


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: MAAŞ İŞLEMLERİ	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Birimde çalışan personelin maaşlarının hazırlanması ve maaş bilgilerinin güncellenmesi		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Terfi, Atama Kararnamesi, Personel Nakil Bildirimi, Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimi belgeleri		
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Maaş işlemlerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Maaş güncellemelerinin zamanında girilmemesi ve kişiler veya devletin mali zarara uğraması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Maaş işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yapılması.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	2-5 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	<ul style="list-style-type: none"> *5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Ek Ders Ödemeleri	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Akademik personelin ek ders yükü ödeme işlemlerinin yapılması		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Ek ders alan akademik personelin talepte bulunması		
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Ek ders ücret ödemelerinin yapılması		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Ek ders ücret hesaplamalarında hata yapılması		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Hesaplamaların mevzuata uygun yapılması..		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3-7 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 sayılı Yükseksek öğretim Kanunu *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Satın Alma	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Akademik ve İdari Personelin Malzeme İsteğinin Karşılanması		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Personelin talepte bulunması		
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Personelin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temini ve alımının yapılması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Fiyat araştırması yapılmaması durumunda Kurumun mali zarara uğraması		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Alımların ve malzeme temininin mevzuata uygun yapılması		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-6 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	*Devlet İhale Genelgesi- *4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22.md.(b) bendi, *4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu *31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Yönetmelik		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Yurtiçi ve yurt Dışı Görev Yollukları	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Akademik ve idari Personelin Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları durumunda yolluk ödemeleri		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Akademik ve idari Personelin başvuru yapması		
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Yolluk ödemelerinin mevzuata uygun şekilde yapılması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Yolluk hesaplamalarında hata yapılması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Yolluk hesaplamalarının mevzuat çerçevesinde yapılması.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Kanun 39. Maddesi		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Bütçe Hazırlama	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Merkezi Yönetim Bütçe hazırlıkları çerçevesinde ilgili yıl için Üniversitemizin bütçe teklifinin hazırlanması.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Orta Vadeli Mali Plan doğrultusunda, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan merkezi yönetim bütçe hazırlama rehberi ile Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan yılı yatırım programı hazırlama rehberinin yayımlanması.		
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Birimde yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulan, ödenek talepleri önceki yıl verileri de ortaya konarak ve rehberde belirtilen esaslar dahilinde Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemine girmek.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Bütçe hazırlık aşamasında bütçe ve yatırım tekliflerinin belirtilen mevzuatlara uygun olarak hazırlanmaması veya e-bütçe sistemine bütçe verilerinin hatalı girilmesi.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	e-bütçe sistemine girilen verilerin doğruluğunun teyit edilmesi.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	10 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Yılı Bütçe Kanunu Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: İşçi Puantaj Cetveli Hazırlama	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Yüksekokulda görev yapan işçileri puantajlarının hazırlanması		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Puantajların doldurulma zamanlarının gelmesi.		
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	İşçilerin hak kaybı yaşamaması		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Puantajın yanlış doldurulması		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: İzin İşlemleri	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yüksekokul personelinin izin talep etmesi.		
SÜREÇ SAHİBİ	Akademik Personeller için bağlı olduğu Bölüm Başkanlığı: İdari Personeller için Yüksekokul Sekreterliği		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Sağlık veya yıllık izin talebinde bulunan personellerinin işlemlerinin yapılması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	İzin gün sayılarının hatalı hesaplanması, izin işlemlerinin uygun zaman diliminde başlatılamaması ve işe başlamaların zamanında yapılamaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	İzin taleplerinin zamanında yapılması ve kontrollerin dikkatli yapılmasının sağlanması.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 İş Günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	657 Sayılı Kanununun 102-104-105-106 Maddeleri ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Atama İşlemleri	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Yüksekokul kadrolarına atanmak üzere başvuranların atama süreci.		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğretim Elemanı başvuru şartlarını taşıyanların Yüksekokula başvurması		
SÜREÇ SAHİBİ	Personel İşleri Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Yüksekokulda münhal bulunan kadrolara başvuranların kanun, usul ve esaslara göre atamalarının yapılması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Eksik veya sahte belge ile atama yapılması, sınav değerlendirmelerinde sıralama hatası yapılması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Belgelerin ve sınav değerlendirmelerinin titizlikle edilmesi.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	2 ay		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun ve 657 Sayılı Kanun		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Çalışma Belgesi	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Akademik ve İdari personele çalışma belgesi verilmesi		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Personelinin çalışma belgesi talep etmesi.		
SÜREÇ SAHİBİ	Personel İşleri Birimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Fakülte Personelinin bilgilerinin doğru şekilde yazılması.		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Personel bilgilerinin hatalı yazılması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Bilgilerin özlük dosyalarından kontrollerinin yapılmasının sağlanması.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 iş günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Yurtiçi yurtdışı Görevlendirmel er	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Öğretim Elemanlarının Konferans, Sunum ve Eğitim Amaçlı toplantılara katılmaları ile ilgili görevlendirmeler		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Dilekçe, Davet Mektubu, Bildirim Özeti ile Bölüm Başkanlığına başvurulması		
SÜREÇ SAHİBİ	Görevlendirme talep eden personel		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Görevlendirmelerin mevzuata uygun olarak yapılması		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Belgelerin zamanında verilmemesi nedeniyle taleplerin onaylanmaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Süresinde belgelerin teslim edilmesi		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-3 iş günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Kanununun 39. Maddesi		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Bölüm- Program açılması	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Yüksekokulumuzun Eğitim-Öğretim ihtiyacına cevap verecek standartları yakalamak amacıyla yeni bölüm-programların açılması		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Bölüm açılma dosyası ve eklerini hazırlanması		
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokul Yönetimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Yüksekokul eğitim-öğretim standartlarını geliştirmek ve yükseltmek		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Standartlara uygun dosya hazırlanmaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Başvuru evrak ve dosyasının istenen standartlarda hazırlanmasını sağlanması		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-3 ay		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		


