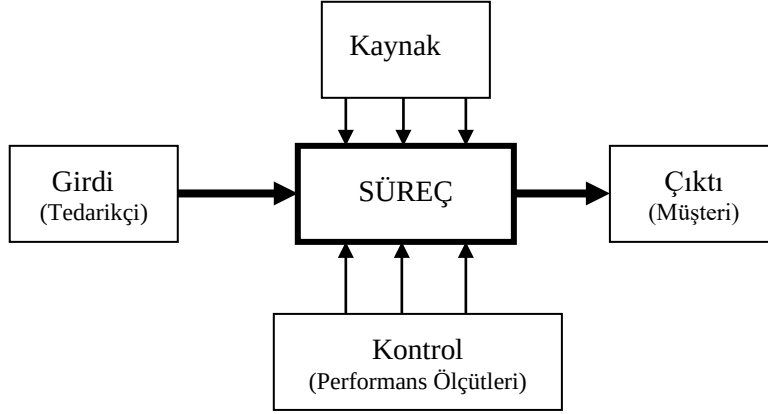




TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL İLK KAYIT İŞLEMLERİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Kayıtlanan Öğrenci Belgeleri

Sürecin Çıktıları: Öğrenci Kaydı Gerçekleşir

Sürecin Kaynakları: Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Öğrenci dosyası

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL İLK KAYIT İŞLEMLERİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

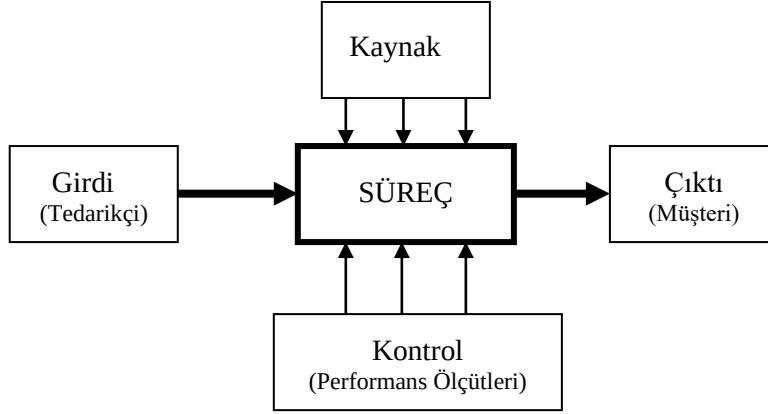
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
ÖİDB’ca belirlenen kayıt takvimine göre E-Devlet yolu ve DEBİS girişi yaparak, kayıtlanan öğrencilerin belgeleri teslim alınır, Belge ve bilgileri kontrol edilir. Eksik ve/veya doğru değil. Belgeler tamamlanır, gerekli düzeltmeler yapılır. Belgeler tam, Bilgiler doğru. Otomasyon sisteminden kaydı onaylanır. Öğrenciye dosya açılarak belgeleri dosyasında, numara sırasına göre öğrenci dolaplarına yerleştirilir. İşlem Sonu	Öğrenci İşleri Bürosu Öğrenci İşleri Bürosu Öğrenci İşleri Bürosu Öğrenci İşleri Bürosu	Kayıt Evrakları Kayıt Evrakları Oracle Sistemi Öğrenci Özlük Dosyası

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL DERS KAYIT
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Yeni dönem ders kaydı isteği

Sürecin Çıktıları: Öğrencinin alacağı dersler

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Öğrencinin ders kaydının gerçekleşmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL DERS KAYIT
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

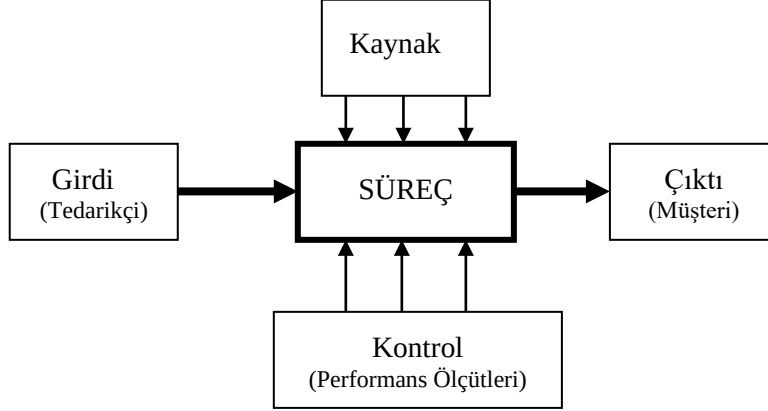
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kayıt duyurusunun hazırlanması Öğrenciler için web Sayfasında duyurulması Ders kaydı öncesi ORACLE programında tanımlamaların yapılması Ders kayıt işlemlerinin başlatılması Öğrencinin kayıt olacağı dersleri seçmesi Danışman Onayı ONAY Ders kayıt işlemlerinin sona erdirilmesi ve EKLE-SİL kaydının açılması Öğrencinin EKLE-SİL kaydını yapması Danışman Onayı ONAY Kayıtların aktarılması İşlem Sonu	Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Öğrenci Danışman Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Öğrenci Danışman Öğrenci İşleri	Akademik Takvim, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL ASKERLİK
İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Askerlik Yoklama Çağı

Sürecin Çıktıları: Askerlik Ertelenmesi

Sürecin Kaynakları: Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Öğrencinin Eğitime Devam Etmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

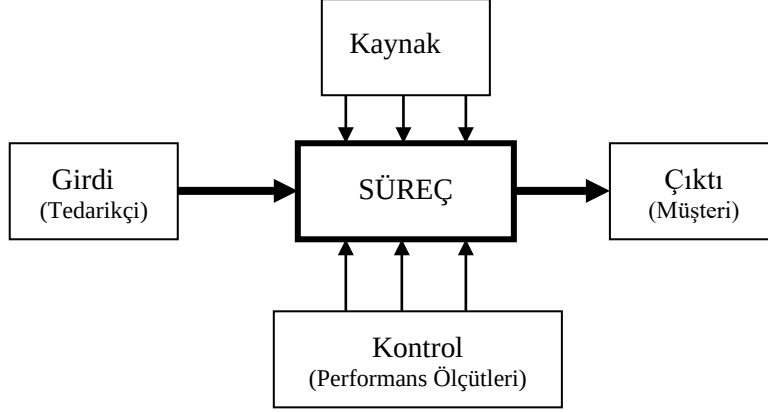
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan ve Yoklama Çağı Gelmiş Erkek Öğrenciler için Otomasyon Sisteminden işlemlerin başlatılması Yöksis Askerlik Talep adımından Askerlik Erteleme / iptal taleplerinin yapılması Erteleme /İptal Talep Sonuçları sorgulanır Red Red nedenine göre gerekiyorsa yeniden talep yapılması Onay ASAL Erteleme /İptal İşleminin tamamlanması	Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri	Askeralma Kanunu, Otomasyon Otomasyon Otomasyon

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL BURS VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Burs İlanları ve Başvuruları

