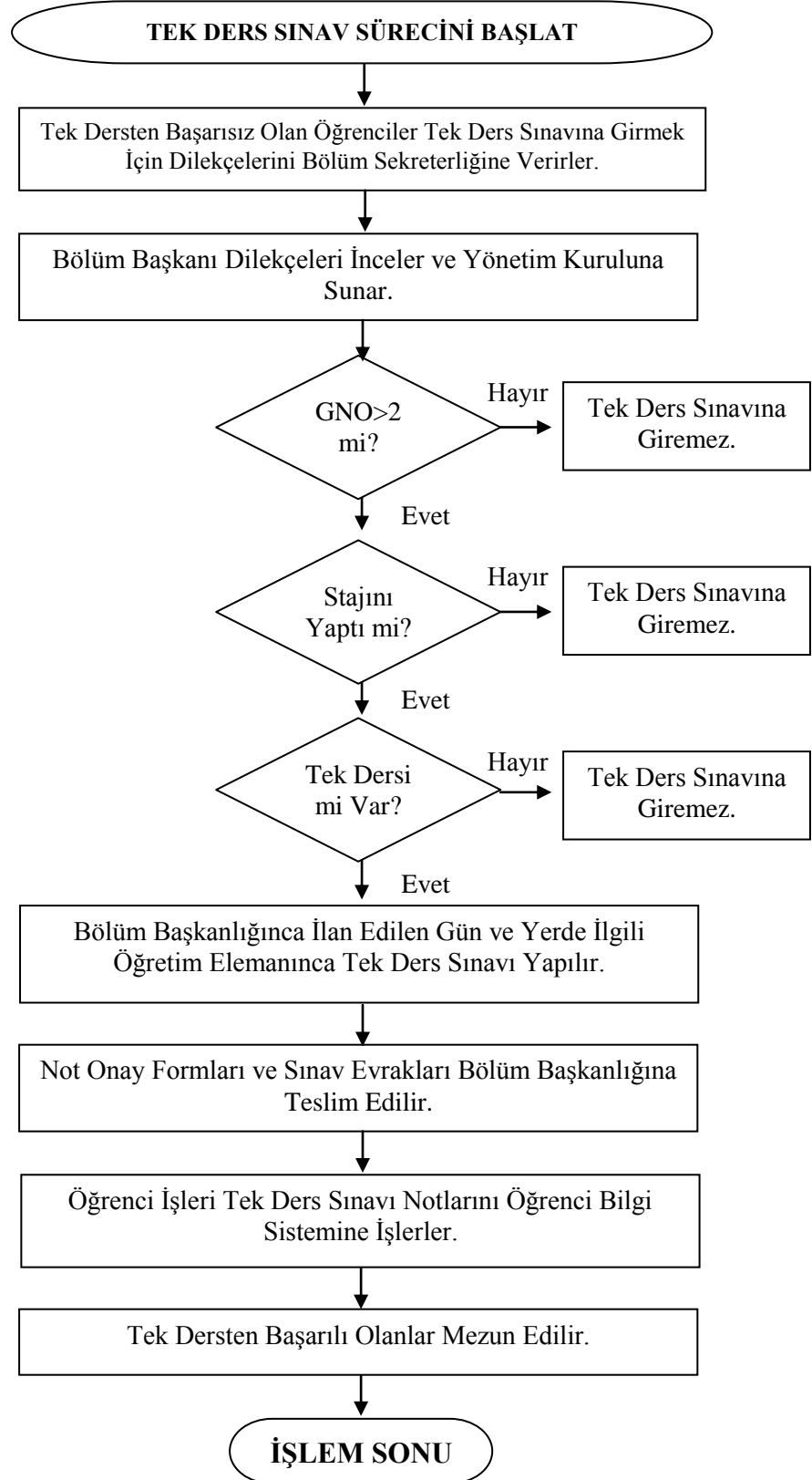
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 30- TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	<b>Tek Ders Sınavı Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	30	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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>• Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur.</li><li>• Bölüm Başkanı Gelen Dilekçeleri ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler.</li><li>• Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini Yönetim kuruluna Sunar.</li><li>• Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Tek ders Sınavına Girerler.</li><li>• İlgili Öğretim elemanınca tek ders Sınavı Yapılır.</li><li>• Not Onay Formları ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına teslim Edilir.</li><li>• Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Tek Ders Sınav Süreci Akış Şeması





