



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

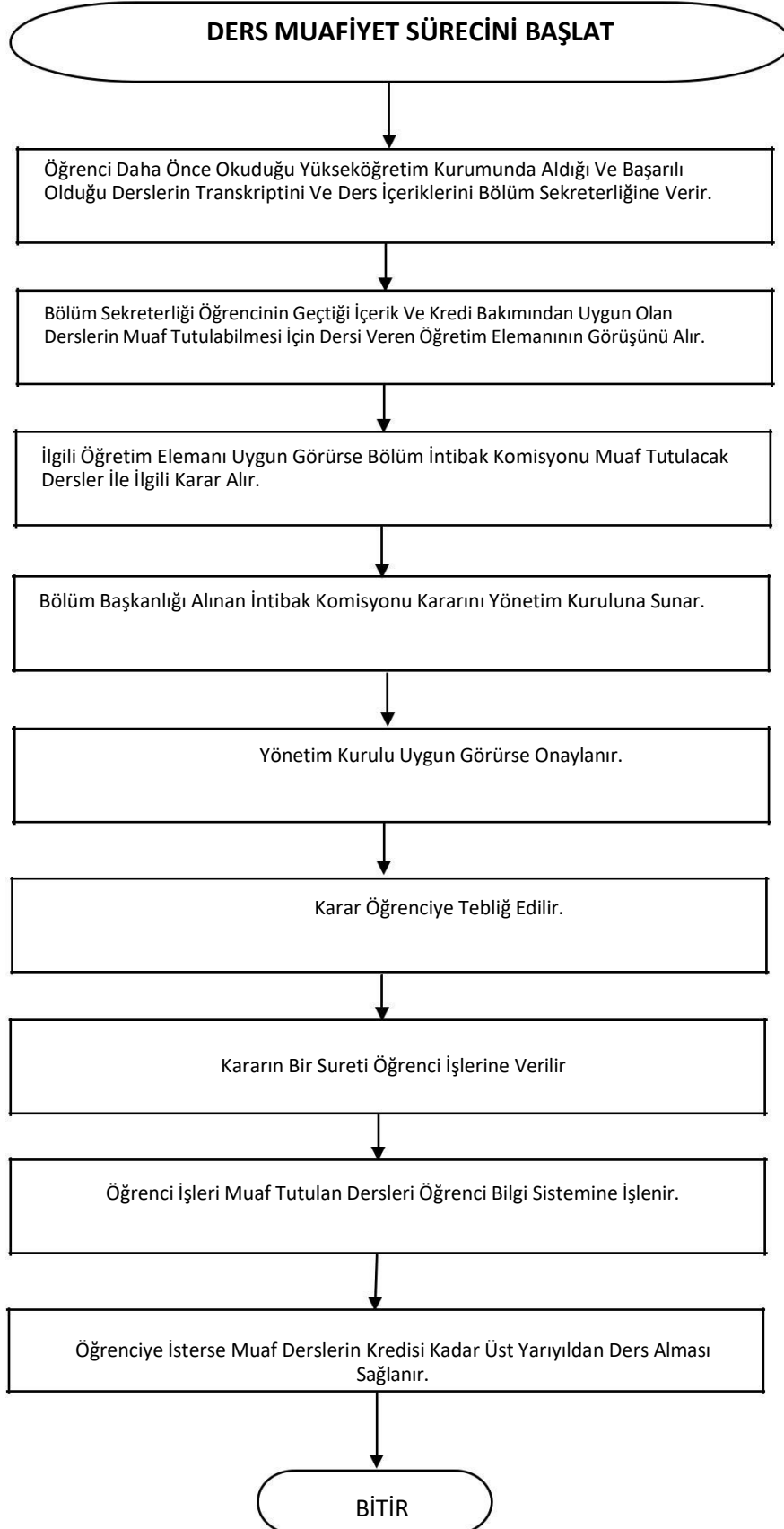
DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

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	• 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
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU**