Sürecin Çıktıları: Burstan Öğrencinin Yararlanması

Sürecin Kaynakları: Bölüm Burs Komisyonları, DEÜ Burs Yönergesi

Süreç Performans Kriterleri: Bursun Uygun Öğrenciye Verilmesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

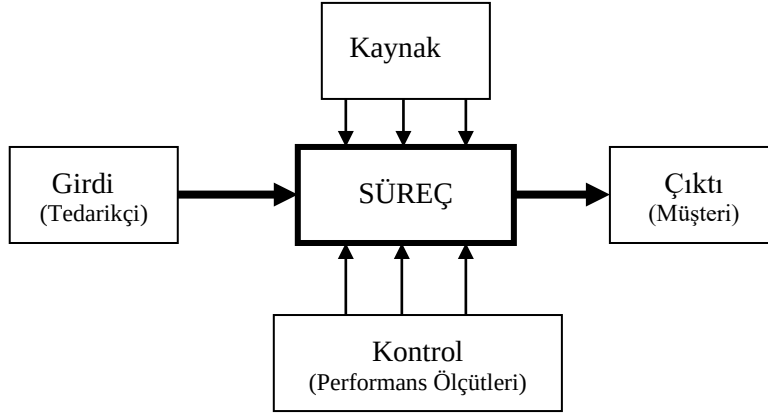
	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL BURS VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
ÖİDB ve kurumlardan Gelen Burs Kontenjanları ve Burs İle İlgili Bilgiler Öğrencilere/Bölüm Başkanlıklarına Yazılır/Duyurulur ↓ Bölüm Burs Komisyonları Öğrenci Başvurularını Değerlendirdikten Sonra İstenen Evraklar İle Birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne gönderir. ↓ Burs alması uygun bulunan öğrencilerin ÖİDB veya ilgili kurumlara bildirilir. ↓ İşlem Sonu		Öğrenci İşleri	DEÜ. Burs Yönergesi
		Burs Komisyonu	
		Öğrenci İşleri	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL DERS MUAFİYET
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Muafiyet için dilekçe ve yönerge

Sürecin Çıktıları: Öğrencinin ilgili derslerden muafiyeti

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Derslerden muaf olması/olmaması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

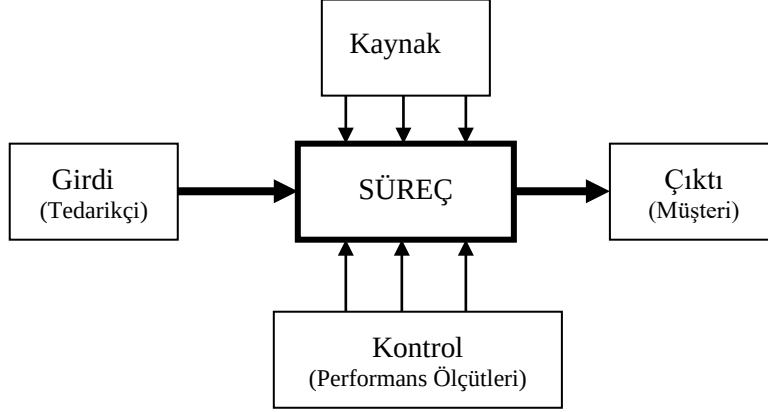
	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI		Doküman No	
			İlk Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa	2/2
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar	
Ders Muafiyetiyle ilgili öğrencinin daha önce okumuş olduğu Yükseköğretim kurumundan aldığı belgeler (Not durum belgesi ve ders içerikleri vb) Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe ile ilgili Yönerge kapsamında başvurusu. Belgelerin ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi Bölüm İntibak komisyonları tarafından ders muafiyetleri değerlendirilerek, ilgili bölüm başkanlığı tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Kararın öğrenciye ve ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilmesi Muafiyeti uygun görülen derslerin ORACLE programına işlenmesi İşlem Sonu		Öğrenci Öğrenci İşleri Bölüm İntibak Komisyonu / Bölüm Başkanlığı Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri	Dokuz Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi Komisyon Raporu YKK	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Bölümden ders programı isteği

Sürecin Çıktıları: Öğrenciye Ders Programının duyurulması

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Yüksekokul bölümlerin ders programlarını oluşturması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

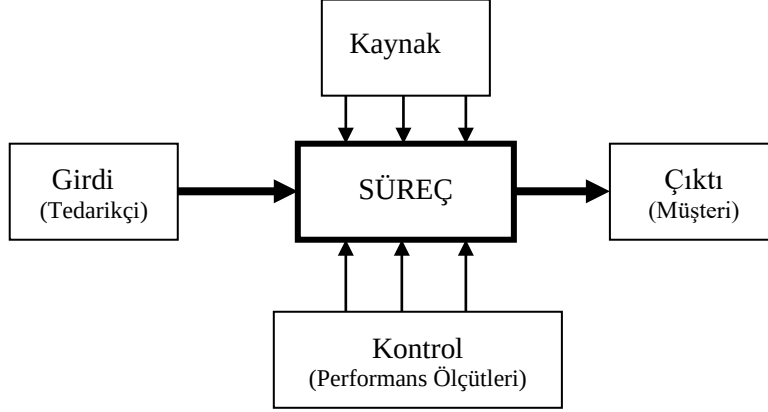
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin kaç şube açılacağı planlanır ve Programı düzenlenir.	Öğrenci İşleri / Müdür Yardımcısı	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları
Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin programının ORACLE programında haftalık ders programı planlama ekranına girilmesi.	Öğrenci İşleri	
Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin programının Program Başkanlıklarına gönderilmesi ve bölümlerin programlarının istenmesi	Öğrenci İşleri	
Program ders programının hazırlanarak ORACLE programında haftalık ders programı planlama ekranına girilmesi ve Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi	Program Başkanlığı	
Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine alınması	Yazı Kurul İşleri	
Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri	
Kararın ilgili Program başkanlıklarına gönderilmesi	Öğrenci İşleri	
Görevlendirme işlemleri varsa, yapıldıktan sonra planlama ekranındaki programın aktarılması	Öğrenci İşleri	
İşlem Sonu		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL KAYIT DONDURMA
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Kayıt Dondurma Talebi

Sürecin Çıktıları: İşleme Konması

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Öğretim Uygulama Esasları

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

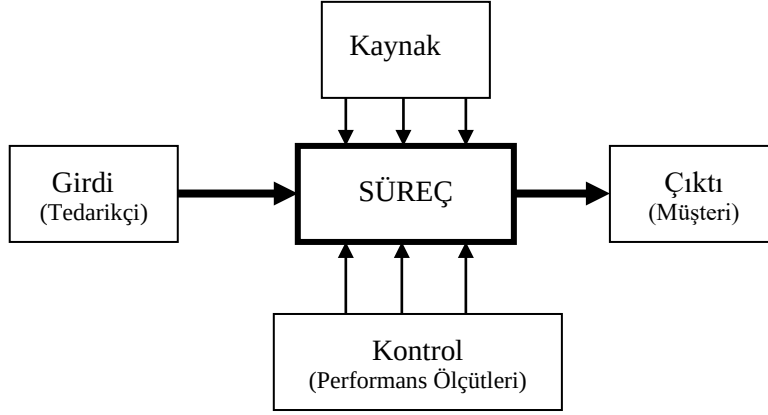
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrencinin kayıt dondurma talebi için belgeleri ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe ile başvurusu ↓ Belgelerin incelenmesi ↓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı RED → Kararın öğrenciye bildirilmesi UYGUN → Kararın öğrenciye bildirilmesi ve uygulanması ↓ Kararın ORACLE programına işlenmesi ↓ İşlem Sonu	Öğrenci Öğrenci İşleri Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL KAYIT SİLME
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



