



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**

**TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU**

# **SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI**



**Kalite ve Akreditasyon Komisyonu**

**2025**



| Alan             | Bilgi      |
|------------------|------------|
| Doküman No       | v1.1       |
| İlk Yayın Tarihi | 10.10.2025 |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Revizyon No      |            |
| Sayfa            | 2 / 127    |

## TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU

### SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

*Bu el kitabı, Tonya Meslek Yüksekokulu'nda yürütülen tüm akademik ve idari faaliyetlerin tanımlanması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Süreç yönetimi yaklaşımı; birimin misyon, vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin tanımlı, ölçülebilir ve izlenebilir bir yapıda yürütülmesini esas alır. El kitabı, süreçlerin açık biçimde tanımlanması, görev ve sorumlulukların netleştirilmesi, iş akışlarının standartlaştırılması ve bu süreçlerin tüm paydaşlar tarafından erişilebilir hale getirilmesini hedefler.*

*Bu doğrultuda, Tonya Meslek Yüksekokulu'nda "süreçlerle yönetim" modeli, etkinlik, verimlilik ve sürekli iyileştirme ilkeleri temelinde uygulanmaktadır.*

*Kalite ve Akreditasyon Komisyonu*

#### **Editörler**

**Bayram DÜNDAR**

**Galip USTA**

**Barış TÜRKER**

**Ertuğrul SARI**

*2025, Trabzon*



# İÇİNDEKİLER

## BÖLÜM I – GENEL BİLGİLER (s.5–7)

1. Amaç
2. Kapsam
3. Dayanaklar ve İlişkili Dokümanlar
4. Tanımlar ve Kısaltmalar
5. Kurumsal Bağlam
  - 5.1. Genel Bilgi
  - 5.2. Akademik Yapı
  - 5.3. Fiziksel ve Teknik Altyapı
  - 5.4. Paydaş Yapısı
  - 5.5. Kalite Güvencesi Sistemi

## BÖLÜM II – SÜREÇ YAPISI (s.7–10)

6. Süreç Mimarisi (Ana–Alt–Detay Yapısı)
  - 6.1. Genel Tanım
  - 6.2. Süreç İlişkisi ve Etkileşim
  - 6.3. Süreç Haritası
7. Yönetim Süreçleri
  - Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Yönetimi
  - Stratejik Planlama ve Faaliyet İzleme
  - Risk Yönetimi ve İç Kontrol
  - Eğitim Kalitesi İzleme ve YGG Hazırlığı
  - Kurumsal Sosyal Sorumluluk ve Topluma Katkı
8. Temel (Çekirdek) Süreçler
  - Eğitim–Öğretim Tasarımı ve Yürütme
  - Ölçme ve Değerlendirme
  - Staj / İşletmede Mesleki Eğitim
  - AR-GE ve Proje Yönetimi
  - Topluma Hizmet Uygulamaları
  - Öğrenci Katılımı ve Sosyal Faaliyetler
  - Dezavantajlı Öğrenci Destek Süreci
9. Destek Süreçleri
  - İnsan Kaynakları ve Görevlendirme Yönetimi
  - Bütçe, Satın Alma ve Taşınır Yönetimi
  - İş Sağlığı, Güvenliği ve Altyapı Yönetimi
  - Sıfır Atık ve Çevre Yönetimi
  - Burs ve Sosyal Destek Süreci
  - 9.1. Süreçler Arası Etkileşim Şeması

## **BÖLÜM III – SÜREÇ İZLEME VE DEĞERLENDİRME (s.10–19)**

- 10. Sürekli İyileştirme (PUKÖ Döngüsü)
  - 10.1 Genel Tanım
  - 10.2 PUKÖ Uygulama Basamakları
  - 10.3 YGG Bağlantısı
- 11. Performans Göstergeleri (KPI)
  - 11.1 KPI Alanları
  - 11.2 KPI Sınıflandırması
  - 11.3 İzleme ve Raporlama Sıklığı
- 12. Risk Yönetimi ve İç Kontrol
  - 12.1 Genel İlke
  - 12.2 Risk Analizi Tablosu
  - 12.3 İç Kontrol Uygulaması
  - 12.4 Risk Skorlama Matrisi
- 13. Doküman ve Kayıt Yönetimi
  - 13.1 Doküman Yapısı
  - 13.2 Belge Yaşam Döngüsü
  - 13.3 Doküman Erişim ve Saklama Politikası
- 14. Süreç Kartı Formatı
- 15. Performans Göstergeleri ve Raporlama Sistemi
- 16. Yıllık Kalite Takvimi ve RACI Matrisi
  - 16.1 Yıllık Takvim
  - 16.2 RACI Sorumluluk Matrisi
- 17. Sonuç ve Süreklilik

## **BÖLÜM IV (s.19–126)**

### **EKLER 1 (s.19–25)**

- EK–1:** Eğitim–Öğretim Süreci Kartı
- EK–2:** Ölçme–Değerlendirme Süreci Kartı
- EK–3:** Staj / İşletmede Mesleki Eğitim Süreci Kartı
- EK–4:** Eğitim–Öğretim Alt Süreçleri ve Şeması
- EK–5:** Ölçme–Değerlendirme Alt Süreçleri ve Şeması
- EK–6:** Staj / İşletmede Mesleki Eğitim Alt Süreçleri ve Şeması
- EK–7:** Performans Göstergeleri Örnek Tablosu
- EK–8:** Düzeltici Önleyici Faaliyet (DÖF) Formu

### **EKLER 2 (s.25–126) – İş Akış Süreçleri ve Şemaları**

- 1. Akademik ve İdari İş Akış Süreçleri
- 2. Öğrenci İş Akış Süreçleri
- 3. Komisyonlar / Kurullar İş Akış Süreçleri



# TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU

## SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

**Sürüm:** v1.1

**Yayın Tarihi:** 10.10.2025

**Hazırlayan:** Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

**Onay:** Tonya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**Gözden Geçirme Periyodu:** Yıllık (Her Akademik Yıl Başımda)

## BÖLÜM I – GENEL BİLGİLER

### 1. AMAÇ

Bu el kitabı, Tonya Meslek Yüksekokulu'nda (TMYO) yürütülen tüm akademik ve idari faaliyetlerin süreç yönetimi yaklaşımıyla planlanması, yürütülmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Amaç, eğitim-öğretim kalitesini artırmak, paydaş memnuniyetini yükseltmek ve birimin kalite güvence sistemini sürdürülebilir hale getirmektir.

### 2. KAPSAM

Bu el kitabı, TMYO'nun tüm **yönetim, temel (çekirdek)** ve **destek** süreçlerini kapsar. El kitabında tanımlı süreçlerin tamamı, akademik ve idari birimlerin (programlar, komisyonlar, kurullar ve idari bürolar) faaliyetlerini düzenler.

### 3. DAYANAKLAR VE İLİŞKİLİ DOKÜMANLAR (Bu el kitabı aşağıdaki ulusal, kurumsal ve yasal düzenlemelere dayanmaktadır)

| Kaynak                                     | Açıklama                                                               |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği | Yükseköğretim kurumlarının kalite süreçlerini belirleyen ana mevzuat   |
| YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme Rehberi   | Kalite güvencesi sistemi ve iç değerlendirme ölçütleri                 |
| Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği       | Standart 17 (İç Kontrolün Değerlendirilmesi), Standart 18 (İç Denetim) |
| Trabzon Üniversitesi Kalite El Kitabı      | Üniversite genelinde süreç yönetimi esaslarını belirler                |
| TMYO Kalite El Kitabı ve PUKÖ Raporları    | Birim bazında kalite yönetim sistemi uygulamaları                      |
| TMYO Komisyon ve Kurul Yönergeleri         | Görev, yetki ve sorumlulukları tanımlar                                |
| TMYO Stratejik Planı ve Faaliyet Raporları | Hedef, performans göstergesi ve iyileştirme çıktıları                  |

Tüm dokümanlar “Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)” üzerinden kodlanarak elektronik ortamda erişilebilir.

#### 4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

| Terim / Kısaltma                    | Tanım                                                                                                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Süreç (Process)                     | Girdileri çıktılara dönüştüren, ölçülebilir ve tekrarlanabilir faaliyetler bütünü                      |
| Süreç Sahibi (Process Owner)        | Sürecin performansından ve iyileştirilmesinden sorumlu kişi veya komisyon                              |
| KPI (Key Performance Indicator)     | Sürecin performansını ölçen anahtar performans göstergesi                                              |
| PUKÖ Döngüsü                        | Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al; sürekli iyileştirme modeli                                          |
| RACI Matrisi                        | Responsible (Sorumlu) – Accountable (Hesap veren) – Consulted (Danışılan) – Informed (Bilgilendirilen) |
| SIPOC Modeli                        | Supplier–Input–Process–Output–Customer: Süreç bileşenlerini analiz eden model                          |
| DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) | Sapmaların giderilmesi ve risklerin azaltılması için planlanan iyileştirme eylemi                      |
| YGG (Yönetimin Gözden Geçirmesi)    | Yıllık değerlendirme toplantısı, kalite sistemi sonuçlarının analiz edildiği süreç                     |
| MEDEK                               | Mesleki Eğitimde Değerlendirme ve Kalite Akreditasyon Kurulu                                           |
| OBS                                 | Öğrenci Bilgi Sistemi (Öğrenci akademik kayıt ve not giriş platformu)                                  |

#### 5. KURUMSAL BAĞLAM

##### 5.1. Genel Bilgi

Tonya Meslek Yüksekokulu, Trabzon Üniversitesi’ne bağlı olarak faaliyet gösteren, önlisans düzeyinde mesleki eğitim veren bir yükseköğretim kurumudur. Eğitim faaliyetlerini, üniversite stratejik planı doğrultusunda; kalite, sürekli iyileştirme, öğrenci memnuniyeti ve toplumsal katkı ilkeleriyle yürütür.

**5.2. Akademik Yapı:** TMYO bünyesinde 4 bölüm ve 7 program bulunmaktadır.

| Bölüm                        | Programlar                                                                                  |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sağlık Bakım Hizmetleri      | Yaşlı Bakımı Programı<br>Evde Hasta Bakımı Programı                                         |
| Tıbbi Hizmetler ve Teknikler | İlk ve Acil Yardım Programı<br>Tıbbi Görüntüleme Teknikleri<br>Tıbbi Laboratuvar Teknikleri |

| Bölüm                              | Programlar              |
|------------------------------------|-------------------------|
| Terapi ve Rehabilitasyon           | Fizyoterapi Programı    |
| Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri | Çocuk Gelişimi Programı |

### 5.3. Fiziksel ve Teknik Altyapı

Okul binasında derslikler, uygulama laboratuvarları, sağlık uygulama alanları, kütüphane ve sosyal alanlar bulunur.

Tüm fiziki alanlar yıllık olarak **Risk Komisyonu** tarafından değerlendirilen “Risk Değerlendirme” formu ile izlenir.

### 5.4. Paydaş Yapısı

TMYO’nun paydaş ağı hem **iç** (öğrenciler, personel, akademik kurullar) hem **dış** (Trabzon Üniversitesi, belediyeler, sağlık kurumları, sosyal hizmet merkezleri, mezunlar ve iş dünyası) paydaşlardan oluşur.

Her yıl yapılan **Paydaş Memnuniyet Anketleri** sonuçları, YGG raporlarına girdi olarak alınır.

### 5.5. Kalite Güvencesi Sistemi

Okulun kalite sistemi, Trabzon Üniversitesi Kalite Komisyonu rehberliğinde oluşturulmuş olup, iç kontrol, risk yönetimi, süreç izleme, performans değerlendirme ve dış değerlendirme bileşenlerinden oluşur.

Kalite Komisyonu, tüm süreçlerin performansını ölçer, uygunsuzlukları izler ve DÖF kayıtlarını günceller.

## BÖLÜM II – SÜREÇ YAPISI

### 6. SÜREÇ MİMARİSİ (ANA–ALT–DETAY YAPISI)

#### 6.1. Genel Tanım

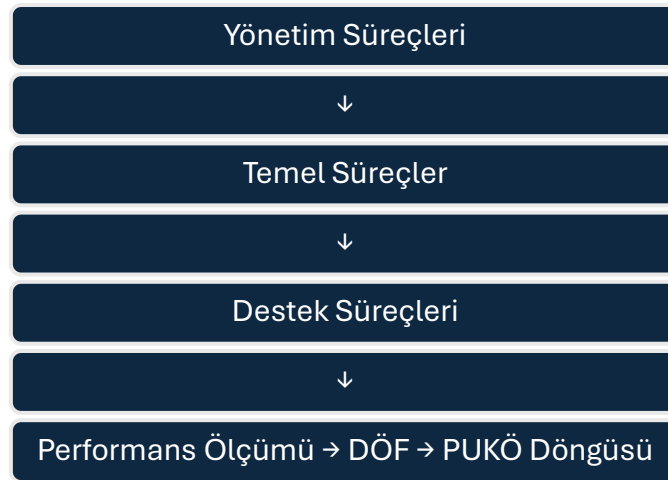
Tonya Meslek Yüksekokulu’nda tüm faaliyetler “süreç yaklaşımı” esasına göre yönetilir. Süreçler üç ana düzeyde sınıflandırılmıştır:

1. **Yönetim Süreçleri** → Planlama, kontrol, stratejik yönetim ve kalite güvence faaliyetleri.
2. **Temel (Çekirdek) Süreçler** → Eğitim–öğretim, ölçme–değerlendirme, staj/İME, toplumsal katkı faaliyetleri.
3. **Destek Süreçleri** → İnsan kaynakları, bütçe, satın alma, altyapı, İSG, çevre ve sosyal destek süreçleri.

## 6.2. Süreç İlişkisi ve Etkileşim

- **Yönetim süreçleri**, stratejik hedefleri belirler ve kaynak tahsisini sağlar.
- **Temel süreçler**, öğrenciler ve paydaşlar için değer oluşturan eğitim ve uygulama hizmetlerini yürütür.
- **Destek süreçleri**, temel süreçlerin sürdürülebilirliği için gerekli lojistik, personel ve teknik desteği sağlar.
- Her sürecin performansı, **KPI, Risk ve DÖF kayıtları** ile ölçülür.

## 6.3. Süreç Haritası (Şematik Özet)



## 7. YÖNETİM SÜREÇLERİ

| Ana Süreç                                    | Alt Süreçler                                                                                                                                            | Sorumlu Komisyon / Kurul             | İlgili Süreçler                      |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Yönetimi | <ul style="list-style-type: none"><li>• Birim kalite hedeflerinin belirlenmesi</li><li>• KİDR hazırlanması</li><li>• MEDEK/YÖKAK hazırlıkları</li></ul> | Kalite ve Akreditasyon Komisyonu     | Ölçme - Değerlendirme, Risk Yönetimi |
| 2. Stratejik Planlama ve Faaliyet İzleme     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Stratejik hedeflerin oluşturulması</li><li>• Faaliyet raporlarının hazırlanması</li><li>• KPI izleme</li></ul>  | Stratejik Plan ve Faaliyet Komisyonu | Tüm süreçlerle entegre               |
| 3. Risk Yönetimi ve İç Kontrol               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Risk tanımlama</li><li>• Etki-olasılık analizi</li><li>• Kontrol noktalarının izlenmesi</li></ul>               | Risk Komisyonu                       | Kalite, İSG, Sıfır Atık              |

| Ana Süreç                                             | Alt Süreçler                                                                                                                                | Sorumlu Komisyon / Kurul | İlgili Süreçler               |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| <b>4. Eğitim Kalitesi İzleme ve YGG Hazırlığı</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Anket analizleri</li> <li>Göstergelerin takibi</li> <li>Yönetimin Gözden Geçirmesi raporu</li> </ul> | Kalite Komisyonu         | Ölçme – Değerlendirme, Eğitim |
| <b>5. Kurumsal Sosyal Sorumluluk ve Topluma Katkı</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Paydaş işbirlikleri</li> <li>Sosyal hizmet projeleri</li> </ul>                                      | Topluma Hizmet Komisyonu | Staj, Sıfır Atık, İSG         |

## 8. TEMEL (ÇEKİRDEK) SÜREÇLER

| Ana Süreç                                        | Alt Süreçler                                                                                                                        | Sorumlu Komisyon / Kurul                 | İlgili Süreçler             |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>1. Eğitim–Öğretim Tasarımı ve Yürütme</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ders planı tasarımı</li> <li>Akademik takvim hazırlığı</li> <li>Eğitim uygulaması</li> </ul> | Eğitim–Öğretim Komisyonu                 | Ölçme–Değerlendirme, Kalite |
| <b>2. Ölçme ve Değerlendirme</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sınav planlama</li> <li>Notlandırma</li> <li>Analiz ve geri bildirim</li> </ul>              | Ölçme - Değerlendirme Komisyonu          | Eğitim, Kalite              |
| <b>3. Staj / İşletmede Mesleki Eğitim (İME)</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Staj yeri belirleme</li> <li>Uygulama izleme</li> <li>Raporlama</li> </ul>                   | Staj Komisyonu                           | Eğitim, Topluma Katkı       |
| <b>4. AR-GE ve Proje Yönetimi</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik projeler</li> <li>Dış kaynaklı araştırmalar</li> </ul>                              | AR-GE Komisyonu                          | Stratejik Plan, Kalite      |
| <b>5. Topluma Hizmet Uygulamaları</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sosyal etkinlik planlama</li> <li>Paydaş işbirlikleri</li> </ul>                             | Topluma Hizmet Komisyonu                 | Sosyal Etkinlikler          |
| <b>6. Öğrenci Katılımı ve Sosyal Faaliyetler</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kulüp etkinlikleri</li> <li>Sportif faaliyetler</li> </ul>                                   | Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Komisyonu | Topluma Katkı               |
| <b>7. Dezavantajlı Öğrenci Destek Süreci</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Engelli öğrenci desteği</li> <li>Erişilebilirlik izleme</li> </ul>                           | Dezavantajlı Öğrenciler Komisyonu        | Eğitim, Sosyal Destek       |

AR-GE ve Proje Yönetimi Süreci için Ek:

Performans Göstergeleri:

- AR-GE proje sayısı (hedef  $\geq 3$ /yıl)
- Proje tamamlama oranı (%80)

Risk:

- Risk: Proje başvuru süresi kaçırılması → Kontrol: Proje takvimi yıllık olarak duyurulur.

## 9. DESTEK SÜREÇLERİ

| Ana Süreç                                            | Alt Süreçler                                                                                                                            | Sorumlu Komisyon / Birim                      | İlgili Süreçler                   |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>1. İnsan Kaynakları ve Görevlendirme Yönetimi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik/İdari görevlendirmeler</li> <li>Eğitim ihtiyaç analizi</li> </ul>                       | İdari Büro / Müdür Yardımcıları               | Stratejik Plan, Kalite            |
| <b>2. Bütçe, Satın Alma ve Taşınır Yönetimi</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Malzeme talepleri</li> <li>Laboratuvar ekipman alımı</li> <li>Taşınır kayıt işlemleri</li> </ul> | Taşınır Kayıt Yetkilisi / Satınalma Sorumlusu | AR-GE                             |
| <b>3. İş Sağlığı, Güvenliği ve Altyapı Yönetimi</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>İSG planları</li> <li>Bina bakım-onarım</li> <li>Laboratuvar güvenliği</li> </ul>                | Risk Komisyonu                                | Risk Yönetimi                     |
| <b>4. Sıfır Atık ve Çevre Yönetimi</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atık ayrıştırma</li> <li>Geri dönüşüm raporlaması</li> <li>Farkındalık etkinlikleri</li> </ul>   | Sıfır Atık Komisyonu                          | Topluma Hizmet, Sosyal Sorumluluk |
| <b>5. Burs ve Sosyal Destek Süreci</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Burs başvuruları</li> <li>Değerlendirme ve ilan</li> </ul>                                       | Burs Komisyonu                                | Öğrenci İşleri, Kalite            |

### 9.1. Süreçler Arası Etkileşim Şeması





## BÖLÜM III – SÜREÇ İZLEME VE DEĞERLENDİRME

### 10. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME ( PUKÖ DÖNGÜSÜ )

#### 10.1 Genel Tanım

Tonya MYO’da tüm süreçlerin izlenmesi ve geliştirilmesi **PUKÖ (Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al)** döngüsü üzerinden yürütülür. Her süreç aşamasında ölçülebilir hedefler belirlenir ve sonuçlar YGG raporlarına aktarılır.

#### 10.2 PUKÖ Uygulama Basamakları

| Aşama                 | Açıklama                                                    |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Planla (P)</b>     | Süreç amaçları ve KPI’lar belirlenir, risk analizi yapılır. |
| <b>Uygula (U)</b>     | Süreç faaliyetleri plan doğrultusunda icra edilir.          |
| <b>Kontrol Et (K)</b> | Göstergeler ölçülür, performans sonuçları değerlendirilir.  |
| <b>Önlem Al (Ö)</b>   | Sapmalar için DÖF açılır ve süreç revizyonu yapılır.        |

#### 10.3 YGG Bağlantısı

Her akademik yıl sonunda PUKÖ sonuçları “Yönetimin Gözden Geçirmesi” (YGG) toplantısında değerlendirilir.

Bu rapor yönetim karar kayıtlarına eklenir ve takip yılında uygulamaya alınır.

### 11. PERFORMANS GÖSTERGELERİ (KPI)

Performans göstergeleri her süreç için tanımlanmıştır ve TMYO web sayfasında “Performans Göstergeleri” başlığı altında yayınlanır.

#### 11.1 KPI Alanları

| Alan                     | Açıklama                              |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>Gösterge Kodu</b>     | Her süreç için benzersiz KPI numarası |
| <b>Gösterge Adı</b>      | Ölçülen performans unsuru             |
| <b>Hedef Değeri</b>      | Planlanan yıllık oran / puan          |
| <b>Gerçekleşen Değer</b> | Ölçüm sonucu                          |
| <b>Sorumlu Komisyon</b>  | İzleme ve raporlama birimi            |
| <b>İzleme Periyodu</b>   | Yarıyıllık veya yıllık ölçüm periyodu |

## 11.2 KPI Sınıflandırması

- **Yönetim Göstergeleri:** Stratejik hedefler, risk azaltma oranı, dış değerlendirme puanı.
- **Eğitim Göstergeleri:** Öğrenci memnuniyet oranı, mezuniyet oranı, devam oranı.
- **Destek Göstergeleri:** Satınalma süresi, İSG uygunsuzluk sayısı, bütçe kullanım oranı.

## 11.3 İzleme ve Raporlama Sıklığı

| İzleme Düzeyi       | Sıklık     | Sorumlu           |
|---------------------|------------|-------------------|
| Süreç İzleme        | 3 ayda bir | Süreç Sahipleri   |
| Kalite İzleme       | 6 ayda bir | Kalite Komisyonu  |
| YGG Değerlendirmesi | Yılda 1    | Yüksekokul Müdürü |

## 12. RISK YÖNETİMİ VE İÇ KONTROL

### 12.1 Genel İlke

Risk Komisyonu, her süreç için risk kayıtlarını oluşturur. Riskler olasılık, etki ve kontrol düzeyine göre puanlanır.

### 12.2 Risk Analizi Tablosu

| Risk Kategorisi     | Olası Risk                  | Kontrol Önlemi                 | İzleme Periyodu | Sorumlu                       |
|---------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| Eğitim–Öğretim      | Akademik takvim gecikmesi   | Ön onay ve zaman planı         | 6 ayda bir      | Eğitim–Öğretim Komisyonu      |
| Ölçme–Değerlendirme | Not girişi gecikmesi        | OBS uyarısı ve ikincil kontrol | Her dönem       | Ölçme–Değerlendirme Komisyonu |
| Staj ve İME         | Sigorta işlemleri eksikliği | Ön kontrol ve checklist        | Her dönem       | Staj Komisyonu                |
| Altyapı–İSG         | Laboratuvar riskleri        | Periyodik bakım ve denetim     | Yıllık          | Risk Komisyonu                |

### 12.3 İç Kontrol Uygulaması

Kamu İç Kontrol Standartları'nın 17 ve 18. maddelerine uygun olarak, her risk için en az bir kontrol faaliyeti tanımlanır ve uygulama kayıtları Risk Komisyonu tarafından arşivlenir.

**12.4 Risk Skorlama Matrisi:** Risk puanı, Etki (1–5) x Olasılık (1–5) formülüyle hesaplanır.

| Risk Skoru | Öncelik Düzeyi | Eylem                                         |
|------------|----------------|-----------------------------------------------|
| 20–25      | Çok Yüksek     | Acil DÖF açılır, yönetim onayı alınır.        |
| 15–19      | Yüksek         | DÖF açılır, kısa vadeli kontrol uygulanır.    |
| 8–14       | Orta           | İzleme listesine alınır, önlem planı yapılır. |
| 4–7        | Düşük          | Rutin izleme yeterlidir.                      |
| 1–3        | Önemsiz        | Gözlemle takip edilir.                        |

Risk Komisyonu yılda bir kez risk skorlarını günceller.

## 13. DOKÜMAN VE KAYIT YÖNETİMİ

### 13.1 Doküman Yapısı

Tüm dokümanlar ve kayıtlar, **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** üzerinde “kodlu yapı” ile saklanır:

### 13.2 Belge Yaşam Döngüsü

| Aşama          | Sorumlu          | Açıklama                                                     |
|----------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| Oluşturma      | Süreç Sahibi     | İlk taslak oluşturulur                                       |
| Onay           | Kalite Komisyonu | Revizyon kontrolü yapılır                                    |
| Yayın          | Müdürlük         | EBYS’ye yüklenir                                             |
| Gözden Geçirme | İlgili Komisyon  | Her yıl revizyon kontrolü                                    |
| Arşivleme      | İdari Büro       | Geçerliliğini yitiren dokümanlar “arşiv” etiketiyle saklanır |

### 13.3 Doküman Erişim ve Saklama Politikası

Tüm dokümanlar EBYS üzerinde rol bazlı yetkilendirme ile korunur.

Okuma yetkisi: Tüm personel

Revizyon ve silme yetkisi: Kalite Komisyonu

Onay yetkisi: Müdürlük

Arşivde tutma süresi: 5 yıl

Süresi dolan dokümanlar “arşiv” etiketiyle kapatılır, yeni versiyon aktif edilir.

## 14. SÜREÇ KARTI FORMATI

Her süreç kartı aşağıdaki şablonla hazırlanır:

| Alan              | Açıklama                    |
|-------------------|-----------------------------|
| Süreç Adı         | Sürecin adı                 |
| Amaç              | Sürecin amacı               |
| Kapsam            | Uygulama alanı              |
| Süreç Sahibi      | Sorumlu komisyon            |
| Girdiler          | Süreci başlatan veriler     |
| Faaliyetler       | Ana adımlar                 |
| Çıktılar          | Oluşan belgeler / hizmetler |
| İlgili Dokümanlar | Form, yönerge, talimat      |
| KPI               | Ölçüm göstergeleri          |
| Risk ve Kontrol   | Olası riskler ve önlemler   |
| PUKÖ / DÖF        | İyileştirme faaliyetleri    |

## 15. PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE RAPORLAMA SİSTEMİ

### 15.1 Göstergelerin Sınıflandırılması

- **Yönetim Göstergeleri:** Kalite hedefi gerçekleşme oranı, risk azaltma yüzdesi.
- **Eğitim Göstergeleri:** Devam oranı, mezuniyet oranı, memnuniyet puanı.
- **Destek Göstergeleri:** Satınalma tamamlanma süresi, bütçe gerçekleşme oranı.

### 15.2 İzleme ve Raporlama

- **3 ayda bir:** Süreç sahipleri tarafından kısa izleme raporu (KPI).
- **6 ayda bir:** Kalite Komisyonu tarafından ara rapor.
- **Yılda bir:** YGG toplantısında nihai performans değerlendirmesi.

## 16. YILLIK KALİTE TAKVİMİ VE RACİ MATRİSİ

### 16.1 Yıllık Takvim

### Kalite Takvimi

|                                                  | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Ekim | Kasım | Aralık |
|--------------------------------------------------|------|-------|------|-------|-------|---------|--------|---------|-------|------|-------|--------|
| Birim İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması    | X    |       |      |       |       |         |        |         |       |      |       |        |
| Birim Danışma Kurulu Toplantısı                  |      |       |      |       |       |         |        |         | X     |      |       |        |
| Kalite Komisyon Toplantıları                     |      |       | X    |       |       | X       |        |         |       | X    |       |        |
| Yabancı Uyruklu Öğrenci Toplantısı               |      |       |      |       |       |         |        |         |       | X    |       |        |
| Engelli Öğrenci Toplantısı                       |      |       |      |       |       |         |        |         |       | X    |       |        |
| İç Paydaş Toplantıları ve Anketlerin Yapılması   |      |       |      | X     |       |         |        |         |       | X    |       |        |
| Dış Paydaş Toplantıları ve Anketlerin Yapılması  |      |       |      | X     |       |         |        |         |       | X    |       |        |
| Staj ve İşletme Eğitimi Komisyonu                | X    |       |      |       |       |         |        |         | X     |      |       |        |
| Eğitim Öğretim Komisyonu                         |      | X     |      |       |       |         |        |         |       | X    |       |        |
| Araştırma ve Geliştirme Komisyonu                |      | X     |      |       |       |         |        |         |       | X    |       |        |
| Topluma Hizmet Uygulamaları Kurulu               |      | X     |      |       |       |         |        |         |       | X    |       |        |
| Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması            | X    |       |      |       |       |         |        |         |       |      |       |        |
| Kalite Güvence Sistemi Takviminin Güncellenmesi  |      |       |      |       |       |         |        |         |       |      |       | X      |
| Geri Bildirim Mekanizmalarının Değerlendirilmesi | X    |       |      |       |       | X       |        |         |       |      |       |        |

### Komisyonlar Faaliyet Takvimi

| Komisyon Adı            | Yapılacak Faaliyet                                                                                      | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Ekim | Kasım | Aralık |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|------|-------|-------|---------|--------|---------|-------|------|-------|--------|
| Akademik Teşvik         | Akademik teşvik başvuru döneminde dosya inceleyip raporlaştırmak                                        |      | ✓     |      |       |       |         |        |         |       |      |       |        |
| Akademik Teşvik         | Akademik teşvik başvuru öncesinde teşvik şartlarını incelemek                                           | ✓    |       |      |       |       |         |        |         |       |      |       |        |
| Akademik Teşvik         | Akademik teşvik sonrası bölüm bazlı değerlendirme sonuçları hazırlamak                                  |      |       |      |       | ✓     |         |        |         |       |      |       |        |
| Ar-Ge                   | Akademik personelin AR-GE faaliyetlerine yönelik genel durum analizi ve gereksinimlerinin belirlenmesi. |      |       |      |       |       | ✓       |        |         |       |      |       |        |
| Ar-Ge                   | Gereksinimlere uygun eğitim planlamalarının yapılması.                                                  |      |       |      |       |       |         |        |         |       |      | ✓     |        |
| Ar-Ge                   | Yürütülen eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesi.                                                     |      |       |      |       |       |         |        |         |       |      |       | ✓      |
| Birim Ortak Dersler     | Dönem başı değerlendirme toplantısı                                                                     |      | ✓     |      |       |       |         |        |         |       |      |       |        |
| Birim Ortak Dersler     | Dönem sonu değerlendirme toplantısı                                                                     |      |       |      |       |       | ✓       |        |         |       |      |       |        |
| Birim Ortak Dersler     | Memnuniyet anketlerinin analizi                                                                         |      |       |      |       |       | ✓       |        |         |       |      |       |        |
| Burs Komisyonu          | Burs başvuru işlemleri ve iş akış şemasının oluşturulması                                               |      |       |      |       |       | ✓       |        |         |       |      |       |        |
| Burs Komisyonu          | Her dönem burs başvuruları değerlendirme toplantısı                                                     |      |       | ✓    |       |       |         |        |         |       | ✓    |       |        |
| Burs Komisyonu          | Burs dağılım raporu                                                                                     |      |       |      |       |       |         |        |         |       |      |       | ✓      |
| Burs Komisyonu          | Burs başvuru ve bilgilendirme rehberi                                                                   |      |       |      |       |       | ✓       |        |         |       |      |       |        |
| Dezavantajlı Öğrenciler | Dönem başı değerlendirme toplantısı                                                                     |      |       |      |       |       |         |        |         |       | ✓    |       |        |
| Dezavantajlı Öğrenciler | Dönem sonu değerlendirme toplantısı                                                                     |      |       | ✓    |       |       |         |        |         |       |      |       |        |
| Eğitim Öğretim          | Müfredat güncelleme çalışmasının yapılması ve değerlendirilmesi                                         |      |       | ✓    |       |       |         |        |         |       |      |       |        |
| Eğitim Öğretim          | Ders yüklerinin belirlenmesi ve ders planlarının (programlarının) gözden geçirilmesi                    | ✓    |       |      |       |       |         |        |         |       | ✓    |       |        |



|                                             |                                                                                                                               |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |   |  |   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|---|--|---|--|--|--|--|---|--|---|
| Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlikler     | Kariyer Günleri & Konferanslar / Alanında uzman konuklarla seminerler, panel oturumları.                                      |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  | ✓ |  |   |
| Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlikler     | Sağlık Günü / Sağlık Bakım, ilk yardım ve Beslenme Seminerleri Sağlıklı yaşam seminer, ölçüm, fiziksel aktivite etkinlikleri. |  |   |  | ✓ |  |   |  |  |  |  |   |  |   |
| Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlikler     | Doğa Yürüyüşleri / Trekking / Kamp Doğada yürüyüş, fotoğraf çekimi, kamp gecesi gibi doğayla iç içe etkinlikler.              |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  | ✓ |  |   |
| Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlikler     | Spor Turnuvaları / Futbol, voleybol, basketbol, masa tenisi, Takımlar arası lig usulü veya tek günlük turnuvalar.             |  |   |  | ✓ |  |   |  |  |  |  |   |  |   |
| Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlikler     | Zeka Oyunları / Turnuvalar Satranç, bilgi yarışması, tabu, kelime oyunu gibi interaktif etkinlikler.                          |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  | ✓ |  |   |
| Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlikler     | Sosyal Sorumluluk Projeleri / Huzurevi kurum ziyareti, fidan dikimi, çevre temizliği                                          |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |   |  | ✓ |
| Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlikler     | Tanışma ve Kaynaşma Pikniği / Yeni gelen öğrenciler ya da çalışanlar için kaynaşma amaçlı açık hava etkinliği.                |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  | ✓ |  |   |
| Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlikler     | Sinema Gecesi / Açık hava sineması, temalı film gösterimleri (belgesel, kısa film, klasik filmler vb.)                        |  |   |  | ✓ |  |   |  |  |  |  |   |  |   |
| Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlikler     | Müzik ve Konser Etkinlikleri / Canlı müzik gecesi, akustik performanslar, genç yetenekler konseri.                            |  |   |  | ✓ |  |   |  |  |  |  |   |  |   |
| Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan Hazırlama | Yıllık Faaliyet raporlarının hazırlanması ve yayınlanması                                                                     |  | ✓ |  |   |  |   |  |  |  |  |   |  |   |
| Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan Hazırlama | Stratejik plan hedef izleme raporunun oluşturulması                                                                           |  |   |  |   |  | ✓ |  |  |  |  |   |  |   |
| Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan Hazırlama | Kalite hedefleriyle uyumluluk analizinin yapılması                                                                            |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  | ✓ |  |   |

### Komisyonlar Anket Takvimi

| Komisyon Adı           | Anketin Adı                                                             | Hedef Kitle               | Ocak | Şubat | Mart | Nisan | Mayıs | Haziran | Temmuz | Ağustos | Eylül | Ekim | Kasım | Aralık |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|-------|------|-------|-------|---------|--------|---------|-------|------|-------|--------|
| Ar-Ge                  | AR-GE faaliyetlerine yönelik durum analizi anketi                       | Akademik Personel         |      |       |      |       |       | ✓       |        |         |       |      |       |        |
| Birim Ortak Dersler    | Ortak dersler öğrenci memnuniyet anketi                                 | Öğrenci                   | ✓    |       |      |       |       | ✓       |        |         |       |      |       |        |
| Burs Komisyonu         | Burs Hizmetleri öğrenci Memnuniyet Anketi                               | Öğrenci                   |      |       |      |       |       |         |        |         |       |      | ✓     |        |
| Eğitim Öğretim         | Dikey Geçiş Sınavı Bilgilendirme Eğitimi Sonrası Geri Bildirim Anketi   | Öğrenci (2. sınıf)        |      |       |      | ✓     | ✓     |         |        |         |       |      |       |        |
| Kalite ve Akreditasyon | Akademik Personel Kalite Görüş Anketi                                   | Akademik Personel         |      |       |      | ✓     |       |         |        |         |       |      |       |        |
| Kalite ve Akreditasyon | İdari Personel Kalite Görüş Anketi                                      | İdari Personel            |      |       |      | ✓     |       |         |        |         |       |      |       |        |
| Kalite ve Akreditasyon | Öğrenci Kalite Görüş Anketi                                             | Öğrenci                   |      |       |      | ✓     |       |         |        |         |       |      |       |        |
| Kalite ve Akreditasyon | Personel (Akademik, İdari) Memnuniyet Anketi                            | Akademik - İdari Personel |      |       |      |       | ✓     |         |        |         |       |      |       | ✓      |
| Kalite ve Akreditasyon | Öğrenci Memnuniyet Anketi                                               | Öğrenci                   |      |       |      |       | ✓     |         |        |         |       |      |       | ✓      |
| Kalite ve Akreditasyon | Mezun Memnuniyet Anketi                                                 | Öğrenci                   |      |       |      |       | ✓     |         |        |         |       |      |       |        |
| Kalite ve Akreditasyon | İç Paydaş Anketi                                                        | İç Paydaşlar              |      |       |      | ✓     |       |         |        |         |       |      | ✓     |        |
| Kalite ve Akreditasyon | Dış Paydaş Anketi                                                       | Dış Paydaşlar             |      |       |      | ✓     |       |         |        |         |       |      | ✓     |        |
| Risk Komisyonu         | Akademik personel risk belirleme anketi                                 | Akademik Personel         |      |       |      |       |       | ✓       |        |         |       |      |       |        |
| Risk Komisyonu         | İdari personel risk belirleme anketi                                    | İdari Personel            |      |       |      |       |       | ✓       |        |         |       |      |       |        |
| Risk Komisyonu         | Öğrencinin risk belirleme anketi                                        | Öğrenci                   |      |       |      |       |       | ✓       |        |         |       |      |       |        |
| Staj Komisyonu         | İşletmelerde Mesleki Eğitim Stajına İlişkin İşveren Geri Bildim Anketi  | Dış Paydaşlar             | ✓    |       |      |       |       | ✓       |        |         |       |      |       |        |
| Staj Komisyonu         | İşletmelerde Mesleki Eğitim Dönem içi staj öğrenci değerlendirme anketi | Öğrenci (2. sınıf)        | ✓    |       |      |       |       | ✓       |        |         |       |      |       |        |

|                             |                                                              |                              |   |  |  |  |  |   |  |  |   |  |   |   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|---|--|--|--|--|---|--|--|---|--|---|---|
| Danışma ve Koordinasyon     | Psikososyal Destek Algı Anketi                               | Öğrenci                      |   |  |  |  |  |   |  |  | ✓ |  |   |   |
| Topluma Hizmet Uygulamaları | Öğrenci Gönüllülük ve Katılım Anketi                         | Öğrenci                      |   |  |  |  |  |   |  |  |   |  | ✓ |   |
| Topluma Hizmet Uygulamaları | Paydaş Memnuniyet Anketi                                     | Yerel Paydaşlar, STK'lar vb. |   |  |  |  |  |   |  |  |   |  |   | ✓ |
| Ölçme ve Değerlendirme      | Akademik Personelin Sınav Analiz Yöntemine İlişkin Görüşleri | Akademik Personel            | ✓ |  |  |  |  | ✓ |  |  |   |  |   |   |





Kurumsal amaç, sürdürülebilir kalite kültürü ve sürekli iyileştirme bilincinin tüm personele yerleşmesidir.