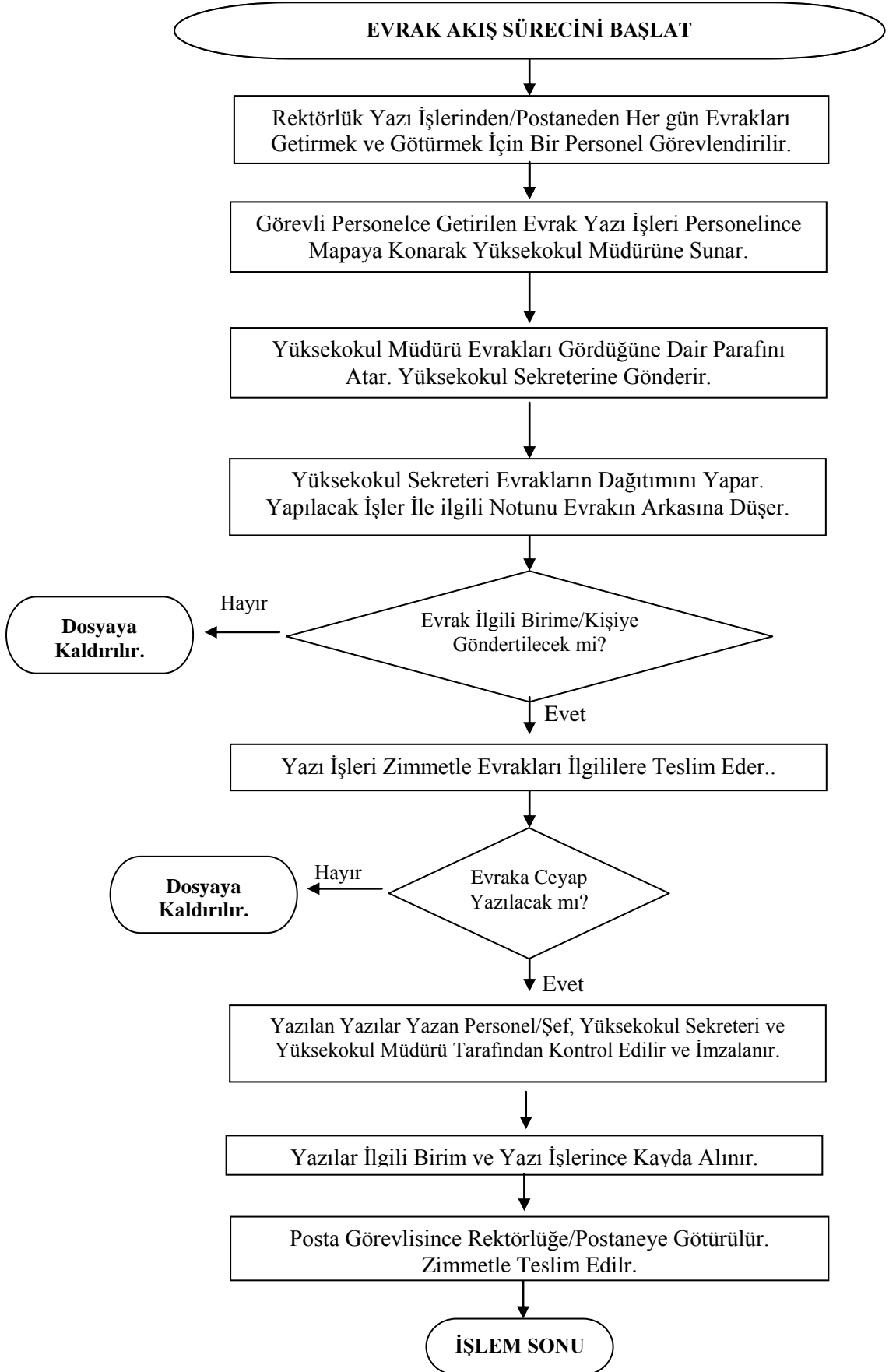
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 31- EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Evrak Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	31	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Alkışını Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gelen / Giden Yazıları Rektörlük Yazı İşleri/Postaneden Getirip Götmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir.</li><li>• Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götürür, Getirir.</li><li>• Gelen yazılar Yazı İşlerince Mapaya Konarak Yüksekokul Müdürüne Sunulur.</li><li>• Müdür Yazıları Gördükten Sonra Paraflar. Yüksekokul Sekreterine Gönderir.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri Yazıların Dağıtımını Yapar ve Gereği İle İlgili Yazılara Not Düşer.</li><li>• Yazılar Tekrar Evrak Kayıt Bürosuna Gelir. Kayıt Altına Alınır.İlgililere/İlgili Birimlere Dağıtımları Yapılır. Cevap Yazılacaksa Cevap Yazılır. Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi İse Dosyasına Kaldırılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı,		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Evrak Akış İşlemleri Akış Seması





