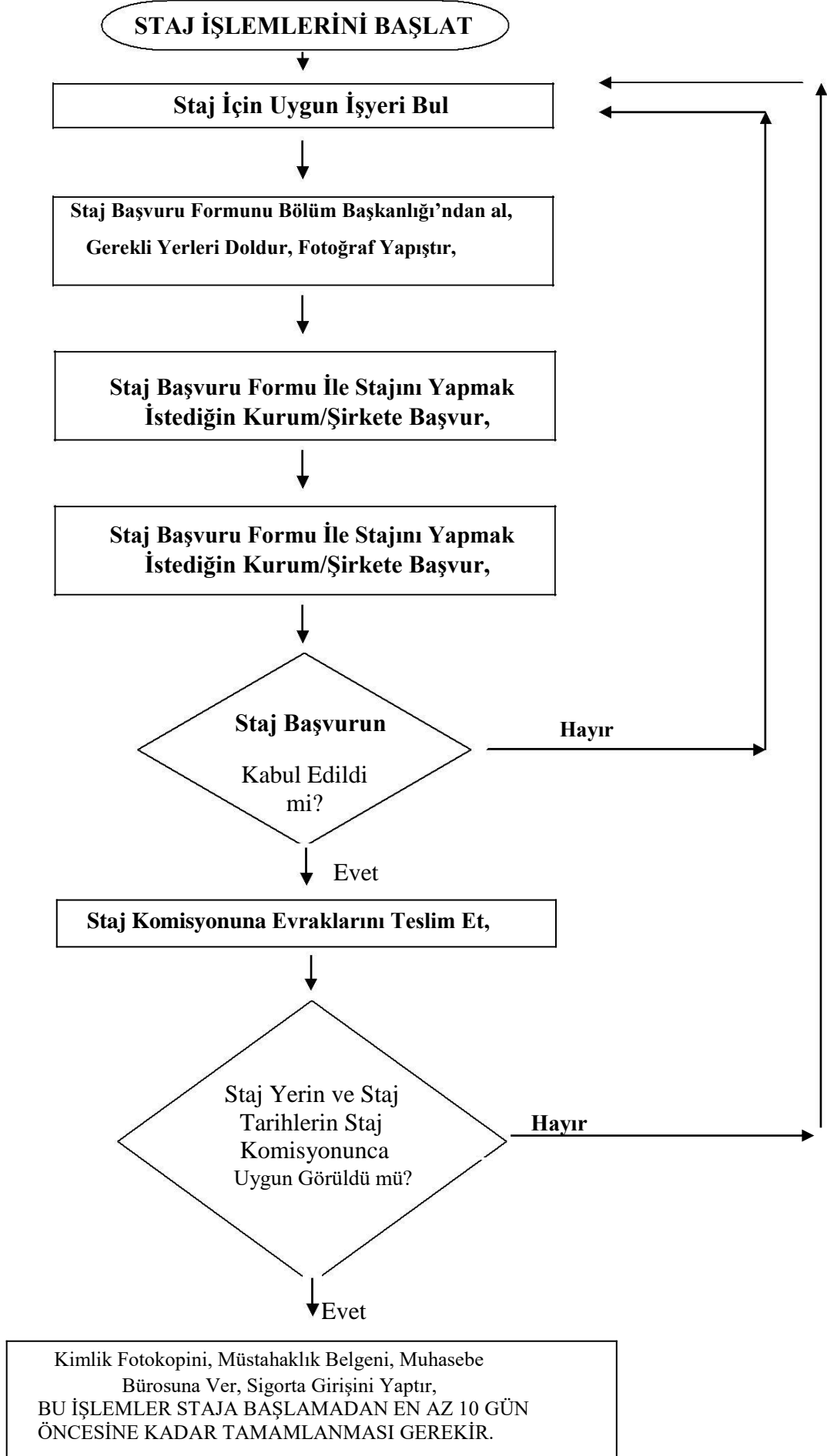


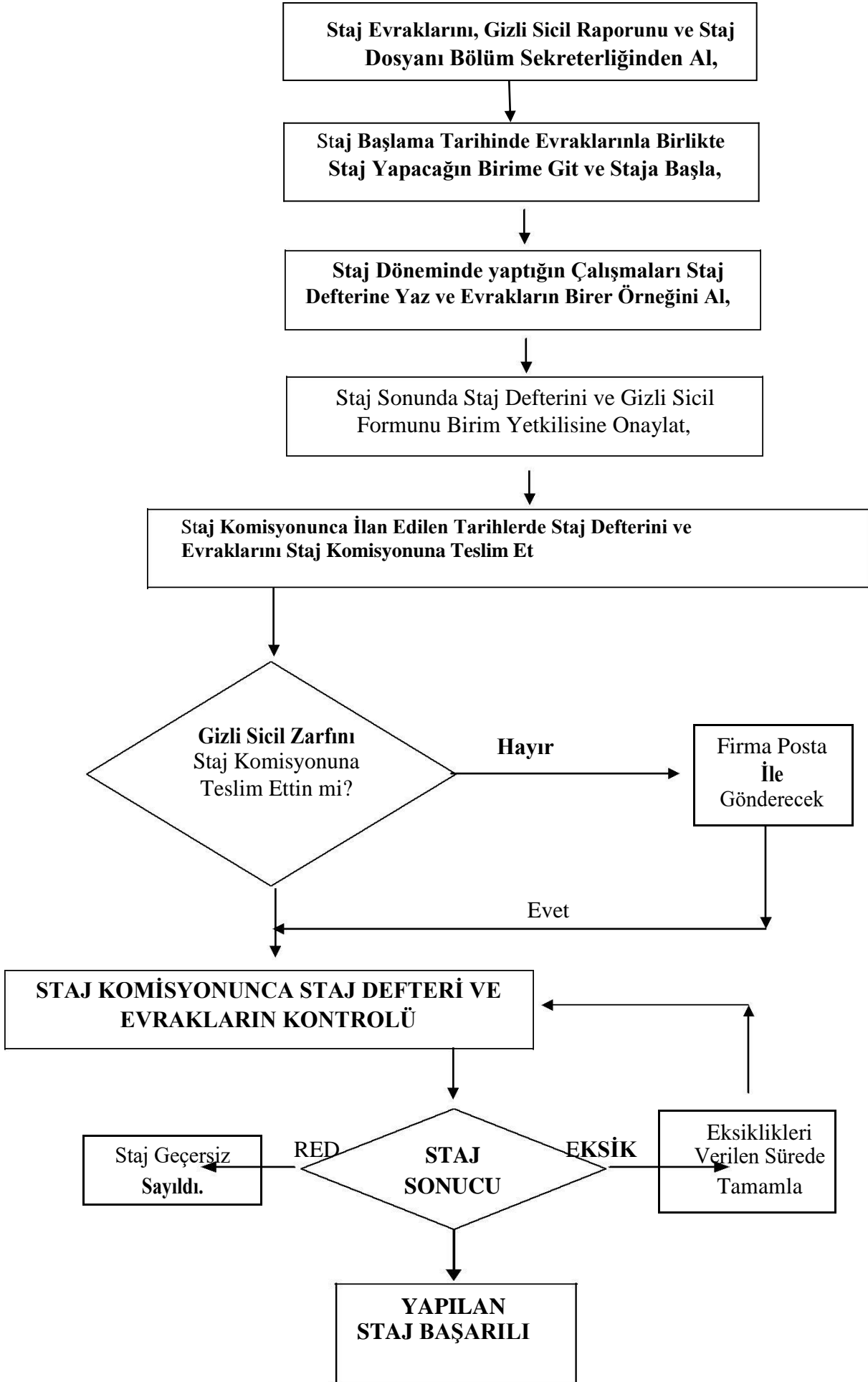


## 1- ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Staj		
<b>SÜREÇ NO</b>	1	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Staj Komisyonu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı, Muhasebe, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Zorunlu Olan 30 iş günü Öğrenci Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Staj Dönemlerinden Önce Öğrencilere Staj Yapmaları Gereğinin Duyurulması İle Başlar, Onaylanan Staj Yerlerinde Öğrencilerin Stajlarının Değerlendirmesi İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur.</li><li>* Öğrenciler Staj Yerlerinden Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir.</li><li>* Staj Komisyonu Staj Yerini Onaylar.</li><li>* Öğrenciler 30 iş günü Stajını Tamamlayarak Staj Defterini Doldurup Belgeleri İle Birlikte Staj Komisyonuna Teslim Eder. Gizli Staj Formunun Staj Komisyonuna Zamanında Ulaşmasını Sağlar.</li><li>* Staj Komisyonu Öğrenci Staj Defterini Ve Staj Sicil Fişlerini Değerlendirerek, Staj Değerlendirme Sonuçlarını Öğrencilere Duyurur.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Staj Yapan Öğrenci Sayıları İle Stajları Kabul Edilen Öğrenci Sayıları		

### Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması





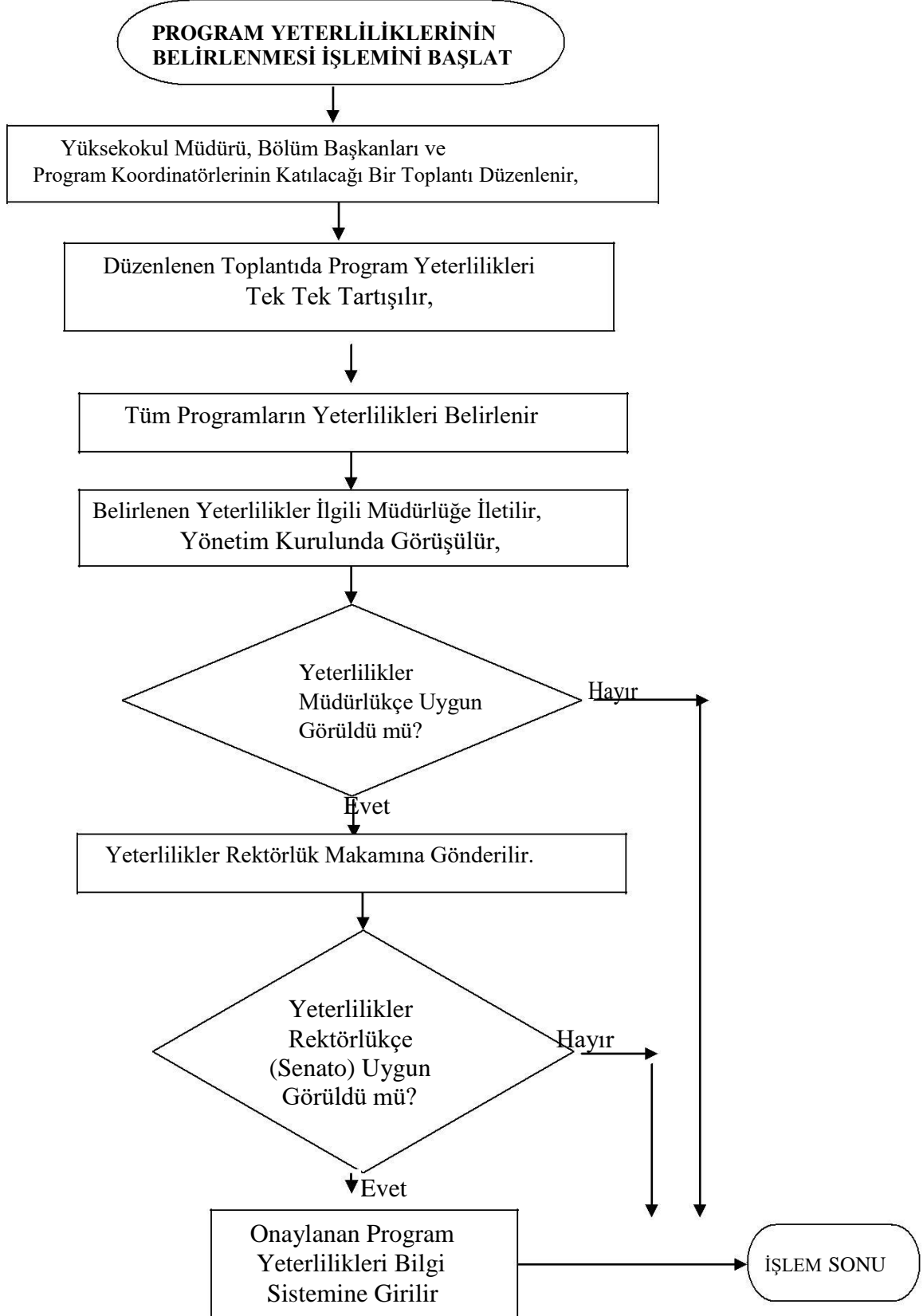


T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

## 2-PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi		
<b>SÜREÇ NO</b>	2	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Müdürü , Yüksekokul Bölüm Başkanları, Rektörlük, Sanayi Sektörü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yüksekokulumuzdaki tüm Bölümlerin Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik yıl başlangıcında başlar, Akademik yıl sonunda biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul Müdürleri, Bölüm Başkanları ve Program Koordinatörlerinin katılacağı bir toplantı düzenlenir.</li><li>• Tüm programların yeterlilikleri belirlenir.</li><li>• Yeterlilikler Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir . Müdürlüğün yönetim kurulunda görüşülür.</li><li>• Uygun görülen program yeterlilikleri Müdürlük makamınca görüşü alınmak üzere Rektörlüğe gönderilir.</li><li>• Yeterlilikler üniversite senatosunda görüşülüp, karara bağlanır ve onaylanır.</li><li>• Onaylanan program yeterlilikleri bilgi sistemine girilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunca Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		

**Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi Süreci Akış Şeması**

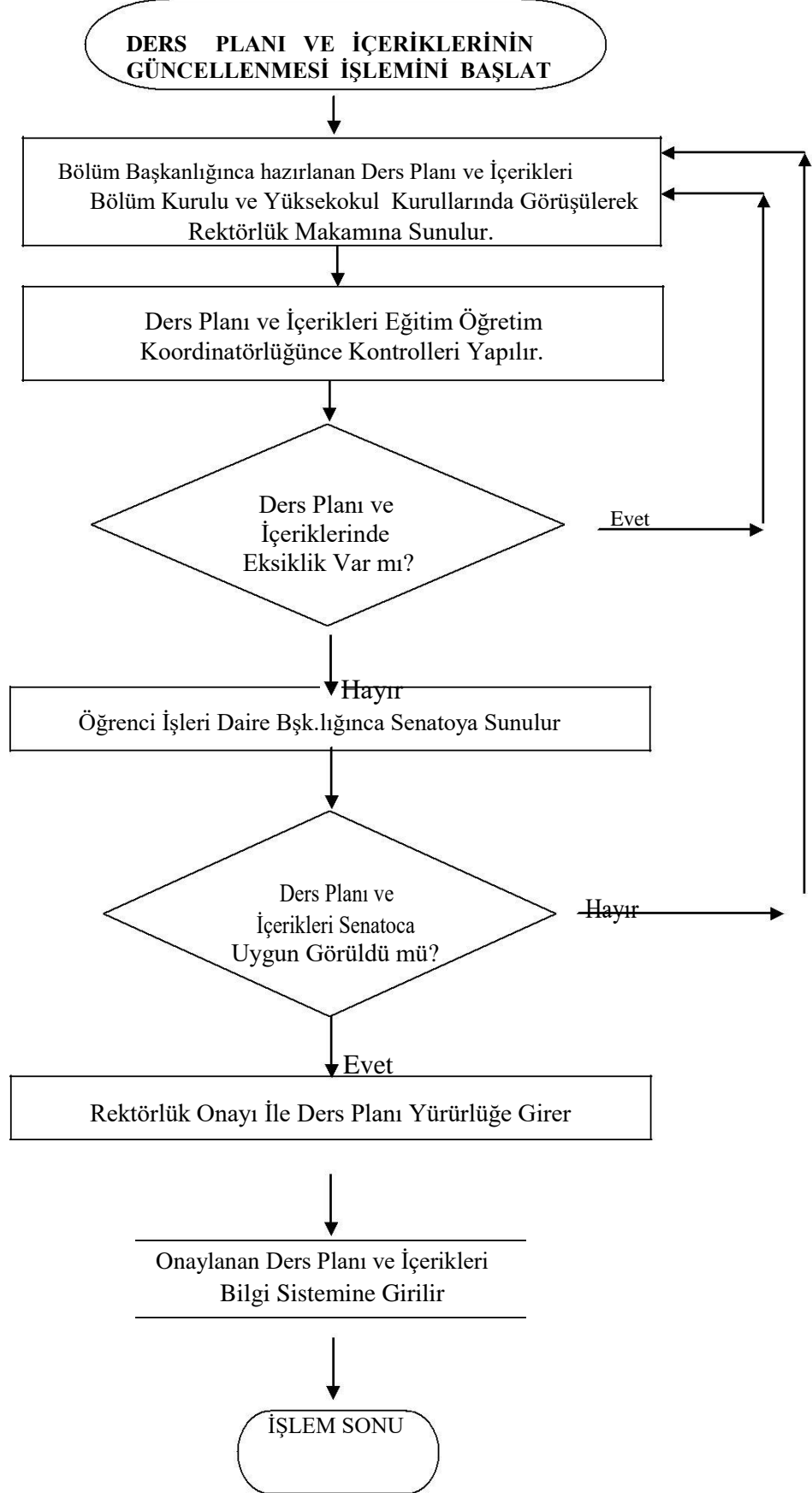




### 3- DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
<b>SÜREÇ NO</b>	3	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yüksekokuldaki tüm Bölümlerin Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Her yılın Nisan ayında ders önerilerinin verilmesi ile başlar, Eğitim-Öğretim döneminin başlamasıyla biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Belirlenen Program Yeterliliklerine Göre Bölüm Başkanlıklarınca Hazırlanan Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bölüm Kurulunda Görüşülerek Yüksekokul Müdürlüğüne Sunulur.</li><li>• Yüksekokul Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.</li><li>• Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün İncelemesi Sonucunda Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan ve İçerikleri Yürürlüğe Girer.</li><li>• Yeni Ders Planı ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir.</li><li>• Yeni Ders Planı ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi		
	Ders Planı ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması		

**Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci Akış Şeması**



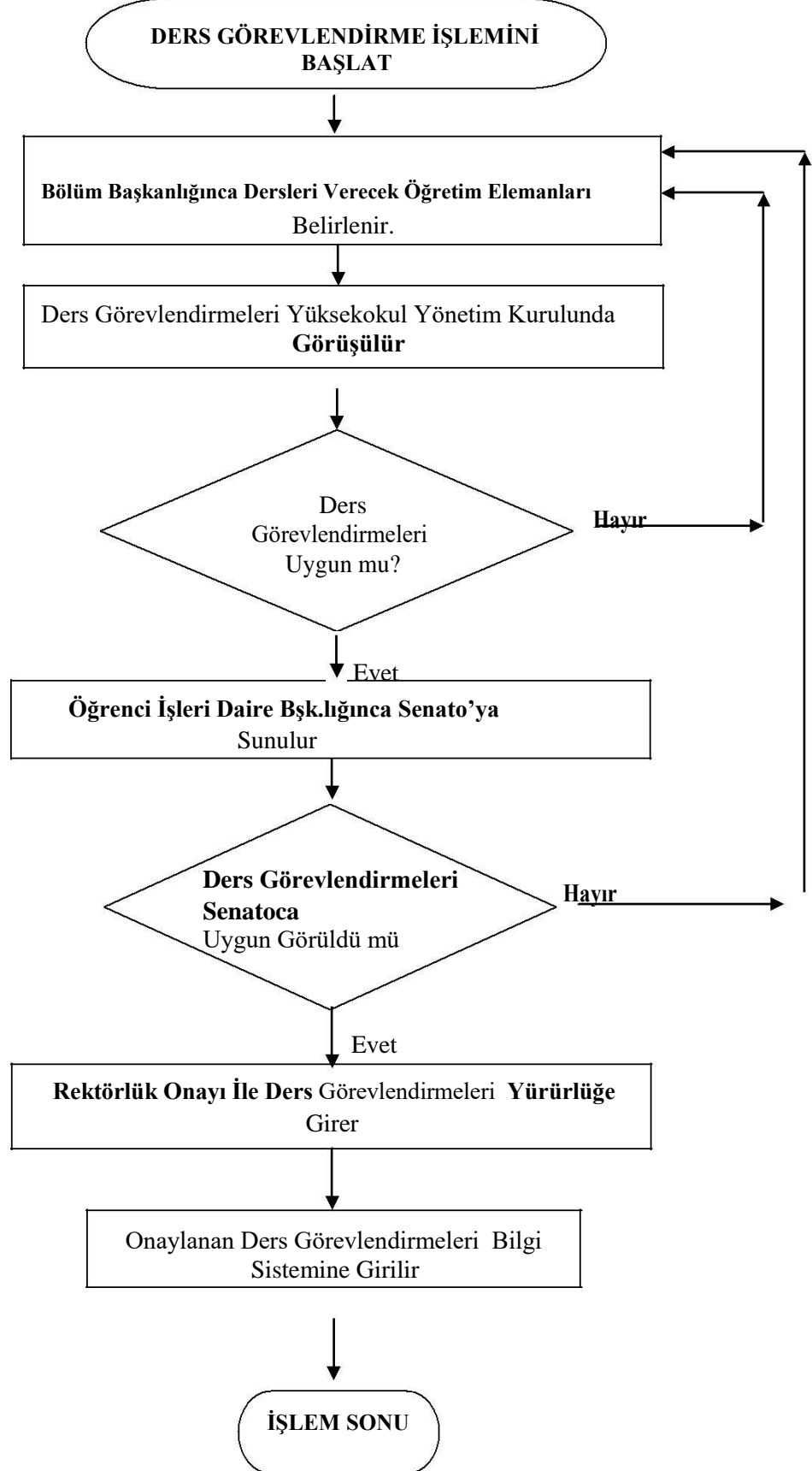


#### 4- DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
<b>SÜREÇ NO</b>	4	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ders Planlarındaki Dersleri Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Her Yarıyıl Öncesinde Başlar Ve Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokulda Dersleri Verecek Öğretim Elemanları Belirlenir.</li><li>• İhtiyaç Duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akademik Birimlerine Dersleri Verebilecek Öğretim Elemanları Talep Yazısı Gönderilir.</li><li>• Gerek Duyulduğunda 2547 sayılı kanununun 31. Maddesine Göre Dışarıdan Dersi Verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe Önerilir.</li><li>• Derse Görevlendirilen Öğretim Elemanlarının Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra, Üniversite Yönetim Kurulunca Onaylanır.</li><li>• Ders Planında Yer Alan Yarıyıla Ait Tüm Derslerin Öğretim Elemanlarına Bildirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi		
	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		



### Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Süreci Akış Şeması



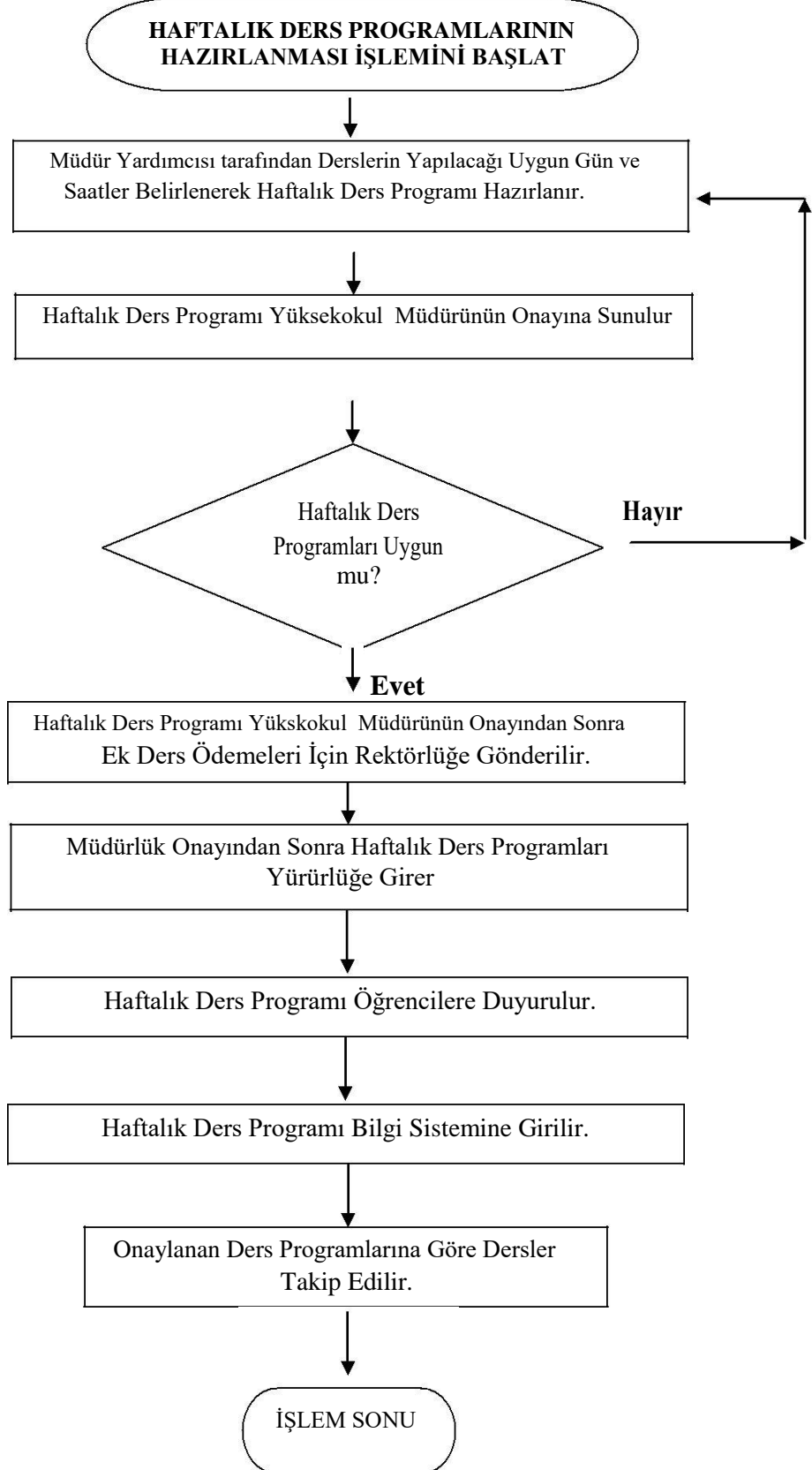


## 5- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
<b>SÜREÇ NO</b>	5	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Her Yarıyıl İçin Tüm Bölümlerin Ders Planlarındaki Derslerin Ne Zaman Yapılacağına Haftalık Gün ve Saat Olarak Belirlenerek Öğrencilere Duyurulması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Takvime Göre Her Yarıyıl Başında Başlar Ve Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tüm Bölümlerin Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün ve Saatler belirlenir.</li><li>• Hazırlanan Haftalık Ders Programları Müdürlüğün Onayına Sunulup Onaydan Sonra Ek Ders Ödemelerinin Yapılabilmesi İçin Rektörlüğe Gönderilir.</li><li>• Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur.</li><li>• Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.</li><li>• Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi Haftalık Ders Programlarının Uygulanması		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri  
**Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması**





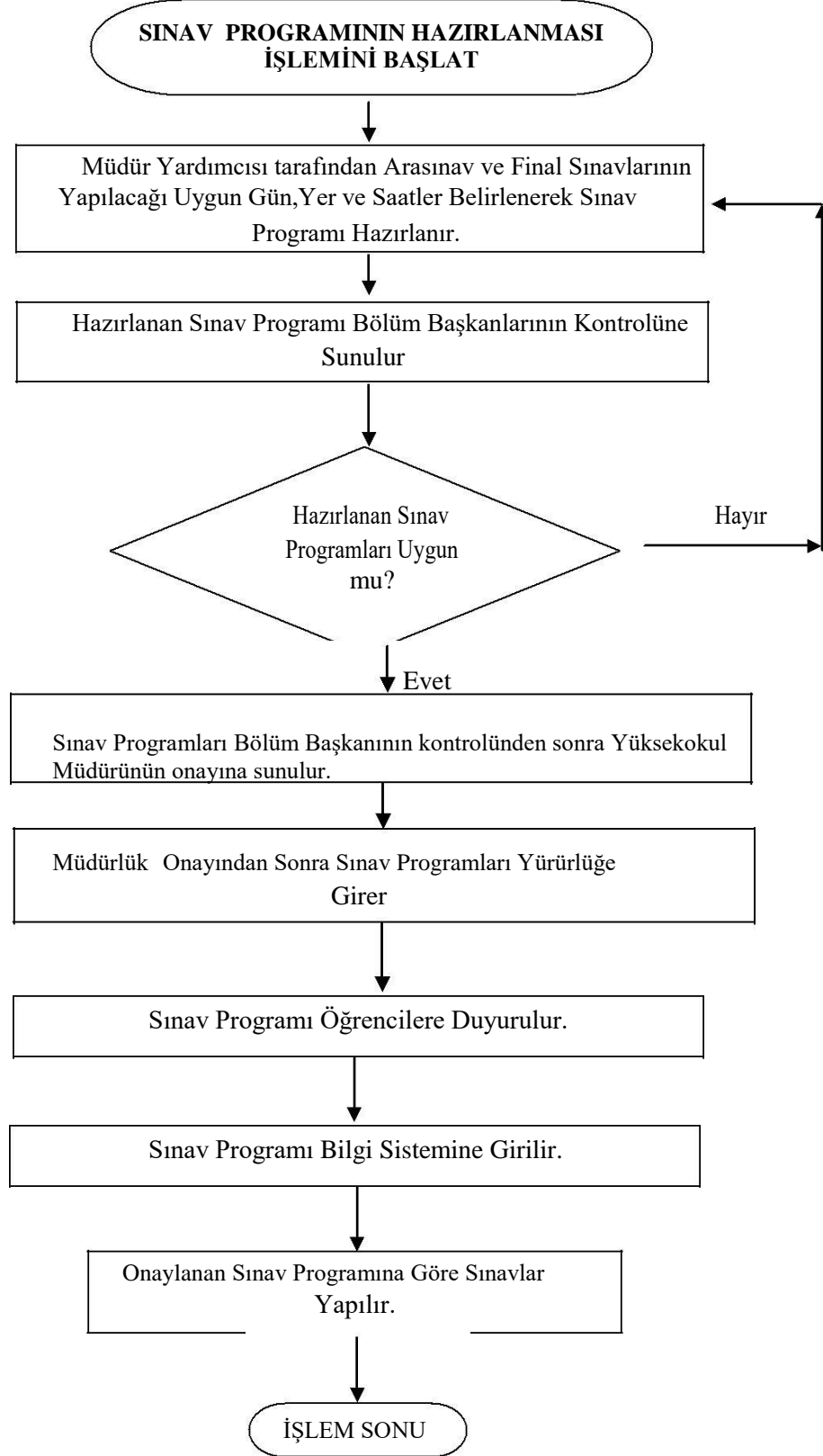
T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

## 6 - SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

<b>SÜREÇ ADI</b>	Sınav Programlarının Hazırlanması		
<b>SÜREÇ NO</b>	6	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müd.Yrd., Bölüm Başkanları		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müd.Yrd., Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci.		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ara sınav ve final sınav programlarının akademik takvimde belirlenen zamanlarda yapılması ve öğrencilere duyurulması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik takvime göre arasınav ve final sınav tarihlerinde başlar ve biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tüm bölümlerin haftalık ders saatinde belirtilen derslerin arasınav ve final sınavı gün, yer ve saatleri öğrencileri mağdur etmeyecek şekilde ilgili öğretim elemanlarının görüşleri de alınarak belirlenir.</li><li>• Hazırlanan arasınav ve final sınav programı bölüm başkanlarının kontrolüne sunulur ve kontrolden sonar müdürlüğün onayına sunulur.</li><li>• Ara sınav ve final sınav programları öğrencilere duyurulur.</li><li>• Arasınav ve final sınav programı hazırlanan programa göre uygulanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Ara sınav ve final sınav programlarının gerçekleştirilmesi.		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri  
**Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması**



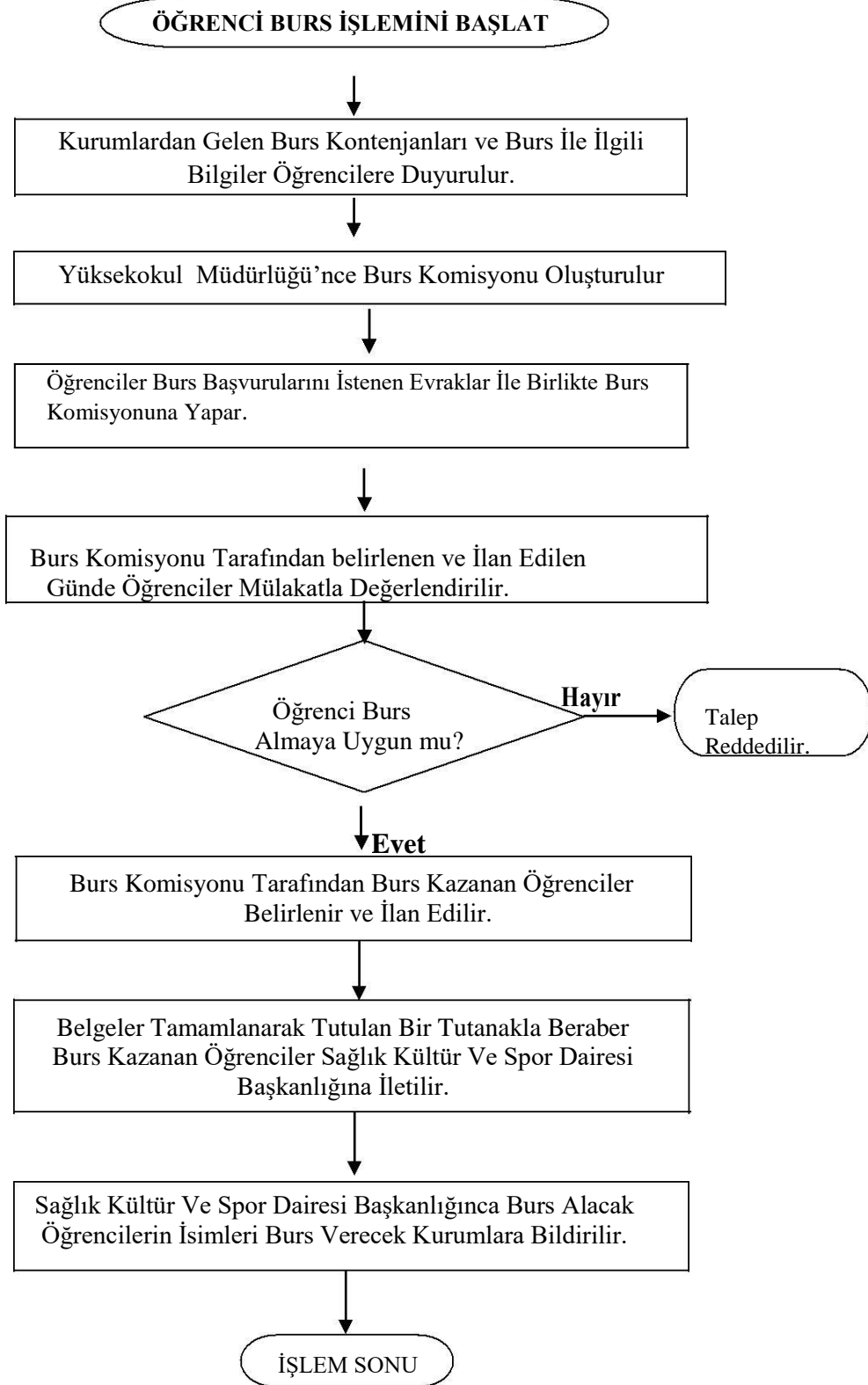


## 7- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Burs İşlemleri		
<b>SÜREÇ NO</b>	7	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Burs Komisyonu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Burs Komisyonu , Öğrenci, SKS Daire Başkanlığı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-öğretim süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ekonomik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerim belirlenip burs veren kurumlar tarafından desteklenmesini sağlamak.		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi akademik yılı güz döneminde burs veren kurumlardan gelen burs kontenjanlarına bağlı olarak öğrenciler belirlenip, bursun sağlanması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumlardan gelen burs kontenjanı ve öğrenci niteliklerini belirtilen ilanlar öğrencilere duyurulur.</li><li>• Belirlenen gün ve saatte burs komisyonu tarafından başvurular mülakatla değerlendirilir.</li><li>• Burs hak kazanan öğrenciler ilan edilir.</li><li>• Belgeler tamamlanarak burs veren kurumlara öğrenciler bildirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi		
	Burs alabilen öğrenci sayısı.		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri  
**Öğrenci Burs İşlemleri Süreci Akış Şeması**