## BÖLÜM IV – EKLER 1

### (Alt Süreçler ve Şemalar)

#### EK-1: EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ KARTI

| Alan                          | Açıklama                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amaç                          | Eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesiyle öğrencilerin mesleki yeterlilik kazanmalarını sağlamak.                                                                            |
| Kapsam                        | TMYO bünyesindeki tüm programlarda ders planı oluşturma, müfredat revizyonu, akademik takvim planlama ve yürütme süreçleri.                                                                                        |
| Süreç Sahibi                  | Eğitim-Öğretim Komisyonu                                                                                                                                                                                           |
| Girdiler                      | YÖK müfredat çerçevesi, akademik takvim, öğretim elemanı görev dağılımı, öğrenci kayıtları                                                                                                                         |
| Faaliyetler                   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik takvimin hazırlanması</li><li>➤ Ders planlarının gözden geçirilmesi</li><li>➤ Müfredat onayı</li><li>➤ Ders yürütümü</li><li>➤ Dönem sonu değerlendirme</li></ul> |
| Çıktılar                      | Ders yürütme planı, yoklama listeleri, dönem sonu raporları, öğrenci memnuniyet anketleri                                                                                                                          |
| İlgili Dokümanlar             | Akademik Takvim, Eğitim-Öğretim Yönergesi, Ders Planı Formu, Anket Raporu                                                                                                                                          |
| Performans Göstergeleri (KPI) | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ders iptal oranı (%)</li><li>✓ Akademik takvime uyum oranı (%)</li><li>✓ Öğrenci memnuniyet oranı (%)</li></ul>                                                            |
| Risk ve Kontrol Önlemleri     | <i>Risk:</i> Takvim gecikmesi → <i>Kontrol:</i> Ön onay planı.<br><i>Risk:</i> Ders yükü dengesizliği → <i>Kontrol:</i> Müdür onaylı çizelge.                                                                      |
| PUKÖ / DÖF İzleme             | Her dönem sonunda anket sonuçları analiz edilir; düşük memnuniyetli dersler için DÖF açılır ve iyileştirme planı yapılır.                                                                                          |

## EK-2: ÖLÇME-DEĞERLENDİRME SÜRECİ KARTI

| Alan                                 | Açıklama                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Amaç</b>                          | Öğrenci öğrenme çıktılarının adil, şeffaf ve ölçülebilir biçimde değerlendirilmesini sağlamak.                                                                                             |
| <b>Kapsam</b>                        | Tüm programlarda sınav, proje, ödev ve uygulama değerlendirmelerini içerir.                                                                                                                |
| <b>Süreç Sahibi</b>                  | Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu                                                                                                                                                           |
| <b>Girdiler</b>                      | Ders bilgi paketleri, sınav takvimi, öğretim elemanı formları, OBS verileri                                                                                                                |
| <b>Faaliyetler</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sınav planlaması</li><li>➤ Soru havuzu oluşturulması</li><li>➤ Sınav uygulaması</li><li>➤ Puanlama ve OBS girişi</li><li>➤ Analiz raporu</li></ul> |
| <b>Çıktılar</b>                      | Sınav sonuç listeleri, istatistik analiz raporları, başarı dağılım tabloları                                                                                                               |
| <b>İlgili Dokümanlar</b>             | Ölçme-Değerlendirme Yönergesi, Sınav Tutanağı, İtiraz Formu                                                                                                                                |
| <b>Performans Göstergeleri (KPI)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sınav sonuç giriş süresi (gün)</li><li>✓ İtiraz oranı (%)</li><li>✓ Ortalama başarı puanı</li></ul>                                                |
| <b>Risk ve Kontrol Önlemleri</b>     | <i>Risk:</i> Puanlama hatası → <i>Kontrol:</i> Çift kontrol sistemi.<br><i>Risk:</i> OBS veri girişi gecikmesi → <i>Kontrol:</i> Hatırlatma bildirimi.                                     |
| <b>PUKÖ / DÖF İzleme</b>             | Dönem sonunda sınav süreçleri analiz edilir, uygunsuzluklar DÖF sistemiyle raporlanır.                                                                                                     |

**EK-3: STAJ / İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÜRECİ KARTI**

| Alan                                 | Açıklama                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Amaç</b>                          | Öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini işyeri uygulamalarıyla pekiştirmesini ve istihdam yetkinliği kazanmasını sağlamak.                                              |
| <b>Kapsam</b>                        | TMYO'nun tüm programlarında yürütülen zorunlu staj ve işletmede mesleki eğitim faaliyetleri.                                                                               |
| <b>Süreç Sahibi</b>                  | Staj Komisyonu                                                                                                                                                             |
| <b>Girdiler</b>                      | Staj yönergesi, öğrenci başvuruları, işyeri kabul yazıları, sigorta belgeleri                                                                                              |
| <b>Faaliyetler</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Duyuru</li><li>➤ Başvuru</li><li>➤ Yerleştirme</li><li>➤ Sigorta işlemleri</li><li>➤ Staj süreci</li><li>➤ Değerlendirme</li></ul> |
| <b>Çıktılar</b>                      | Onaylı staj defteri, işyeri değerlendirme formu, staj raporu                                                                                                               |
| <b>İlgili Dokümanlar</b>             | Staj Yönergesi, Sigorta Formu, Anket Raporu                                                                                                                                |
| <b>Performans Göstergeleri (KPI)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Staj tamamlama oranı (%)</li><li>✓ Firma memnuniyet oranı (%)</li><li>✓ Staj defteri puanı (ortalama)</li></ul>                    |
| <b>Risk ve Kontrol Önlemleri</b>     | <i>Risk:</i> Uygun işyeri bulunamaması → <i>Kontrol:</i> Kurumsal protokoller.<br><i>Risk:</i> Sigorta gecikmesi → <i>Kontrol:</i> Takip çizelgesi.                        |
| <b>PUKÖ / DÖF İzleme</b>             | Staj bitiminde memnuniyet anketleri değerlendirilir, eksiklikler için DÖF açılır.                                                                                          |

#### EK-4: EĞİTİM-ÖĞRETİM ALT SÜREÇLERİ VE ŞEMASI

| Alt Süreç Kodu | Alt Süreç Adı                                 | Amaç                                                                  | Sorumlu                  | Çıktı                                  |
|----------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|
| 1.1            | Ders Planlama ve Onay Alt Süreci              | Müfredat ve ders planlarını akademik takvime uygun biçimde hazırlamak | Eğitim-Öğretim Komisyonu | Onaylı ders planı, ders yükü çizelgesi |
| 1.2            | Ders Yürütme Alt Süreci                       | Derslerin planlanan içerik ve yöntemle yürütülmesini sağlamak         | Program Başkanları       | Ders yürütme raporu, yoklama listesi   |
| 1.3            | Akademik Takvim Uygulama ve İzleme Alt Süreci | Eğitim sürecinin takvime uygun ilerlemesini izlemek                   | Müdür Yardımcısı         | Takvim izleme formu, düzeltme kaydı    |

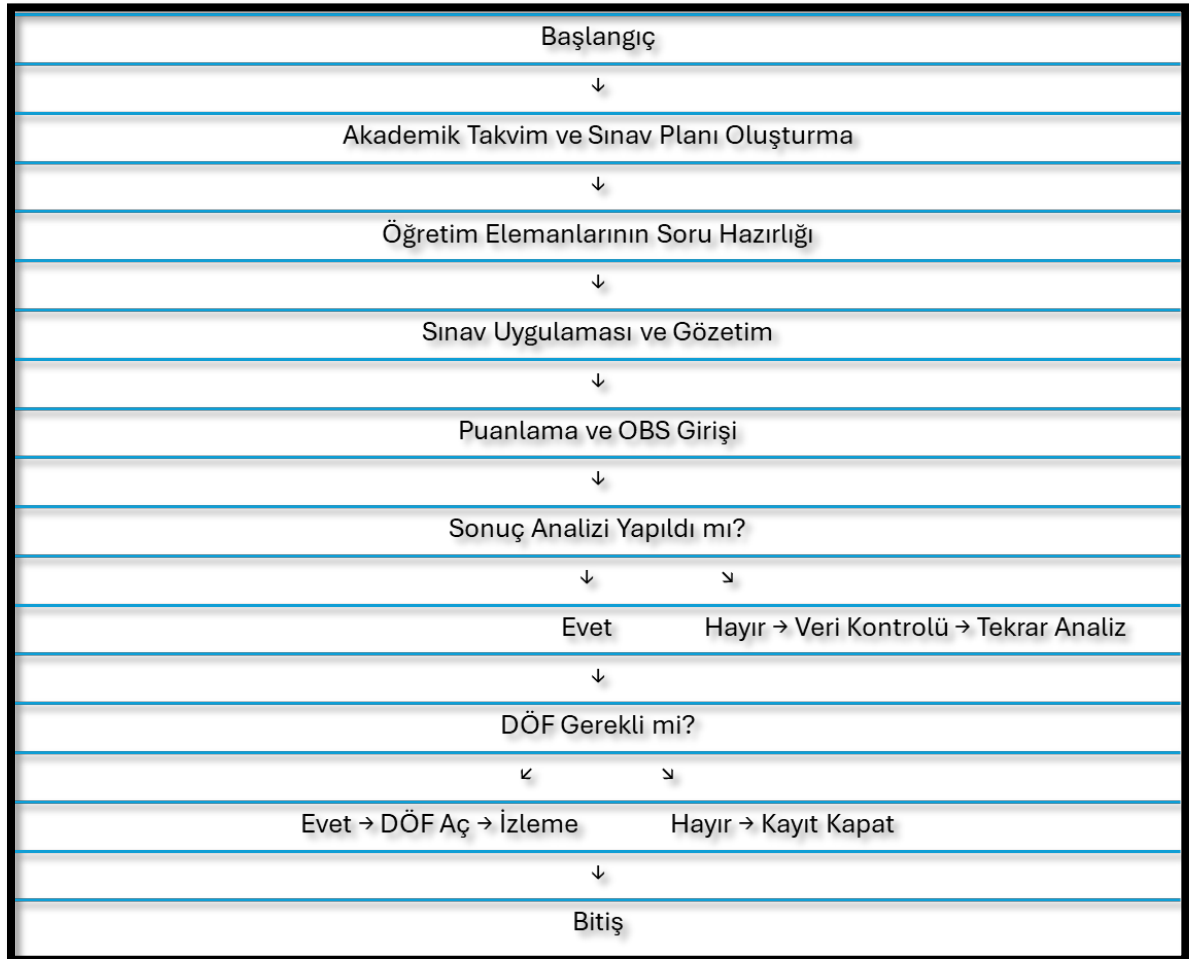
#### Süreç Akış Şeması:



## EK-5: ÖLÇME-DEĞERLENDİRME ALT SÜREÇLERİ VE ŞEMASI

| Alt Süreç Kodu | Alt Süreç Adı                           | Amaç                                                               | Sorumlu                       | Çıktı                           |
|----------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| 2.1            | Sınav Planlama Alt Süreci               | Sınavların tarih, format ve uygulama esaslarını belirlemek         | Ölçme-Değerlendirme Komisyonu | Sınav takvimi, gözetmen listesi |
| 2.2            | Sınav Uygulama ve Puanlama Alt Süreci   | Sınavların mevzuata uygun biçimde yürütülmesi ve değerlendirilmesi | Öğretim Elemanları            | Sınav tutanağı, OBS kayıtları   |
| 2.3            | Sonuç Analizi ve İyileştirme Alt Süreci | Sınav sonuçlarının analiz edilmesi ve DÖF kaydı yapılması          | Ölçme-Değerlendirme Komisyonu | Sınav analiz raporu, DÖF kaydı  |

### Süreç Akış Şeması:



## EK-6: STAJ / İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM ALT SÜREÇLERİ VE ŞEMASI

| Alt Süreç Kodu | Alt Süreç Adı                               | Amaç                                                      | Sorumlu                   | Çıktı                                   |
|----------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|
| 3.1            | Staj Başvuru ve Yerleştirme Alt Süreci      | Öğrencilerin uygun işletmelere yönlendirilmesini sağlamak | Staj Komisyonu            | Onaylı başvuru listesi                  |
| 3.2            | Uygulama İzleme ve Değerlendirme Alt Süreci | Öğrenci performansını izlemek                             | Staj Komisyonu / Danışman | Staj takip formu, ara rapor             |
| 3.3            | Firma ve Öğrenci Geri Bildirim Alt Süreci   | Geri bildirimlerle staj sürecini iyileştirmek             | Staj Komisyonu            | Anket raporu, iyileştirme öneri listesi |

### Süreç Akış Şeması:



**EK–7: PERFORMANS GÖSTERGELERİ ÖRNEK TABLOSU**

| Gösterge Kodu | Gösterge Adı                | Hedef Değer (%) | Gerçekleşen Değer (%) | Sorumlu Komisyon          | Değerlendirme                                                                                               |
|---------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KPI-01        | Öğrenci memnuniyet oranı    | ≥ 85            | 83                    | Kalite Komisyonu          | Hedefe <b>kısmen ulaşıldı</b> . Öğrenci geri bildirimleri analiz edilerek iyileştirme planı hazırlanmıştır. |
| KPI-02        | Staj tamamlama oranı        | ≥ 90            | 92                    | Staj ve İME Komisyonu     | Hedefe <b>ulaşıldı</b> . Staj süreçleri planlandığı gibi tamamlanmıştır.                                    |
| KPI-03        | Akademik takvime uyum oranı | ≥ 95            | 96                    | Eğitim– Öğretim Komisyonu | Hedefe <b>tam olarak ulaşıldı</b> . Süreç takvimiyle tam uyum sağlanmıştır.                                 |

Not: Bu tablo yıllık olarak “Performans Göstergeleri” dosyasından alınan verilerle güncellenecektir.

**EK–8: DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) FORMU**

| DÖF No | Süreç Adı                  | Uygunsuzluk Tanımı                               | Kök Neden Analizi                                           | Düzeltilici / Önleyici Faaliyet                                | Sorumlu Birim / Komisyon      | Termin Süresi | İzleme Sonucu                                               |
|--------|----------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------|
| DÖF-01 | Ölçme–Değerlendirme Süreci | Sınav sonuçlarının sisteme zamanında girilmemesi | OBS erişim hatası ve öğretim elemanlarına geç bilgilendirme | OBS erişim takvimi revize edildi, hatırlatma planı oluşturuldu | Ölçme–Değerlendirme Komisyonu | 15 gün        | Sorun tekrarlamadı, süreç izleme kontrol listesine eklendi. |

## BÖLÜM V – EKLER 2

### (İş Akış Süreçleri ve Şemaları)

#### 1. AKADEMİK VE İDARİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ:

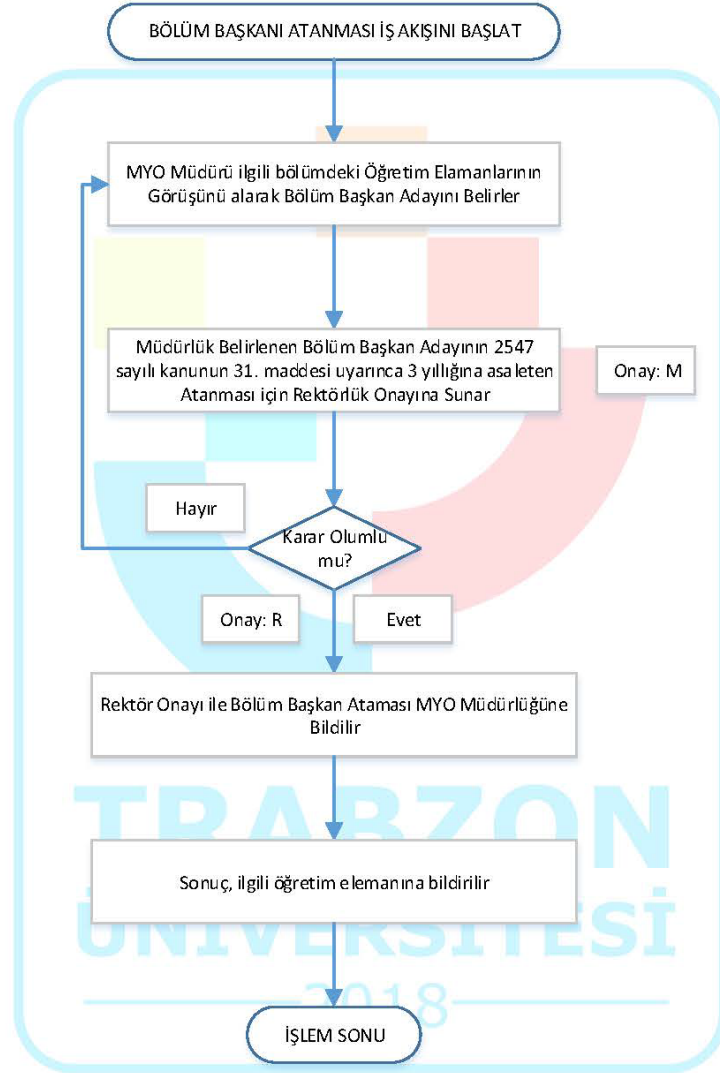
##### Bölüm Başkanı Ataması İş süreçleri

|                                                     |                                            |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-3<br>Bölüm Başkanı Ataması İş Süreci | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     |                                            | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                            | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                            | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI:                    | Bölüm Başkanı Ataması İş Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürü, Rektör                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürü, Rektör                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Bölüm Başkanının atanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Bölüm Başkanı atanarak bölüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | 3 Yıllığına atama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>• MYO Müdürü ilgili Bölümlerdeki Öğretim elemanlarının görüşlerini alarak Bölüm Başkanı adayını belirler.</li><li>• Müdür Bölüm Başkan adayını Rektör Oluruna sunar</li><li>• Rektör Onayı ile Bölüm Başkanı ataması MYO Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.</li><li>• İlgili atama kararı Bölüm Başkanına yazı ile bildirilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Bölüm Başkanı Atama Sayısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |



|                                                     |                                |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-3                     | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Bölüm Başkanı Ataması İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                | Sayfa Sayısı:    | 2          |

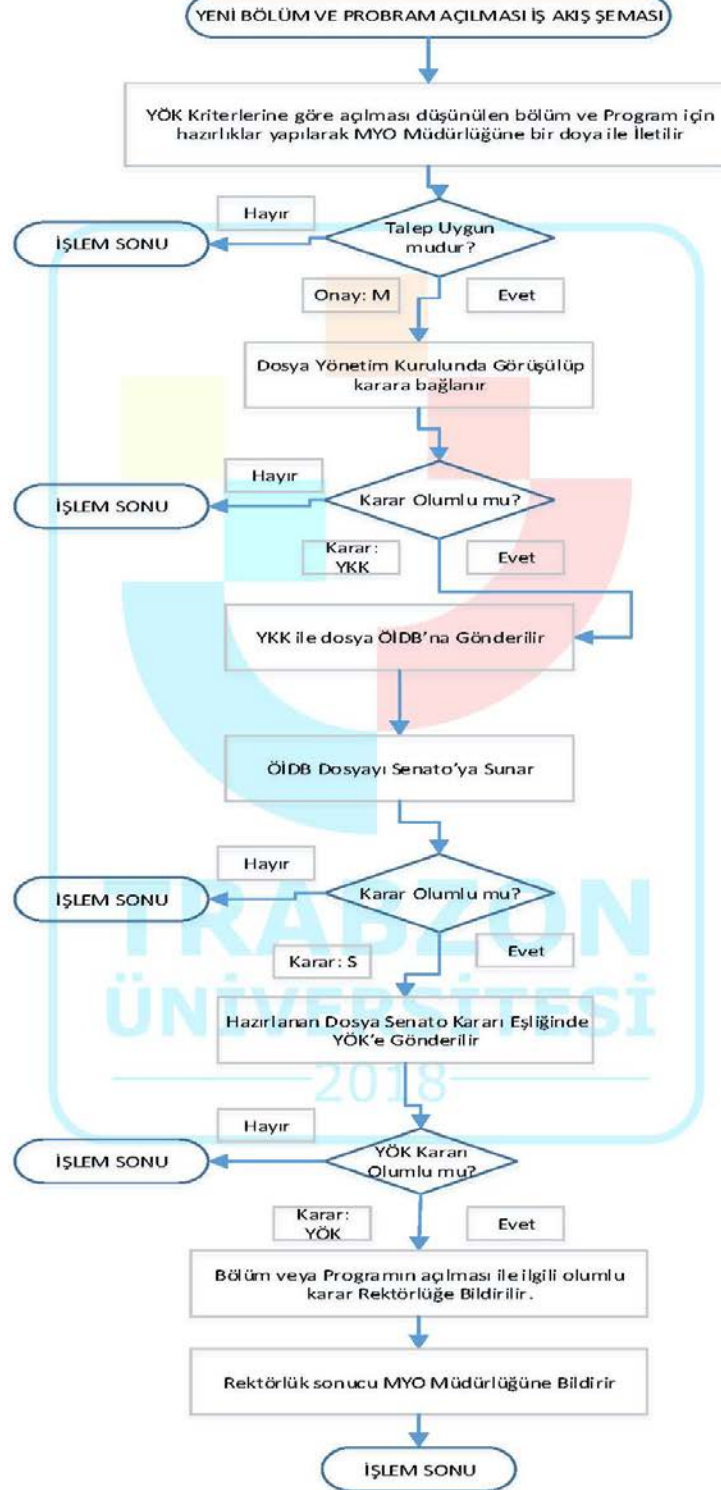


### Yeni Bölüm Ve Program Açılması İş Süreci

|                                                     |                                                        |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-4<br>Yeni Bölüm Ve Program Açılması İş<br>Süreci | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                        | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                        | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                        | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI:                    | Yeni Bölüm ve Program Açılması İş süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yeni bölüm ve program açılması isteğiyle başlar, program açılması ile tamamlanır                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yeni Bölüm ve programlar açılarak öğrenci alınması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Yüksekokul Yönetim Kurulu, Üniversite Senatosu ve YÖK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>Yeni Bölüm ve Program isteği bir dosya hazırlanarak MYO Müdürlüğüne iletilir</li><li>MYO Müdürü Dosyayı Yönetim Kuruluna sunar</li><li>YKK ile dosya ÖİDB'na sunulur</li><li>Üniversite Senatosu Dosyayı görüşerek karara bağlar</li><li>Senato kararı eşliğinde bölüm ve program açma isteği YÖK 'e sunulur</li><li>YÖK'ün olumlu kararı ile program açılmış olur</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Açılan bölüm ve program sayıları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |

|                                                     |                                                          |                  |            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-4<br>Yeni Bölüm Ve Program Açılması<br>İş Akışı | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                          | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                          | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                          | Sayfa Sayısı:    | 2          |

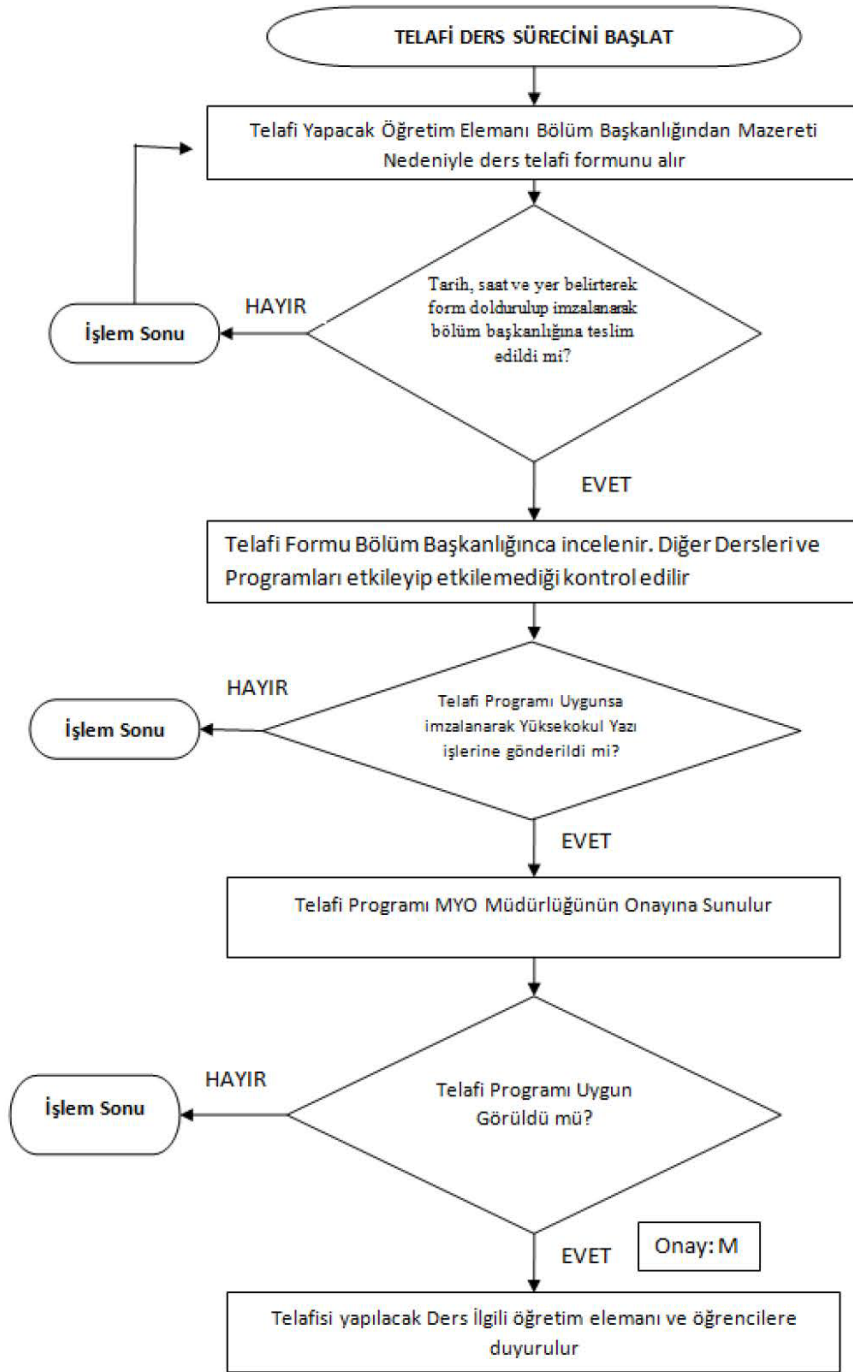


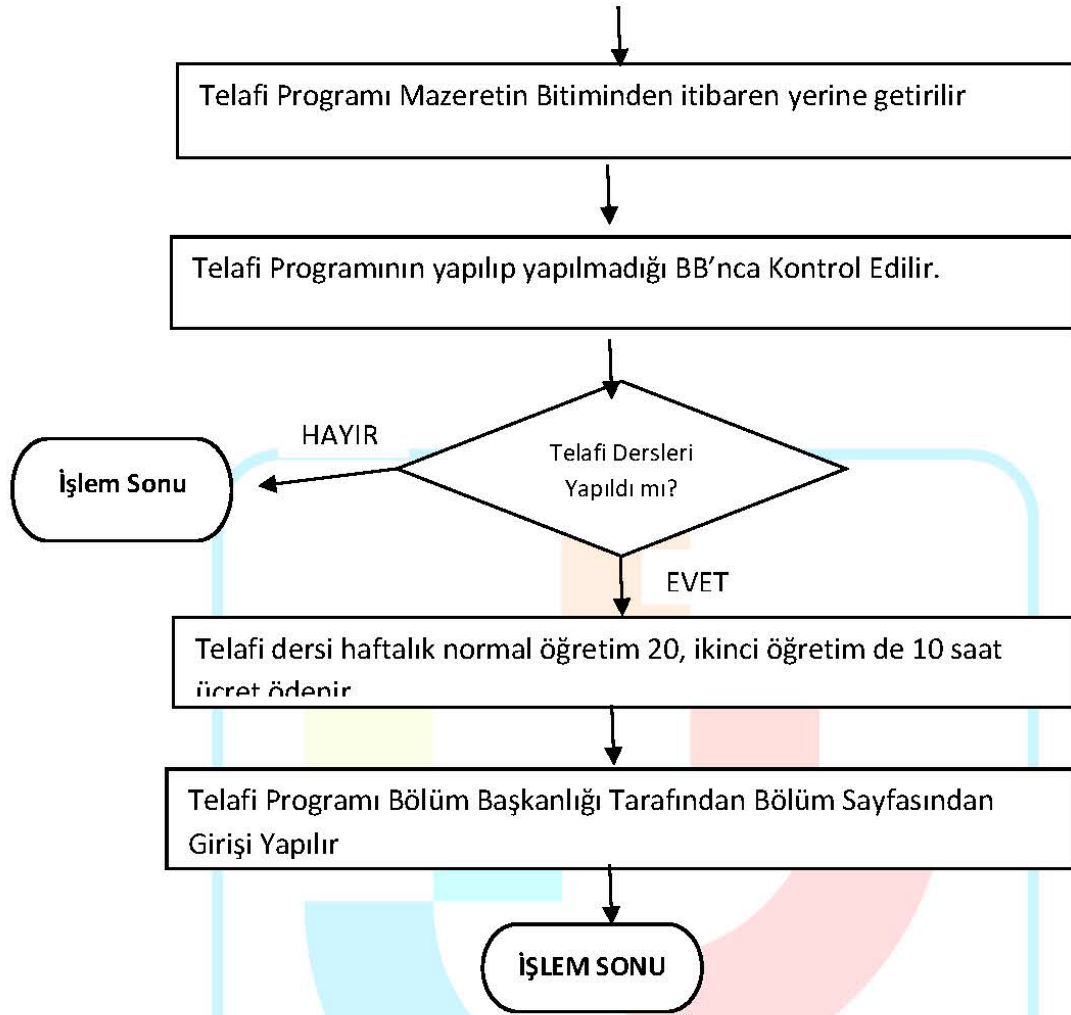
## Telafi Ders İşlemleri Süreci

|                                                     |                              |                  |            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-10                     | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Telafi Ders İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                              | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                              | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>SÜREÇ ADI</b>                     | Ders telafi süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
| <b>SÜREÇ NO</b>                      | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TARİH | NİSAN 2021 |
| <b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>           | Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Müdürü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| <b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>   | Öğretim elemanı, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Yazı İşleri, Yüksekokul Müdürü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| <b>ÜST SÜRECİ</b>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| <b>SÜRECİN AMACI</b>                 | Telafisi yapılacak derslerin tarih, saat ve yerl belirlenerek uygun görülen görüşün öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulması<br>Hazırlanan telafi programının yerinde ve zamanında yapılması Bölüm Başkanlığınca kontrol edilmesi<br>Telafi programı geçici görev, sevk, rapor, izin vb. mazeretlerin bitiminden itibaren yerine getirilmesinin sağlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
| <b>SÜRECİN SINIRLARI</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| <b>SÜRECİN ADIMLARI</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mazereti bulunan öğretim elemanı tarafından telafi yapacağı ders için bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığından ders telafi formu alınır</li> <li>Dersin telafi edileceği tarih, saat ve yer belirlenir ve doldurulup imzalanan form Bölüm Başkanlığına teslim edilir</li> <li>Telafi programı MYO Müdürlüğünün onayına sunulur.</li> <li>Telafi yapılacak ders için uygun görülen görüşün öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulur.</li> <li>Telafi programının bölüm başkanlığı tarafından bölüm sayfasına girişi yapılır</li> <li>Hazırlanan telafi programının yerinde ve zamanında yapılması Bölüm Başkanlığınca kontrol edilir</li> <li>Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır</li> </ul> |       |            |
| <b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |

|                                                     |                                |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-10                    | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Telafl Ders İşlemleri İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                | Sayfa Sayısı:    | 2          |





**TRABZON**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
—2018—



## Yönetici, Öğretim Elemanları Ve Memurları Disiplin Soruşturması Süreci

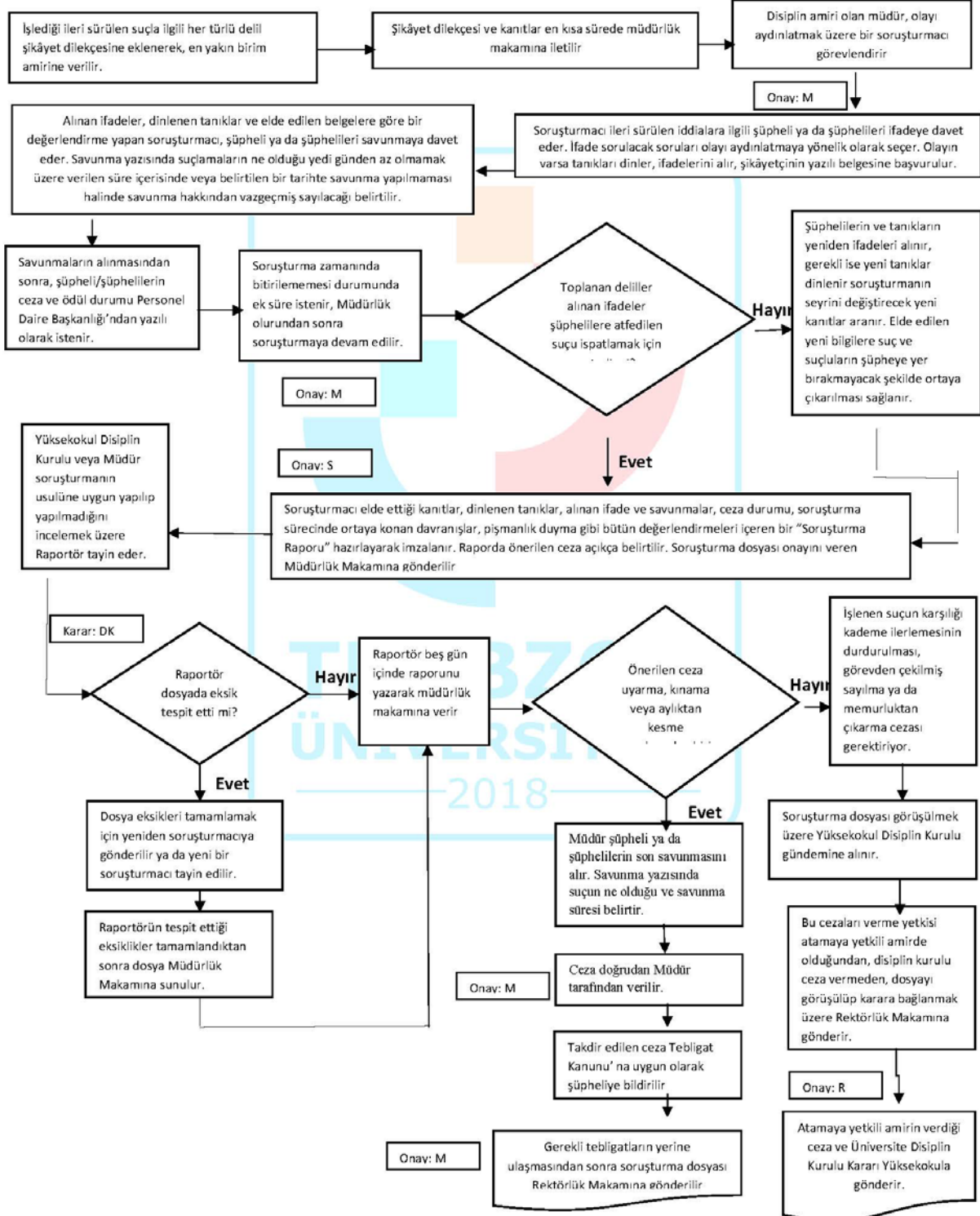
|                                                     |                                                                              |                  |            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-11                                                                     | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Yönetici, Öğretim Elemanları Ve<br>Memurları Disiplin Soruşturması<br>Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                                              | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                                              | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>SÜREÇ ADI</b>                   | Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Soruşturması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
| <b>SÜREÇ NO</b>                    | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TARİH | NİSAN 2021 |
| <b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>         | Rektör, disiplin cezası vermeye yetkili amirler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |
| <b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b> | Disiplin cezası vermeye yetkili amir, soruşturmacı, raporlar ve disiplin kurulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |
| <b>ÜST SÜRECİ</b>                  | Soruşturmanın yönetmenlikte belirtilen yasal süresi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| <b>SÜRECİN AMACI</b>               | Soruşturmaya konu olan olayın aydınlatılması, soruşturulması ve cezai işlem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| <b>SÜRECİN SINIRLARI</b>           | Yönetici, öğretim elemanı ve memurları disiplin yönetmeliği                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| <b>SÜRECİN ADIMLARI</b>            | <ul style="list-style-type: none"><li>İşlediği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delil şikâyet dilekçesine eklenerek, en yakın birim amirine verilir</li><li>Şikâyet dilekçesi ve kanıtlar en kısa sürede müdürlük makamına iletilir</li><li>Disiplin amiri olan müdür, olayı aydınlatmak üzere bir soruşturmacı görevlendirir</li><li>Soruşturmacı ileri sürülen iddialara ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder..</li><li>Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüpheli ya da şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamaların ne olduğu yedi günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunma yapılmaması halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı belirtilir.</li><li>Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin ceza ve ödül durumu Personel Daire Başkanlığı'ndan yazılı olarak istenir.</li><li>Soruşturma zamanında bitirilememesi durumunda ek süre istenir,</li><li>Toplanan deliller alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suç ispatlamak için yeterli mi?</li><li>Yeterli değil ise; şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, gerekli ise yeni tanıklar dinlenir soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır.</li><li>Bütün değerlendirmeleri içeren bir "Soruşturma Raporu" hazırlayarak imzalanır. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir.</li></ul> |       |            |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>Soruşturma dosyası onayını veren Müdürlük Makamına gönderilir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Müdür soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere Raportöre gönderir.</li> <li>• Raportör dosyayı inceler.</li> <li>• Eğer dosya eksik ise; dosya eksikleri tamamlamak için yeniden soruşturmacıya gönderilir ya da yeni bir soruşturmacı tayin edilir.</li> <li>• Raportörün tespit ettiği eksiklikler tamamlandıktan sonra dosya Müdürlük Makamına sunulur.</li> <li>• Dosya eksik değil ise; Raportör beş gün içinde raporunu yazarak müdürlük makamına verir.</li> <li>• Önerilen ceza uyarı, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri mi?</li> <li>• Önerilen ceza uyarı, kınama veya aylıktan kesme cezalarından biri ise; müdür şüpheli ya da şüphelilerin son savunmalarını alır. Savunma yazısında suçun ne olduğu ve savunma süresi belirtir.</li> <li>• Ceza doğrudan Müdür tarafından verilir</li> <li>• Takdir edilen ceza Tebligat Kanunu'na uygun olarak şüpheliye bildirilir.</li> <li>• Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra soruşturma dosyası Rektörlük Makamına gönderilir.</li> <li>• Önerilen ceza uyarı, kınama veya aylıktan kesme cezalarından değilse; işlenen suçun karşılığı kademe ilerlemesinin durdurulması, görevden çekilmiş sayılma ya da memurluktan çıkarma cezası gerektiriyor.</li> <li>• Soruşturma dosyası Yükseköğretim Kurulu gündemine alınır</li> <li>• Bu cezaları verme yetkisi atamaya yetkili amirde olduğundan, disiplin kurulu ceza vermeden, dosyayı görüşülüp karara bağlanmak üzere Rektörlük Makamına gönderir</li> <li>• Atamaya yetkili amirin verdiği ceza ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararı Yükseköğretim Kurulu'na gönderilir.</li> </ul> |
| <b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b> | Yönetici, öğretim elemanı ve memurlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                                     |                                                                                               |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-11<br>Yönetici, Öğretim Elemanları Ve<br>Memurları Disiplin Soruşturması<br>İş Akışı | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                                                               | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                                                               | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                                                               | Sayfa Sayısı:    | 2          |