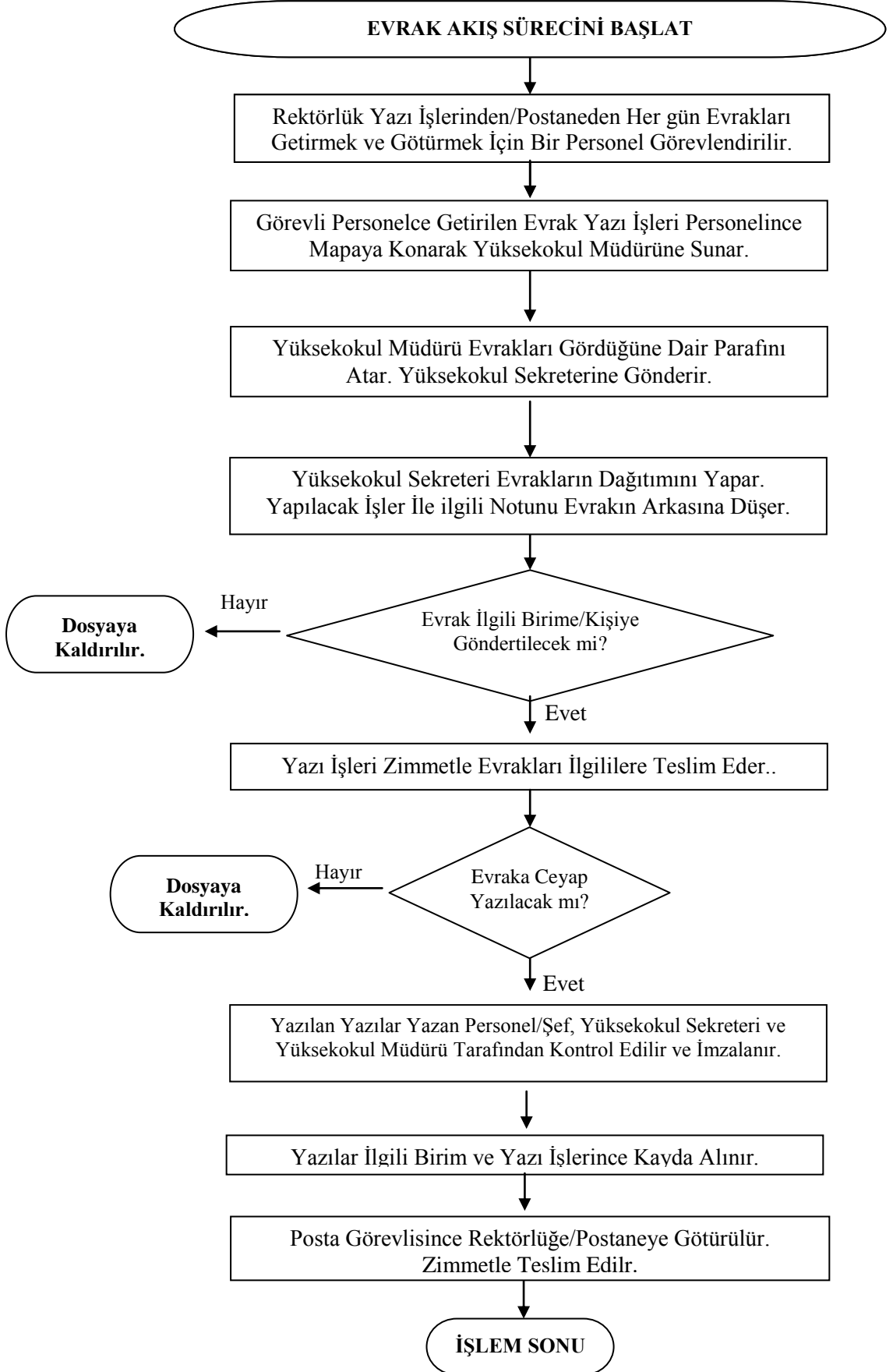
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 31- EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Evrak Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	31	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gelen / Giden Yazıları Rektörlük Yazı İşleri/Postaneden Getirip Götürmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir.</li><li>• Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götürür, Getirir.</li><li>• Gelen yazılar Yazı İşlerince Mapaya Konarak Yüksekokul Müdürüne Sunulur.</li><li>• Müdür Yazıları Gördükten Sonra Paraflar. Yüksekokul Sekreterine Gönderir.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri Yazıların Dağıtımını Yapar ve Gereği İle İlgili Yazılara Not Düşer.</li><li>• Yazılar Tekrar Evrak Kayıt Bürosuna Gelir. Kayıt Altına Alınır.İlgililere/İlgili Birimlere Dağıtımları Yapılır. Cevap Yazılacaksa Cevap Yazılır. Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi İse Dosyasına Kaldırılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı,		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Evrak Akış İşlemleri Akış Seması