Ders Muafiyet Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ
SÜREÇLERİ

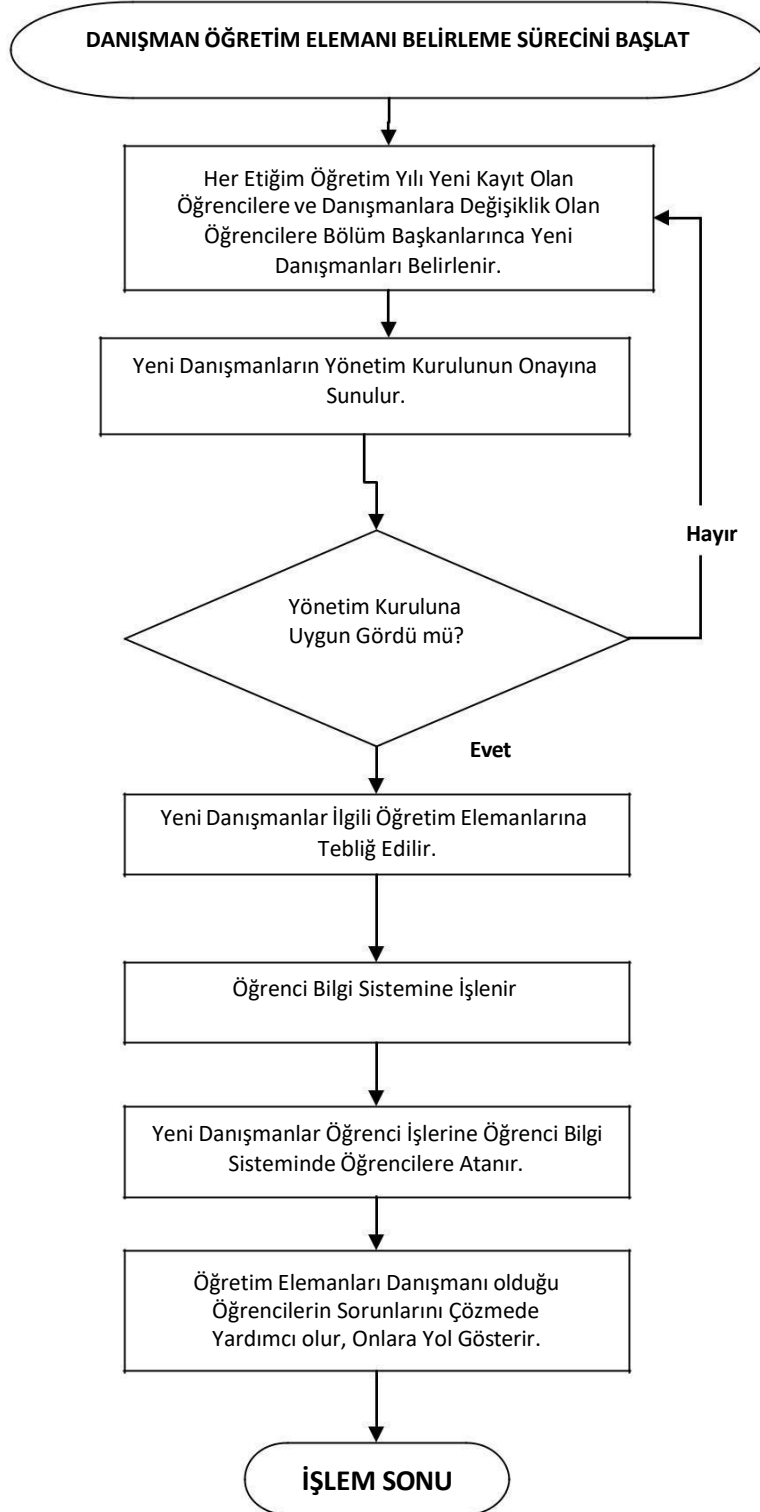
DANIŞMAN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

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	- 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
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU

Danışman Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İşlemleri Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