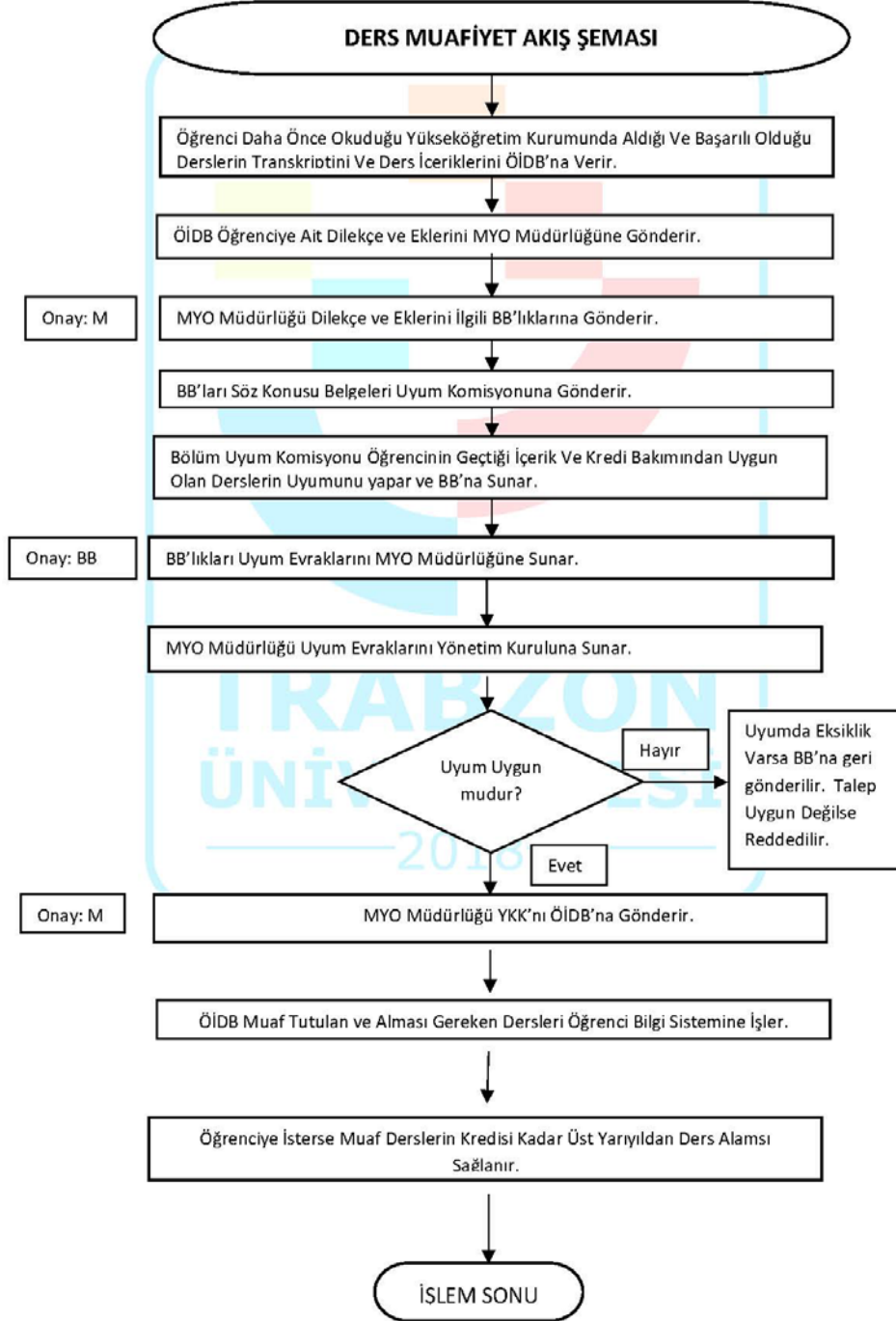


## Ders Muafiyet İşlemleri Süreci

|                                                     |                                |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-12                       | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Ders Muafiyet İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI:                    | Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Bölüm Başkanı, İntibak komisyonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, İlgili Öğretim Elemanları, İntibak Komisyonu, Öğrenci,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Öğrencilerin Daha Önce okuduğu Yükseköğretim Programında aldığı ve Geçtiği Derslerin Muaf Tutulmasını Sağlamak,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Öğrencilerin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe Vermesi ile başlar, Muaf Tutulan Notların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi ile Sona Erer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><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 İçerik Ve Kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Dersi Veren Öğretim Elemanının Görüşünü Alır.</li><li>İlgili Öğretim Elemanı Uygun Görürse Bölüm İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili 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 İşlerine Verilir.</li><li>Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.</li><li>Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst Yarıyıldan Ders Alamsı Sağlanır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
|                               | Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |

|                                                     |                                  |                  |            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-12                      | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Ders Muafiyet İşlemleri İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                  | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                  | Sayfa Sayısı:    | 2          |

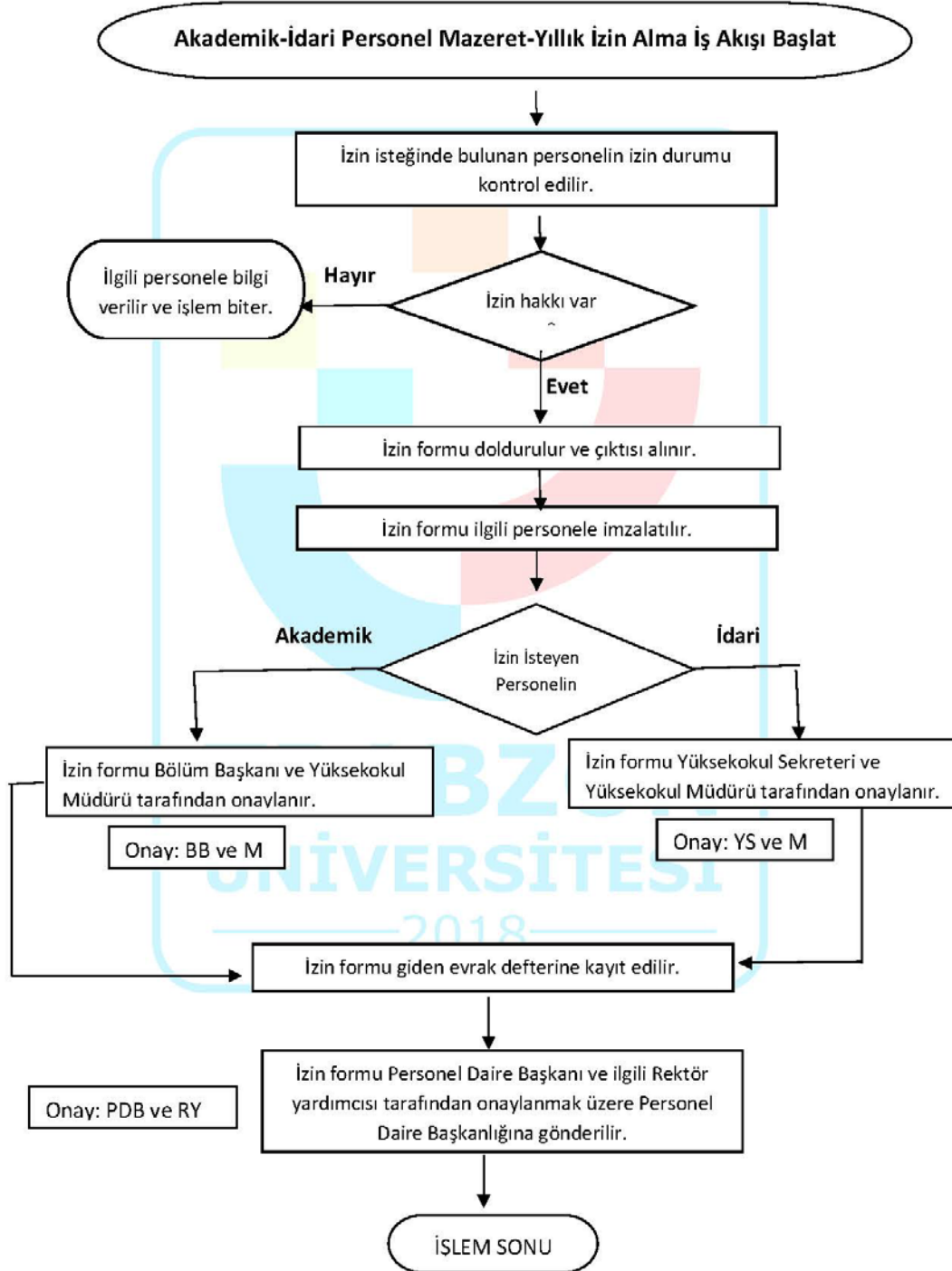


### Akademik-İdari Personel Mazeret-Yıllık İzin Alma Süreci

|                                                     |                                                             |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-17                                                    | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Akademik-İdari Personel Mazeret-<br>Yıllık İzin Alma Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                             | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                             | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Akademik-İdari Personel İzin alma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik-İdari Personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Okul Müdürü, Yüksek Okul Sekreteri, Yazı İşleri, Akademik-İdari Personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelin İzinleri Yönetmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Akademik-İdari Personelin İzin Formunu Doldurması ile Başlar, İzin isteğinin Reddi veya Onaylanmaması ile Son Bulur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>Yazı işlerine izin için başvuran personelin izin durumu kontrol edilir.</li><li>İzin formu doldurulur ve çıktısı alınır</li><li>İzin formu ilgili personele imzalatılır</li><li>Akademik personelin izin formu Bölüm Başkanı ve Yüksekokulu Müdürü tarafından; İdari Personel izin formu Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.</li><li>İzin formu giden evrak defterine kayıt edilir</li><li>İzin formu Personel Daire Başkanı ve İlgili Rektör Yardımcısı tarafından onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |

|                                                     |                                                               |                  |            |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-17                                                   | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Akademik-İdari Personel Mazeret-<br>Yıllık İzin Alma İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                               | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                               | Sayfa Sayısı:    | 2          |



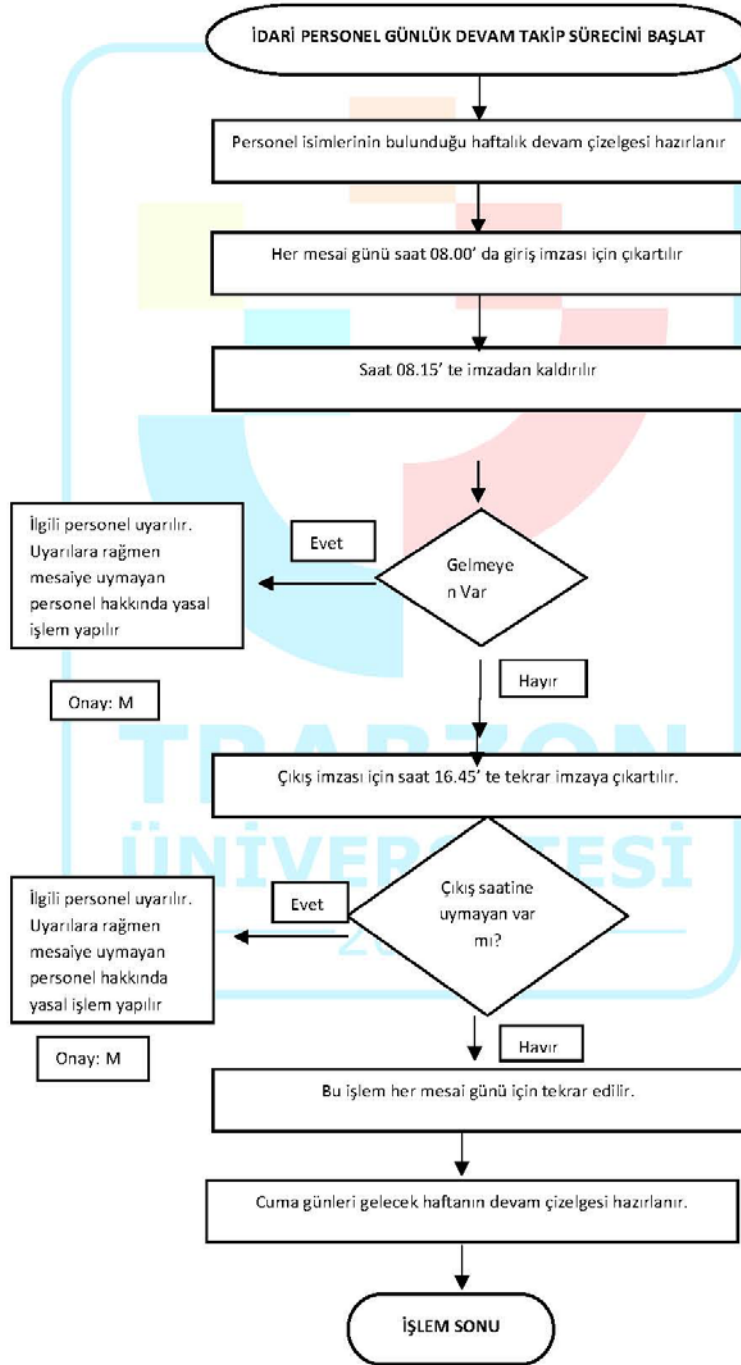


## İdari Personel Günlük Devam Takip Süreci

|                                                     |                                                         |                  |            |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-25<br>İdari Personel Günlük Devam Takip<br>Süreci | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                         | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                         | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                         | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | İdari Personel Günlük Devam Takip Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri, İdari Personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Bir hafta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Personelin mesai saatlerinde riayet etmesinin sağlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Mesai günlerinde 08.00-17.00 arası                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>Personel isimlerinin bulunduğu haftalık devam çizelgesi hazırlanır</li><li>Her mesai günü saat 08.00’ da giriş imzası için çıkartılır</li><li>Saat 08.15’ de imzadan kaldırılır</li><li>Gelmeyen personel varsa tespiti yapılır ve uyarılır. Uyarılara rağmen devamsızlık yapılırsa ilgili personel hakkında yasal işlem yapılır.</li><li>Vaktinde gelmeyenler tespit edilir</li><li>Çıkış imzası için 16.45’ de tekrar imzaya çıkartılır</li><li>Bu işlem her mesai günü için tekrar edilir</li><li>Cuma günleri gelecek haftanın devam çizelgesi hazırlanır</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Çizelgenin zamanında imzaya çıkarılması ve kaldırılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |

|                                                     |                                               |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-25                                   | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | İdari Personel Günlük Devam Takip<br>İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                               | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                               | Sayfa Sayısı:    | 2          |



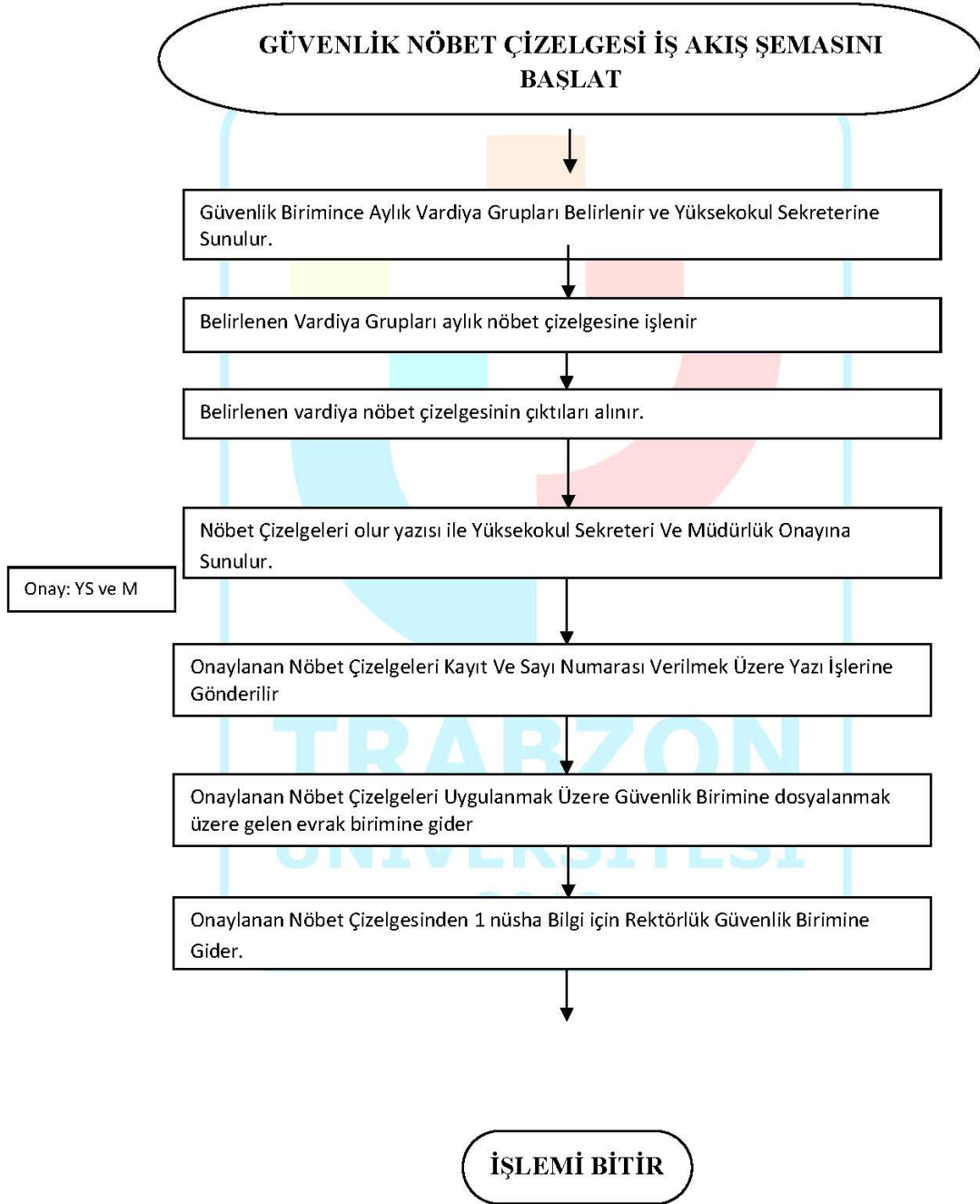
### Güvenlik Nöbet Çizelgesi İş Süreci

|                                                     |                                    |                  |            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-27                           | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Güvenlik Nöbet Çizelgesi İş Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                    | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                    | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Nöbet Çizelgesi İş süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 27                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Güvenlik birimi-yüksekokul sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Trabzon Üniversitesi Güvenlik Birimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Trabzon Üniversitesi Rektörlük-Yüksekokul<br>Müdürlüğü Yüksekokul Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Trabzon Üniversitesi Güvenlik İşleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | 5183 Sayılı Kanunu Ve Uygulama Yönetmeliği                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>Aylık Vardiya Gruplarını Belirlenir</li><li>Belirlenen Vardiya Gruplarını aylık nöbet çizelgesine işlenir</li><li>Belirlenen vardiya nöbet çizelgesinin çıktıları alınır.</li><li>Nöbet Çizelgeleri olur yazısı ile Yüksekokul Sekreteri Ve Müdürlük Onayına Sunulur,</li><li>Onaylanan Nöbet Çizelgeleri Kayıt Ve Sayı Numarası Verilmek Üzere Yazı İşlerine Gönderilir</li><li>Onaylanan Nöbet Çizelgeleri Uygulanmak Üzere Güvenlik Birimine dosyalandırmak üzere gelen evrak birimine gider</li><li>Onaylanan Nöbet Çizelgesinden 1 nüsha Bilgi için Rektörlük Güvenlik Birimine Gider.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Güvenlik Personeli Akademik Ve İdari Personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |



|                                                     |                                   |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-27                       | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Güvenlik Nöbet Çizelgesi İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                   | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                   | Sayfa Sayısı:    | 2          |

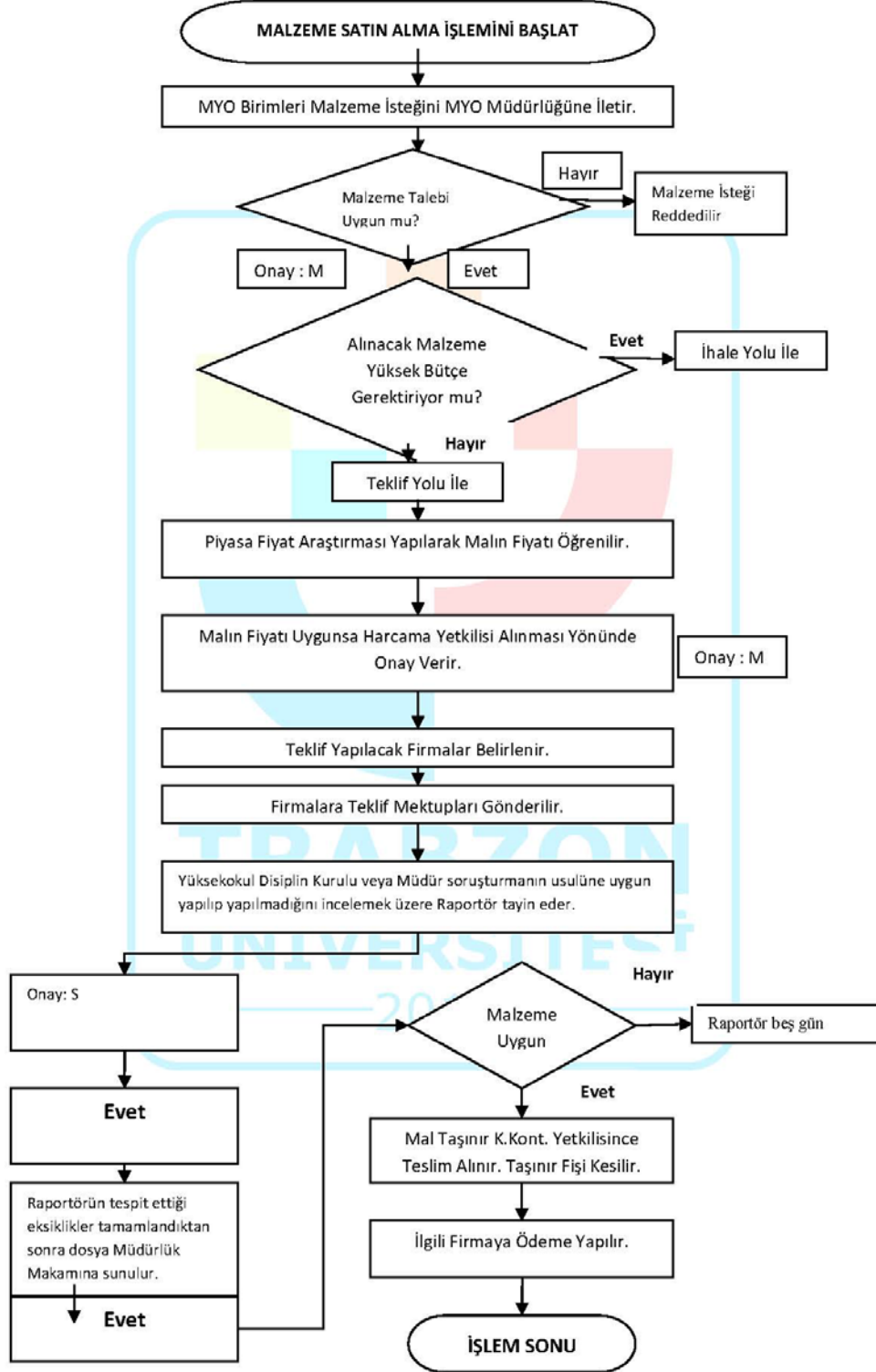


## Malzeme Satın Alımı İşlemleri Süreci

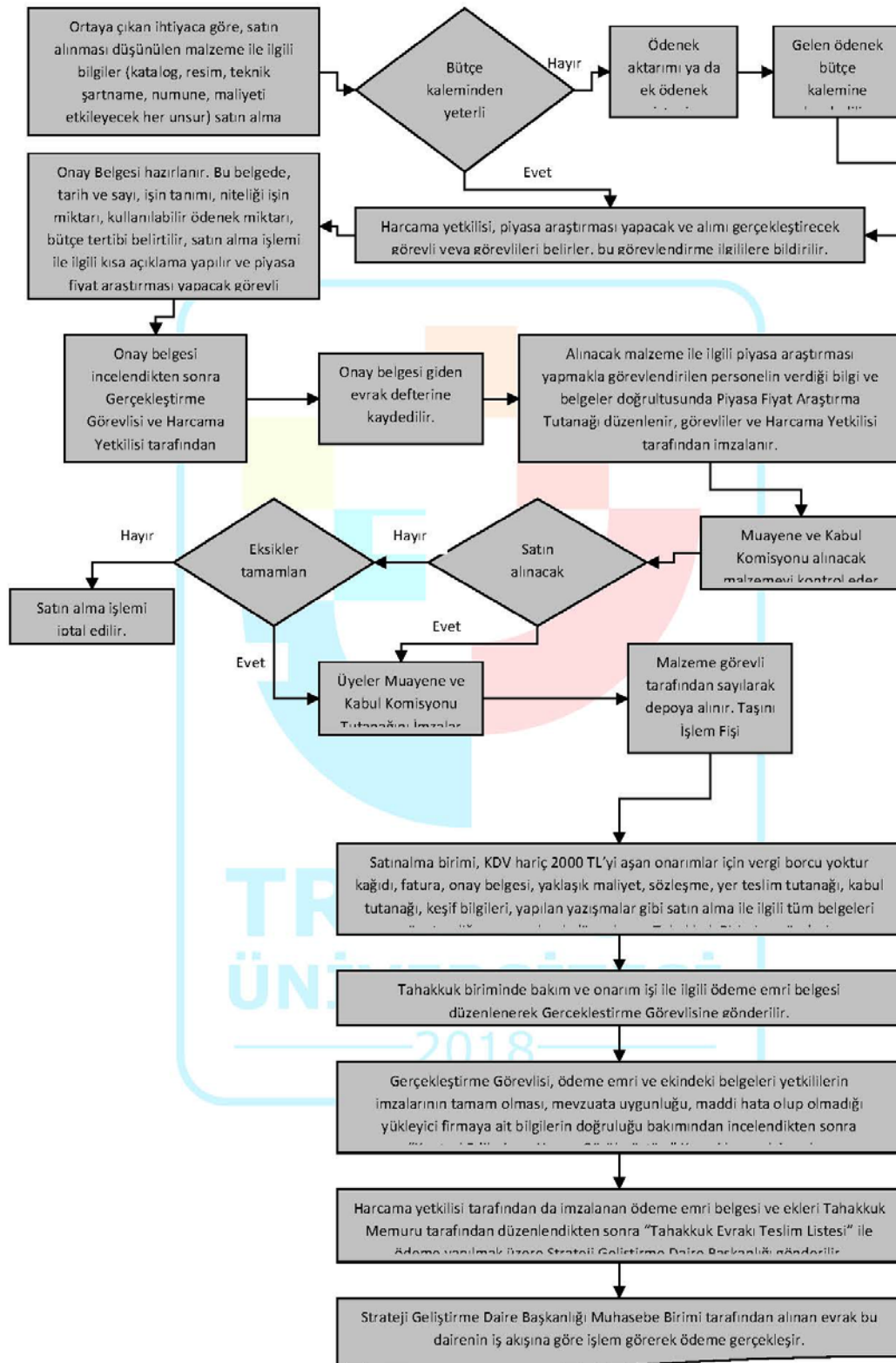
|                                                     |                                      |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-29                             | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Malzeme Satın Alımı İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                      | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                      | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI:                    | Malzeme Satın Alım Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 29                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul sekreteri, Yüksekokul Müdür, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul sekreteri, yüksekokul Müdür, Mali İşler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim-İşletim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Meslek yüksekokulu için Doğru Ürünün, Doğru Zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Malzeme Talebinin Müdürlüğe İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması ile Sonlanır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• MYO birimlerinde Malzeme İsteği MYO Müdürlüğüne Gönderilir</li><li>• Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerektiriyorsa İhale Yoluyla, Gerekmiyorsa Teklif Yoluyla 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 ise Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
|                               | Ayrılan Bütçe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |

|                                                     |                                           |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-29                               | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Malzeme Satın Alımı İşlemleri<br>İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                           | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                           | Sayfa Sayısı:    | 2          |



## DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI İŞ AKIŞI



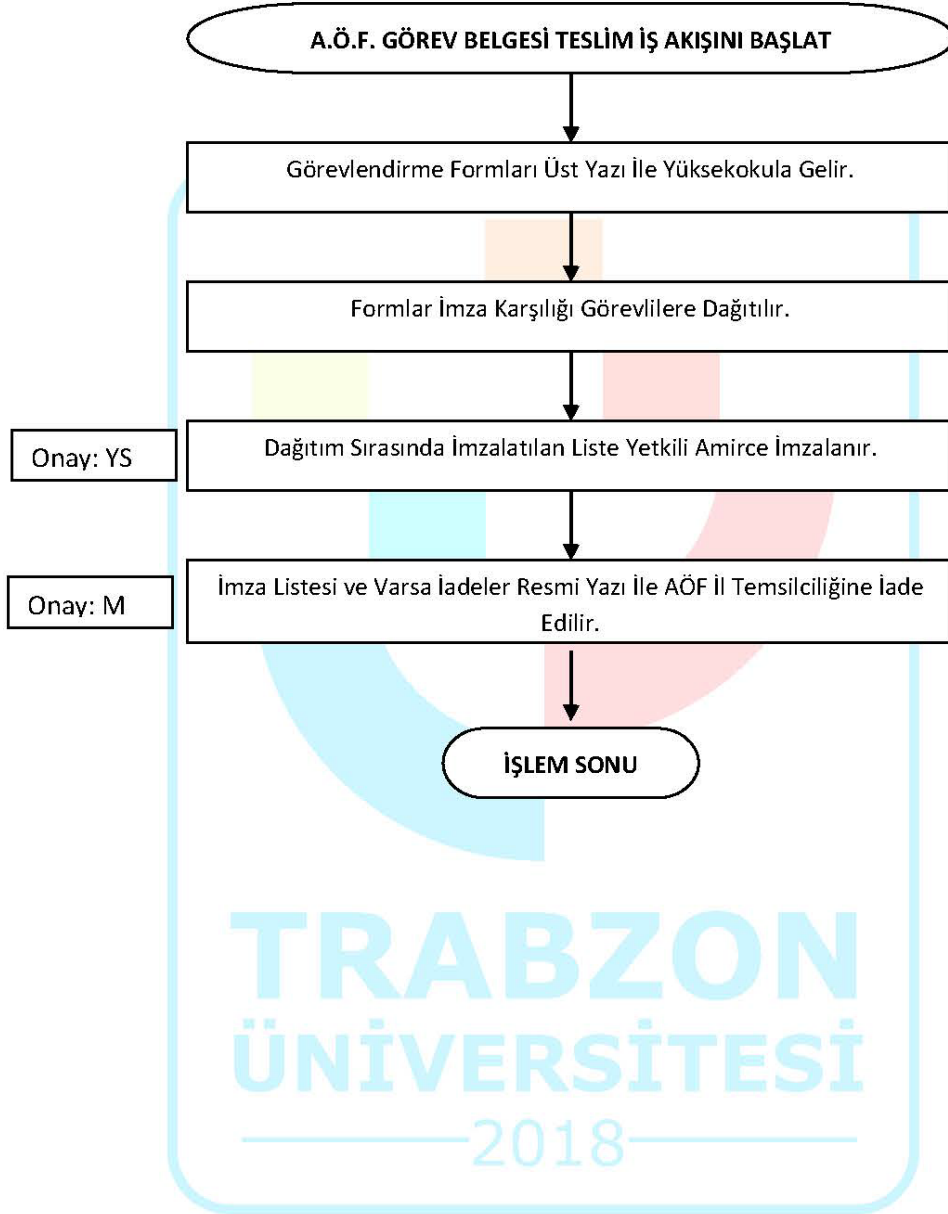
### A.Ö.F. Görev Belgesi Teslim Süreci

|                                                     |                                    |                  |            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-19                           | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | A.Ö.F. Görev Belgesi Teslim Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                    | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                    | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI:                    | A.Ö.F. Görev Belgesi                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 19                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | A.Ö.F. İl Koordinatörü, MYO Akademik Personel                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | A.Ö.F. İl Koordinatörü, MYO Sekreterliği, Görev Alacak Akademik ve İdari Personel                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi İl Koordinatörü                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Açık Öğretim Fakültesi Öğrencilerinin Sınavlarının Yapılması                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | A.Ö.F Sınav Yönetmeliği                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>Görevlendirme Formları Üst Yazı İle Yüksekokula Gelir.</li><li>Formlar İmza Karşılığı Görevlilere Dağıtılır.</li><li>Dağıtım Sırasında İmzalatılan Liste Yetkili Amirce İmzalanır.</li><li>İmza Listesi ve Varsa İadeler AÖF İl Temsilciliğine İade Edilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Personel Göstergesi<br>Öğrenciler Akademik ve idari personel                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |

TRABZON  
ÜNİVERSİTESİ  
—2018—

|                                                     |                                      |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-19                          | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | A.Ö.F. Görev Belgesi Teslim İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                      | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                      | Sayfa Sayısı:    | 2          |



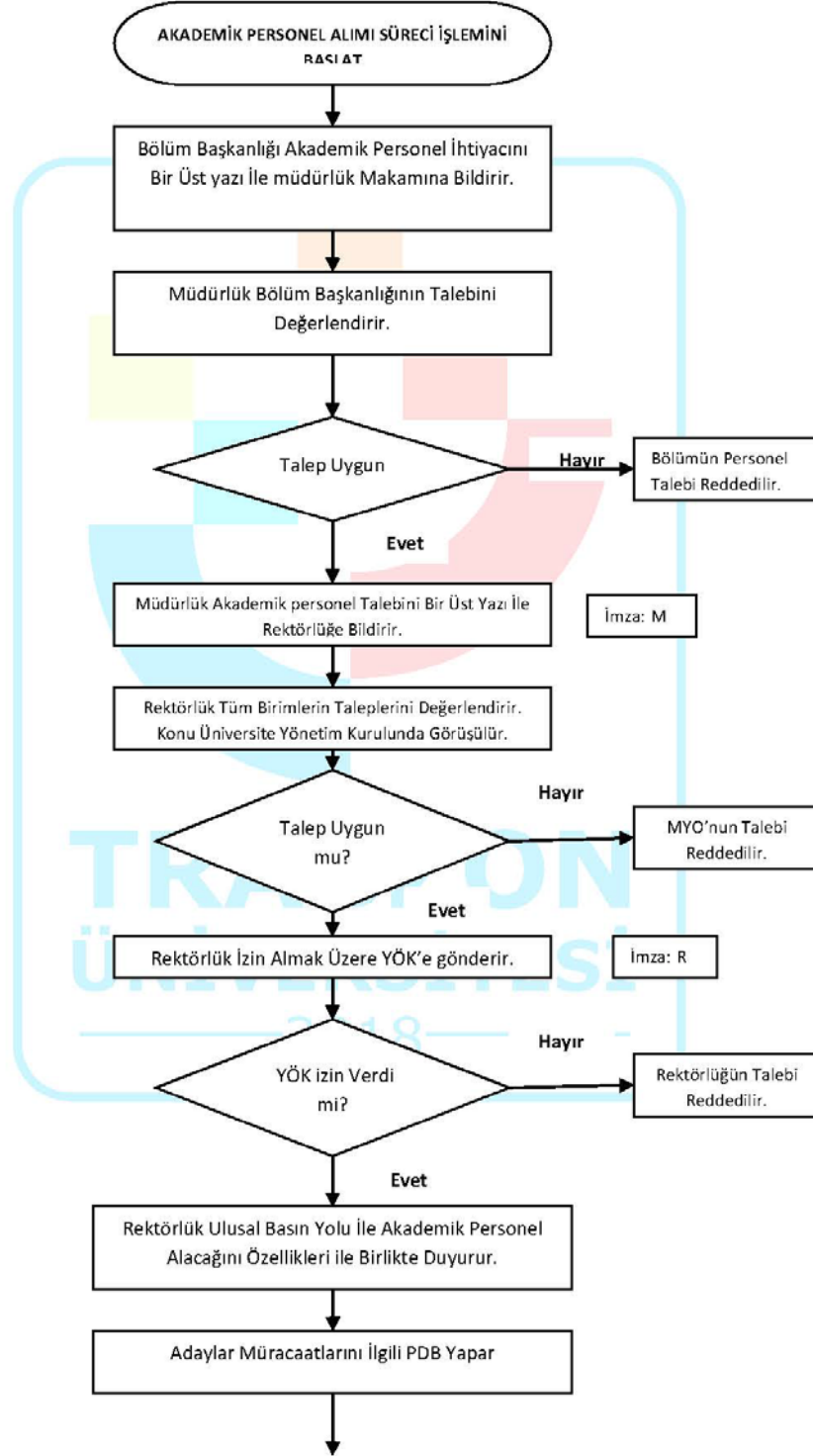


## Akademik Personel Alımı İşlemleri Süreci

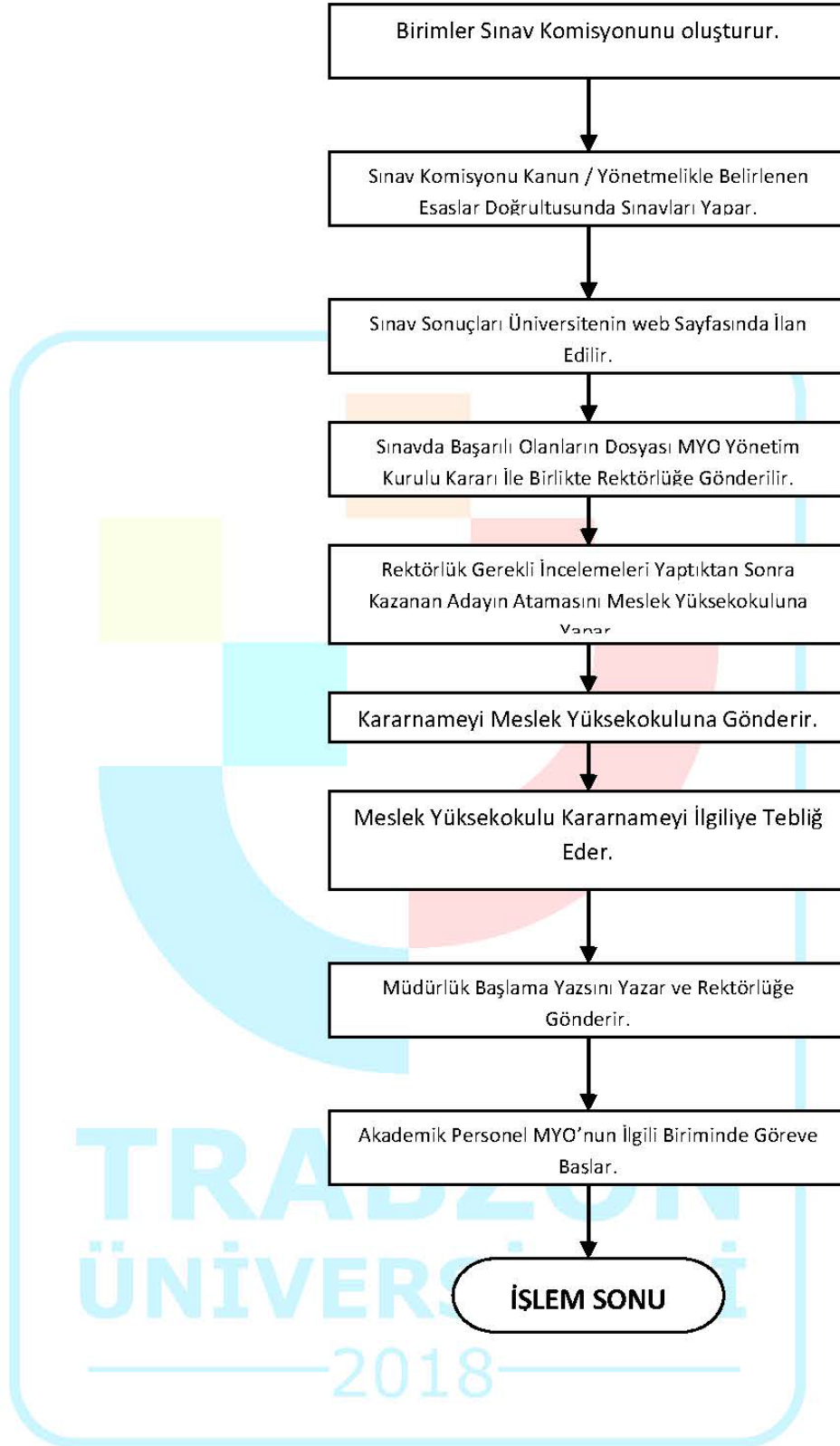
|                                                     |                                                         |                  |            |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-18<br>Akademik Personel Alımı İşlemleri<br>Süreci | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                         | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                         | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                         | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI:                    | Akademik Personel Alımı Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Bölüm Başkanının Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle Başlar. Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve Başlaması İle Sonlanır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Bildirilir.</li><li>Müdürlük Makamı talebi uygun görürse Akademik Personel İhtiyacını Bir üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir.</li><li>Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.</li><li>Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.</li><li>Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.</li><li>İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.</li><li>Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.</li><li>Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.</li><li>Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atama yazısını Meslek Yüksekokuluna Yapar.</li><li>Müdürlük Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar</li><li>Akademik Personel Meslek Yüksekokulunun İlgili Biriminde Görevine Başlar.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |            |
|                               | Akademik Personel Sayısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
|                               | Öğrenci Sayısı/Akademik Personel Sayısı Oranı"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |

|                                                     |                                               |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-18                                   | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Akademik Personel Alımı İşlemleri<br>İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                               | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                               | Sayfa Sayısı:    | 2          |