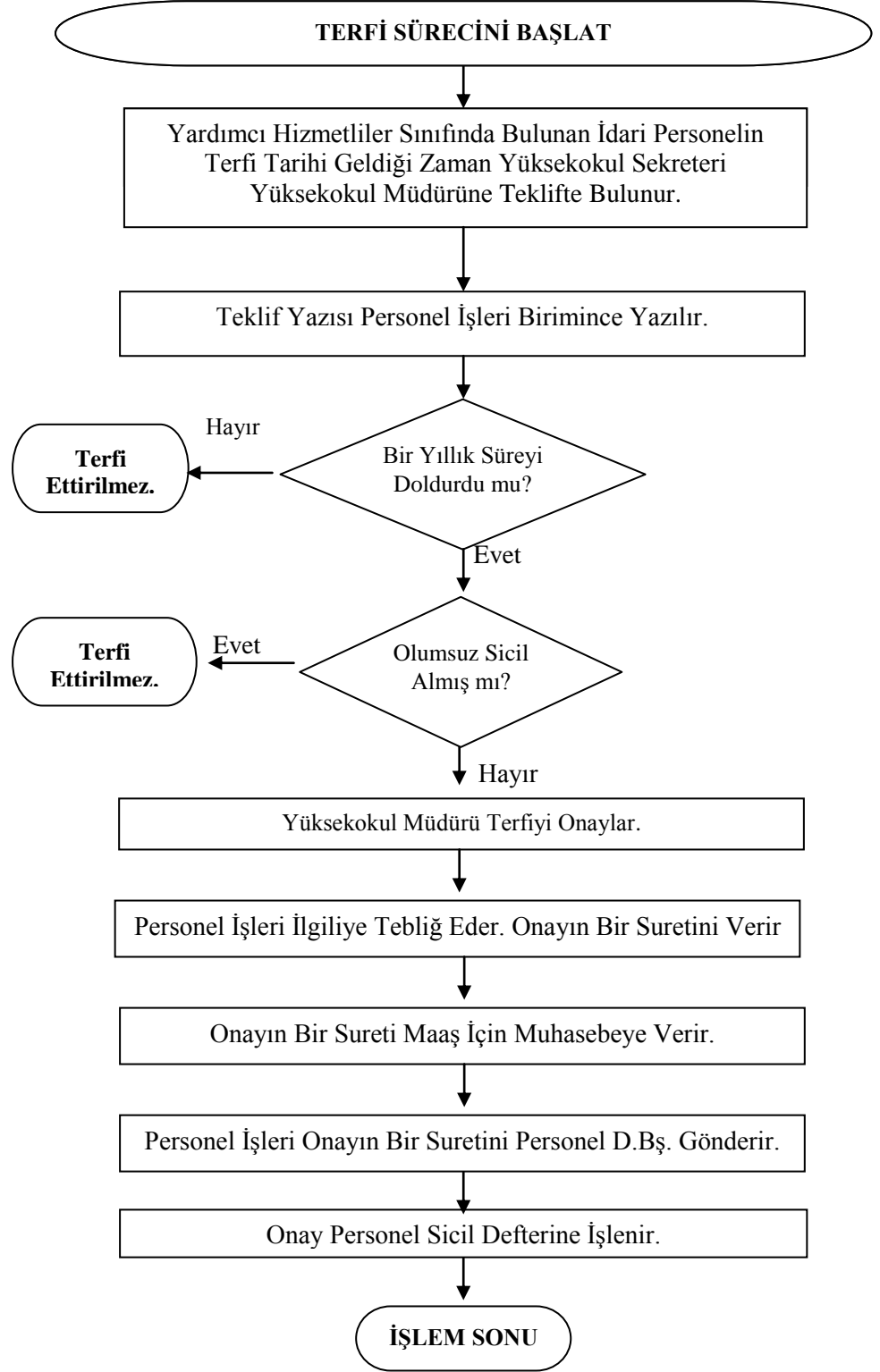
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 32- TERFİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	32	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Personel İşleri, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Onayını Personel İşlerinde Çalışan İdari Personelin Yazması İle Başlar, Yüksekokul Müdürünün Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüne Teklifte Bulunur.</li><li>• Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır.</li><li>• Teklif Yüksekokul Müdürünce Onaylanır.</li><li>• Onay Sureti İlgiliye Tebliğ Edilir.</li><li>• Onay Suretinin Bir Nüshası Maaşa Yansıtılmak Üzere Muhasebe Birimine Verilir.</li><li>• Onay Suretinin Bir Sureti Rektörlük Personel D.Başkanlığına Gönderilir.</li><li>• Terfi Onayı MYO Personel Sicil Defterine İşlenir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Terfi Onayı Alınan Personel Sayısı,		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Terfi İşlemleri Akış Seması