	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Yatay Geçiş İşlemleri	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Öğrencinin isteği üzerine, bir başka Üniversiteden, eğitimine Üniversitemizde devam etmek istemesi		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrencilerin, akademik takvimde belirtilen süreler dahilinde dilekçe vermesi		
SÜREÇ SAHİBİ	Bölüm Sekreterliği		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrencilerin süresi içerisinde işlemlerinin yapılması		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Öğrencilerin, akademik takvimde belirtilen süreler dahilinde başvuru yapamaması		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Yatay Geçiş yapan öğrencilerin işlemlerinin süresi dahilinde yapılması		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	15 iş günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlgili Yönetmelik		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Kayıt Yenileme	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Öğrencilerin 2.sınıftan itibaren internet üzerinden ders seçimi yapması		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yüksekokul öğrencilerinin internet üzerinden ders kayıtlarını yapması		
SÜREÇ SAHİBİ	Öğrenci ve ders elemanı		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Akademik takvimde belirtilen sürelerde ders kayıtlarının yapılması		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Süresinde ders kayıtlarının yapılamaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Öğrenci ve Ders danışmanının süreci takip etmesi.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	5 iş günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 16.madde		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Ders Muafiyetleri	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Öğrencilerin daha önce almış olduğu derslerden muaf olma istemesi		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Bölüm öğrencilerinin ilgili bölümlere başvuru dilekçesi vermesi		
SÜREÇ SAHİBİ	Bölüm Başkanlıkları		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Öğrenci Ders Muafiyet işlemlerinin yapılması		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Muafiyet belgelerinin hatalı değerlendirilmesi		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Muafiyet başvurularının süresi içerisinde alınması ve değerlendirilmenin yönetmeliğe uygun yapılması		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	5-10 iş günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 15.madde		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Tek Ders Sınavı	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Mezun durumunda olan öğrencilerin bir defaya mahsus olmak üzere yarıyıl sonlarında ve yaz okulu dönemi sonunda tek ders sınav hakkından yararlanması		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrencilerinin ilgili bölümlere başvuru dilekçesi vermesi		
SÜREÇ SAHİBİ	Bölüm Başkanlıkları		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Tek ders sınavlarının süresi içerisinde yapılması		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Akademik takvimde belirtilen sürede başvurunun alınarak sınav yapılmaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Başvuruların süresi içerisinde alınması ve değerlendirilmesi		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3-5 iş günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 21.madde		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Sınav Takvimi	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Bölümlerin Güz ve Bahar Yarıyılı Normal ve İkinci Öğretim Ara Sınav, Final, Bütünleme ve Tek ders Sınav Takvimlerinin Hazırlanması		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Akademik takvimde belirlenen sınav tarihlerinin yaklaşması		
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokul Yönetimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Sınav takvimlerinin zamanında hazırlanması		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Sınav takvimlerinin hatalı hazırlanması ve zamanında hazırlanmaması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Akademik takvimde belirtilen sürelerde hazırlanması		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	5 iş günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		

	SÜREÇ	SÜREÇ KODU	
		REVİZYON NO	
	SÜREÇ ADI: Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması	REVİZYON TARİHİ	
SÜREÇ TANIMI	Yüksekokul Bölümlerinin Güz ve Bahar Yarıyılı Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Eğitim –Öğretim yarıyılıının başlaması		
SÜREÇ SAHİBİ	Yüksekokul Yönetimi		
SÜREÇ SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
SÜRECİN HEDEFİ	Bölümlerin ilgili yarıyıl haftalık ders programlarının hazırlanması		
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Haftalık Ders Programlarının zamanında yapılmaması ve hatalı yapılması.		
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Haftalık Ders Programların süresinde ve hatasız olarak yapılması.		
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	10 iş günü		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Ders Yüğü Tespiti ve Ekders Esaslar. Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.		
FORMU HAZIRLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü İç Kontrol Koordinatörlüğü		
FORMU ONAYLAYANLAR	Yüksekokul Müdürlüğü		