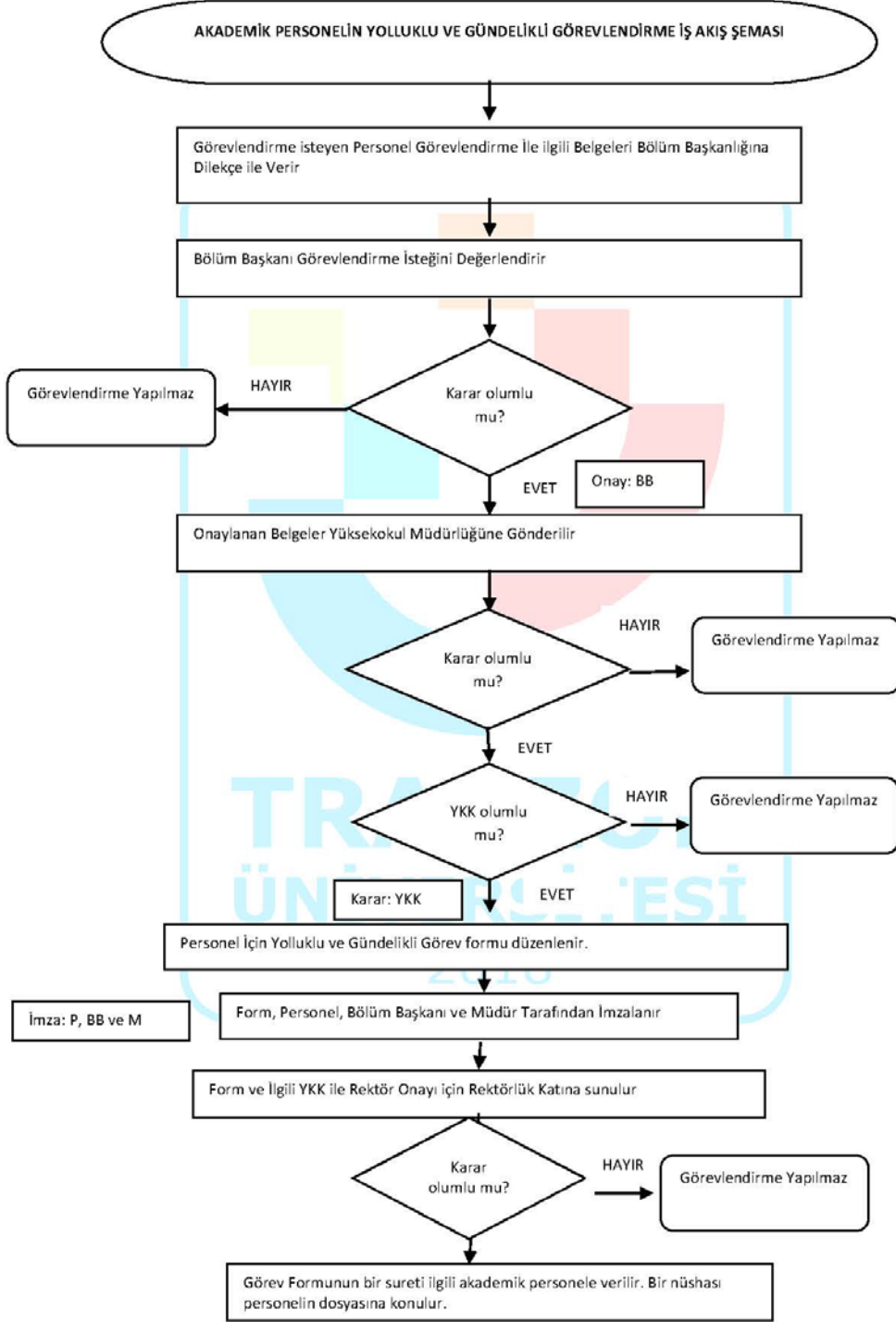


### Akademik Personelin Yolluklu Ve Gündelikli Görev Formlarının Hazırlanma Süreci

|                                                     |                                                                                      |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-15                                                                             | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Akademik Personelin Yolluklu Ve<br>Gündelikli Görev Formlarının<br>Hazırlanma Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                                                      | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                                                      | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Akademik personelin görev formlarının hazırlanma süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Bölüm başkanlığı, Öğretim elamanları mutemet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Bölüm başkanlığı, Öğretim elamanları mutemet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yüksekokul, Bölüm başkanlığı, Mutemet, Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yolluk ve Gündelik Ödenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | 645 sayılı harcanan kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri bölüm başkanlığına dilekçe ile verir</li><li>Bölüm başkanı görevlendirme isteğini değerlendirir</li><li>Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa onaylanan belgeler yüksekokul müdürlüğüne gönderilir</li><li>Müdürlük başvuruyu yüksekokul yönetim kurulunda görüşür</li><li>Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa müdürlük personel için yolluk gündelik görev formu hazırlanır</li><li>Form, personel, bölüm başkanı ve müdür tarafından imzalanır</li><li>Görevlendirme formu, giden evrak defterine kayıt edilir</li><li>Görev formu ilgili rektörlük yardımcısının imzalanması için rektörlüğe gönderilir</li><li>Tüm onay ve imzalar tamamlandıktan sonra bir sureti personelin dosyasına koyulur, bir sureti tahakkuk ve birimine verilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Mutemet Yüksekokul Müdürlüğü Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |

|                                                     |                                                                                        |                         |            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | <b>İş Akışı-15</b>                                                                     | <b>Yayın Tarihi:</b>    | 17.04.2021 |
|                                                     | Akademik Personelin Yolluklu Ve<br>Gündelikli Görev Formlarının<br>Hazırlanma İş Akışı | <b>Revizyon Tarihi:</b> | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                                                        | <b>Revizyon No:</b>     | 01         |
|                                                     |                                                                                        | <b>Sayfa Sayısı:</b>    | 2          |

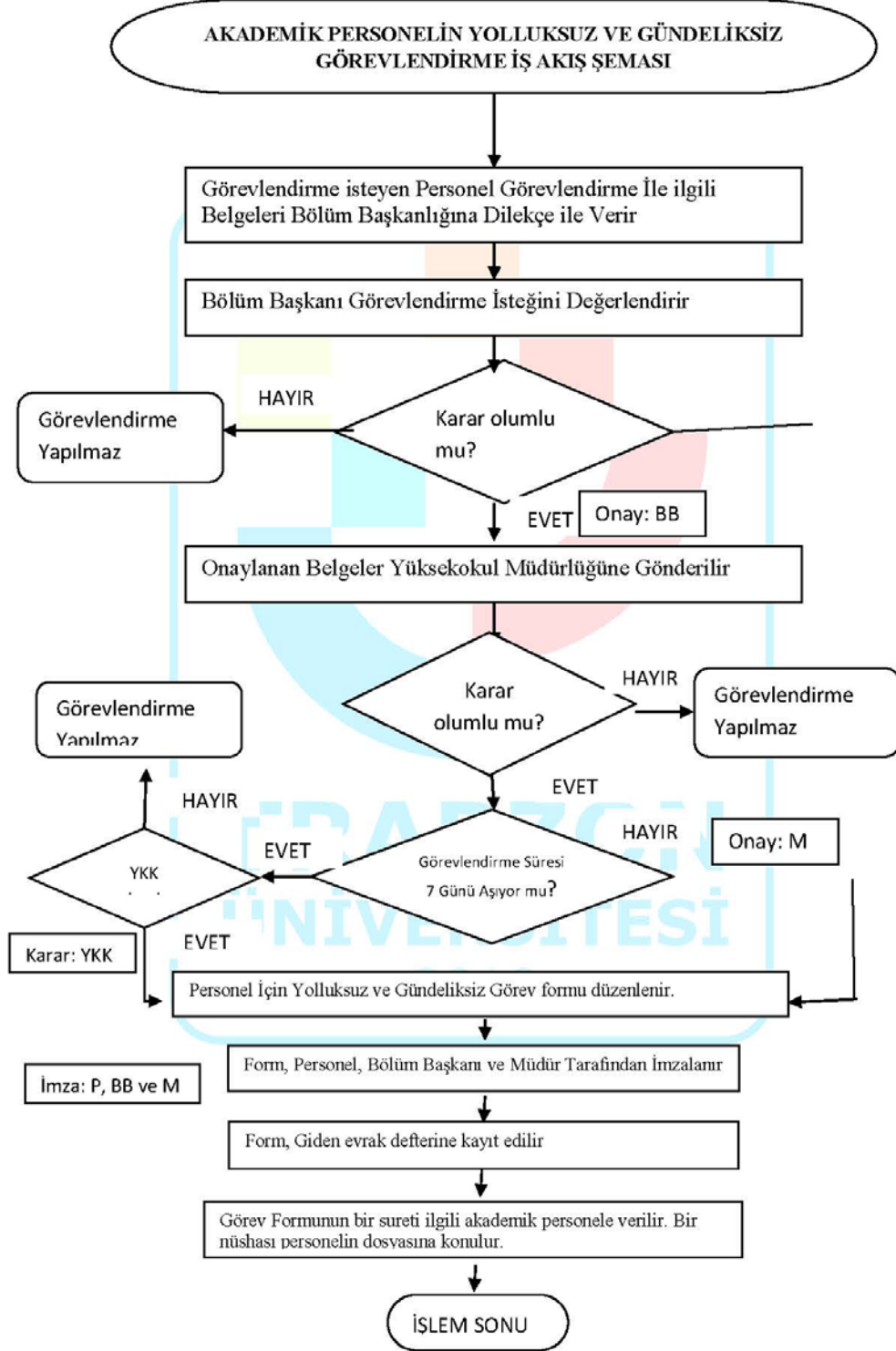


### Akademik Personelin Yolluksuz Ve Gündeliksiz Görevlendirilmesi Süreci

|                                                     |                                                                          |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-16                                                                 | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Akademik Personelin Yolluksuz Ve<br>Gündeliksiz Görevlendirilmesi Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                                          | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                                          | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Yolluksuz Ve Gündeliksiz Görevlendirme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı Mutemet Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı Mutemet Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanı Mutemet Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Görevlendirmenin yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>Görevlendirme isteyen Personel Görevlendirme İle ilgili Belgeleri Bölüm Başkanlığına Dilekçe ile Verir</li><li>Bölüm Başkanı Görevlendirme İsteğini Değerlendirir</li><li>Karar olumsuz ise Görevlendirme yapılmaz, Karar olumlu ise Onaylanan Belgeler yüksekokul Müdürlüğüne Gönderilir</li><li>Müdürlük Personel İçin Yolluksuz ve gündeliksiz Görev formu düzenlenir.</li><li>Form, Personel, Bölüm Başkanı ve Müdür Tarafından İmzalanır</li><li>Form, Giden evrak defterine kayıt edilir</li><li>Görev Formunun bir sureti ilgili akademik personele verilir, bir nüshası dosyasına konur.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Yüksekokul Müdürü, Öğrenci Elemanları Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |

|                                                     |                                                                               |                         |            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | <b>İş Akışı-16</b>                                                            | <b>Yayın Tarihi:</b>    | 17.04.2021 |
|                                                     | Akademik Personelin Yolluksuz Ve<br>Gündeliksiz Görevlendirilmesi<br>İş Akışı | <b>Revizyon Tarihi:</b> | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                                               | <b>Revizyon No:</b>     | 01         |
|                                                     |                                                                               | <b>Sayfa Sayısı:</b>    | 2          |



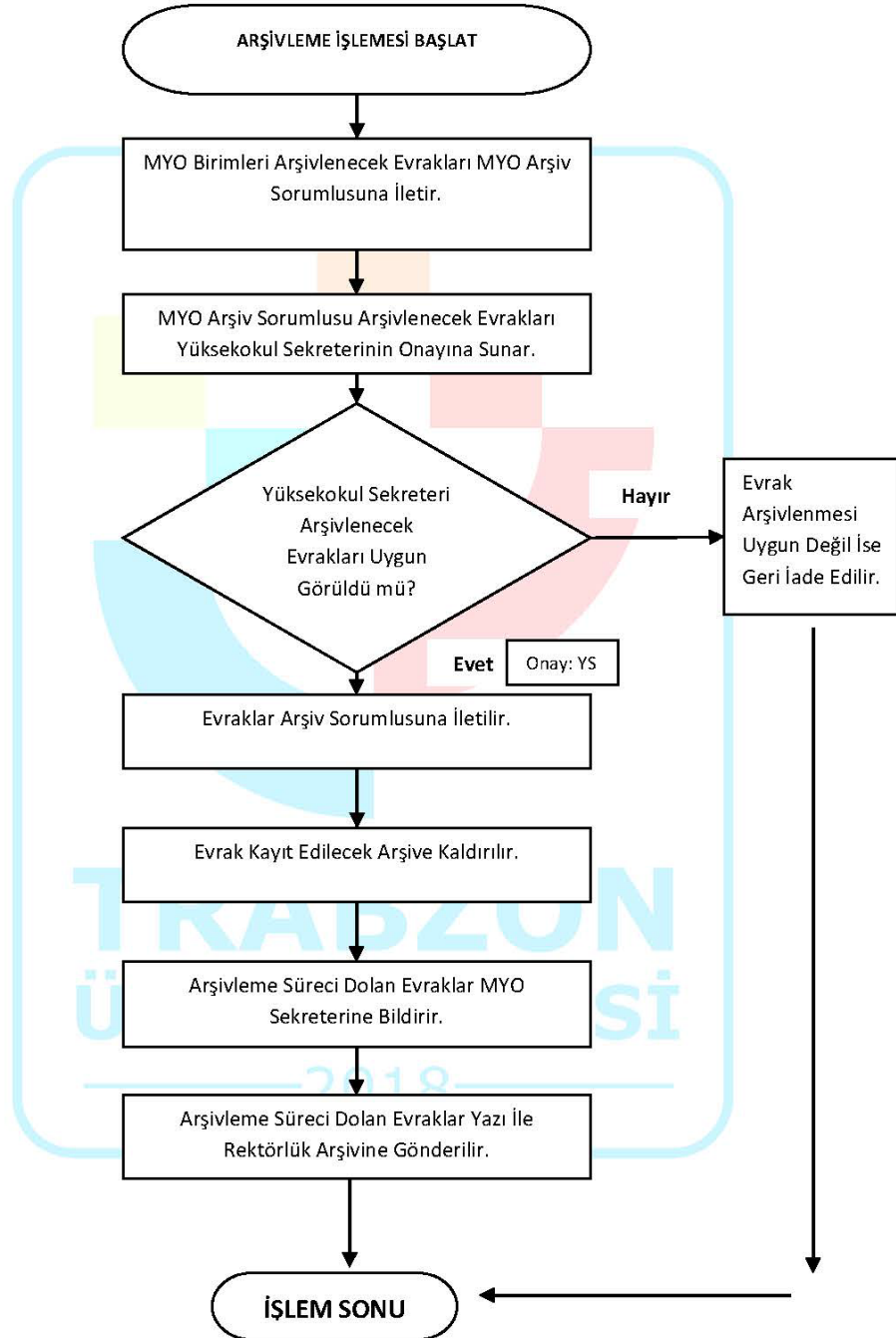
## Arşiv Yönetimi Süreci

|                                                     |                       |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-----------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-23              | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Arşiv Yönetimi Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                       | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                       | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI:                    | Arşiv Yönetimi Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | MYO Birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Meslek Yüksekokulunda Arşivlenecek Evrakların Yönetimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive Kaldırılması Veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi ile son bulur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• MYO Biriminden Arşivlenecek Evrak MYO Arşiv Sorumlusu İletilir.</li><li>• Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları MYO Sekreterinin Onayına Sunar.</li><li>• MYO Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.</li><li>• Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.</li><li>• Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir.</li><li>• Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivlenme Birimine Gönderilir</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
|                               | Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivlenme Süresi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |



|                                                     |                         |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-23             | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Arşiv Yönetimi İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                         | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                         | Sayfa Sayısı:    | 2          |



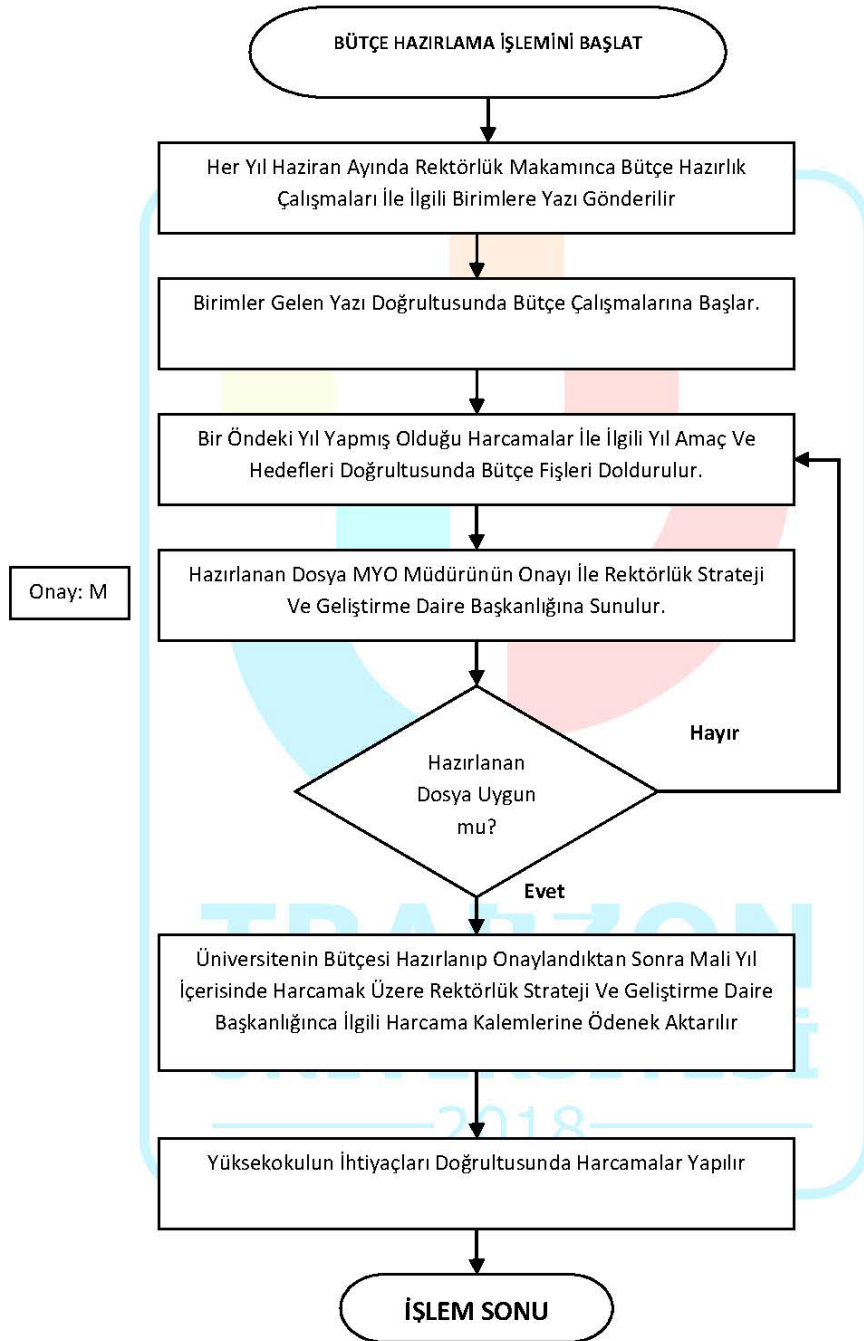
## Bütçe Hazırlama İşlemleri Süreci

|                                                     |                                  |                  |            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-28                         | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Bütçe Hazırlama İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                  | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                  | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI:                    | Bütçe Hazırlama Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 28                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Meslek Yüksekokulunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Rektörlüğün Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları ile İlgili Yazısının Gönderilmesi ile Başlar ve Harcama kalemlerine Ödenek Aktarılması ile Son Bulur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları ile İlgili Yazının Ulaşması,,</li><li>Bir Önceki Yılda Yapılan harcamalar ile İlgili 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 içerisinde Harcanmak Üzere Ödenek Aktarılır. MYO ihtiyaçları doğrultusunda harcama yapılır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
|                               | Her mali Yıl Aktarılan Ödeneklerin ve Harcamaların Karşılaştırılması ve Hedeflerle Kıyaslanması,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |



|                                                     |                                    |                  |            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-28                        | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Bütçe Hazırlama İşlemleri İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                    | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                    | Sayfa Sayısı:    | 2          |

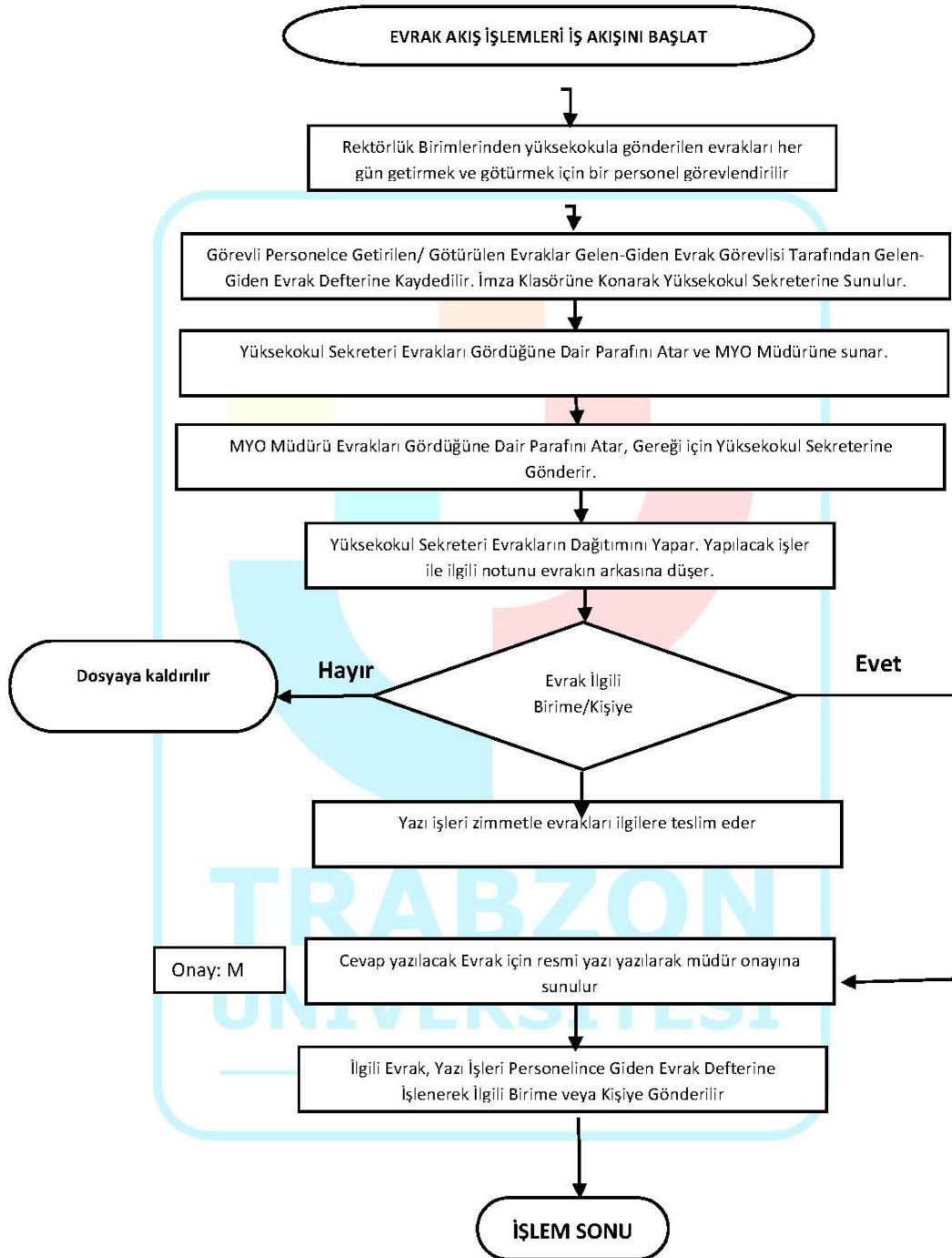


### Evrak Akışı İşlemleri Süreci

|                                                     |                              |                  |            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-21                     | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Evrak Akışı İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                              | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                              | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Evrak Akış Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yazı İşleri, İlgili Birimler/Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İşletim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Alkışını Sağlamak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Yazıları Yazılan Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyne Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>Gelen/Giden Evrak Ve Resmi Yazıları Getirip Götürmek İçin Bir Görevli Görevlendirilir.</li><li>Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götürür, Getirir.</li><li>Gelen yazılar Yazı İşlerince Yüksekokul Müdürlüğüne Sunulur.</li><li>Müdür yazıları gördükten sonra paraflar. Yüksekokul Sekreterine gönderir.</li><li>Yüksekokul Sekreteri yazıların dağıtımını yapar ve gereği ile ilgili yazılara not düşer.</li><li>Yazılar tekrar evrak kayıt bürosuna gelir. Kayıt altına alınır. İlgililere/İlgili Birimlere yazılır. Evraklar bilgi amaçlı geldi ise dosyasına kaldırılır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
|                               | Gelen Giden Evrak Sayısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |            |

|                                                     |                                |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-21                    | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Evrak Akışı İşlemleri İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                | Sayfa Sayısı:    | 2          |

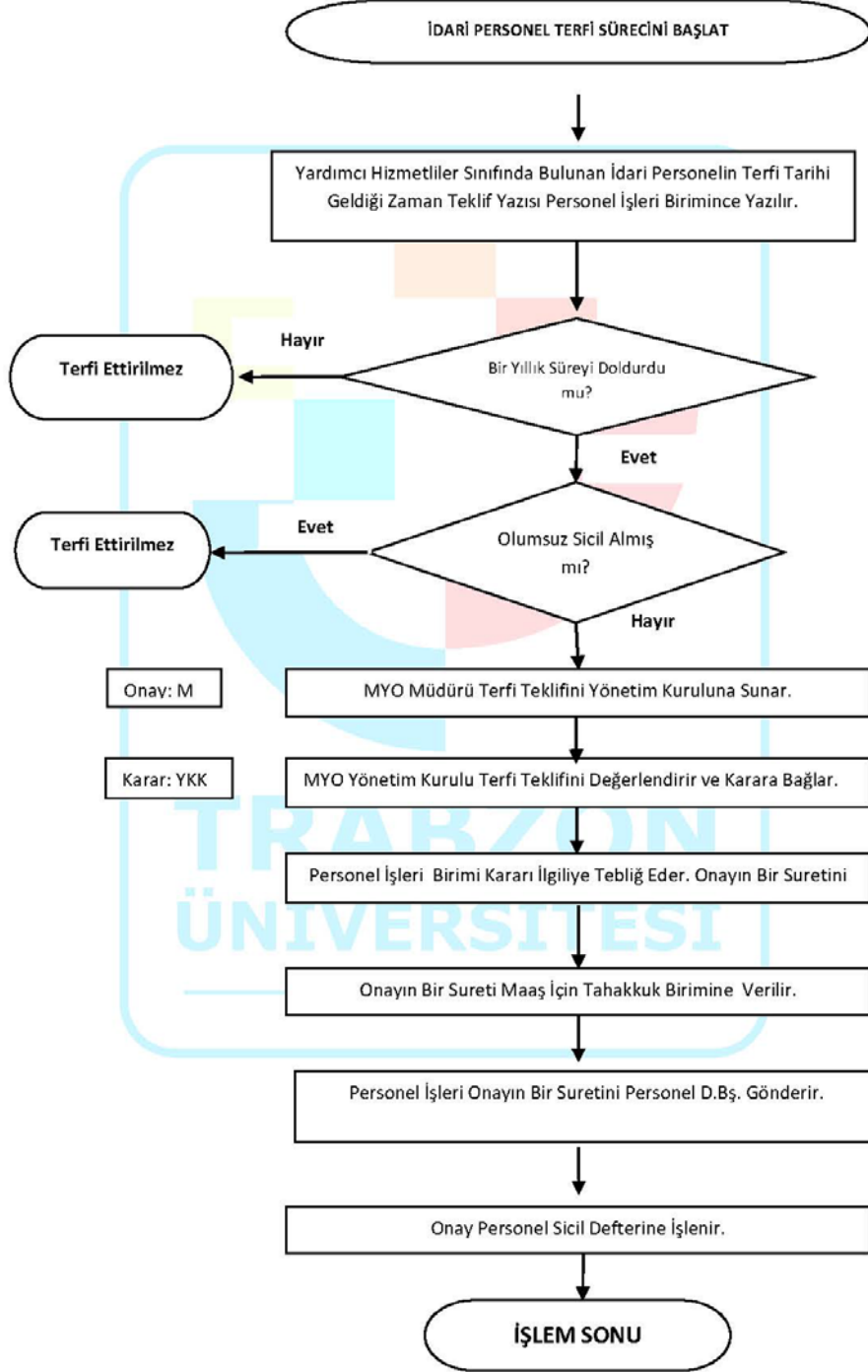


## İdari Personel Terfi İşlemleri Süreci

|                                                     |                                       |                  |            |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-24                              | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | İdari Personel Terfi İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                       | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                       | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |            |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>SÜREÇ ADI:</b>                    | Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemleri Akış Süresi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| <b>SÜREÇ NO</b>                      | 24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TARİH | NİSAN 2021 |
| <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 İşletim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| <b>SÜRECİN AMACI</b>                 | Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
| <b>SÜRECİN SINIRLARI</b>             | Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Onayını Personel İşlerinde Çalışan İdari Personelin Yazması İle Başlar, Yüksekokul Müdürünün Onayından Sonra İlgiliye 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 tarafından müdürlüğe teklif edilir.</li><li>Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır.</li><li>Teklif Yüksekokul Müdürüne 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 D.Başkanlığına Gönderilir.</li><li>Terfi Onayı MYO Personel Sicil Defterine İşlenir.</li></ul> |       |            |
| <b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b> | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
|                                      | Terfi Onay, Alınan Personel Sayısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |

|                                                     |                                         |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-24                             | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | İdari Personel Terfi İşlemleri İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                         | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                         | Sayfa Sayısı:    | 2          |



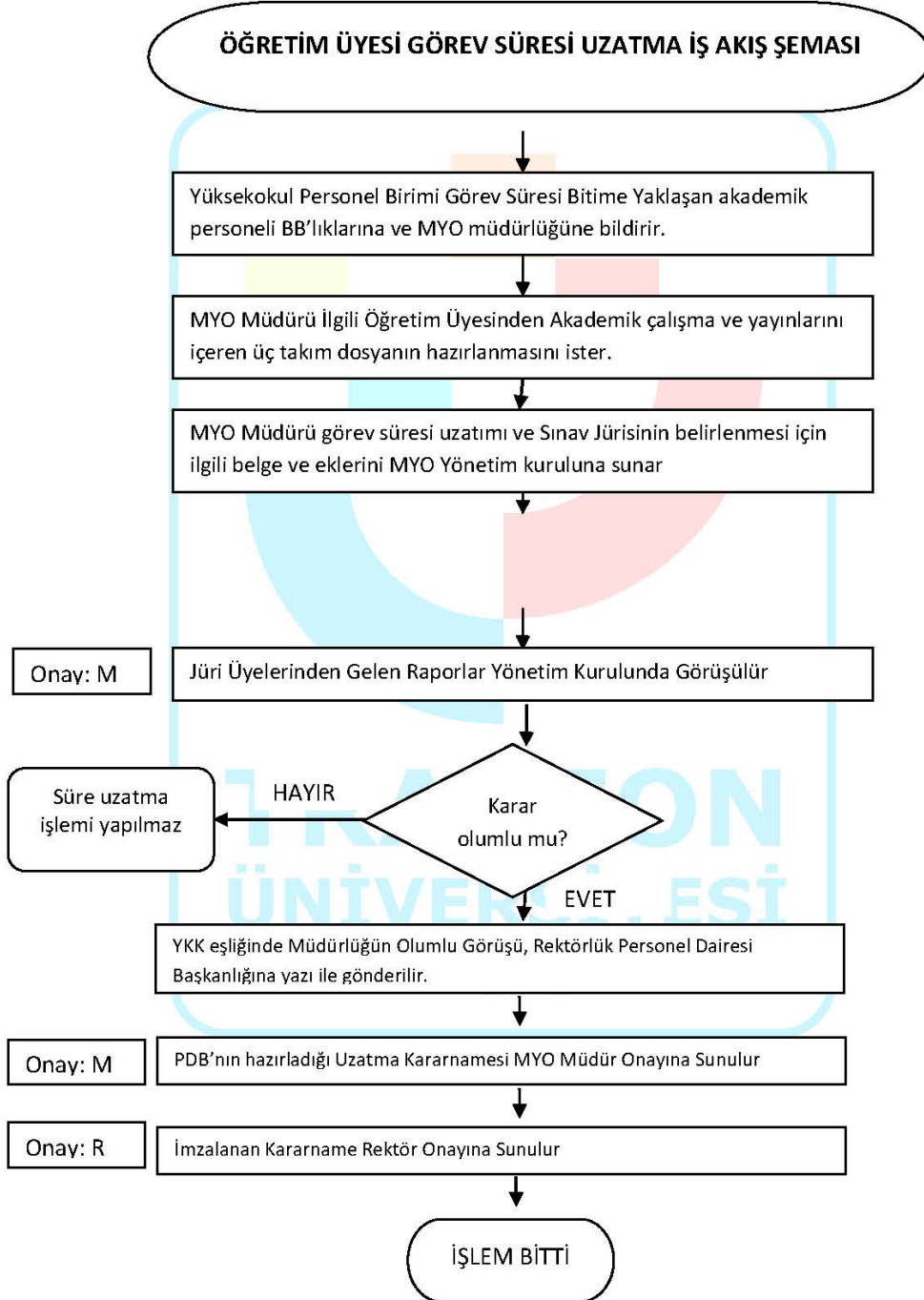
## Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı Süreci

|                                                     |                                              |                         |            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | <b>Süreç-13</b>                              | <b>Yayın Tarihi:</b>    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı<br>Süreci | <b>Revizyon Tarihi:</b> | 17.04.2021 |
|                                                     |                                              | <b>Revizyon No:</b>     | 01         |
|                                                     |                                              | <b>Sayfa Sayısı:</b>    | 2          |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |            |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
| <b>SÜREÇ ADI</b>                     | Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |            |
| <b>SÜREÇ NO</b>                      | 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>TARİH</b> | NİSAN 2021 |
| <b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>           | Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |            |
| <b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>   | Bölüm Başkanı Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |            |
| <b>ÜST SÜRECİ</b>                    | Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |            |
| <b>SÜRECİN AMACI</b>                 | Görev Süresi Dolan Öğretim Üyesinin Görev Süresinin Yeniden uzatımı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |            |
| <b>SÜRECİN SINIRLARI</b>             | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |            |
| <b>SÜRECİN ADIMLARI</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokul Personel Birimi Görev Süresi Bitime Yaklaşan akademik personeli bölüm başkanlığına ve müdürlüğüne bildirir.</li><li>MYO müdürü ilgili öğretim üyesinden akademik çalışma ve yayınları içeren üç takım dosyanın hazırlanmasını ister. MYO müdürü görev süresi uzatımı ve sınav jürisinin belirlenmesi için ilgili dosya ve eklerini yönetim kurulunun onayına sunar. Jüri üyelerine ilgili öğretim üyesinin hakkında rapor hazırlanması için çalışma dosyası gönderilir.</li><li>Jüri üyelerinden gelen raporlar yönetim kurulunda görüşülür. Müdürlüğün olumlu görüşü Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına bildirilir.</li><li>PDB'nin Uzatma Kararnamesi MYO müdürlüğüne sunulur. İmzalanan kararname Rektörlük Makamının onayına sunulur.</li></ul> |              |            |
| <b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b> | Öğretim Üyesi, Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |            |



|                                                     |                                                |                  |            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-13                                    | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğretim Üyesi Görev Süresi<br>Uzatımı İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                | Sayfa Sayısı:    | 2          |