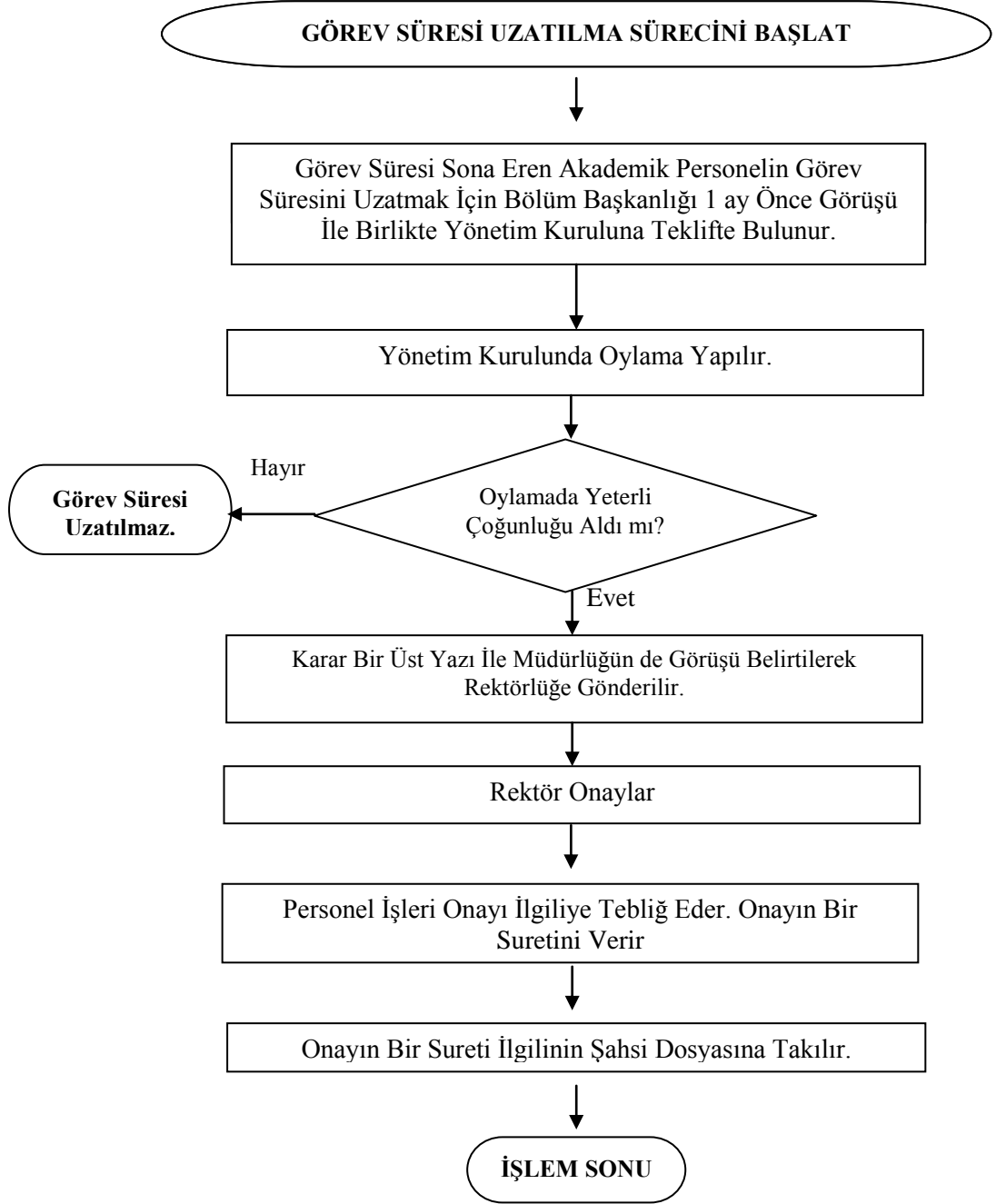
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 33- AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	33	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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 Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Bölüm Sekreterliğince Takip Edilir.</li><li>• Bölüm Başkanlığı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazıyı Kendi Görüşünden de bahsederek Yönetim Kuruluna Sunar.</li><li>• Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar.</li><li>• Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Müdürlüğün de Görüşü ile Personel D. Başkanlığına Gönderilir.</li><li>• Rektörlükçe Görev Sürenin Uzatılmasına Onay Verilir.</li><li>• Onay İlgiliye Tebliğ Edilir.</li><li>• Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı,		



**SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Görev Süresi Uzatılma İşlemleri Akis Seması**





## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 34- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	34	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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 Bölüm Sekreterliğine 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>• 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 İntibak 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 Alması Sağlanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı,		