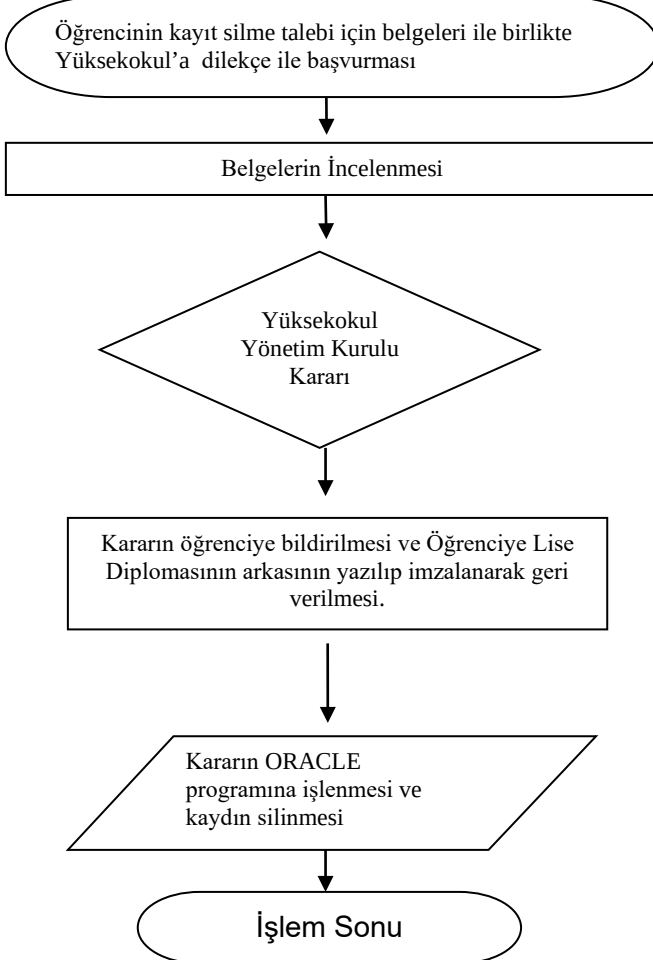
Sürecin Girdileri: Öğrenci Kayıt Sime Talebi

Sürecin Çıktıları: İşleme Konması

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Öğretim Uygulama Esasları

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

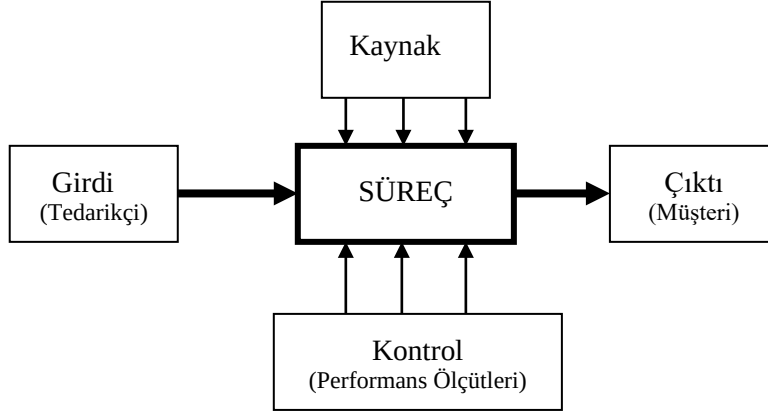
	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
		Öğrenci	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları
		Öğrenci İşleri	
		Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri	
		Öğrenci İşleri	
		Öğrenci İşleri	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Mazarete İlişkin Form

Sürecin Çıktıları: İşleme Konması

Sürecin Kaynakları: Oracle Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: İlgili Öğretim Üyesi Sınavı Yapar

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

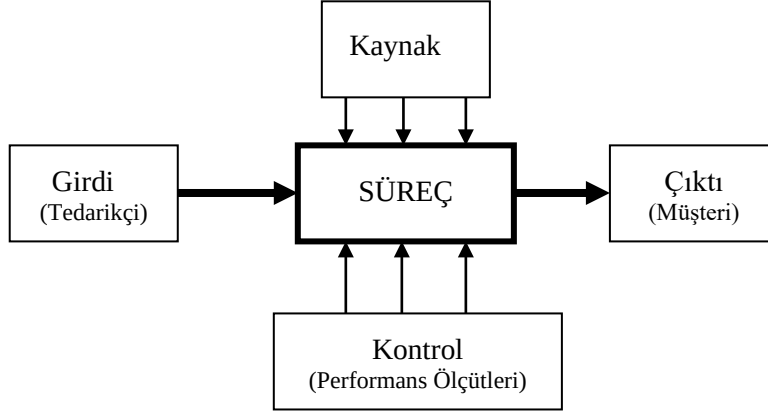
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrenci Mazeretine ilişkin belge ve Dilekçesini Yüksekokul Evrak Kayıt Bürosuna verir Belge ve dilekçenin incelenmesi Eksik Eksikler öğrenci tarafından tamamlanır Tam Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır İlgili öğretim elemanlarına e-posta ile bildirilir. ORACLE sistemi üzerinde mazeret kilidi açılır İlgili öğretim elemanı sınavı yapar, not giriş süreci içerisinde otomasyona not değişikliklerini yapar. Not çizelgesi ve sınav evrakını Öğrenci İşlerine teslim eder. İşlem Sonu	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğretim Elemanı	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları Yazışmalar

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL MEZUNİYET
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Not Durum Belgesi