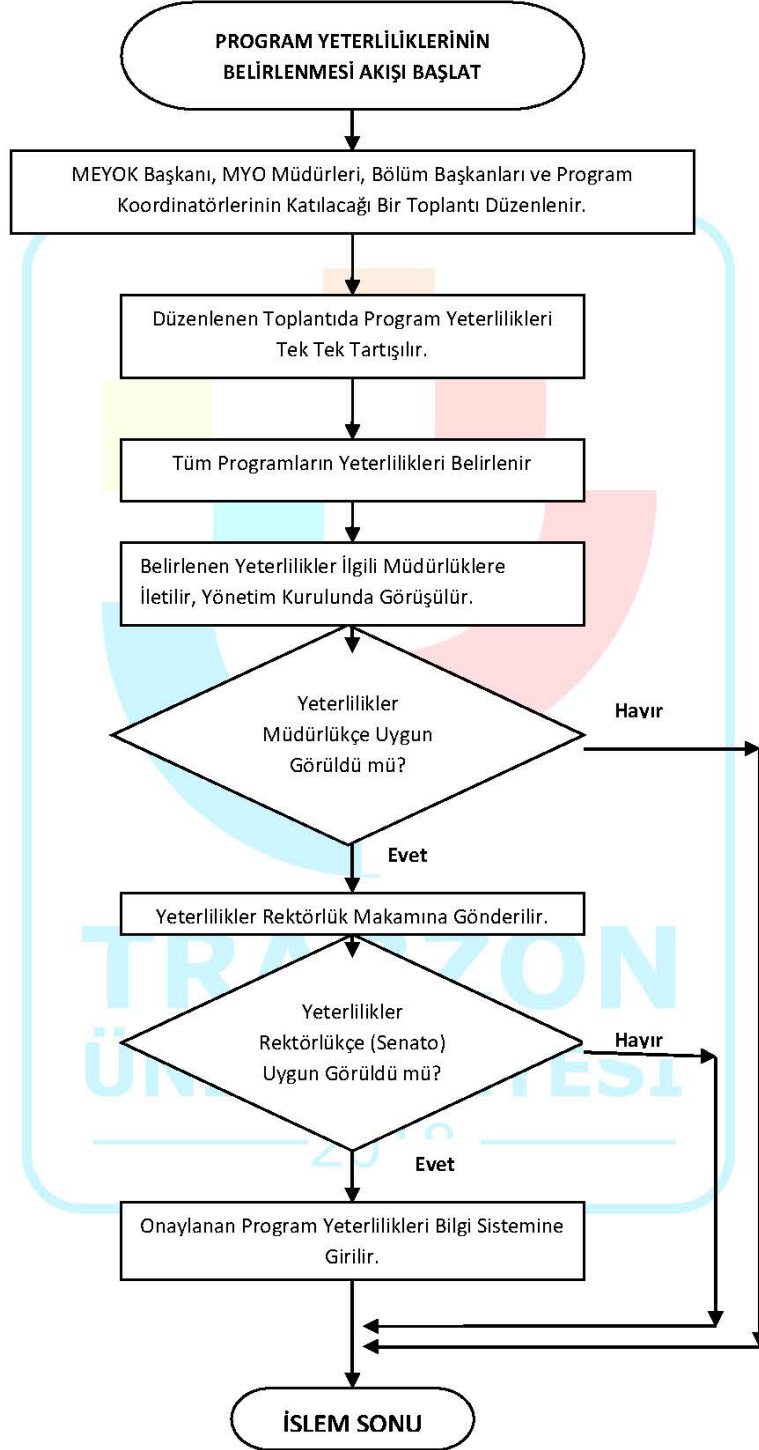
### Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi Süreci

|                                                     |                                                  |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-5                                          | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Program Yeterliliklerinin<br>Belirlenmesi Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                  | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                  | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI:                    | Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | MEYOK, MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | MEYOK, MYO Müdürü, MYO Bölüm Başkanları, MYO Program Koordinatörleri, Rektörlük, Sanayi Sektörü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | MYO'daki tüm programların yeterliliklerinin belirlenmesi,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | 2010 yılında başlayıp yılsonunda biter.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>MEYOK Başkanlığında, MYO Müdürleri, Bölüm Başkanları Ve Program Koordinatörlerinin Katılacağı Bir Toplantı Düzenlenir.</li><li>Tüm Programların Yeterlilikleri Belirlenir.</li><li>Yeterlilikler İlgili MYO Müdürlüklerine Bildirilir. Müdürlüklerin Yönetim Kurulunda Görüşülür.</li><li>Müdürlük Makamınca Uygun Görülen Program Yeterlilikleri Görüşü Alınmak Üzere Rektörlüğe Gönderilir.</li><li>Yeterlilikler Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Başlanır Ve Onaylanır.</li><li>Onaylanan Program Yeterlilikleri Bilgi Sistemine Girilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
|                               | Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunda Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |



|                                                     |                                                    |                  |            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-5                                         | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Program Yeterliliklerinin<br>Belirlenmesi İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                    | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                    | Sayfa Sayısı:    | 2          |

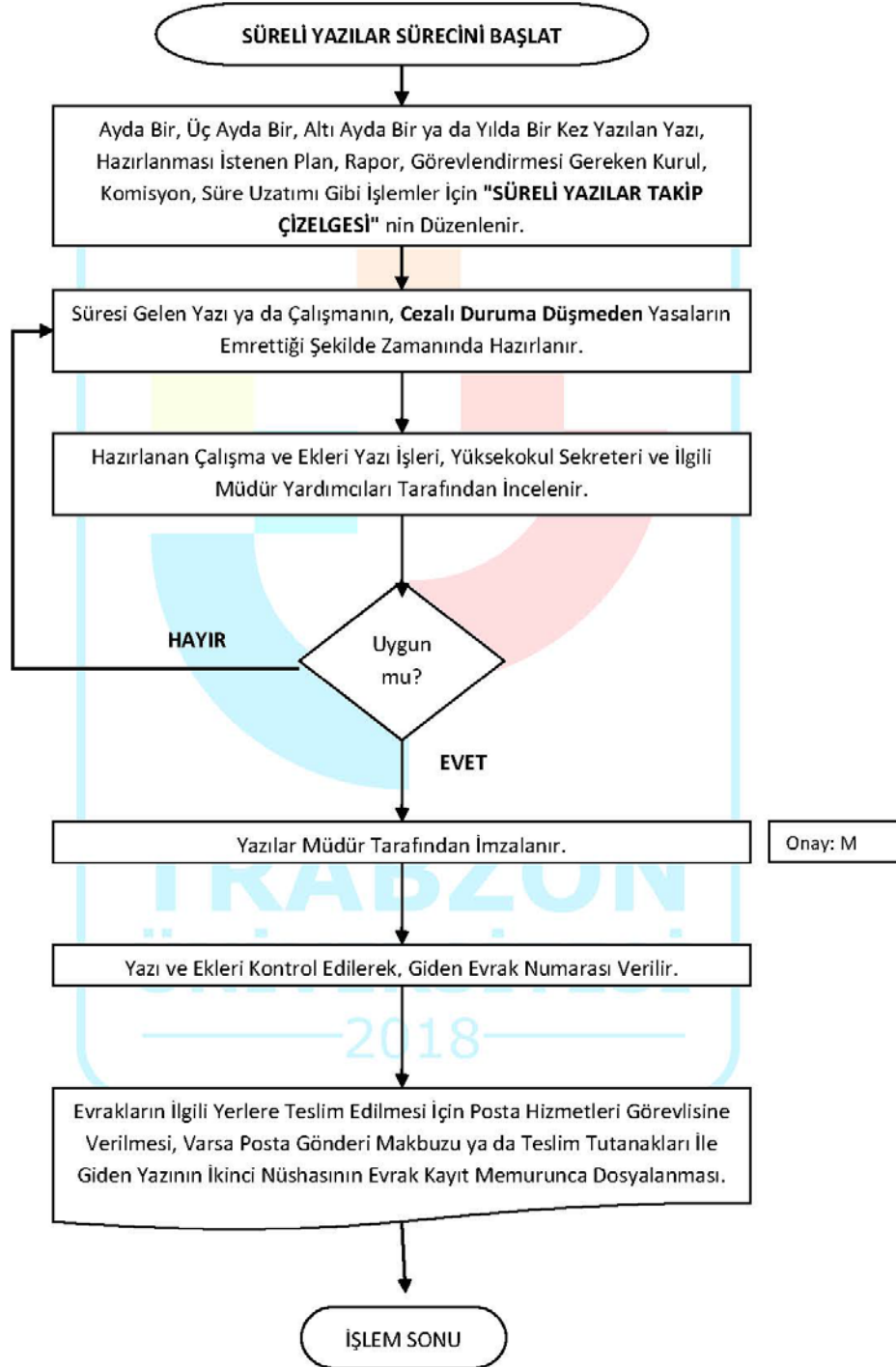


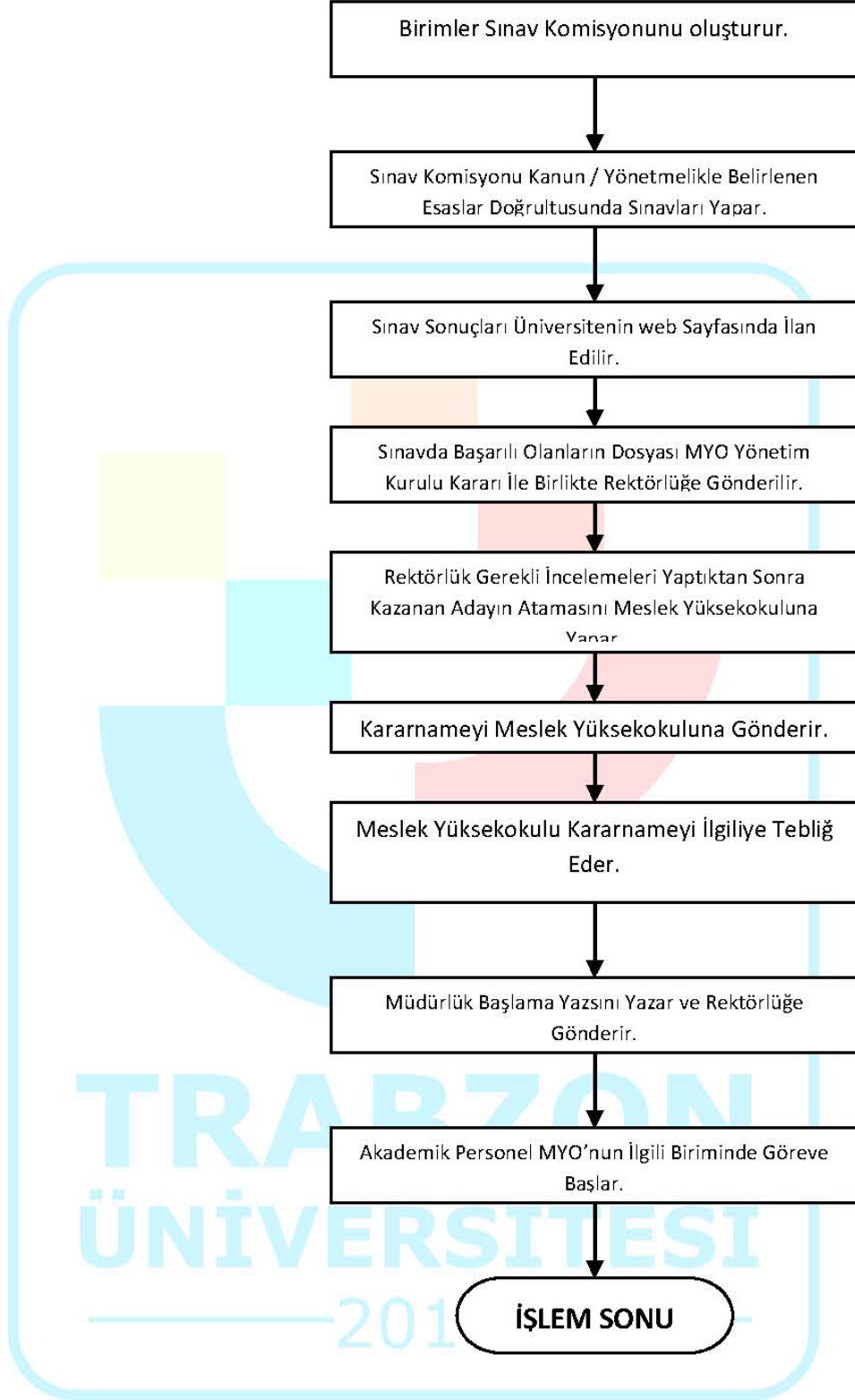
## Sürelî Yazılar Süreci

|                                                     |                       |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-----------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-22              | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Sürelî Yazılar Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                       | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                       | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI:                    | Sürelî Yazılar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Yazı İşleri Görevlileri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Rutin Yazılacak Yazıların Aksatılmadan Süre İçerisinde Yazılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Rektörlük - Paydaşlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yazılacak Yazıların ve Yapılacak İşlerin Zamanında Yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Belirlenen Süre İçerisinde Yazıların Yazılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>Ayda Bir, Üç Ayda Bir, Altı Ayda Bir ya da Yılda Bir Kez Yazılan Yazı, Hazırlanması İstenen Plan, Rapor, Görevlendirmesi Gereken Kurul, Komisyon, Süre Uzatımı Gibi İşlemler İçin "SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ" nin Düzenlenmesi.</li><li>Süresi Gelen Yazı ya da Çalışmanın, <b>Cezalı Duruma Düşmeden</b> Yasaların Emrettiği Şekilde Zamanında Hazırlanması</li><li>Hazırlanan Yazı ve Eklerin Şube Müdürü, Fakülte Sekreteri ve İlgili Dekan Yardımcısı Tarafından Kontrol Edilmesi</li><li>Yazıların Dekan Tarafından İmzalanması</li><li>Yazı ve Eklerin Kontrol Edilerek, Giden Sayı Numarası Verilmesi</li><li>Yazıların Posta Görevlisi ile İlgili Kurum, Kişi ya da Birimlere Teslim Edilmesi, Postalanması, Elektronik Ortamda Gönderilmesi.</li><li>Yazının İkinci Nüshası ve Eklerinin, Varsa Posta Gönderisi ile Birlikte Dosyalanması.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Rektörlük, Yüksekokul Müdürlüğü ve Paydaşlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |

|                                                     |                         |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-22             | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Sürelî Yazılar İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                         | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                         | Sayfa Sayısı:    | 2          |



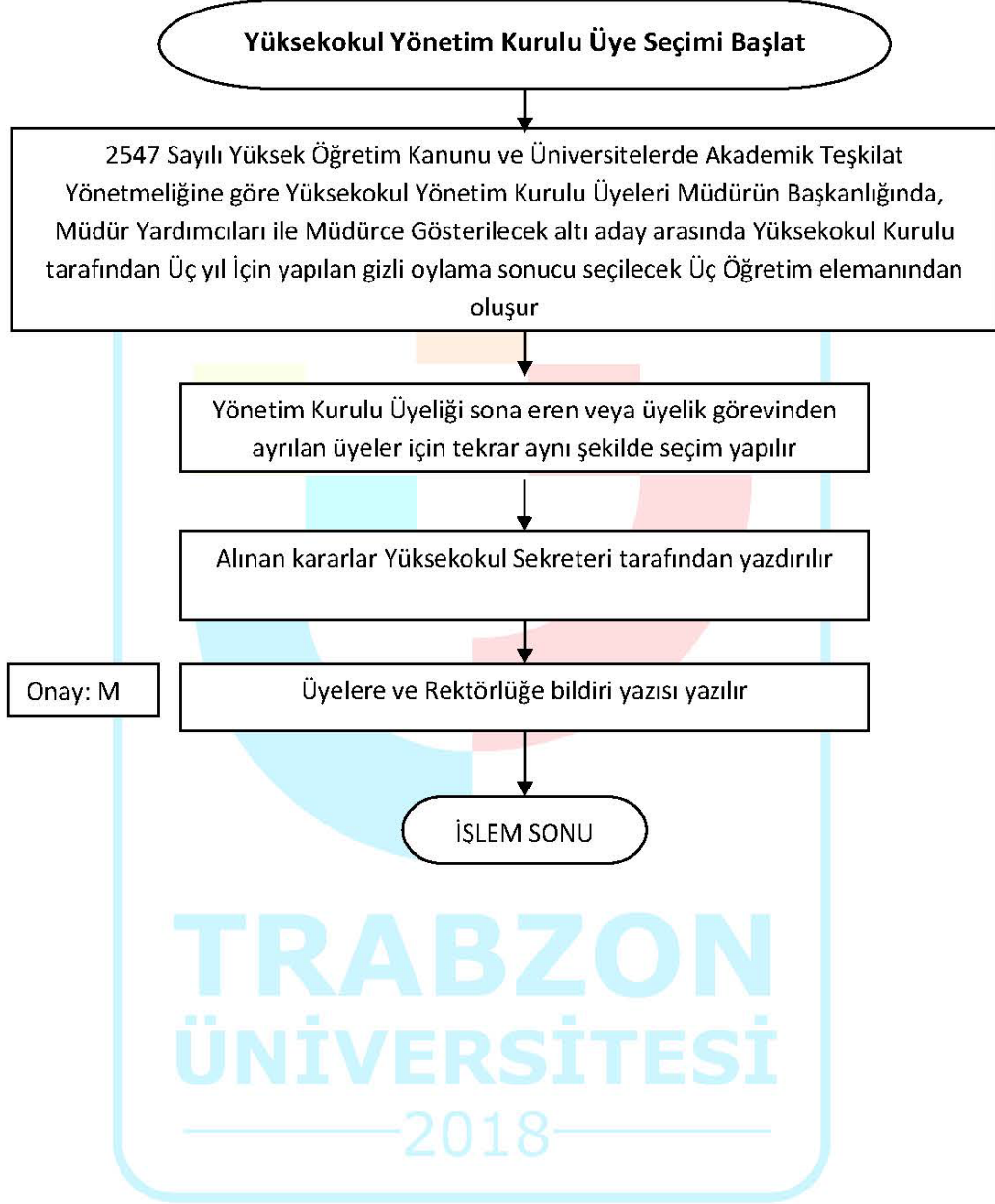


## Yüksekokul Yönetim Kurulu Üye Seçimi Süreci

|                                                     |                                                |                  |            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-1                                        | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Yüksekokul Yönetim Kurulu Üye<br>Seçimi Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Yüksekokul yönetim kurulu üye seçimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Akademik ve İdari Yüksekokul Çalışanları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye seçimi sürecince ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yüksekokul Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İşlemlerine Yönelik Yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Yönetim Kuruluna Üye eksikliği belirdiği zaman ile görev süresi bitimine kadar(3 yıl)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokul yönetim kurulu, Müdürün başkanlığında Müdür Yardımcıları ile Müdürce Gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim elemanından oluşur.</li><li>Yüksekokul Yönetim Kurulu üyeleri Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıllığına seçilirler.</li><li>Görev Süresi Biten veya üyelikten çekilen adaylar tekrar aynı şekilde seçilirler.</li><li>Üyelere ve Rektörlüğe bildiri yazısı yazılır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Yönetim Kuruluna Seçilecek Üye ve Üyeler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |

|                                                     |                                                  |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-1                                       | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Yüksekokul Yönetim Kurulu Üye<br>Seçimi İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                  | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                  | Sayfa Sayısı:    | 2          |





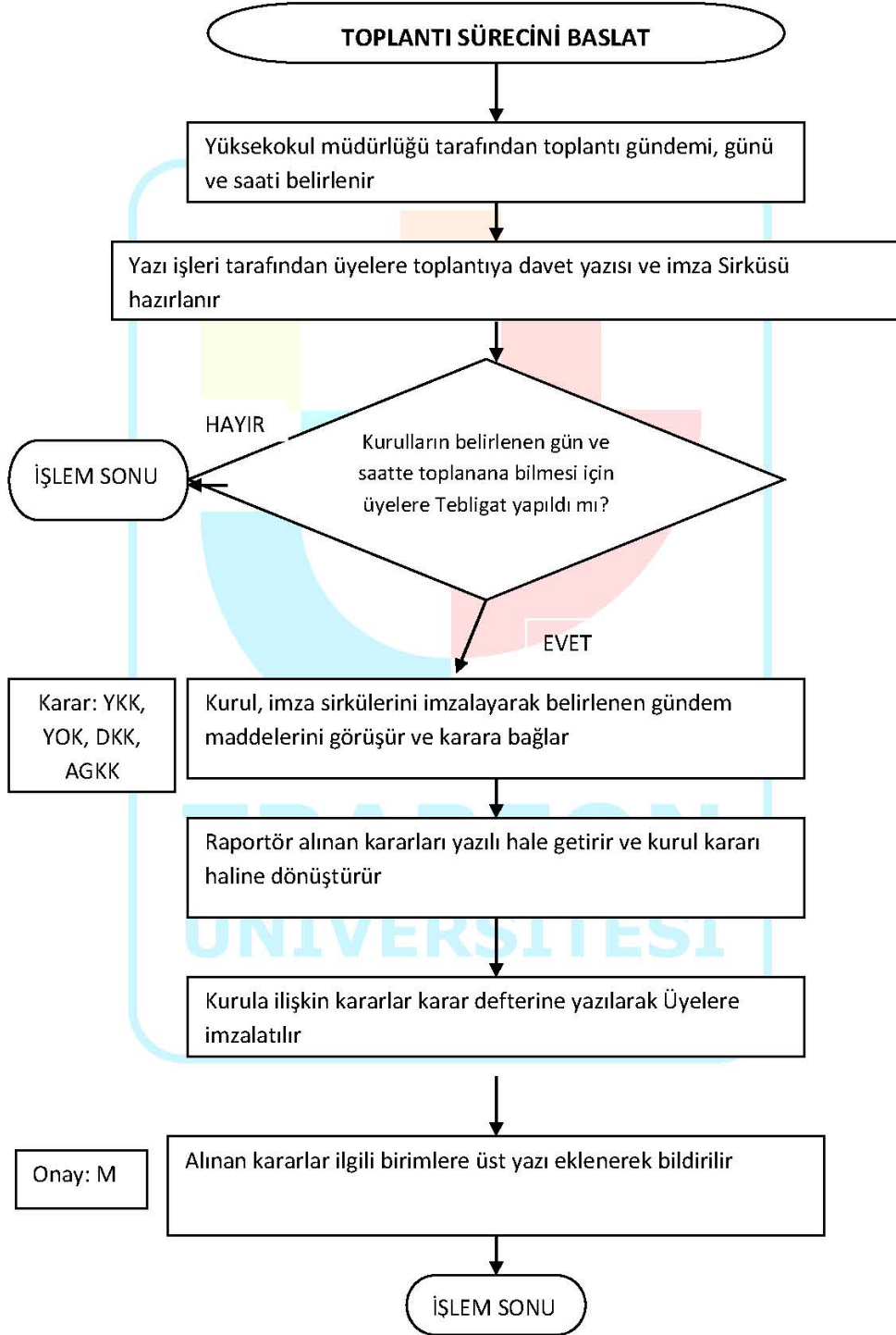
### Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin Kurulu Akademik Genel Kurul Toplantı Süreci

|                                                     |                                                                                                 |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-2<br>Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin<br>Kurulu Akademik Genel Kurul<br>Toplantı Süreci | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                                                                 | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                                                                 | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                                                                 | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Yüksekokul Yönetim Kurulu- Disiplin Kurulu-Akademik Genel Kurul Toplantı süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu, Yüksekokul Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul disiplin Kurulu, Yüksekokul Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İletişim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Yüksekokul Müdürlüğü Tarafından Belirlenen Konuların Karara Bağlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Yüksekokul Müdürlüğünün Toplantı Gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirlemesi, Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilmesi ile ilgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır.                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokul Müdürlüğü toplantı gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirler</li><li>Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilir.</li><li>İlgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır</li><li>Hazırlanan imza Sirküsü üyelere imzalatılır</li><li>Kurullarda alınan kararlar yazı işlerine gönderilerek yazılması sağlanır</li><li>Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı eklenerek bildirilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |

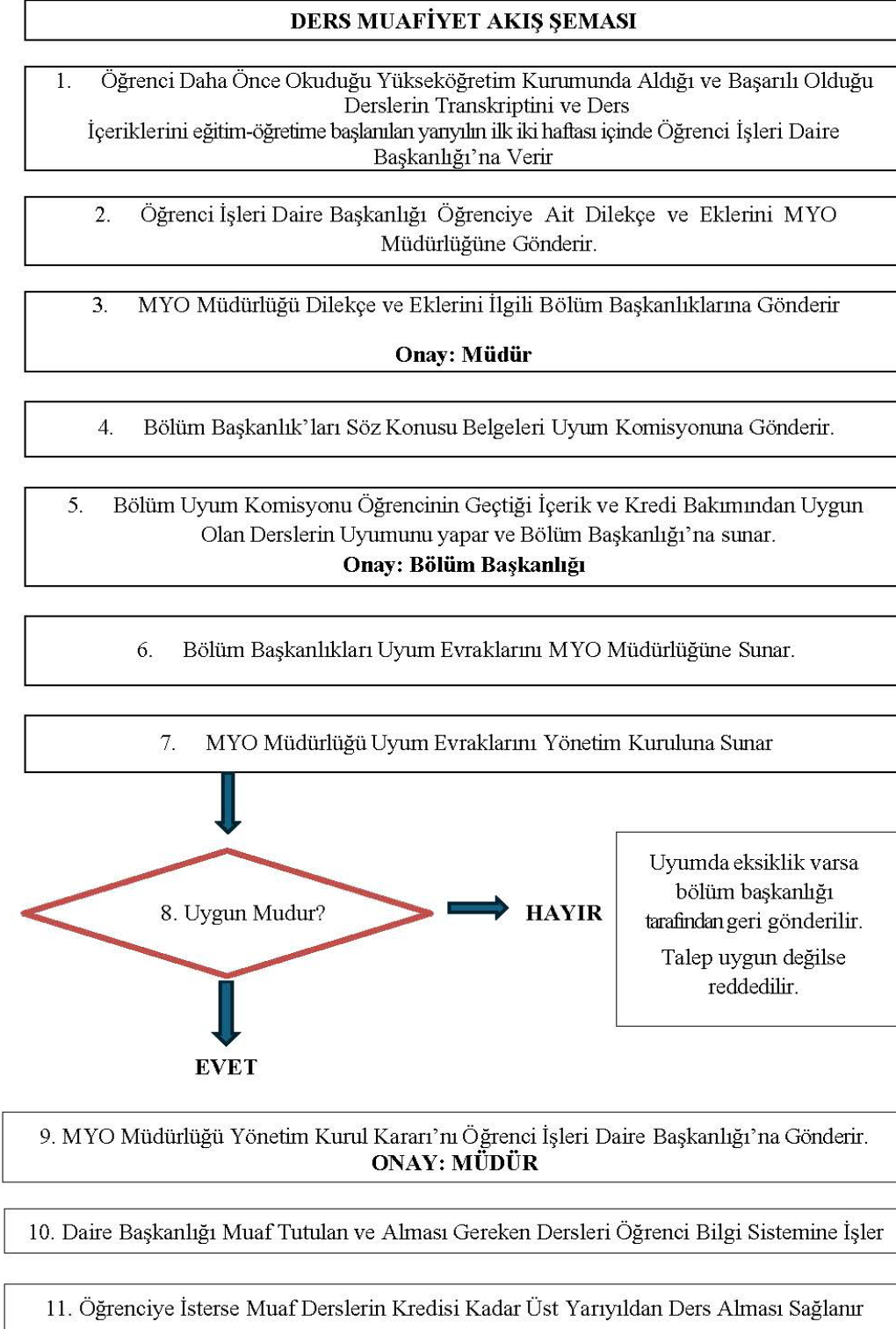


|                                                     |                                                                                        |                  |            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-2                                                                             | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Yüksekokul Yönetim Kurulu-Disiplin<br>Kurulu Akademik Genel Kurul<br>Toplantı İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                                                        | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                                                        | Sayfa Sayısı:    | 2          |



## 2. ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ:

### Ders Muafiyeti İşlemleri İş Akış Şeması

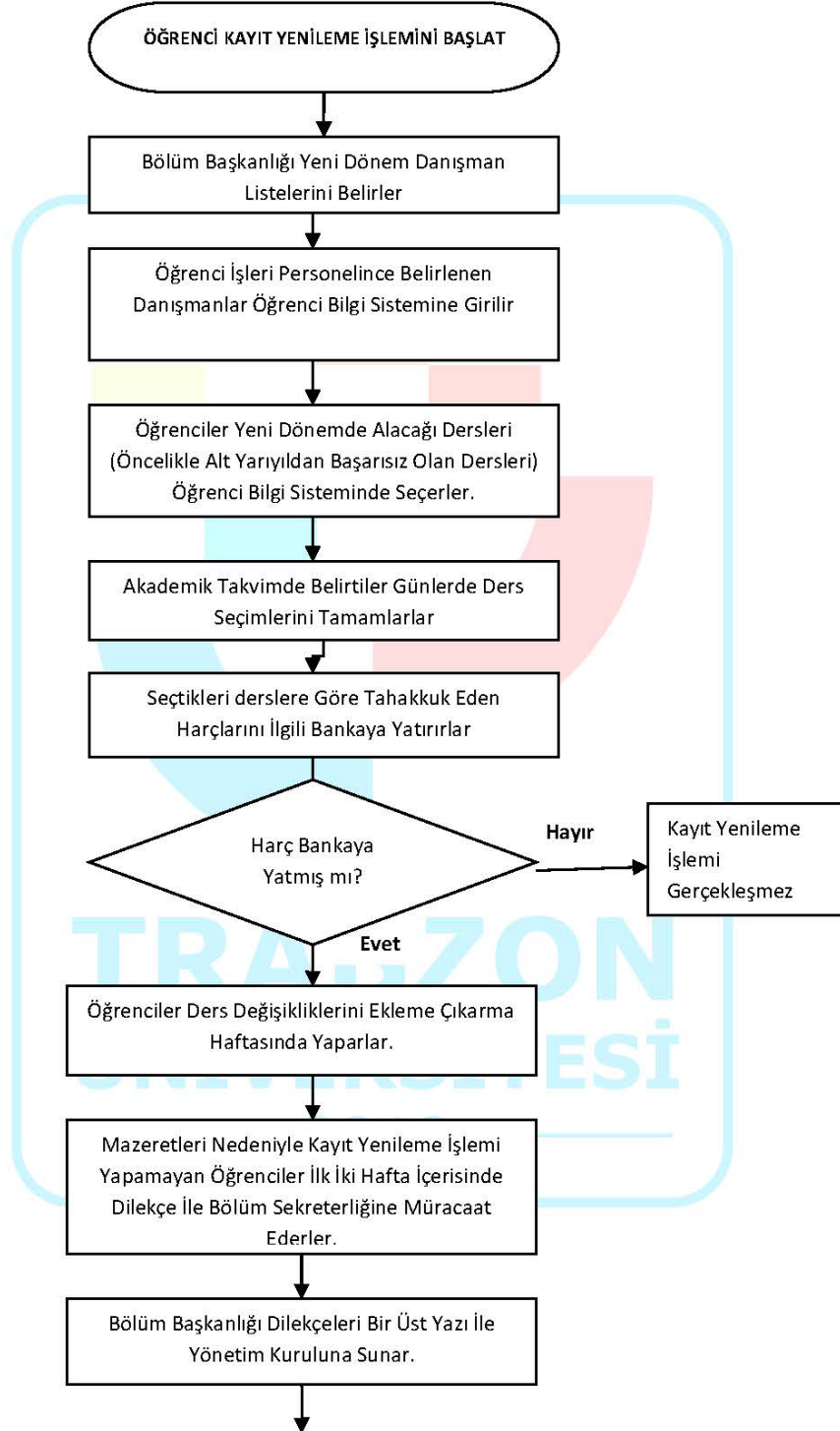


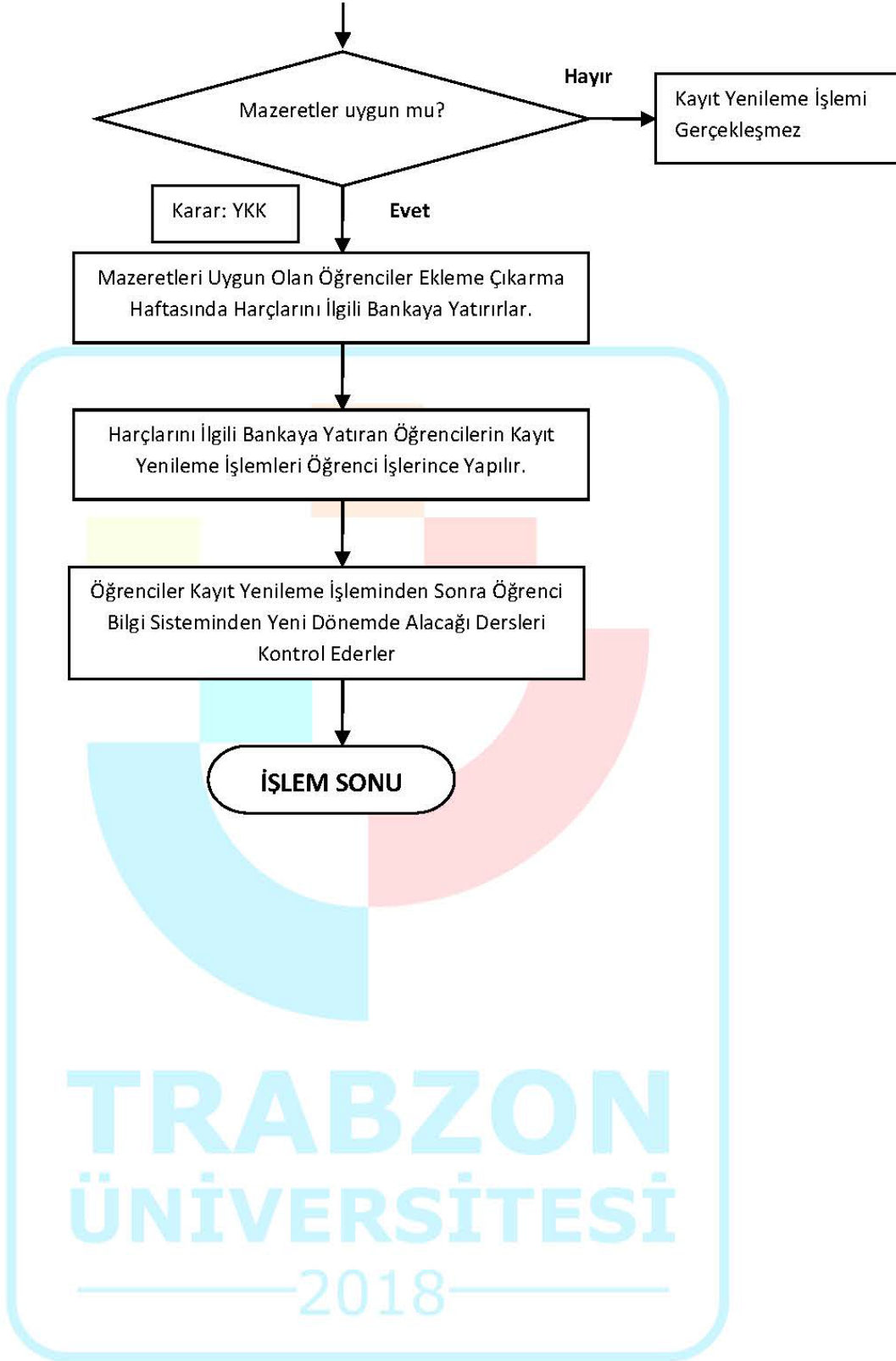
## Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci

|                                                     |                               |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-1 / Öğrenci             | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                               | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                               | Sayfa Sayısı:    | 3          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Öğrenci İşleri Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydır onaylanması İle Biter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler.</li><li>• Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır</li><li>• Öğrenciler İlan Akademik Takvimde Belirlenen Günlerce Kayıt Yenileme Ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar</li><li>• Seçtikleri Derslere göre Çıkan Harçlar İlgili Bankaya Yatırılır.</li><li>• Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekleme ve Çıkarma Haftasında Yaparlar.</li><li>• Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Bölüm Sekreterliğine 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> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
|                               | Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı Ve Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |            |

|                                                     |                                 |                  |            |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-1 / Öğrenci            | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrenci Kayıt Yenileme İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                 | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                 | Sayfa Sayısı:    | 3          |