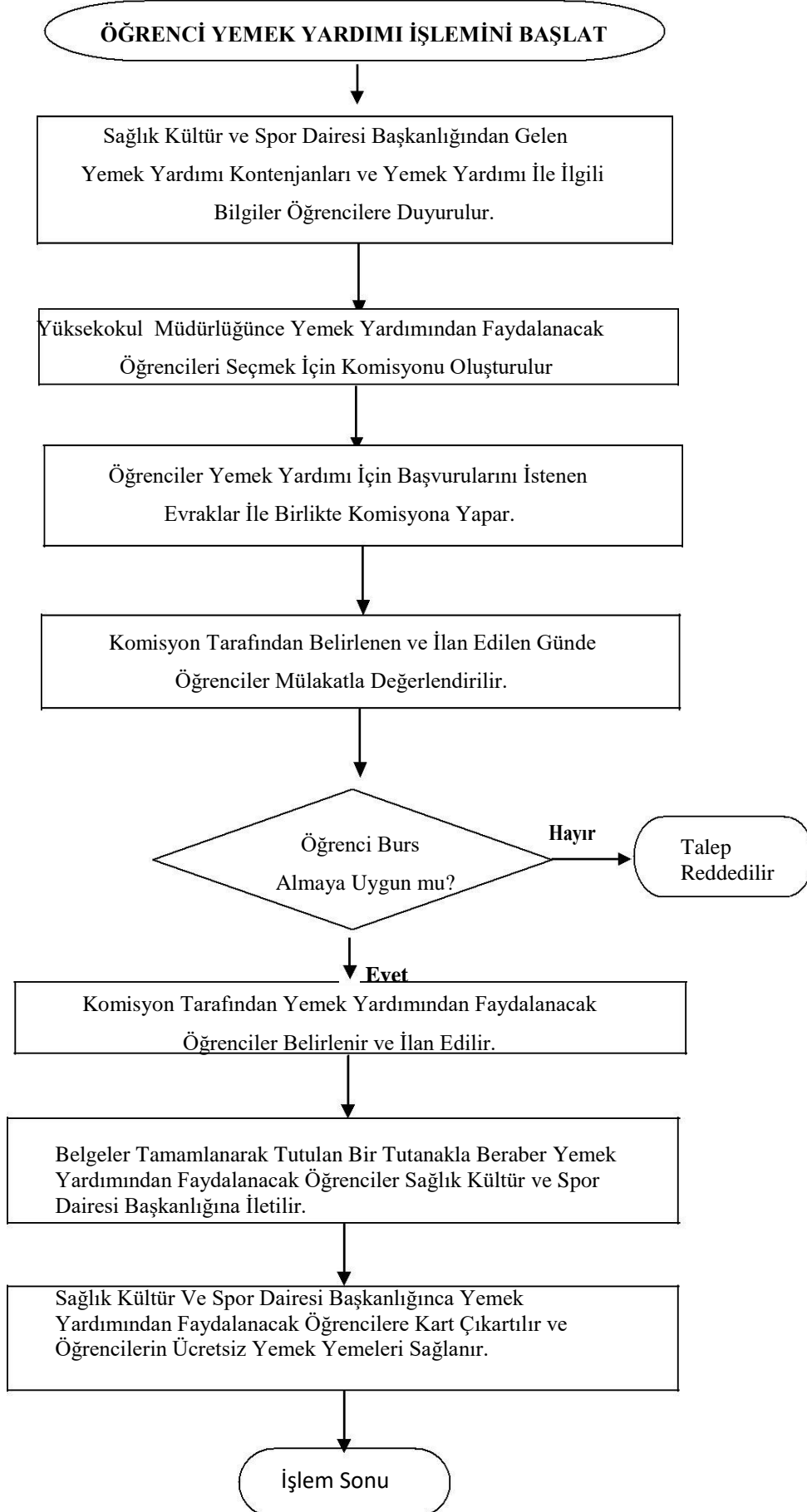
## 8- ÖĞRENCİLERİN YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri		
<b>SÜREÇ NO</b>	8	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Burs Komisyonu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Burs Komisyonu , Öğrenci, SKS Daire Başkanlığı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ekonomik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerim belirlenip üniversitemizden ücretsiz yemek yiyebilmelerini sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi akademik yılı güz döneminde ihtiyaç sahibi öğrencilerin belirlenip, yemek yardımının sağlanması ile biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz yemekhanesinden yemek yiyebilecek öğrencilerin öğrenci sayıları (kontenjanı) ile öğrenci niteliklerini belirtilen ilanlar öğrencilere duyurulur.</li><li>• Belirlenen gün ve saatte yemek yardımı komisyonu tarafından başvurular mülakatla değerlendirilir.</li><li>• Yemek yardımı hak kazanan öğrenciler ilan edilir.</li><li>• Belgeler tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'na öğrenciler bildirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi Yemek yardımı alabilen öğrenci sayısı.		





T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri  
**Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri Süreci Akış Şeması**





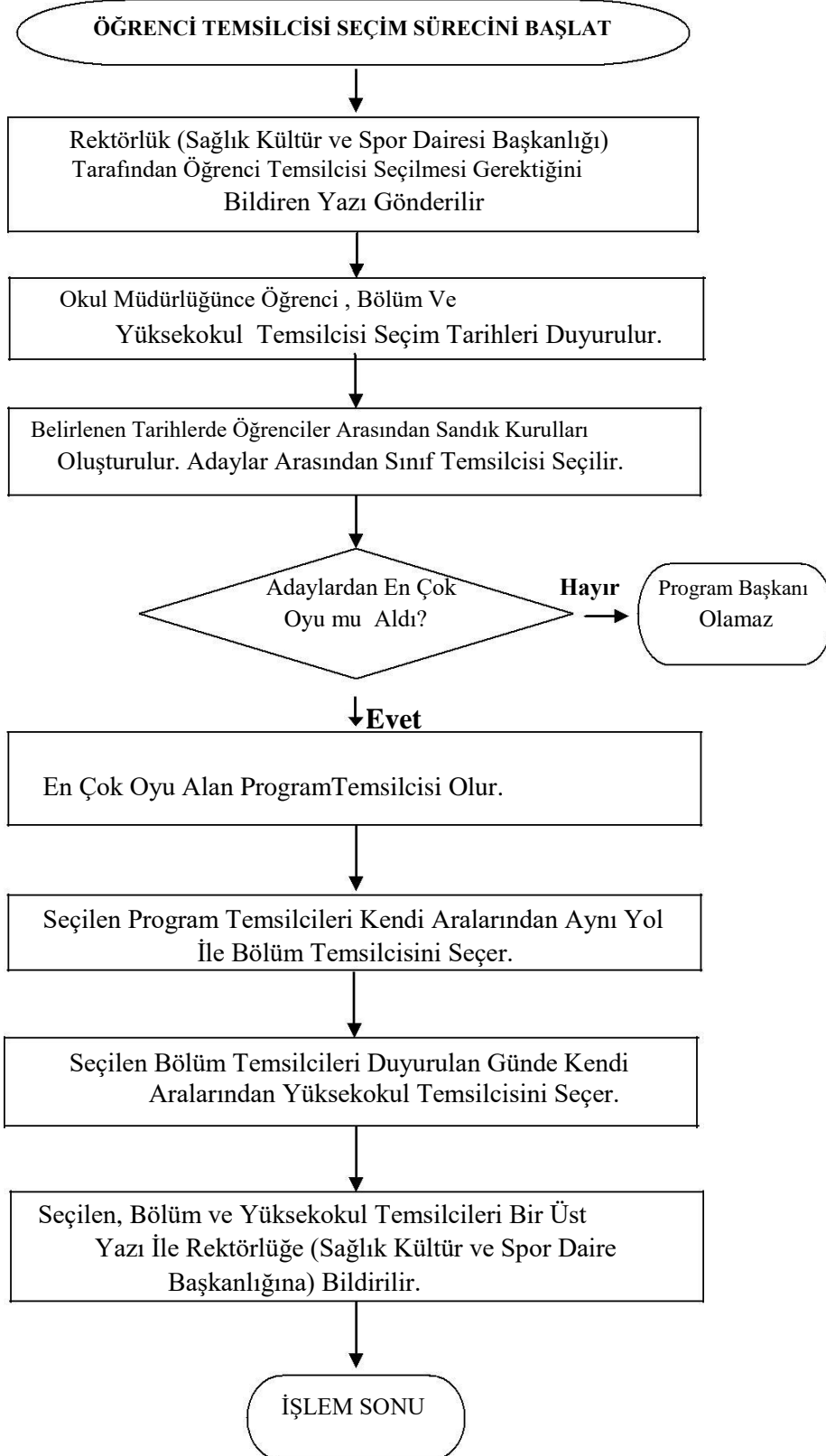
## 9- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	9	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Seçim Komisyonu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Seçim Komisyonu, Öğrenci, Müdürlük, Rektörlük.		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-öğretim süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Bölüm ve Yüksekokul Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci temsilcisi seçim işleri ile ilgili rektörlükten gelen yazı ile başlar, Yüksekokul öğrenci temsilcisinin belirlenmesi ile sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir.</li><li>• Tüm Bölümlere öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur.</li><li>• Bölüm ve Yüksekokul temsilcisi seçim tarihleri belirlenip öğrencilere duyurulur.</li><li>• Seçim sandıkları oluşturulur, bölüm temsilcisi seçimleri yapılır.</li><li>• Bölüm temsilcileri arasında Yüksekokul temsilcisi adayları belirlenir.</li><li>• Belirlenen aday arasından birisi 2 (iki) yıl görev almak üzere Yüksekokul temsilcisi seçilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi		
	Aday olan öğrenci sayısı ve seçime katılıp oy veren öğrenci sayısı.		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

**Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akış Şeması**

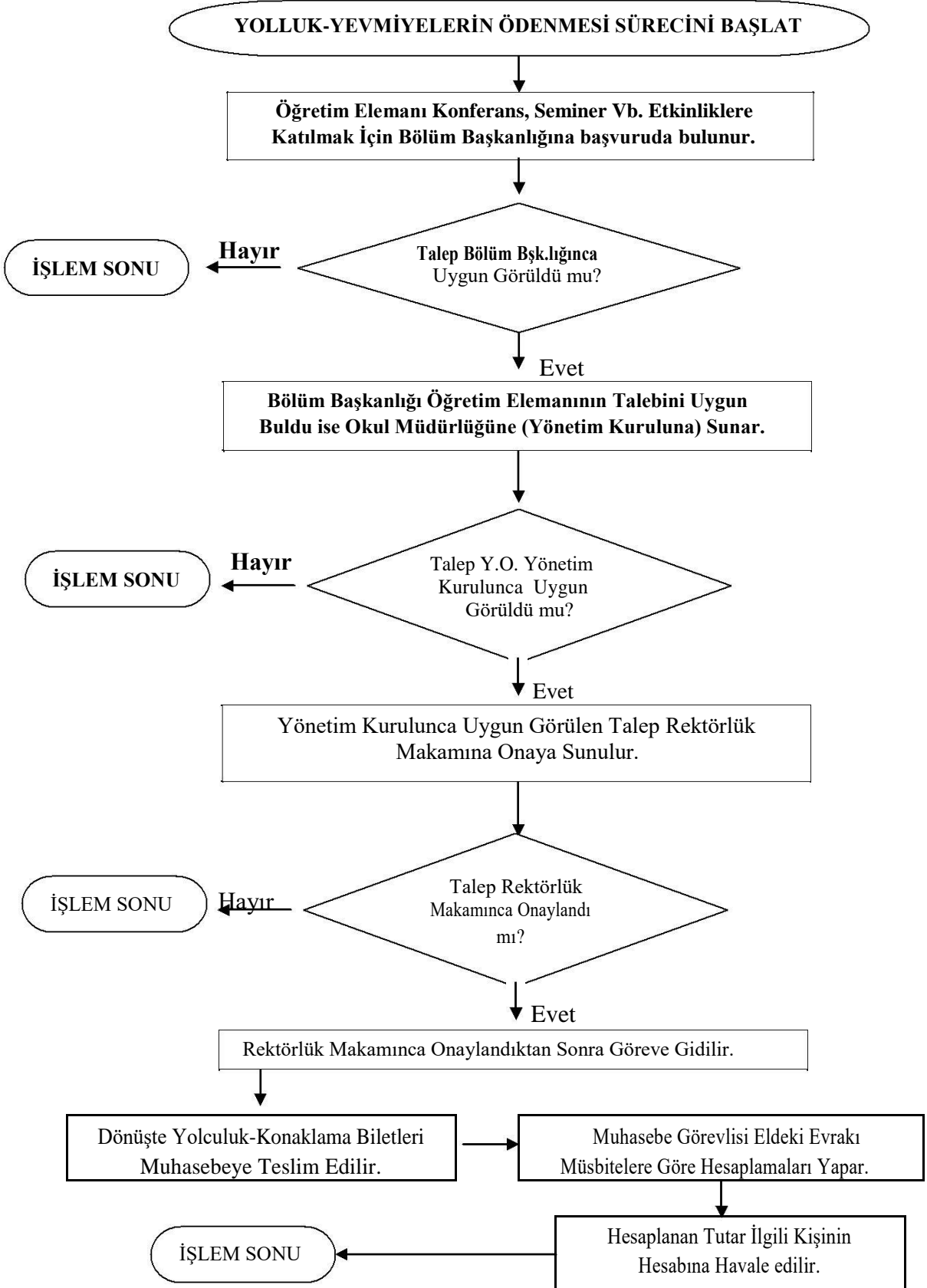




## 10- YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	10	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kişinin Talebi Üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu'nca alınacak kararın Rektörlük Makamına sunulması ve Olur Yazılması İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığı'na başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Okul Müdürlüğüne Bildirir.</li><li>• Talep Yüksekokul Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur.</li><li>• Rektörlük Oluruyla görevlendirme gerçekleştirilir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder.</li><li>• Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı.		

### Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akış Şeması

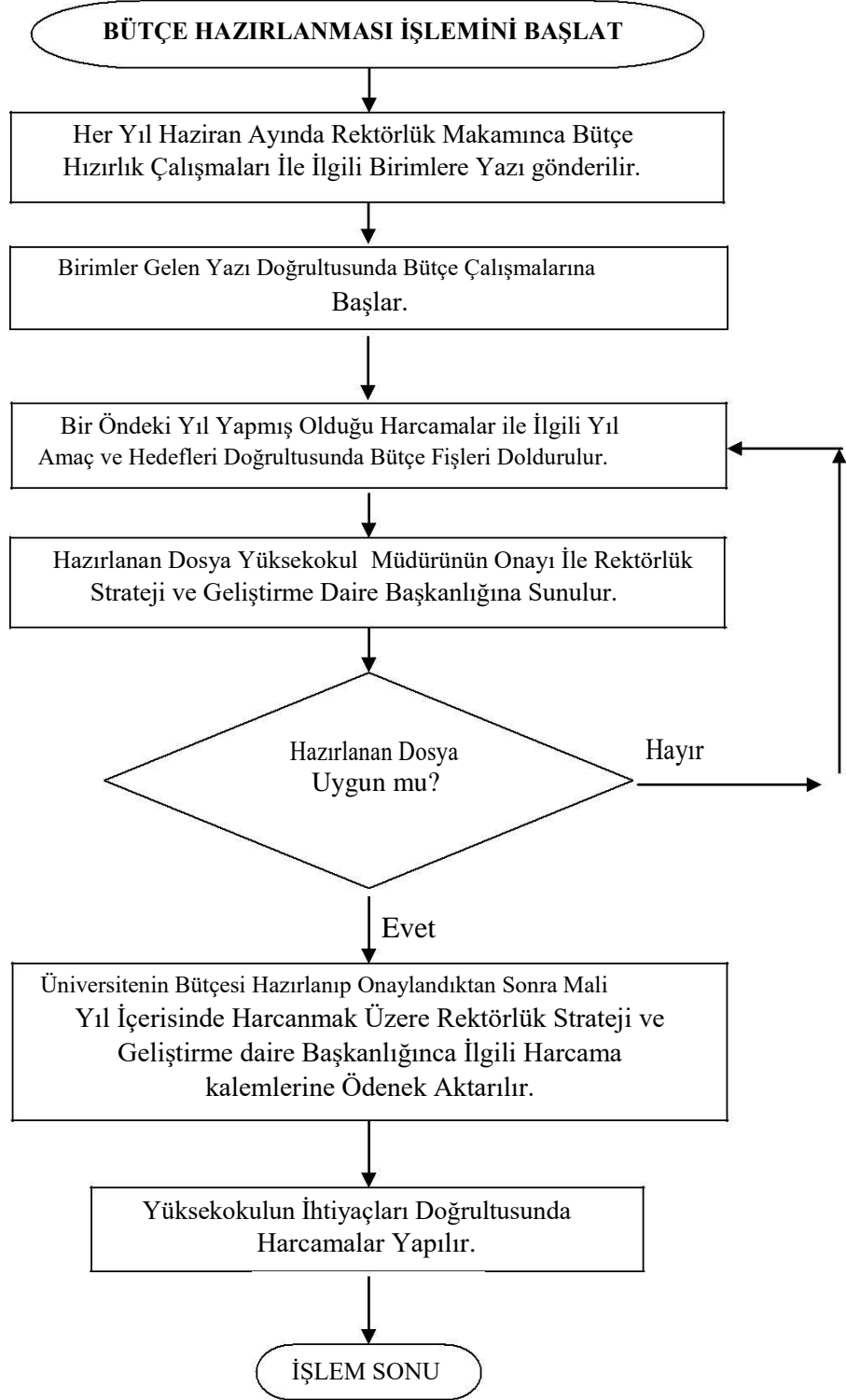




## 11- BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Bütçe Hazırlama Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	11	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yüksekokulun Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Rektörlüğün Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazısının Gönderilmesi İle Başlar, ve Harcama kalemlerine Ödenek Aktarılması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazının Ulaşması.</li><li>• Bir Önceki Yılda Yapılan harcamalar İle ilgili Dosya Hazırlanır,</li><li>• Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Gönderir.</li><li>• Tespit Formlarında Belirtilen Maliyetlere Göre İlgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığınca Mali Yıl İçerisinde Harcanmak Üzere Ödenek Aktarılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Her mali Yıl Döneminde Aktarılan Ödeneklerin ve Harcamaların Karşılaştırılması ve Hedeflerle Kıyaslanması,		

### Bütçe Hazırlama Süreci Akış Şeması





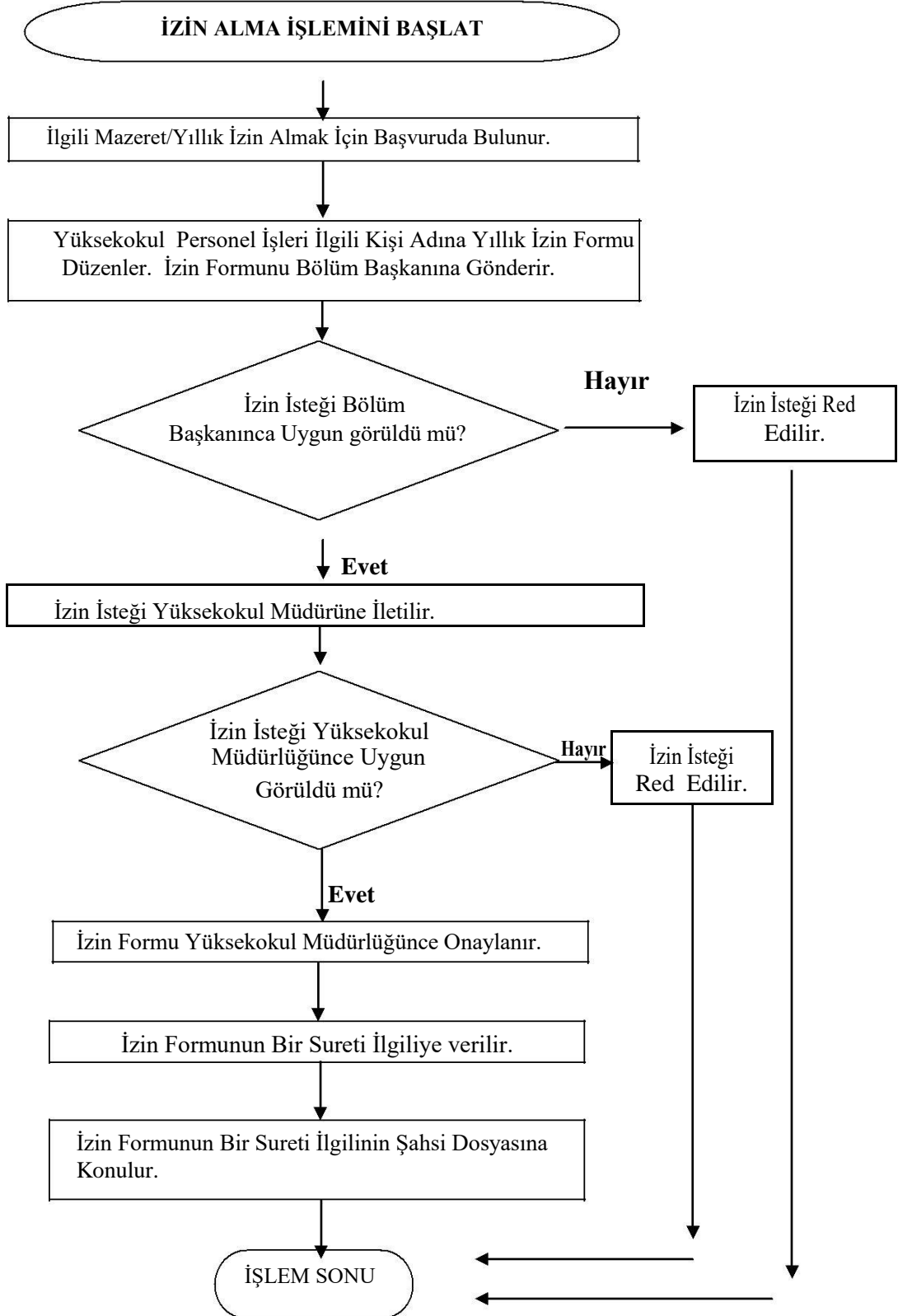
T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

## 12- AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	12	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanlığı, Personel İşleri, Yüksekokul Müdürlüğü		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yüksekokul Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili kişi izin isteğinde bulunur.</li><li>• İsteği doğrultusunda personel işlerince izin formu doldurulup bölüm başkanlığına sunulur.</li><li>• Bölüm başkanı izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse okul müdürlüğüne gönderir.</li><li>• Müdür izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar.</li><li>• Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir.</li><li>• Onay formunun bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi		
	Mazeret/yıllık izin kullanan personel sayısı, ortalama izin süresi.		