Sürecin Çıktıları: Öğrencinin Mezuniyeti

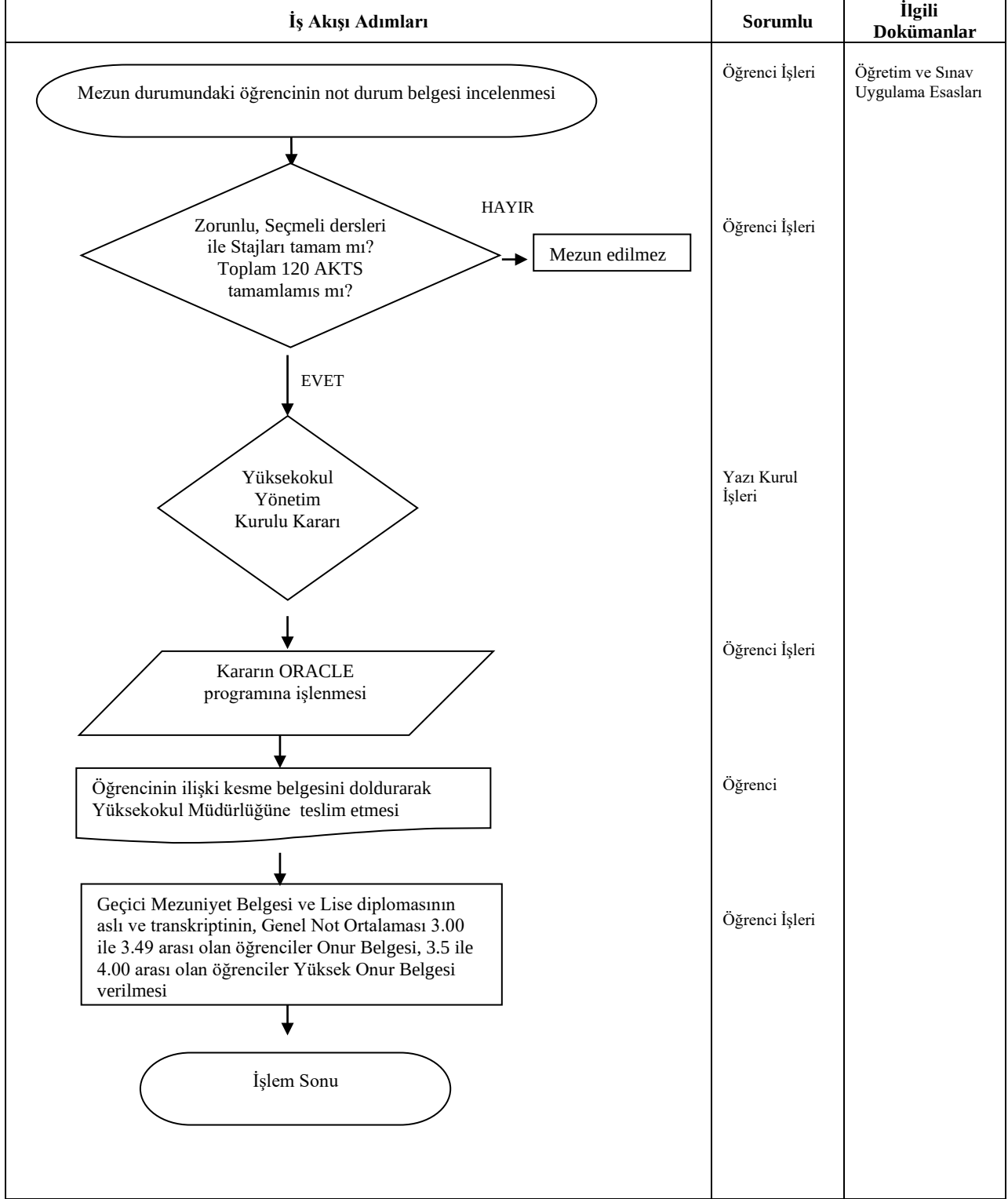
Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL MEZUNİYET
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

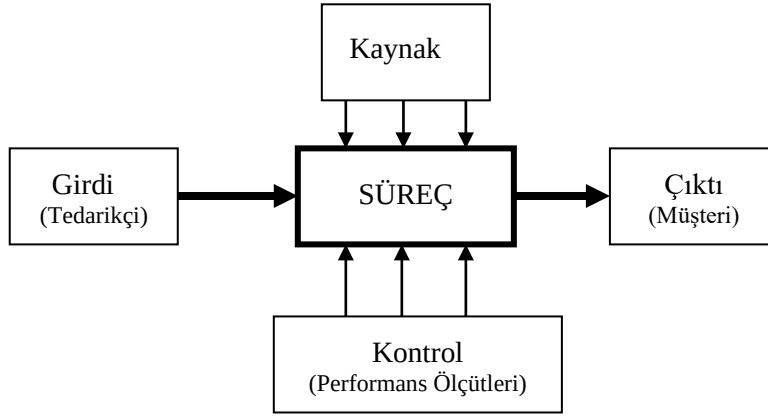


Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ BELGESİ /
NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ
AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Başvurusu

Sürecin Çıktıları: Öğrenciye Teslimi

Sürecin Kaynakları: DEBİS

Süreç Performans Kriterleri: Yüksekokul Sekreterinin onayı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ BELGESİ / NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ AKIŞI

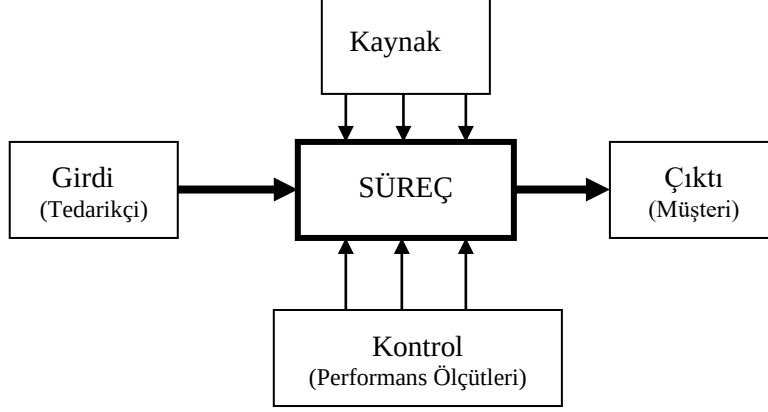
Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Belge alacak öğrencinin DEBİS üzerinden başvurusu Öğrenci otomasyon sisteminden belgenin çıktısının alınması Çıktısı alınan belge için DEBİS üzerinden işleme alındığı bilgisinin girilmesi Çıktısı alınan belgenin onaylanması Onaylanan belge için DEBİS üzerinden düzenlendi bilgisinin girilmesi Onaylanmış belgenin öğrenciye teslim edilmesi Teslim edilen belge için DEBİS üzerinden teslim edildi bilgisinin girilmesi İşlem Sonu	Öğrenci Öğrenci Bürosu personeli Öğrenci Bürosu personeli Yüksekokul Sekreteri Öğrenci Bürosu personeli Öğrenci Bürosu personeli Öğrenci Bürosu personeli	Debis Hesabından Debis Otomasyon Debis Otomasyon Mühür Debis Otomasyon Debis Otomasyon

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL ÖĞRETİM PLANI
DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğretim Planı Değişiklik Teklifi