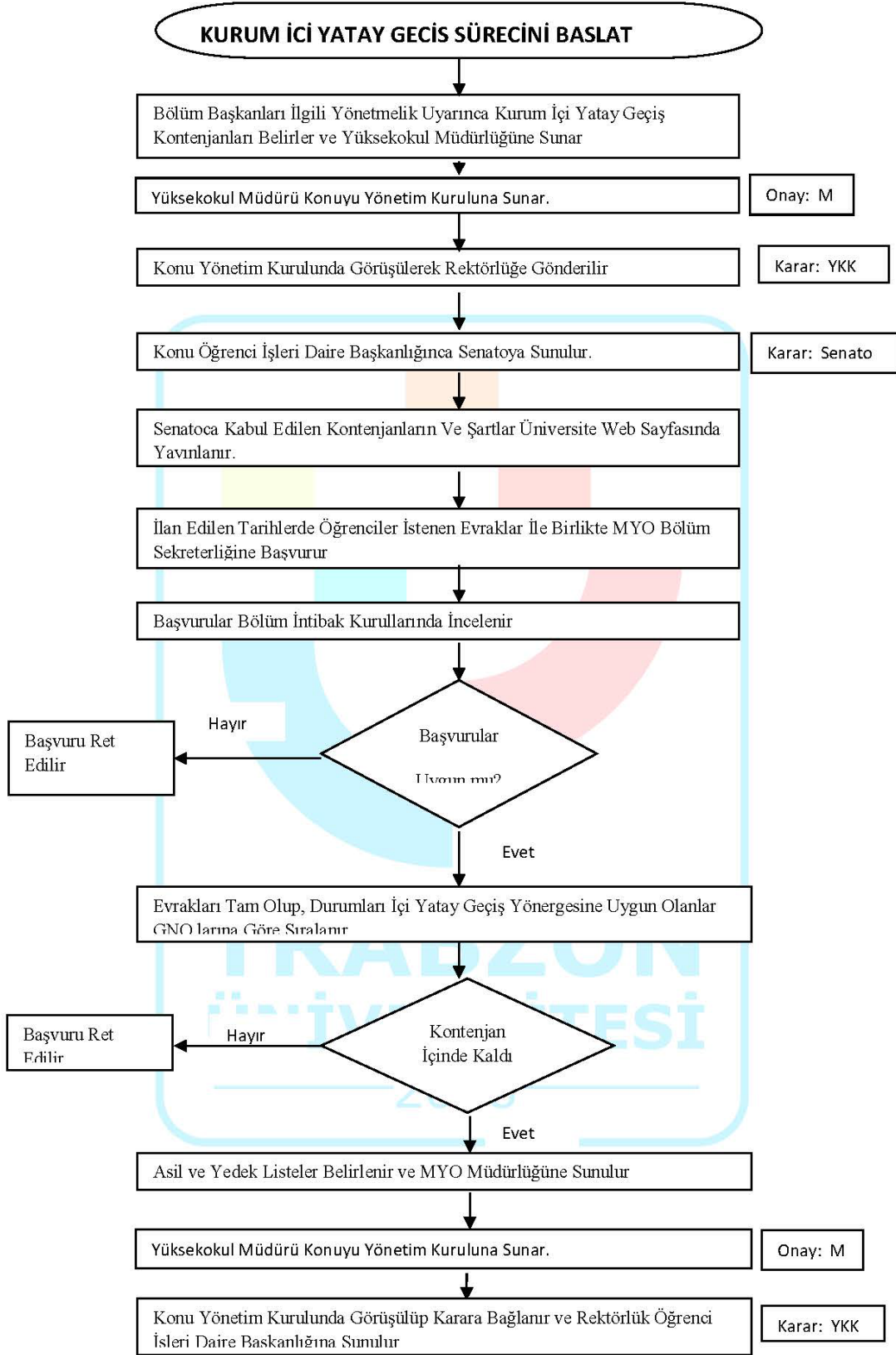


## Kurum İçi Yatay Geçiş İşlemleri Süreci

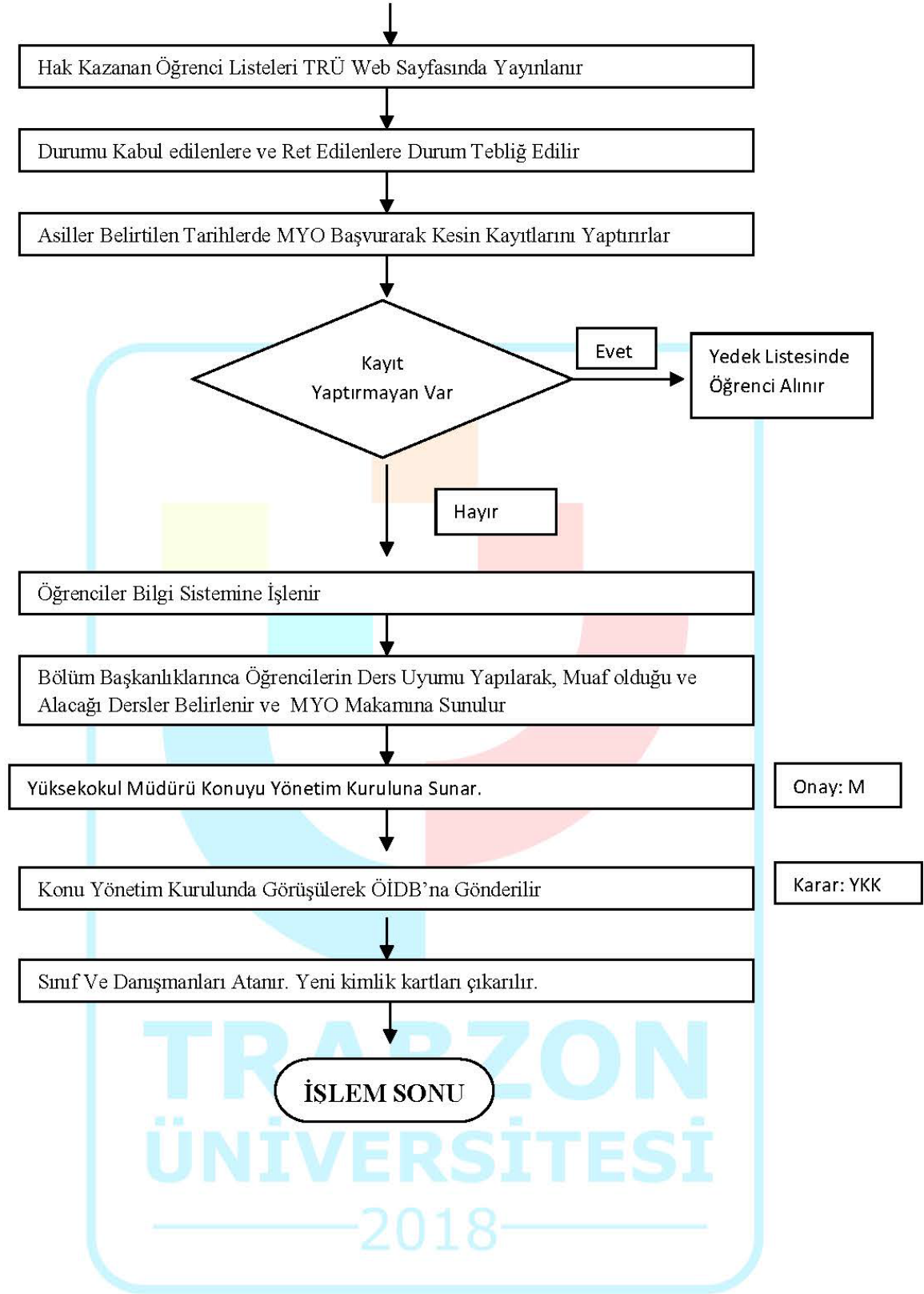
|                                                     |                                           |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-2 / Öğrenci                         | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Kurum İçi Yatay Geçiş<br>İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                           | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                           | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Kurum içi yatay Geçiş İşlemleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Öğrenci İşleri Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Kontenjanların Belirlenip, Duyuru Ve İlana Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca programların Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Kuruluna Sunulur</li><li>Konu Yüksekokul Kurulunca Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.</li><li>Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur.</li><li>Senatoca Kabul Edilen Kontenjanların ve Şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır.</li><li>Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar İle birlik de başvurulur.</li><li>Başvurular intibak Komisyonunca İncelenir</li><li>Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dâhilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret Edilir.</li><li>Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldük den sonra Asil ve Yedek Liste Web’ de Yayınlanır.</li><li>Durum ilgililere Tebliğ edilir</li><li>Kazanan Öğrenciler Belirten Tarihlerde İlgili MYO ya Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar</li><li>MYO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster</li><li>Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir</li><li>Bölüm Başkanlıkları tarafından öğrencinin ders uyumu yapılarak muaf olduğu ve alacağı dersler belirlenir ve müdürlük makamına sunulur</li><li>Yüksekokul Müdürlü kanunu Y.K. onayına sunar. Y.K. onayı Ö.I.B.B. ’na gönderilir.</li><li>Sınıf ve danışman ataması yapılır ve öğrenci kimlik kartı çıkarılır</li><li>Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkarılır</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi<br>Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı Ve Süresi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |







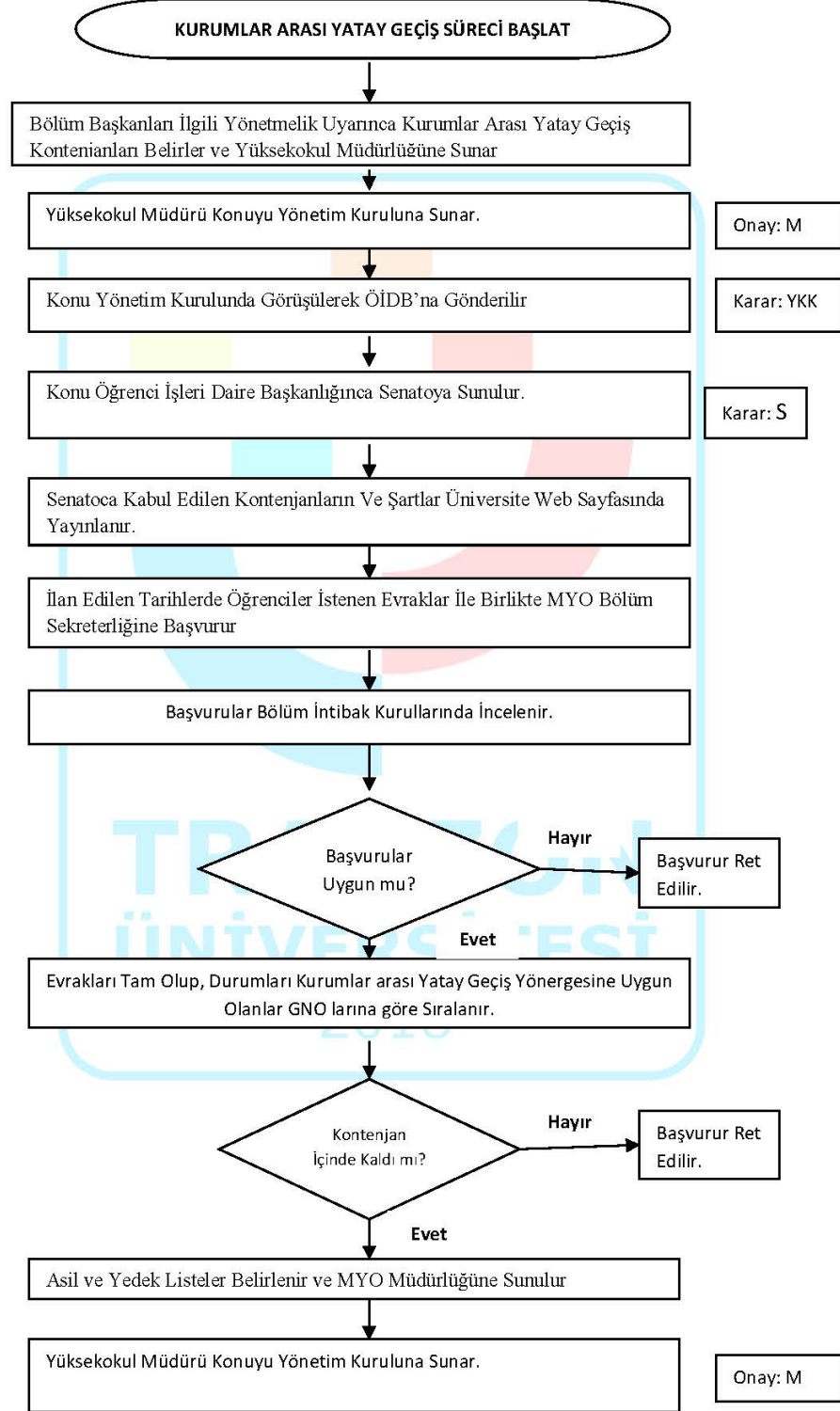


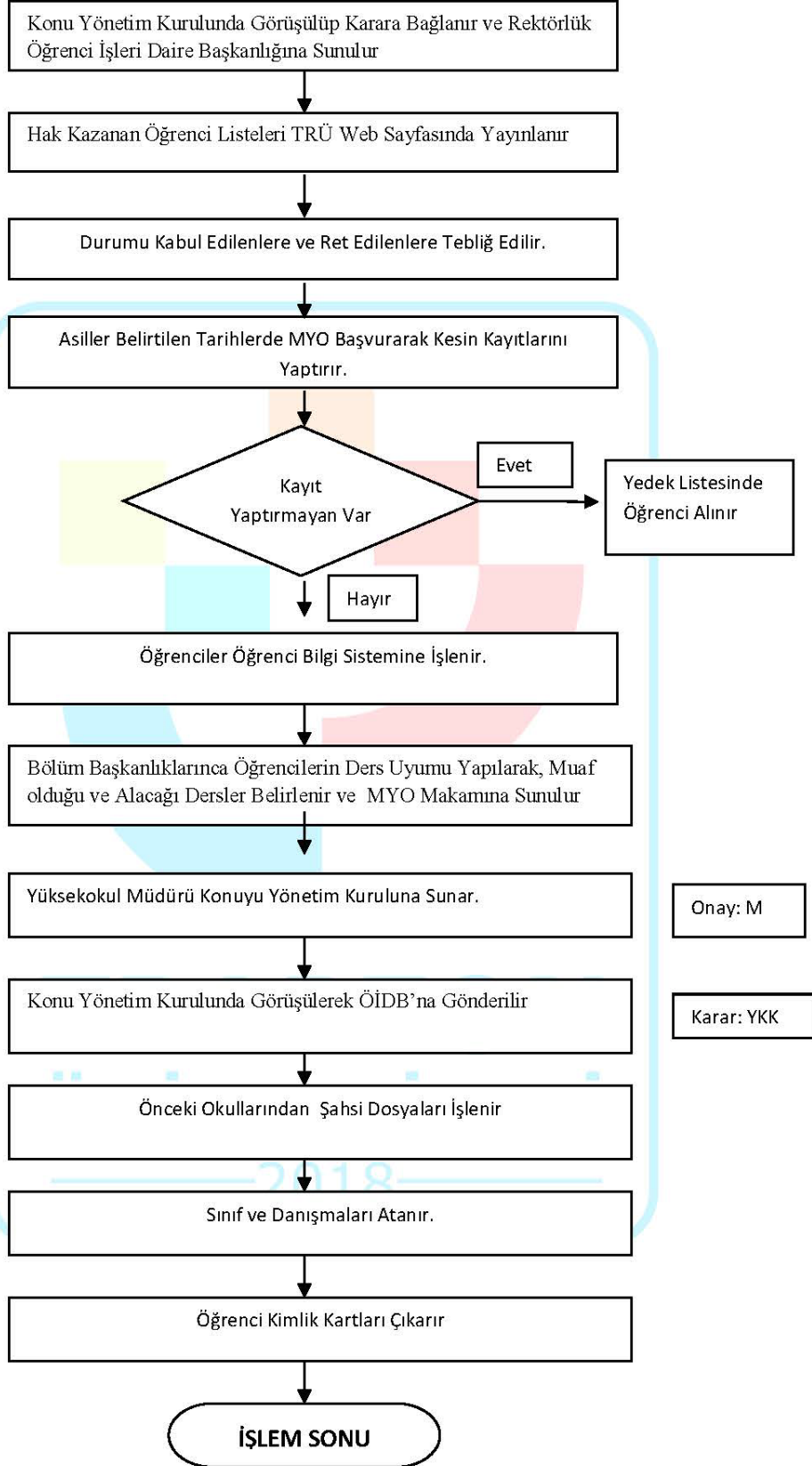
## Kurumlar Arası Yatay Geçiş İşlemleri Süreci

|                                                     |                                                                     |                  |            |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-3 / Öğrenci<br>Kurumlar Arası Yatay Geçiş İşlemleri<br>Süreci | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                                     | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                                     | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                                     | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Kurumlar Arası Geçiş Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Öğrenci İşleri Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Kontenjanların Belirlenip Duyuru ile İlana Göre Başvuru Koşullarının Takibi ile Başlar, Kayıt Onayı ile Sona Erer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur..</li> <li>Konu Yüksekokul Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.</li> <li>Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur.</li> <li>Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir.</li> <li>Kurumlar Arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ün Web Sayfasında Yayınlanır.</li> <li>Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenecek Evraklar ile Birlikte Başvurur.</li> <li>Başvurular İntibak Komisyonlarıncı İncelenir.</li> <li>Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dâhilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret Edilir.</li> <li>Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.</li> <li>Durum İlgililere Tebliğ Edilir.</li> <li>Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili MYO ya Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.</li> <li>MYO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Eski Okullarından İster.</li> <li>Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.</li> <li>Dersleri Atanır.</li> <li>Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf İşlenir.</li> <li>İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.</li> <li>Sınıf ve danışmanları atanır.</li> <li>Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkarılır.</li> </ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | <p>Performans Göstergesi</p> <p>Yatay Geçiş Sayısı,<br/>Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum Arası Yatay Geçiş<br/>Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |

|                                                                          |                                                                |                         |            |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|
| <b>TRABZON ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>TONYA MESLEK</b><br><b>YÜKSEKOKULU</b> | <b>İş Akışı-3 / Öğrenci</b>                                    | <b>Yayın Tarihi:</b>    | 17.04.2021 |
|                                                                          | <b>Kurumlar Arası Yatay Geçiş İşlemleri</b><br><b>İş Akışı</b> | <b>Revizyon Tarihi:</b> | 17.04.2021 |
|                                                                          |                                                                | <b>Revizyon No:</b>     | 01         |
|                                                                          |                                                                | <b>Sayfa Sayısı:</b>    | 2          |



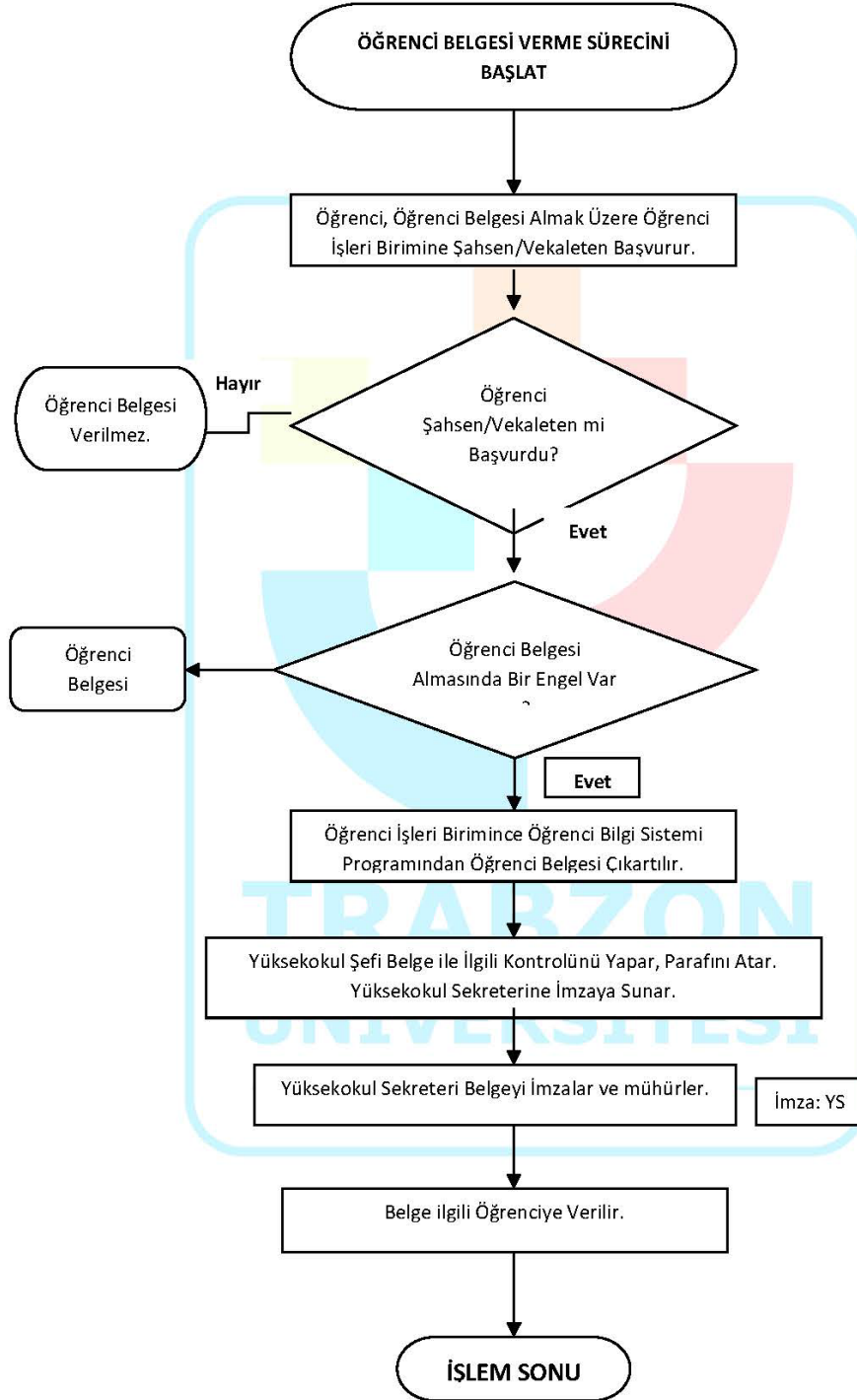


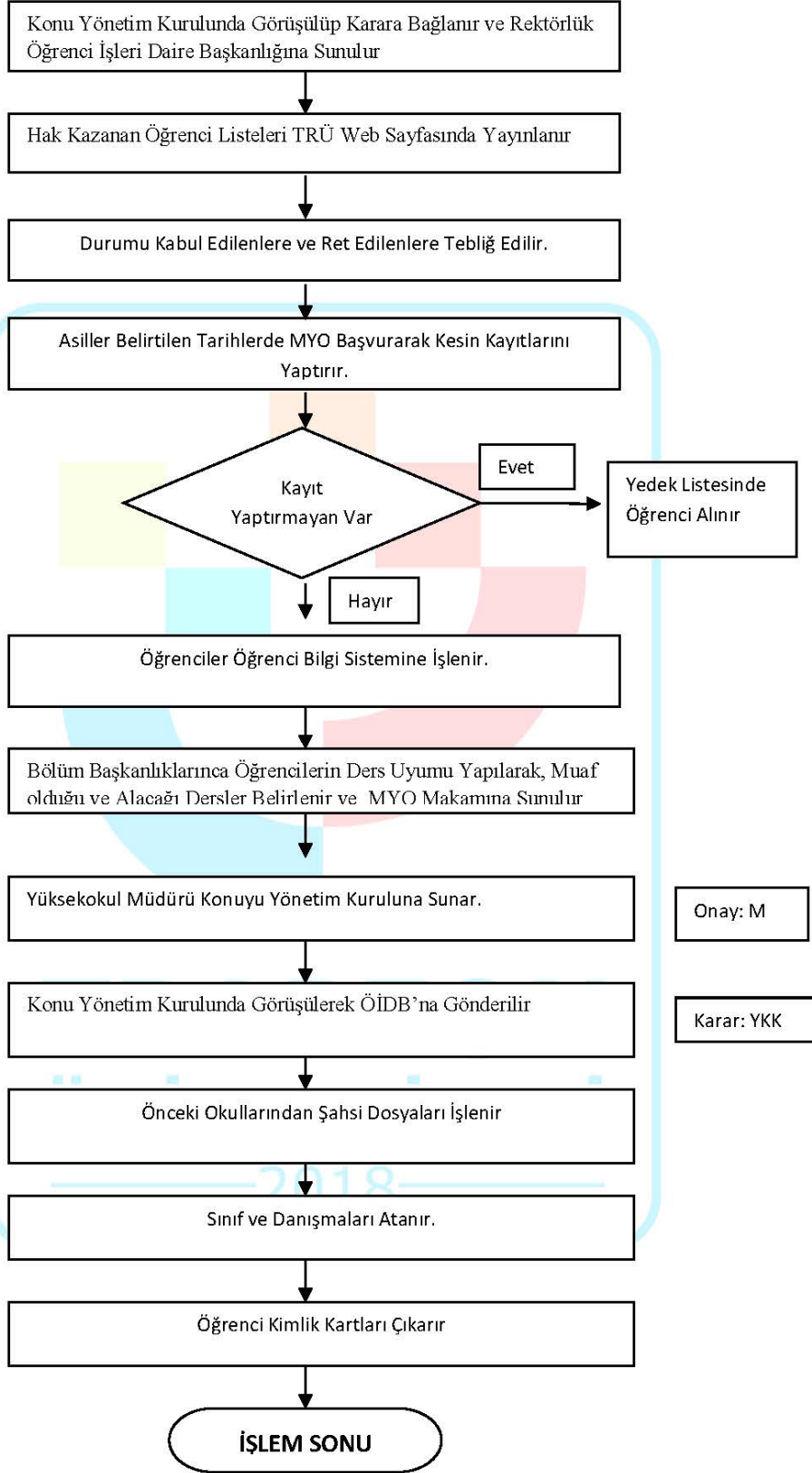
## Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Süreci

|                                                     |                                        |                  |            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-4 / Öğrenci                      | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                        | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                        | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI:                    | Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süresi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim-Öğretim Süresi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Öğrenciler En Kısa Sürede Öğrenci Belgesi Vermek,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile Başlar, Yüksekokul Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle son Bulur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak için öğrenci İşlerine Şahsen/Vekâleten Sözlü Başvuruda Bulunur.</li><li>• Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda öğrenci Belgesini Bilgi Sistemi Programından Çıkarır.</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> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
|                               | Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı,<br>Öğrenci Belgesi Verilme Hızı,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |            |

|                                                     |                                          |                  |            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-4 / Öğrenci                     | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                          | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                          | Sayfa Sayısı:    | 2          |





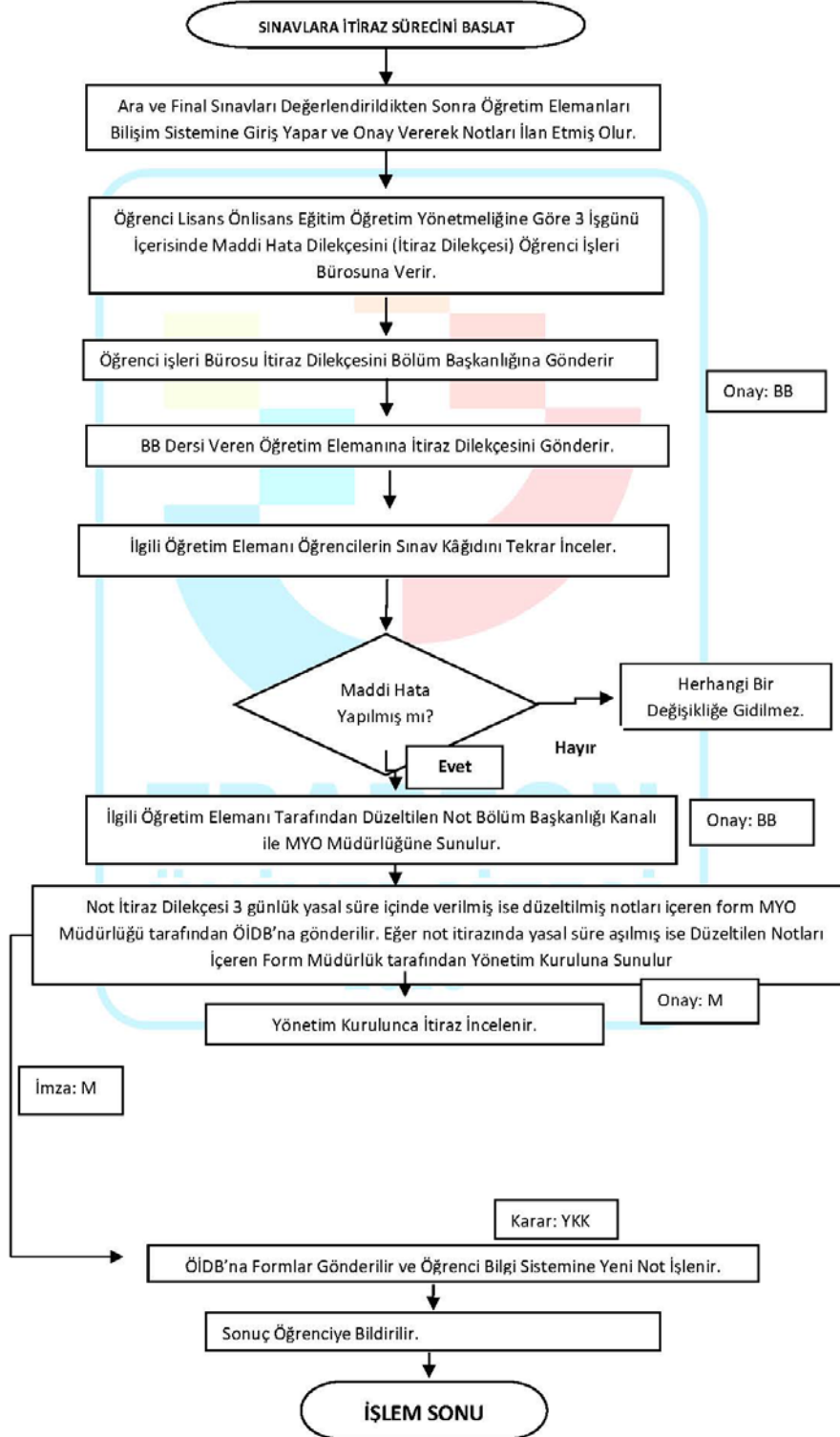


## Sınavlara İtiraz İşlemleri Süreci

|                                                     |                                   |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-5 / Öğrenci                 | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Sınavlara İtiraz İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                   | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                   | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Sınavlara İtiraz Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Öğrenci İşleri Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Öğretim Elemanlarının Notları Sisteme Girilmesi ile Başlar, Notun Düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi ile Sona Erer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sistemine Giriş Yapar ve Onay Verildikten Sonra İlan Edilmiş Olur.</li><li>Lisans Önlisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğine Göre 3 İşgünü İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir.</li><li>Sınav Kâğıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.</li><li>İtiraz İncelenir.</li><li>Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Bölüm Başkanlığına Sunulur.</li><li>Bölüm Başkanlığı Kararı İle Not Düzeltir.</li><li>Durum Öğrenciye Bildirilir.</li><li>Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.</li><li>Hata Yok İse İtiraz Reddedilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
|                               | Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |

|                                                     |                                     |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-5 / Öğrenci                | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     |                                     | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     | Sınavlara İtiraz İşlemleri İş Akışı | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                     | Sayfa Sayısı:    | 2          |

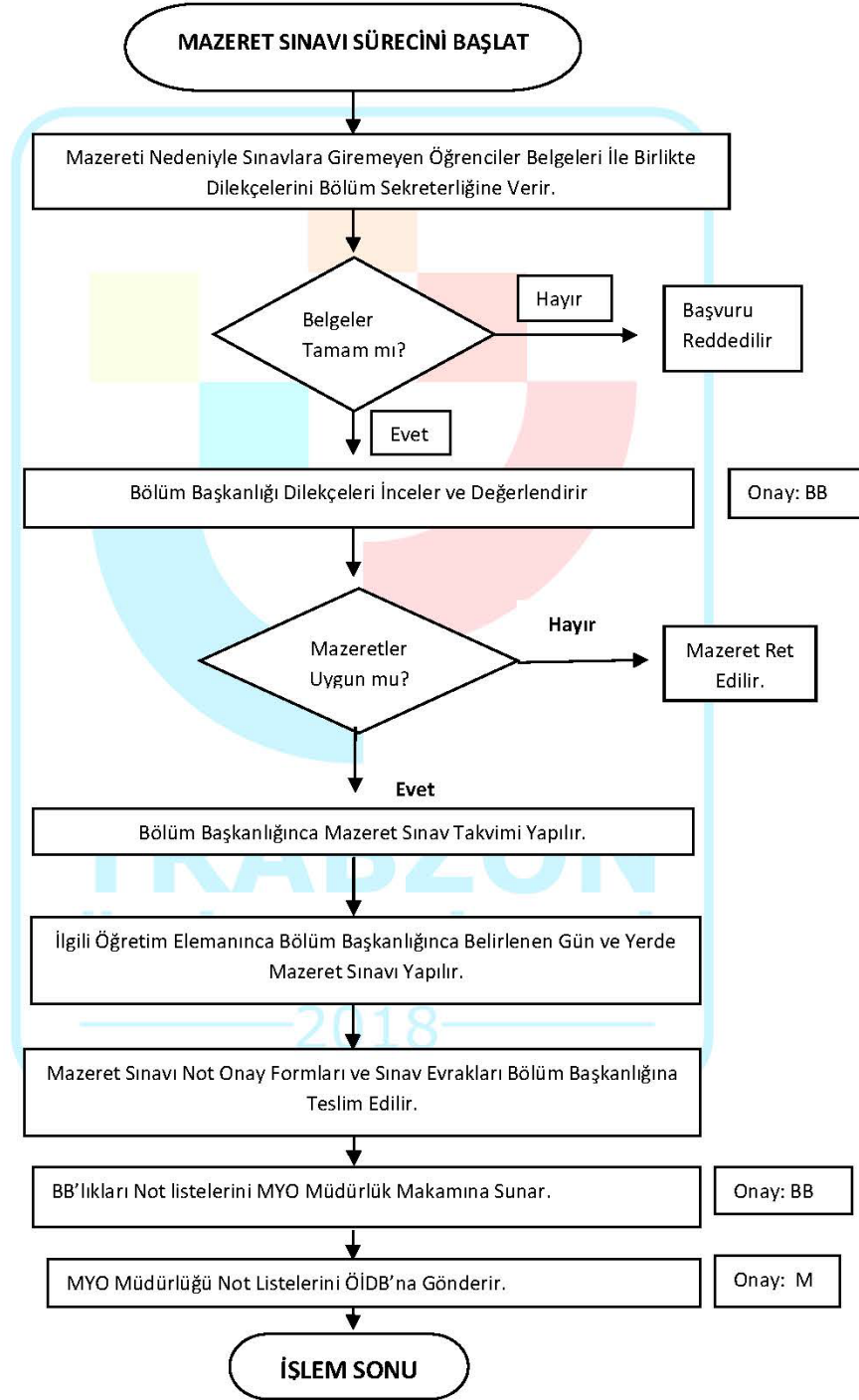


### Mazeret Sınavı İşlemleri Süreci

|                                                     |                                 |                  |            |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-6 / Öğrenci               | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Mazeret Sınavı İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                 | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                 | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>SÜREÇ ADI:</b>                    | Mazeret Sınavı Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| <b>SÜREÇ NO</b>                      | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TARİH | NİSAN 2021 |
| <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 İle 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.</li><li>Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret Edilir.</li><li>Bölüm Başkanlığınca Mazeret Sınavı Gün Ve Yerleri Açıklanır.</li><li>Belirlenen 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.</li><li>Öğretim Elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.</li></ul> |       |            |
| <b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b> | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
|                                      | Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |

|                                                     |                                   |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-6 / Öğrenci              | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Mazeret Sınavı İşlemleri İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                   | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                   | Sayfa Sayısı:    | 2          |

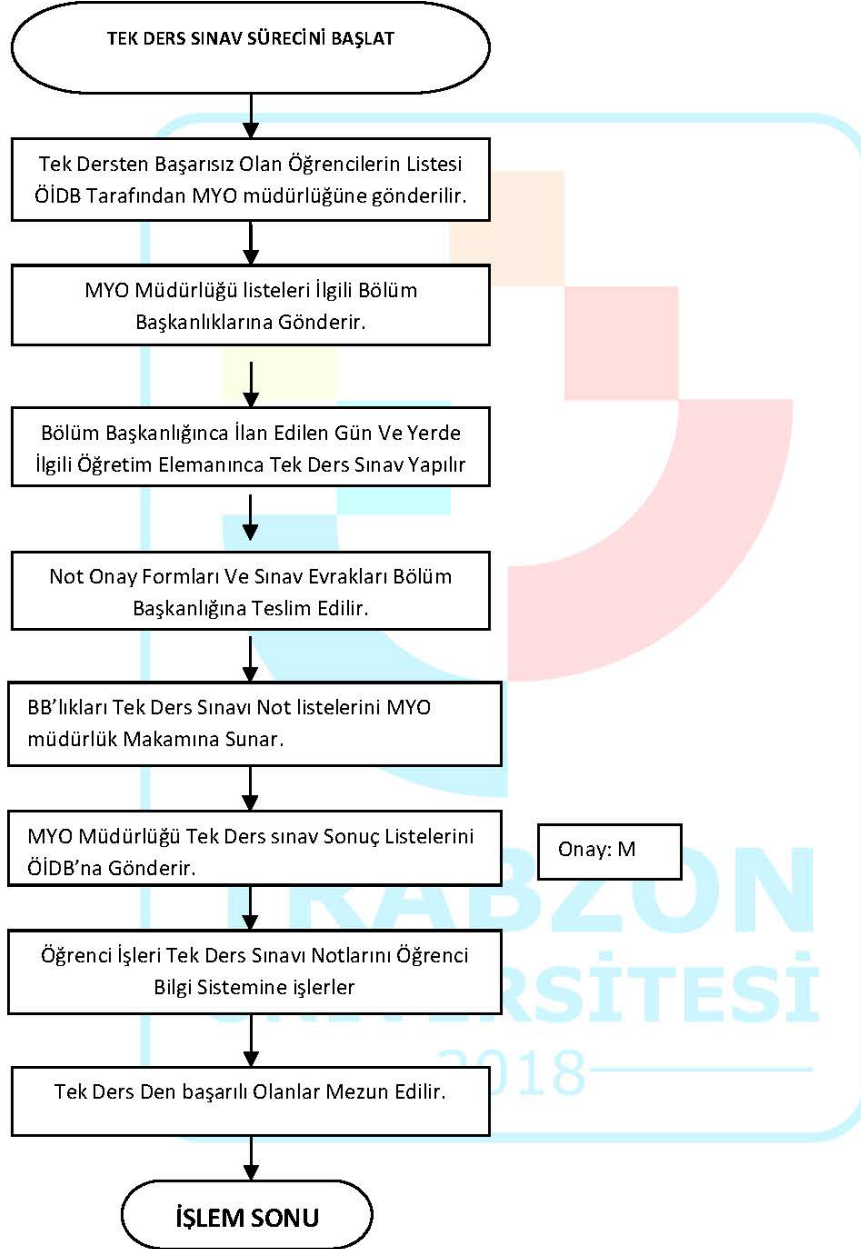


### Tek Ders Sınavı İşlemleri Süreci

|                                                     |                                  |                  |            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-7 / Öğrenci                | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Tek Ders Sınavı İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                  | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                  | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Tek Ders Sınavı Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Bölüm Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Öğrenci İşleri Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalmaması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Öğrencilerin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe Vermesi İle Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>Tek dersten başarısız olan öğrencilerin listesi ÖİDB'ği tarafından M.Y.O. müdürlüğüne gönderilir.</li><li>Bölüm başkanlığınca ilan edilen gün, ay ve saatte tek ders sınavı yapılır</li><li>Bölüm başkanlığı not listelerini M.Y.O. onayına sunar</li><li>M.Y.O. müdürlüğü sınav sonuç listelerini öğrenci işleri bölüm başkanlığına gönderilir</li><li>Başarılı öğrenciler mezun edilir</li><li>Not Onay Formları Ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.</li><li>Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
|                               | Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |

|                                                                          |                                           |                         |            |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|------------|
| <b>TRABZON ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>TONYA MESLEK</b><br><b>YÜKSEKOKULU</b> | <b>İş Akışı-7 / Öğrenci</b>               | <b>Yayın Tarihi:</b>    | 17.04.2021 |
|                                                                          | <b>Tek Ders Sınavı İşlemleri İş Akışı</b> | <b>Revizyon Tarihi:</b> | 17.04.2021 |
|                                                                          |                                           | <b>Revizyon No:</b>     | 01         |
|                                                                          |                                           | <b>Sayfa Sayısı:</b>    | 2          |





