



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

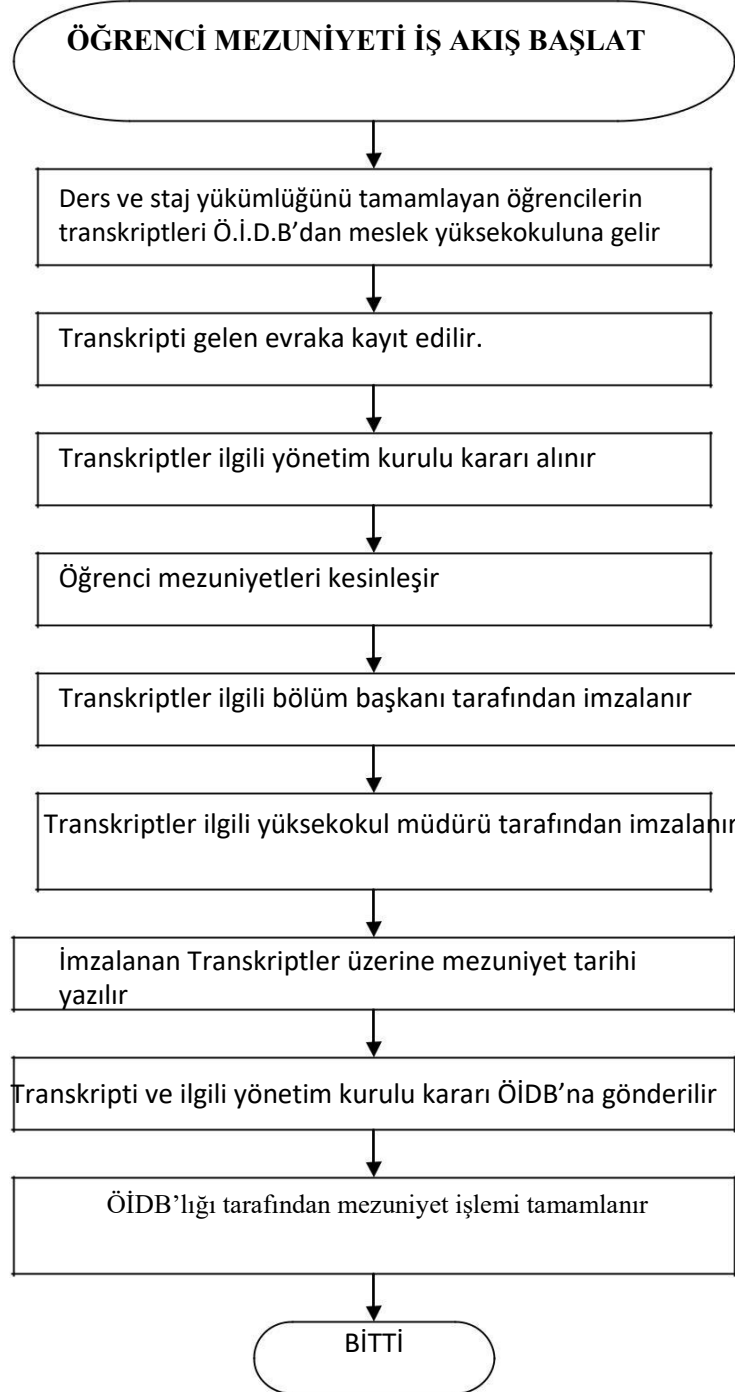
ÖĞRENCİ MEZUNİYETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
(MEZUNİYET TRANSKRİPTİ ONAYI)

SÜREÇ ADI	Öğrenci Mezuniyeti İş Akış Süreci (Mezuniyet Transkripti onayı)		
SÜREÇ NO	01	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elamanları Yüksekokul Sekreterliği ve Öğrenci		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Ö.İ.D.B Yüksekokul Müdürlüğü Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Ö.İ.D.B Yüksekokul Müdürlüğü Yönetim Kurulu		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci Mezuniyeti		
SÜRECİN SINIRLARI	Lisans ve ön lisans		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Ders ve staj yükümlüğünü tamamlayan öğrencilerin transkriptleri Ö.İ.D.B'dan Meslek Yüksekokuluna gelir.• Transkript gelen evraka kayıt edilir.• Transkriptler ilgili yönetim kurulu kararır alınır• Öğrenci Mezuniyetleri kesinleşir• Transkriptler ilgili Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır• İmzalanan Transkriptler üzerine Mezuniyet Tarihi Yazılır• Öğrencin Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi için üst yazı ile Transkripti ve ilgili Yönetim Kurulu Kararı ÖİDB' na gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Akademik ve idari Personel-Öğrenci		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Mezuniyeti Transkript Onay Süreci





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

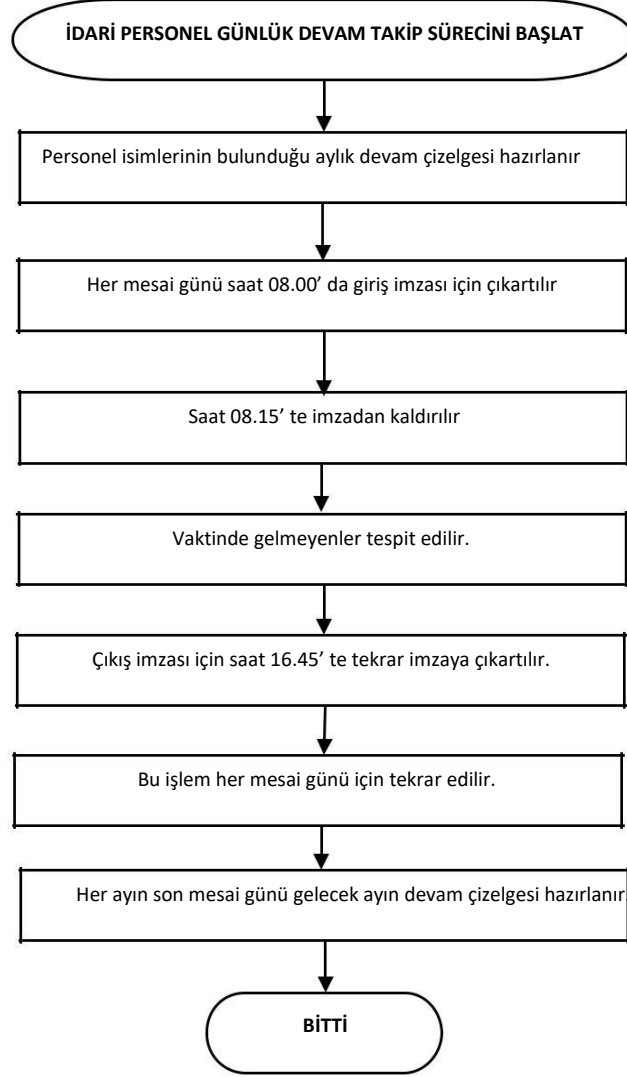
İDARİ PERSONEL GÜNLÜK DEVAM TAKİP SÜRECİ

SÜREÇ ADI	İdari Personel Günlük Devam Takip Süreci
SÜREÇ NO	02 TARIH MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri, İdari Personel, Şirket Elemanları
ÜST SÜRECİ	Bir ay
SÜRECİN AMACI	Personelin mesai saatlerinde riayet etmesinin sağlanması
SÜRECİN SINIRLARI	Mesai günlerinde 08.00-17.00 arası • Personel isimlerinin bulunduğu aylık devam çizelgesi hazırlanır • Her mesai günü saat 08.00' da giriş imzası için çıkartılır
SÜRECİN ADIMLARI	• Saat 08.15' de imzadan kaldırılır • Vaktinde gelmeyenler tespit edilir • Çıkış imzası için 16.45' de tekrar imzaya çıkartılır
	• Her ayın son mesai günü gelecek ayın devam çizelgesi hazırlanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Çizelgenin zamanında imzaya çıkarılması ve kaldırılması



**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU**

İdari Personel Günlük Devam Takip Süreci





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

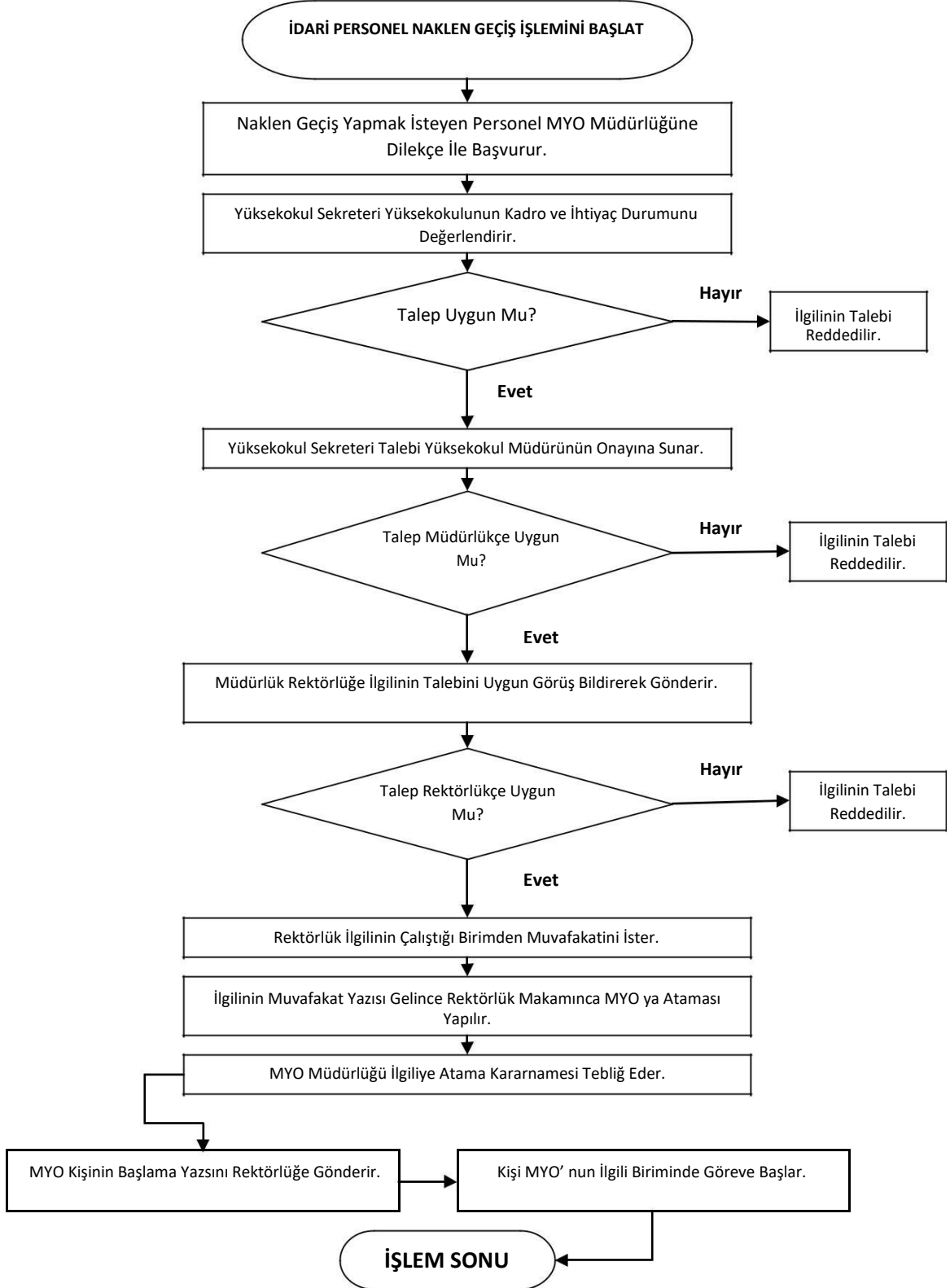
İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	03	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Müdür		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personel ihtiyacının Karşlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş yapmak isteyen Personelin MYO Müdürlüğüne Dilekçe Vermesi ile Başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve Başlanması ile Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel MYO Müdürlüğüne Dilekçe ile Başvurur.• Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulunun Kadro Ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsal İlginin Naklen Geçiş Talebini Alır. Yüksekokul Müdürüne Sunar.• Yüksekokul Müdürüne Uygun Görürse İlginin Talebini Bir Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderir.• Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlginin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster.• Muvafakat Yazısı Gelince Myo Müdürlüğüne Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır.• Myo Müdürlüğü İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder.• Myo İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.• İlgili Kişi Meslek Yüksekokulunun İlgili Biriminde Göreve Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı		
	Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı.		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

İdari Personel Naklen Geçiş Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

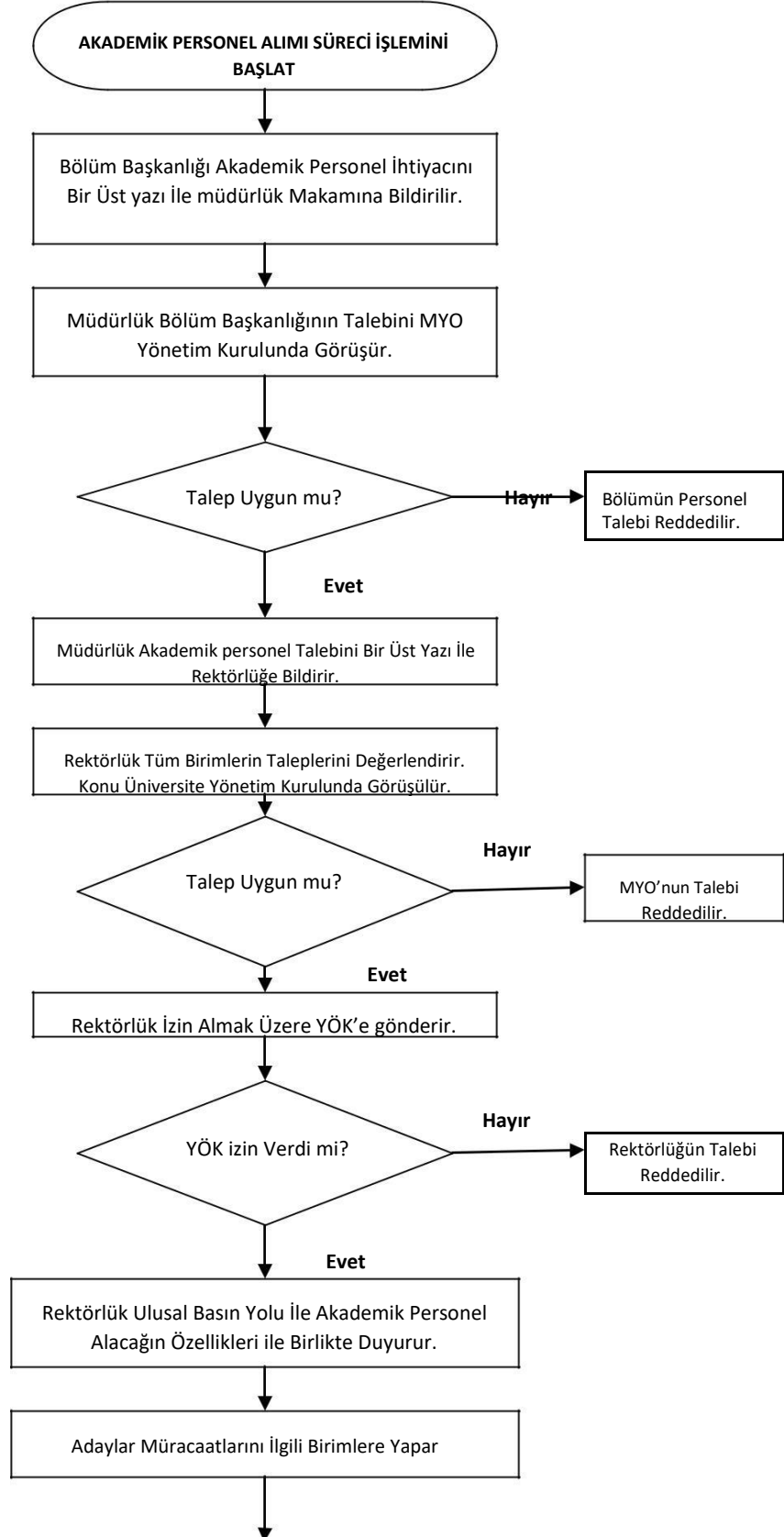
AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Akademik Personel Alımı Süreci		
SÜREÇ NO	04	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle Başlar. Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve Başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Bildirilir.• Müdürlük Yüksekokulunun Akademik Personel İhtiyacını Bir üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir.• Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.• Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.• Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.• İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.• Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.• Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.• Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Meslek Yüksekokuluna Yapar.• Müdürlük Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar• Akademik Personel Meslek Yüksekokulunun İlgili Biriminde Görevine Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Akademik Personel Sayısı		
	Öğrenci Sayısı/Akademik Personel Sayısı Oranı.		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Akademik Personel Alımı Süreci Akış Şeması







T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

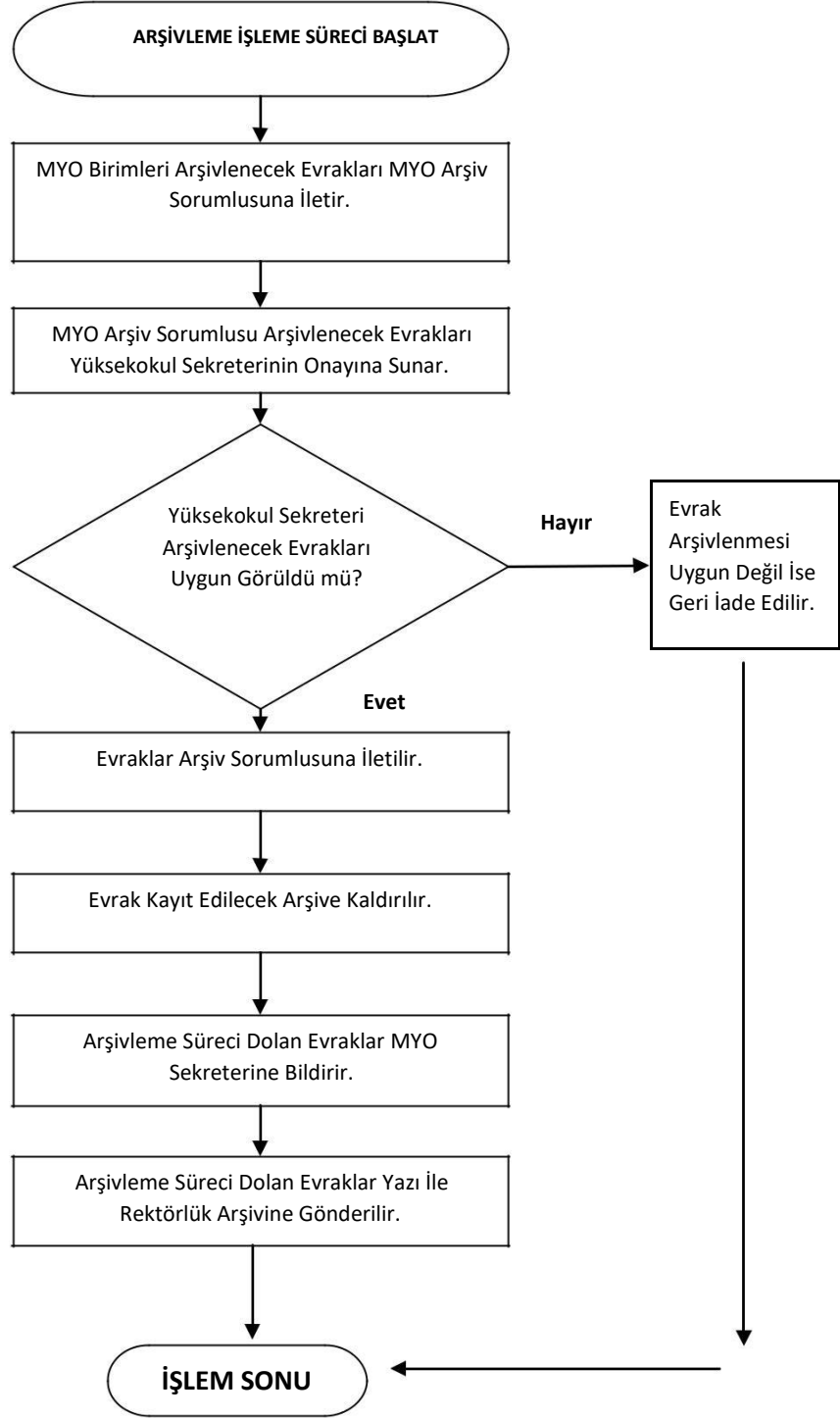
ARŞİV YÖNETİMİ

SÜREÇ ADI:	Arşiv Yönetimi Süreci		
SÜREÇ NO	05	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunda Arşivlenecek Evrakların Yönetimi		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive Kaldırılması Veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• MYO Biriminden Arşivlenecek Evrak MYO Arşiv Sorumlusuna İletilir.• Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları MYO Sekreterinin Onayına Sunar.• MYO Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.• Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.• Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir.• Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivlenme Birimine Gönderilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivlenme Süresi		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Arşiv Yönetimi Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

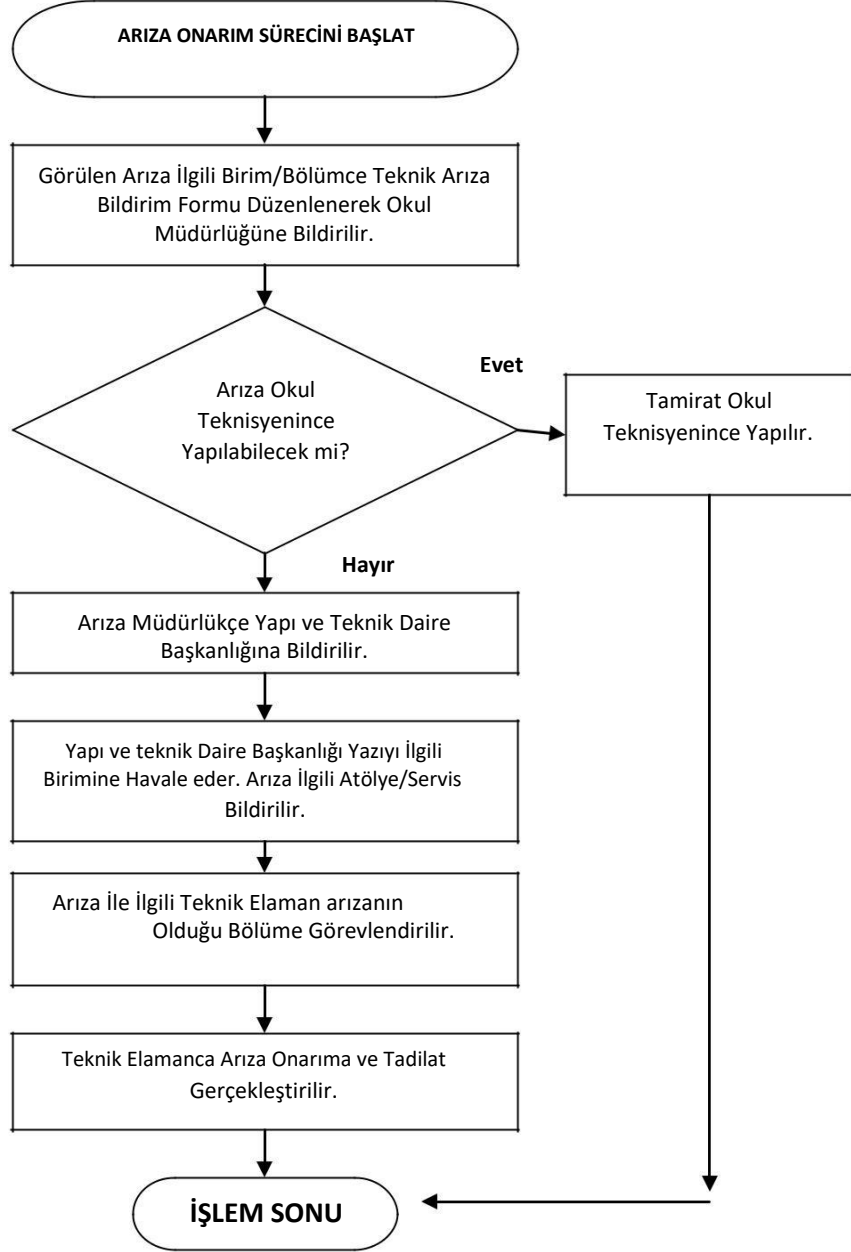
ARIZA-ONARIM

SÜREÇ ADI:	Arıza-Onarım Süreci		
SÜREÇ NO	06	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Teknisyen		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölgümler, Müdürlük, Yapı ve Teknik D. Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arızanın Bildirilmesi İle Başlar ve Onarımın Gerçekleşmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Arıza Teknik Arıza Bildirim Formu Doldurularak Müdürlüğe Gönderilir.• Bildirilen Arıza Okul Teknisyenince Yapılabilecek Bir Arıza İse Okul Teknisyeni Yapar, Değilse Okul Müdürlüğü Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilir,• Yapı Ve Teknik Daire Başkanlığınca Gelen Bildirim İncelenir. Hangi Birim İle İlgili İse O Birime Havale Eder.• İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Gönderilir.• Arızanın Onarımı Veya Tadilatı Gerçekleştirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arıza Sayısı		
	Arıza Giderme Oranı		
Arıza Giderme Süreci,			



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Arıza Onarım Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

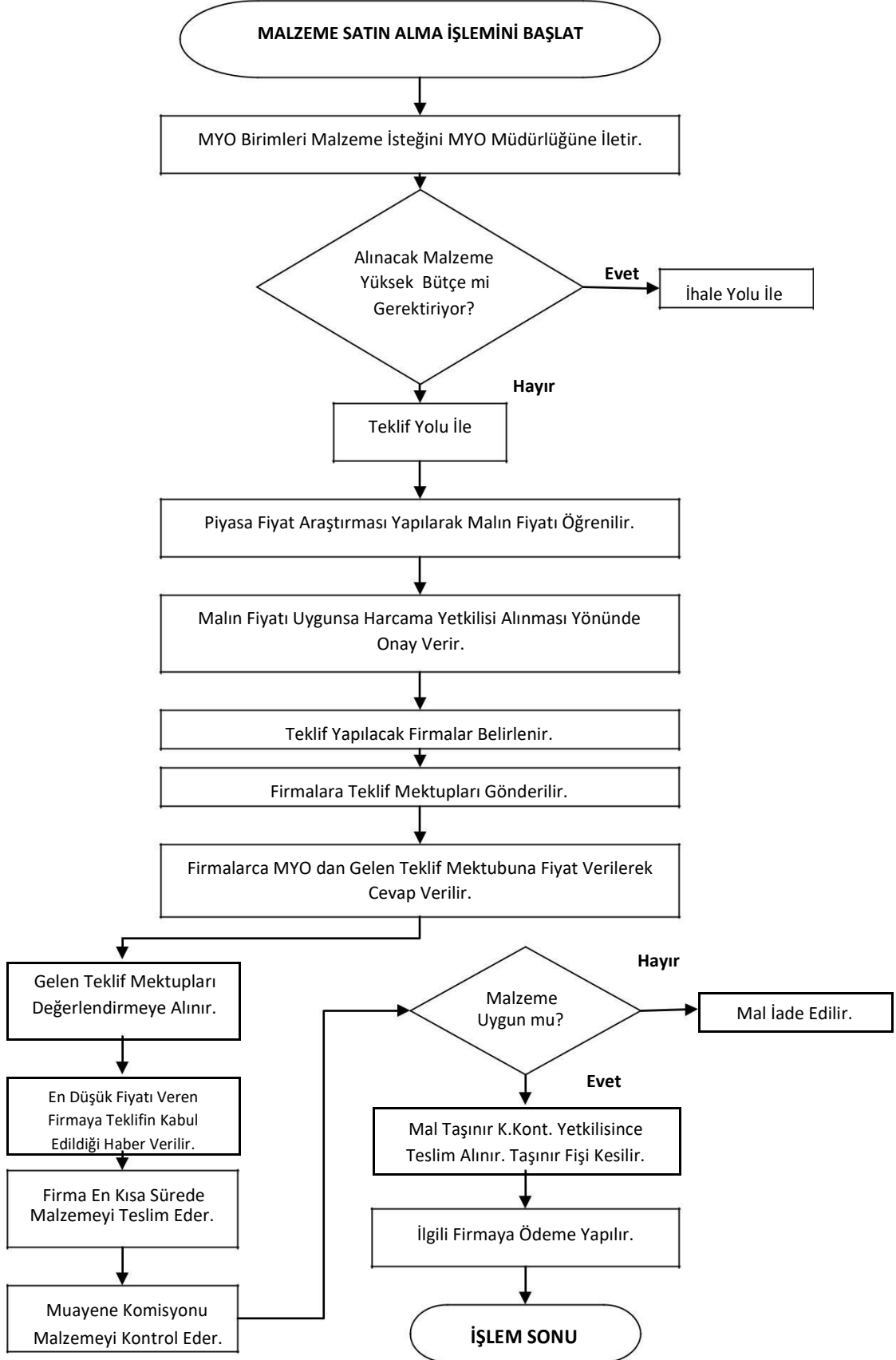
MALZEME SATIN ALIMI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Malzeme Satın Alım Süreci		
SÜREÇ NO	07	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul sekreteri, yüksekokul Müdür, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul sekreteri, yüksekokul Müdür, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim-İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek yüksekokulu için Doğru Ürünün, Doğru Zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme Talebinin Müdürlüğe İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra Ödeme Yapılması ile Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• MYO birimlerinde Malzeme İsteği MYO Müdürlüğüne Gönderilir• Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerektiriyorsa İhale Yoluyla, Gerekmiyorsa Teklif Yoluyla İle Satın Alma Süreci İşler.• Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir.• Harcama, Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay Verir,• Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.• Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir.• En düşük fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir.• Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir,• Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.• Malzemeler Uygun ise Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		