Sürecin Çıktıları: Değişiklik Onayı

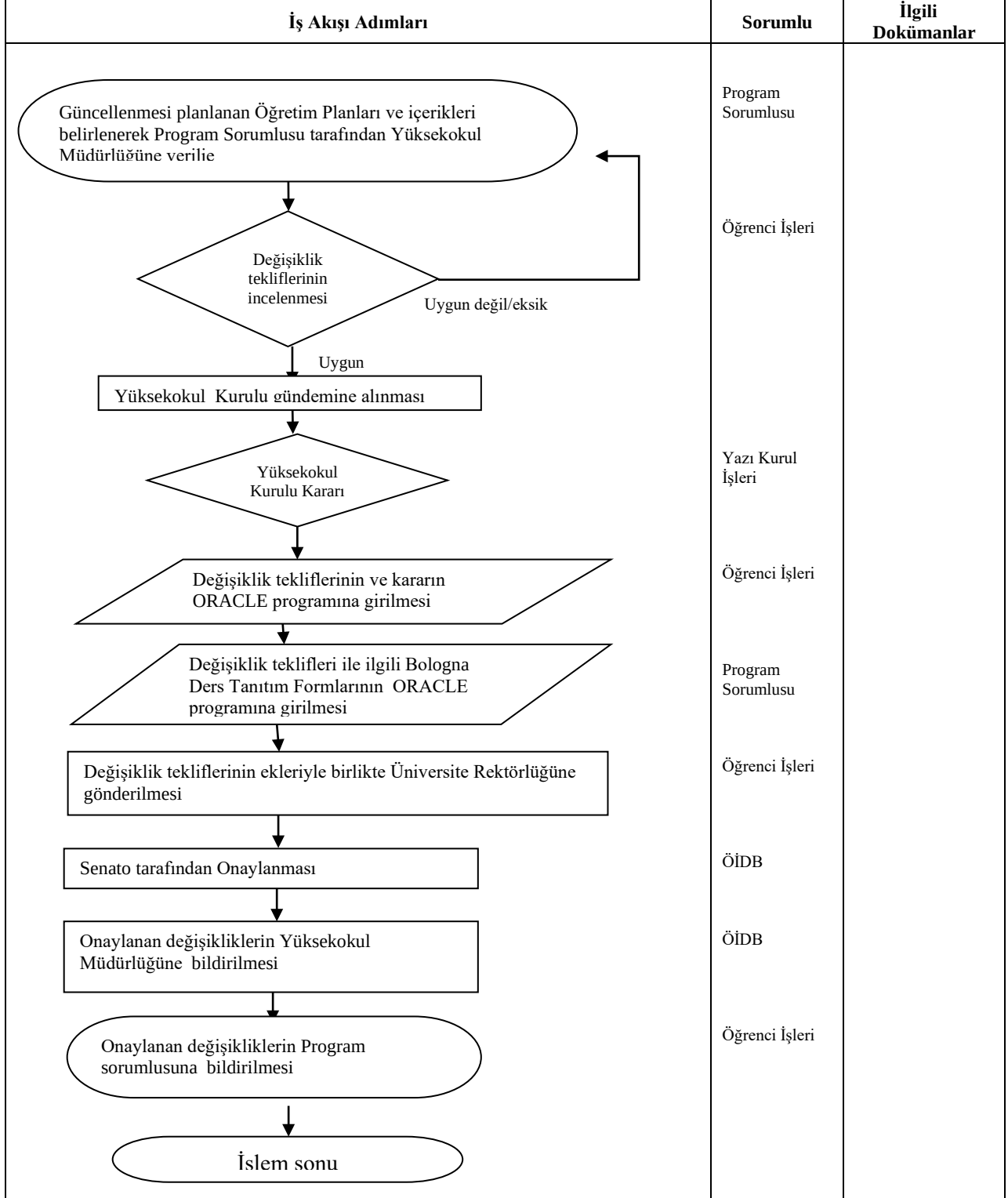
Sürecin Kaynakları: ORACLE Programı

Süreç Performans Kriterleri: Ders Tanıtım Formlarının Onaylanması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

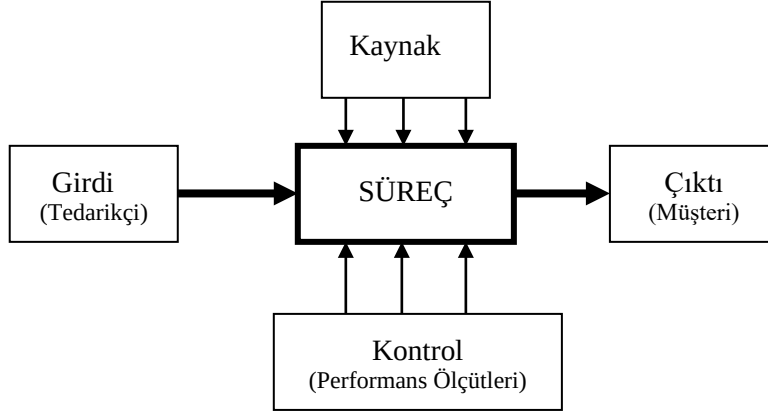


Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SINAV NOTUNA
İTİRAZ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Dilekçesi

Sürecin Çıktıları: Değişiklik Yapılması/Yapılmaması

Sürecin Kaynakları: ORACLE Programı

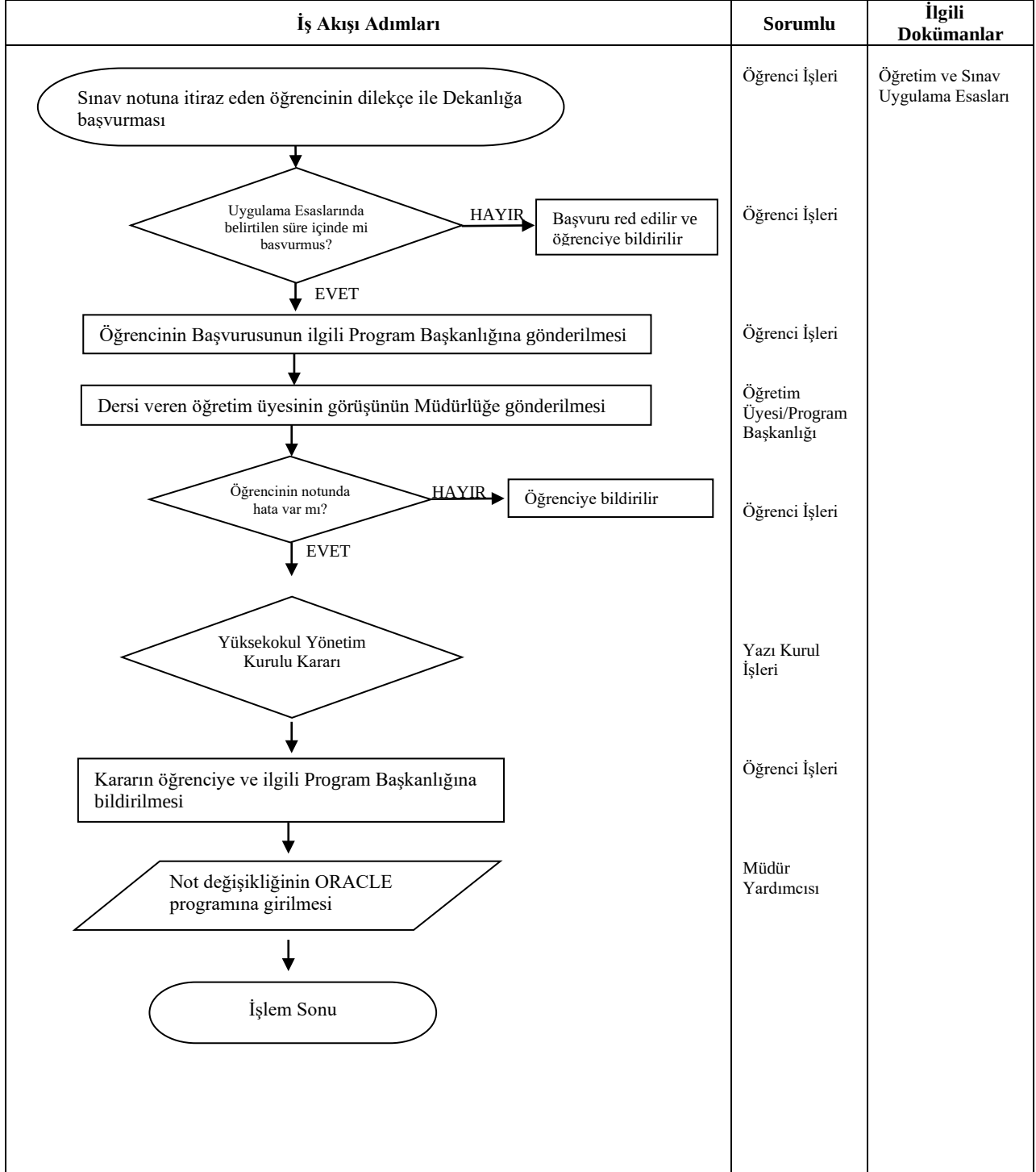
Süreç Performans Kriterleri: Yüksekokul Yönetim kurulu Kararı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