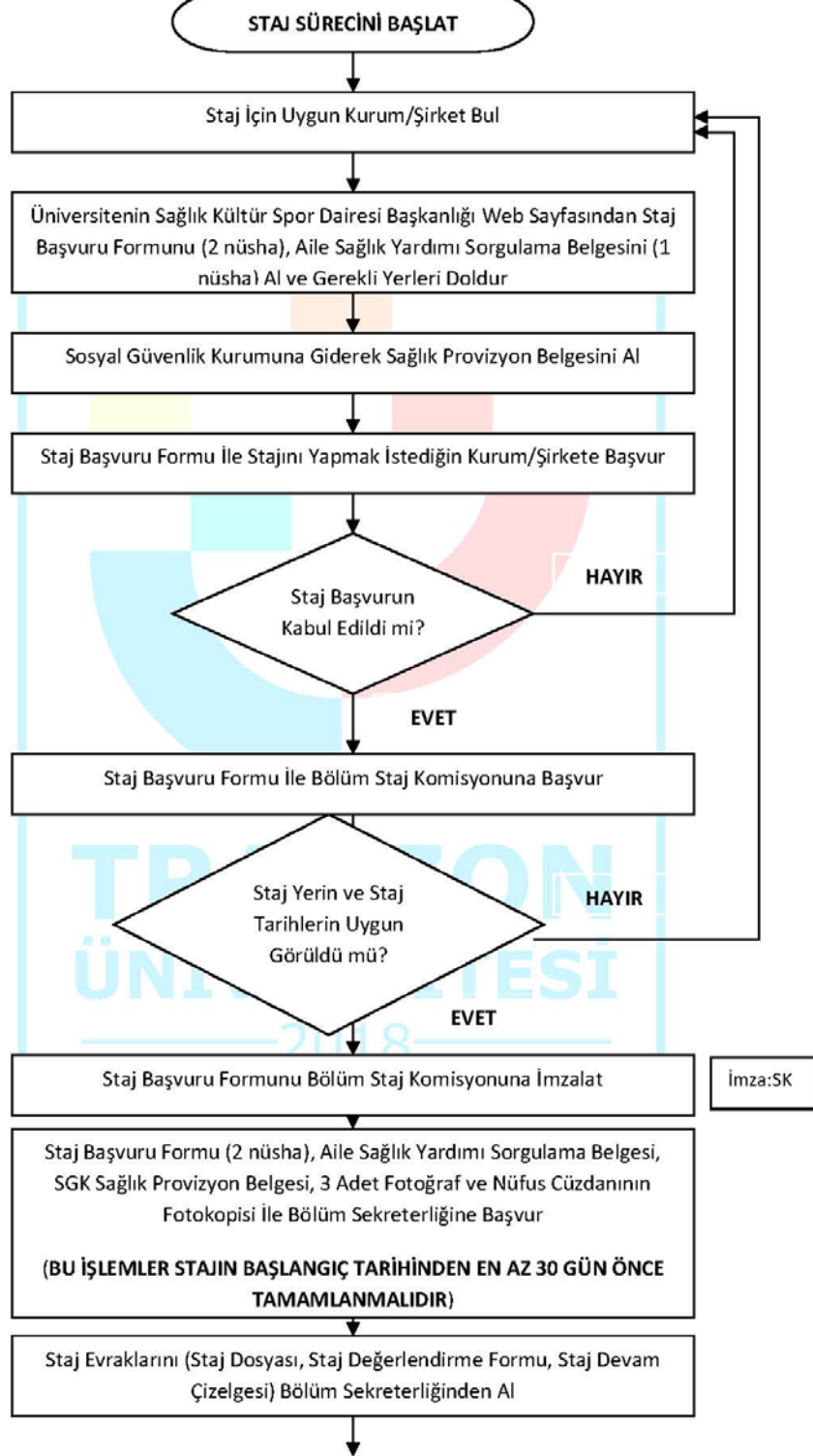
## Öğrenci Staj İşlemleri Süreci

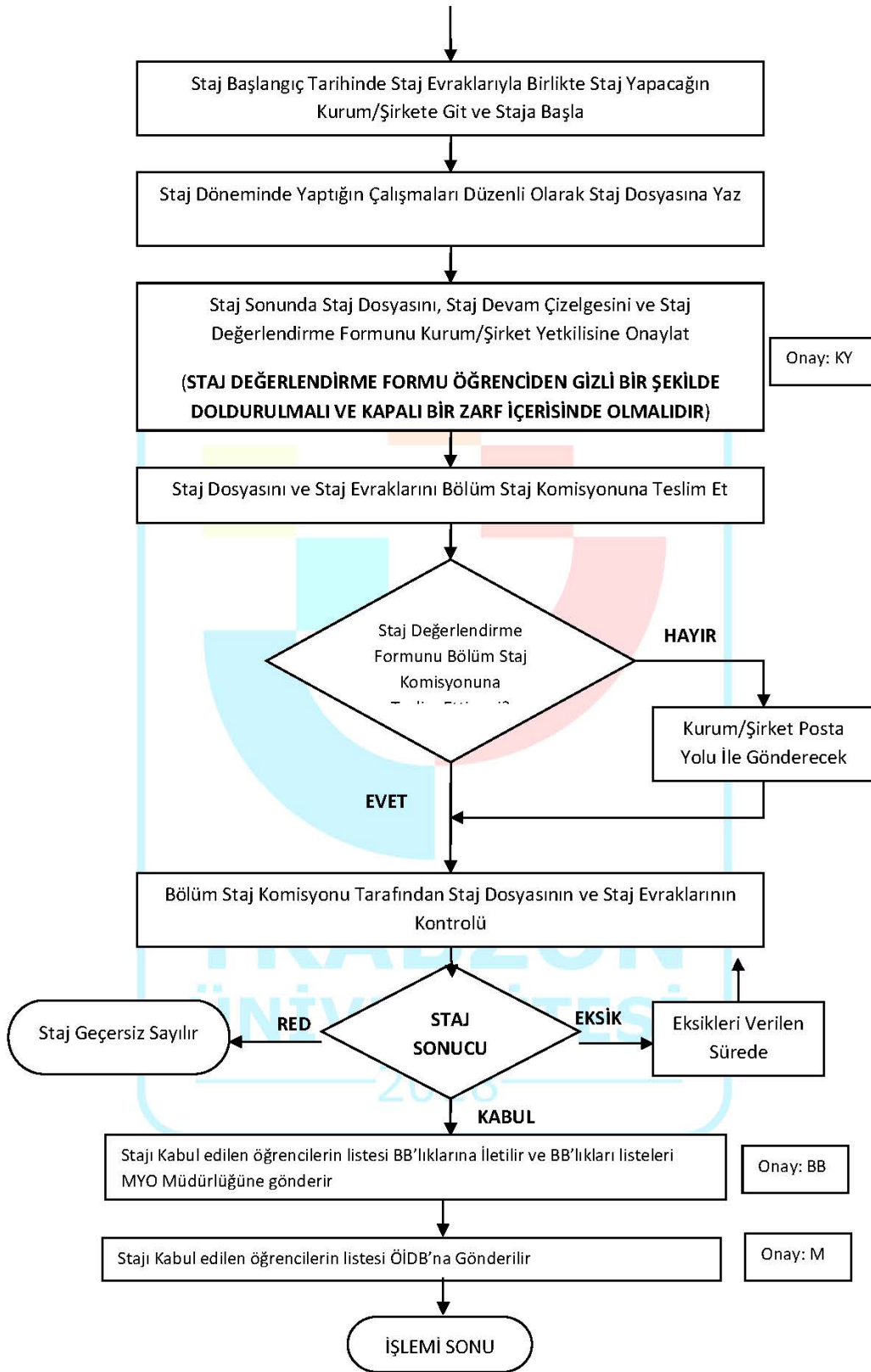
|                                                     |                               |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-8 / Öğrenci             | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrenci Staj İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                               | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                               | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>SÜREÇ ADI:</b>                    | Öğrenci Staj                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| <b>SÜREÇ NO</b>                      | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TARİH | NİSAN 2021 |
| <b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>           | Staj Komisyonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |            |
| <b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>   | Staj Komisyonu, Bölüm Sekreterliği, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
| <b>ÜST SÜRECİ</b>                    | Eğitim Öğretim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| <b>SÜRECİN AMACI</b>                 | Zorunlu Olan Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| <b>SÜRECİN SINIRLARI</b>             | Staj Döneminden Önce Öğrencilere Staj Yapmaları Gereğinin Duyurulması İle Başlar, Onaylanan Staj Yerlerinde Öğrencilerin Stajlarının Değerlendirilmesi İle Biter.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| <b>SÜRECİN ADIMLARI</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur.</li><li>• Sağlık kültür ve spor daire başkanlığının açıkladığı evrakların çıktısı alınır.</li><li>• SGK dan provizyon belgesi alınır.</li><li>• Öğrenciler Staj Yerlerinde Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir.</li><li>• Öğrenciler Stajını Tamamlayarak Staj Dosyasını Doldurup Belgeleri İle Birlikte Staj Komisyonuna Zamanında Ulaşmasını Sağlar.</li><li>• Staj Komisyonu Öğrenci Staj Dosyasını ve Staj Değerlendirme Formunu Değerlendirerek Sonuçları Öğrencilere Duyurulur.</li></ul> |       |            |
| <b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b> | Personel Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
|                                      | Staj Yapan Öğrenci Sayıları İle Stajları Kabul Edilen Öğrenci Sayıları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |



|                                                     |                                 |                  |            |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-8 / Öğrenci            | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrenci Staj İşlemleri İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                 | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                 | Sayfa Sayısı:    | 2          |



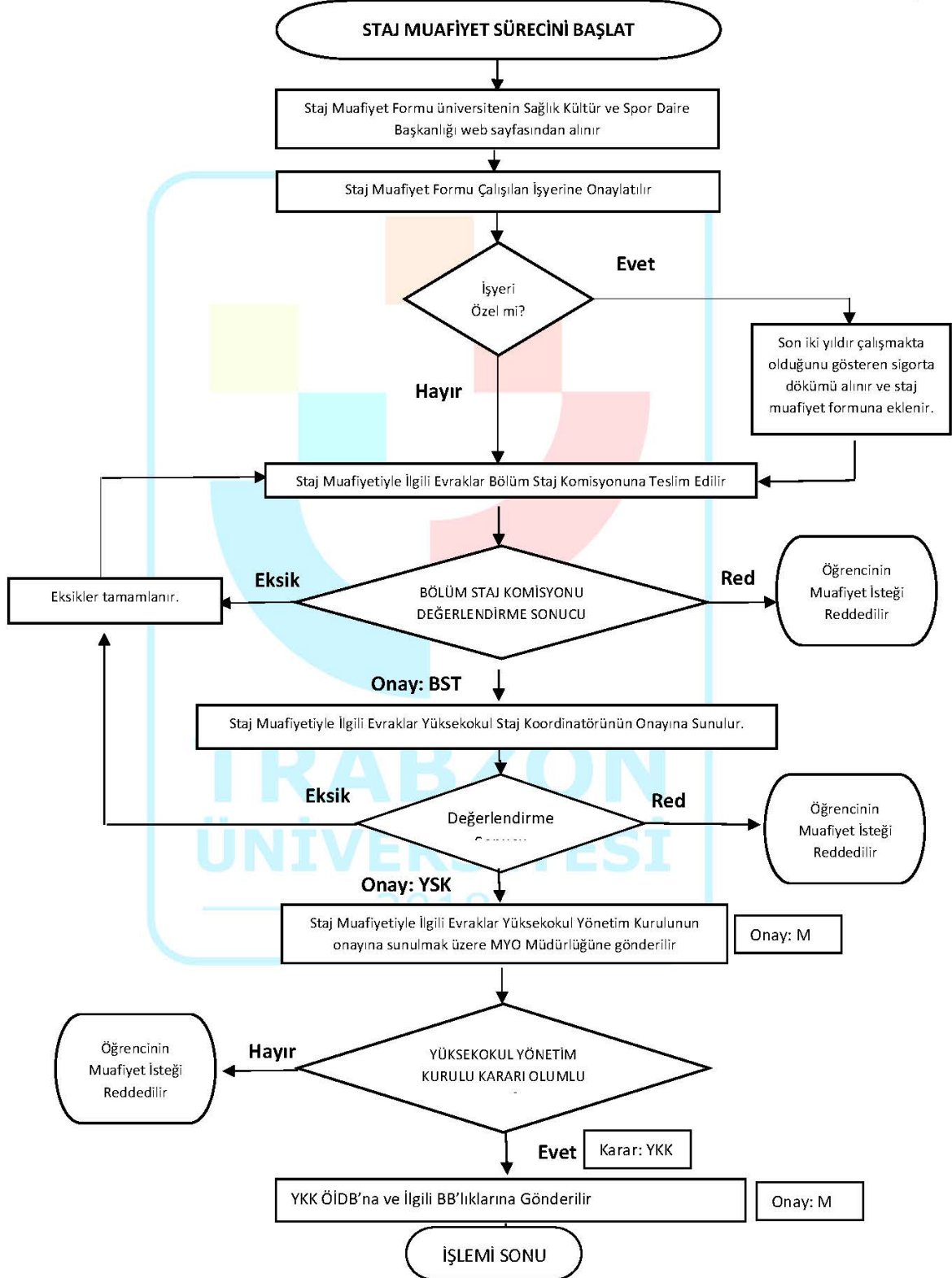


## Öğrenci Staj Muafiyeti Süreci

|                                                     |                               |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-9 / Öğrenci             | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrenci Staj Muafiyeti Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                               | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                               | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Öğrenci staj muafiyeti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Bölüm Staj Komisyonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Bölüm Staj Komisyonu, Yüksekokul Staj Koordinatörü, Yüksekokul Yönetim Kurulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Eğitim Öğretim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Zorunlu olan Öğrenci Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Staj Muafiyeti ile ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesi ile başlar, staj muafiyetinin değerlendirilmesi ile biter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilere staj muafiyeti ile ilgili bilgi verilir</li><li>• Staj muafiyet formu S K ve S.D.Baş. web. sayfasından alınır.</li><li>• Öğrenciler staj muafiyet belgelerini çalıştıkları işyerine onaylattıktan sonra bölüm staj komisyonuna iletir</li><li>• Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin muafiyet başvurusunu değerlendirir</li><li>• Yüksekokul staj koordinatörü öğrencinin muafiyet başvurusunu değerlendirir</li><li>• Yüksekokul Yönetim Kurulu öğrencinin muafiyet başvurusunu değerlendirerek nihai kararı verir</li><li>• Değerlendirme sonucu ilgili bölüm başkanlığına ve öğrenciye iletilir</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
|                               | Staj Muafiyeti İsteğinde Bulunan Öğrenci Sayıları İle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
|                               | Staj Muafiyet İsteği Onaylanan Öğrenci Sayıları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |

|                                                     |                                 |                  |            |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-9 / Öğrenci            | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrenci Staj Muafiyeti İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                 | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                 | Sayfa Sayısı:    | 2          |



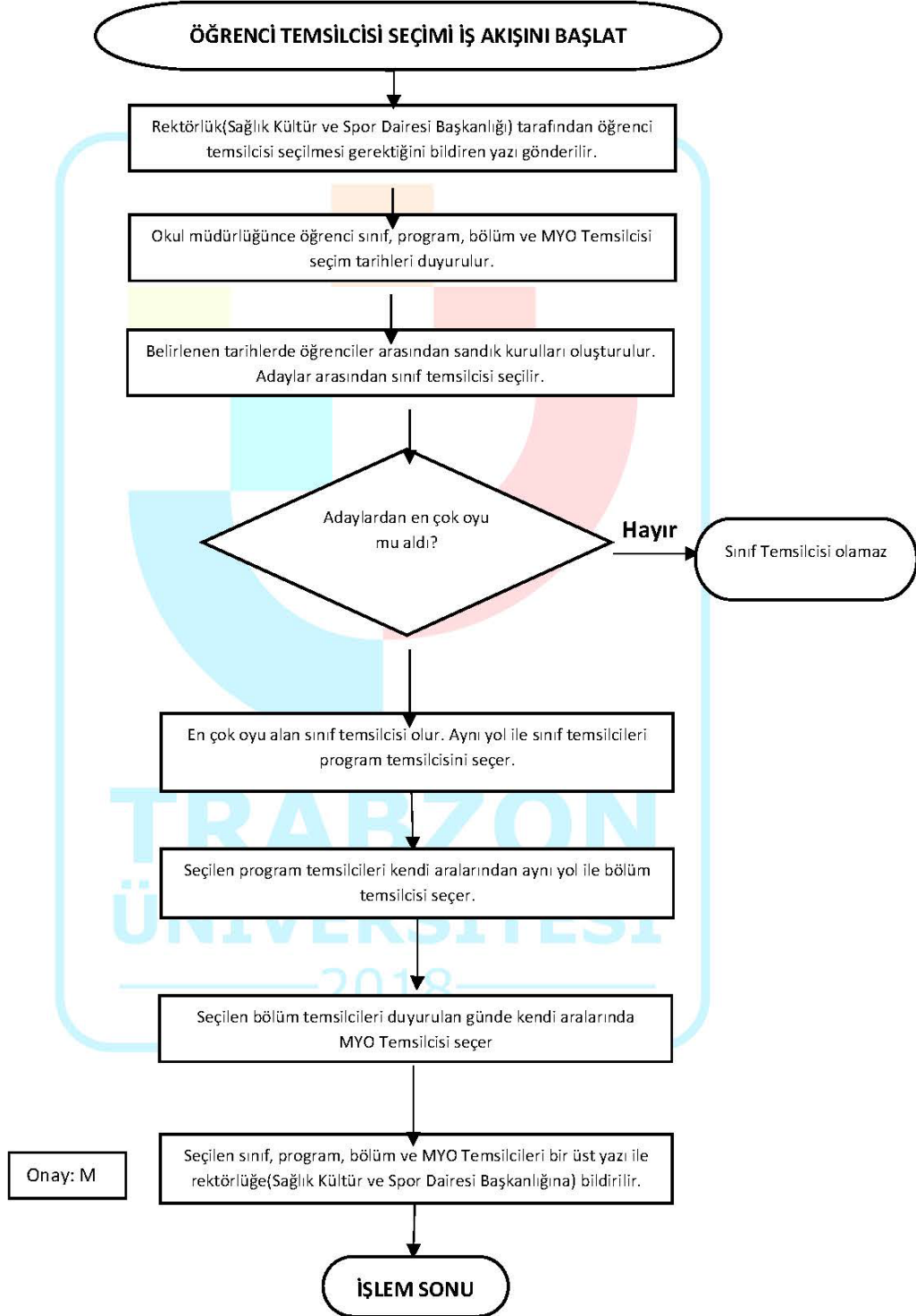
## Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri Süreci

|                                                     |                                            |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-10 / Öğrenci                         | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                            | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                            | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>SÜREÇ ADI</b>                     | Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| <b>SÜREÇ NO</b>                      | 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TARİH | NİSAN 2021 |
| <b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>           | Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elemanları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| <b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>   | Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elemanları, Öğrenci Rektörlük, Müdürlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| <b>ÜST SÜRECİ</b>                    | Eğitim-Öğretim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
| <b>SÜRECİN AMACI</b>                 | Sınıf, Program, Bölüm ve MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| <b>SÜRECİN SINIRLARI</b>             | Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen Yazı İle Başlar, MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| <b>SÜRECİN ADIMLARI</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir.</li><li>• Tüm programlara öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur.</li><li>• Sınıf, program, bölüm ve MYO temsilcisi seçim tarihleri belirlenip öğrencilere duyurulur.</li><li>• Seçim sandıkları oluşturulur ve sınıf program, bölüm temsilcisi seçimleri yapılır</li><li>• Bölüm temsilcileri arasında MYO Temsilcisi adayları belirlenir.</li><li>• Belirlenen adaylar arasında birisi 1(bir) yıl görev almak üzere MYO Temsilcisi seçilir.</li><li>• Seçilen sınıf program, bölüm ve MYO temsilcilerin bir üst yazı ile Rektörlük (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ) bildirilir.</li></ul> |       |            |
| <b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b> | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |            |
|                                      | Aday Öğrenci Sayısı Seçimi Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |



|                                                     |                                                 |                  |            |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-10 / Öğrenci                           | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri<br>İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                 | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                 | Sayfa Sayısı:    | 2          |



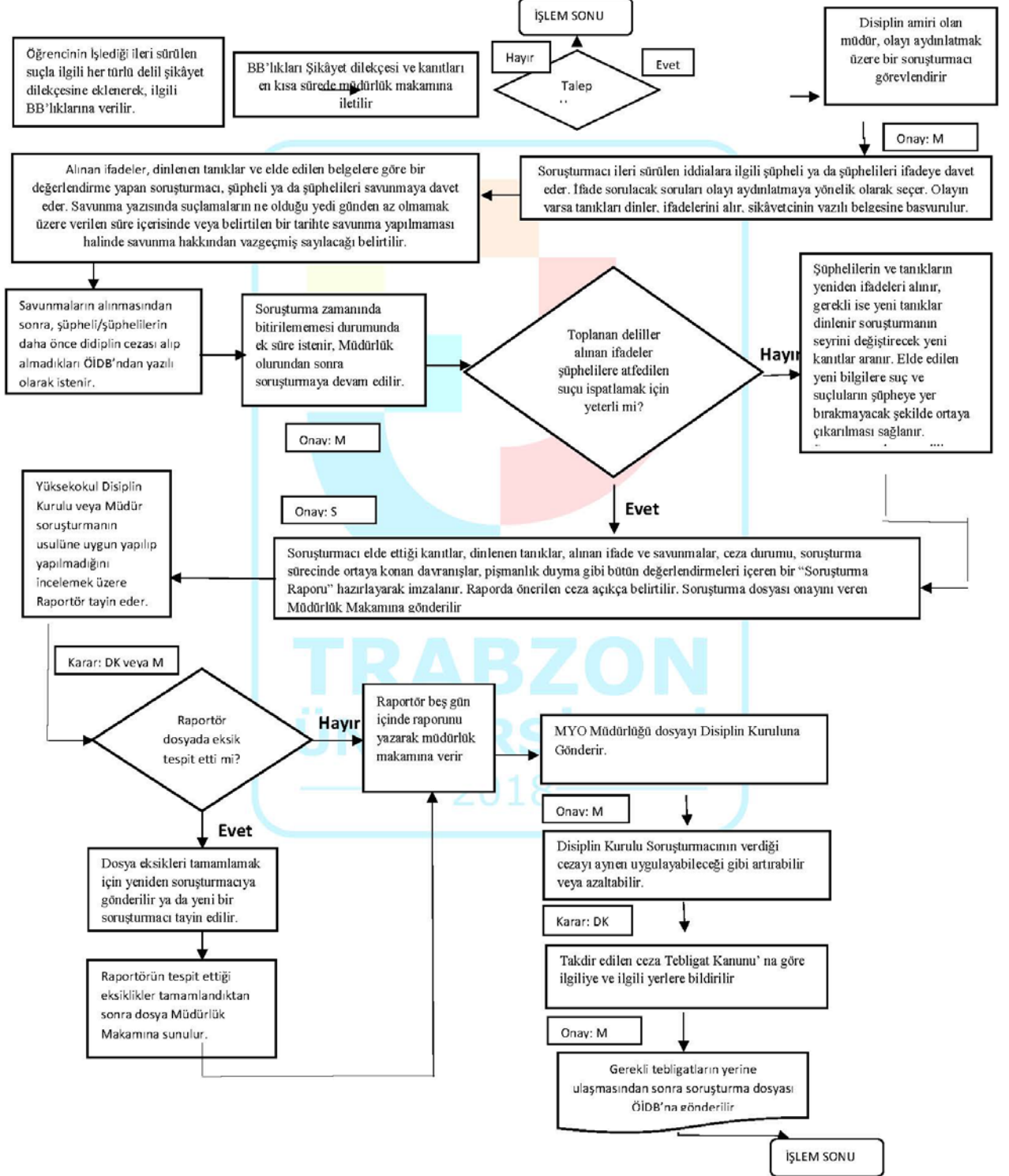
## Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci

|                                                     |                                      |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-11 / Öğrenci                   | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                      | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                      | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Öğrenci disiplin soruşturmasının süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürü, soruşturmacı, Raportör, Yüksekokul disiplin Kurulu,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Öğrenci, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Soruşturmacı, disiplin kurulu, Rektörlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Yönetim İletişim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | YOK Öğrenci disiplin yönetmenliğine aykırı harekette bulunan öğrencilerin ilgili yönetmelik hükümlerine göre soruşturmalarının yapılması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Öğrenci hakkında şikâyetle bulunan kişinin bölüm başkanlığına dilekçe vermesi, bölüm başkanlığının dilekçeyi yüksekokul müdürlüğüne havale etmesi ve müdürlüğün soruşturmaya izin vererek soruşturmacı ataması ile soruşturma başlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanı kendisine verilen şikâyet dilekçesini üst yazı ile yüksekokul müdürlüğüne bildirir. Yüksekokul Müdürü gerekli incelemeyi yaparak bir soruşturmacı atar ve soruşturmaya konu evraklar soruşturmacıya teslim edilir.</li><li>Soruşturmacı yasal süresi içerisinde soruşturmayı tamamlar veya gerekli olduğunda ek süre ister. Raporlar eksik görülürse dosya iade edilir.</li><li>Soruşturma dosyasını Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.</li><li>Yüksekokul Müdürü soruşturma dosyasının incelenmesi için Raportör atar. Raportör dosya üzerinde inceleme yaparak dosya hakkında kararını bildirir.</li><li>Soruşturma neticesinde önerilen suç disiplin kurulunda karara bağlanarak öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |



|                                                     |                                        |                  |            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-11 / Öğrenci                  | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                        | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                        | Sayfa Sayısı:    | 2          |

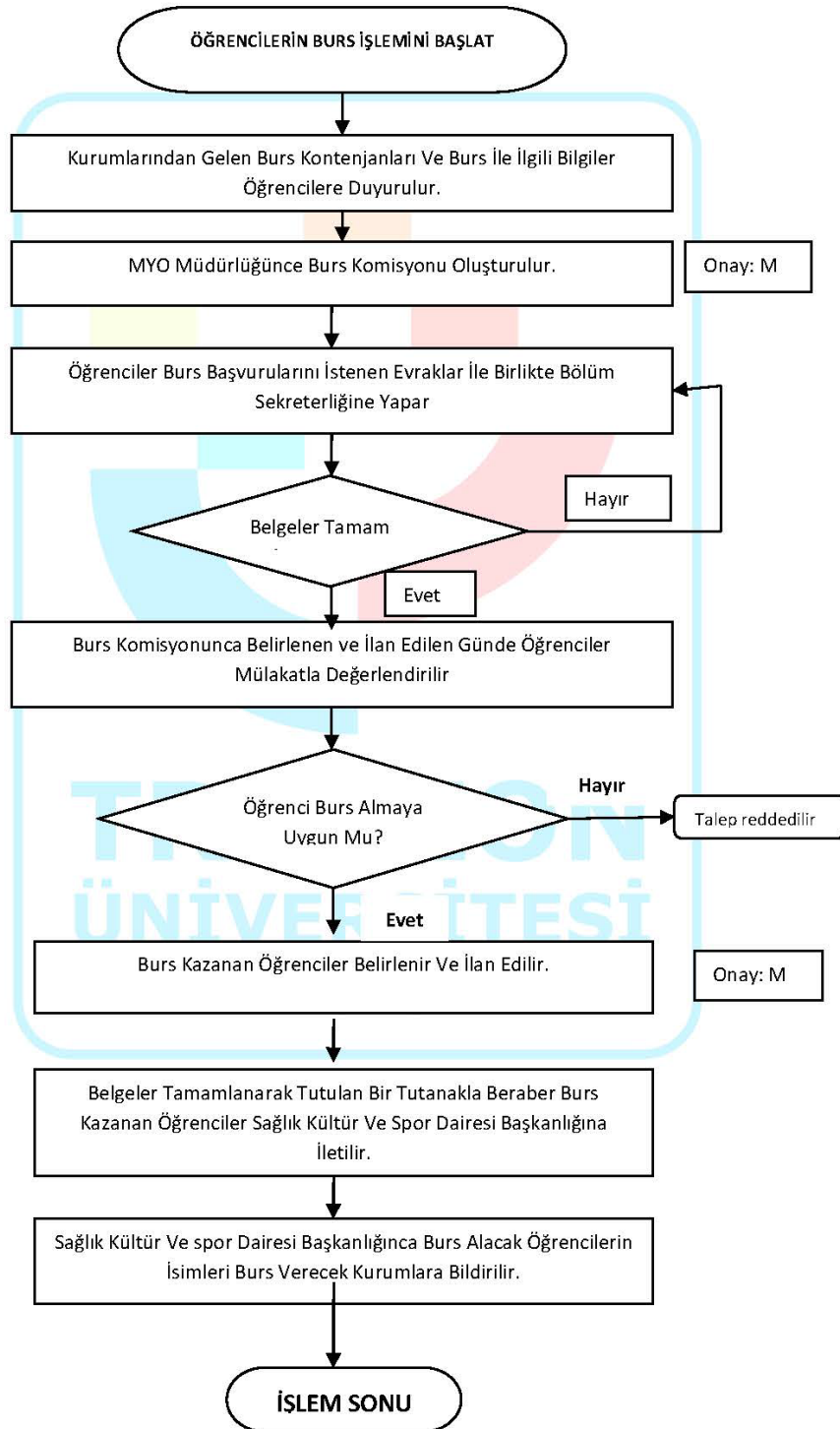


### Öğrencilerin Burs İşlemleri Süreci

|                                                     |                                    |                  |            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-12 / Öğrenci                 | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrencilerin Burs İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                    | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                    | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |            |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| <b>SÜREÇ ADI:</b>                    | Öğrencilerin Burs İşlemleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
| <b>SÜREÇ NO</b>                      | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TARİH | NİSAN 2021 |
| <b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>           | Burs Komisyonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
| <b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>   | Burs Komisyonu, Öğrenci, SKS Daire Başkanı,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
| <b>ÜST SÜRECİ</b>                    | Eğitim-Öğretim Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| <b>SÜRECİN AMACI</b>                 | Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Burs Veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak,                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |            |
| <b>SÜRECİN SINIRLARI</b>             | Trabzon Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde Burs Veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter.                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| <b>SÜREÇ ADIMLARI</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanları ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur.</li><li>Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir.</li><li>Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir.</li><li>Belgeler Tamamlanarak Burs Veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.</li></ul> |       |            |
| <b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b> | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
|                                      | Burs Alan Öğrenci Sayısı.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |

|                                                     |                                      |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-12 / Öğrenci                | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrencilerin Burs İşlemleri İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                      | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                      | Sayfa Sayısı:    | 2          |

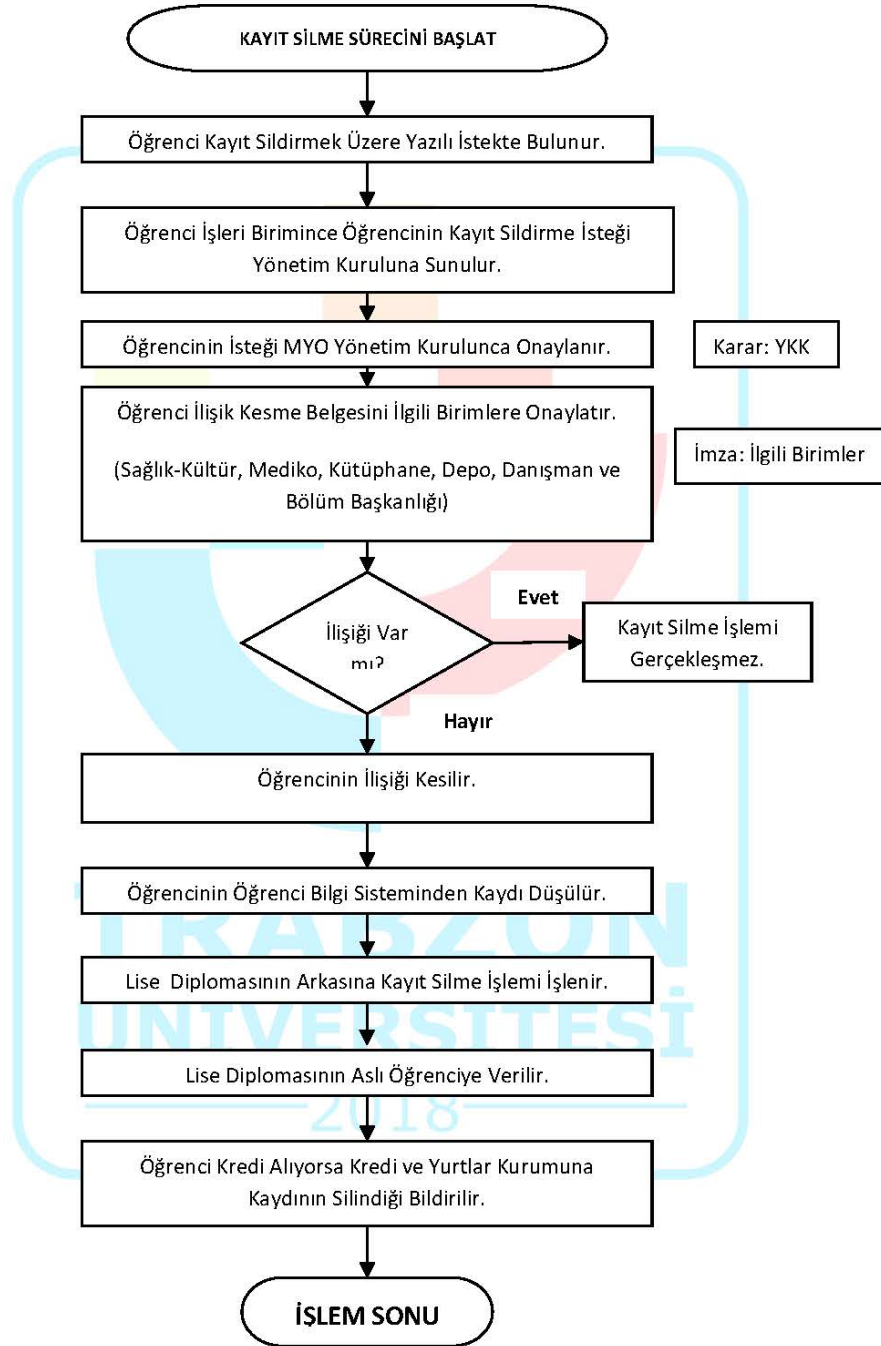


### Kayıt Sildirme İşlemleri Süreci

|                                                     |                                 |                  |            |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-13 / Öğrenci              | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Kayıt Sildirme İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                 | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                 | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |            |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Kayıt Sildirme Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Müdürlük                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Öğrenci İşleri Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişisini Kesmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur.</li><li>• Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kuruluna sunulur.</li><li>• Öğrencinin İsteği Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanır.</li><li>• Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kurulunca Onaylandıktan Sonra, İlişki Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.</li><li>• Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir.</li><li>• Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir.</li><li>• Öğrenci Bilgi Siteminden Öğrencinin Kaydı Silinir.</li><li>• Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
|                               | Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |

|                                                     |                                |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-13 / Öğrenci          | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Kayıt Silme İşlemleri İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                | Sayfa Sayısı:    | 2          |



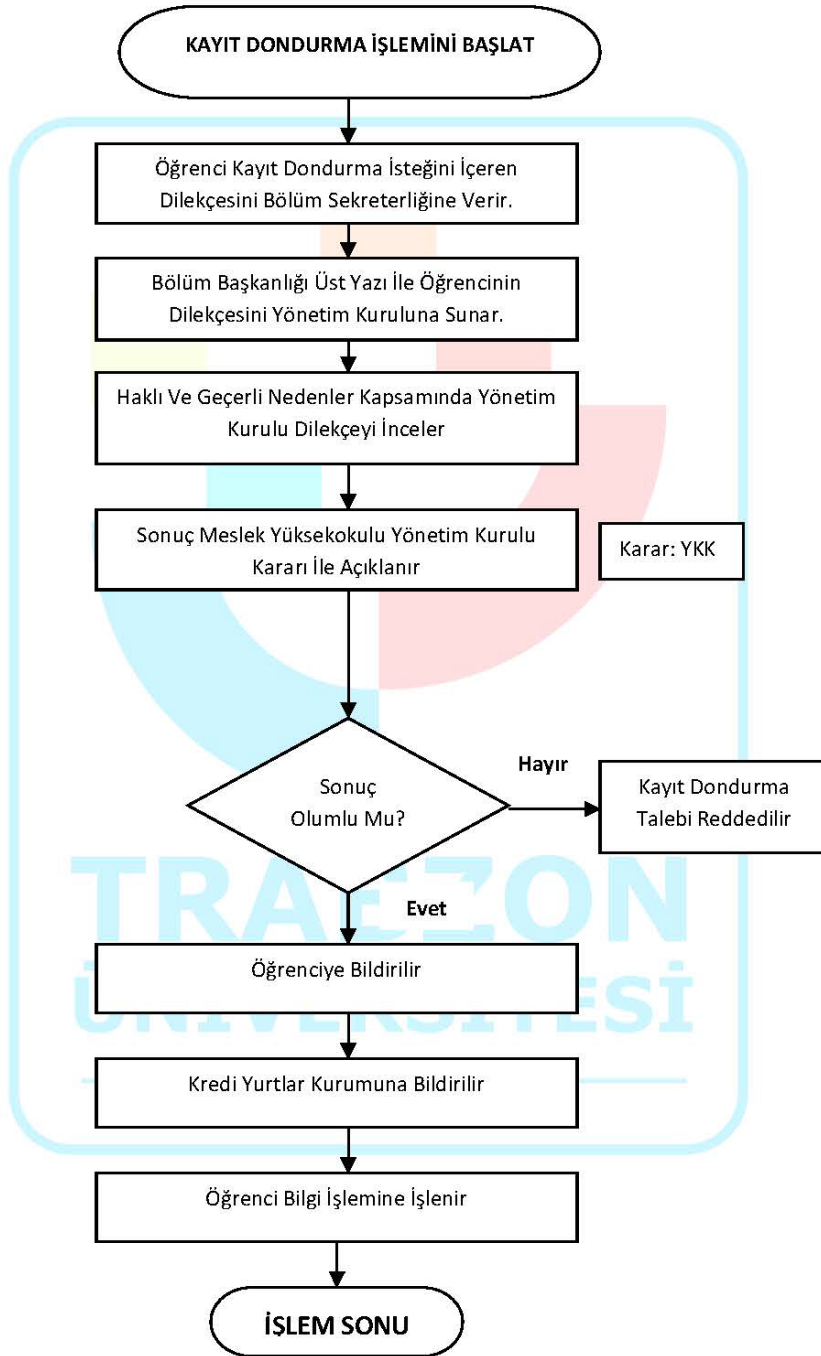


### Kayıt Dondurma İşlemleri Süreci

|                                                     |                                 |                  |            |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-14 / Öğrenci              | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Kayıt Dondurma İşlemleri Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                 | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                 | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Kayıt Dondurma Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Öğrenci İşleri Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Haklı Ve Geçerli Nedenle Öğrenimine Ara Vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Öğrencinin Dilekçe İle Bölüm Sekreterliği Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle Başlar, Kayıt Dondurma İşleminin Tamamlanması İle Biter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| SÜREÇ ADIMLARI                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Bölüm Sekreterliğine Bir Dilekçe İle İletir.</li><li>• Bölüm Başkanlığı Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar.</li><li>• Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Haklı Ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İncelerler</li><li>• Sonuç Meslek Yüksekokulu 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 İse Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.</li><li>• Kredi Ve Yurtlar Kurumuna Bildirir</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
|                               | Kayıt Dondurma Öğrenci Sayısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |            |

|                                                     |                                                                |                  |            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-14 / Öğrenci<br><br>Kayıt Dondurma İşlemleri İş Akışı | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                                | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                                                                | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                                | Sayfa Sayısı:    | 2          |