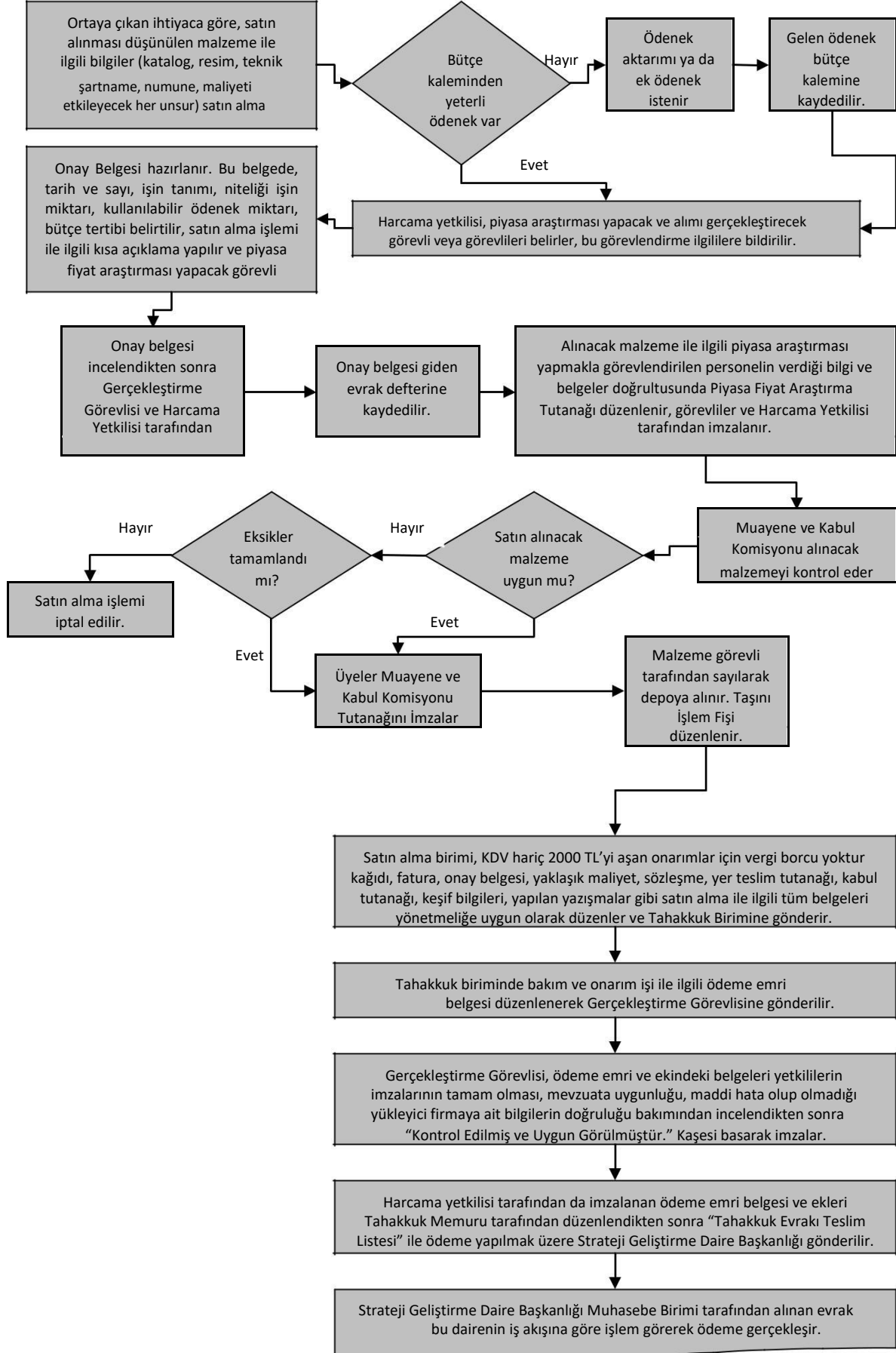


T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Satın Alma Süreci Akış Şeması



DOĞRUDAN TEMİN YOLUYDA MAL ALIMI İŞ AKIŞI





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

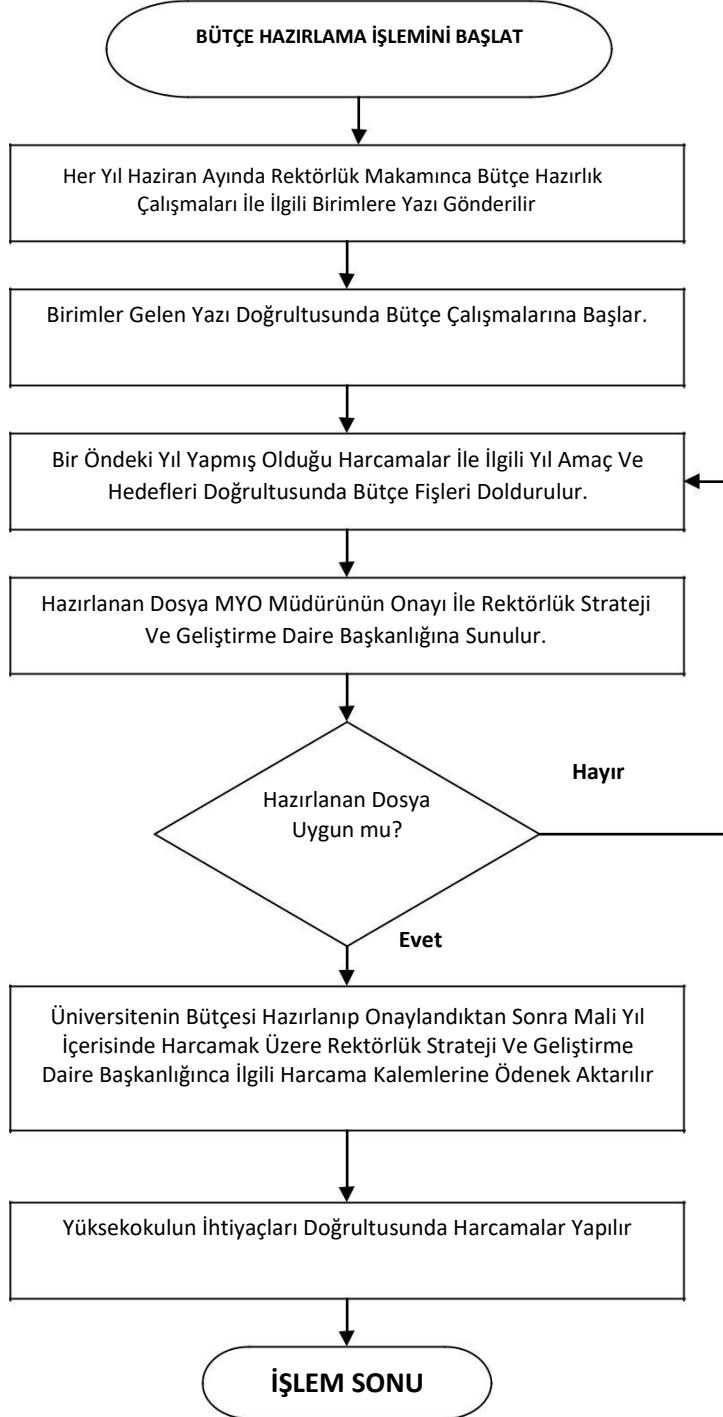
BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Bütçe Hazırlama Süreci		
SÜREÇ NO	08	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlüğün Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları ile İlgili Yazısının Gönderilmesi İle Başlar ve Harcama kalemlerine Ödenek Aktarılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazının Ulaşması.• Bir Önceki Yılda Yapılan harcamalar İle İlgili Dosya Hazırlanır.• Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Gönderir.• Tespit Formlarında Belirtilen Maliyetlere Göre İlgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığınca Mali Yıl İçerisinde Harcanmak Üzere Ödenek Aktarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Her mali Yıl Aktarılan Ödeneklerin ve Harcamaların Karşılaştırılması ve Hedeflerle Kıyaslanması,		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Bütçe Hazırlama Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

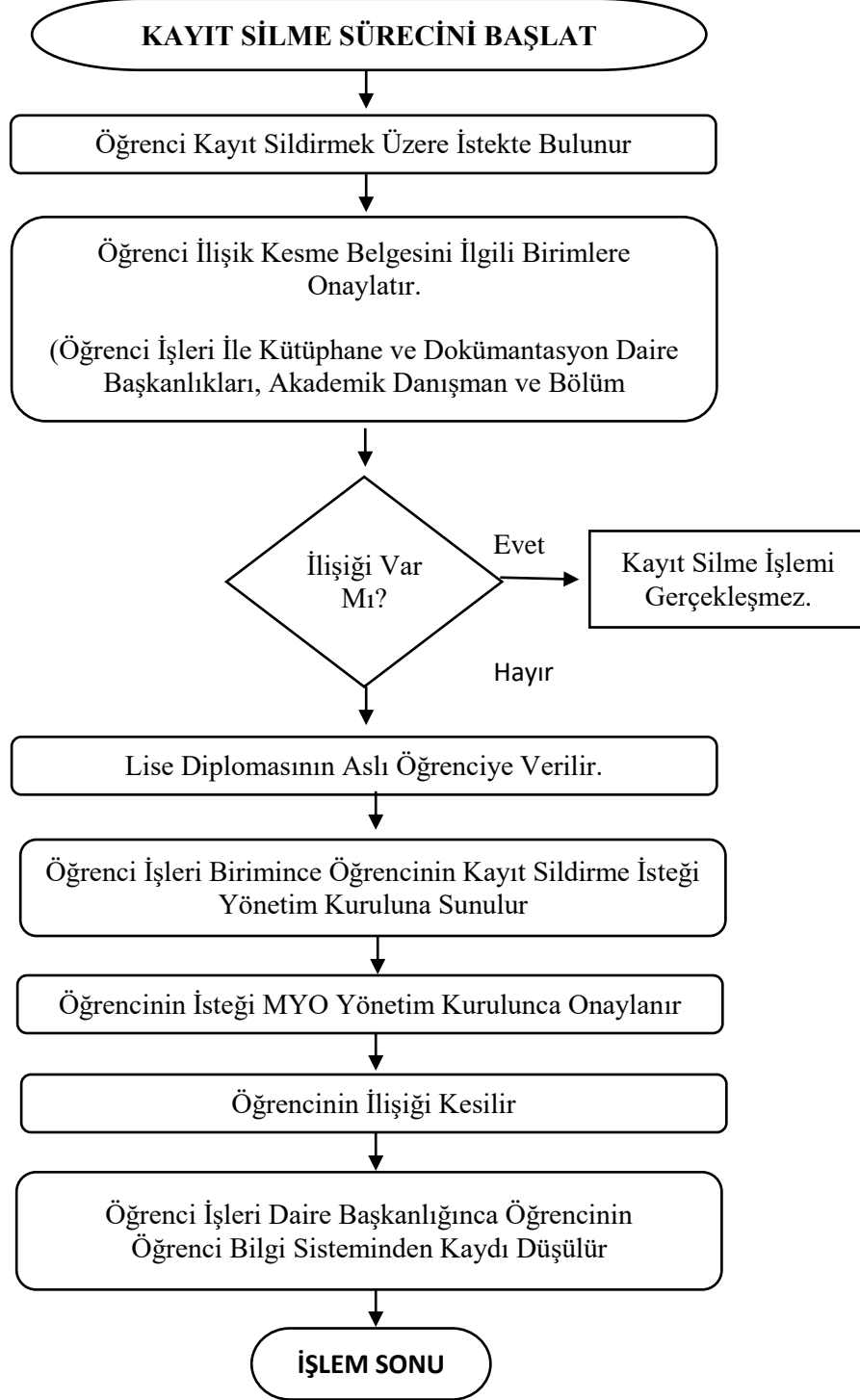
KAYIT SILDİRME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kayıt Sildirme Süreci		
SÜREÇ NO	09	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Müdürlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişkisini Kesmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur.• İlişki Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır Yerlere Onaylatır• Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir.• Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir.• Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kuruluna sunulur.• Öğrencinin İsteği Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanır.• Kayıt Silme İşlemi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilir• Öğrencinin Kaydı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Öğrenci Bilgi Sisteminden Silinir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Kayıt Silme Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

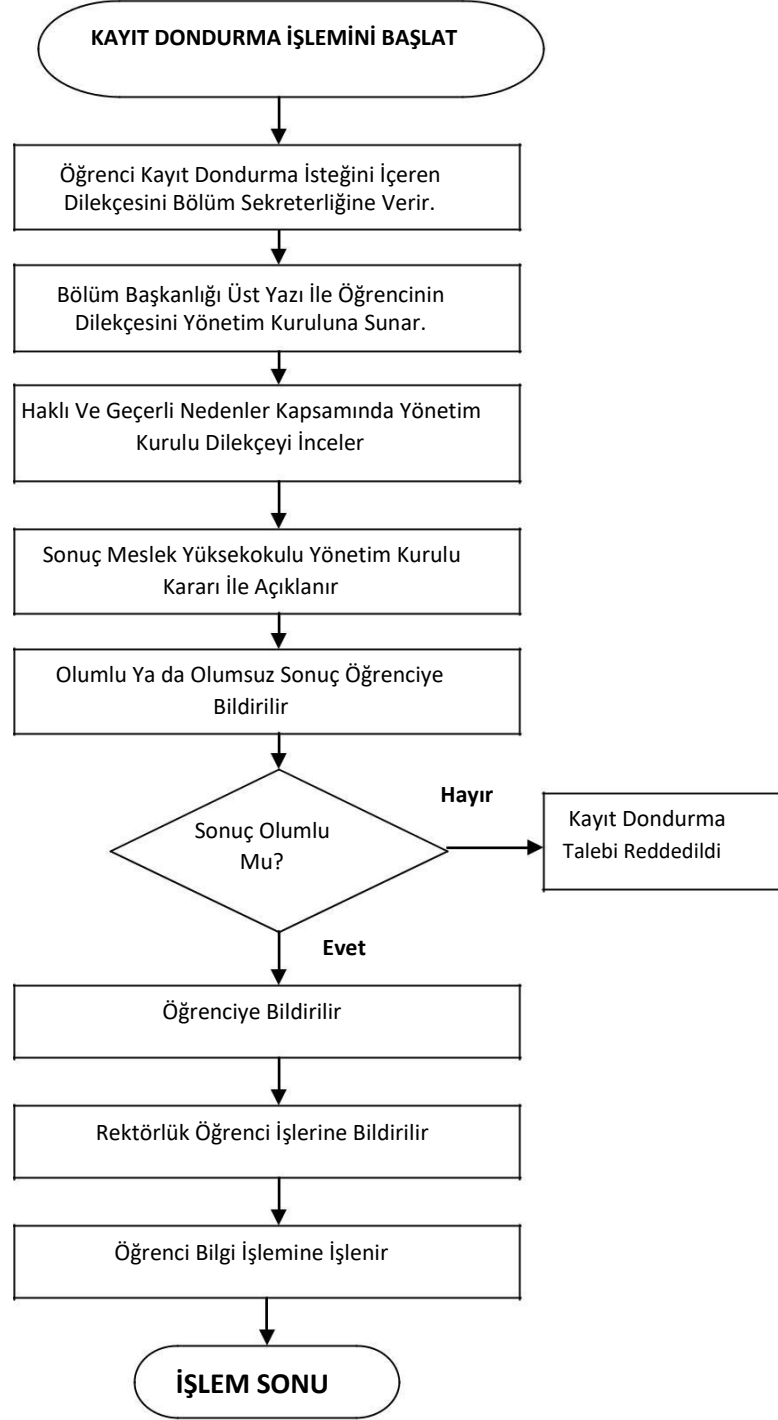
KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kayıt Dondurma Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Haklı ve Geçerli Nedenle Öğrenimine Ara Vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dilekçe İle Bölüm Sekreterliği Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle Başlar, Kayıt Dondurma İşleminin Tamamlanması İle Biter		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Bölüm Sekreterliğine Bir Dilekçe İle İletir.• Bölüm Başkanlığı Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar.• Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Haklı Ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İncelerler• Sonuç Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.• Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir• Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.• Sonuç Olumlu Veya Olumsuz İse Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Dondurma Öğrenci Sayısı		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Kayıt Dondurma Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

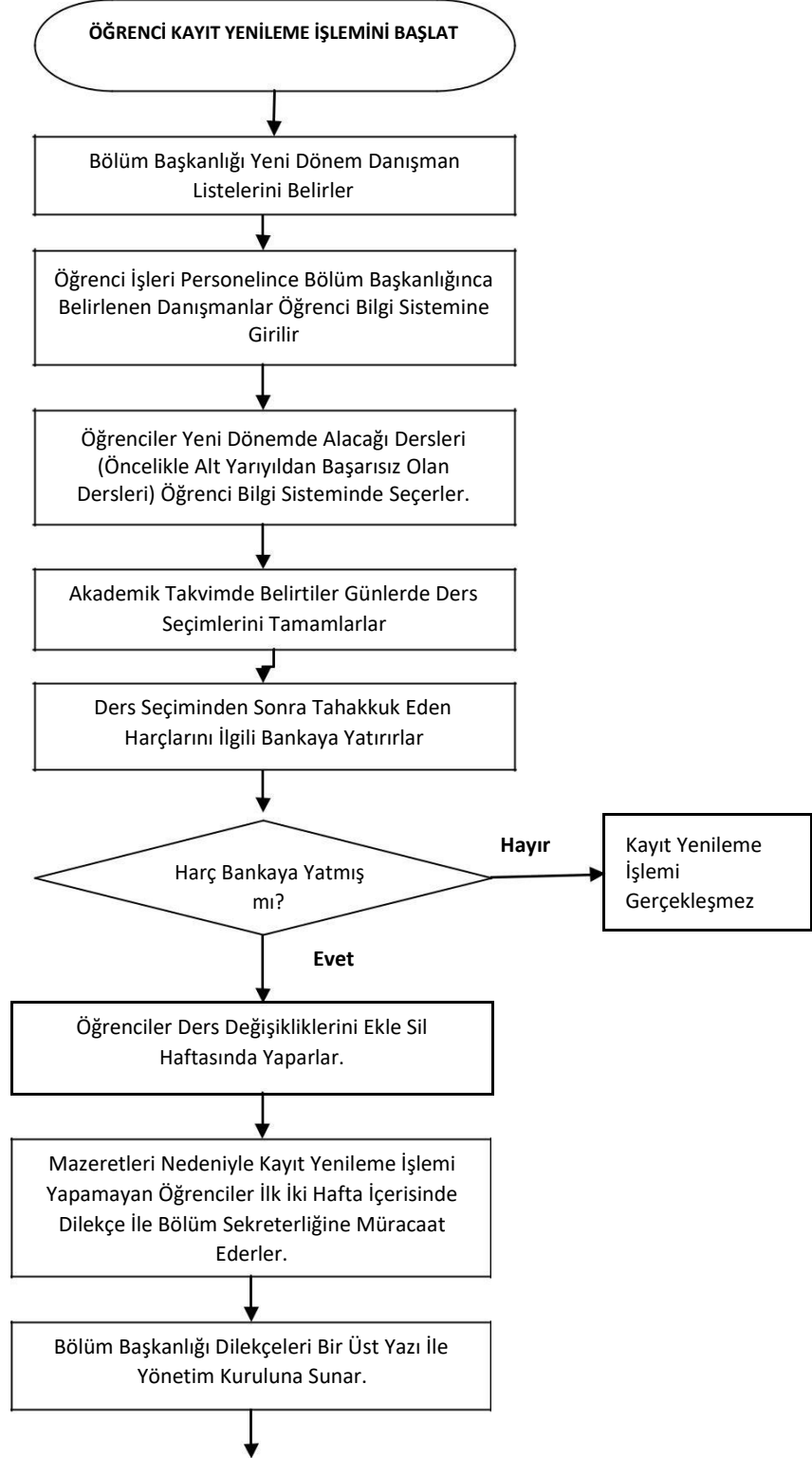
ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

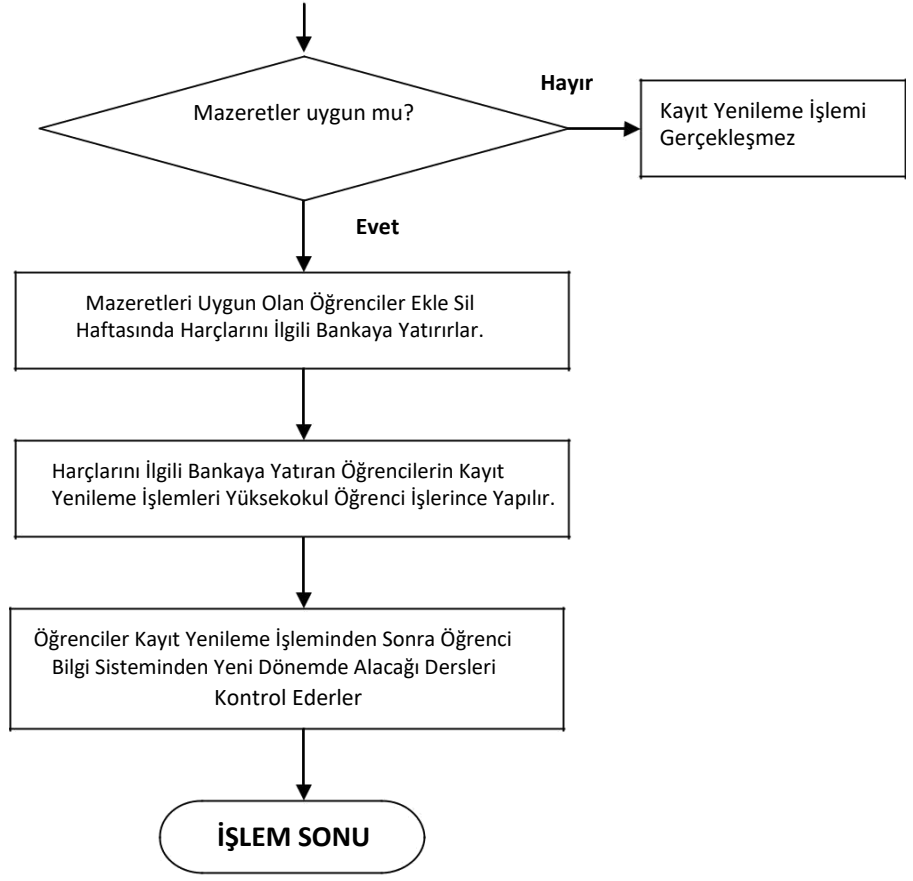
SÜREÇ ADI	Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydır onaylanması İle Biter		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler.• Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır• Öğrenciler Akademik Takvimde Belirlenen Günlerce Kayıt Yenileme Ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar• Ders Seçiminden Sonra Harçlar İlgili Bankaya Yatırılır.• Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.• Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Bölüm Sekreterliğine Başvurur• Bölüm Başkanlığı Mazereti Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar• Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır• Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir• Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt Yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı Ve Süreci		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci Akış Şeması







T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

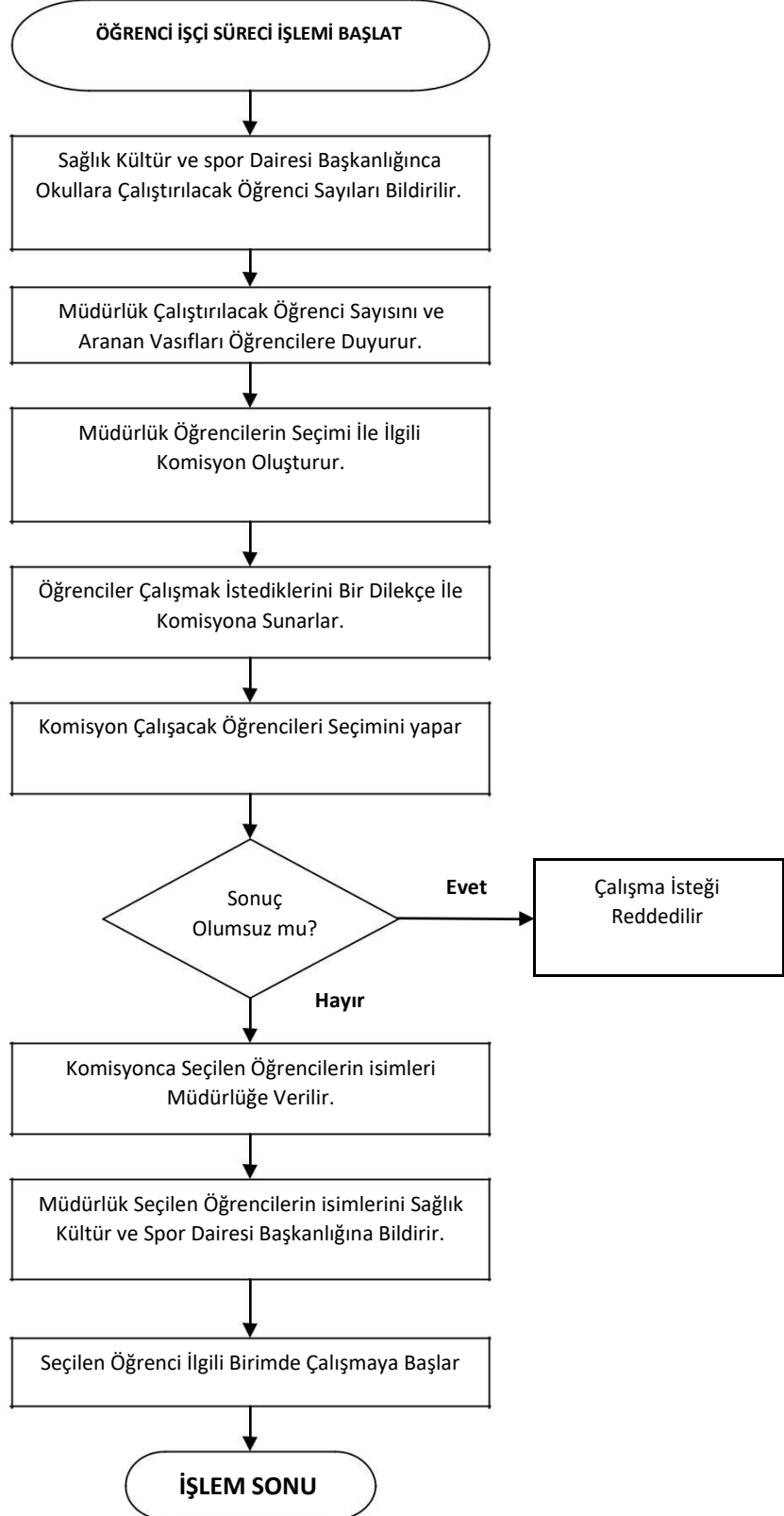
ÖĞRENCİ HİZMET ALIM (KISMI ZAMANLI ÇALIŞTIRMA)
İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Hizmet Alım (kısmi zamanlı çalıştırma) Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci İşçi Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci İşçi (Part-Time) Olarak Çalışmak İsteddiğini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi ya da Onaylanmadığının Bildirmesi İle Sonlanır,		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca MYO da Part-time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Müdürlüklere Bildirilir.• Müdürlükçe Gelen yazı Öğrencilere Duyurulur.• Müdürlüklerde Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur.• Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler,• Komisyon Öğrenciler İle İlgili Mülakat Yapar.• Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır.• Sonuç Olumsuz ise Ret Edilir. Olumlu İse Öğrenci Part Time Öğrenci Olarak Çalışır.• Çalışacak Öğrenciler İse Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bir Üst Yazı İle Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı		
	Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrenci hizmet alımı (kısmi zamanlı çalıştırma) Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

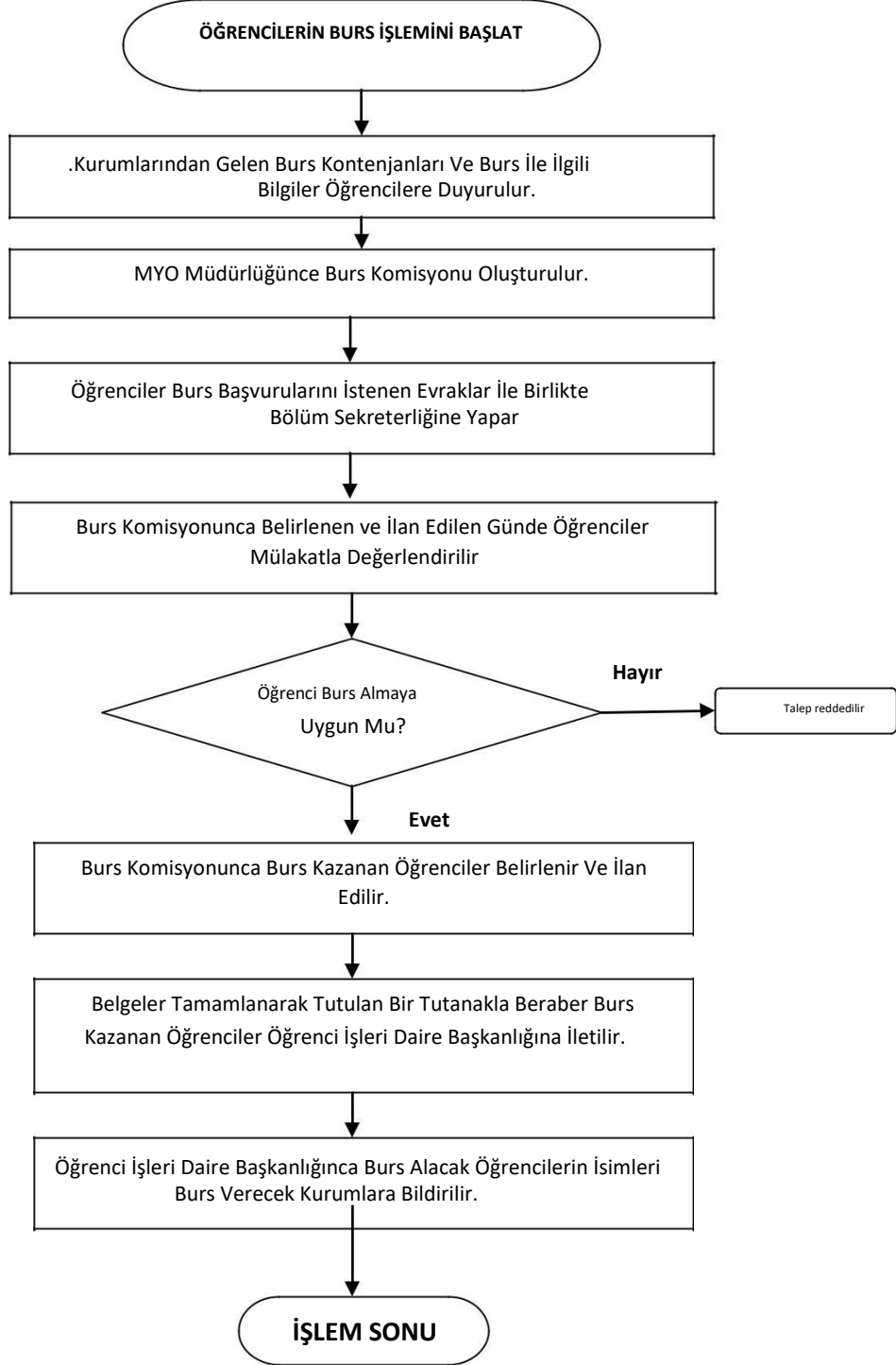
ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Öğrencilerin Burs İşlemleri		
SÜREÇ NO	13	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs Komisyonu, Öğrenci, SKS Daire Başkanı,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Burs Veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Karadeniz Teknik Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde Burs Veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanları ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.• Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.• Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.• Belgeler Tamamlanarak ÖİDB'liğine ve Burs Veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Burs Alan Öğrenci Sayısı.		