### Akademik Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması

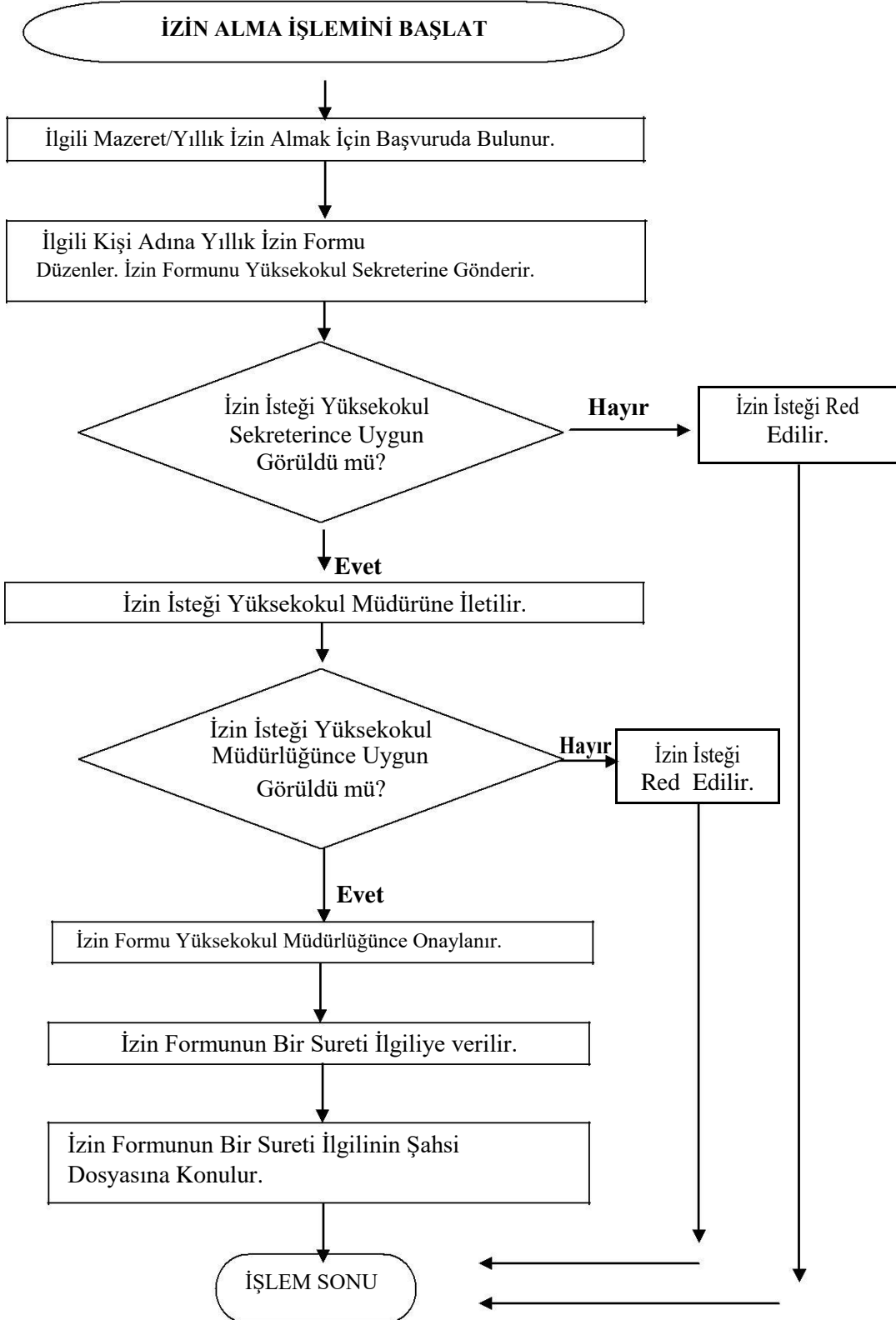




T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

### 13- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	İdari Personel İzin Alma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	13	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İdari Personel, Personel İşleri, Yüksekokul Sekreteri , Yüksekokul Müdürü.		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yüksekokul İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İdari personelin izin formunu doldurması ile başlar, izin isteğinin reddi veya onaylanması ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili kişi izin isteğinde bulunur.</li><li>Yüksekokul Sekreteri izni uygun görmezse reddeder, uygun görürse okul müdürlüğüne gönderir.</li><li>Müdür izin isteğini uygun görmezse reddeder, uygun görürse onaylar.</li><li>Onay formunun bir sureti ilgili personele verilir.</li><li>Onay formunun bir sureti ilgilinin şahsi dosyasında saklanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi Mazeret/yıllık izin kullanan personel sayısı, ortalama izin süresi.		

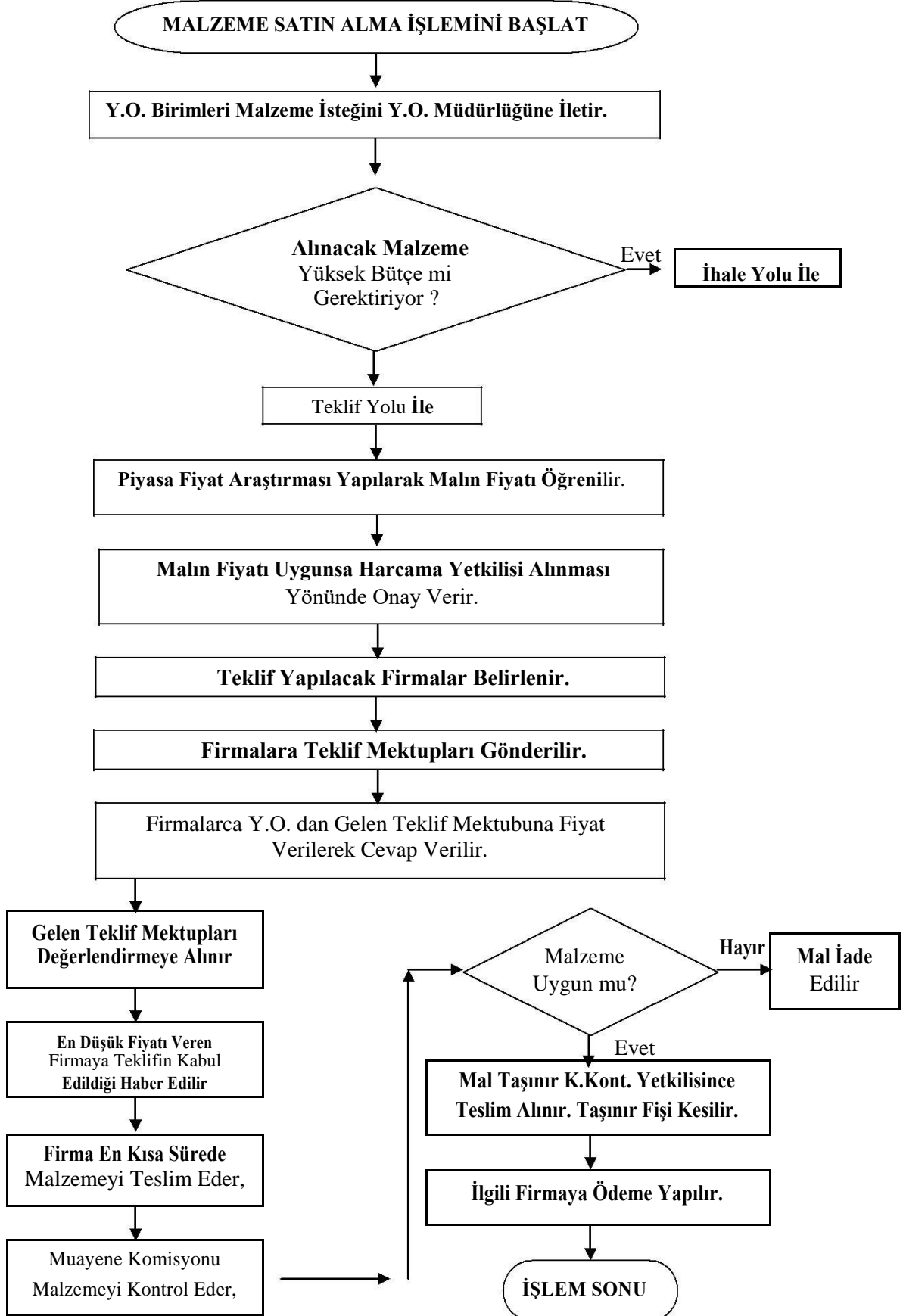




T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

## 14- MALZEME SATIN ALIM İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Malzeme Satın Alım Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	14	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yüksekokul için Doğru Ürünün, Doğru zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Malzeme Talebinin Müdürlüğe İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması İle Sonlanır.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul Birimlerince Malzeme İsteği Yüksekokul Müdürlüğüne Gönderilir,</li><li>• Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerektiriyorsa İhale Yoluyla, Gerektirmiyorsa Teklif Yolu İle Satın Alma Süreci İşler,</li><li>• Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir,</li><li>• Harcama Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay Verir,</li><li>• Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.</li><li>• Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir.</li><li>• En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir,</li><li>• Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir,</li><li>• Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir.</li><li>• Malzemeler Uygun İse Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi		
	Ayrılan Bütçe		





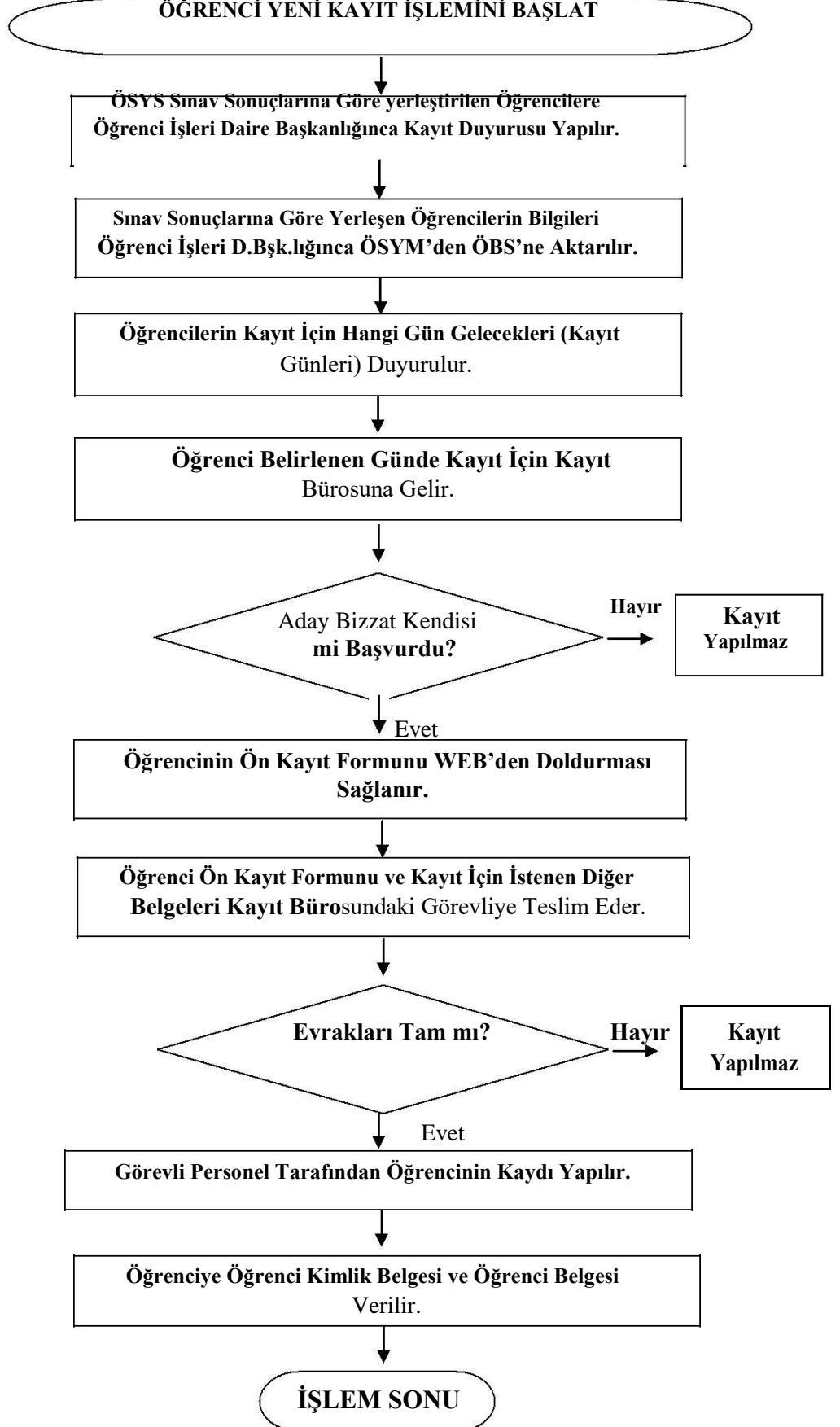
## 15- YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	15	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Öğrenci İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Müdürlüğü, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	OSYM Sınavı Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• OSYM Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır.</li><li>• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri OSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.</li><li>• Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur.</li><li>• Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna Gelir.</li><li>• Öğrencilerin Ön Kayıt Formlarını İnternet Üzerinden Doldurulması Sağlanır.</li><li>• Öğrenci, Ön Kayıt Formunu ve kayıt İçin İstenen Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.</li><li>• Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi		
	Kayıt Olan Öğrenci Sayısı.		
	Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci.		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

**Öğrenci Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci Akış Şeması**  
**ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMİNİ BAŞLAT**





T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

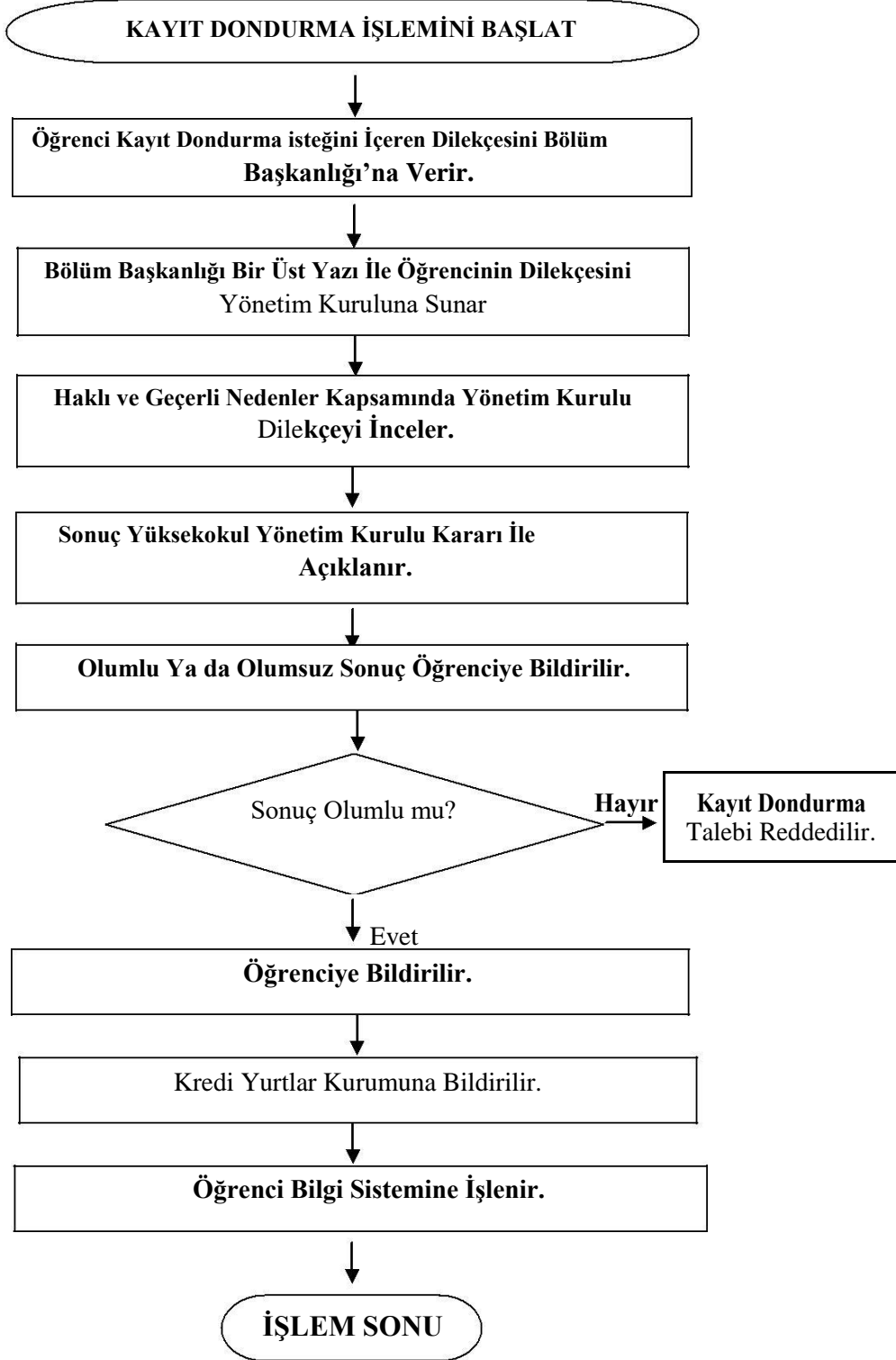
## 16- KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kayıt Dondurma Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	16	<b>TARİH</b>	12/08/2017
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Haklı Ve geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin Dilekçe İle Bölüm Sekreterliğine Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle başlar, Kayıt Dondurma işleminin Tamamlanması İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Bölüm Başkanlığına Bir Dilekçe İle İletir.</li><li>• Bölüm Başkanlığı Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar.</li><li>• Yüksekokul Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler.</li><li>• Sonuç Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır.</li><li>• Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir.</li><li>• Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.</li><li>• Sonuç Olumlu veya Olumsuz ise Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.</li><li>• Kredi ve Yurtlar Kurumuna Bildirir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi		
	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı.		