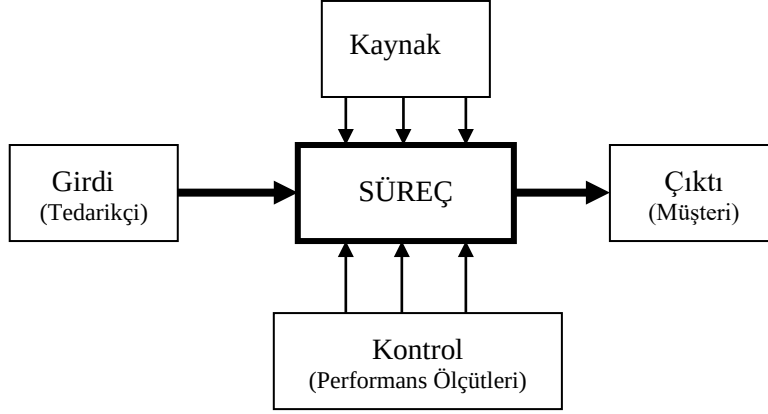


Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SINAV PROGRAMININ
HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Sınav Programının Hazırlanması

Sürecin Çıktıları: Sınav Programının İlanı

Sürecin Kaynakları: Sınav Programının Sisteme Girilmesi

Süreç Performans Kriterleri: Sınav Uygulama Esasları

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

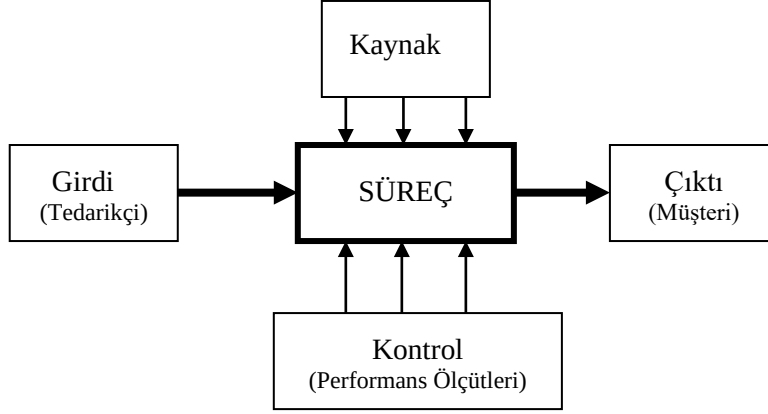
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ortak Zorunlu, Zorunlu, Seçmeli ve Sosyal Seçmeli Derslerin Sınav programının ve sınav uygulama esaslarının hazırlanması ↓ Ortak Zorunlu, Zorunlu, Seçmeli ve Sosyal Seçmeli Derslerin Sınav programının ve sınav uygulama esaslarının Program Başkanlıklarına gönderilmesi ve sınav programlarının istenmesi ↓ Sınav programlarının hazırlanarak Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi ↓ Yüksekokul Yönetim Kurulu ↓ Kararın ilgili Program başkanlığına gönderilmesi ve ilan edilmesi ↓ İşlem Sonu	Öğrenci İşleri / Müdür Yardımcısı Öğrenci İşleri Program Başkanlığı Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Staj Başvuru Formu

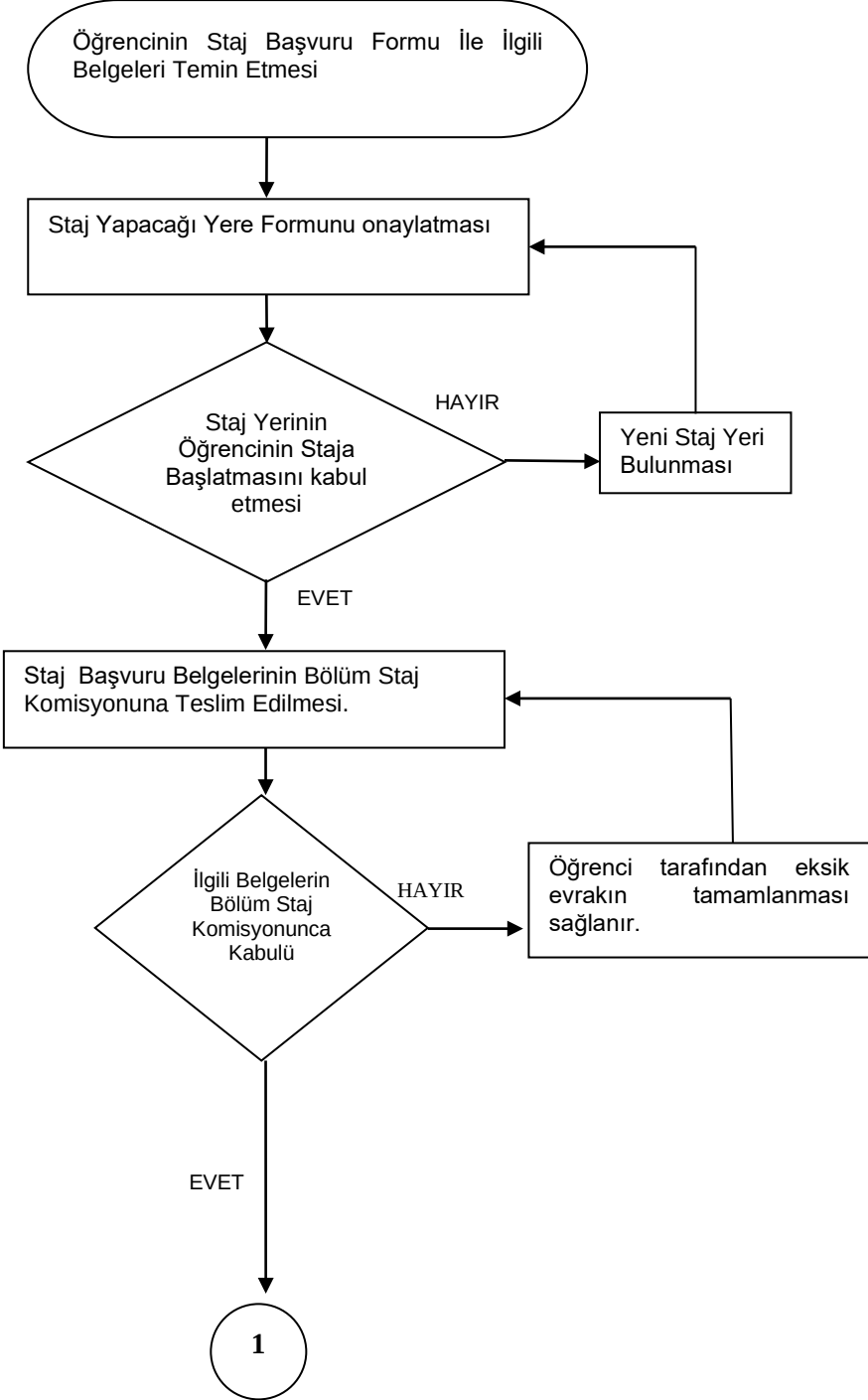
Sürecin Çıktıları: Öğrencinin Stajını Tamamlaması