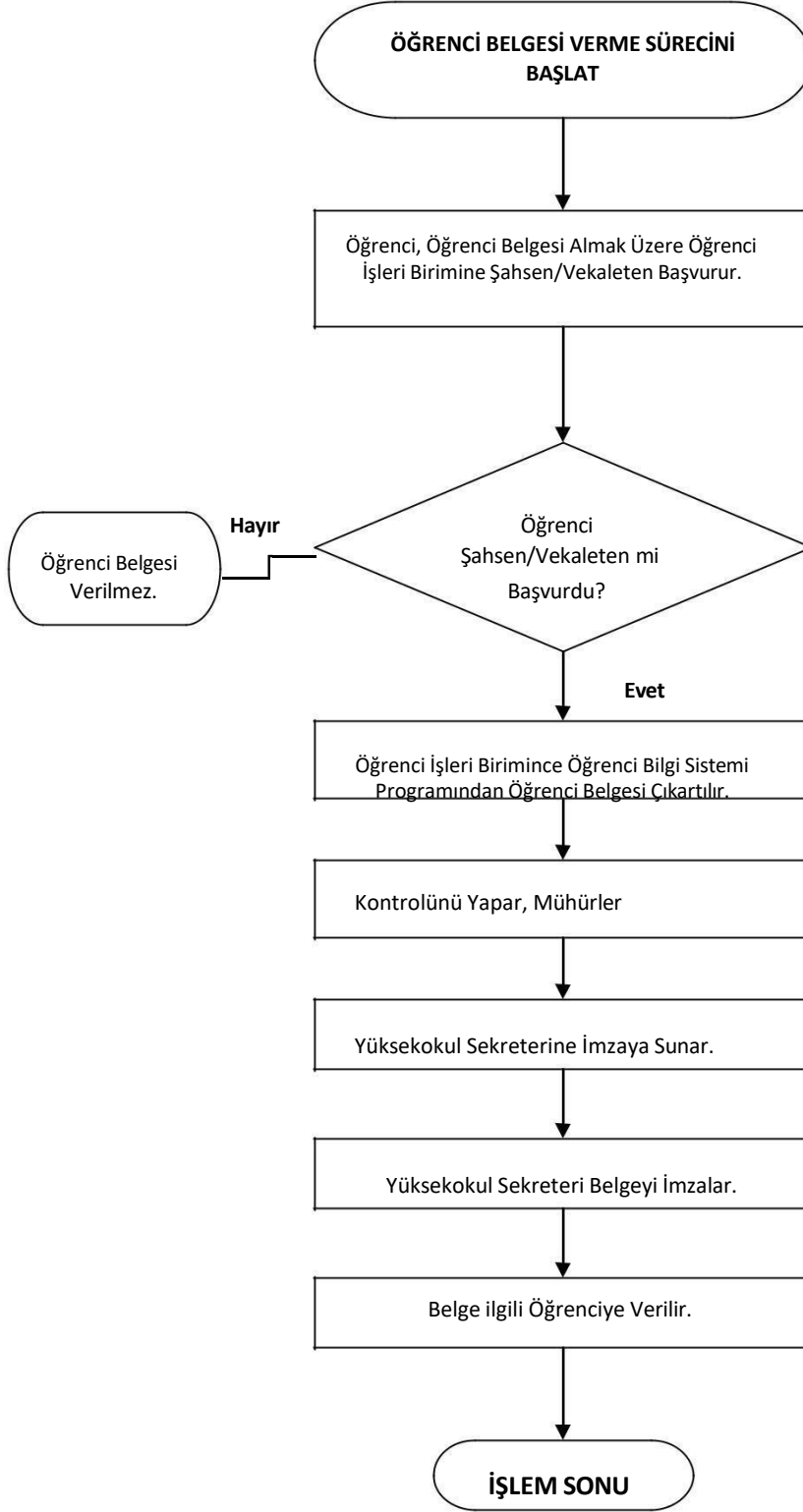
ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süresi		
SÜREÇ NO	25	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, 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	• Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak için öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur. • Öğrenci İşleri 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
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Belgesi İşlemleri Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