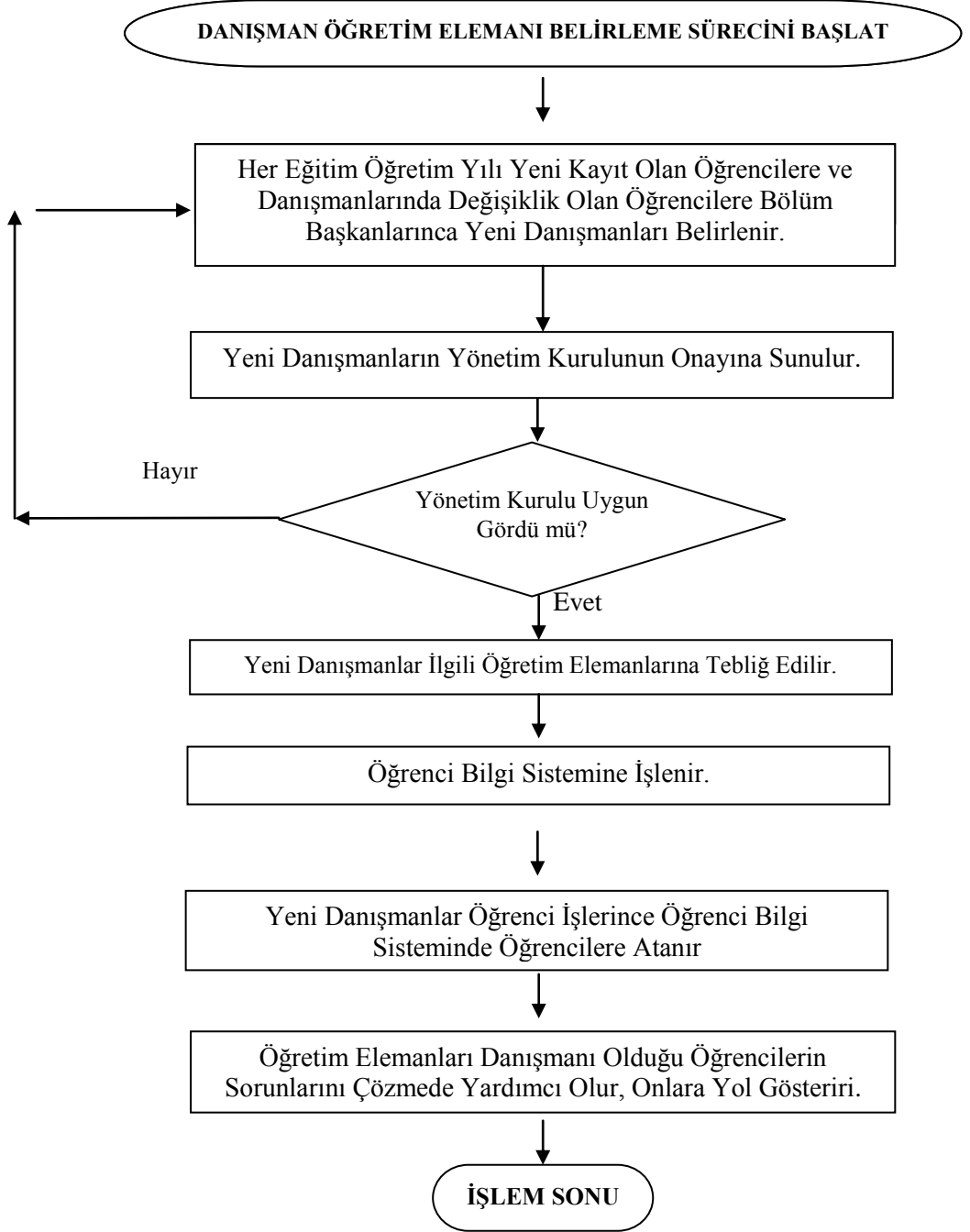
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 35- DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	35	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı,		
<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>• 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 Kurulunun 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>• Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışmanları Atanır.</li><li>• Danışmanlar Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Öğrencilere Yardımcı Olur, Yol Gösterir..</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Danışman Atanan Öğrenci Sayısı,		



**SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Danışman Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İşlemleri Akış Şeması**





## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

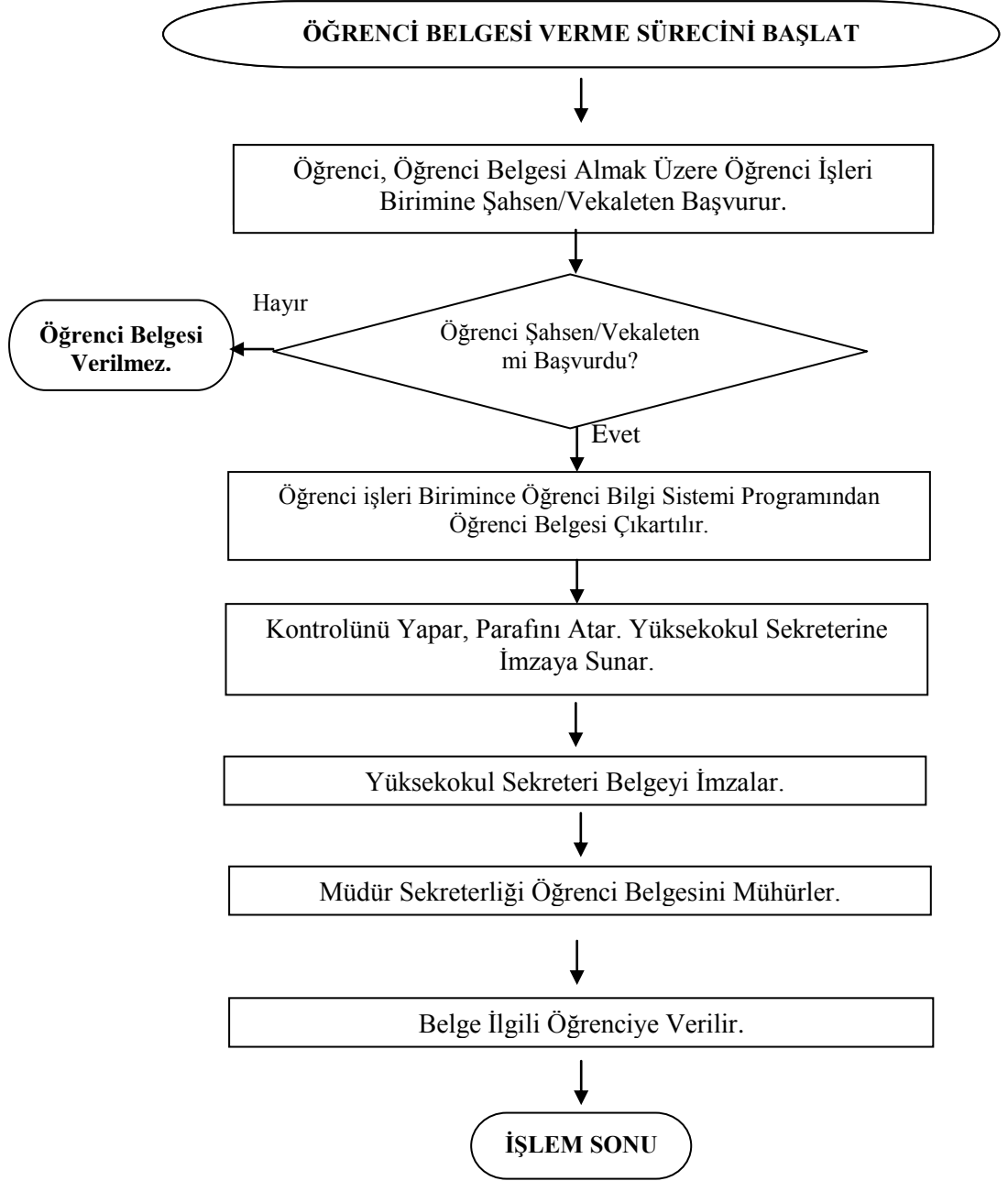
### 36- ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	36	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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 ile başlar, Yüksekokul Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.</li><li>• Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.</li><li>• Kontrolünü yapar ve Parafı, 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>	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi Verilme Hızı,		





**SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Öğrenci Belgesi İşlemleri Akis Seması**





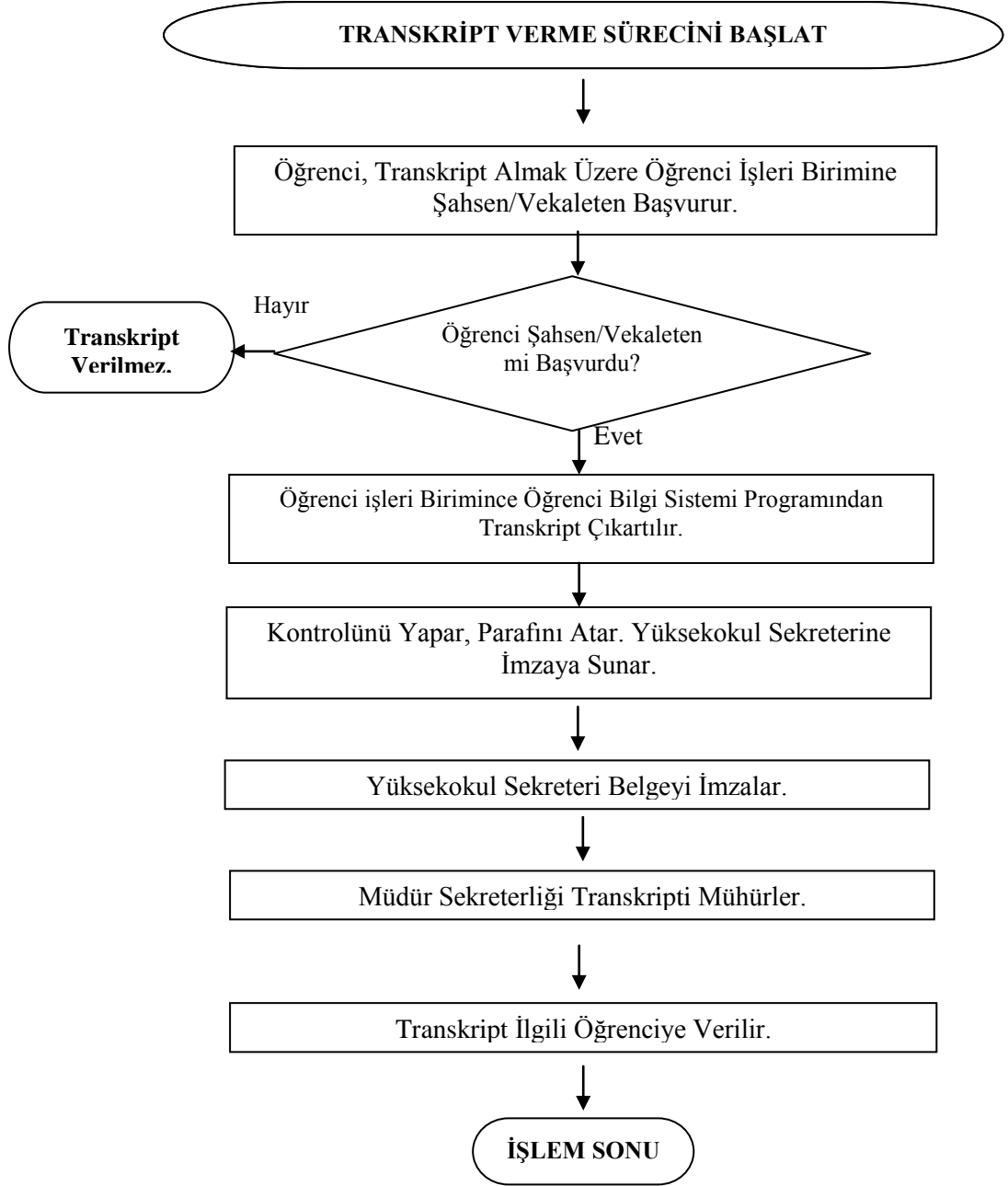
## SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

### 37- ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Transkript Verme İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	37	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<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 ile başlar, Yüksekokul Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci, Transkript Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.</li><li>• Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Transkripti Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.</li><li>• Kontrolünü yapar ve Paraflar, Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunar.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Transkript Sekreterlikçe Mühürlenir.</li><li>• Belge Öğrenciye verilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Transkript Verilen Öğrenci Sayısı, Transkript Verilme Hızı,		



**SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Transkript İşlemleri Akis Seması**





# SDU-ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

## 38- YAZ OKULU İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Yaz Okulu İşlemleri Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	38	<b>TARİH</b>	10/10/2014
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci İşleri D. Başkanlığı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yaz Okulu Kayıtlarının Sağlıklı Bir Şekilde Yapılması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yaz Okulunda Açılacak Derslerin İlan Edilmesi İle Başlar, Yaz Okulu Final Sınavlarının Yapılması İle Sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yaz Okulunda Açılması Öngörülen Dersler Birimlerce Belirlenerek İlan Edilir..</li><li>• Öğrenciler İlan Edilen Derslere Kayıtlarını Yaptırır.</li><li>• Kayıt yaptırılan Derslerin Ücreti İlgili Bankaya/ Strateji D.Başkanlığına Yatırılır.</li><li>• Yaz Okulunda Yeterli sayıda Öğrenci Kaydı Yapılan Dersler Açılır ve İlan Edilir.</li><li>• Birimlerce Haftalık Ders Programı Yapılır.</li><li>• Derslerde Çakışma veya Açılmayan Ders Var ise Yerine Yeni Ders Alınabilir.</li><li>• Yeni Ders Almak İstemiyorsa Yatırmış Olduğu Ücreti Geri İade İçin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına Başvurur.</li><li>• Yaz Okulu Eğitimine Başlanır.</li><li>• Yaz Okulu Final Sınavı Yapılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Yaz Okulunda Açılan Ders Sayısı ve Bu Derslere Kayıt yaptıran Öğrenci Sayısı. Öğrencinin Yaz Okuluna Kayıt yaptıрма Süresi		



## SDU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU Yaz Okulu Süreci Akis Seması

YAZ OKULU İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŞLAT

Birimlerce yaz Okulunda Açılması Öngörülen Dersler Belirlenir ve İlan Edilir.

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

Yeterli Sayıda Öğrenci Kayıt Yaptırdı mı

Hayır

Ders Yaz Okulunda Açılmaz

Evet

Yaz Okulunda Ders Açılır ve İlan Edilir.

Evet

Ders Açıldı mı

Hayır

Açılmayan/Çakışan Dersin Yerine Yeni Ders Almak İstiyor mu?

Evet

Hayır

Yaz Okulu Ders Görevlendirmesi yapılır.

Bölüm Başkanlığına Dilekçe İle başvurur.

Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Dersleri Değiştirilir.

Ücret İade Olur

İŞLEM SONU

Yaz Okulu Eğitimi.

Yaz Okulu Final Sınavları.

Final Sınavları İlan Edilir.

İŞLEM SONU