Sürecin Kaynakları: SGK Girişi,

Süreç Performans Kriterleri: Staj Defterinin Yüksekokula Teslimi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ		Doküman No	
			İlk Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa	2/3

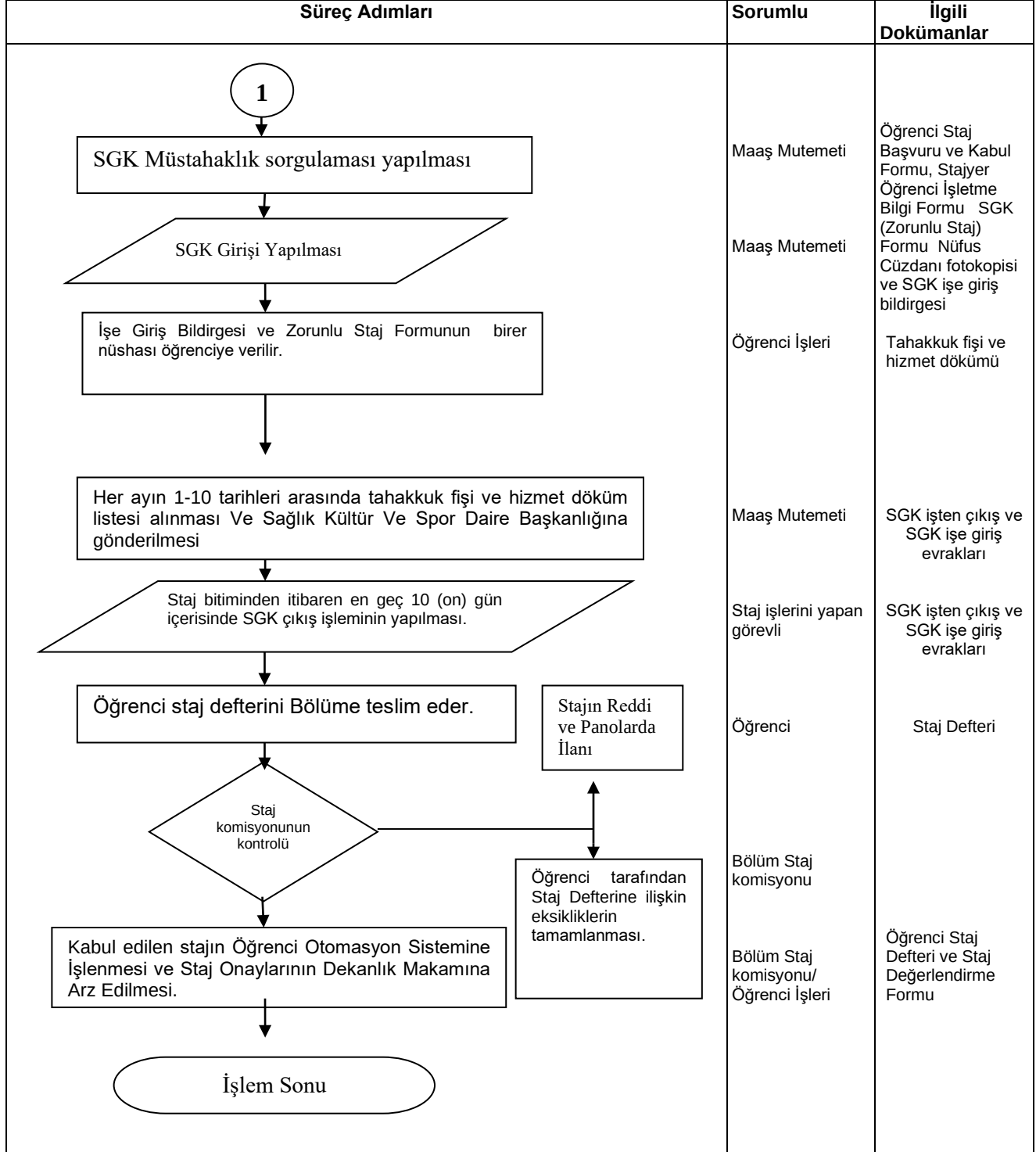
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A([Öğrencinin Staj Başvuru Formu ile İlgili Belgeleri Temin Etmesi]) --> B[Staj Yapacağı Yere Formunu onaylatması] B --> C{Staj Yerinin Öğrencinin Staja Başlatmasını kabul etmesi} C -- HAYIR --> D[Yeni Staj Yeri Bulunması] D --> B C -- EVET --> E[Staj Başvuru Belgelerinin Bölüm Staj Komisyonuna Teslim Edilmesi.] E --> F{İlgili Belgelerin Bölüm Staj Komisyonunca Kabulü} F -- HAYIR --> G[Öğrenci tarafından evrakın eksik sağlanması.] G --> E F -- EVET --> H((1)) </pre>	Öğrenci Öğrenci Öğrenci Öğrenci Bölüm Staj Komisyonu	DEÜ. Torbalı Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu SGK (Zorunlu Staj) Formu Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu Staj defteri, SGK (Zorunlu Staj) Formu , Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3