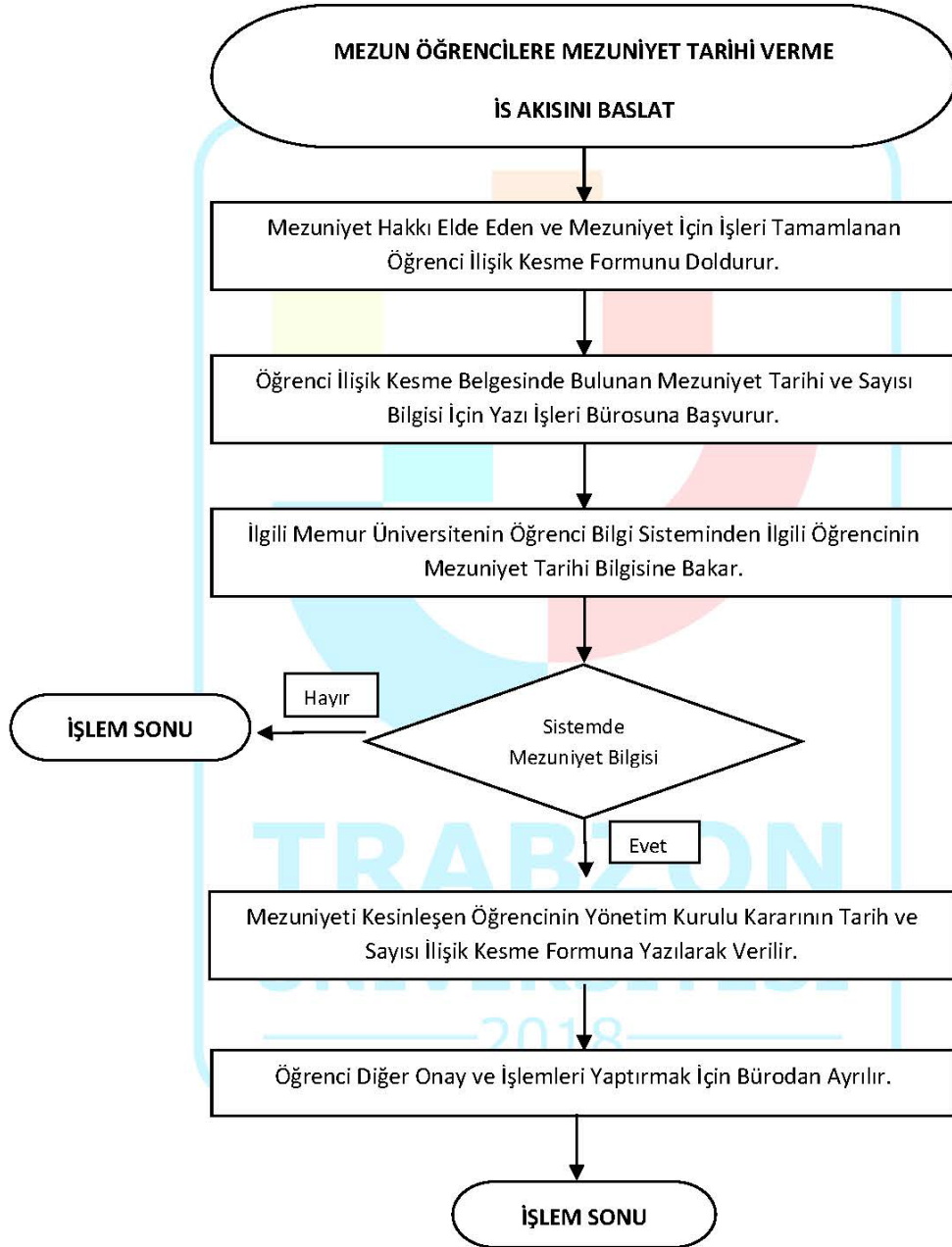


### Mezun Öğrencilere Mezuniyet Tarihi Verme Süreci

|                                                     |                                                                          |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-15 / Öğrenci<br>Mezun Öğrencilere Mezuniyet Tarihi<br>Verme Süreci | Yayın Tarihi:    | 28.05.2021 |
|                                                     |                                                                          | Revizyon Tarihi: | 28.05.2021 |
|                                                     |                                                                          | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                                                                          | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI:                    | Mezun Öğrencilere Mezuniyet Tarihi Verme Süreci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TARİH | MAYIS 2014 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Öğrenci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Öğrencinin Öğrenci İşleri Bürosundan İlişik Kesme Formunu Alması İle Başlar, Yazı İşleri Bürosundan Mezuniyet Tarihini Alması İle Biter.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Mezun Olan Öğrencinin İsteği Doğrultusunda Mezuniyet Tarihinin Verilmesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Sınırsız                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mezuniyet Hakkı Elde Eden Öğrenci, Öğrenci İşleri Bürosuna Giderek, Bürodan İlişik Kesme Formu Alarak Doldurur.</li><li>• Öğrenci İlişik Kesme Formu İle Yazı İşleri Bürosuna Gönderilir.</li><li>• Öğrencinin Kimliği Kontrol Edilir.</li><li>• Yönetim Kurulundan Öğrencinin Mezuniyet Tarihini ve Kurul Karar Sayısına Bakılır.</li><li>• Mezuniyeti Kesinleşen Öğrencinin Yönetim Kurul Karar Tarih ve Sayısı Forma Yazılarak Öğrenciye Verilir.</li><li>• Diğer Onay ve İşleri Yaptırmak İçin Bürodan Ayrılır.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Mezun Olan Öğrenci Sayısı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |

|                                                     |                                                   |                  |          |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|----------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-15 / Öğrenci                             | Yayın Tarihi:    | 28.05.14 |
|                                                     | Mezun Öğrencilere Mezuniyet Tarihi Verme İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 28.05.14 |
|                                                     |                                                   | Revizyon No:     | 01       |
|                                                     |                                                   | Sayfa Sayısı:    | 2        |

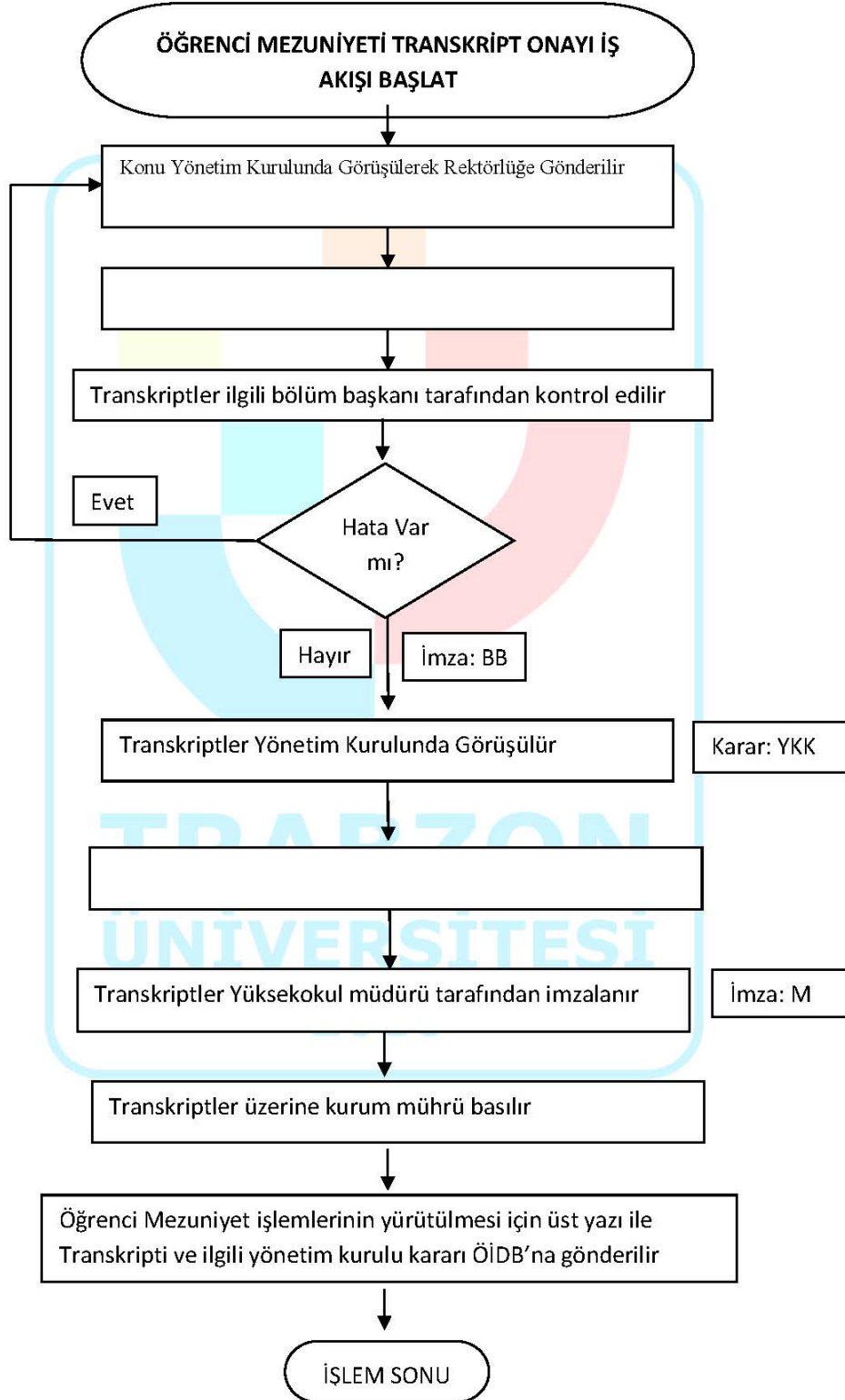


## Öğrenci Mezuniyet Süreci

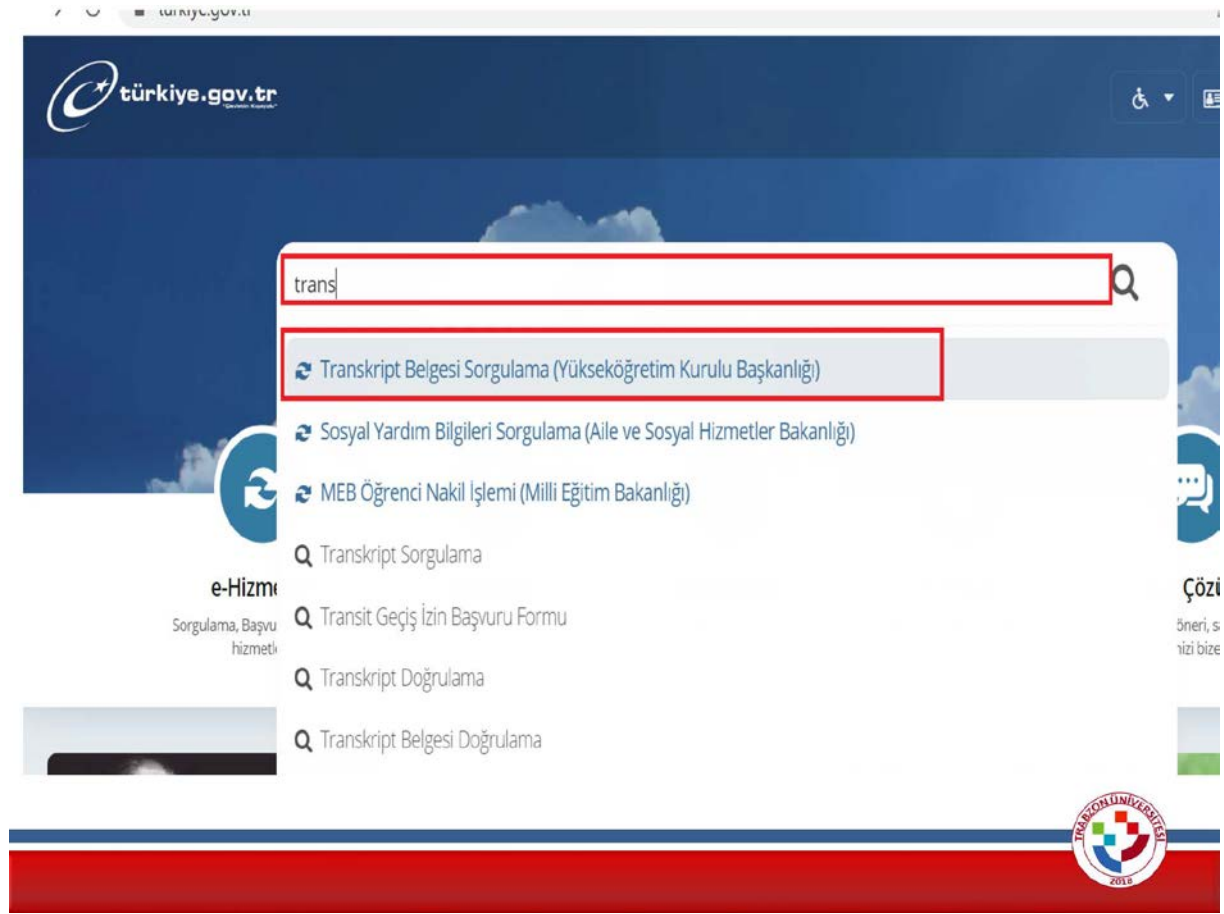
|                                                     |                          |                  |            |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | Süreç-16 / Öğrenci       | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrenci Mezuniyet Süreci | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                          | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                          | Sayfa Sayısı:    | 2          |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| SÜREÇ ADI                     | Öğrenci Mezuniyeti İş Akış Süreci (Mezuniyet Transkripti onayı)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
| SÜREÇ NO                      | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TARİH | NİSAN 2021 |
| SÜRECİN SORUMLULARI           | Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elamanları Yüksekokul Sekreterliği ve Öğrenci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ   | Ö.İ.D.B Yüksekokul Müdürlüğü Yönetim Kurulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| ÜST SÜRECİ                    | Ö.İ.D.B Yüksekokul Müdürlüğü Yönetim Kurulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
| SÜRECİN AMACI                 | Öğrenci Mezuniyeti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| SÜRECİN SINIRLARI             | Lisans ve önlisans                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| SÜRECİN ADIMLARI              | <ul style="list-style-type: none"><li>Ders ve staj yükümlüğünü tamamlayan öğrencilerin transkriptleri Ö.İ.D.B'dan Meslek Yüksekokuluna gelir.</li><li>Transkript gelen evraka kayıt edilir.</li><li>Transkriptler ilgili yönetim kurulu kararı alınır ve öğrenci mezuniyetleri kesinleşir</li><li>Transkriptler ilgili Bölüm Başkanı tarafından imzalanır</li><li>İmzalanan Transkriptler üzerine Yönetim; Kurulunun Tarih ve sayısı yazılır</li><li>Transkript üzerine Kurum Mührü basılır</li><li>Öğrencin Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi için üst yazı ile Transkripti ve ilgili Yönetim Kurulu Kararı ÖİDB' na gönderilir.</li></ul> |       |            |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Yüksekokul Akademik ve idari Personel-Öğrenci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |

|                                                     |                            |                  |            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------|------------------|------------|
| TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br>TONYA MESLEK<br>YÜKSEKOKULU | İş Akışı-16 / Öğrenci      | Yayın Tarihi:    | 17.04.2021 |
|                                                     | Öğrenci Mezuniyet İş Akışı | Revizyon Tarihi: | 17.04.2021 |
|                                                     |                            | Revizyon No:     | 01         |
|                                                     |                            | Sayfa Sayısı:    | 2          |



## Not Döküm Belgesi Alma



**Açılan Sayfadan Belge Oluştur Kısımına Tıklayınız  
ve Belgenizi Alınız**

Mezuniyet Tarihi:

Belge  
Oluştur



### **3. KOMİSYONLAR/KURULLAR İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ:**

#### **Kalite ve Akreditasyon Komisyonu İş Akışı ve Organizasyon Şeması**



TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU



#### **Kalite ve Akreditasyon Komisyonu İş Akışı ve Organizasyon Şeması**

##### **1. AMAÇ**

Tonya Meslek Yüksekokulu Kalite ve Akreditasyon Komisyonu'nun görevlerini etkin, planlı ve MEDEK/YÖKAK standartlarına uygun yürütebilmesi amacıyla iş akışı ve organizasyon yapısı tanımlanmıştır.

##### **2. KALİTE KOMİSYONU İŞ AKIŞ SÜRECİ**

###### **A. PLANLAMA AŞAMASI**

- Komisyon yıl başında toplanarak faaliyet takvimini oluşturur.
- Stratejik hedeflerle uyumlu yıllık kalite hedefleri belirlenir.
- Kurum içi paydaşlarla bilgi paylaşımı sağlanır.

###### **B. UYGULAMA AŞAMASI**

- Anketler, izleme formları, memnuniyet analizleri uygulanır.
- Dış paydaş (mezun, işveren) görüşleri toplanır.
- Kalite temsilcileri ve akademik personel ile iç denetimler yapılır.

###### **C. DEĞERLENDİRME AŞAMASI**

- Veriler analiz edilir, SWOT ve çıktı temelli değerlendirme raporları hazırlanır.
- Program bazlı iyileştirme alanları tespit edilir.
- Gelişim planları için sorumlu kişi ve süre tanımlanır.

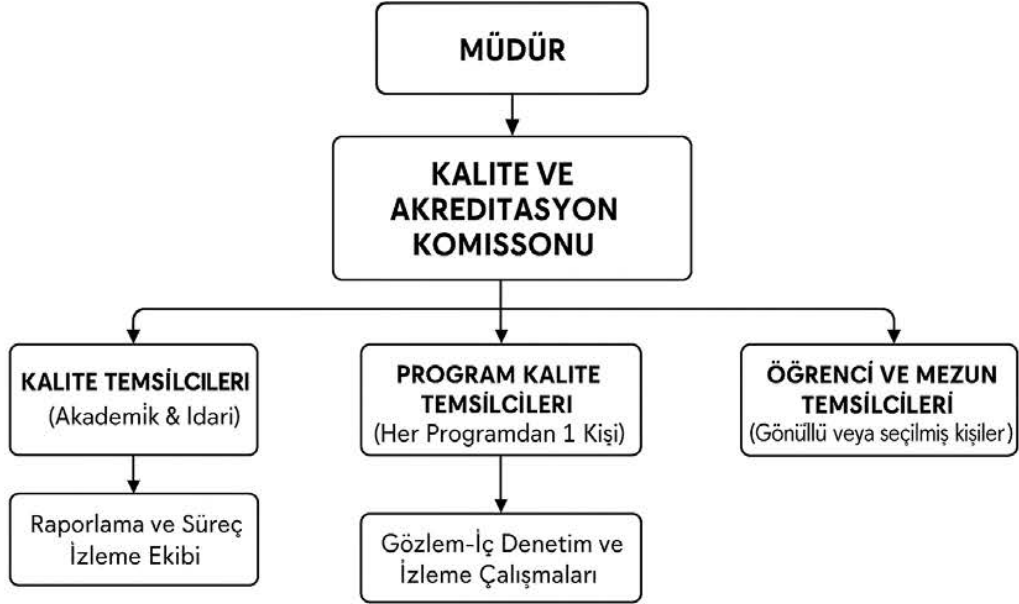
###### **D. RAPORLAMA AŞAMASI**

- BiDR (Birim İç Değerlendirme Raporu) yıllık olarak oluşturulur.
- Üniversite Kalite Komisyonuna sunum yapılır.

###### **E. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME VE İZLEME**

- Faaliyetlerin uygulanabilirliği izlenir.
- Yeni akademik yıl için öneriler geliştirilir.

### 3. ORGANİZASYON ŞEMASI



### 4. DÖKÜMANLAR VE KAYITLAR

- Yıllık Kalite Takvimi
- Anket Sonuç Raporları
- BİDR
- İyileştirme Eylem Planları
- Toplantı Tutanağı

Bu şema ve iş akışı Tonya MYO'nun kalite güvence sisteminin izlenebilir, hesap verebilir ve sürekli iyileştirilebilir olmasını hedefler.

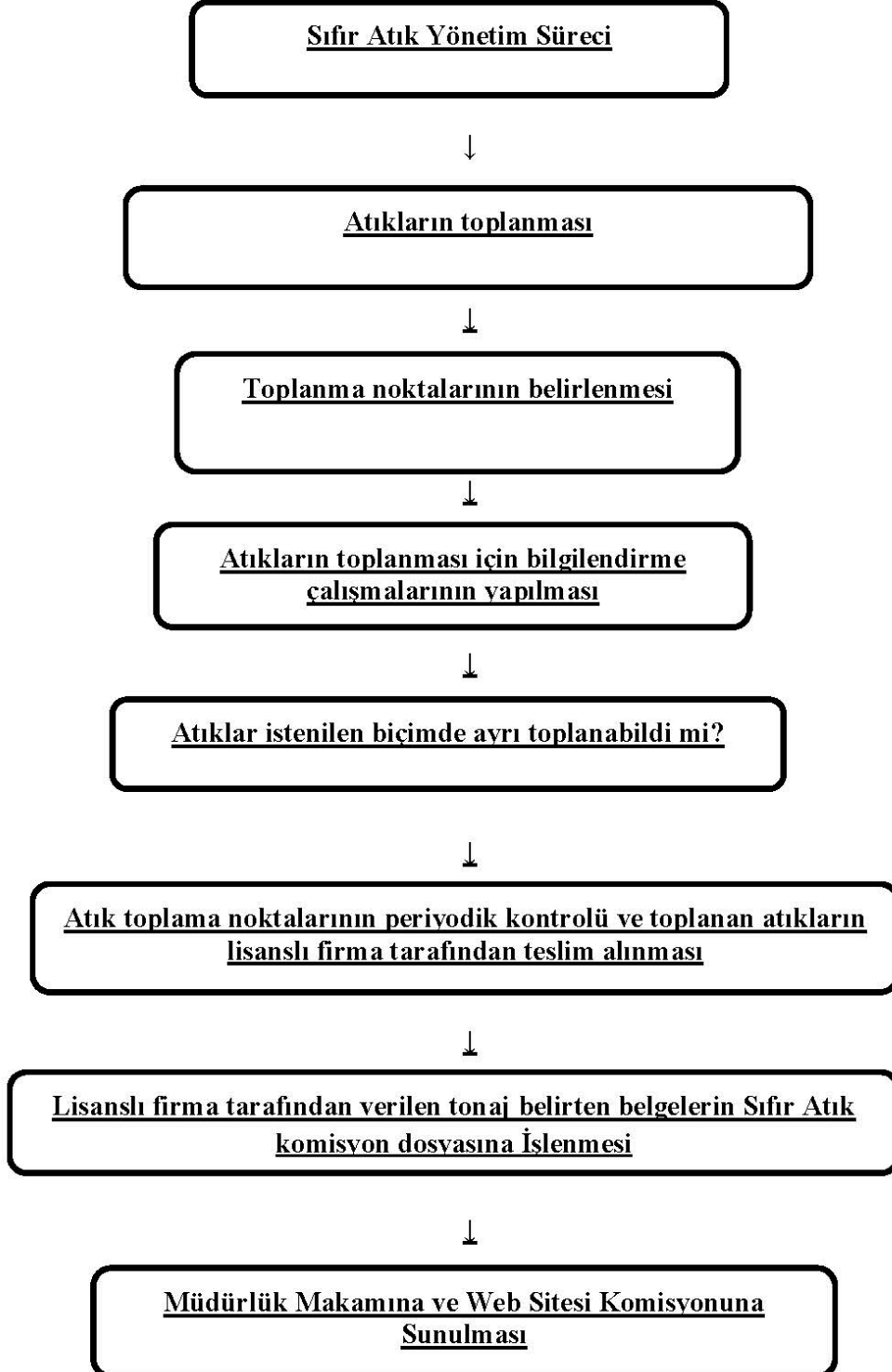
**Kalite ve Akreditasyon Komisyonu**



## Sıfır Atık Komisyonu İş Akış Şeması

**T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Sıfır Atık Komisyonu İş Akış Şeması**



**Topluma Hizmet Komisyonu İş Akışı**

**T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Topluma Hizmet Komisyonu İş Akışı**

**Komisyon Başkanı**

**Öğr. Gör. Abdullah USTA**

*Görev: Koordinasyon ve Temsil*



**Komisyon Üye Öğretim Elemanları**

**Dr. Öğr. Üyesi Aydın YEŞİLYURT**

**Dr. Öğr. Üyesi Uçar KÜÇÜK**

**Dr. Öğr. Üyesi Seda BİRYOL**

**Öğr. Gör. Dr. İlyas ÜN**

**Öğr. Gör. Abdullah SARI**

**Öğr. Gör. Gülsern GÜNAYDIN**

**Öğr. Gör. Kübra USLU**

*Görev: Faaliyet Destek ve Danışmanlık*



**Topluma Hizmet Faaliyetlerinin Planlanması ve Uygulanması**

*Görev: Proje ve Faaliyet Planlanması, Uygulanması, Yürütülmesi*



**Öğrenci Katılımı ve Kamu Kurumları / STK'lar / Yerel Yönetimlerle İş Birliği**

*Görev: Toplum Farkındalık Çalışmaları ve Entegrasyon Süreci*



**Faaliyetlerin İzlenmesi**

*Görev: Yapılan Faaliyetlerin İzlenmesi ve Performans Değerlendirmesinin Yapılması*



**Yıllık Faaliyet Raporu ve Gelecek Yıl Planı**

*Görev: Yıl İçi Faaliyetlerinin Raporlanması ve Gelecek Yıl Faaliyet Planlanmasının Yapılması*



**Müdürlük Makamına ve Web Sitesi Komisyonuna Sunulması**

*Görev: Faaliyet Raporlarının Müdürlük Makamına Sunulması ve Web Sitesinde Yayınlanması*

### **Burs Başvuru İşlemleri İş Akış Şeması**

#### **BURS BAŞVURU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

| <b>İşlev</b>                                                                                                                      | <b>Sorumlu/Döküman</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Burs için tarih belirlenerek duyurunun yapılması                                                                                  | Öğrenci İşleri Birimi  |
| Bursa başvurmak isteyen öğrencilerin Öğrenci İşleri Birimine başvurarak Başvuru Formlarını talep etmesi                           | İlgili Öğrenci         |
| Başvuru formlarının doldurularak verilen süre içerisinde varsa istenen belgelerle beraber Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi | İlgili Öğrenci         |
| Başvuru evraklarının Burs Komisyonuna teslim edilmesi                                                                             | Öğrenci İşleri Birimi  |
| Komisyon tarafından belirlenen kriterler çerçevesinde öğrencilerin tespit edilmesi                                                | Burs Komisyonu         |
| Seçilen öğrencilerin liste halinde komisyon raporunu hazırlayarak Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim edilmesi                         | Burs Komisyonu         |
| Burs kazanan öğrencilerin listesinin web sayfasında ilan edilmesi ve ilgili yerlere bildirilmesi                                  | Öğrenci İşleri Birimi  |

**Araştırma ve Geliştirme Komisyonu İş Akış Şeması**

**T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Araştırma ve Geliştirme Komisyonu**

**Komisyon Başkanı**

**Dr. Öğr. Üyesi Neşe İŞCAN AYYILDIZ**

*Görev: Danışma ve Koordinasyon*



**Komisyona Üye Öğretim Elemanları**

**Dr. Öğr. Üyesi Canan SARI**

**Dr. Öğr. Üyesi Aysun YAĞCI ŞENTÜRK**

**Öğr. Gör. Gülseren GÜNAYDIN**

*Görev: Araştırma –Geliştirme Faaliyeti Destek ve Danışmanlık*



**Araştırma Geliştirme İhtiyaçlarının Belirlenmesi**

*Görev: Birimin İhtiyaç ve Önerilerinin Toplanması*



**Araştırma Geliştirme Faaliyetlerine Destek Uygulamalarının Planlanması**

*Görev: Proje ve Faaliyet Planlanması, Uygulanması, Yürütülmesi*



**Faaliyetlerin İzlenmesi**

*Görev: Yapılan Faaliyetlerin İzlenmesi ve Başarı Takibinin Gerçekleştirilmesi*



**Yıllık Faaliyet Raporu ve Gelecek Yıl Planı**

*Görev: Yıl İçi Faaliyetlerinin Raporlanması ve Gelecek Yıl Faaliyet Planlanmasının Yapılması*



**Müdürlük Makamına ve Web Sitesi Komisyonuna Sunulması**

*Görev: Faaliyet Raporlarının Müdürlük Makamına Sunulması ve Web Sitesinde Yayınlanması*

**Dezavantajlı Öğrenciler Danışma Ve Koordinasyon Komisyonu İş Akış Şeması**

**T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**DEZAVANTAJLI ÖĞRENCİLER DANIŞMA VE KOORDİNASYON KOMİSYONU  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**Dezavantajlı Öğrenciler Danışma ve Koordinasyon Komisyonu**

**Komisyon Başkanı**

*Görev: Danışma ve Koordinasyon*



**Komisyon Üye Öğretim Elemanları**

*Görev: Faaliyet Destek ve Danışmanlık*



**Dezavantajlı Öğrencilere Yönelik Faaliyetlerin Planlanması ve Uygulanması**

*Görev: Proje ve Faaliyet Planlanması, Uygulanması, Yürütülmesi*



**Dezavantajlı Öğrenci Katılımı ve Kamu Kurumları / STK'lar / Yerel Yönetimlerle İş Birliği**

*Görev: Toplum Farkındalık Çalışmaları ve Entegrasyon Süreci*



**Faaliyetlerin İzlenmesi**

*Görev: Yapılan Faaliyetlerin İzlenmesi ve Başarım Takibinin Gerçekleştirilmesi*



**Yıllık Faaliyet Raporu ve Gelecek Yıl Planı**

*Görev: Yıl İçi Faaliyetlerinin Raporlanması ve Gelecek Yıl Faaliyet Planlanmasının Yapılması*



**Müdürlük Makamına ve Web Sitesi Komisyonuna Sunulması**

*Görev: Faaliyet Raporlarının Müdürlük Makamına Sunulması ve Web Sitesinde Yayınlanması*

**T.C.**

**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**

**Tonya Meslek Yüksekokulu**

**Birim Ortak Dersler Komisyonu İş Akış Şeması**

**1. Eğitim-Öğretim Yılı Başında Yapılacaklar**

**Koordinasyon Toplantısı**

- Dersi yürüten dış birimlerle iletişim kurulur.
  - Sınav süreçlerinin sorumluluğu komisyon bünyesinde planlanır.
  - Görev dağılımı yapılır.
  - Yıl içi sınav takvimi belirlenir.
- 

**2. Yarıyıl Süreci (Ders Süreci Takibi)**

**Bilgilendirme ve Koordinasyon**

- Öğrencilere ders veren dış birimlerle iletişim devam ettirilir.
  - Öğrencilerin derse katılımı, sorunları ve önerileri izlenir.
  - Ders içeriği ve uygulamalara yönelik MYO öğrencilerinin görüşleri alınır.
- 

**3. Sınav Süreci Yönetimi**

**Sınav Hazırlığı**

- Sınav salonları, gözetmenler ve sınav takvimi organize edilir.

**Uygulama ve Değerlendirme**

- Sınavlar MYO öğretim elemanları tarafından uygulanır.

---

#### **4. Dönem Sonu Raporlama**

- Öğrenci başarı düzeyleri istatistiksel olarak analiz edilir.
- Karşılaşılan sınav süreci sorunları ve çözüm önerileri raporlanır.
- Dış birimlerle sınav süreçleriyle ilgili değerlendirme yapılır.

---

#### **5. Gelişim ve Değerlendirme Süreci**

- Öğrencilerden sınav süreci ve içerik memnuniyetine dair geri bildirim toplanır.
- Takip eden yıl için iyileştirme önerileri hazırlanır.

---

#### **6. Yıl Sonu Değerlendirme Toplantısı**

- Yıl içindeki tüm uygulamalar gözden geçirilir.
- Raporlaştırma yapılır ve bir sonraki yılın iş planı oluşturulur.

---

#### **İşbirliği Yapılan Birimler**

- Dersi veren dış fakülte/enstitü/yüksekokul
- Öğrenci İşleri
- Müdürlük Sekreterliği



**Risk Komisyonu İş Akışı**

**T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Risk Komisyonu İş Akışı**

**Komisyon Başkanı**

**Öğr. Gör. Gülseren GÜNAYDIN**

*Görev: Koordinasyon ve Temsil*



**Komisyon Üye Öğretim Elemanları/Üyeleri**

**Dr. Öğr. Üyesi Neşe İŞÇAN AYYILDIZ**

**Öğr. Gör. Dr. İlyas ÜN**

**Dr. Öğr. Üyesi Zekeriya KARAAHMET**

*Görev: Faaliyet Destek ve Danışmanlık*



**Risk Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Faaliyetlerinin Planlanması ve Uygulanması**

*Görev: Proje ve Faaliyet Planlanması, Uygulanması, Yürütülmesi*



**Öğrenci Katılımı ve Kamu Kurumları / STK'lar / Yerel Yönetimlerle İş Birliği**

*Görev: Kurum Farkındalık Çalışmaları ve Entegrasyon Süreci*



**Faaliyetlerin İzlenmesi**

*Görev: Yapılan Faaliyetlerin İzlenmesi ve Performans Değerlendirmesinin Yapılması*



**Yıllık Faaliyet Raporu ve Gelecek Yıl Planı**

*Görev: Yıl İçi Faaliyetlerinin Raporlanması ve Gelecek Yıl Faaliyet Planlanmasının Yapılması*



**Müdürlük Makamına ve Web Sitesi Komisyonuna Sunulması**

*Görev: Faaliyet Raporlarının Müdürlük Makamına Sunulması ve Web Sitesinde Yayınlanması*

## **Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu İş Akış şeması**

### **YATAY GEçİş DEğERLENDİRME KOMİSYONU İş AKIş şEMASI**

#### **1. Başvuru Sisteminin Açılması**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yatay geçiş başvuru sistemi erişime açılır.

#### **2. Aday Başvuruları**

Adaylar, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında sistem üzerinden başvurularını tamamlar.

#### **3. Bölüm Başkanlıklarının Ön İncelemesi**

İlgili programlara yapılan başvurular, ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından incelenir.

#### **4. Yatay Geçiş Komisyonu Değerlendirmesi**

Başvurular, Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen takvim çerçevesinde değerlendirilir.

#### **5. İlgili Kurullarda Görüşülmesi**

Komisyon kararları, Meslek Yüksekokulunun ilgili kurullarında görüşülerek karara bağlanır.

#### **6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirim**

Kurul kararları doğrultusunda sonuçlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na resmi olarak bildirilir.

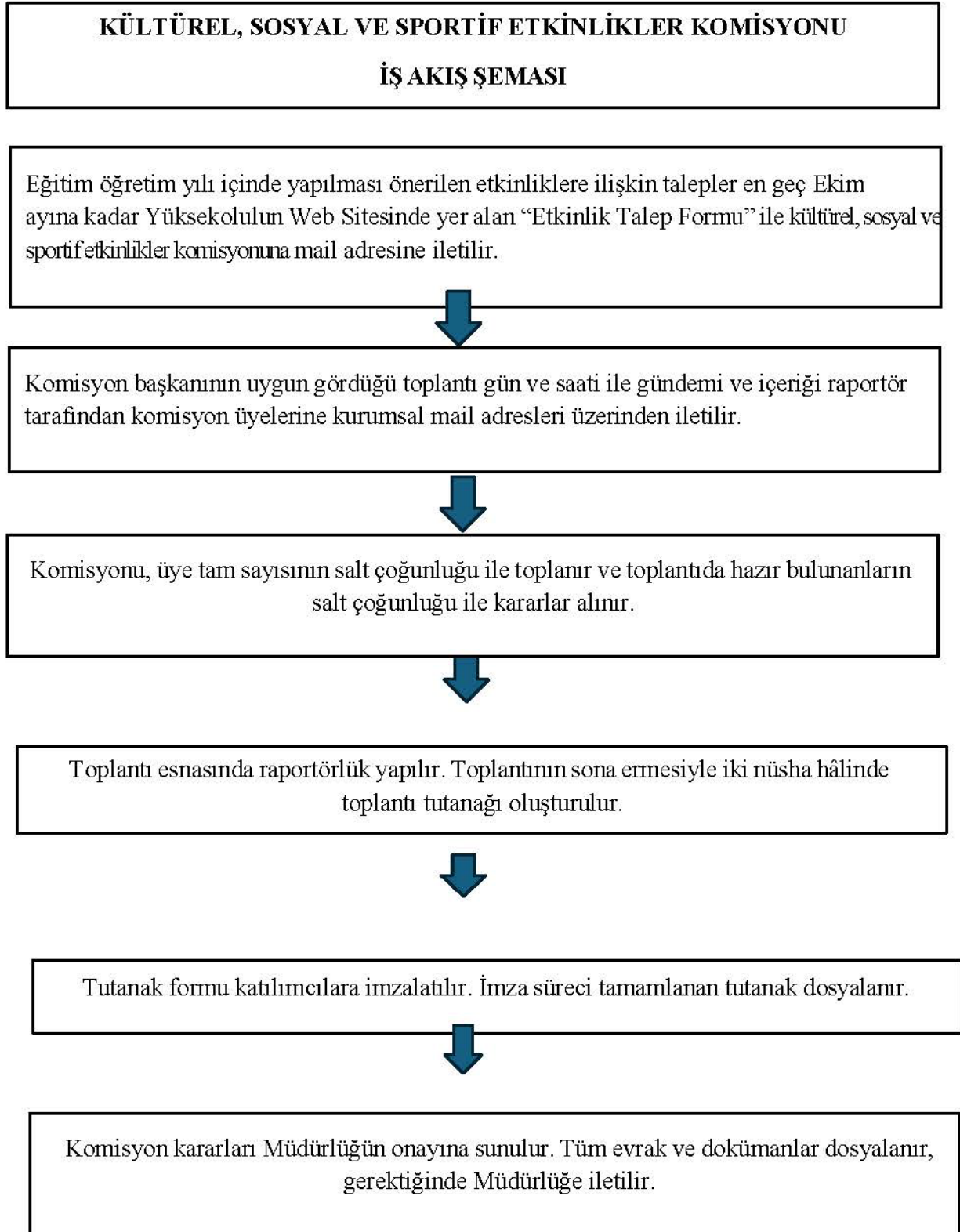
#### **7. Sonuçların İlanı**

Yatay geçiş sonuçları, üniversitenin resmi internet sayfasında ilan edilir.

#### **8. Kayıt Süreci**

Kesin kayıt hakkı kazanan adaylar, ilan edilen tarihler arasında kayıt işlemlerini tamamlar.

### **Kültürel, Sosyal Ve Sportif Etkinlikler Komisyonu İş Akış Şeması**





Eğitim ğretim yılı içinde, etkinlikten en az bir ay önce bildirilen talepler Komisyon Başkanının uygun görmesi halinde olağanüstü toplantı yapılarak başvuru tarihinden itibaren 1 hafta içinde değerlendirilir.



Kültürel, Sosyal ve Sportif Etkinlik Komisyonu eğitim ğretim yılı içinde gerçekleştirilen faaliyetler hakkında eğitim ğretim yılı sonunda yıllık faaliyet raporu hazırlar, gerektiğinde Müdürlüğe iletir.





**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**TONYA MESLEK YÜKSEKOKULU**

Adres: Kaleönü Mahallesi, 61500 Tonya/Trabzon

Telefon: (0462) 455 45 10 (Güvenlik-Santral)

(0462) 455 45 08 (Öğrenci İşleri-Memur)

Faks: 0462 881 3700