T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANIYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri  
**Kayıt Dondurma Süreci Akış Şeması**



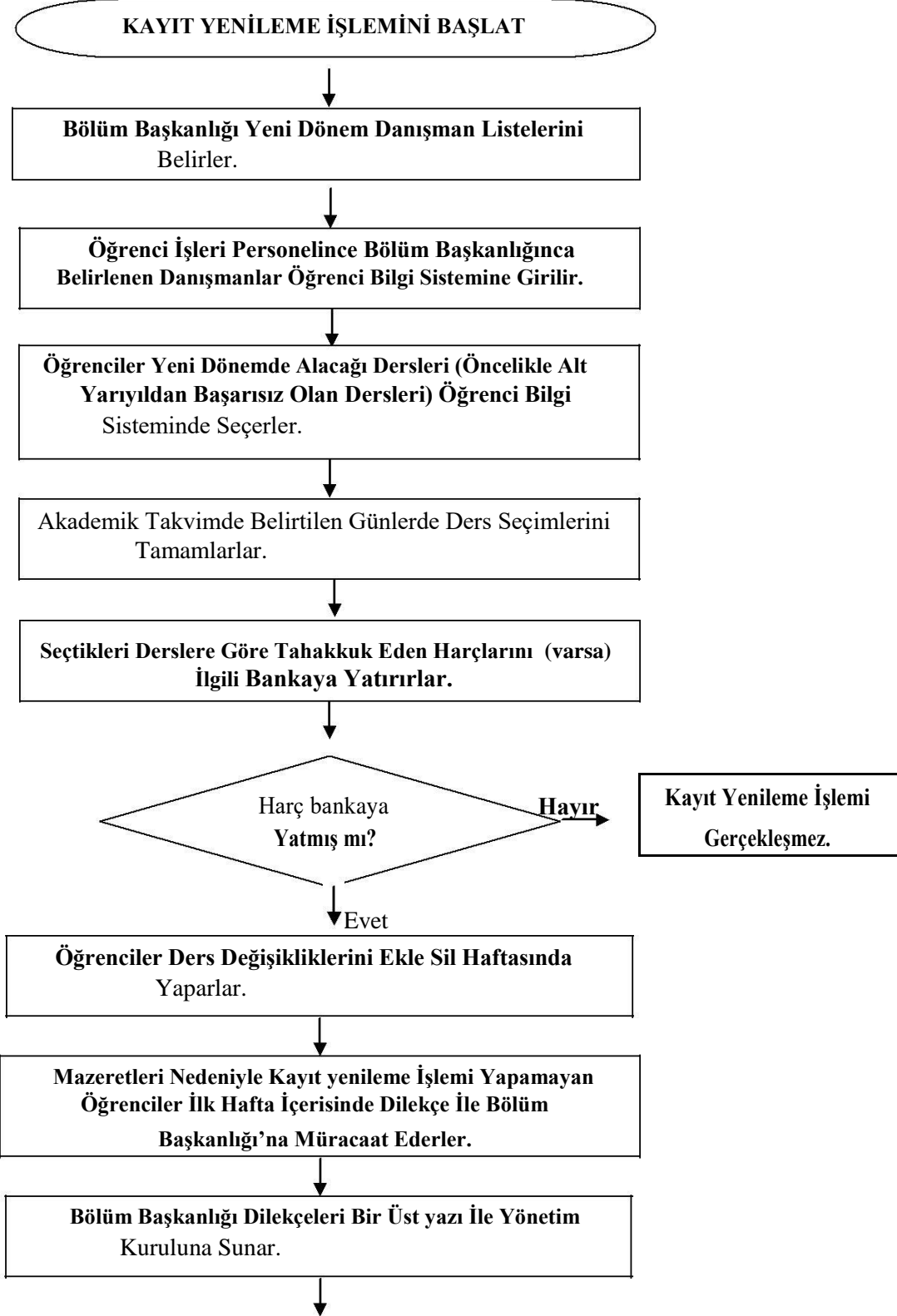


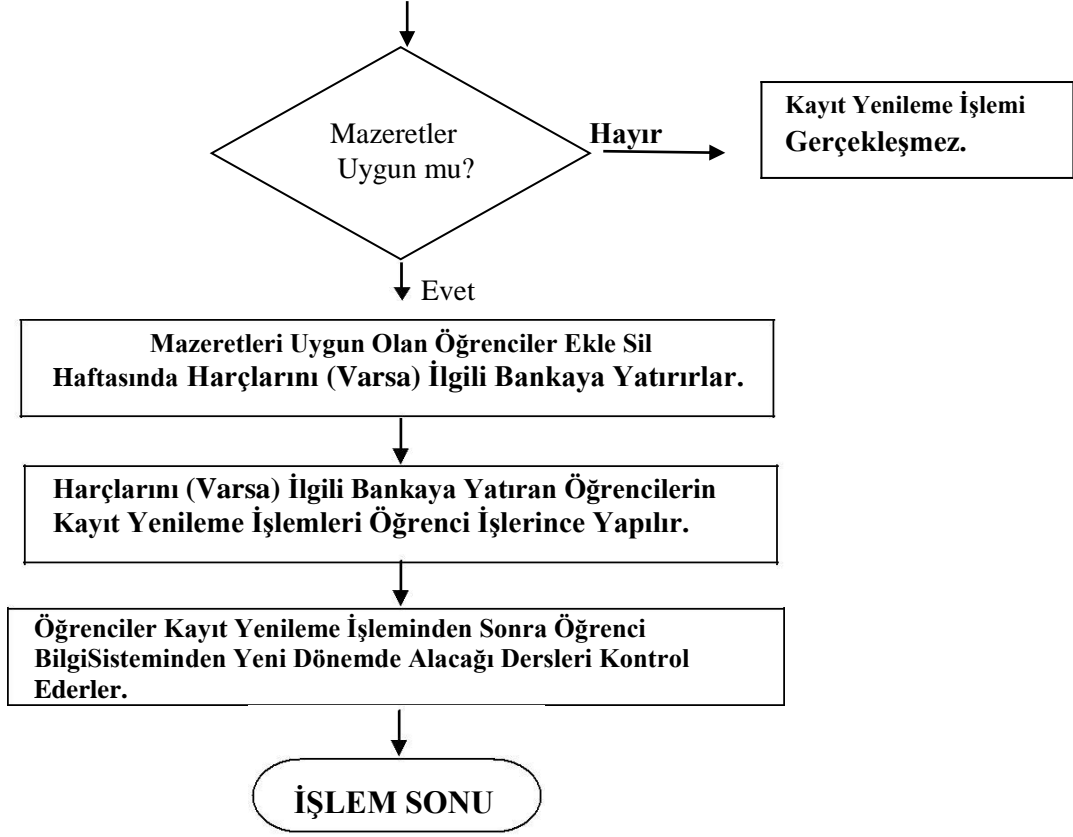
T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

## 17- KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kayıt Yenileme Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	17	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydın Onaylanması İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler.</li><li>• Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır.</li><li>• Öğrenciler İlan Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar.</li><li>• Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.</li><li>• Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk Hafta İçerisinde Bölüm Başkanlığı'na Başvurur.</li><li>• Bölüm Başkanlığı Mazeretli Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar.</li><li>• Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır.</li><li>• Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir.</li><li>• Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi		
	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı ve Süreci		

T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANIYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri  
**Kayıt Yenileme Süreci Akış Şeması**





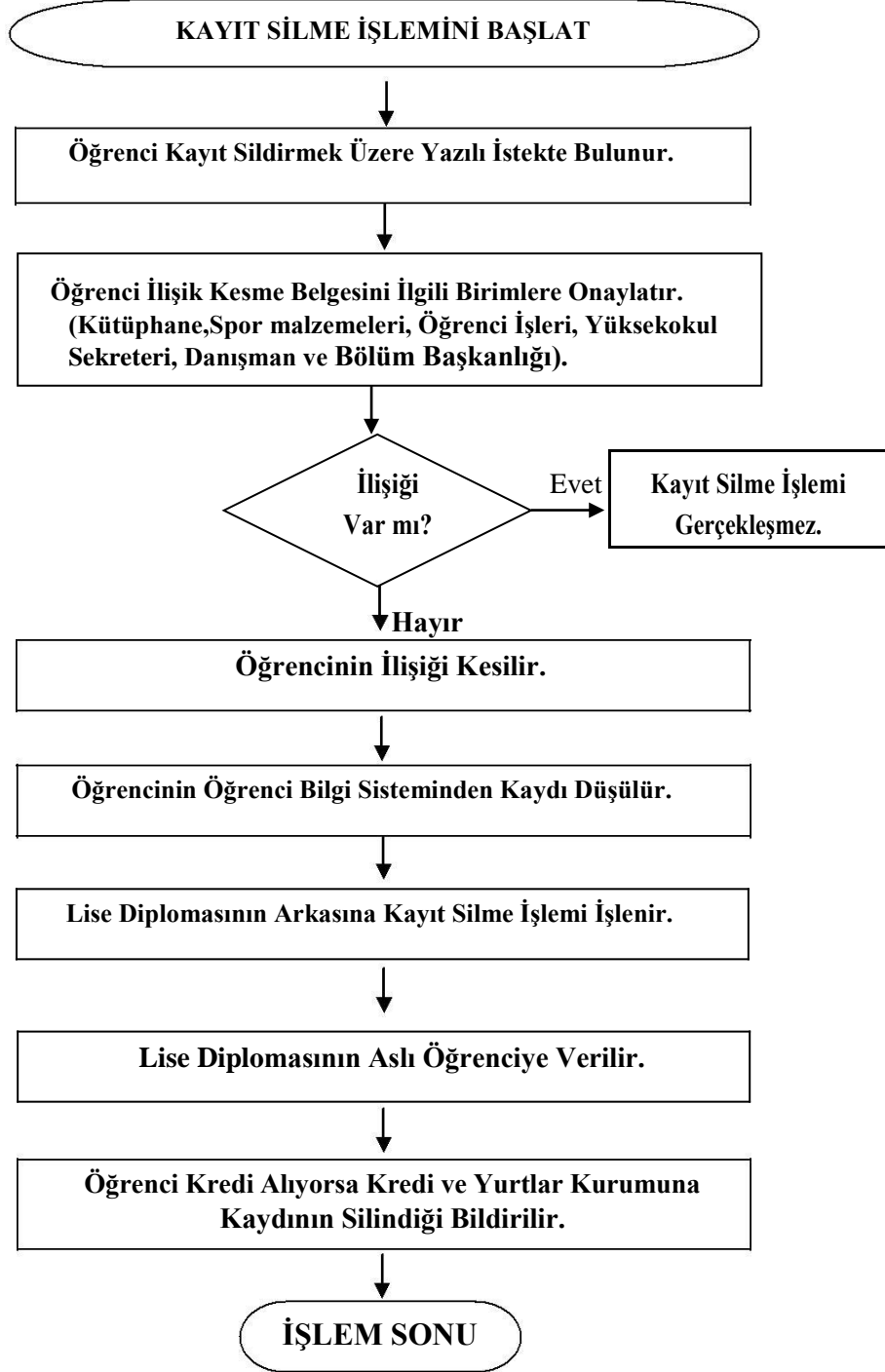


## 18- KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kayıt Sildirme Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	18	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Müdürlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişisini Kesmek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur.</li><li>• Öğrenci İşleri tarafından düzenlenen ilişik kesme belgesi gerekli yerlere onaylatılır.</li><li>• Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir.</li><li>• Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir.</li><li>• Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.</li><li>• Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi.		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri  
**Kayıt Silme Süreci Akış Şeması**



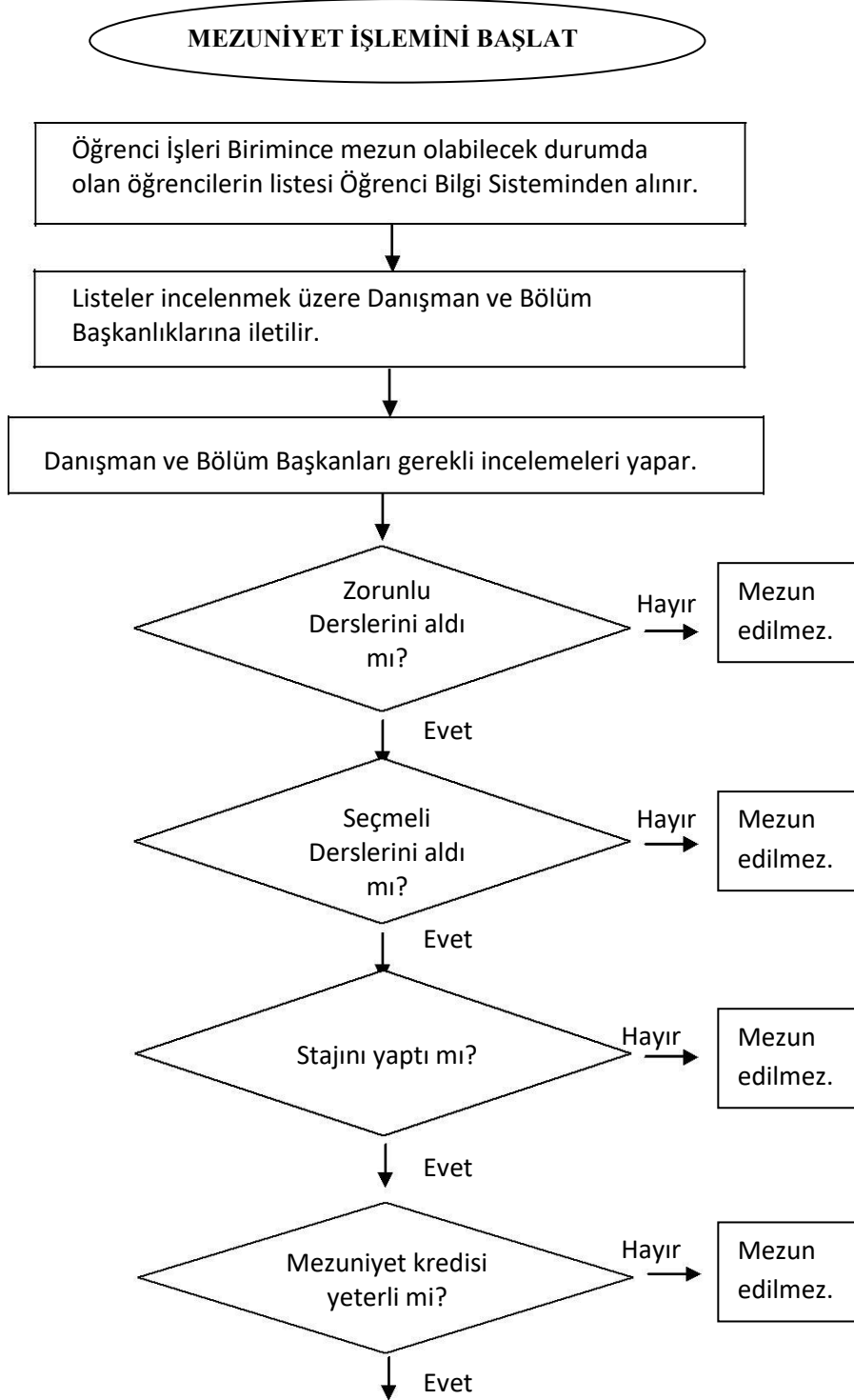


## 19- MEZUNİYET İŞLEMLERİ

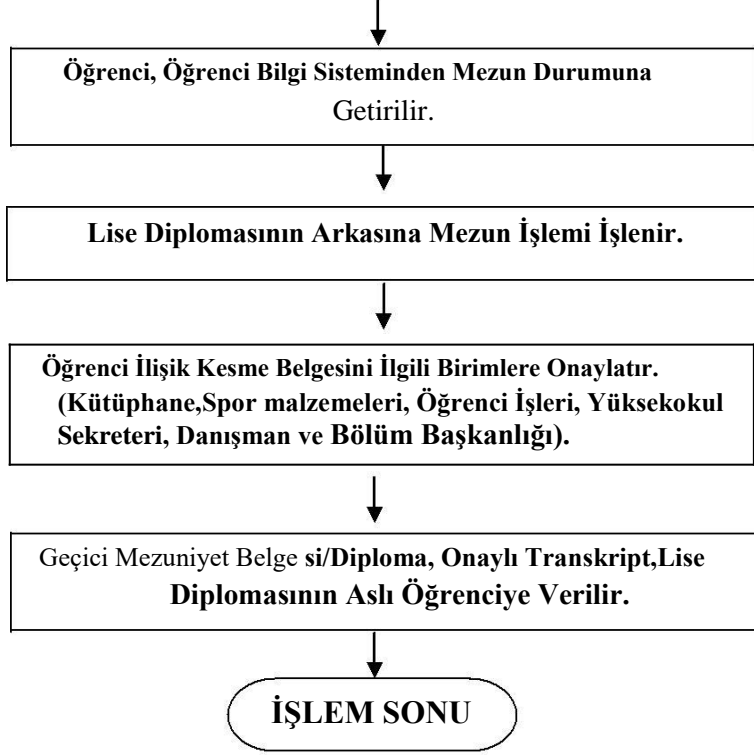
<b>SÜREÇ ADI</b>	Mezuniyet Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	19	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Önlisans Diplomasının Verilmesi,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci İşleri'nin mezun durumda olan öğrencileri tespiti ile başlar, Öğrencinin Mezun Edilmesi ve Mezuniyet Belgesinin, onaylı transkriptinin ve Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci İlkeri Mezun Olabilecek Durumda Olan Öğrencilerin Listesini Sistemden Alır. Mezun öğrencinin Danışmanına ve Bölüm Başkanlığı'na gönderir.</li><li>• Danışman ve Bölüm Başkanı tarafından Öğrencinin Durumu (Tüm Derslerini Almış mı? Kurum Stajını Yapmış mı? Mezuniyet Kredisi Yeterli mi?) Kontrol Edilir.</li><li>• Koşulları Sağlıyorsa Geçici Mezuniyet Belgesi / Diploması Hazırlanır.</li><li>• İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.</li><li>• Lise Diplomasının Arkasına Mezuniyet İşlemi İşlenir.</li><li>• Mezuniyet Belgesi / Ön Lisans Diploması, Lise Diplomasının Aslı ve Onaylı Transkripti Öğrenciye Verilir.</li><li>• Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Durumu MEZUN şeklinde İşlenir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi Mezun Olan Öğrenci Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Geçici Mezuniyet ve Ön Lisans Diplomasının Verilme Süresi.		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri  
**Mezuniyet Süreci Akış Şeması**









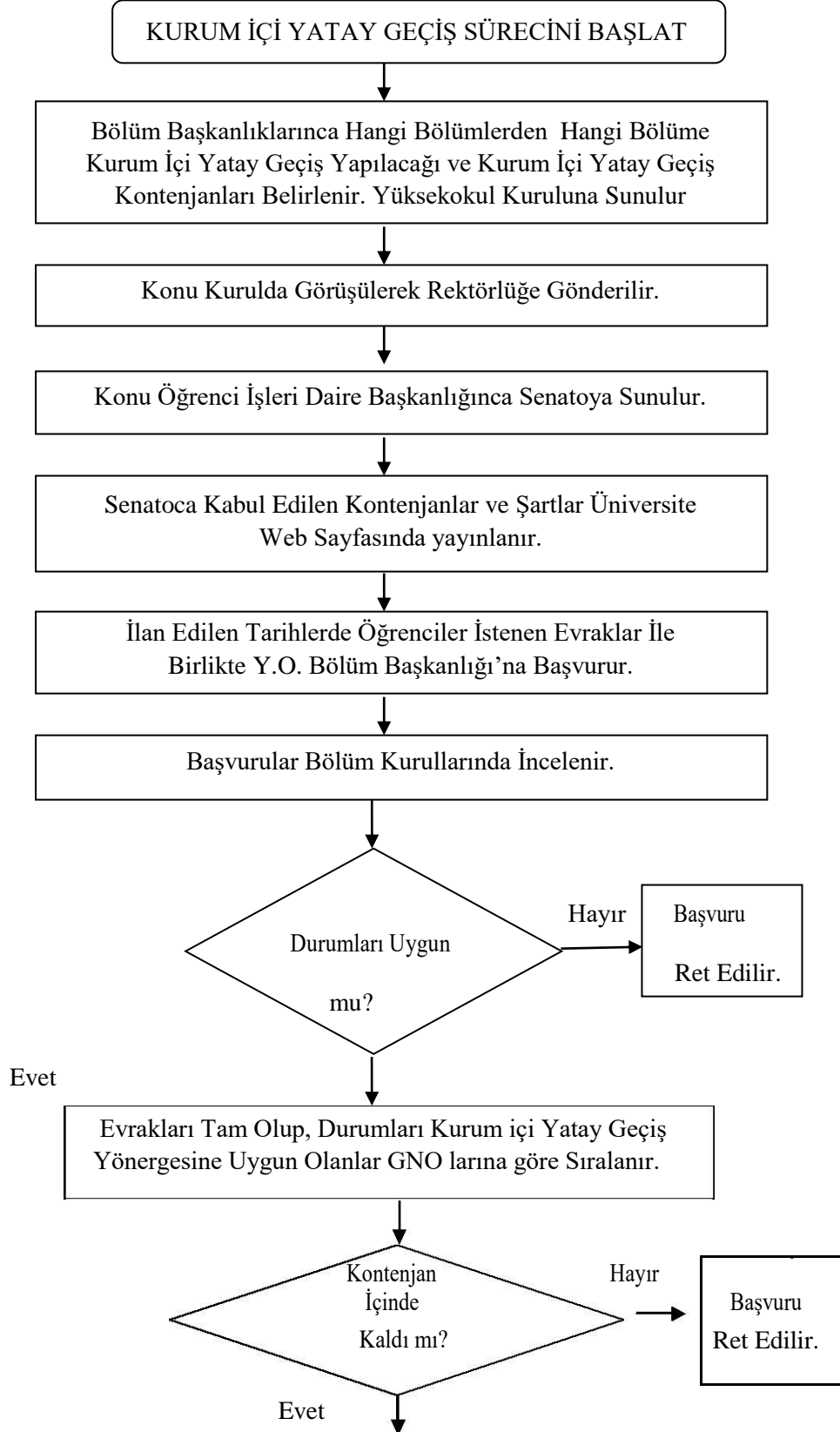
## 20- KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

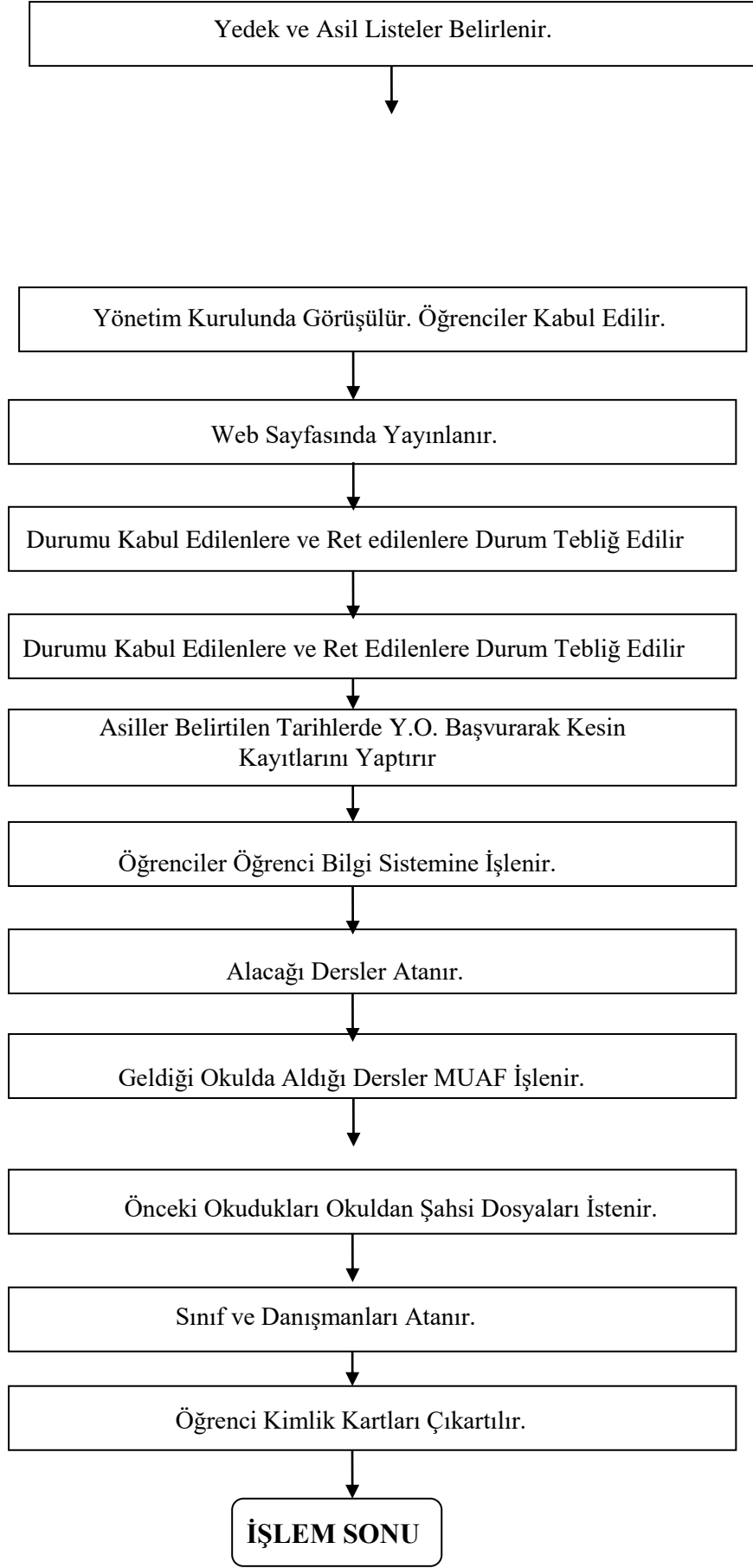
<b>SÜREÇ ADI</b>	Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	20	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, Bölüm Kurulu,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Kurulu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin kurum içi eşdeğer diploma programlarına geçişinin sağlanması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kontenjanların belirlenip, duyuru ve ilana göre başvuru koşullarının takibi ile başlar, kayıt onayı ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca hangi programlardan hangi programlara yatay geçiş yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş kontenjanları belirlenir. Yüksekokul Kuruluna sunulur.</li><li>• Konu Yüksekokul Kurulunda görüşülerek Rektörlüğe sunulur.</li><li>• Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya sunulur,</li><li>• Senato kabul edilen kontenjanlar ve şartlar üniversite web sayfasında yayınlanır.</li><li>• Belirlenen tarihlerde öğrenciler ilgili birimlere istenen evraklar ile birlikte başvurur.</li><li>• Başvurular Bölüm Kurulu'na incelenir.</li><li>• Evrakları tam olup, durumu yönetmeliğe uygun olanların talepleri kontenjan dahilinde uygun görülür diğerleri ret edilir.</li><li>• Konu Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra asil ve yedek liste webte yayınlanır.</li><li>• Durum ilgililere tebliğ edilir.</li><li>• Kazanan öğrenciler belirtilen tarihlerde ilgili Y.O.'na başvurarak kesin kayıtlarını yaptırırlar.</li><li>• Y.O. Müdürlüğü öğrencilerin dosyalarını öğrencilerin eski okullarından ister.</li><li>• Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.</li><li>• Dersleri Atanır.</li><li>• Önceki üniversitede aldığı notlar muaf işlenir.</li><li>• Öğrencilere yeni kimlik kartı çıkartılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

**Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması**







T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

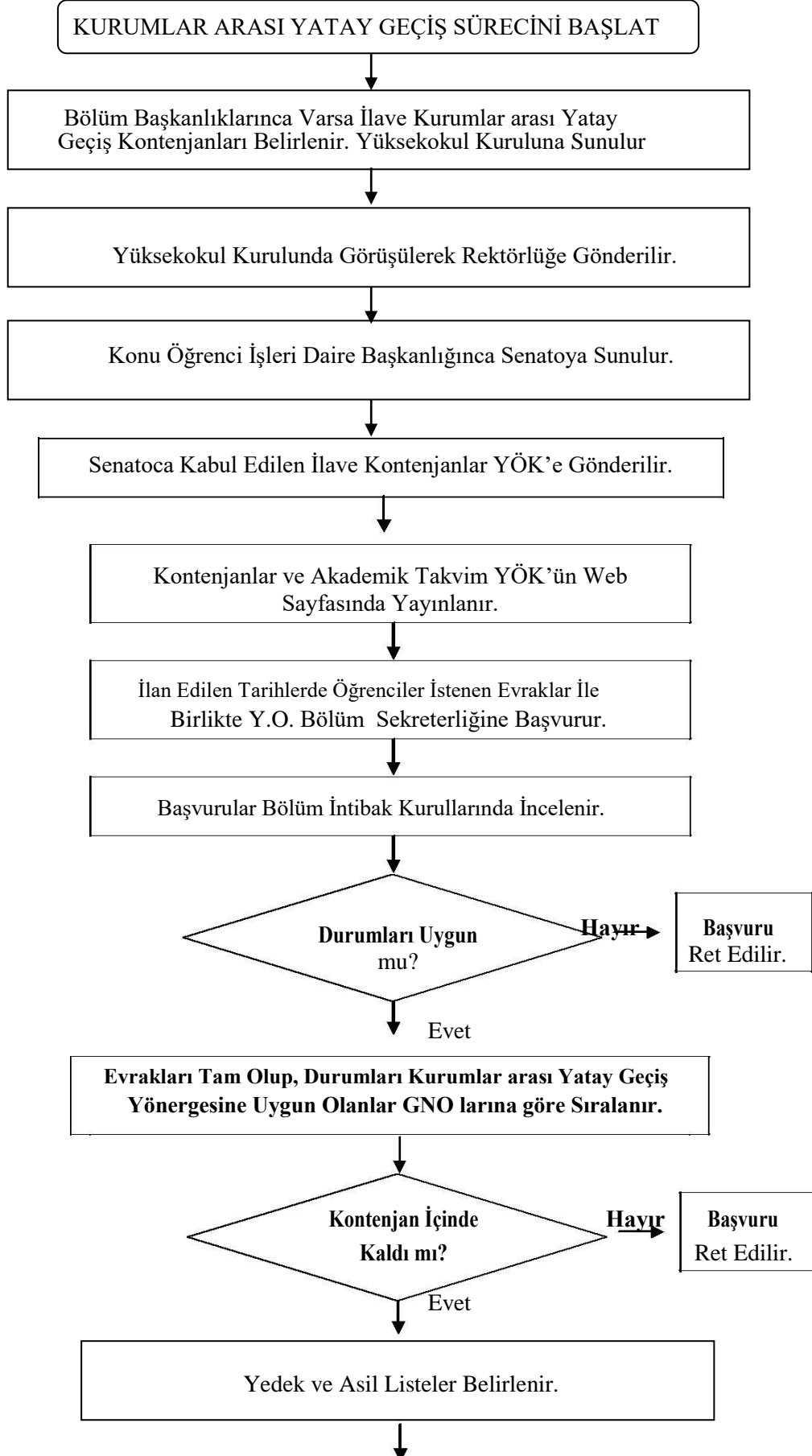
## 21- KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	21	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, Bölüm Kurulu,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Kurulu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin kurum içi eşdeğer diploma programlarına geçişinin sağlanması,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Kontenjanların belirlenip, duyuru ve ilana göre başvuru koşullarının takibi ile başlar, kayıt onayı ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca yönerge doğrultusunda var ise ilave kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları belirlenir. Yüksekokul kuruluna sunulur.</li><li>• Konu Yüksekokul Kurulunda görüşülerek rektörlüğe sunulur.</li><li>• Konu öğrenci işleri daire başkanlığınca senatoya sunulur,</li><li>• Senatoca kabul edilen ilave kontenjanlar YÖK'e bildirilir.</li><li>• Kurumlar arası kontenjanlar ve akademik takvim yok'un web sayfasında yayınlanır.</li><li>• Belirlenen tarihlerde öğrenciler ilgili birimlere istenen evraklar ile birlikte başvurur.</li><li>• Başvurular intibak komisyonlarınca incelenir.</li><li>• Evrakları tam olup, durumu yönetmeliğe uygun olanların talepleri kontenjan dahilinde uygun görülür. Diğerleri ret edilir.</li><li>• Konu yönetim kurulunda görüşüldükten sonra asil ve yedek liste web'te yayınlanır.</li><li>• Durum ilgililere tebliğ edilir.</li><li>• Kazanan öğrenciler belirtilen tarihlerde ilgili Y.O.'ya başvurarak Kesin kayıtlarını yaptırırlar.</li><li>• Y.O. Müdürlüğü öğrencilerin dosyalarını öğrencilerin eski okullarından ister.</li><li>• Öğrenciler öğrenci bilgi sistemine işlenir.</li><li>• Dersleri atanır.</li><li>• Önceki üniversitede aldığı notlar muaf işlenir.</li><li>• İlgili askerlik şubelerine askerlik durum belgeleri gönderilir.</li><li>• Öğrencilere yeni kimlik kartı çıkartılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci, Sayısı ve Süresi.		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

**Kurumlar arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması**







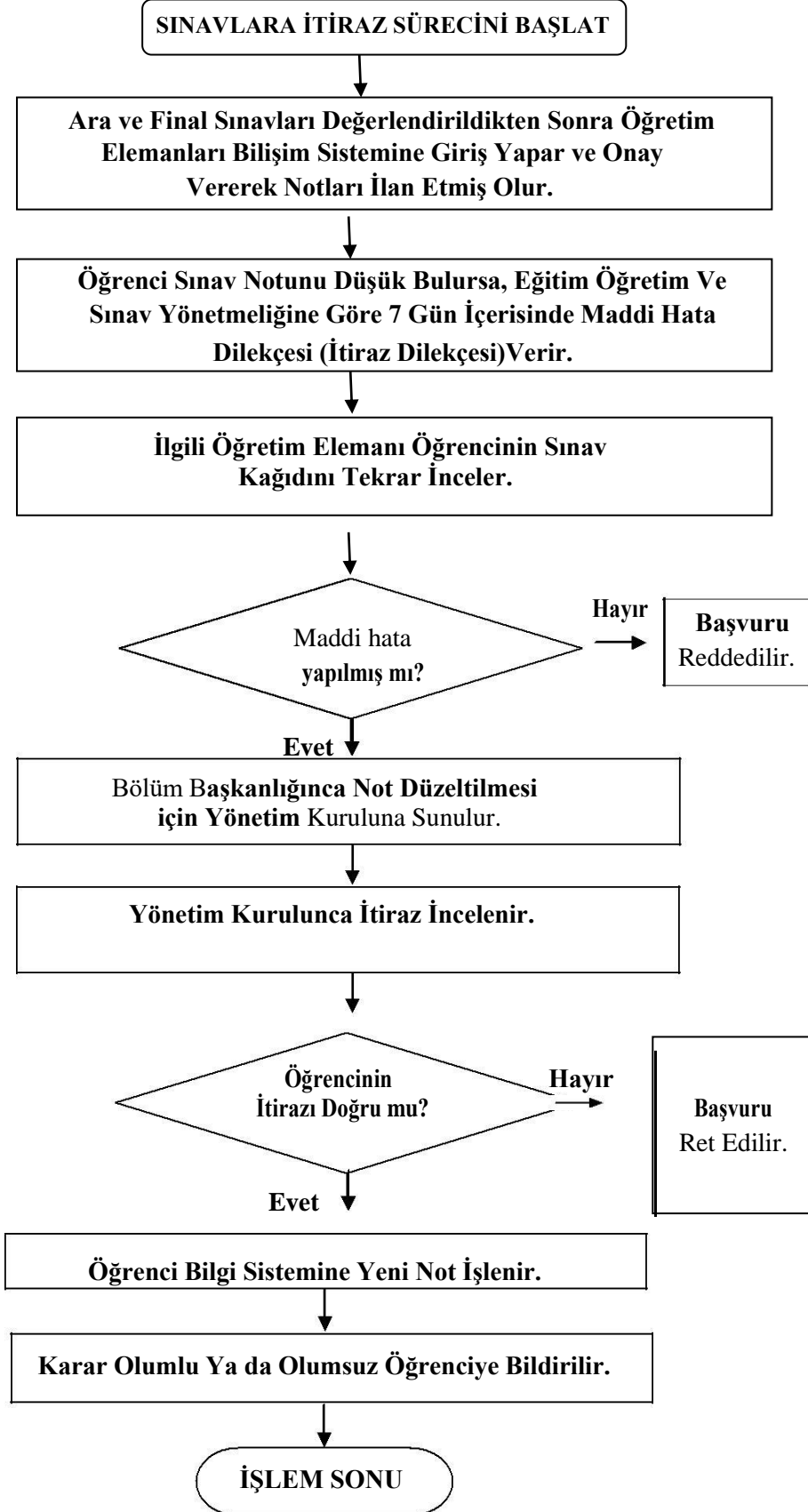
T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

## 22- SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Sınavlara İtiraz Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	22	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi İle Başlar, Notun Düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci Ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi İle Sona Erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sistemine Giriş Yapar Ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur.</li><li>• Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine Göre 7 Gün İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir.</li><li>• Sınav Kağıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.</li><li>• İtiraz İncelenir. Hata Yok İse İtiraz Rededilir.</li><li>• Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur.</li><li>• Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltilir.</li><li>• Durum Öğrenciye Bildirilir.</li><li>• Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi		
	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		



### Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması





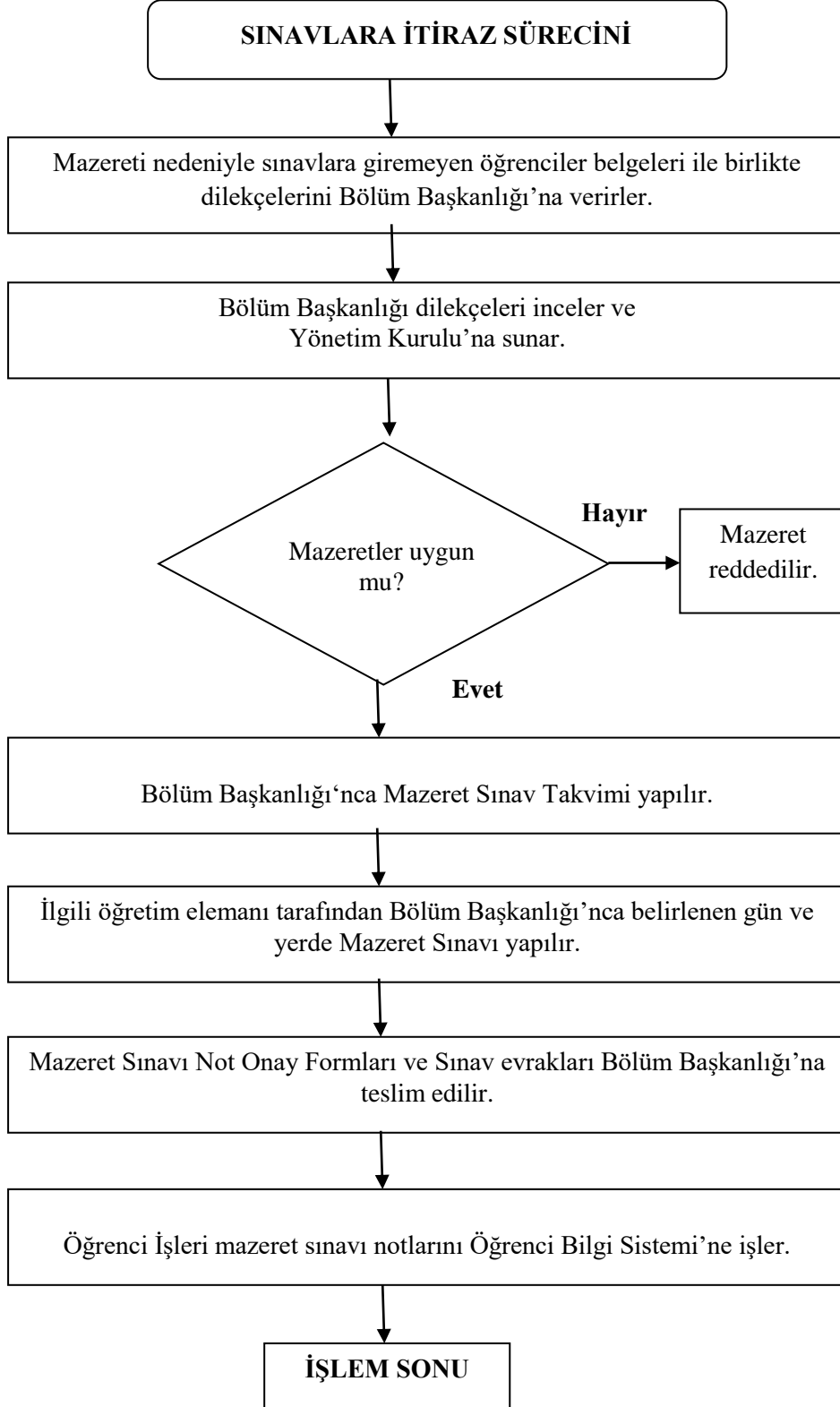
## 23- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Mazeret Sınavı Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	23	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Mazereti Olup da Ara ve Final Sınavlarına Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencilerin Belgesi ile Birlikte Dilekçe vermesi İle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur.</li><li>• Bölüm Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunar.</li><li>• Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler. Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret edilir.</li><li>• Bölüm Başkanlığınca Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır.</li><li>• Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır.</li><li>• Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.</li><li>• Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir. Öğretim elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

**Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması**



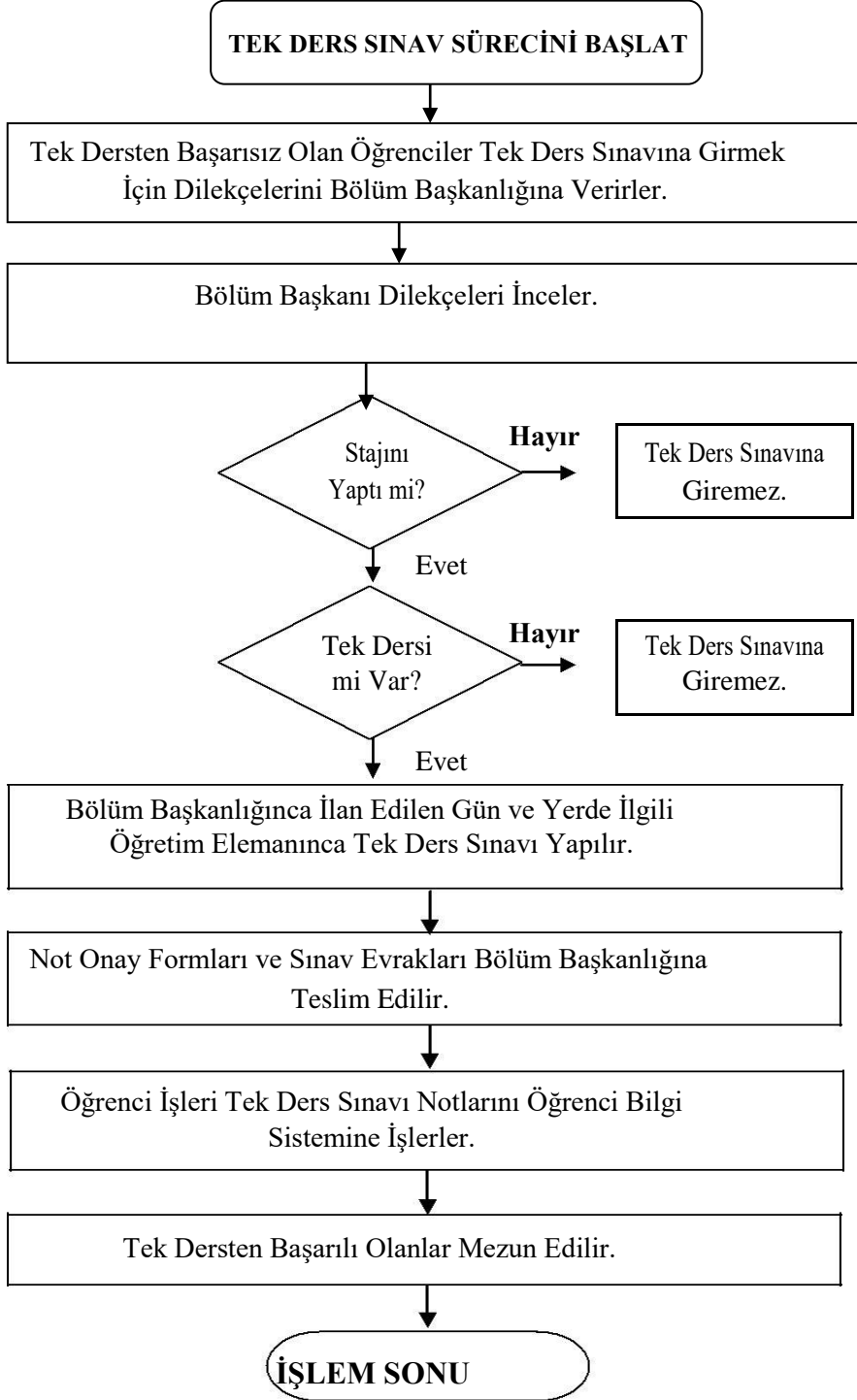


## 24- TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Tek Ders Sınavı Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	24	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanları,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe vermesi İle Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Bölüm Başkanlığına Dilekçe İle Başvurur.</li><li>• Bölüm Başkanı Gelen Dilekçeleri ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler.</li><li>• Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Uygun Bulunursa Öğrenciler Tek ders Sınavına Girerler.</li><li>• İlgili Öğretim elemanınca tek ders Sınavı Yapılır. Not Onay Formları ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına teslim Edilir.</li><li>• Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri  
**Tek Ders Sınav Süreci Akış Şeması**

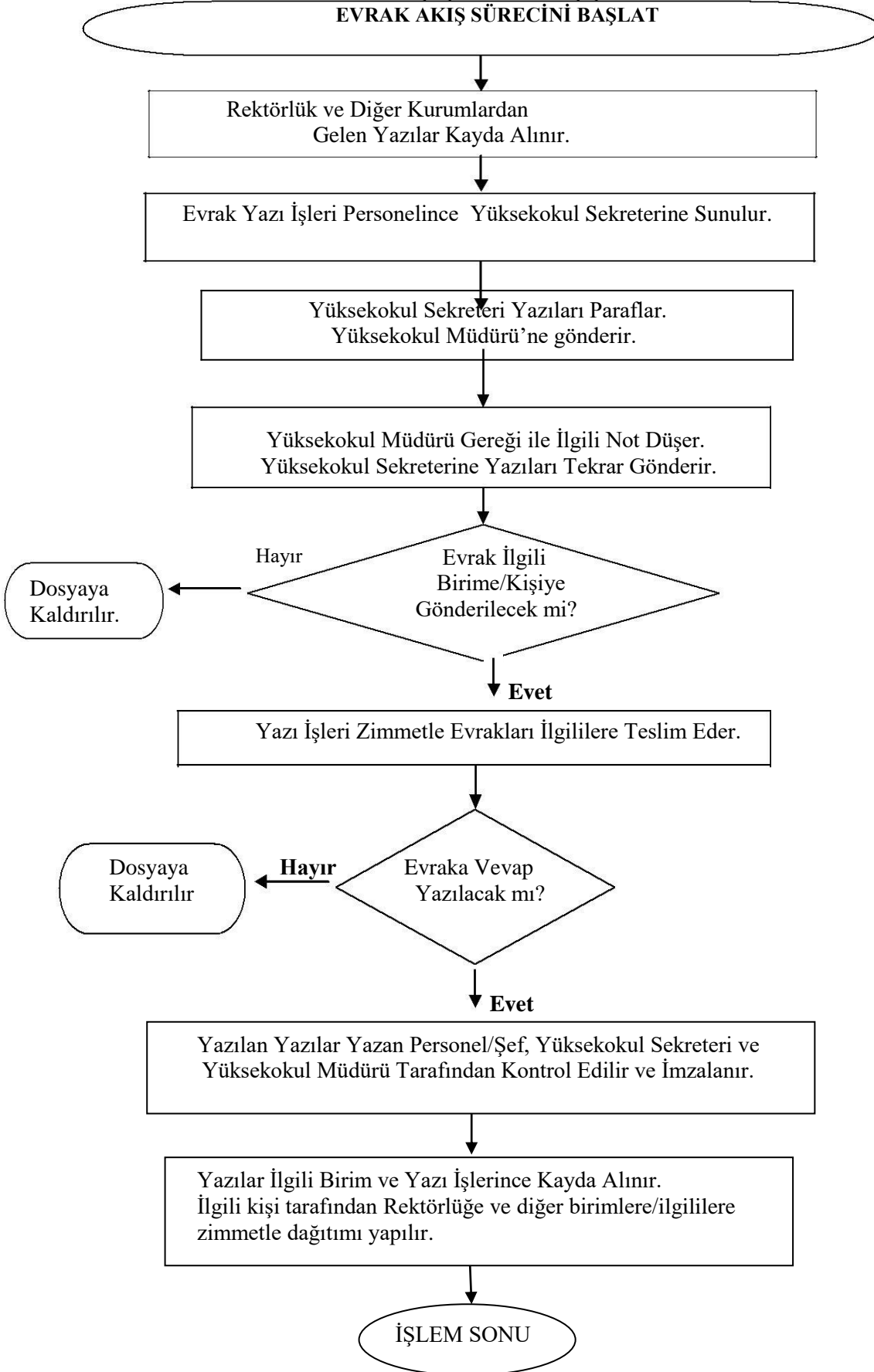




## 25- EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	<b>Evrak Akış Süreci</b>		
<b>SÜREÇ NO</b>	25	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Gelen giden yazıların düzgün bir şekilde akışını sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yazılan yazıları rektörlük yazı işlerinden/diğer birimlerden müdürlüğe gelmesi/gitmesi ile başlar, gelen yazı ilgili birime/kişiye ulaşması ya da cevap yazılması ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rektörlükten ve diğer kurumlardan gelen yazılar kayda alınır.</li><li>• Gelen yazılar Yazı İşleri tarafından Yüksekokul Sekreterine sunulur.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri yazıları parafleyerek, Yüksekokul Müdürüne Sunulur.</li><li>• Yüksekokul Müdürü, gereği ile ilgili Yazılara not düşerek Parafklar.</li><li>• Yazılar tekrar Yüksekokul Sekreterine gelir, yazıların dağıtımını yapılır.</li><li>• Yazılar Tekrar Evrak Kayıt Bürosuna gelir. Kayıt altına alınır. İlgililere/ilgili birimlere dağıtımları yapılır. Cevap yazılacaksa cevap yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı.		

**Evrak Akış İşlemleri Akış Şeması**  
**EVRAK AKIŞ SÜRECİNİ BAŞLAT**





T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

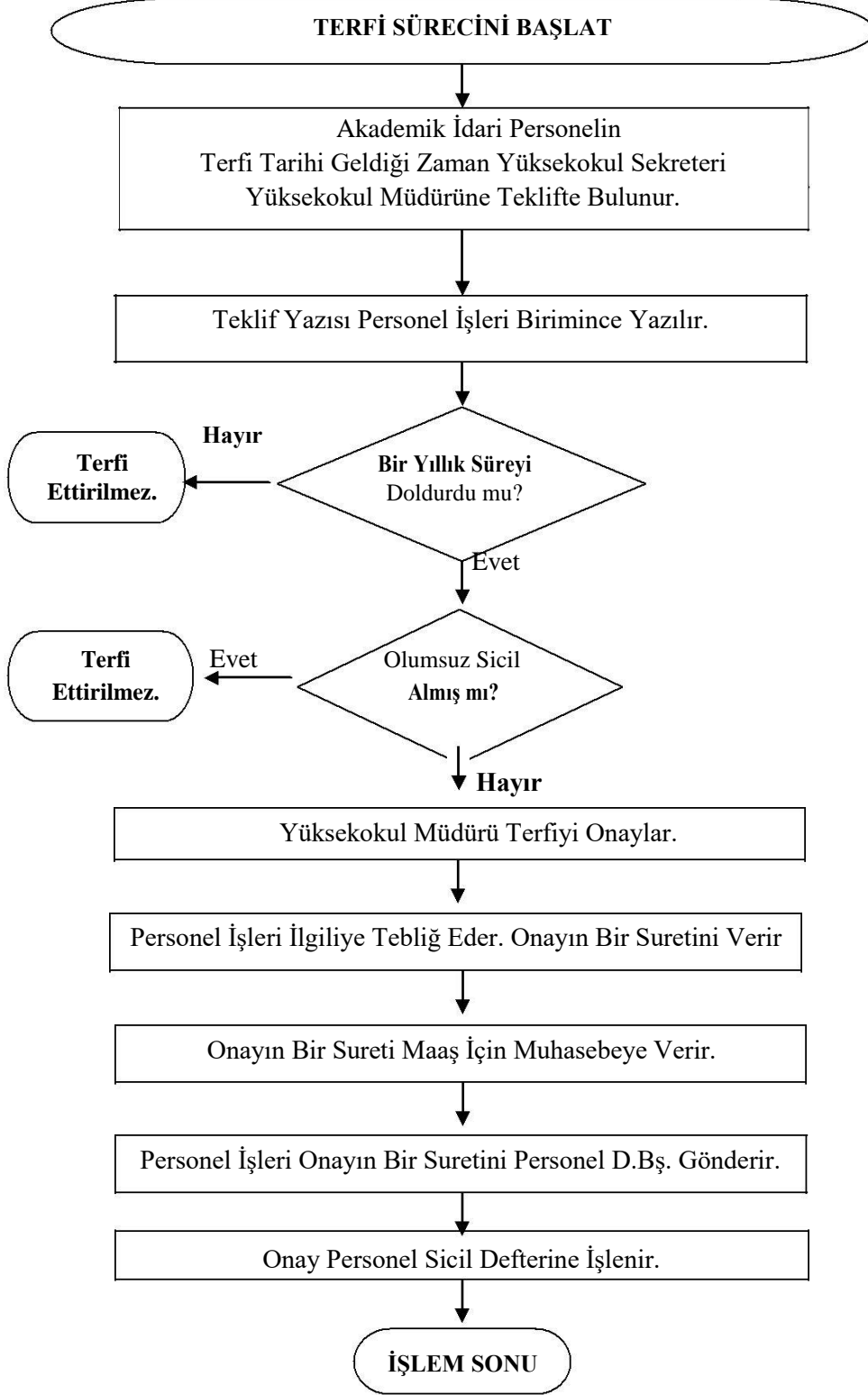
## 26- TERFİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	26	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Personel İşleri, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemlerini zamanında yapmak.		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik ve idari personelin terfi onayını personel işlerinde çalışan idari personelin yazması ile başlar, Yüksekokul Müdürünün onayından sonra ilgiliye tebliği ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik ve İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüne Teklifte Bulunur.</li><li>• Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır.</li><li>• Teklif Yüksekokul Müdürünce Onaylanır.</li><li>• Onay Sureti İlgiliye Tebliğ Edilir.</li><li>• Onay Suretinin Bir Nüshası Maaşa Yansıtılmak Üzere Muhasebe Birimine Verilir.</li><li>• Onay Suretinin Bir Sureti Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.</li><li>• Terfi Onayı Y.O. Personel Sicil Defterine İşlenir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Terfi Onayı Alınan Personel Sayısı,		





T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri  
**Terfi İşlemleri Akış Şeması**