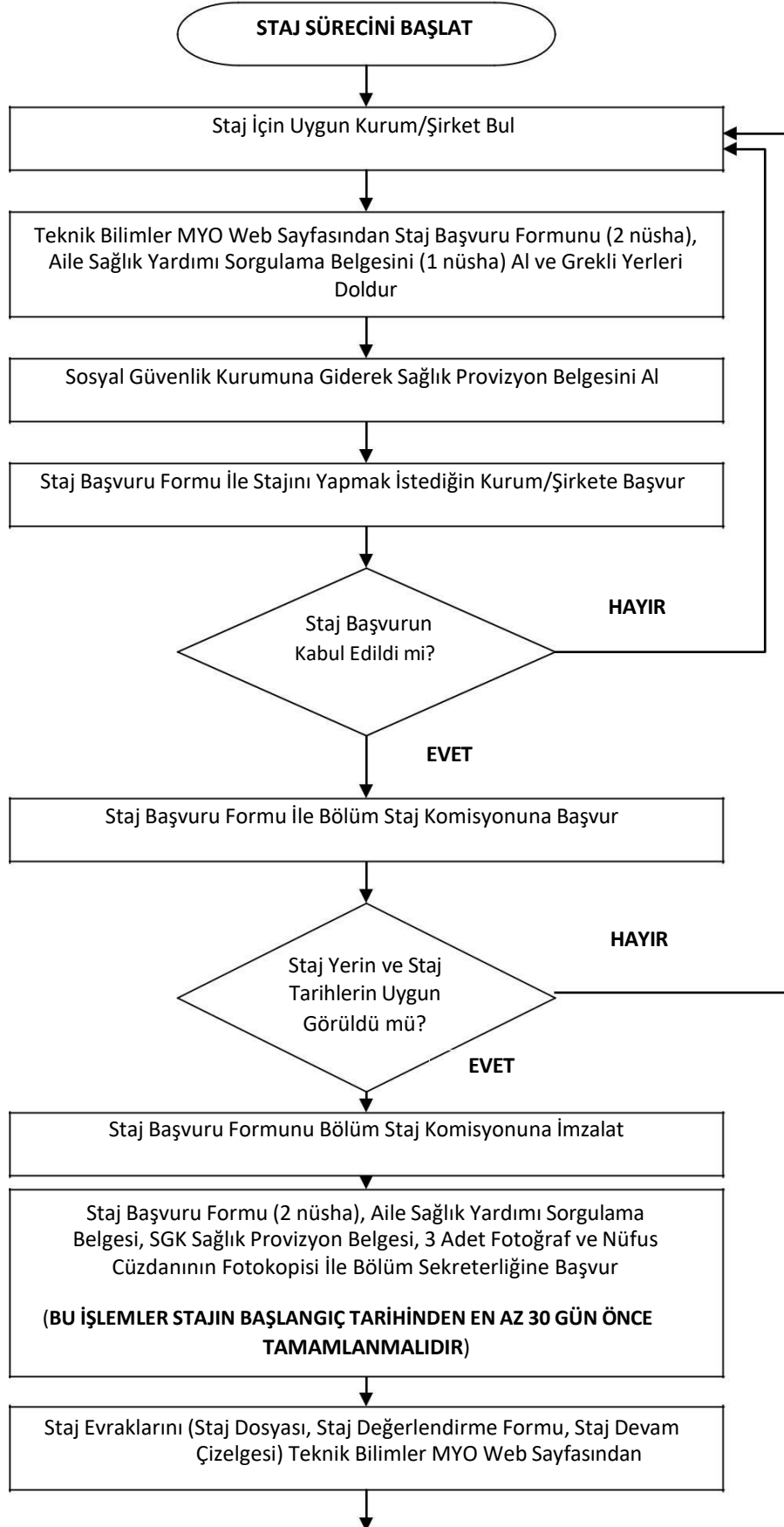
ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ

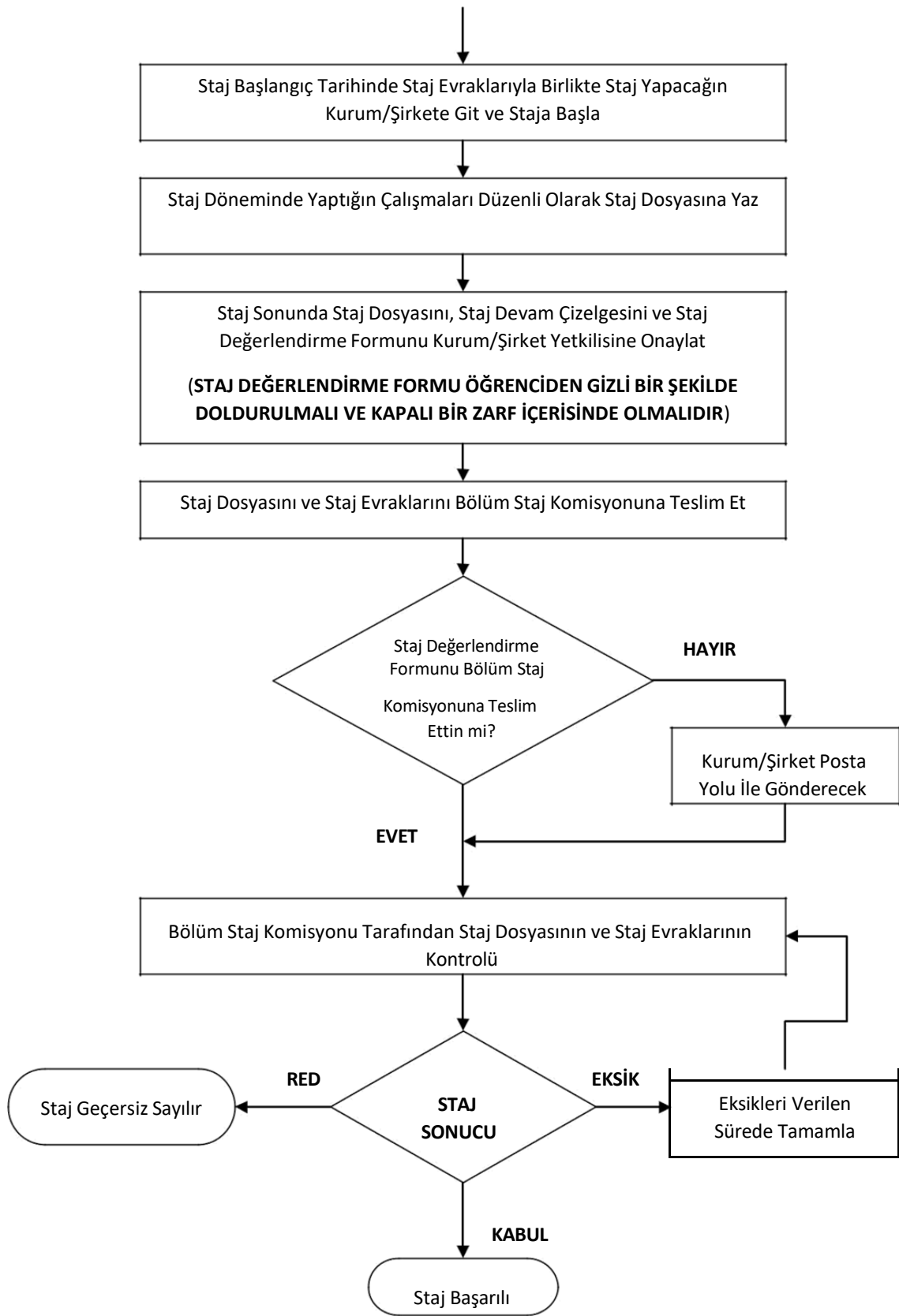
SÜREÇ ADI:	Öğrenci Staj		
SÜREÇ NO	27	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Staj Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Staj Komisyonu, Bölüm Sekreterliği, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Zorunlu Olan Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Staj Döneminden Önce Öğrencilere Staj Yapmaları Gereğinin Duyurulması İle Başlar, Onaylanan Staj Yerlerinde Öğrencilerin Stajlarının Değerlendirilmesi İle Biter.		
SÜRECİN ADIMLARI	• 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
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması







T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

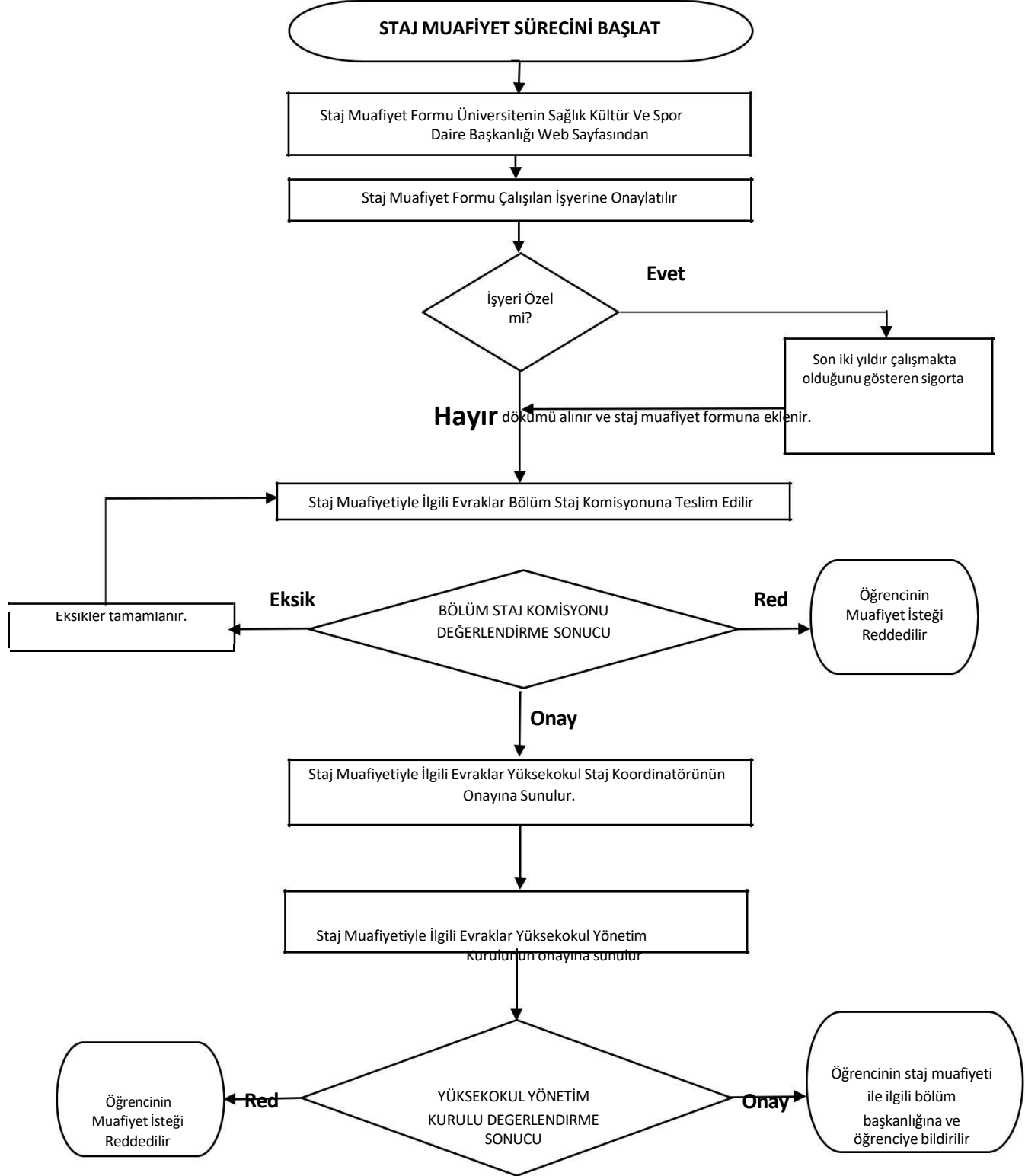
ÖĞRENCİ STAJ MUAFİYET İŞLEMLERİ

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	• 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 iletilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Staj Muafiyeti İsteğinde Bulunan Öğrenci Sayıları İle Staj Muafiyet İsteği Onaylanan Öğrenci Sayıları		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Staj Muafiyet Süreci Akış Şeması





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

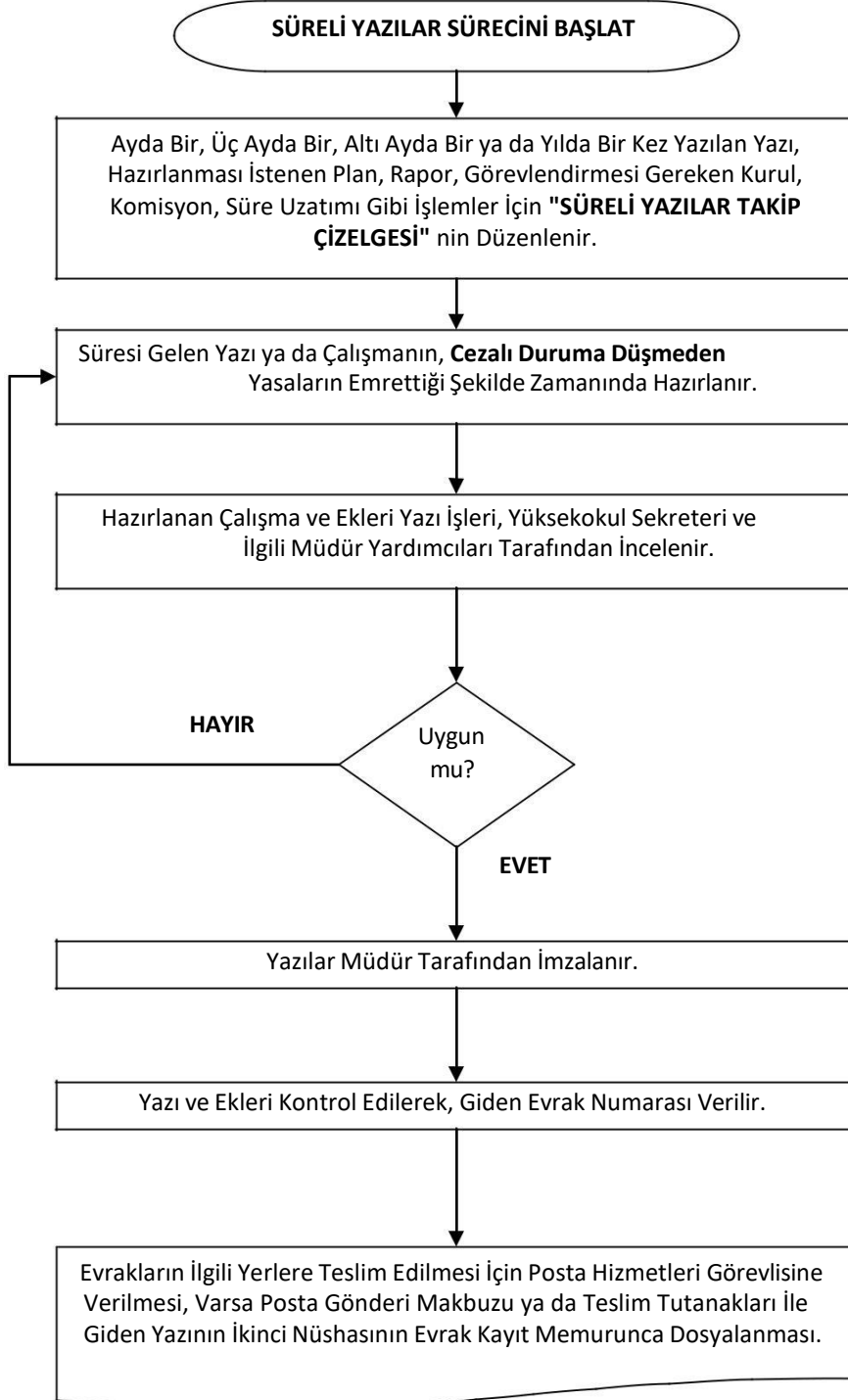
SÜRELİ YAZILAR SÜRECİ

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	• 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
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU**

SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞI





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

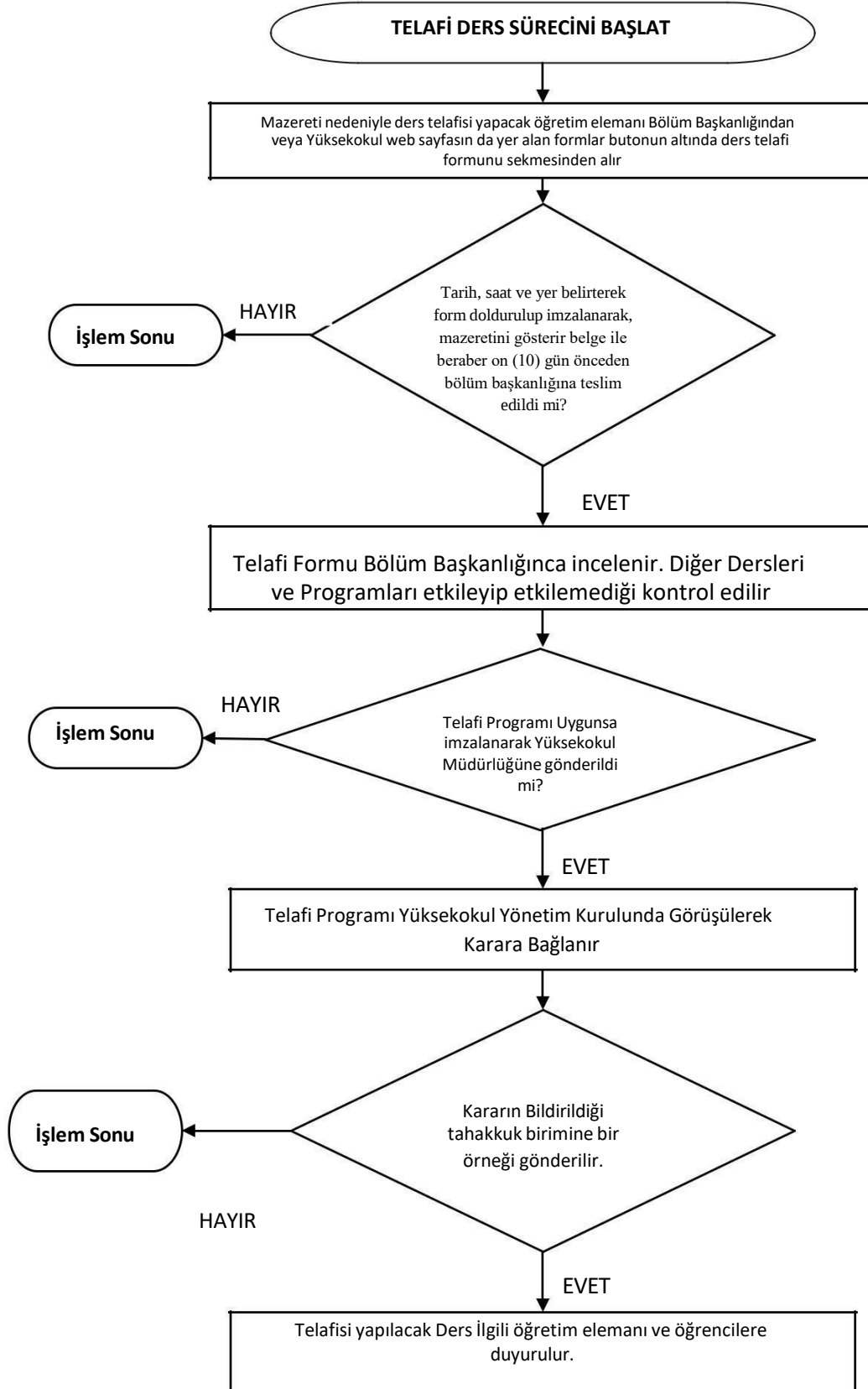
DERS TELAFİ İŞLEMLERİ

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	• 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
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU

Telafi Ders İşlemleri Süreci Akış Şeması





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

Telafi Ders İşlemleri Süreci Akış Şeması