**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

Öğrencilerin Burs İşlemleri Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

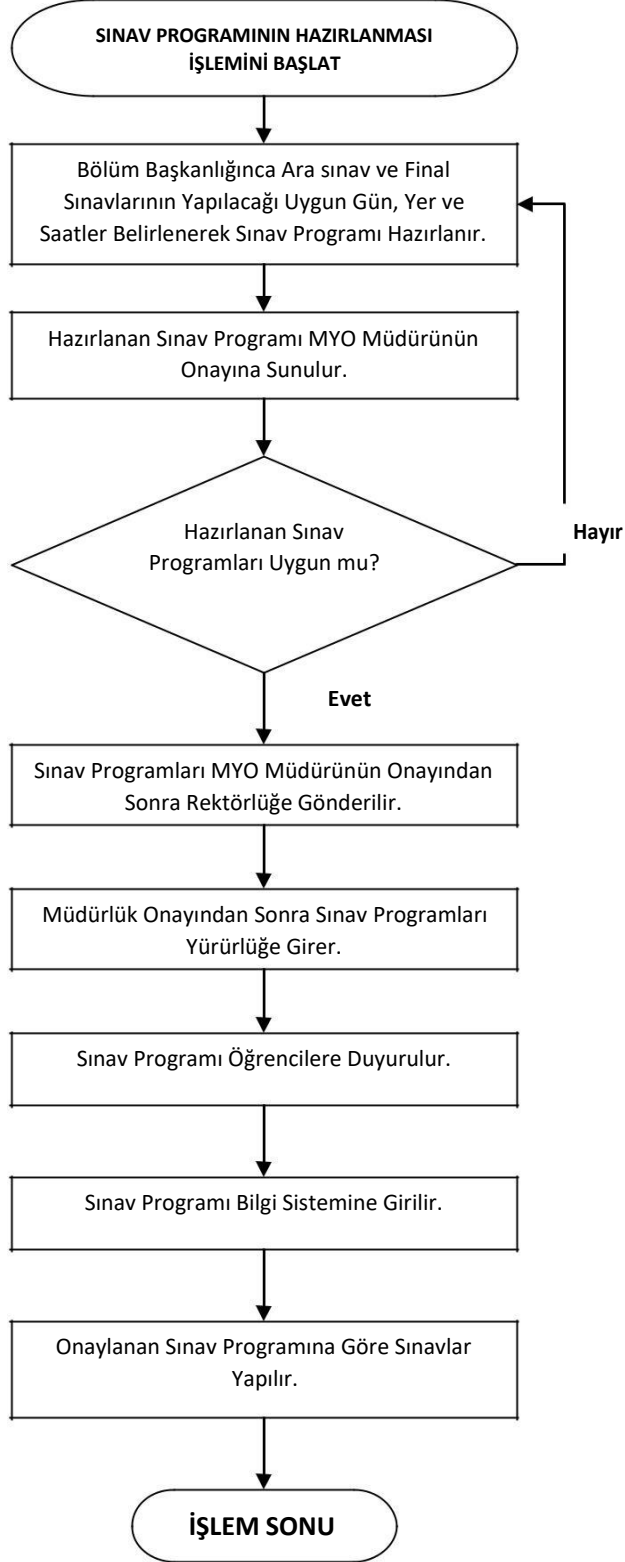
SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI:	Sınav Programların Hazırlanması		
SÜREÇ NO	14	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Bölüm Başkanları, MYO Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ara sınav ve Final Sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Ara sınav ve Final Sınav Tarihlerinde Başlar ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Ara sınav ve Final Sınavı Gün, Yer Ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Görüşleri De Alınarak Belirlenir.• Hazırlanan Ara sınav Ve Final Sınav Programı Müdürlüğünün Onayına Sunulup Onaydan Sonra Rektörlüğe Gönderilir.• Ara sınav Ve Final Sınav Programları Öğrencilere Duyurulur.• Ara Sınav Ve Final Sınav Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ara Sınav Ve Final Sınav Programlarının Gerçekleştirilmesi.		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

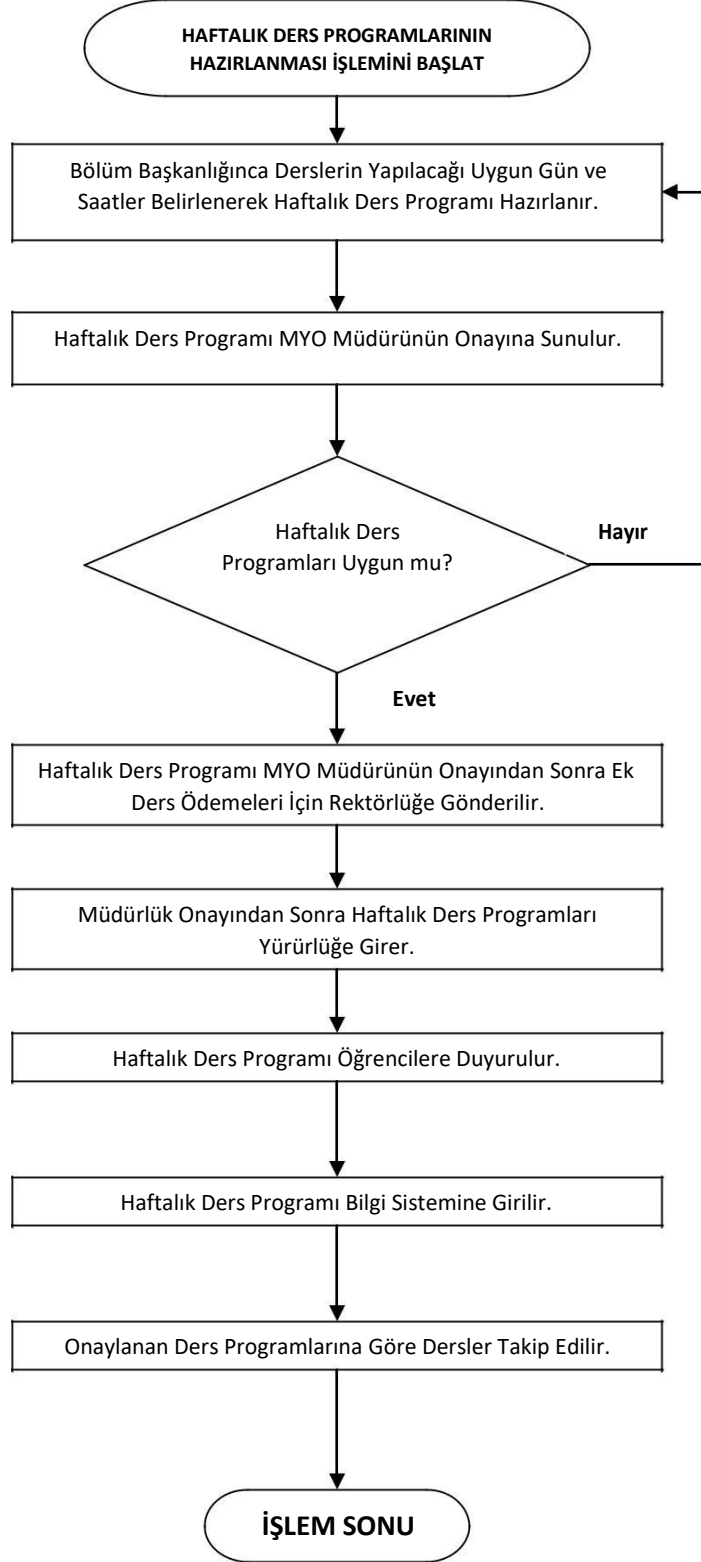
HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI:	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	15	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Bölüm Başkanları, MYO Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Her Yarıyıl için tüm programların ders planlarındaki derslerin Ne zaman yapılacağına haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime göre her yarıyıl başında başlar ve biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün Ve Saatler Belirlenir.• Hazırlanan Haftalık Ders Programları Müdürlüğün Onayına Sunulup Onaydan Sonra Ek Ders Ödemelerinin Yapılabilmesi İçin Rektörlüğe Gönderilir.• Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur.• Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.• Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması.		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

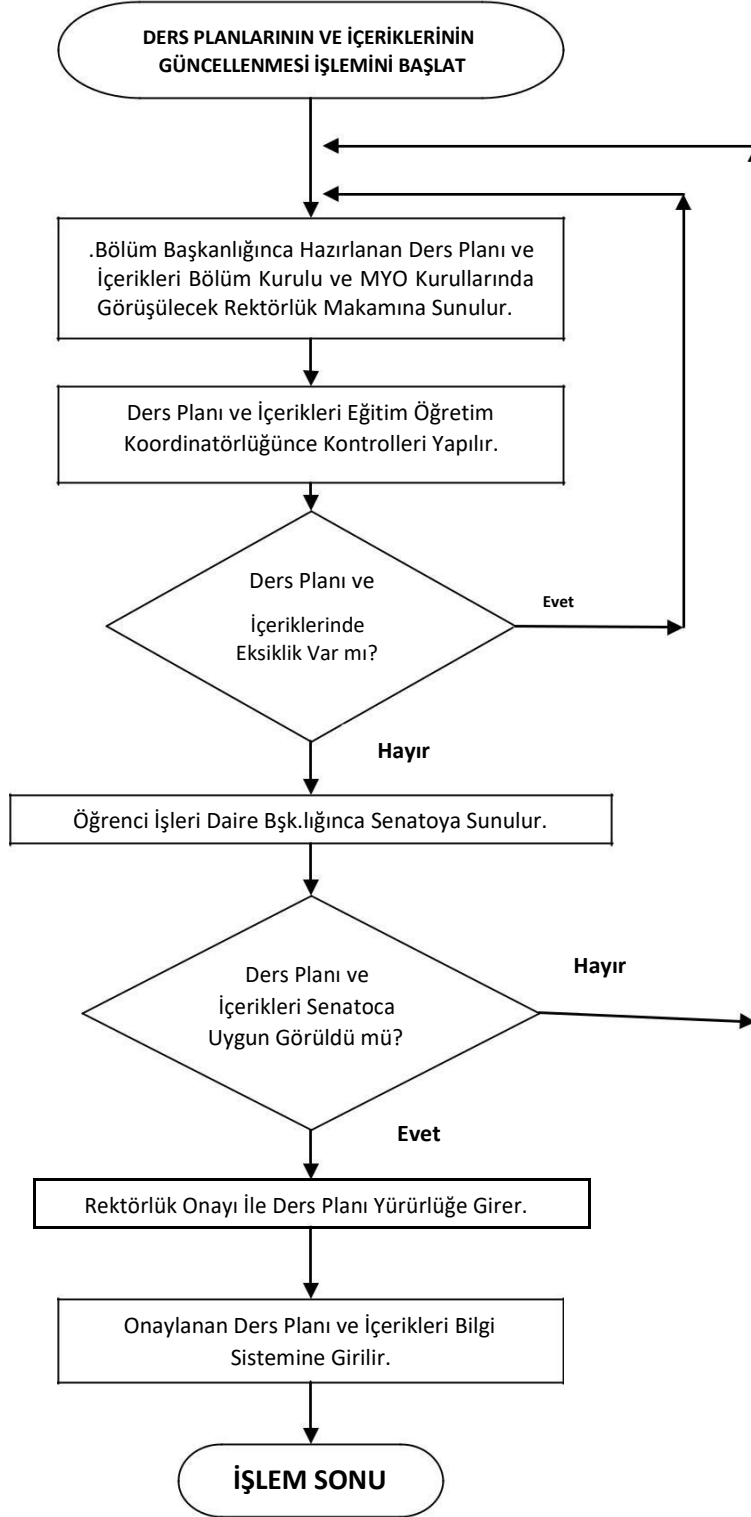
DERS PLANLARININ VE İÇERİKLERİNİN
GÜNCELLENMESİ

SÜREÇ ADI:	Ders planlarının ve içeriklerinin güncellenmesi		
SÜREÇ NO	16	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	MYO daki tüm programların ders planları ve içeriklerinin güncellenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	2017 yılında başlayıp 2018 yılı yeni ders planlarının yürürlüğe girmesi ile biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Belirlenen Program Yeterliliklerine Göre Bölüm Başkanlıklarınca Hazırlanan Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bölüm Kurulunda Görüşülerek Yüksekokul Müdürlüğüne Sunulur.• MYO Yüksekokul Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.• Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün İncelenmesi Sonucunda Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan Ve İçerikleri Yürürlüğe Girer.• Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir.• Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ders planı ve içeriklerinin rektörlük (senato) tarafından onaylanması		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci Akış Şeması





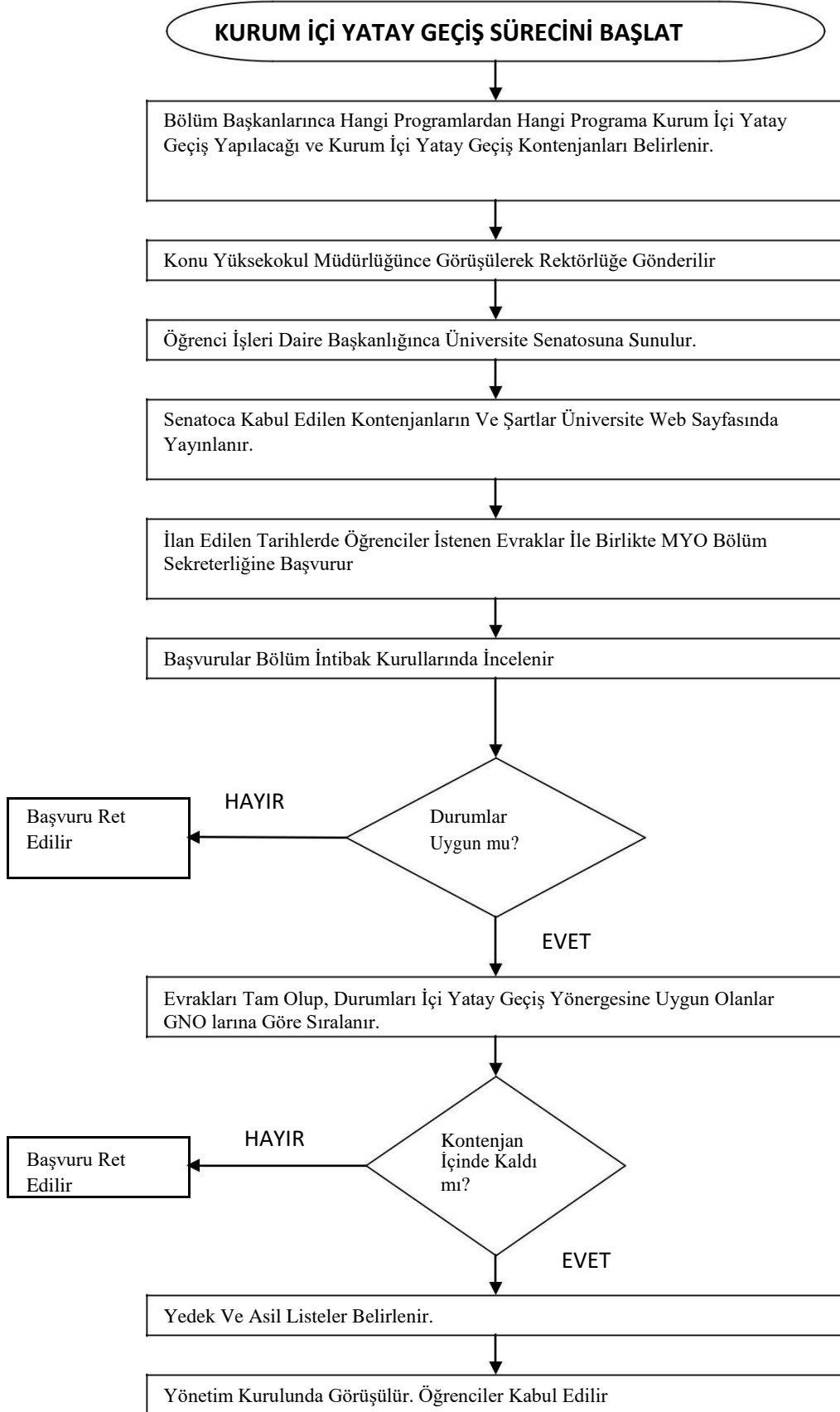
T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

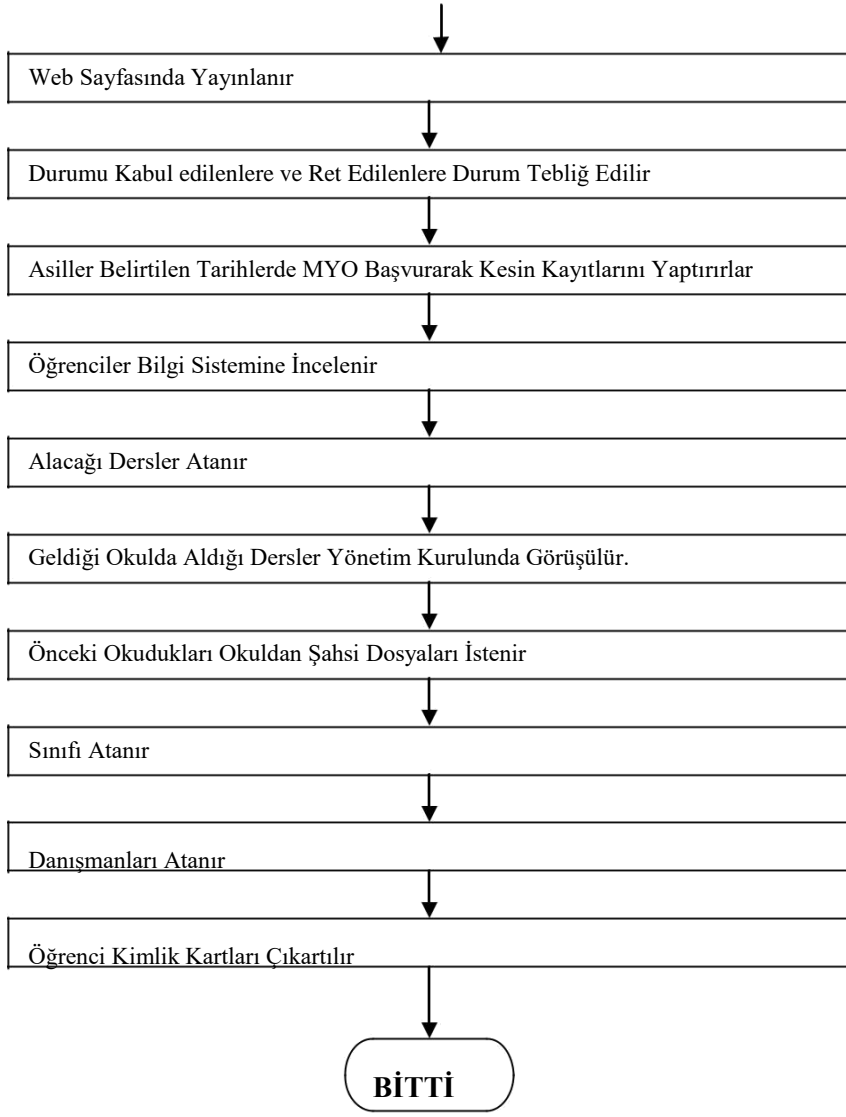
KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kurum içi yatay Geçiş İşlemleri		
SÜREÇ NO	17	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru Ve İlanı Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı ile Sona Erer		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlara Yatay Geçiş Yapılacağı Ve Kurum içi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir.• Konu Yüksekokul Müdürlüğünce Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.• Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur.• Senato Kabul Edilen Kontenjanların ve Şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır.• Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar İle birlik de başvurulur.• Başvurular intibak Komisyonunca İncelenir• Evraklar Tam olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret Edilir.• Konu İntibak Komisyonunda Görüşüldükten sonra Asil ve Yedek Liste Web' de Yayınlanır.• Durum ilgililere Tebliğ edilir• Kazanan Öğrenciler Belirten Tarihlerde İlgili MYO ya Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar• MYO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster• Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir• Dersler Atanır.• Önceki Öğrenim Gördüğü Okuldan Aldığı Notlar Yönetim Kurulunda Görüşülerek Muaf İşlenir• Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır		
SÜREÇ PERFORMANS	Performans Göstergesi		
GÖSTERGELERİ	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı Ve Süresi		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması





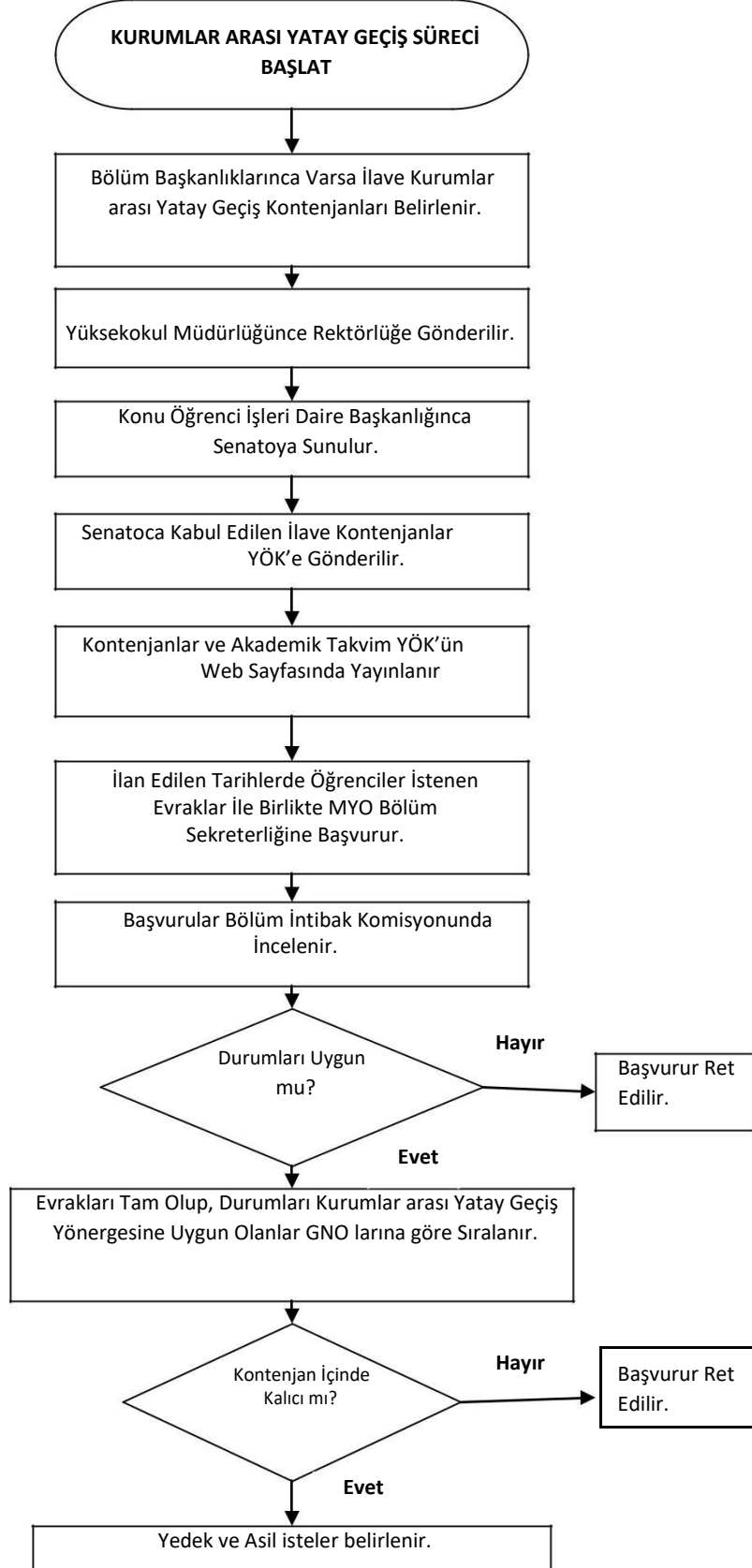


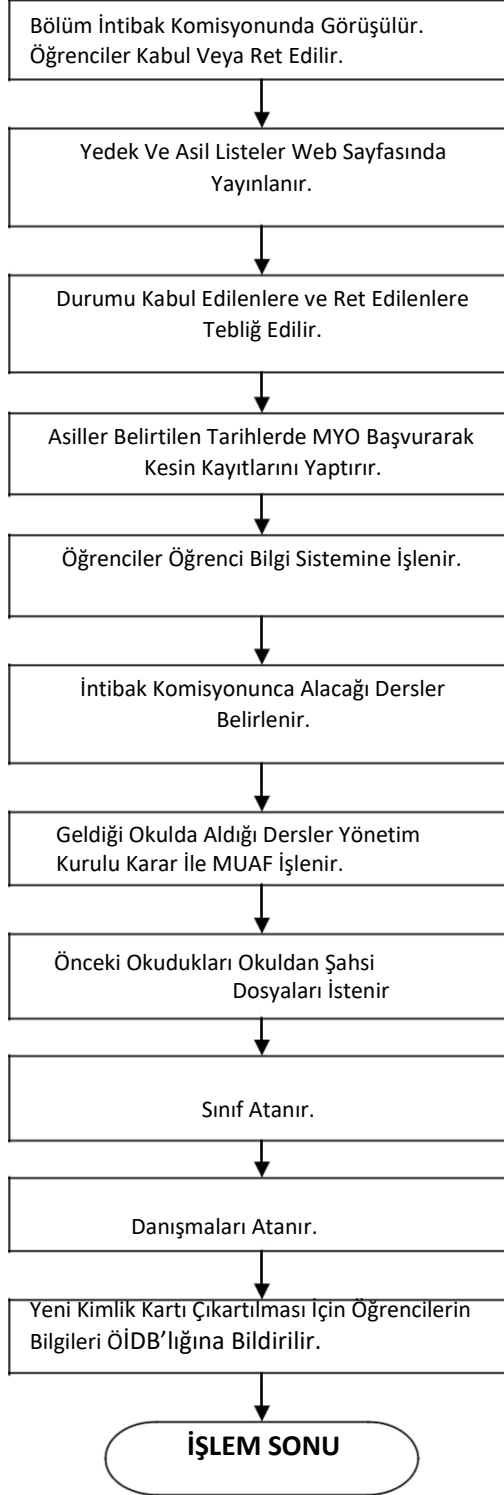
T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ
KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Kurumlar Arası Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	18	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Kurulu, Müdürlük, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip Duyuru ile İlane Göre Başvuru Koşullarının Takibi ile Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir.• Konu Yüksekokul Kurulunda Görüşülere Rektörlüğe Sunulur.• Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur.• Senato Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir.• Kurumlar Arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ün Web Sayfasında Yayınlanır.• Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.• Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.• Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret Edilir.• İntibak Komisyonunca Belirlenen Asil ve Yedek Liste Web Sayfasında Yayınlanır.• Durum İlgililere Tebliğ Edilir.• Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili MYO'ya Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.• MYO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Eski Okullarından İster.• Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.• Dersleri Atanır.• Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Yönetim Kurulunda Görüşülerek Muaf İşlenir.• Yeni Kimlik Kartı Çıkartılması İçin Öğrencilerin Bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum Arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Süreci Akış Şeması
(Kurumlar arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması)







T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

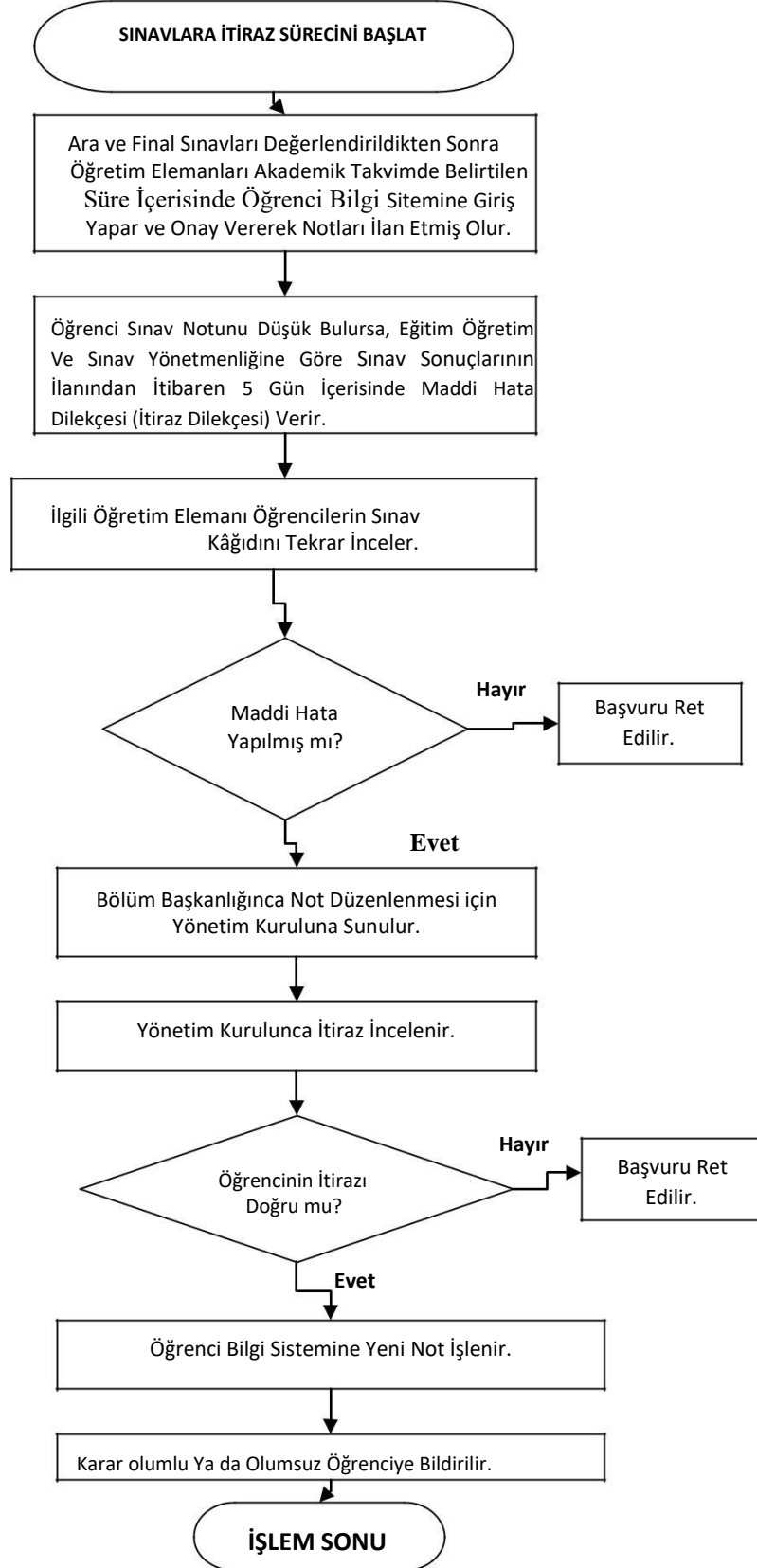
SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO	19	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanlarının Notları Sisteme Girilmesi ile Başlar, Notun Düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi ile Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde Öğrenci Bilgi Sistemine Giriş Yapar ve Onay Verildikten Sonra İlan Edilmiş Olur.• Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine Göre Sınav Sonuçlarının İlanından İtibaren 5 Gün İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir.• Sınav Kâğıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.• İtiraz İncelenir.• Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur.• Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltilir.• Durum Öğrenciye Bildirilir.• Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.• Hata Yok İse İtiraz Reddedilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

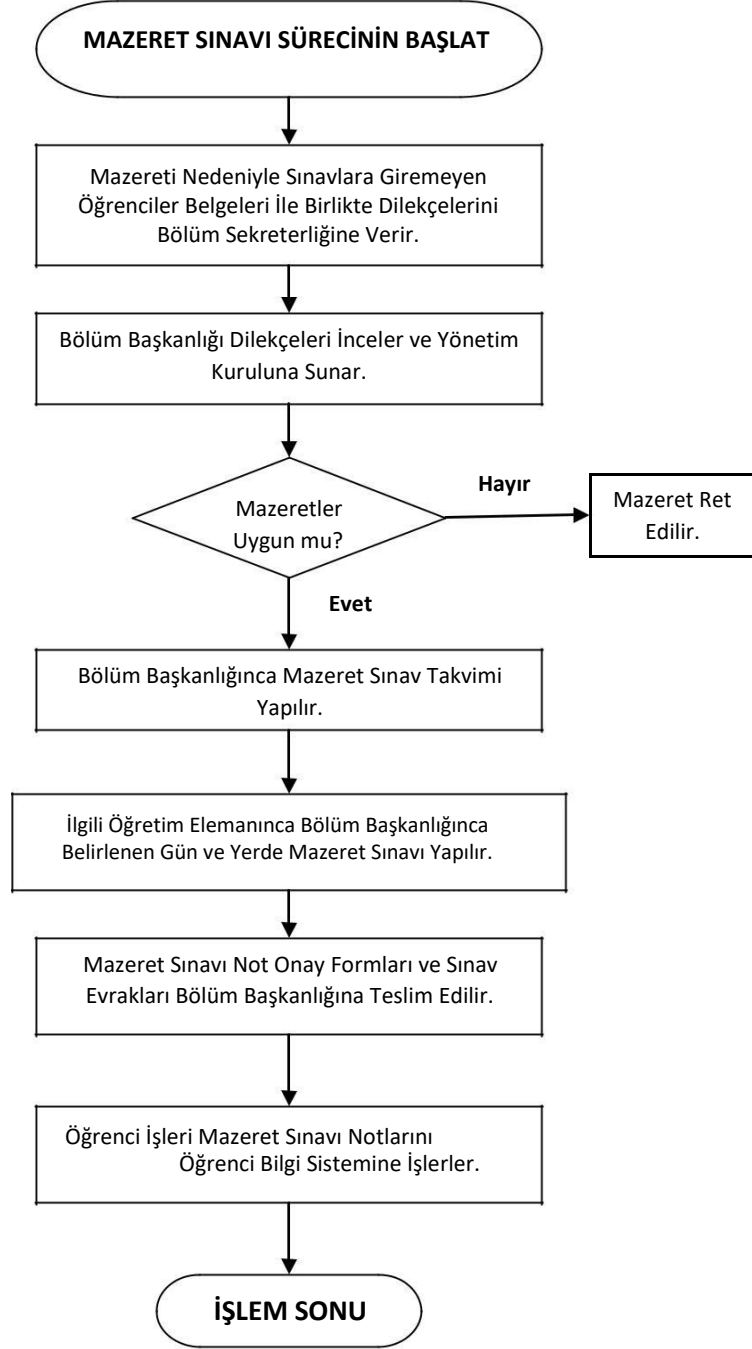
MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	20	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazereti Olup da Ara Ve Final Sınavlarına Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Belgesi İle Birlikte Dilekçe Vermesi İle Başlar Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur.• Bölüm Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunar.• Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler.• Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret Edilir.• Bölüm Başkanlığınca Mazeret Sınavı Gün Ve Yerleri Açıklanır.• Belirlenen Gün Ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır.• Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.• Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.• Öğretim Elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı		



**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

Mazeret Sınavı Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

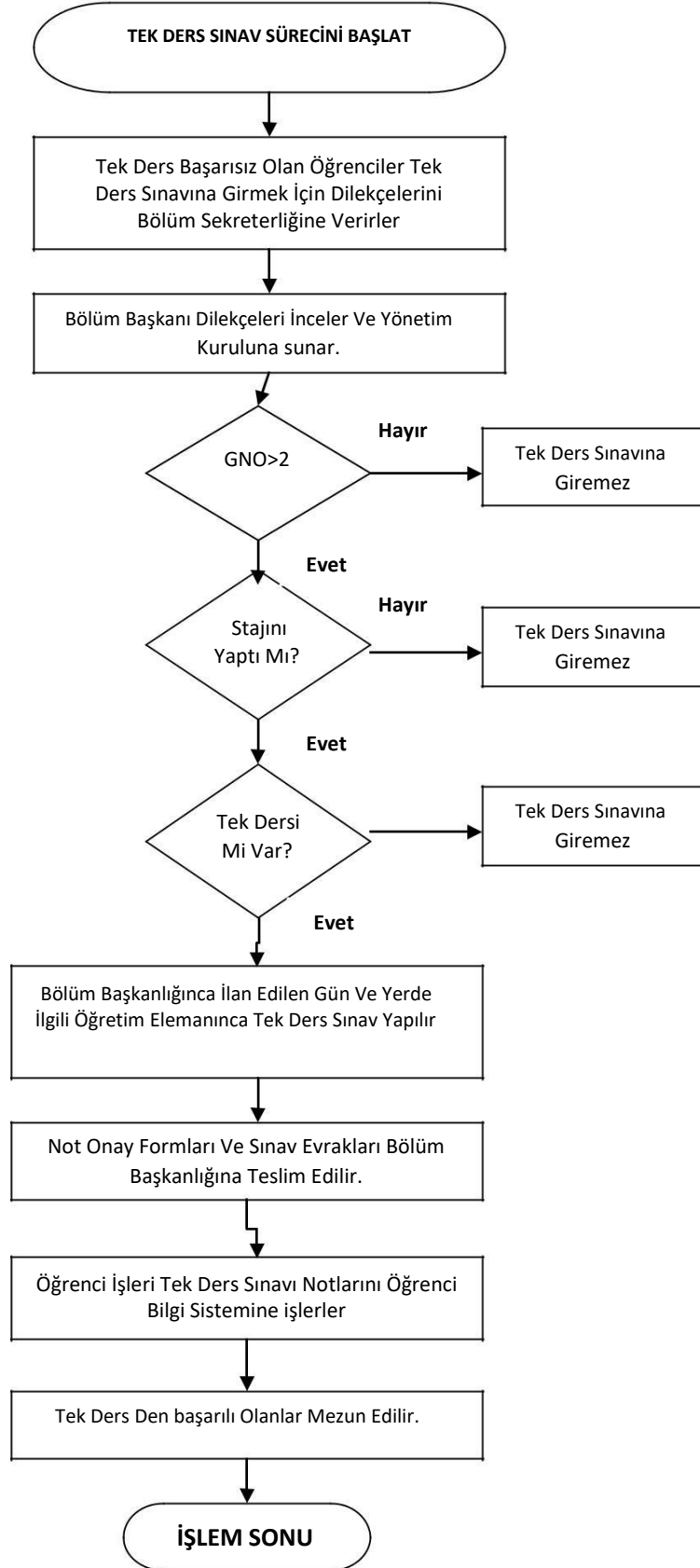
TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Tek Ders Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	21	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalmaması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe Vermesi İle Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur• Bölüm Başkanı Gelen Dilekçeleri Ve Öğrencilerin Transkriptlerini inceler.• Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini Yönetim Kuruluna Sunar.• Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim Kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Tek Ders Sınavına Girerler.• İlgili Öğretim Elemanınca Tek Ders Sınavı yapılır.• Not Onay Formları Ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.• Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Tek Ders Sınav Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

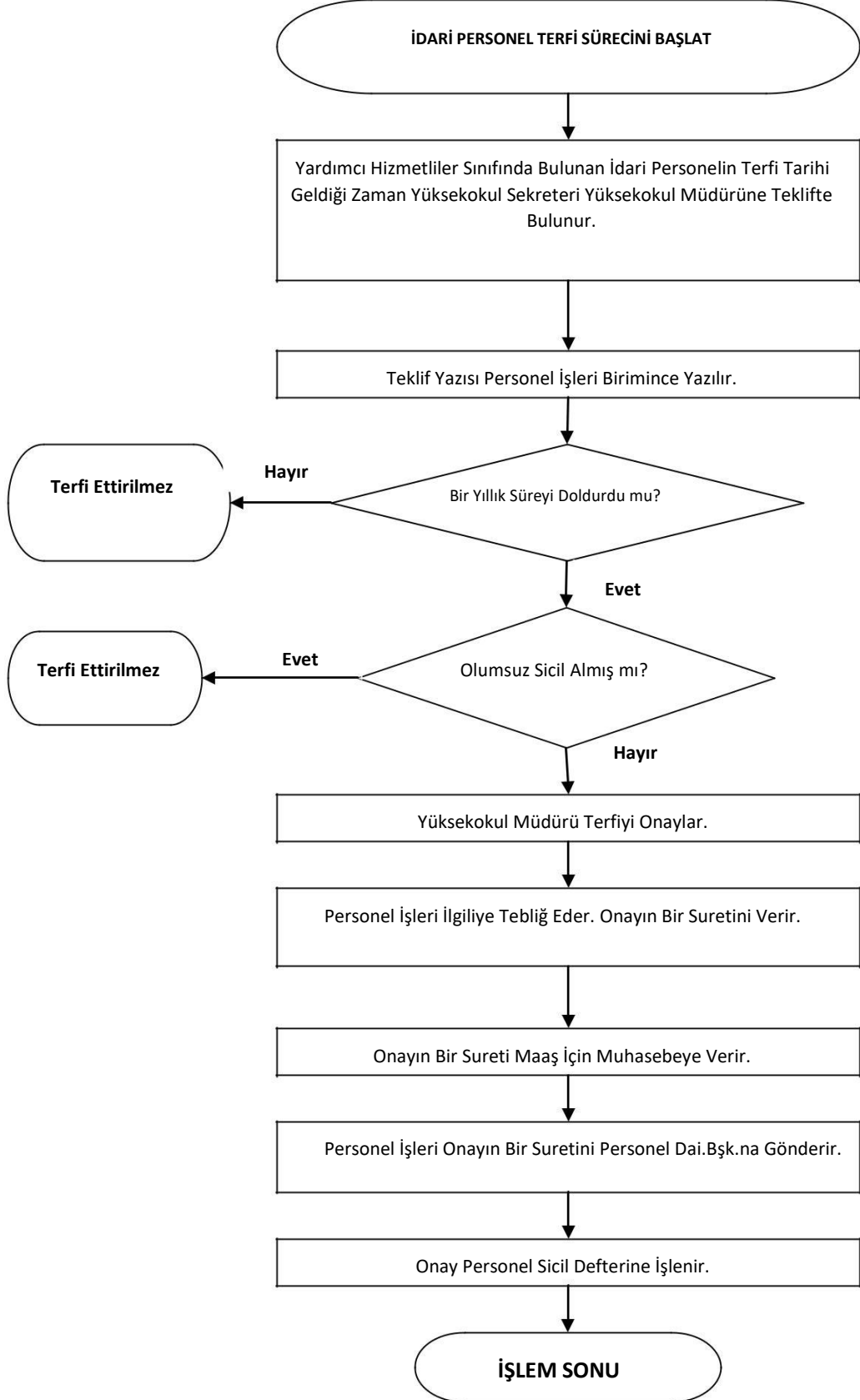
İDARİ PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemleri Akış Süresi		
SÜREÇ NO	22	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yardıma Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Onayını Personel İşlerinde Çalışan İdari Personelin Yazması İle Başlar, Yüksekokul Müdürünün Onayından Sonra İlgiliye Tebliği ile Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüne Teklifte Bulunur.• Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır.• Teklif Yüksekokul Müdürünce Onaylanır.• Onay Sureti İlgiliye Tebliğ Edilir.• Onay Suretinin Bir Nüshası Maaşa Yansıtılmak Üzere Muhasebe Birimine Verilir.• Onayın Bir Sureti Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na Gönderilir.• Terfi Onayı MYO Personel Sicil Defterine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Terfi Onay, Alınan Personel Sayısı		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İdari Personel Terfi İşlemleri Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

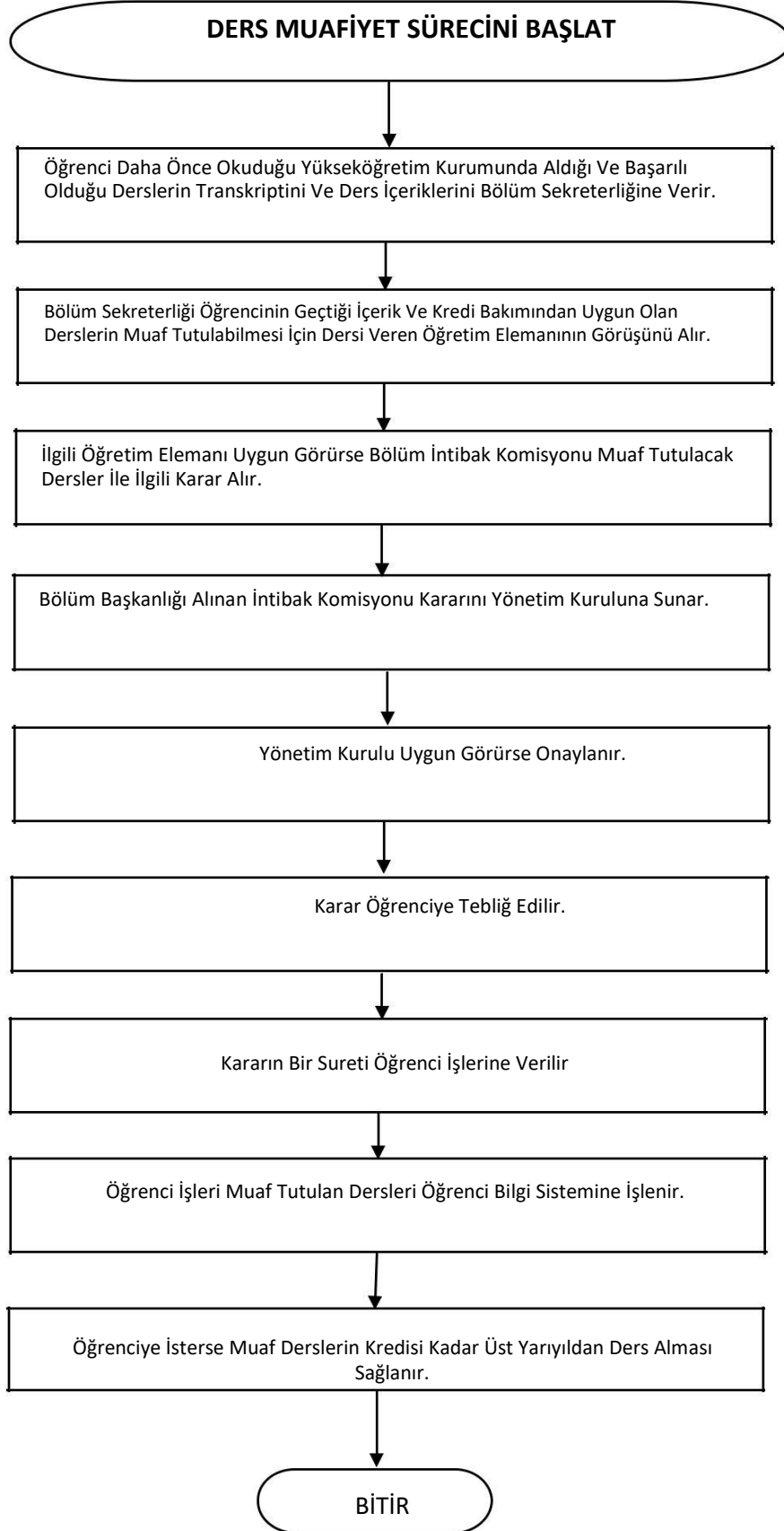
DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	23	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, İntibak komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, İlgili Öğretim Elemanları, İntibak Komisyonu, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Daha Önce okuduğu Yükseköğretim Programında aldığı ve Geçtiği Derslerin Muaf Tutulmasını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe Vermesi ile başlar, Muaf Tutulan Notların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi ile Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda Aldığı Ve Başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini Ve Ders İçeriklerini Bölüm Sekreterliğine Verir.• Bölüm Sekreterliği Öğrencinin Geçtiği İçerik Ve Kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Dersi Veren Öğretim Elemanının Görüşünü Alır.• İlgili Öğretim Elemanı Uygun Görürse Bölüm İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.• Bölüm Başkanlığı Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim Kuruluna Sunar.• Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.• Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.• Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine Verilir.• Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.• Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst Yarıyıldan Ders Alamsı Sağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi		
	Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı,		



**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

Ders Muafiyet Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

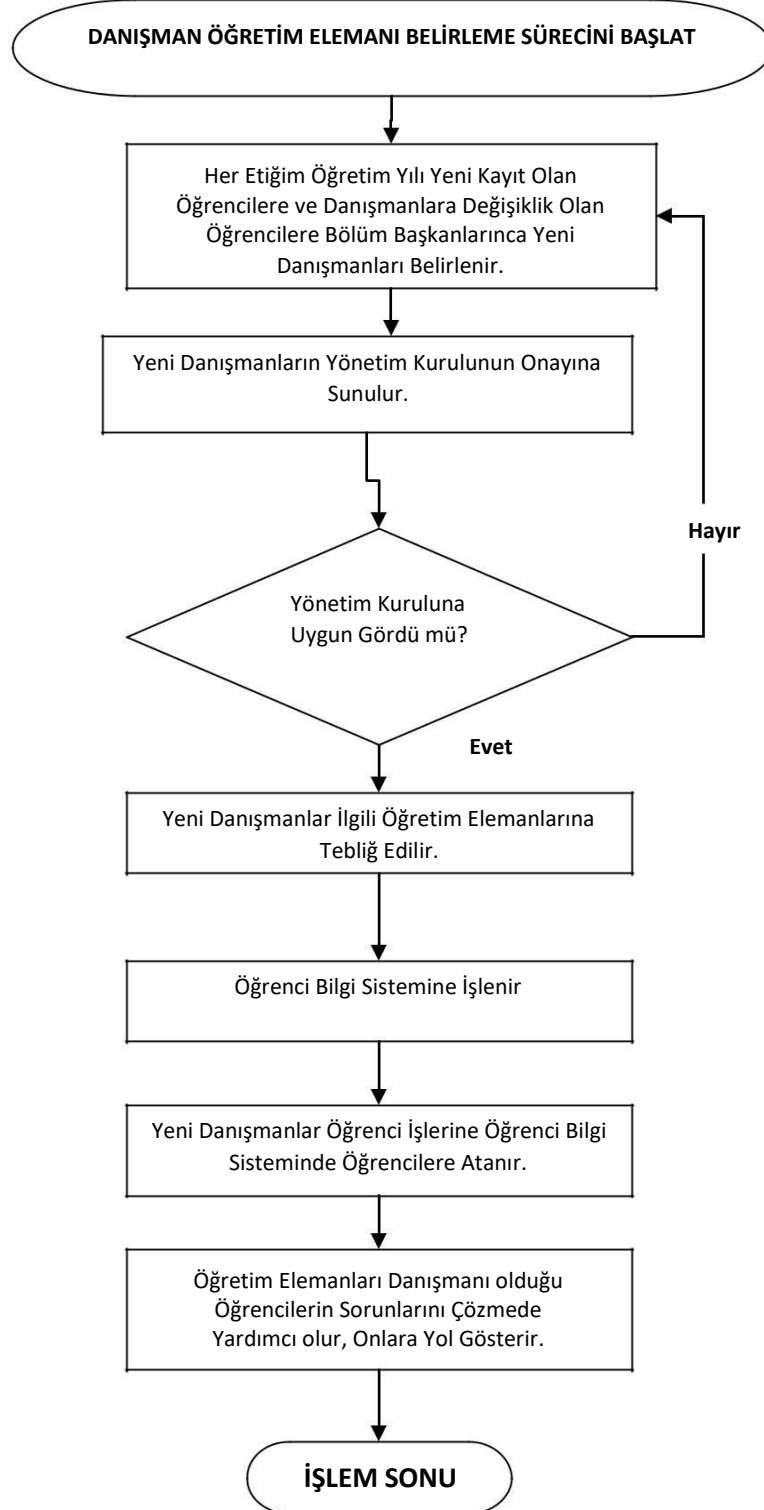
DANIŞMAN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Danışman Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	24	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Problemlerinin Kolay Bir Şekilde Çözümlemesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yeni Kayıt Olan Öğrencilere Danışmanların Atanması İle Başlar, Danışmanların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan Öğrencilere ya da Önceki Yıllarda Belirlenen Danışmanlıklarda Bir Değişiklik Var İse Bölüm Başkanlığınca Danışmanlıklar Belirlenir.• Danışman Öğretim Elemanları Bölüm Başkanlığınca Yönetim Kurulum Onayına Sunulur.• Yönetim Kurulunca Danışmanların Uygun Görülmesi Halinde Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine İşlenir.• Danışmanlıkları İlgili Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir.• Danışmanlıkları Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışmanları Atanır.• Danışmanlar Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Öğrencilere Yardımcı Olur, Yol Gösterir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Danışman Atanan Öğrenci Sayısı		



**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

Danışman Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İşlemleri Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

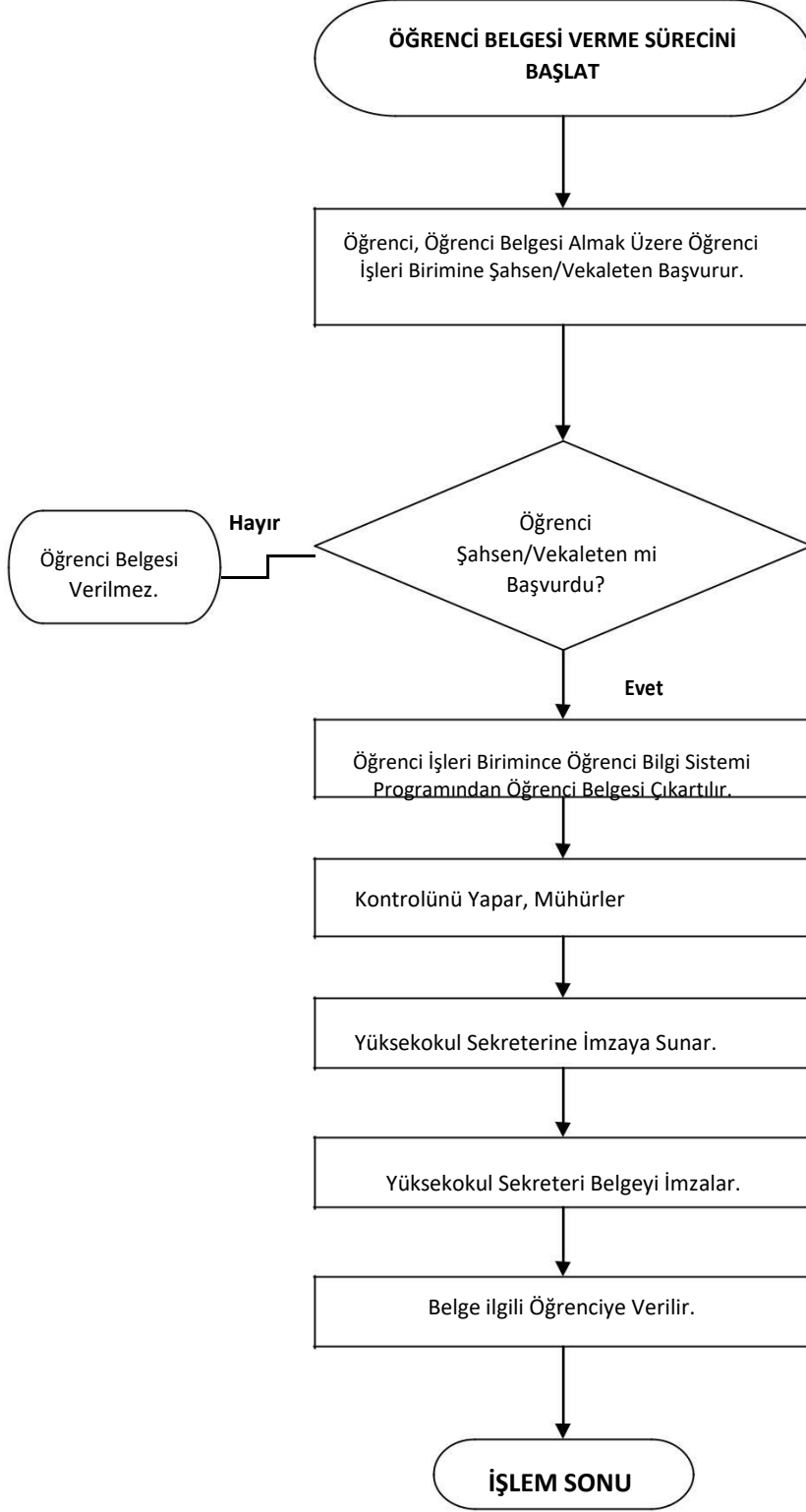
ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süresi		
SÜREÇ NO	25	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci işleri, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süresi		
SÜRECİN AMACI	Öğrenciler En Kısa Sürede Öğrenci Belgesi Vermek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile Başlar, Yüksekokul Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak için öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.• Öğrenci işleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda öğrenci Belgesini Bilgi Sistemi Programından Çıkarır.• Kontrolünü yapar Mühürler ve Yüksekokul Sekreterine İmzaya sunar.• Yüksekokul sekreteri İmzaladıktan sonra Öğrenci Belgesi Öğrenciye Verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi Verilme Hızı,		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Belgesi İşlemleri Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

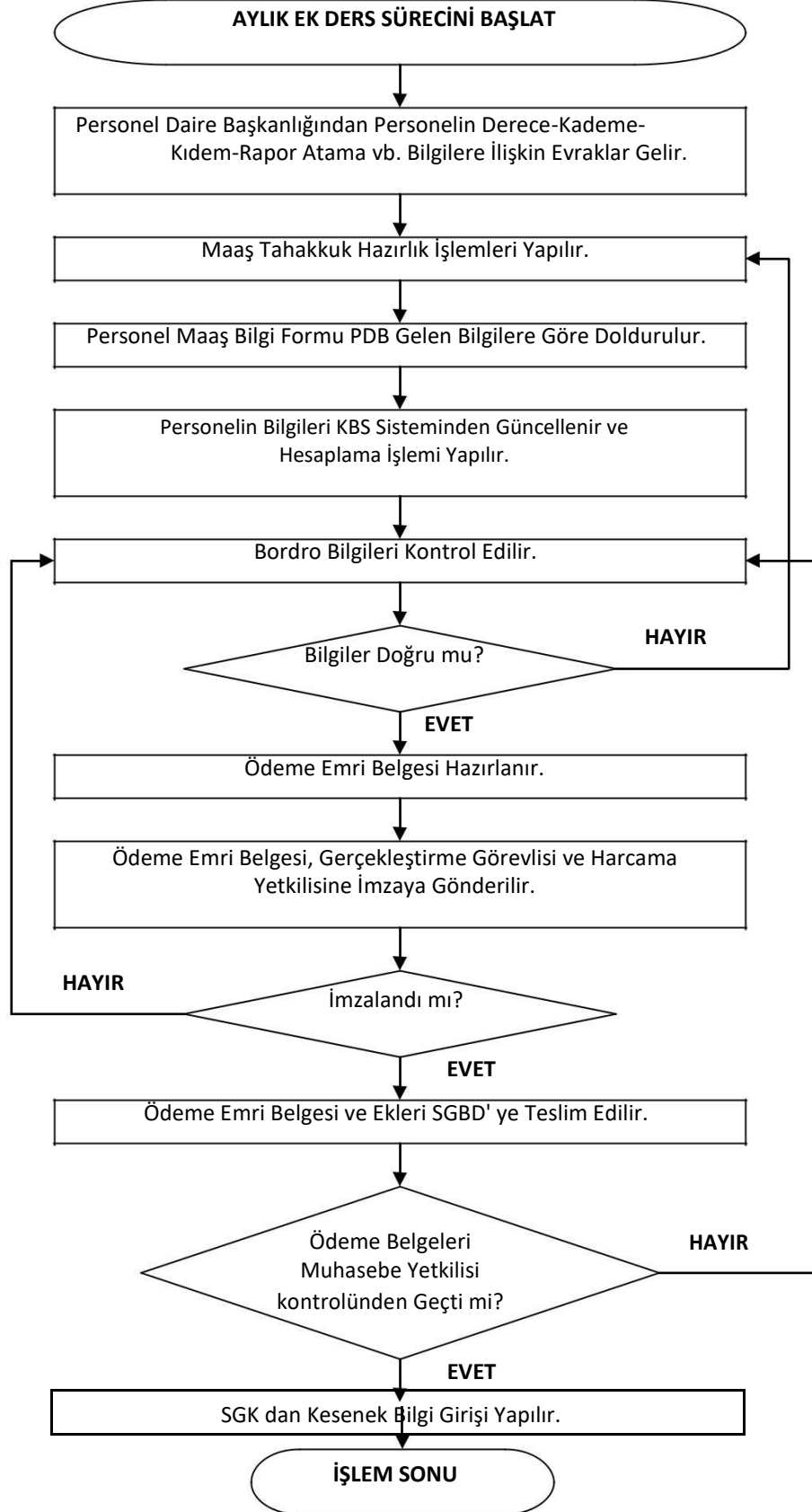
AYLIK EK DERS SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Ders Ücretlerinin Ödenmesi		
SÜREÇ NO	26	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Dönem İçinde Her Ayın Birinci Haftasında Yapılır.		
SÜRECİN AMACI	Personelin Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanları Ders Görevlendirmelerini, Ders Programlarını, ve Sınav Programlarını Tamamladıktan Sonra F1'ler Oluşturur.• F1'ler Tamamlandıktan Sonra F2'leri Sistem Otomatik Olarak Hesaplıyor. Bölüm Başkanı Raporlu ve İzinli Personeli Her Hafta Gönderdikten Sonra F2'leri Oluşturur.• Tahakkuk Bürosundaki Mutemet Kendi Sisteminden Girerek KBS Ortamından Oluştur Butonunu Tıklayarak Excel Tablosunu Yapıyoruz.• KBS Kontroller Yapıldıktan Sonra Hesaplama Yapıyoruz. Bordro Dökümü, Banka Listesi ve F2'ler ile Birlikte Çıktılarını Alıyoruz.• Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü İmzaladıktan sonra SGDB Gönderiyoruz.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Aylık Ek Ders Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

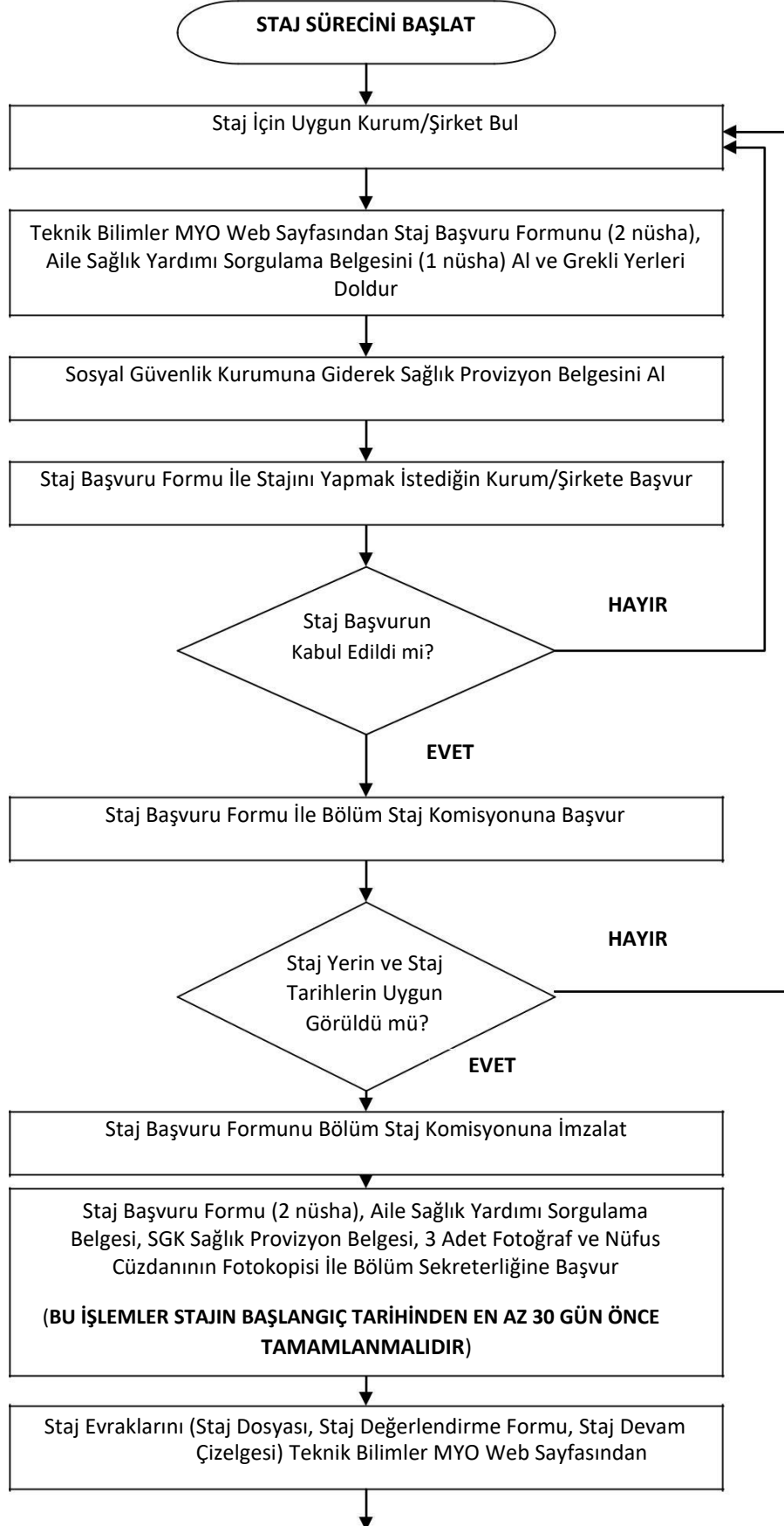
ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ

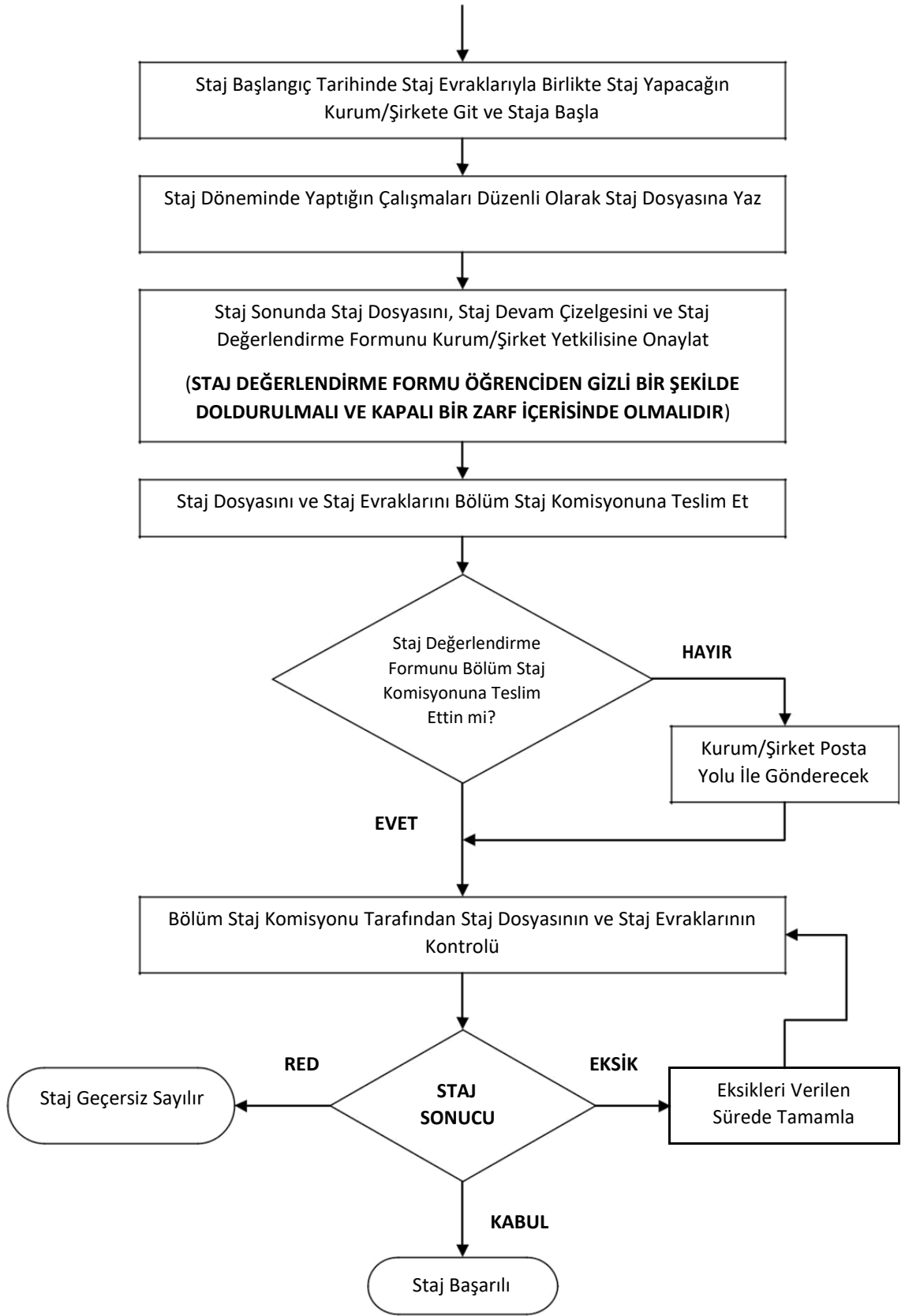
SÜREÇ ADI:	Öğrenci Staj		
SÜREÇ NO	27	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Staj Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Staj Komisyonu, Bölüm Sekreterliği, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Zorunlu Olan Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Staj Döneminden Önce Öğrencilere Staj Yapmaları Gereğinin Duyurulması İle Başlar, Onaylanan Staj Yerlerinde Öğrencilerin Stajlarının Değerlendirilmesi İle Biter.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur.• Öğrenciler Staj Yerlerinde Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir.• Öğrenciler Stajını Tamamlayarak Staj Dosyasını Doldurup Belgeleri İle Birlikte Staj Komisyonuna Zamanında Ulaşmasını Sağlar.• Staj Komisyonu Öğrenci Staj Dosyasını ve Staj Değerlendirme Formunu Değerlendirerek Sonuçları Öğrencilere Duyurulur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Personel Göstergesi		
	Staj Yapan Öğrenci Sayıları İle Stajları Kabul Edilen Öğrenci Sayıları		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması







T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

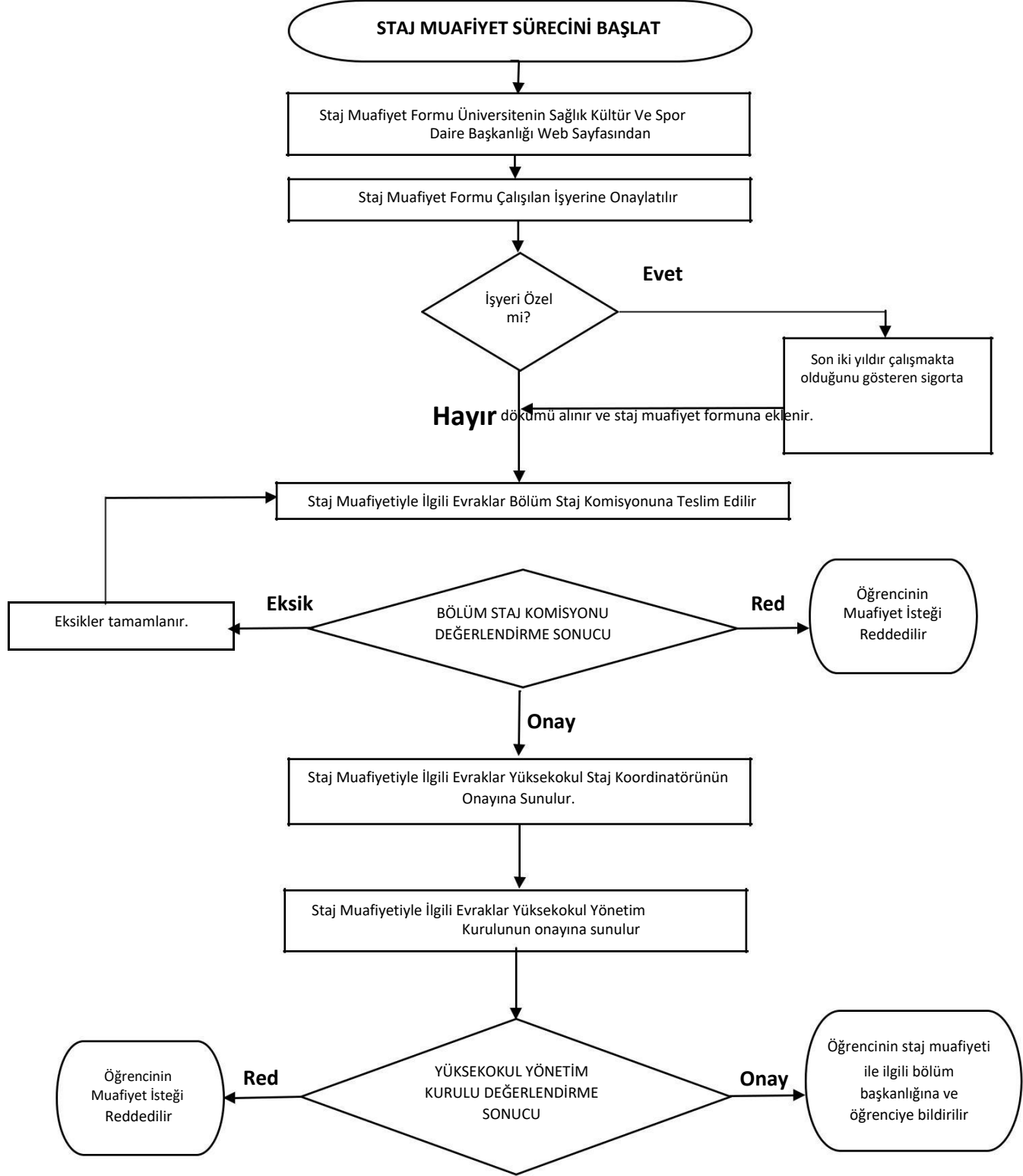
ÖĞRENCİ STAJ MUAFİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci staj muafiyeti		
SÜREÇ NO	28	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Staj Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Staj Komisyonu, Yüksekokul Staj Koordinatörü, Yüksekokul Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Zorunlu olan Öğrenci Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Staj Muafiyeti ile ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesi ile başlar, staj muafiyetinin değerlendirilmesi ile biter		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilere staj muafiyeti ile ilgili bilgi verilir• Öğrenciler staj muafiyet belgelerini çalıştıkları işyerine onaylattıktan sonra bölüm staj komisyonuna iletir• Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin muafiyet başvurusunu değerlendirir• Yüksekokul staj koordinatörü öğrencinin muafiyet başvurusunu değerlendirir• Yüksekokul Yönetim Kurulu öğrencinin muafiyet başvurusunu değerlendirerek nihai kararı verir• Değerlendirme sonucu ilgili bölüm başkanlığına ve öğrenciye iletir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Staj Muafiyeti İsteğinde Bulunan Öğrenci Sayıları İle Staj Muafiyet İsteği Onaylanan Öğrenci Sayıları		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Staj Muafiyet Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

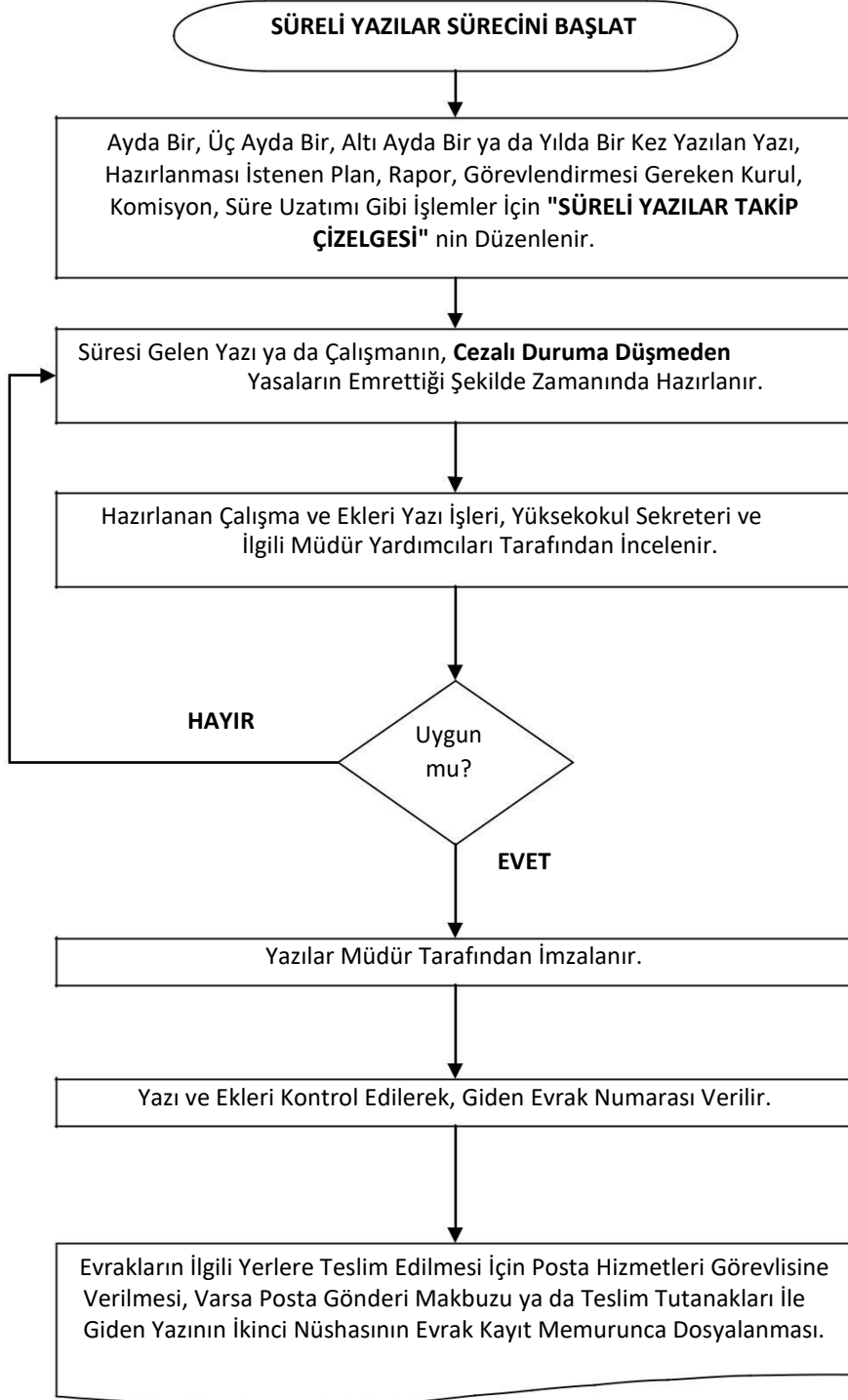
SÜRELİ YAZILAR SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Sürelî Yazılar		
SÜREÇ NO	29	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Yazı İşleri Görevlileri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rutin Yazılacak Yazıların Aksatılmadan Süre İçerisinde Yazılması		
ÜST SÜRECİ	Rektörlük - Paydaşlar		
SÜRECİN AMACI	Yazılacak Yazıların ve Yapılacak İşlerin Zamanında Yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Belirlenen Süre İçerisinde Yazıların Yazılması		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Ayda Bir, Üç Ayda Bir, Altı Ayda Bir ya da Yılda Bir Kez Yazılan Yazı, Hazırlanması İstenen Plan, Rapor, Görevlendirmesi Gereken Kurul, Komisyon, Süre Uzatımı Gibi İşlemler İçin "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" nin Düzenlenmesi.• Süresi Gelen Yazı ya da Çalışmanın, Cezalı Duruma Düşmeden Yasaların Emrettiği Şekilde Zamanında Hazırlanması.• Hazırlanan Yazı ve Eklerin Şube Müdürü, Fakülte Sekreteri ve İlgili Dekan Yardımcısı Tarafından Kontrol Edilmesi.• Yazıların Dekan Tarafından İmzalanması.• Yazı ve Eklerin Kontrol Edilerek, Giden Sayı Numarası Verilmesi.• Yazıların Posta Görevlisi İle İlgili Kurum, Kişi ya da Birimlere Teslim Edilmesi, Postalanması, Elektronik Ortamda Gönderilmesi.• Yazının İkinci Nüshası ve Eklerinin, Varsa Posta Gönderisi İle Birlikte Dosyalanması.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Rektörlük, Yüksekokul Müdürlüğü ve Paydaşlar		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞI





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

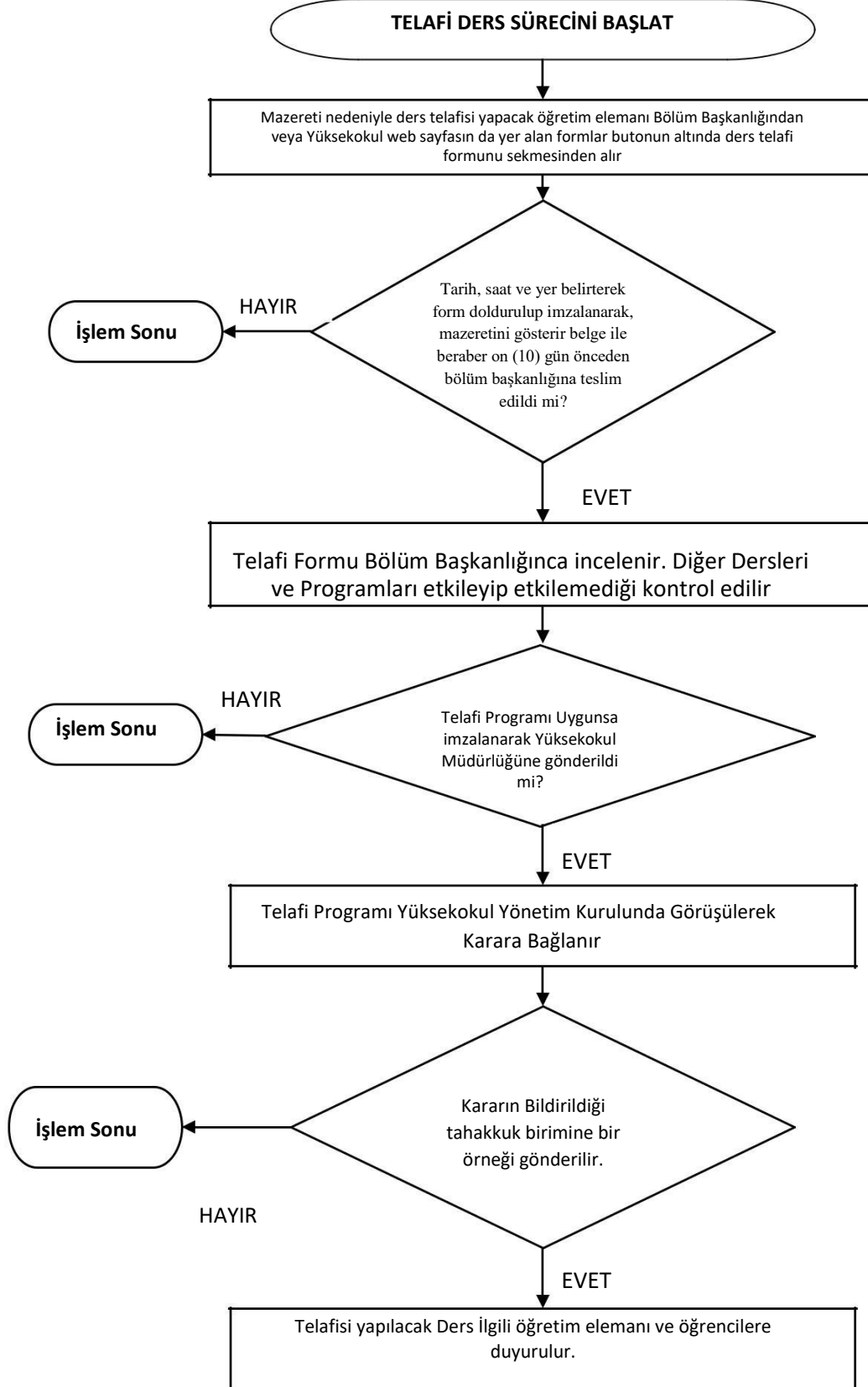
DERS TELAFİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Ders telafi süreci		
SÜREÇ NO	33	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim elemanı, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Yazı İşleri, Yüksekokul Müdürü		
ÜST SÜRECİ			
SÜRECİN AMACI	Telafisi yapılacak derslerini tarih, saat ve yer belirlenerek uygun görülen görüşün öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulması Hazırlanan telafi programının yerinde ve zamanında yapılması Bölüm Başkanlığınca kontrol edilmesi Telafi programı geçici görev, sevk, rapor, izin vb. mazeretlerin bitiminden itibaren yerine getirilmesinin sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Mazereti bulunan öğretim elemanı tarafından telafi yapacağı ders için bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığından ders telafi formu alınır• Dersin telafi edileceği tarih, saat ve yer belirlenir ve doldurulup imzalanan form Bölüm Başkanlığına mazeretin başlayacağı tarihten on (10) gün önce teslim edilir• Telafi yapılacak ders için uygun görülen görüşün öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulması• Hazırlanan telafi programının yerinde ve zamanında yapılması Bölüm Başkanlığınca kontrol edilir• Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

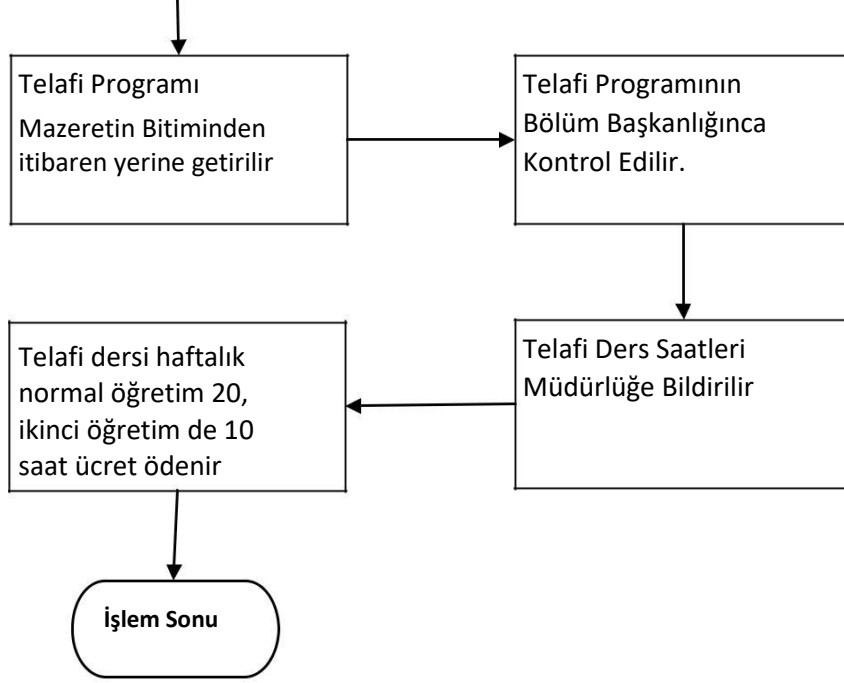
Telafi Ders İşlemleri Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Telafi Ders İşlemleri Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

34-YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANLARI VE MEMURLARI DİSİPLİN SORUŞTURMASI

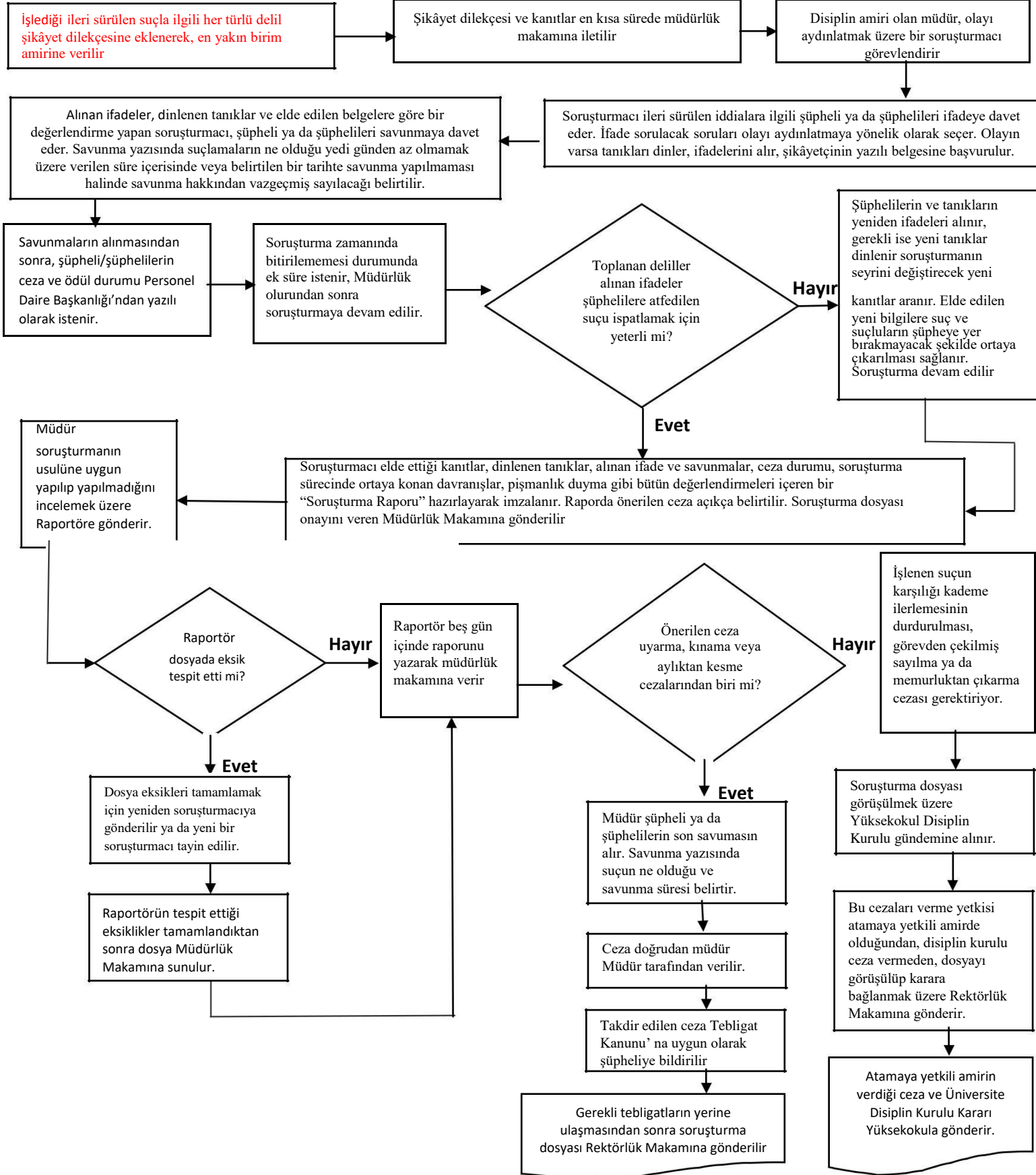
SÜREÇ ADI	Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Soruşturması		
SÜREÇ NO	34	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Rektör, disiplin cezası vermeye yetkili amirler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Disiplin cezası vermeye yetkili amir, soruşturmacı, raporlar ve disiplin kurulu		
ÜST SÜRECİ	Soruşturmanın yönetmenlikte belirtilen yasal süresi		
SÜRECİN AMACI	Soruşturmaya konu olan olayın aydınlatılması, soruşturulması ve cezai işlem		
SÜRECİN SINIRLARI	Yönetici, öğretim elemanı ve memurları disiplin yönetmenliği		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İşlediği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delil şikayet dilekçesine eklenerek, en yakın birim amirine verilir• Şikayet dilekçesi ve kanıtlar en kısa sürede müdürlük makamına iletilir• Disiplin amiri olan müdür, olayı aydınlatmak üzere bir soruşturmacı görevlendirir• Soruşturmacı ileri sürülen iddialara ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. İfade sorulacak soruları olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer. Olayın varsa tanıkları dinler, ifadelerini alır, şikayetçinin yazılı belgesine başvurur.• Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüpheli ya da şüphelileri savunmaya davet eder. Savunmasında suçlamaların ne olduğu yedi günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunma yapılmaması halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı belirtilir.• Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin ceza ve ödül durumu Personel Daire Başkanlığı'ndan yazılı olarak istenir.• Soruşturma zamanında bitirilememesi durumunda ek süre istenir, Müdürlük olurundan sonra soruşturmaya devam edilir.• Toplanan deliller alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçu ispatlamak için yeterli mi?• Yeterli değil ise; şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, gerekli ise yeni tanıklar dinlenir soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır. Elde edilen		

	<p>yeni bilgilere suç ve suçluların şüpheye yer bırakmayacak şekilde ortaya çıkarılması sağlanır. Soruşturma devam edilir</p> <ul style="list-style-type: none">• Eğer yeterli ise; soruşturmacı elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren bir “Soruşturma Raporu” hazırlayarak imzalanır. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosyası onayını veren Müdürlük Makamına gönderilir.• Müdür soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere Raportöre gönderir.• Raportör dosyayı eksik tespit etti mi?• Eğer dosya eksik ise; dosya eksikleri tamamlamak için yeniden soruşturmacıya gönderilir ya da yeni bir soruşturmacı tayin edilir.• Raportörün tespit ettiği eksiklikler tamamlandıktan sonra dosya Müdürlük Makamına sunulur.• Dosya eksik değil ise; Raportör beş gün içinde raporunu yazarak müdürlük makamına verir.• Önerilen ceza uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri mi?• Önerilen ceza uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri ise; müdür şüpheli ya da şüphelilerin son savunmalarını alır. Savunma yazısında suçun ne olduğu ve savunma süresi belirtir.• Ceza doğrudan Müdür tarafından verilir• Takdir edilen ceza Tebligat Kanunu’na uygun olarak şüpheliye bildirilir.• Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra soruşturma dosyası Rektörlük Makamına gönderilir.• Önerilen ceza uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından değilse; işlenen suçun karşılığı kademe ilerlemesinin durdurulması, görevden çekilmiş sayılma ya da memurluktan çıkarma cezası gerektiriyor.• Soruşturma dosyası görüşülmek üzere Yükseköğretim Kurulu Disiplin Kurulu gündemine alınır• Bu cezaları verme yetkisi atamaya yetkili amirde olduğundan, disiplin kurulu ceza vermeden, dosyayı görüşülüp karara bağlanmak üzere Rektörlük Makamına gönderir• Atamaya yetkili amirin verdiği ceza ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararı Yükseköğretime gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yönetici, öğretim elemanı ve memurlar



T.C.GİRESUN ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI VE MEMURLARIN DISİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI ŞEMASI





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

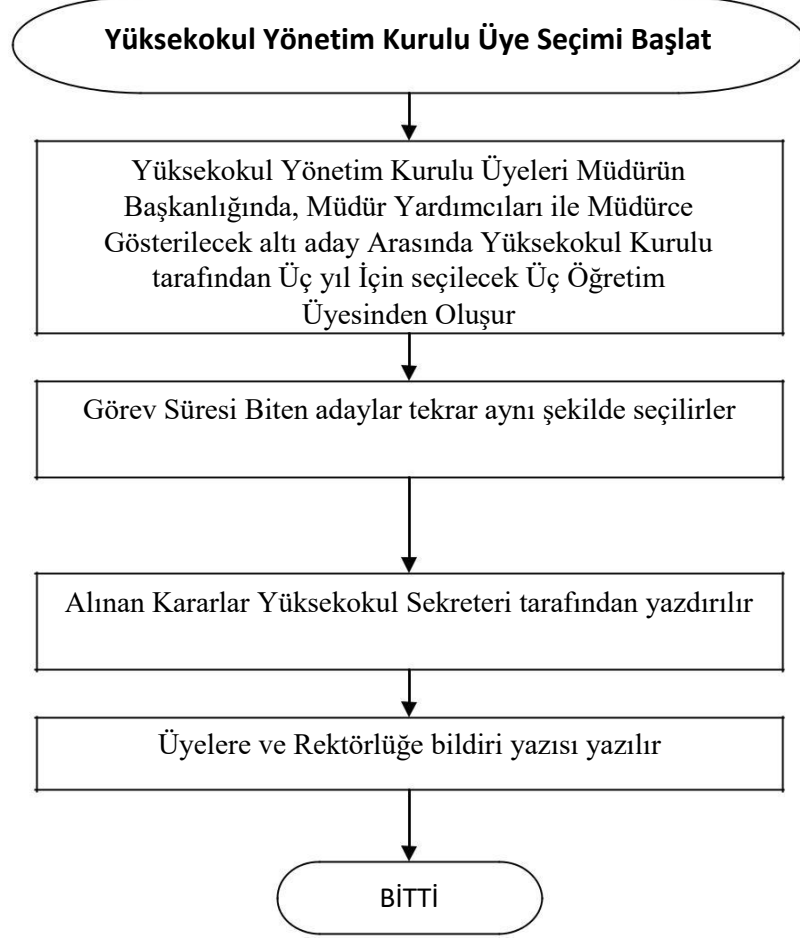
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ

SÜREÇ ADI	Yüksekokul yönetim kurulu üye seçimi		
SÜREÇ NO	35	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Akademik ve İdari Yüksekokul Çalışanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları		
ÜST SÜRECİ	Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye seçimi sürecince ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İşlemlerine Yönelik Yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir		
SÜRECİN SINIRLARI	Yönetim Kuruluna Üye eksikliği belirlediği zaman ile görev süresi bitimine kadar(3 yıl)		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul yönetim kurulu Müdür' ün başkanlığında. Müdür Yardımcıları ile Müdürce Gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.• Yüksekokul Yönetim Kurulu üyeleri Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıllığına seçilirler.• Görev Süresi Biten adaylar tekrar aynı şekilde seçilirler.• Üyelere ve Rektörlüğe bildiri yazısı yazılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yönetim Kuruluna Seçilecek Üye ve Üyeler		



**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Yüksekokul Yönetim Kurulu Üye Seçimi
İş Akış Şeması**





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

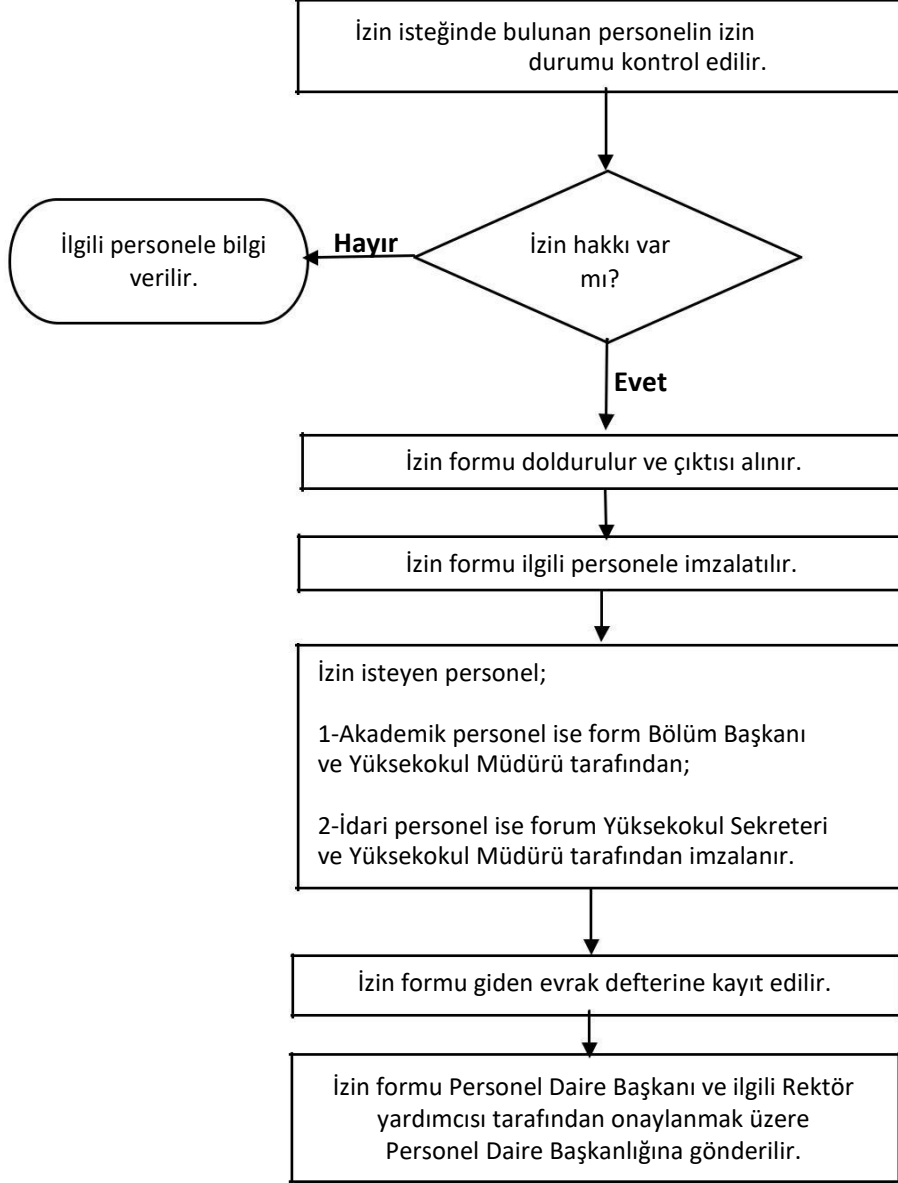
36- AKADEMİK-İDARİ PERSONEL MAZERET-YILLIK İZİN ALMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Akademik-İdari Personel İzin alma		
SÜREÇ NO	36	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik-İdari Personel		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik-İdari Personel		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelin İzinleri Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik-İdari Personelin İzin Formunu Doldurması ile Başlar, İzin isteğinin Reddi veya Onaylanmaması ile Son Bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	1-Yazı işlerine izin için başvuran personelin izin durumu kontrol edilir. 2- İzin formu doldurulur ve çıktısı alınır 3- İzin formu ilgili personele imzalatılır 4- Akademik personelin izin formu Bölüm Başkanı ve Yüksekokulu Müdürü tarafından; İdari Personel izin formu Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır. 5- İzin formu giden evrak defterine kayıt edilir 6- İzin formu Personel Daire Başkanı ve İlgili Rektör Yardımcısı tarafından onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

**AKADEMİK-İDARİ PERSONEL MAZERET-YILLIK İZİN ALMA
SÜRECİ**





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

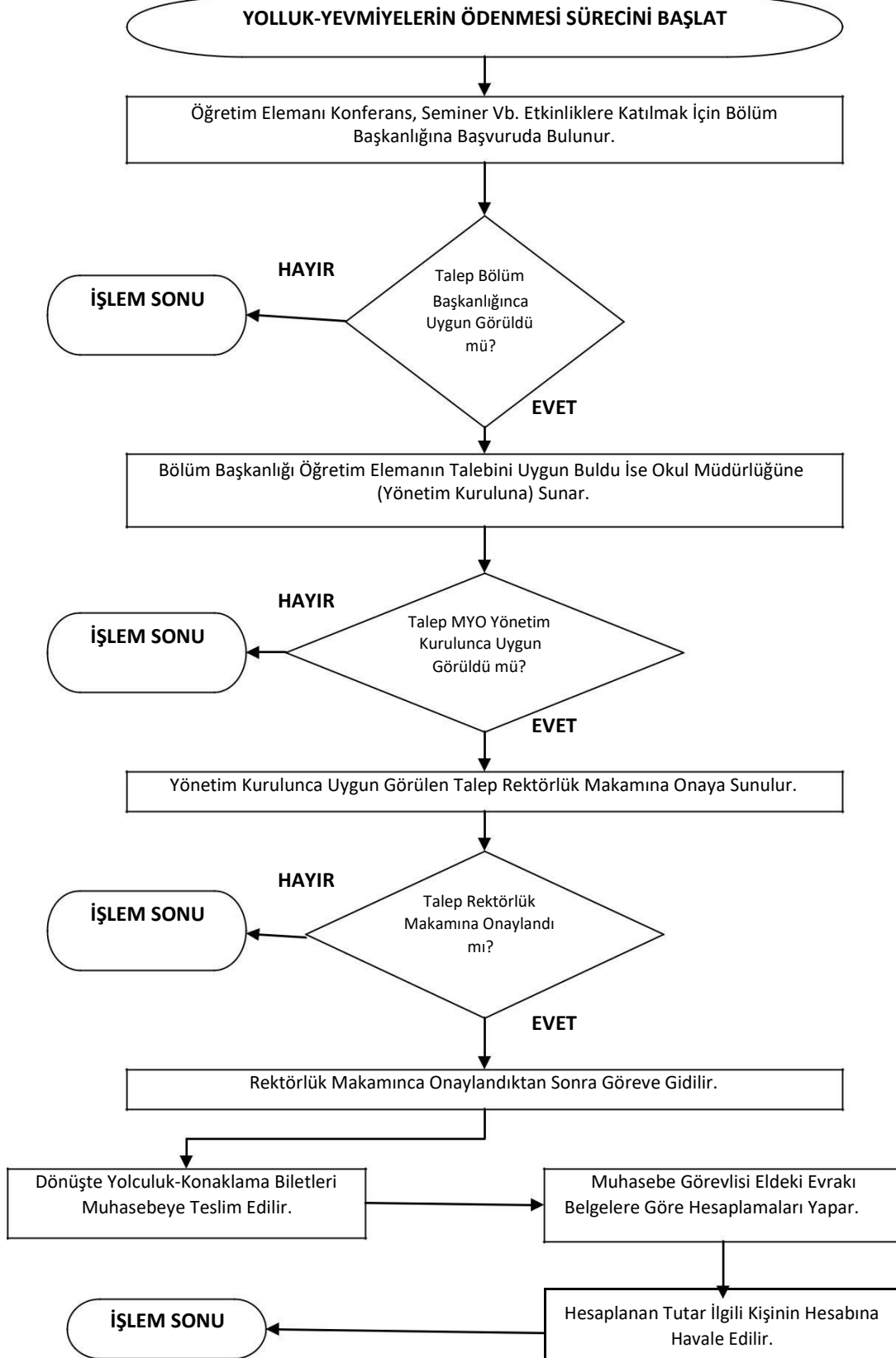
YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	37	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazısı İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Okul Müdürlüğüne Bildirir.• Talep MYO yönetim Kurulunda Görüşülür.Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.• Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder.• Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, Tutar İlgilinin Hesabına Yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Personel Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

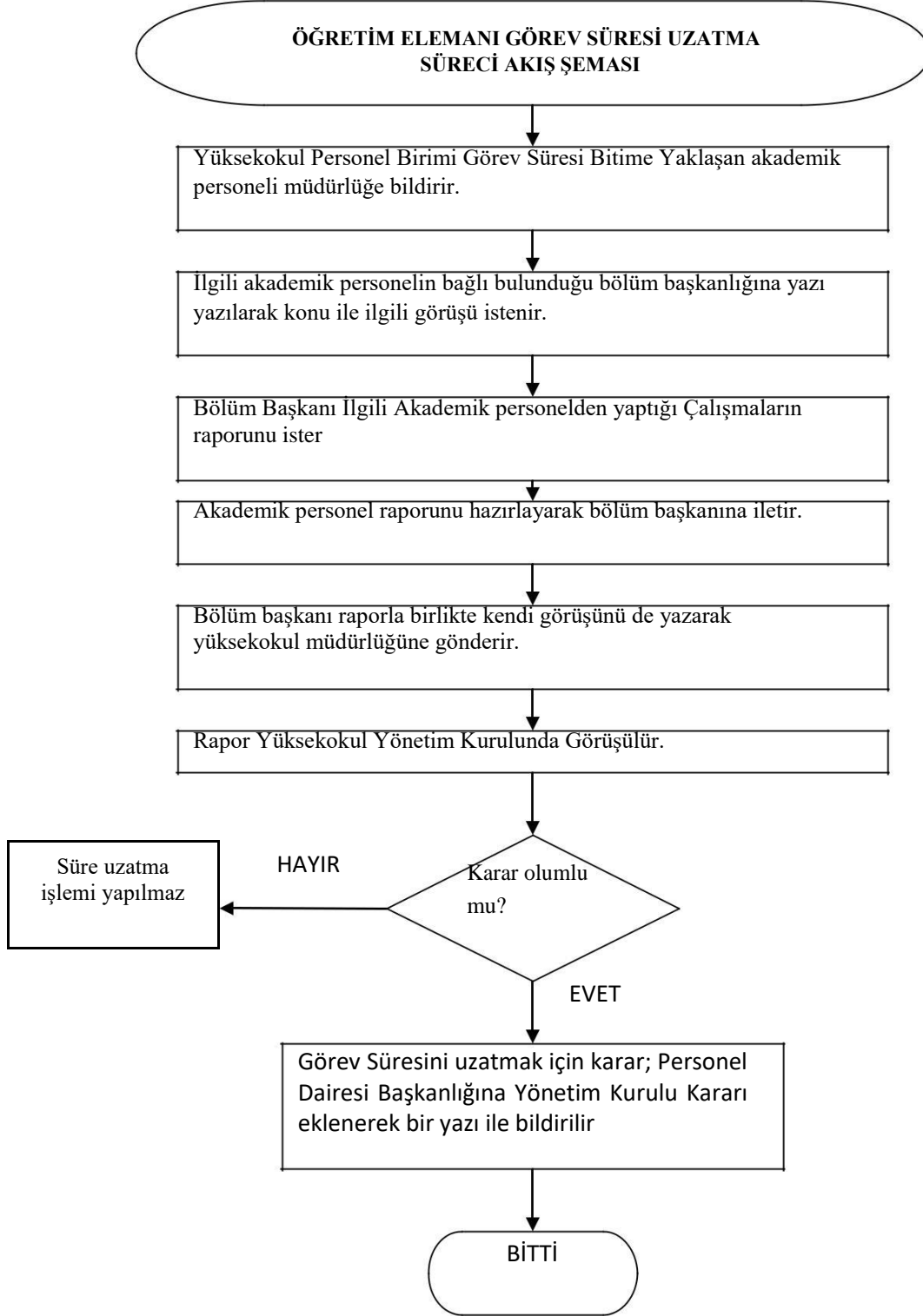
ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATIMI

SÜREÇ ADI	Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatımı		
SÜREÇ NO	38	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Görevlisi, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör		
ÜST SÜRECİ	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Görev Süresi Dolan Öğretim Elemanının Görev Süresinin Yeniden uzatımı		
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Personel Birimi Görev Süresi Bitime Yaklaşan akademik personeli müdürlüğe bildirir.• İlgili akademik personelin bağlı bulunduğu bölüm başkanlığına yazı yazılarak konu ile ilgili görüşü istenir.• Bölüm Başkanı İlgili Akademik personelden yaptığı Çalışmaların raporunu ister.• Akademik personel raporunu hazırlayarak bölüm başkanına iletir.• Bölüm başkanı raporla birlikte kendi görüşünü de yazarak yüksekokul müdürlüğüne gönderir.• Rapor Yüksekokul Yönetim Kurulunda Görüşülür.• Eğer karar olumsuz ise süre uzatma işlemi yapılmaz, olumlu ise görev süresi uzatmak için karar; Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim kurulu Kararı eklenerek bir yazı ile bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğretim Elemanı, Rektörlük		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ
UZATMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

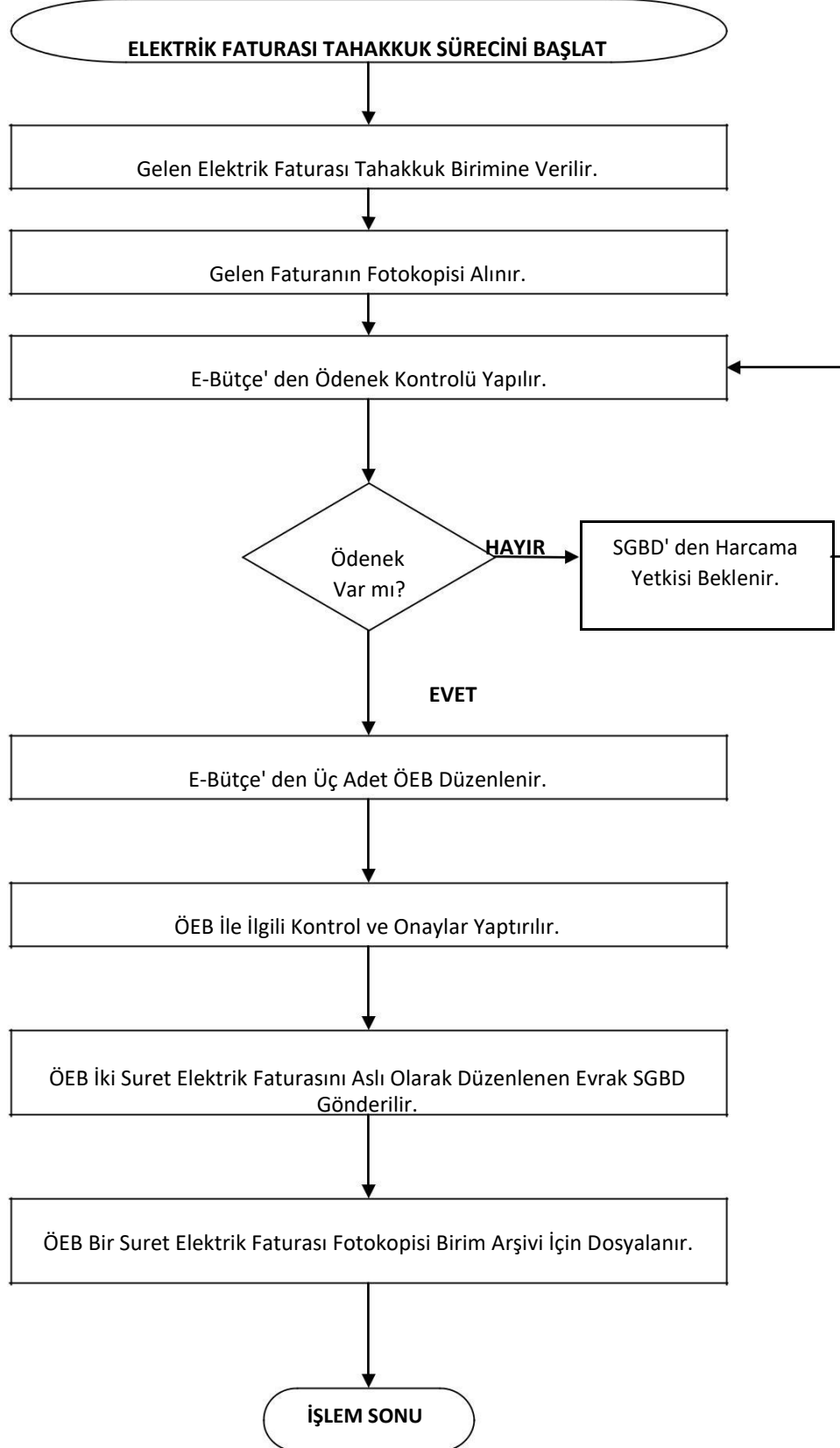
ELEKTRİK FATURASI ÖDEME SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Okula Ait Elektrik Faturası Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO	40	TARİH	MART 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Bir Hafta		
SÜRECİN AMACI	Okulun Elektrik, Su ve Telefon Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	08:00 - 17:00 arası		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Gelen Elektrik Faturaları Öncelikle Okulumuza Ait Olup Olmadığı Kontrol Edilir.• Gelen Faturaların Fotokopileri Alınır.• Faturaların Karşılığındaki Ödenek Var mı Yok mu Onun Kontrolü Yapılır.• H.Y.S' den Ö.E.B Düzenlenir.(3 Adet)• Ö.E.B Önce Yüksekokul Sekreterine Sonra da Yüksekokul Müdürüne İmzalatır.• 2 Adet Ö.E.B sine Faturaların Asılları Eklenir ve S.G.D.B Gönderilir.• 1 Adet Ö.E.B Birer Adet Fatura Fotokopiler Dosyaya Kaldırılır.• Elektrik Ücretleri SGBD Onaylandıktan Sonra Ö.E.B Birer Örneği İlgili Kuruma Fakslanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

**Tahakkuk Birimi Elektrik Faturası Tahakkuk Süreci
Akış Şeması**





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

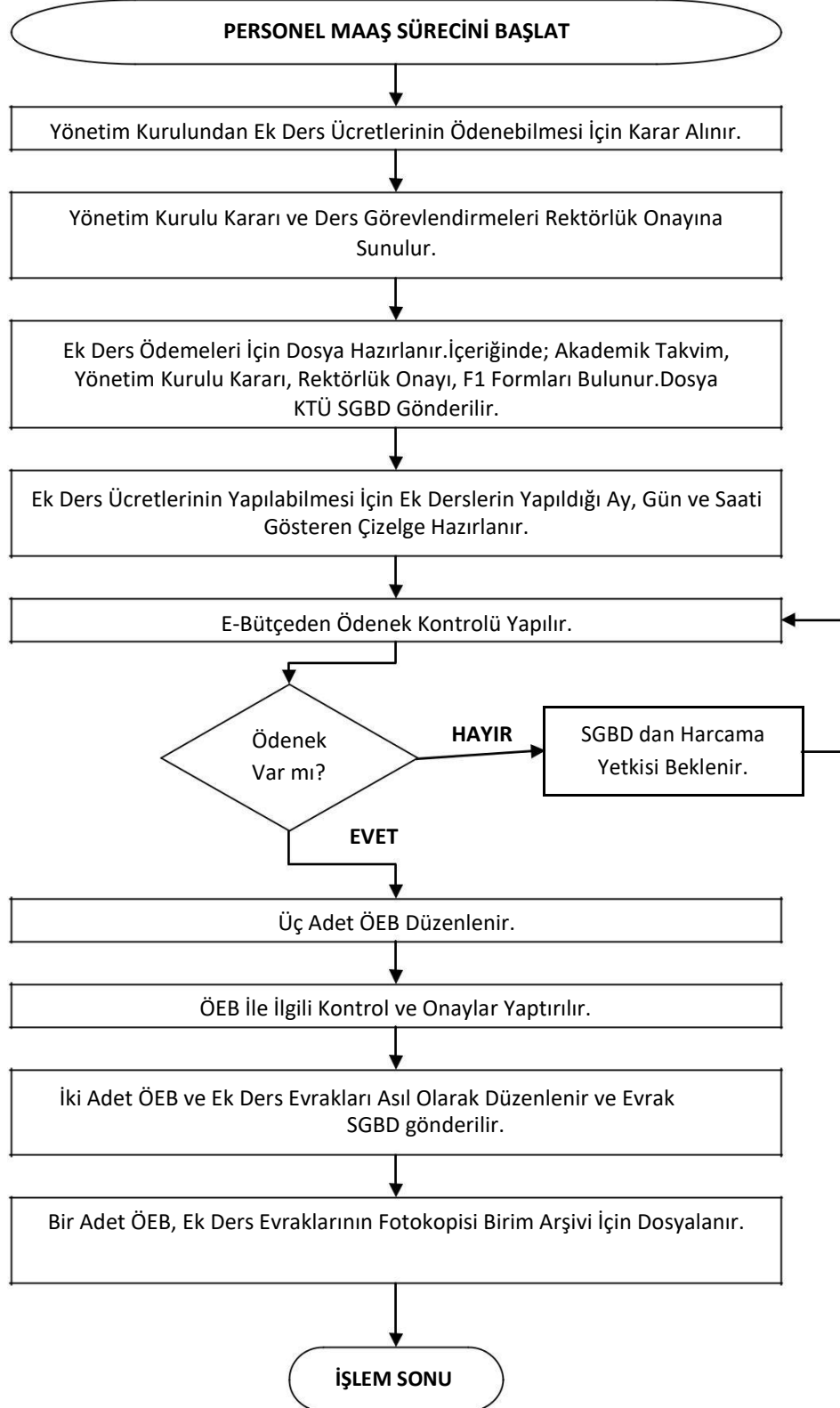
PERSONEL MAAŞ ÖDEME SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Personel Maaşı		
SÜREÇ NO	41	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Her Ayın İlk Haftası		
SÜRECİN AMACI	Maaşların Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Her Ayın 1-12 Günleri Arasında		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Maaşlar Yapmak İçin İlk Önce O Aya Ait Değişiklikleri Sayı 2000i Giriyoruz, Kontrollerden Sonra Hesaplatıyoruz.• Doğruluğunu Kontrol Ediyoruz. Eğer Doğru İse İkişer Adet Çıktı Alıyoruz.• Evrakları Yüksekokul ve Yüksekokul Müdürüne İmzalatıyoruz.• İmzadan Sonra Gerekli Düzenlemeler Yapıyoruz SGDB Gönderiyoruz.• SGDB Kontroller Yapıldıktan Sonra Doğru İse Evraklar Ödenmek Üzere SGDB kalır.• O Aya Ait Emekli Kesenekleri Ayın 14'den Sonra KPS den Alınıp SGK Gönderilir. Birer Örneğini SGDB' na Verilir. Birer Örneği Dosyaya Konur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Personel Maaş Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

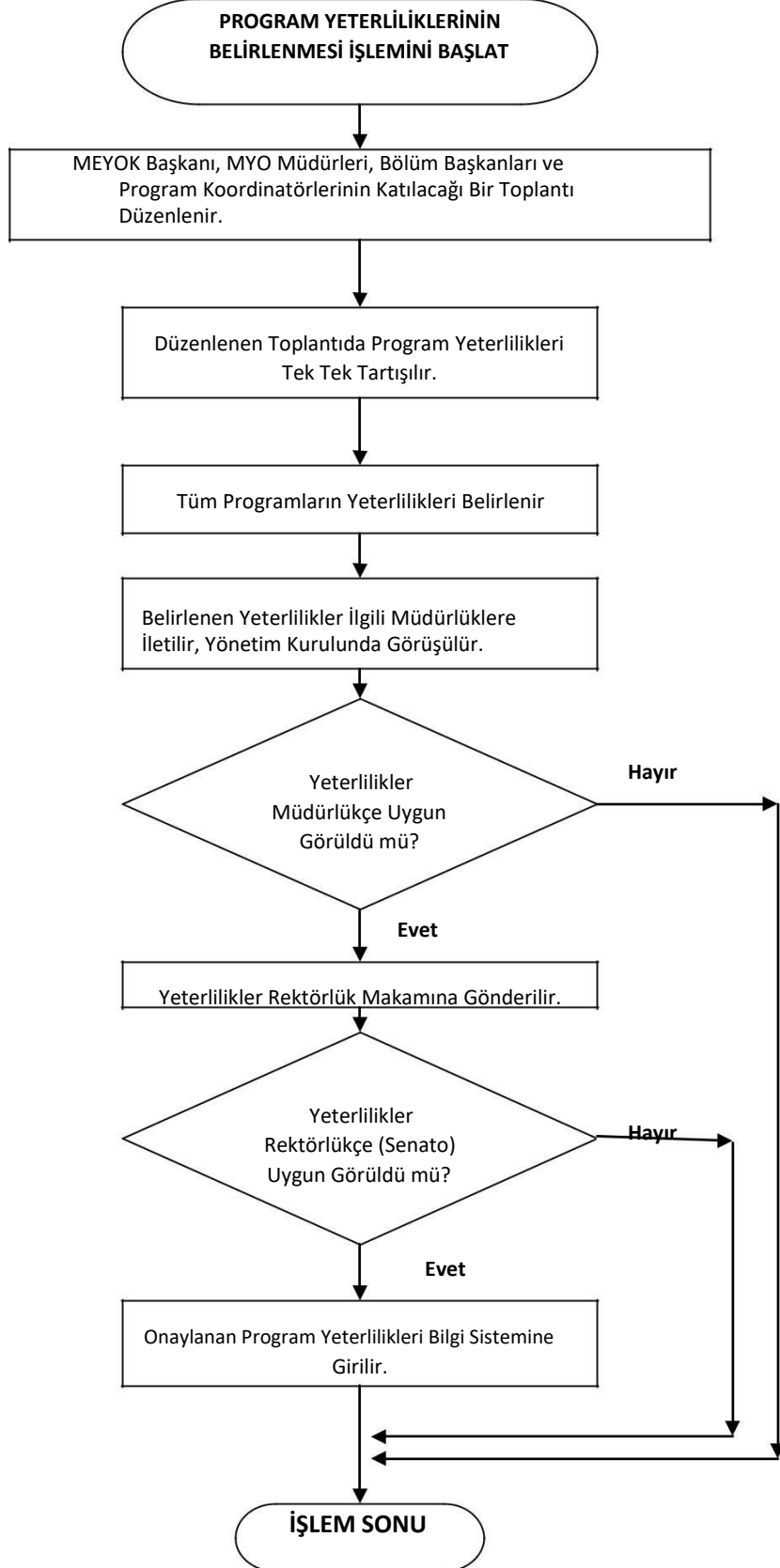
PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Program Yeterliklerinin Belirlenmesi		
SÜREÇ NO	42	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	MEYOK, MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MEYOK, MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri, Rektörlük, Sanayi Sektörü		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	MYO daki tüm programların yeterliliklerinin belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	2017 yılında başlayıp yıl sonunda biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• MEYOK Başkanlığında, MYO Müdürleri, Bölüm Başkanları Ve Program Koordinatörlerinin Katılacağı Bir Toplantı Düzenlenir.• Tüm Programların Yeterlilikleri Belirlenir.• Yeterlilikler İlgili MYO Müdürlüklerine Bildirilir. Müdürlüklerin Yönetim Kurulunda Görüşülür.• Müdürlük Makamınca Uygun Görülen Program Yeterlilikleri Görüşü Alınmak Üzere Rektörlüğe Gönderilir.• Yeterlilikler Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Başlanır Ve Onaylanır.• Onaylanan Program Yeterlilikleri Bilgi Sistemine Girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunda Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

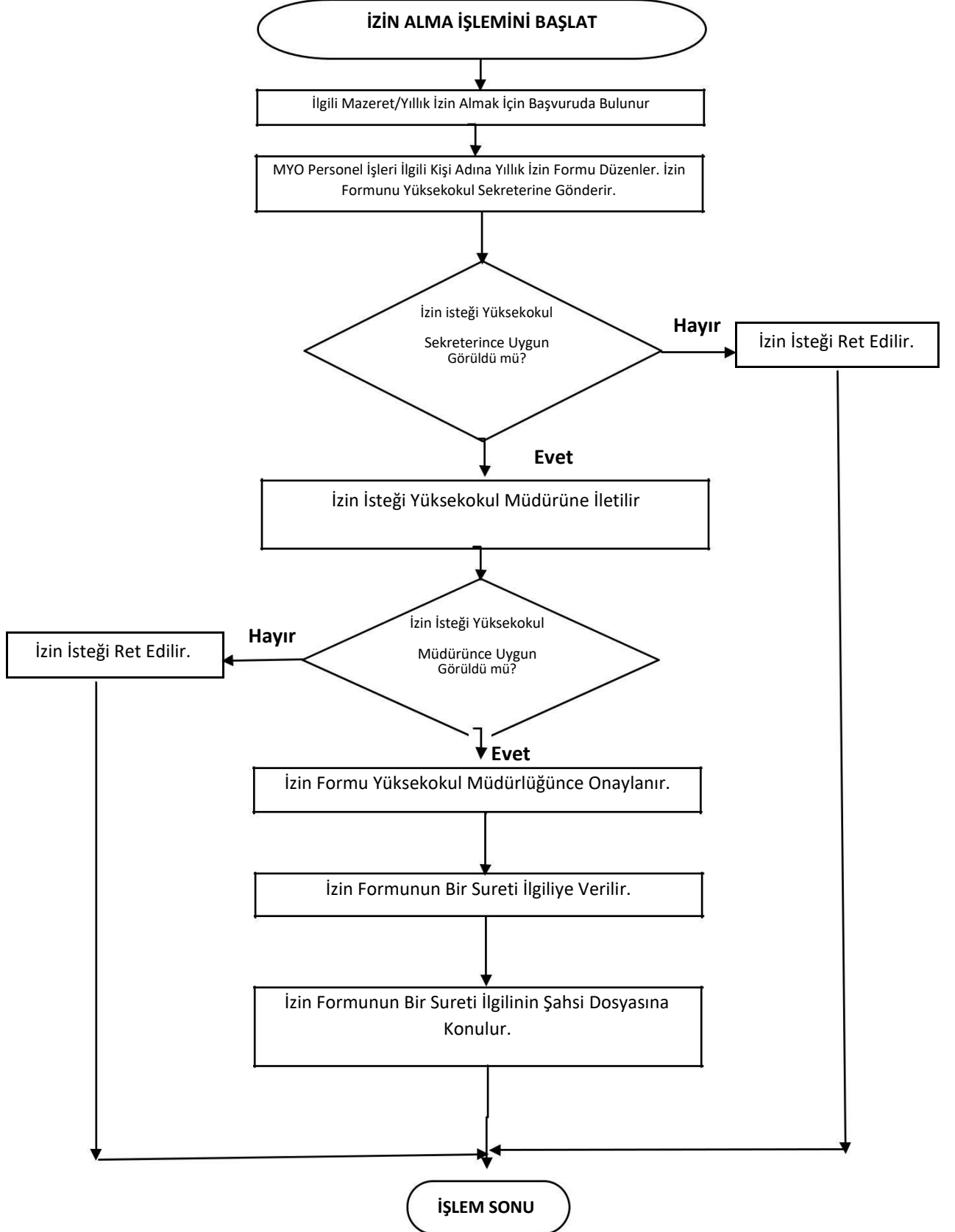
İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	43	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Sistemi		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu İdari Personelin İzinlerini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari personelin İzin Formunu Doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İlgili kişi izin isteğinde bulunur.• İsteği doğrultusunda personel işlerince izin formu doldurulup yüksekokul sekreterince sunulur• Yüksekokul sekreteri izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse okul müdürlüğüne gönderilir• Müdür izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar• Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir• Onay suretinin bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İdari Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

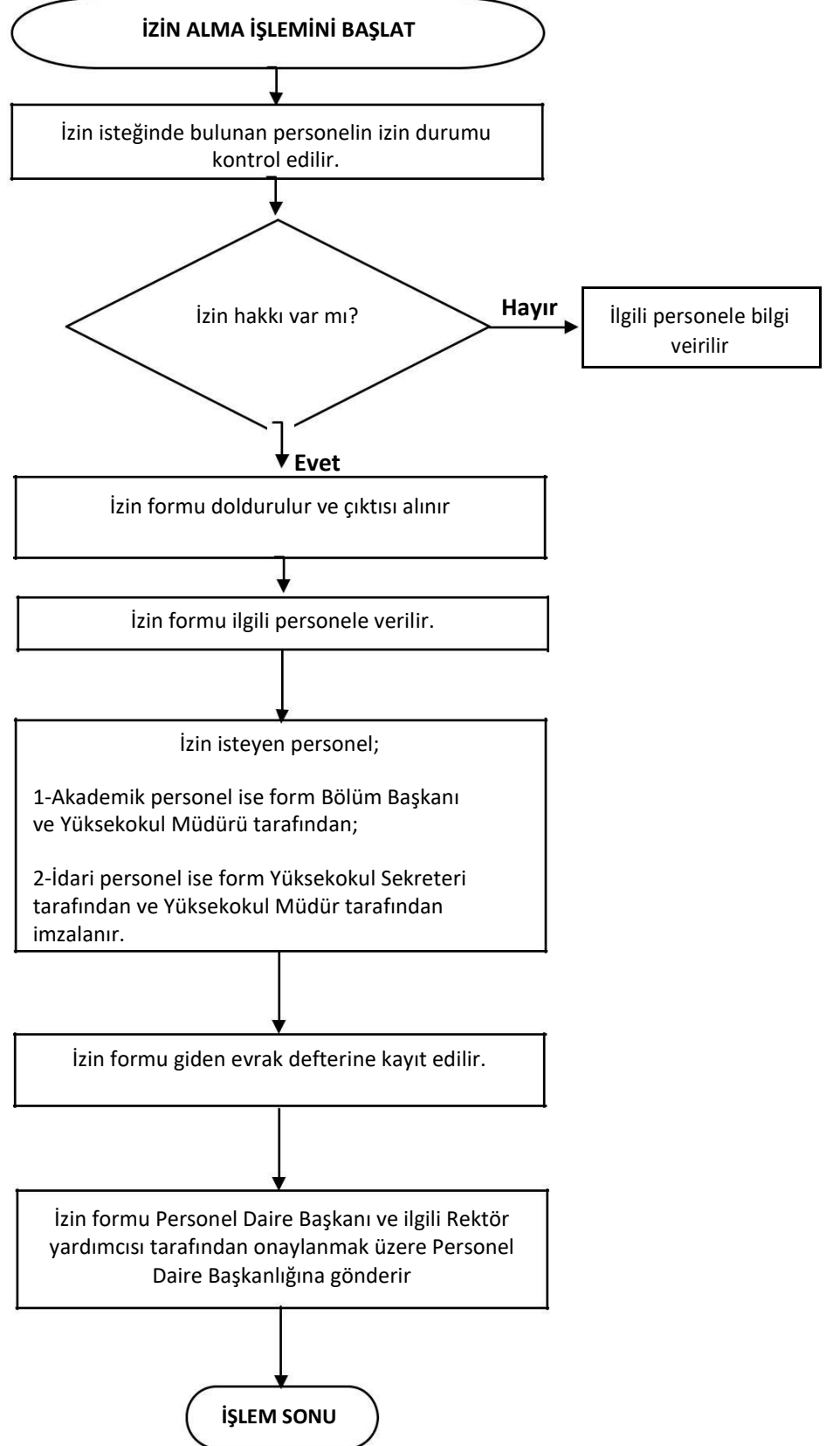
AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	44	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulu Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İlgili kişi izin isteğinde bulunur• İsteği doğrultuda personel işlerince izin formu doldurulup bölüm başkanlığına sunulur• Bölüm başkanı izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse okul müdürlüğüne gönderilir.• Müdür izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar.• Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir.• Onay suretinin bir sureti ilgili şahsi dosyasında saklanır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Akademik Personel İzin Alma Süreci Akış Şeması





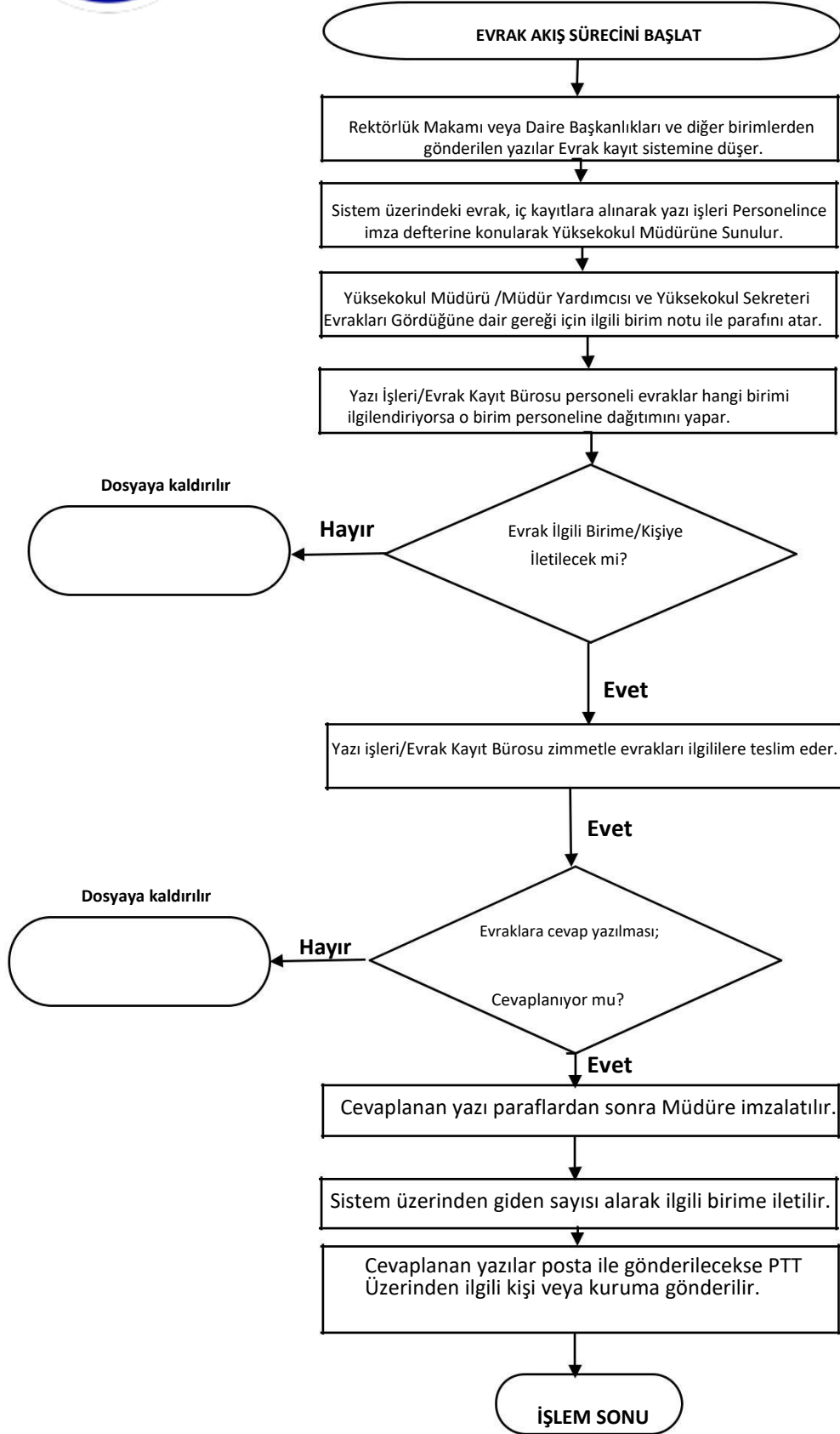
T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	45	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri /Evrak Kayıt Bürosu.		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Rektörlük, PTT.		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen/ Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlükten birimimizi ilgilendiren yazılar /Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz Rektörlük Makamı veya Daire Başkanlıkları ve diğer birimleri tarafından Yüksekokulumuzu ilgilendiren yazılar “Evrak Kayıt Sistemi” üzerinden birimimize gönderilir.• Sistem üzerindeki evrak Yüksekokulumuz iç kayıtlarına alınarak çıktı halinde “İmza Defteri”ne yerleştirilir.• Yüksekokul Müdürü /Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri Evrakları Gördüğüne dair Gereği için ilgili birim notu ile parafını atar.• Evrak kayıt bürosu, yazılar hangi birimi ilgilendiriyorsa o yazıları iç zimmet defterine kayıt ederek imza karşılığında ilgili birim personeline teslim eder.• Gereği yapılan/ cevaplanan yazı parafından sonra Müdür’e imzalatılır.• Evrak Kayıt Sistemi üzerinden giden sayısı alarak ilgili birime gönderilir.• Evrak posta ile gönderilecek ise PTT üzerinden ilgili kişi veya kuruma gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen - Giden Evrak Sayısı		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Evrak Akış İşlemleri Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

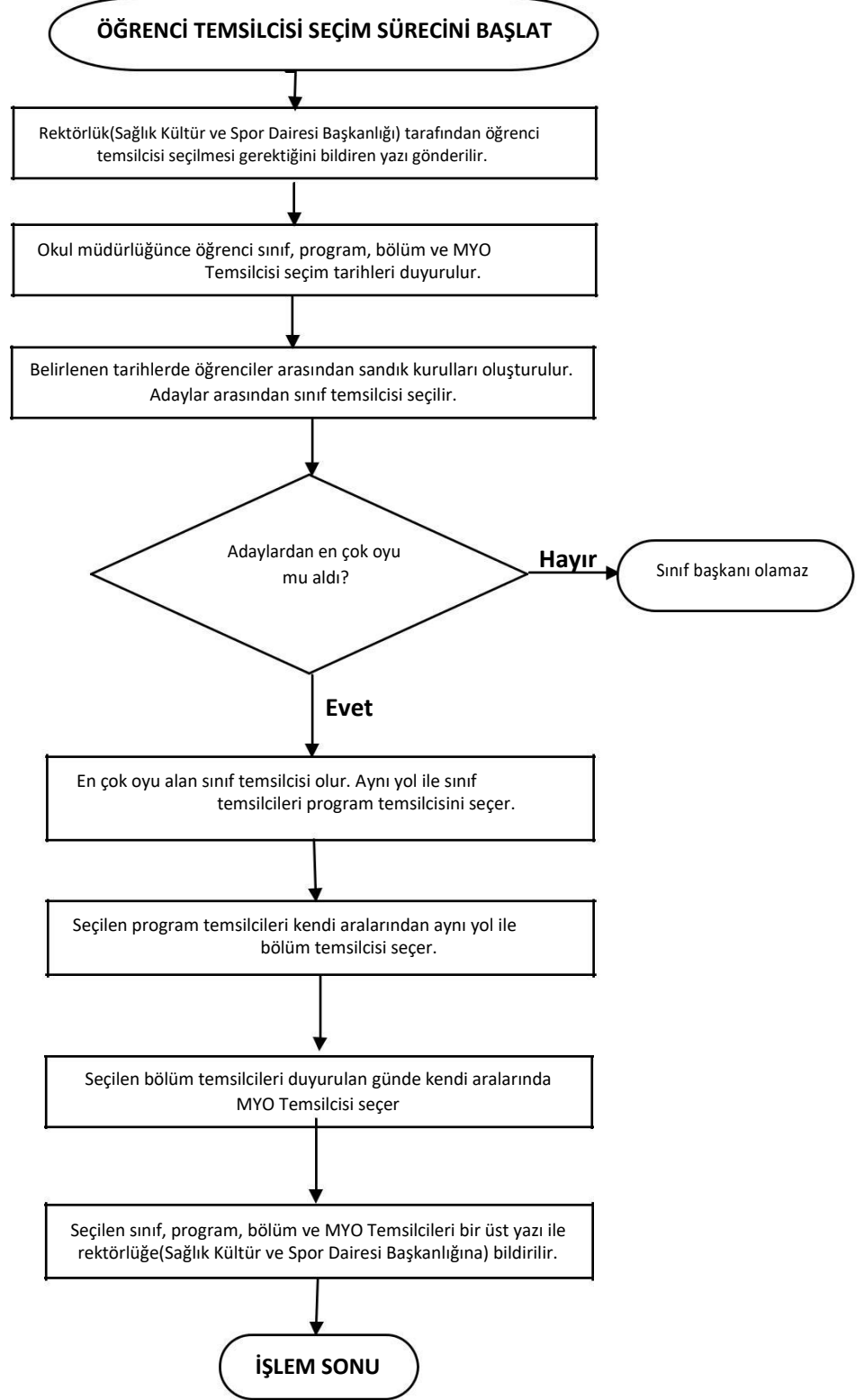
ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
SÜREÇ NO	46	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elemanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elemanları, Öğrenci Rektörlük, Müdürlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sınıf, Program, Bölüm ve MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen Yazı İle Başlar, MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir.• Tüm programlara öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur.• Sınır, program, bölüm ve MYO temsilcisi seçim tarihleri belirlenip öğrencilere duyurulur.• Seçim sandıkları oluşturulur ve sınıf program, bölüm temsilcisi seçimleri yapılır• Bölüm temsilcileri arasından MYO Temsilcisi adayları belirlenir.• Belirlenen adaylar arasından birisi 2(iki) yıl görev almak üzere MYO Temsilcisi seçilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Aday Öğrenci Sayısı Seçimi Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

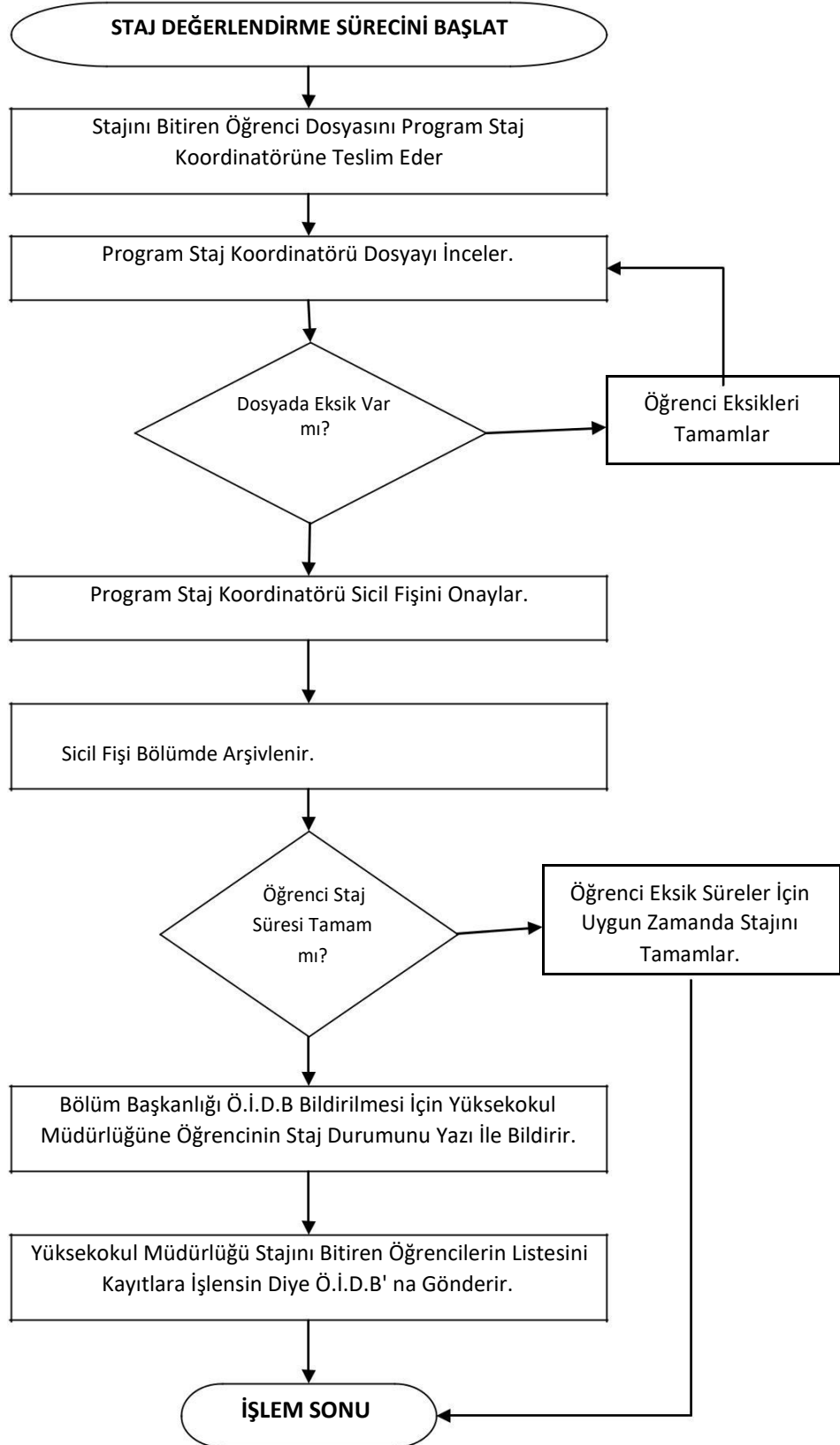
STAJ DEĞERLENDİRME SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Staj Değerlendirme		
SÜREÇ NO	47	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Staj Koordinatörü, Bölüm Başkanı, Öğrenciler		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Staj Koordinatörü, Yüksekokul Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği, MYO Staj Yönergesi		
SÜRECİN AMACI	Uygulamalı Eğitim		
SÜRECİN SINIRLARI	Yönerge ve Yönetmelik		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Stajını Bitiren Öğrenci Dosyasını Program Staj Koordinatörüne Teslim Eder.• Dosyada Eksik Varsa Eksik Tamamlanır. Program Staj Koordinatörü Dosyayı İnceler.• Program Staj Koordinatörü Sicil Fişini Onaylar.• Sicil Fişi Bölümde Arşivlenir.• Öğrenci Staj Süresi Tam Değilse Öğrenci Eksik Süreyi Uygun Zamanda Tamamlar, Staj Süresi Tam ise Bölüm Başkanlığı Ö.İ.D.B bildirilmesi için Yüksekokul Müdürlüğüne Öğrencinin Staj Durumunu Yazı İle Bildirir.• Yüksekokul Müdürlüğü Stajını Bitiren Öğrencilerin Listesini Kayıtlara İşlensin Diye Ö.İ.D.B' na Gönderir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Personel Göstergesi		
	Öğrenciler, Staj Koordinatörleri		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Yüksekokul Staj Koordinatörlüğü Staj Değerlendirme Süreci Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ SÜREÇLERİ

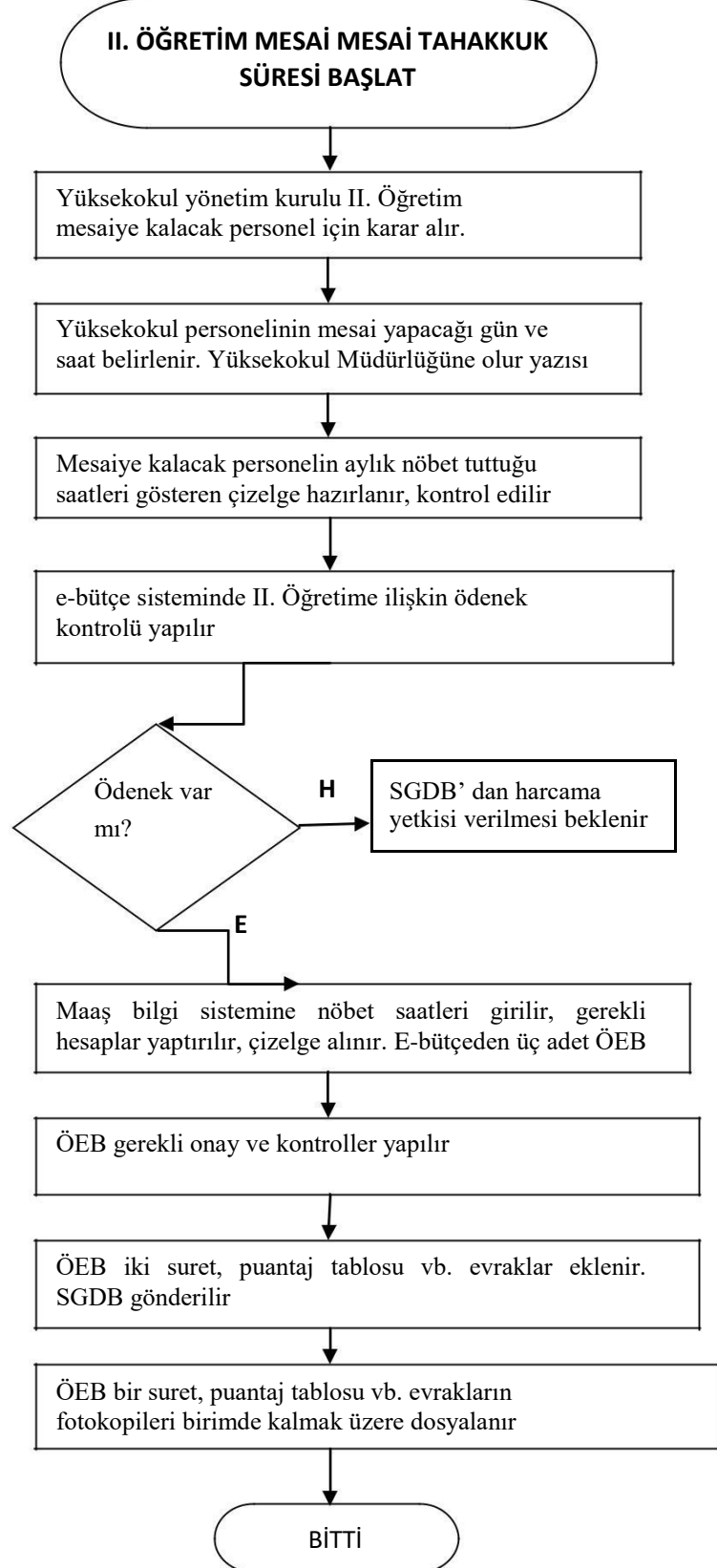
İKİNCİ ÖĞRETİM MESAI TAHAKKUK SÜRECİ

SÜREÇ ADI	II. Öğretim Mesai tahakkuk Süreci		
SÜREÇ NO	48	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul, Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlığı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul, Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Yüksekokul, Müdürü, Yüksekokul Sekreteri S.G.D.B		
SÜRECİN AMACI	Mesai ücret öder		
SÜRECİN SINIRLARI	İkili öğretim kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul yönetim kurulu II. Öğretim mesaiye kalacak personel için karar alır.• Yüksekokul personelinin mesai yapacağı gün ve saat belirlenir. Yüksekokul müdürlüğüne olur yazısı yazılır• Mesai kalacak personelin aylık nöbet tuttuğu saatleri gösteren çizelge hazırlanır, kontrol edilir• e-bütçe sisteminden II. Öğretime ilişkin ödenek kontrolü yapılır• Ödenek yoksa SGDB' dan harcama yetkisi verilmesi istenir ödenek var ise Maaş bilgi sistemine nöbet saatleri girilir, Gerekli hesaplar yaptırılır, çizelge alınır, e-bütçeden üç adet ÖEB düzenlenir.• ÖEB gerekli onay ve kontroller yapılır• ÖEB iki suret, puantaj tablosu vb. evraklar eklenir. SGDB gönderilir• ÖEB bir suret, puantaj tablosu vb. evrakların fotokopileri birimde kalmak üzere dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Personel, Müdürlük, Rektörlük		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

II. ÖĞRETİM MESAI TAHAKKUK SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

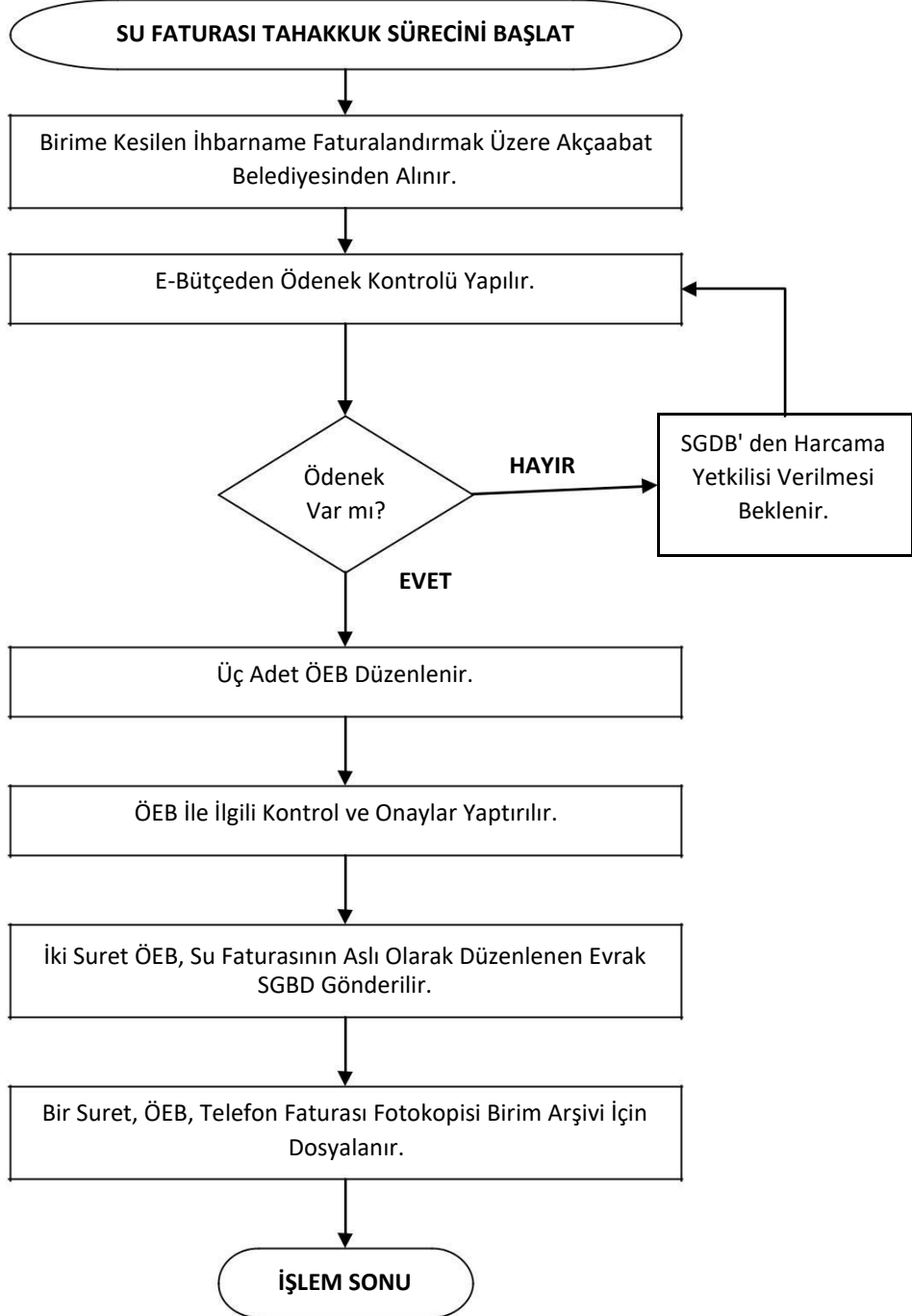
SU FATURASI TAHAKKUK SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Okula Ait Su Faturası Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO	49	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Bir Haf ta		
SÜRECİN AMACI	Okulun Elektrik, Su ve Telefon Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	08:00 - 17:00 Arası		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Gelen Su Faturaları Öncelikle Okulumuza Ait Olup Olmadığı Kontrol Edilir.• Gelen Makbuzla Beraber Belediyeden Faturası Alınır.• Faturaların Karşılığındaki Ödenek Var mı Yok mu Onun Kontrolü Yapılır.• H.Y.S' den Ö.E.B Düzenlenir.(3 Adet) Ö.E.B Önce Yüksekokul Sekreterine Sonra da Yüksekokul Müdürüne İmzalatır.• 2 Adet Ö.E.B sine Faturaların Asılları Eklenir ve S.G.D.B Gönderilir.• 1 Adet Ö.E.B Birer Adet Fatura Fotokopiler Dosyaya Kaldırılır.• Ücretleri SGBD Onaylandıktan Sonra Ö.E.B Birer Örneği İlgili Kuruma Fakslanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

TAHAKKUK BİRİMİ SU FATURASI TAHAKKUK SÜRECİ
AKIŞ ŞEMASI





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

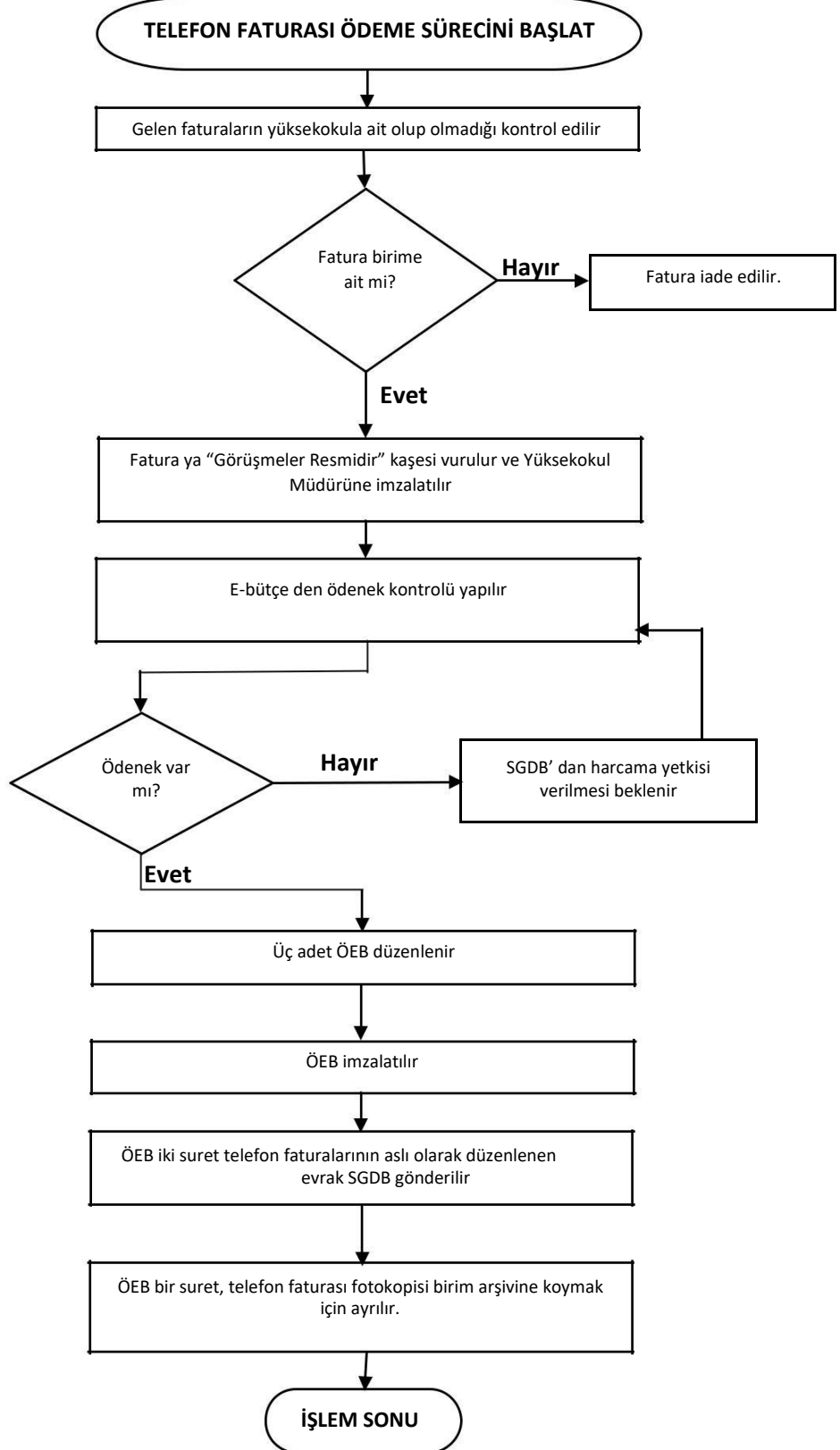
TELEFON FATURASI TAHAKKUK SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Okula ait Telefon		
SÜREÇ NO	50	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Yüksekokul Sekreteri ve mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri ve mutemet		
ÜST SÜRECİ	1 Hafta		
SÜRECİN AMACI	Okulun Elektrik, su ve telefon ücretlerinin zamanında ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	08.00-17.00 arası		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Gelen Elektrik, su ve telefon faturaları öncelikle okulumuza ait olup olmadığı kontrol edilir.• Gelen faturaların fotokopileri alınır.• Faturaların karşılığındaki ödenek var mı yok mu onun kontrolü yapılır.• H.Y.S' den Ö.E.B düzenlenmesi(3 Adet)• Ö.E.B önce yüksekokul sekreterine sorulup Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.• 2 adet Ö.E.B. sine faturaların asılları eklenir ve S.G.D.B gönderilir.• 1 Adet Ö.E.B birer adet fatura fotokopisi dosyaya kaldırılır.• Elektrik ve telefon ücretlerini S.G.D.B onayladıktan sonra Ö.E.B birer örneğini ilgili kuruma fakslanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Telefon Faturası Ödeme Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

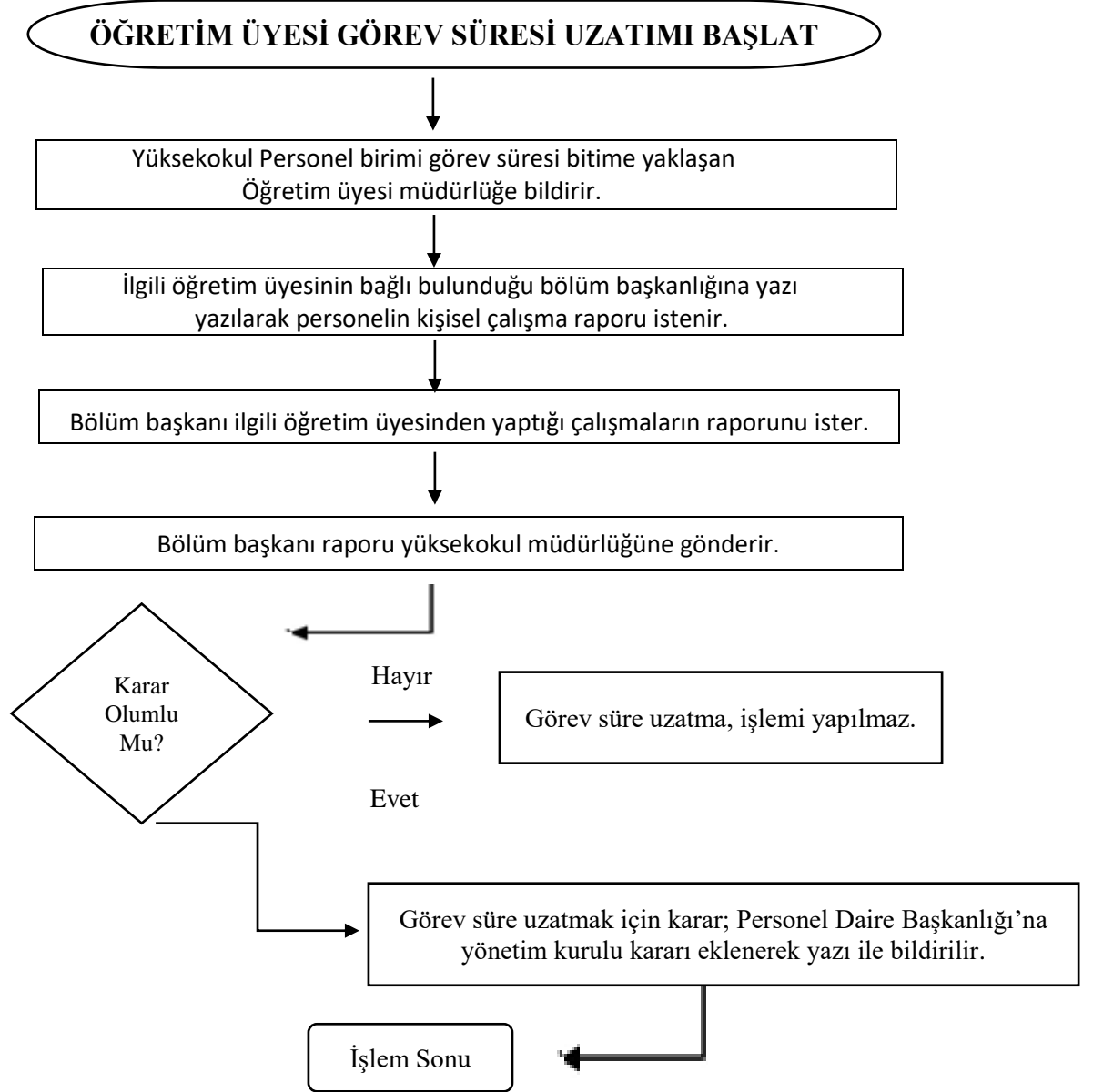
ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI

SÜREÇ ADI	Öğretim Üyesi Görev Uzatımı		
SÜREÇ NO	51	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Görev Süresi Dolan Öğretim Üyesinin Görev Süresinin Yeniden Uzatımı		
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Personel Birimi Görev Süresi Bitime Yaklaşan Öğretim Üyesi Müdürlüğe Bildirir.• İlgili Öğretim Üyesinin Bağlı Bulunduğu Bölüm Başkanlığına Yazı Yazılarak Personelin Kişisel Çalışma Raporu İstenir.• Bölüm Başkanı İlgili Öğretim Üyesinden Yaptığı Çalışmaların Raporunu İster.• Öğretim Üyesi Raporunu Hazırlayarak Bölüm Başkanına İletir.• Bölüm Başkanı Raporu Yüksekokul Müdürlüğüne Gönderir.• Karar Olumsuz İse Süre Uzatma İşlemi Yapılmaz, Olumlu İse Görev Süresini Uzatmak İçin Karar; Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim Kurulu Kararı Eklenerek Bir Yazı İle Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğretim Üyesi, Rektörlük		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

Öğretim Üyesi Görev Süre Uzatma Süreci İş Akış Şeması





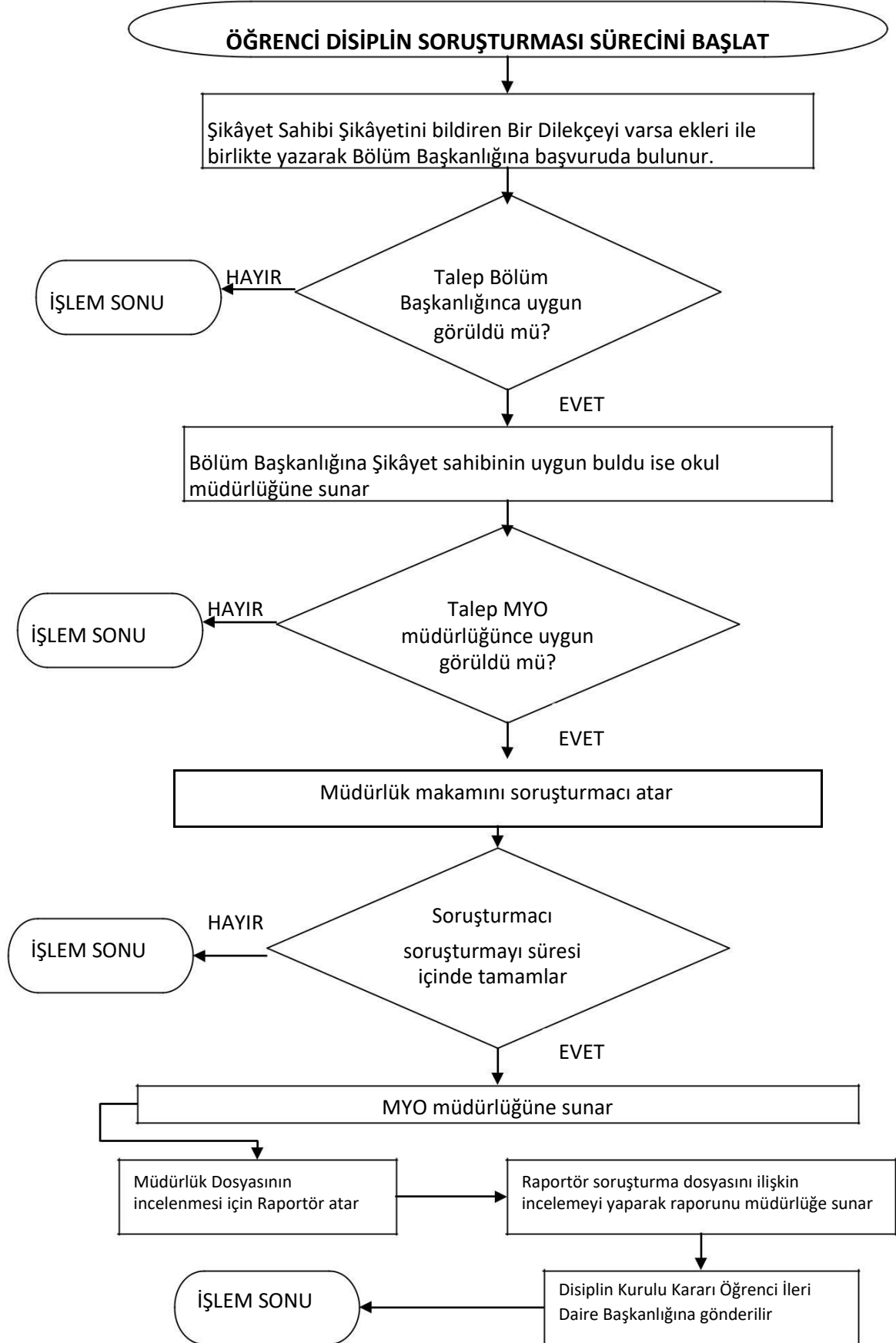
T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci disiplin soruşturmasının süreci		
SÜREÇ NO	52	TARİH	NİSAN 2014
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, soruşturmacı, Raportör, Yüksekokul disiplin Kurulu,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Soruşturmacı, disiplin kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	YÖK Öğrenci disiplin yönetmenliğine aykırı harekette bulunan öğrencilerin ilgili yönetmelik hükümlerine göre soruşturmalarının yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci hakkında şikayete bulunan kişinin bölüm başkanlığına dilekçe vermesi, bölüm başkanlığının dilekçeyi yüksekokul müdürlüğüne havale etmesi ve müdürlüğün soruşturmaya izin vererek soruşturmacı ataması ile soruşturma başlar		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı kendisine verilen şikayet dilekçesini üst yazı ile yüksekokul müdürlüğüne bildirir. Yüksekokul Müdürü gerekli incelemeyi yaparak bir soruşturmacı atar ve soruşturmaya konu evraklar soruşturmacıya teslim edilir.• Soruşturmacı yasal süresi içerisinde soruşturmayı tamamlar ve soruşturma dosyasını yüksekokul Müdürlüğüne sunar.•Yüksekokul müdürü soruşturma dosyasının incelenmesi için Raportör atar. Raportör dosya üzerinde inceleme yaparak dosya hakkında kararını bildirir.•Soruşturma neticesinde önerilen suç disiplin kurulunda karara bağlanarak öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğretim Üyesi, Rektörlük		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Öğrenci disiplin soruşturması Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

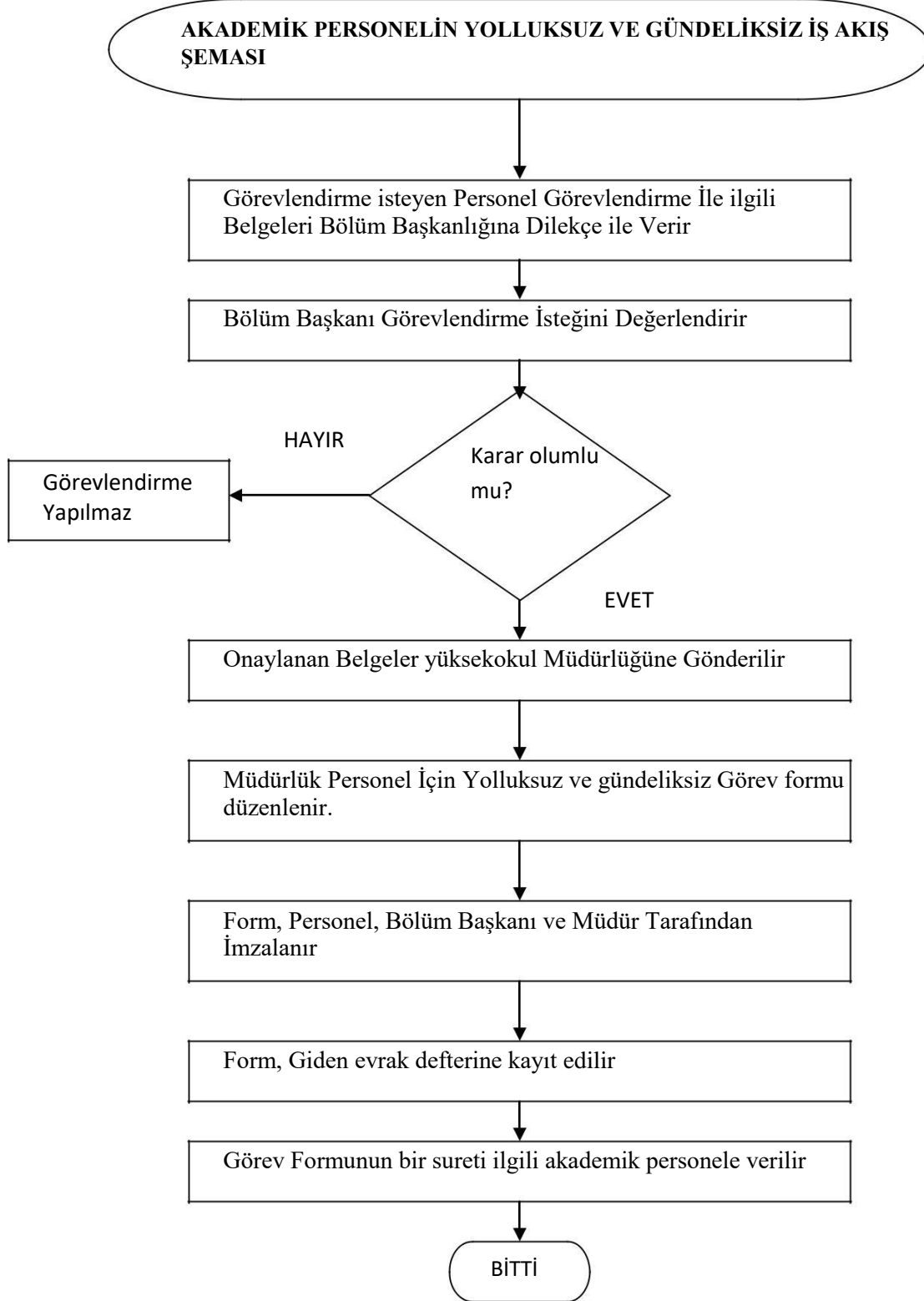
AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE GÜNDELİKSİZ GÖREV
FORMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI	Yolluksuz ve Gündeliksiz		
SÜREÇ NO	53	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı Mutemet Rektörlük		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı Mutemet Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı Mutemet Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirmenin yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI			
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Görevlendirme isteyen Personel Görevlendirme İle ilgili Belgeleri Bölüm Başkanlığına Dilekçe ile Verir• Bölüm Başkanı Görevlendirme İsteğini Değerlendirir• Karar olumsuz ise Görevlendirme yapılmaz, Karar olumlu ise Onaylanan Belgeler yüksekokul Müdürlüğüne Gönderilir• Müdürlük Personel İçin Yolluksuz ve gündeliksiz Görev formu düzenlenir.• Form, Personel, Bölüm Başkanı ve Müdür Tarafından İmzalanır• Form, Giden evrak defterine kayıt edilir• Görev Formunun bir sureti ilgili akademik personele verilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Müdürü, Öğrenci Elemanları Rektörlük		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE
GÜNDELİKSİZ GÖREVLENDİRME
FORMLARININ HAZIRLANMASI AKIŞ ŞEMASI





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

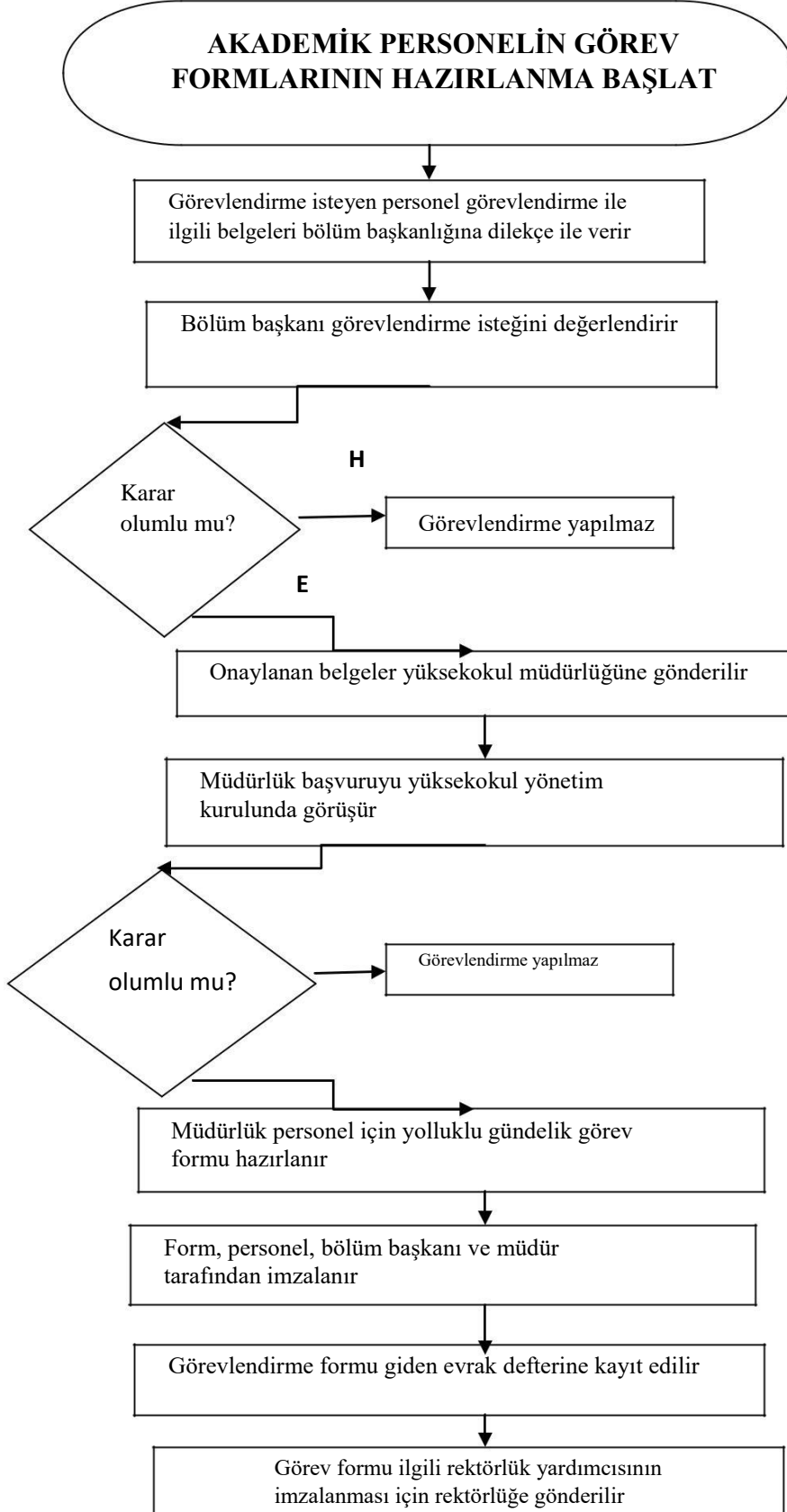
AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKLU VE GÜNDELİKLİ GÖREV
FORMLARININ HAZIRLANMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Akademik personelin görev formlarının hazırlanma süreci		
SÜREÇ NO	54	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elamanları Mutemet		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elamanları, Mutemet		
ÜST SÜRECİ	Yüksekokul, Bölüm Başkanlığı, Mutemet, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Yolluk ve Gündelik Ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	645 sayılı harcanan kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri bölüm başkanlığına dilekçe ile verir• Bölüm başkanı görevlendirme isteğini değerlendirir• Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa onaylanan belgeler yüksekokul müdürlüğüne gönderilir• Müdürlük başvuruyu yüksekokul yönetim kurulunda görüşür• Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa müdürlük personel için yolluk gündelik görev formu hazırlanır• Form, personel, bölüm başkanı ve müdür tarafından imzalanır• Görevlendirme formu, giden evrak defterine kayıt edilir• Görev formu ilgili rektörlük yardımcısının imzalanması için rektörlüğe gönderilir• Tüm onay ve imzalar tamamlandıktan sonra bir sureti ilgili akademik personel verilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mutemet, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

AKADEMİK PERSONELİN GÖREV FORMLARININ HAZIRLANMA
AKIŞ ŞEMASI



↓
Tüm onay ve imzaları tamamlandıktan sonra bir sureti ilgili akademik personele verilir

↓
BİTTİ



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

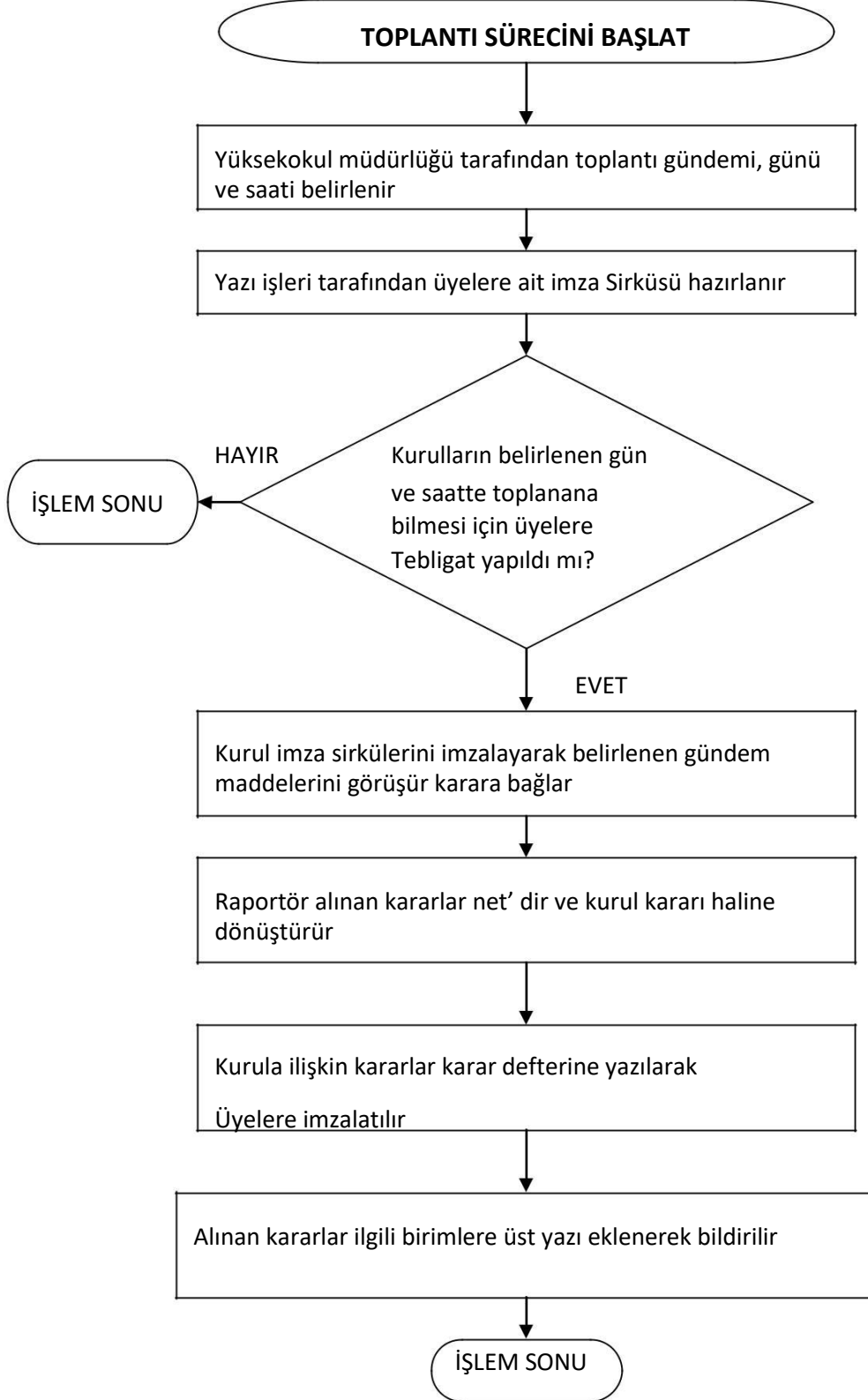
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU-DİSİPLİN KURULU- AKADEMİK
GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yüksekokul Yönetim Kurulu- Disiplin Kurulu- Akademik Genel Kurul Toplantı süreci		
SÜREÇ NO	55	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul disiplin Kurulu, Yüksekokul Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul disiplin Kurulu, Yüksekokul Sekreteri		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yüksekokul Müdürlüğü Tarafından Belirlenen Konuların Karara Bağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Yüksekokul Müdürlüğünün Toplantı Gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirlemesi, Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilmesi ile ilgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdürlüğü toplantı gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirler• Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilir.• İlgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır• Hazırlanan imza Sirküsü üyelere imzalatılır• Kurullarda alınan kararlar yazı işlerine gönderilerek yazılması sağlanır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

**YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU-DİSİPLİN KURULU - AKADEMİK
GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

MEZUN ÖĞRENCİLERE MEZUNİYET TARİHİ VERME SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Mezun Öğrencilere Mezuniyet Tarihi Verme Süreci		
SÜREÇ NO	56	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Öğrencinin Öğrenci İşleri Bürosundan İlişik Kesme Formunu Alması İle Başlar, Yazı İşleri Bürosundan Mezuniyet Tarihini Alması İle Biter.		
SÜRECİN AMACI	Mezun Olan Öğrencinin İsteği Doğrultusunda Mezuniyet Tarihinin Verilmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Sınırsız		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Mezuniyet Hakkı Elde Eden Öğrenci, Öğrenci İşleri Bürosuna Giderek, Bürodan İlişik Kesme Formu Alarak Doldurur.• Öğrencinin Kimliği Kontrol Edilir.• Yönetim Kurulundan Öğrencinin Tarihini ve Kurul Karar Sayısına Bakılır.• Mezuniyeti Kesinleşen Öğrencinin Yönetim Kurul Karar Tarih ve Sayısı Forma Yazılarak Öğrenciye Verilir.• Diğer Onay ve İşleri Yaptırmak İçin Bürodan Ayrılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mezun Olan Öğrenci Sayısı		



**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**MEZUN ÖĞRENCİLERE MEZUNİYET TARİHİ VERME SÜRECİ
AKIŞ ŞEMASI**