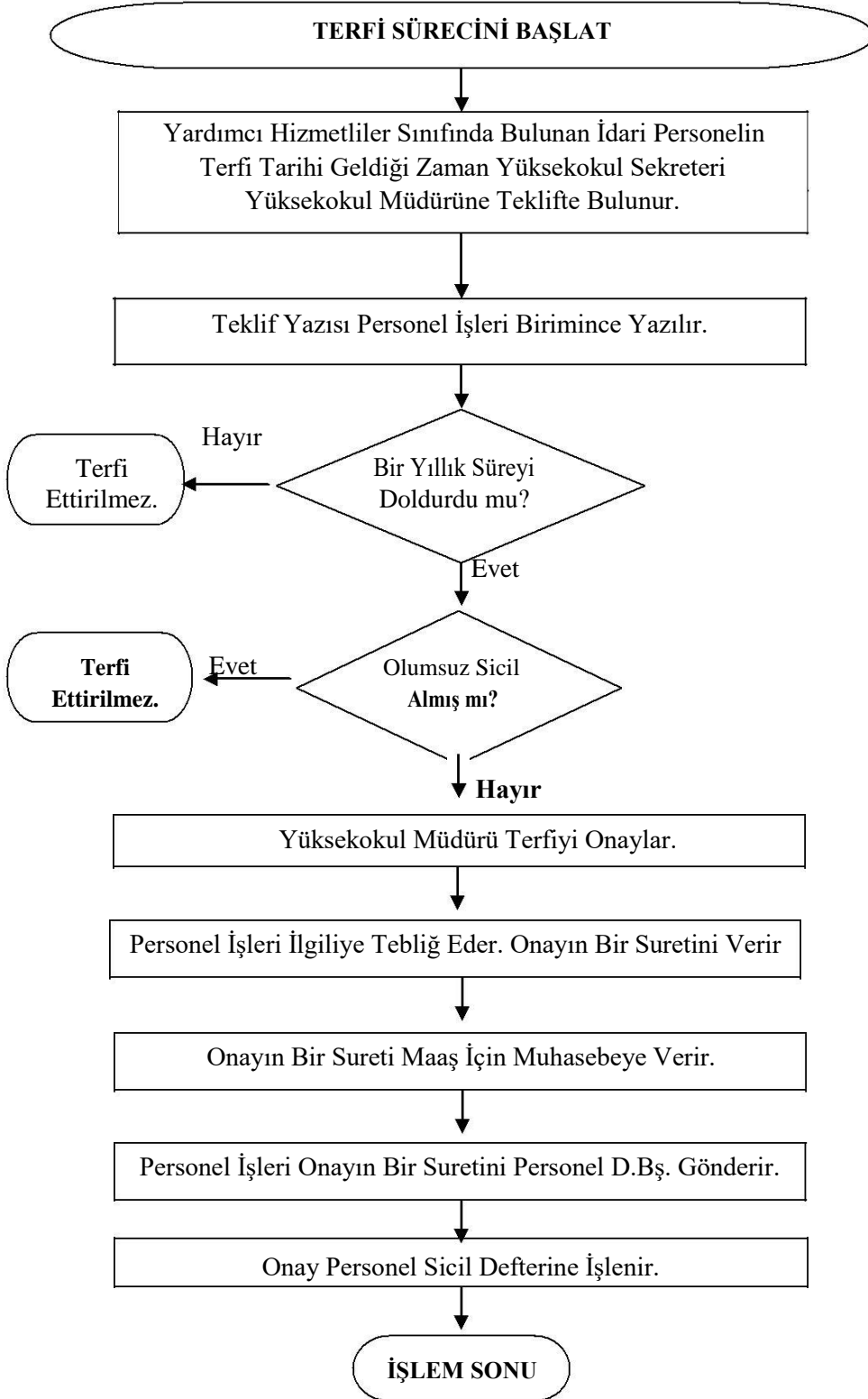


T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	26	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Personel İşleri, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemlerini zamanında yapmak.		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan idari personelin terfi onayını personel işlerinde çalışan idari personelin yazması ile başlar, Yüksekokul Müdürünün onayından sonra ilgiliye tebliği ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüne Teklifte Bulunur.</li><li>• Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır.</li><li>• Teklif Yüksekokul Müdürünce Onaylanır.</li><li>• Onay Sureti İlgiliye Tebliğ Edilir.</li><li>• Onay Suretinin Bir Nüshası Maaşa Yansıtılmak Üzere Muhasebe Birimine Verilir.</li><li>• Onay Suretinin Bir Sureti Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.</li><li>• Terfi Onayı Y.O. Personel Sicil Defterine İşlenir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Terfi Onayı Alınan Personel Sayısı,		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri  
**Terfi İşlemleri Akış Şeması**



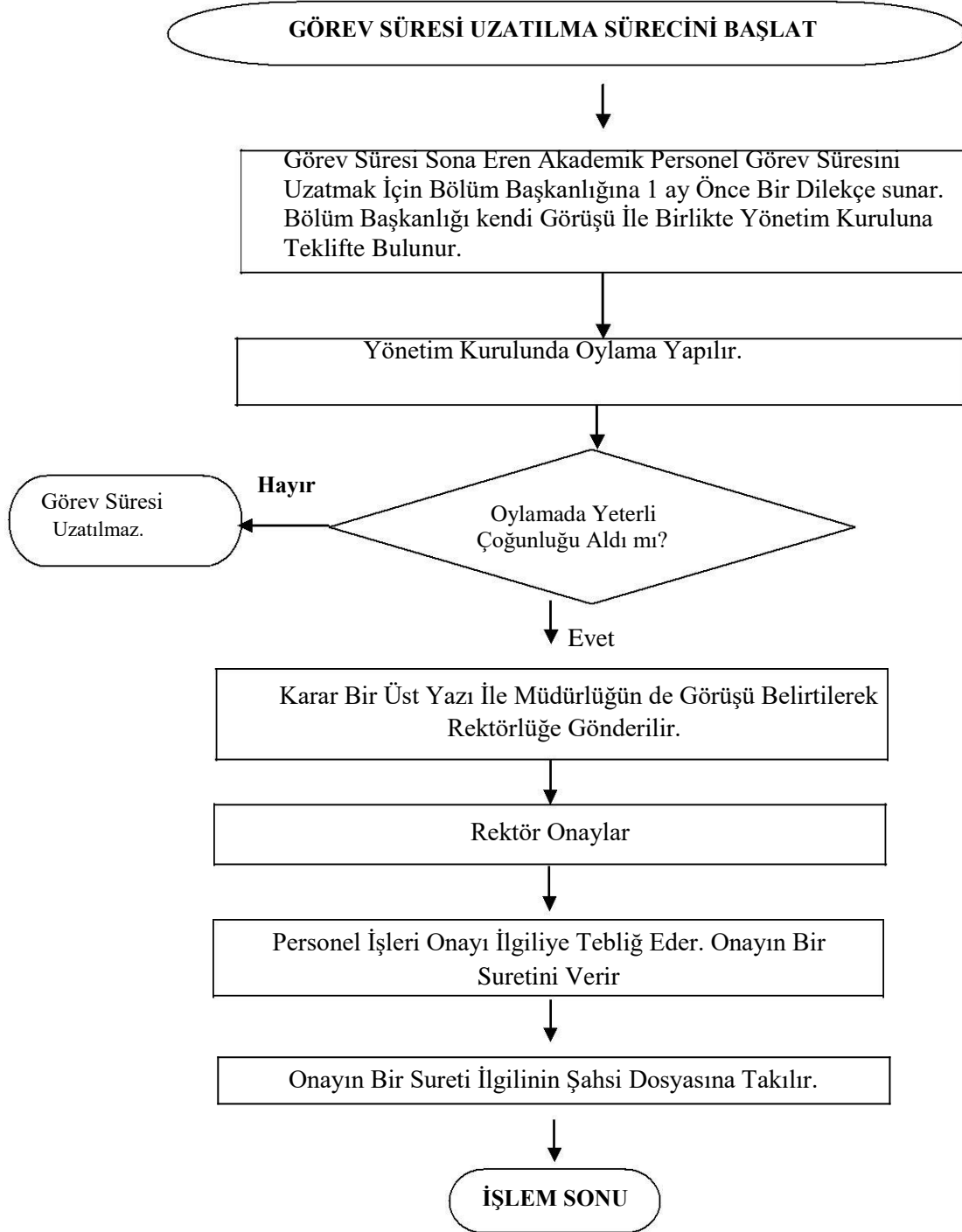


## 27- AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	27	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Personel İşleri, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görev süresi dolmakta olan akademik personel bir dilekçe ile görev süresinin uzatılması talebi için Bölüm Başkanlığı'na faaliyet raporunun da ekli olduğu bir dilekçe sunar.</li><li>Bölüm Başkanlığı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili dilekçe ve faaliyet raporunu inceleyerek, Bölüm görüşünde yer aldığı yazıyı Yönetim Kuruluna sunar.</li><li>Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar.</li><li>Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Müdürlüğün de Görüşü ile Personel D. Başkanlığına Gönderilir.</li><li>Rektörlükçe Görev Süresinin Uzatılmasına Onay Verilir.</li><li>Onay İlgiliye Tebliğ Edilir.</li><li>Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı,		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri  
**Görev Süresi Uzatılma İşlemleri Akış Şeması**





## 28- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	28	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı, İntibak Komisyonu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, ilgili Öğretim Elemanları, İntibak Komisyonu, öğrenci,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin daha önce okuduğu yükseköğretim programında aldığı ve geçtiği derslerin muaf tutulmasını sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin Bölüm Sekreterliğine dilekçe vermesi ile başlar, muaf tutulan notların Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi ile sona erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci daha önce okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Bölüm Sekreterliğine verir.</li><li>• Bölüm Sekreterliği öğrencinin geçtiği içerik ve kredi bakımından uygun olan derslerin muaf tutulabilmesi için dersi veren öğretim elemanının görüşünü alır.</li><li>• İlgili öğretim elemanı uygun görürse Bölüm İntibak Komisyonu muaf tutulacak dersler ile ilgili karar alır.</li><li>• Bölüm Başkanlığı alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim Kuruluna sunar.</li><li>• Yönetim Kurulu uygun görürse onaylanır.</li><li>• Karar öğrenciye tebliğ edilir.</li><li>• Kararın bir sureti öğrenci işlerine verilir.</li><li>• Öğrenci İşleri muaf tutulan dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine işler.</li><li>• Öğrenci isterse muaf derslerin kredisi kadar üst yarıyıldan ders alması sağlanır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

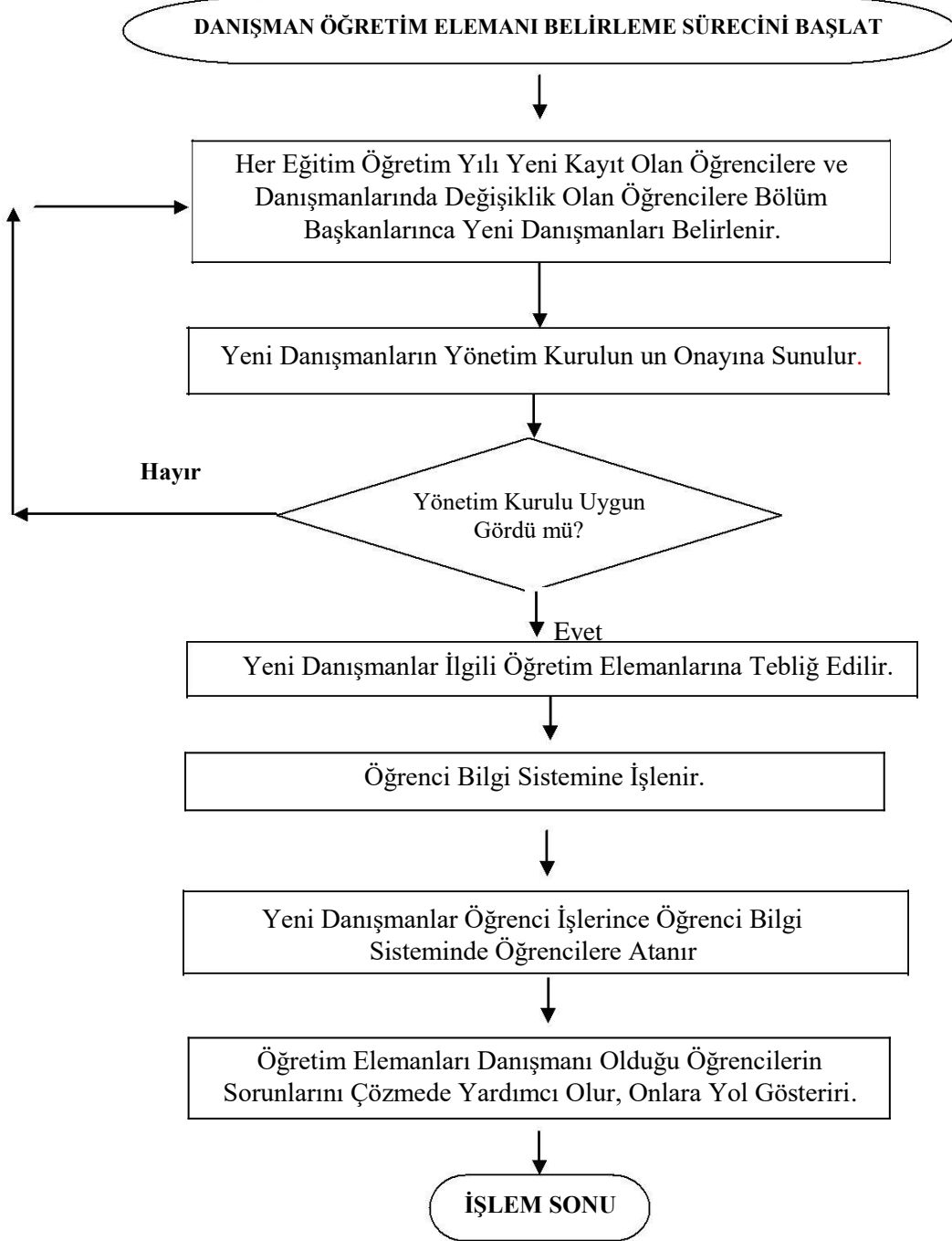
## 29- DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	29	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı,		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Problemlerinin Kolay Bir Şekilde Çözülmesini Sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yeni Kayıt Olan Öğrencilere Danışmanların Atanması İle Başlar, Danışmanların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Başkanlığınca Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan Öğrencilere ya da Önceki Yıllarda Belirlenen Danışmanlıklarda Bir Değişiklik Var İse Danışmanlıklar Belirlenir.</li><li>• Danışman Öğretim Elemanları Bölüm Başkanlığınca Yönetim Kurulunun Onayına sunulur.</li><li>• Yönetim Kurulunca Danışmanların Uygun Görülmesi Halinde Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine İşlenir.</li><li>• Danışmanlıkları İlgili Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir.</li><li>• Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışmanları Atanır.</li><li>• Danışmanlar Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Öğrencilere Yardımcı Olur, Yol Gösterir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi Danışman Atanan Öğrenci Sayısı,		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

**Danışman Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İşlemleri Akış Şeması**





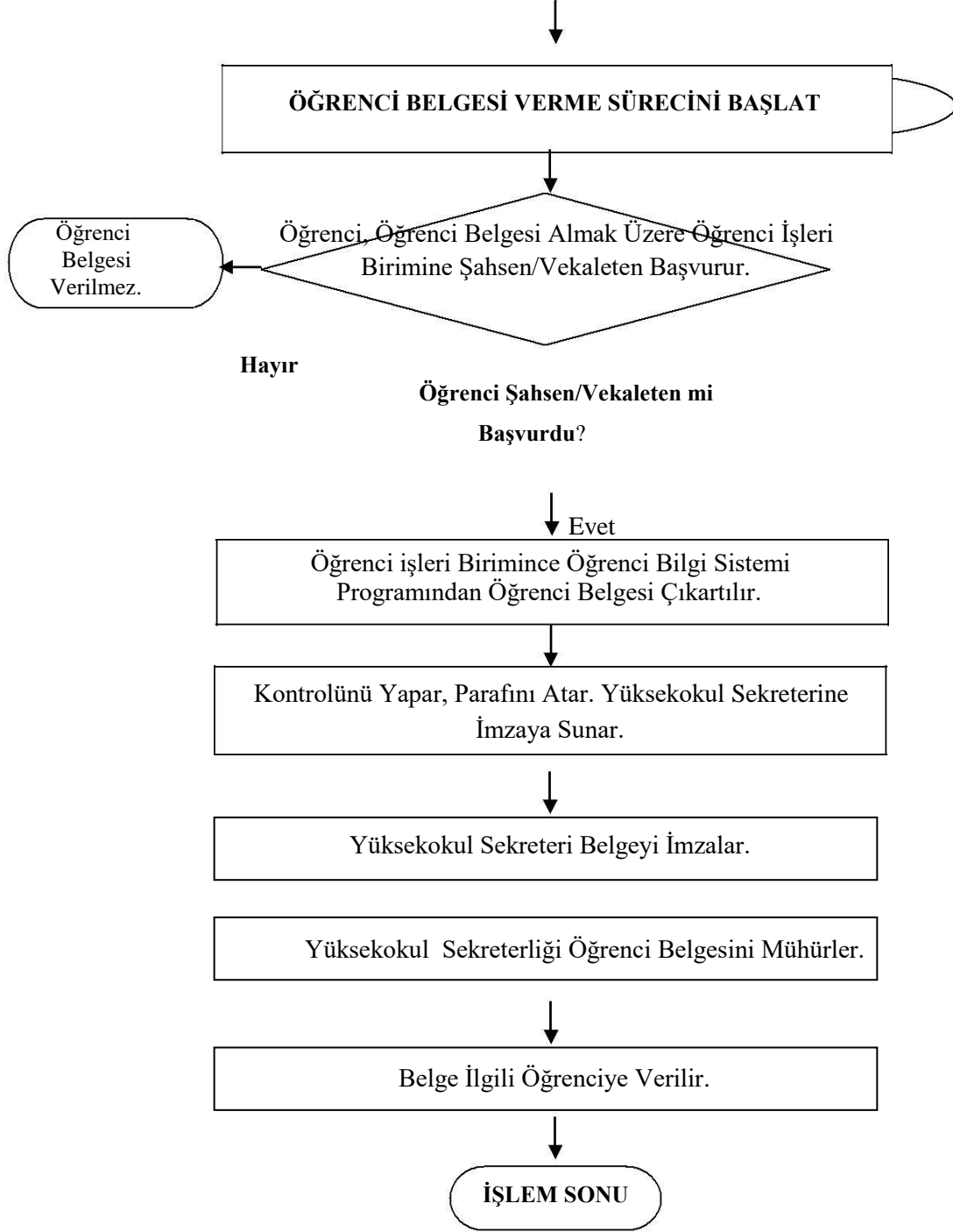


T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

### 30- ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	30	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilere En kısa Sürede Öğrenci belgesi Vermek,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Yüksekokul Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.</li><li>• Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.</li><li>• Kontrolünü yapar ve Paraflar, Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunar.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir.</li><li>• Belge Öğrenciye verilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi Verilme Hızı,		

### Öğrenci Belgesi İşlemleri Akış Şeması





### 31- ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	Transkript Verme İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	31	<b>TARİH</b>	2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin En kısa Sürede Transkript Almalarını sağlamak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Yüksekokul Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci, Transkript Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur.</li><li>• Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Transkripti Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır.</li><li>• Kontrolünü yapar ve Paraflar, Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunar.</li><li>• Yüksekokul Sekreteri İmzaladıktan Sonra Transkript Sekreterlikçe Mühürlenir.</li><li>• Belge Öğrenciye verilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Transkript Verilen Öğrenci Sayısı, Transkript Verilme Hızı,		



T.C.  
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
OSMANİYE MESLEK YÜKSEKOKULU  
İç Kontrol Sistemi  
İş Süreçleri

### Transkript İşlemleri Akış Şeması