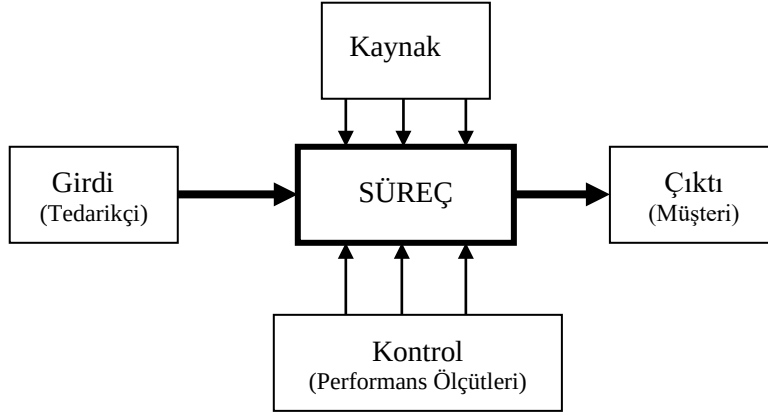


Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Tek Ders Sınavı Tarihi Belirleme

Sürecin Çıktıları: Plana Uygun Tek Ders Sınavının Yapılması

Sürecin Kaynakları: Öğrenci Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

Hazırlayan

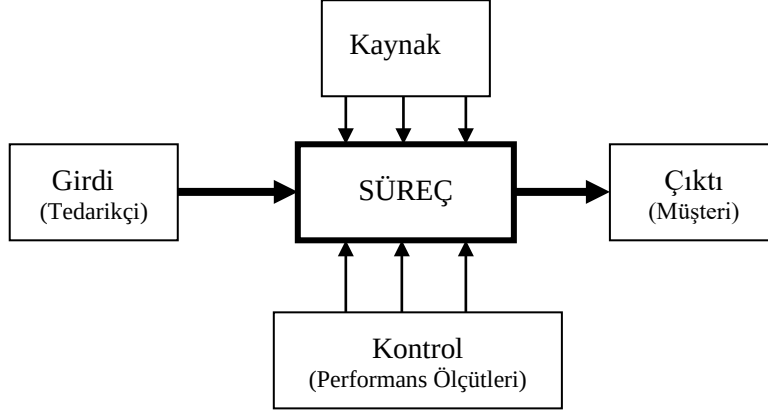
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

 DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Tek ders sınavlarının yapılacağı tarihin Yönetim Kurulunca belirlenmesi ↓ Yönetim Kurulu kararının Program Başkanlıklarına bildirilmesi, tek ders sınav tarihinin Yüksekokul web sayfası ve ilan panosunda duyurulması ↓ Öğrencinin tek ders sınavına girme talebi için Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe ile başvurusu ↓ Başvuran öğrencinin not durum belgesinin kontrol edilmesi ↓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ↓ RED Başvuru Red edilir ve öğrenciye bildirilir ↓ UYGUN Tek ders sınavı notlarının girilebilmesi için öğrenci otomasyon sisteminde girişlerin yapılması ↓ Hazırlanan programa göre tek ders sınavının yapılması ↓ Öğretim Üyesi tarafından tek ders sınavı notlarının ORACLE programına girilmesi, listelerin ve sınav evrakının öğrenci işlerine teslim edilmesi ↓ İlgili dersin dönemini kapatılması ↓ İşlem Sonu		Öğrenci İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları
Öğrenci İşleri/Bilgi İşlem			
Öğrenci			
Öğrenci İşleri			
Öğrenci İşleri			
Öğrenci İşleri			
Öğrenci İşleri			
Öğretim Elemanı			
Öğretim Elemanı			
Öğrenci İşleri			

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Yatay Geçiş Kontenjanları

Sürecin Çıktıları: Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı

Sürecin Kaynakları: Yüksek Öğretim Kurulu İlgili Yönetmelik

Süreç Performans Kriterleri: Program İntibak Komisyonu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

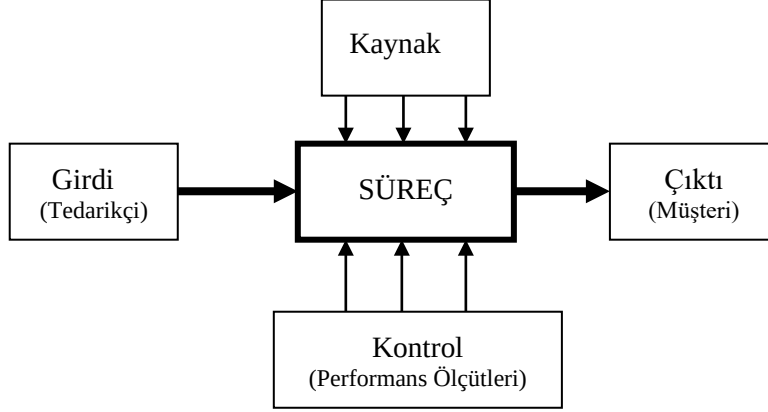
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yatay geçiş kontenjanları ile ilgili Program Başkanlıklarının görüşlerinin alınması (Varsa Programlar Arası Yatay Geçiş) Yüksekokul Kurulu Kararı Kararın Üniversite Rektörlüğüne gönderilmesi Yatay geçiş Duyurusunun hazırlanması ve ilan edilmesi Öğrencilerin yatay geçiş için belgeleri ile birlikte dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurusu Başvuruların ilgili Program Başkanlıklarına gönderilmesi Başvuruların incelenerek ve intibakların yapılarak Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Yatay geçiş sonuçlarının ilan edilmesi Kazanan öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması İşlem Sonu	Öğrenci İşleri Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci Öğrenci İşleri Program Başkanlığı Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci / Öğrenci İşleri	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik DEÜ. Yatay Geçiş Yönergesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



**TORBALI MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ
İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Suç Belgeleri

Sürecin Çıktıları: Öğrenciye ceza verilmesi

Sürecin Kaynakları: Soruşturma Raporu, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: Müdür ve Disiplin Kurulu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Suçla ilişkin yazı ve belgelerin Müdürlüğe ulaşması Soruşturmacı/soruşturmacılarının Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilerek disiplin suçu işleyen öğrenciye disiplin soruşturması açılması Soruşturmacı/soruşturmacılar tarafından soruşturulanın savunmasının alınarak hazırlanan soruşturma dosyasının dizi pusulası ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilmesi. Soruşturma uygun mu? Eksikliklerin tamamlanması. Raportöre gönderilmesi Verilen Karar doğrultusunda Yüksekokul Müdürü veya /Disiplin Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması Ceza verilecek Soruşturulana ve ilgili birimlere bildirilmesi Disiplin soruşturması sonucunda alınan kararın otomasyon sistemine işlenmesi ve Soruşturulana ve ilgili birimlere bildirilmesi İşlem Sonu	Evrak Kayıt Yüksekokul Müdürü Soruşturmacı/soruşturmacılar Dekan Raportör Dekan/ Disiplin Kurulu Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri	Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Dizi pusulası/ Soruşturma Raporu ve Soruşturma Evrağı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı