



SASON MESLEK YÜKSEKOKULU SÜRECİ

Doküman No	: SRC-025
Yayın Tarihi	: 05.02.2018
Revizyon Tarihi	: 17.09.2019
Revizyon No	: 01
Sayfa No	:

SÜRECİN SAHİBİ	Sason Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü				
SÜRECİN SORUMLUSU	Sason Meslek Yüksekokulu Müdürü				
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerine yükseköğretim yeterlikleri çerçevesindeki düzey ve alan yeterliklerini kapsayan, paylaşımları ve öğrenim ihtiyaçları doğrultusunda çağdaş eğitim vermek ve öğrenim elemanlarının alanlarında nitelikli çalışmalar yapabilmeleri için gerekli altyapı ve ortam hazırlamak. Evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji kullanabilmek, katımcı, 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.				
SÜRECİN HEDEFİ	Yükseköğretim kurumlarındaki eğitim ve akademik çalışmalarında yapılan iş ve işlemleri gözlemleyerek, sistemde aksayan veya işlevsel olmayan alanları tespit etmek, gerekli önlemleri almak ve işlemlerin aksamasını önlemek için gerekli altyapı ve ortam hazırlamak. Evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji kullanabilmek, katımcı, 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.				
ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER	Tüm süreçler.				
ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	Tüm süreçler.				
SÜREÇ GİRDİLERİ	Formlar alanında belirtilen tüm dokümanlar, EBYS ile yapılan yazışmalar süreci girilisi olarak kullanılmaktadır.				
SÜREÇ ÇIKTILARI	Kurul kararları, sınavlarında olan tüm dersleri başarı ile tamamlanmış diploma almaya hak kazanan öğrenci ve EBYS ile yapılan yazışmalar.				
SÜREÇ YAPISI	Süreç Organizasyon Şeması				
GÖREV TANIMLARI	Süreç Görev Yetki ve Sorumlulukları Tablosu				
DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN	Dış Kaynaklı Doküman Listesi				
İÇ KAYNAKLI DOKÜMAN	Yönetmelikler-Yönergeler-Usul ve Esaslar Listesi				
FAALİYETLER	FAALİYET ADI (F)		FAALİYET SORUMLUSU		
	F1	Ders işlemleri	1 Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları		
	F2	Muafiyet işlemleri	2 Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
	F3	Snava işlemleri (arsnava, final, bitirme)	3 Bölüm Başkanı, İlgili Öğretim Elemanları		
	F4	Mazeret snava işlemleri	4 İlgili Öğretim Elemanları, Yönetim Kurulu		
	F5	Danışmanlık hizmetleri	5 İlgili Bölüm Öğretim Elemanları		
	F6	Snava iznari işlemleri	6 Bölüm Başkanı, İlgili Öğretim Elemanları, Yönetim Kurulu		
	F7	Tek ders işlemleri	7 Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları		
	F8	Yolluk işlemleri	8 Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		
	F9	Ek ders işlemleri	9 Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		
	F10	Maas işlemleri	10 Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		
	F11	Tasnuur işlemleri	11 Tasnuur Kayıt Yetkilisi, Tasnuur Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi		
	F12	Satın alma işlemleri	12 Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi		
	F13	Personel işlemleri	13 Yüksekokul Sekreteri, Müdür		
	F14	Öğrenci işlemleri	14 Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür		
	F15	Burs işlemleri	15 Yüksekokul Sekreteri, Müdür		
	F16	Sosyal, kültürel faaliyet işlemleri	16 Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları		
	F17	Staj işlemleri	17 Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, İlgili Öğretim Elemanları		
F18	Akademik ve bilimsel faaliyet işlemleri	18 İlgili Öğretim Elemanları			
KONTROL KRİTERLERİ (K)		PERFORMANS İZLEME KRİTERLERİ (P)	SÜRECİN RİSK VE FIRSATLARI (R)		
K.F1.1	Yönetim kurulu karar defteri	P1	Öğrenci memnuniyet düzeyi	R1	Ders teleflerinin zamanında yapılması
K.F1.2/K.F9.1	Ders programı	P2	Eğitim/Öğretim ortam ve araçlarına yönelik öğrenci memnuniyet düzeyi	R2	Yeterli ve işlevsel ders materyalinin bulunmaması
K.F1.3/K.F4.1/K.F5.1	Web sayfası ilmi	P3	Eğitim/Öğretim ortam ve araçlarına yönelik akademik personel memnuniyet düzeyi	R3	Snava sonuçlarının zamanında duyurulmaması
K.F1.4/K.F3.1	Akademik takvim	P4	Ders kaynak ve materyallerine ulaşılabilirliğe yönelik öğrenci memnuniyet oranı	R4	Programda yeterli öğretim elemanı bulunmaması
K.F1.5	Öğrenci yoklama listeleri	P5	Öğrencilere Akademik Danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet oranı	R5	Danışman Onaylarının zamanında yapılması
K.F1.6	Ders telefleri dilekçesi	P6	Snava ilmi uygun ortam ve koşullarda yapılmasına yönelik akademik personel memnuniyet düzeyi	R6	Öğrenci ders kayıt işlemlerinin akademik takvimde belirlenen tarihlerde yapılması
K.F2.1/K.F4.2/K.F6.1/K.F7.1/K.F14.1/K.F17.1	Başvuru dilekçesi ve ekleri	P7	Snava ilmi uygun ortam ve koşullarda yapılmasına yönelik öğrenci memnuniyet düzeyi	R7	Akademik takvimde belirlenen süreçlerde snava tarihlerinin duyurulmaması
K.F2.2/K.F4.3/K.F6.2/K.F8.1/K.F9.1/K.F13.4/K.F14.2	Yönetim kurulu kararı	P8	Öğretim elemanlarının hatalı notu düzeltme oranının belirlenen hedefin altında tutulması (Toplam snava giren öğrenci sayısının yüzdesine oranı)	R8	Atölye, laboratuvar ve uygulama alanlarında kaza meydana gelmesi
K.F3.2	Snava programı ve gözetmenlik listesi	P9	Öğrencilerin snava notuna itiraz oranının hedef altında tutulması (Toplam snava giren öğrenci sayısının yüzdesine oranı)		
K.F3.3/K.F4.4/K.F6.3	Öğrenci otomasyon sonuç listesi				
K.F5.1	Akademik otomasyon sonuç listesi				
K.F7.2	Tek ders snava ilmi ve listesi				
K.F7.3	Tek ders listesi				
K.F8.2	Rektörlük onuru				
K.F9.2	Ders yitki bildirim formu ve ekleri				
K.F10.1	Merkezi harcama belgeleri yönetmeliği ekleri				
K.F11.1	Tasnuur işlem fişleri				
K.F12.1	Ödeme emri belgesi ve ekleri				
K.F13.1	Atama karamanesi				
K.F13.2	Personel nakil bildirimleri				
K.F13.3	SGK iş girişi/çıkışı bildirimleri				
K.F15.1	Burs başvuru formu				
K.F16	Akademik danışman onayı genel öğrenci dilekçesi				
K.F17.2	Staj takvimi				

**SASON MESLEK YÜKSEKOKULU SÜRECİ**

Doküman No : SRC-025

Yayın Tarihi : 05.02.2018

Revizyon Tarihi : 17.09.2019

Revizyon No : 01

Sayfa No :

İŞ AKIŞLARI		FORMLAR		KILAVUZ/LİSTE/DİĞER DOKÜMAN	
1	IA-054-Başvı ve yardım yoluyla edinen taşınmalar giriş işlemi iş akışı	1	FR-051-Snav notu açıklanmayan öğrenci başvuru formu	1	Tedarikçi listesi
2	IA-055-Birim faaliyet raporu hazırlama işlemi iş akışı	2	FR-052-Hizmet belgesi talep formu	2	İç Kaynaklı dokümanlar listesi
3	IA-056-Birime gelen evrak süreci işlemleri iş akışı	3	FR-053-Sıradaki görev yoluyla talep formu	3	Dış Kaynaklı dokümanlar listesi
4	IA-057-Birimlere gelen yazılı taleplerin cevaplanması	4	FR-054-Personel öğrenim saydırma formu	4	Periyodik cihaz bakım listesi
5	IA-058-Yıl sonu taşınır yönetim hesabı iş akışı	5	FR-055-Haftalık ders programı belirleme formu	5	Malzeme teclizat listesi
6	IA-059-Devir işlemleri iş akışı	6	FR-056-Final vize bit öğrenci sayısı bildirme formu	6	TL-094-Yangın talimatı
7	IA-061-Doğum vefat evlilik dogal afet yardımı işlemleri iş akışı	7	FR-057-Haftalık izin talep formu	7	TL-097-Uygulama dersleri için izin alma ve uygulama talimatı
8	IA-065-Giyim yardım süreci iş akışı	8	FR-058-Notu açıklanmayan öğrenci formu	8	TL-098-Temizlik işleri genel talimatı
9	IA-074-Malzeme istegi süreci iş akışı	9	FR-059-Staj başvuru formu	9	TL-099-Derslik temizliği talimatı
10	IA-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	IA-078-Zammetten dışına işlemleri iş akışı	11	FR-061-Öğrenci konsesi seçimi tutanağı	11	TL-101-Staj ve uygulamalarda kullanılabacak forma temini talimatı
12	IA-084-Taşınır çıkışları iş akışı	12	FR-062-Öğrenci temsilci aday başvuru formu	12	TL-102-Temizlik solüsyonu hazırlanması ve kullanımı talimatı
13	IA-085-Taşınır girişleri iş akışı	13	FR-063-Yemek bursu başvuru formu	13	TL-103-Mutfak temizliği talimatı
14	IA-086-Taşınır sayım işlemi iş akışı	14	FR-064-İş yeri staj sözleşmesi	14	TL-104-Koridor temizliği talimatı
15	IA-087-Taşınır yıl sonu işlemleri iş akışı	15	FR-065-Akademik personel yurtiçi yurtdışı görevlendirme talep formu	15	TL-105-Çamaşır suyu hazırlanması talimatı
16	IA-088-Taşınmaz mal yönetim işlemleri taşınmazların kaydı iş akışı	16	FR-066-Yemiden atanma dilekçesi	16	TL-106-Tuvalet temizliği talimatı
17	IA-245-Doğrudan temin mal hizmet alımı iş akışı	17	FR-067-Öğrenci soruşturması tutanak örneği	17	TL-107-Afış, bildiri, duyuru ilanı talimatı
18	IA-257-Bölüm program açma iş akışı	18	FR-068-Görev devir formu	18	TL-108-Anket ve bilimsel çalışma izni alma talimatı
19	IA-258-Akademik takvimi iş akışı	19	FR-069-İdareci izin, vekalet, görevlendirme formu	19	TL-122-Büro temizliği talimatı
20	IA-259-Çift anadil işlemleri iş akışı	20	FR-070-Harcrah talep formu	20	TL-424-Bilgisayar laboratuvarı kullanımı talimatı
21	IA-261-Kurumlararası kurum içi yatay geçiş işlemleri iş akışı	21	FR-071-Snav tablosu formu		
22	IA-262-Kurumlararası yatay geçiş kayıt işlemleri iş akışı	22	FR-072-Snav yönlendirme tutanağı		
23	IA-263-Kurumlararası yatay geçiş giden öğrenci iş akışı	23	FR-073-Personel nakil bildirim formu		
24	IA-264-Sıradaki ve geçici görev yoluyla öğrenim hazırlanması	24	FR-074-Öğretim elemanı genel talep dilekçesi		
25	IA-265-Satın alma işlemleri yapılması iş akışı	25	FR-075-Ödeme belgesi teslimatı tutanağı		
26	IA-266-Öğrenci kaydı dondurulması iş akışı	26	FR-076-Kurul karar formu		
27	IA-267-Ders kesin kayıt yenileme iş akışı	27	FR-077-Ders telifi formu		
28	IA-268-Snava giraz maddi hata iş akışı				
29	IA-269-Ders sorumluların sisteme işlenmesi iş akışı				
30	IA-270-Özel öğrenci giden işlemleri iş akışı				
31	IA-271-Öğrenci disiplin işlemleri iş akışı				
32	IA-272-Öğrenci intibak işlemleri iş akışı				
33	IA-273-Ek madde-1 yatay geçiş işlemleri iş akışı				
34	IA-274-Öğrenci sınav mazeret iş akışı				
35	IA-275-Snav tarihleri belirleme ve ilan iş akışı				
36	IA-276-Müfredat ders planı belirleme değişikliği iş akışı				
37	IA-278-Snav programları not girişi ve ilanı iş akışı				
38	IA-279-Birim kurul işlemleri iş akışı				
39	IA-280-Ders programı düzenlenmesi iş akışı				
40	IA-281-Öğrenci temsilciliği seçimleri işlemleri iş akışı				
41	IA-282-Ders yükü formu hazırlanması iş akışı				
42	IA-283-Öğretim elemanı görevlendirilmesini yönetimi iş akışı				
43	IA-284-Ders telifi iş akışı				
44	IA-285-Farklı bir yükseköğretim kurumlarından yazokulunda ders alma iş akışı				
45	IA-286-Öğrenci stajyer ücreti ödeme işlemleri iş akışı				
46	IA-287-Ders staj uygulamaları yönetimi iş akışı				
47	IA-288-Öğrenci danışmanlık işlemleri iş akışı				
48	IA-289-Öğrenci askerlik durum belgesi işlemleri iş akışı				
49	IA-290-Birleştirme sınavı iş akışı				
50	IA-291-Ders eklemeye bırakma mazeretli ders kayıt iş akışı				
51	IA-292-Ek ders ve fazla mesai iş akışı				
52	IA-293-Mezunlarla ilgili yapılan işlemler iş akışı				
53	IA-294-Mezuniyet iş akışı				



SASON MESLEK YÜKSEKOKULU SÜRECİ

Doküman No : SRC-025

Yayın Tarihi : 05.02.2018

Revizyon Tarihi : 17.09.2019

Revizyon No : 01

Sayfa No :

54	IA-295-Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme iş akışı				
55	IA-296-Sınav gözetmen görevlendirme iş akışı				
56	IA-297-Personel işten ayrılma iş akışı				
57	IA-298-Tek ders sınavı iş akışı				
58	IA-300-Bölüm başkanı atama süreci iş akışı				
59	IA-301-İdari personelin izin işlemleri iş akışı				
60	IA-302-Akademik personel izin işlemleri iş akışı				
61	IA-303-Sınav ücreti ödeme iş akışı				
62	IA-305-İstifa askerlik ücretsiz izin işlemleri iş akışı				
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-Ezin 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 zararları işlemleri hazırlama süreci iş akışı				
72	IA-317-Zammet verme işlemi iş akışı				
73	IA-318-Tüketim çıkış işlemleri iş akışı				
74	IA-319-İhtiyaç ortaya çıkması iş akışı				
75	IA-342-Açılan bölüm programına 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-345-Uygulama öncesi konaklama işlemleri süreci iş akışı				
79	IA-346-Sosyal, kültürel faaliyet işlemleri iş akışı				
80	IA-352-Fazla mesai iş akışı				
81	IA-359-Emeklilik kesenekleri ödeme iş akışı				
82	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

KALİTE SİSTEM ONAYI

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