



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TİREBOLU MEHMET BAYRAK MESLEK YÜKSEKOKULU

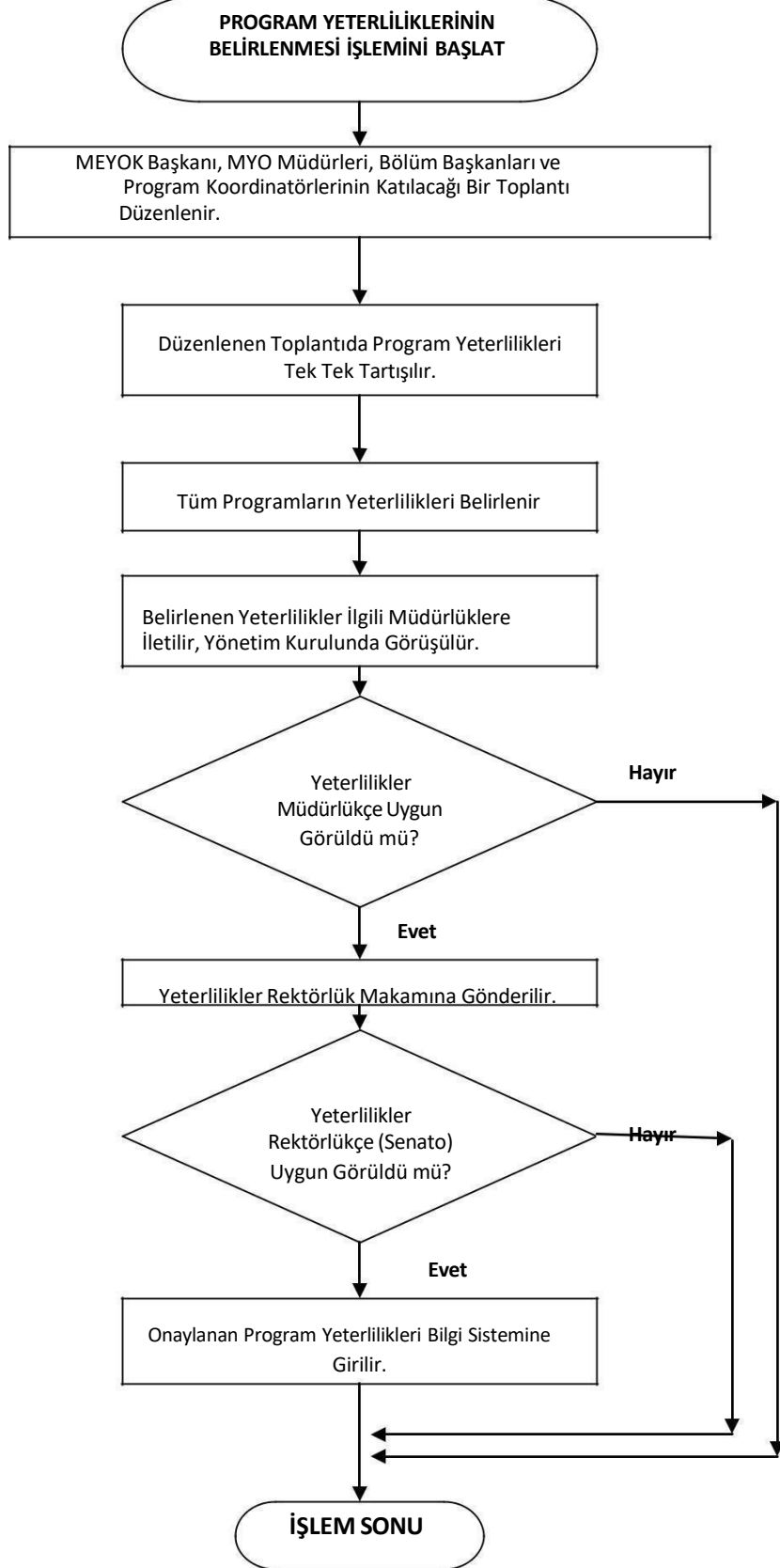
İŞ SÜRECİ

PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Program Yeterliklerinin Belirlenmesi		
SÜREÇ NO	42	TARİH	MART 2017
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	2017 yılında başlayıp yıl sonunda biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• MEYOK Başkanlığında, MYO Müdürleri, Bölüm Başkanları Ve Program Koordinatörlerinin Katılacağı Bir Toplantı Düzenlenir.• Tüm Programların Yeterlilikleri Belirlenir.• Yeterlilikler İlgili MYO Müdürlüklerine Bildirilir. Müdürlüklerin Yönetim Kurulunda Görüşülür.• Müdürlük Makamınca Uygun Görülen Program Yeterlilikleri Görüşü Alınmak Üzere Rektörlüğe Gönderilir.• Yeterlilikler Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Başlanır Ve Onaylanır.• Onaylanan Program Yeterlilikleri Bilgi Sistemine Girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunda Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		



Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi Süreci Akış Şeması



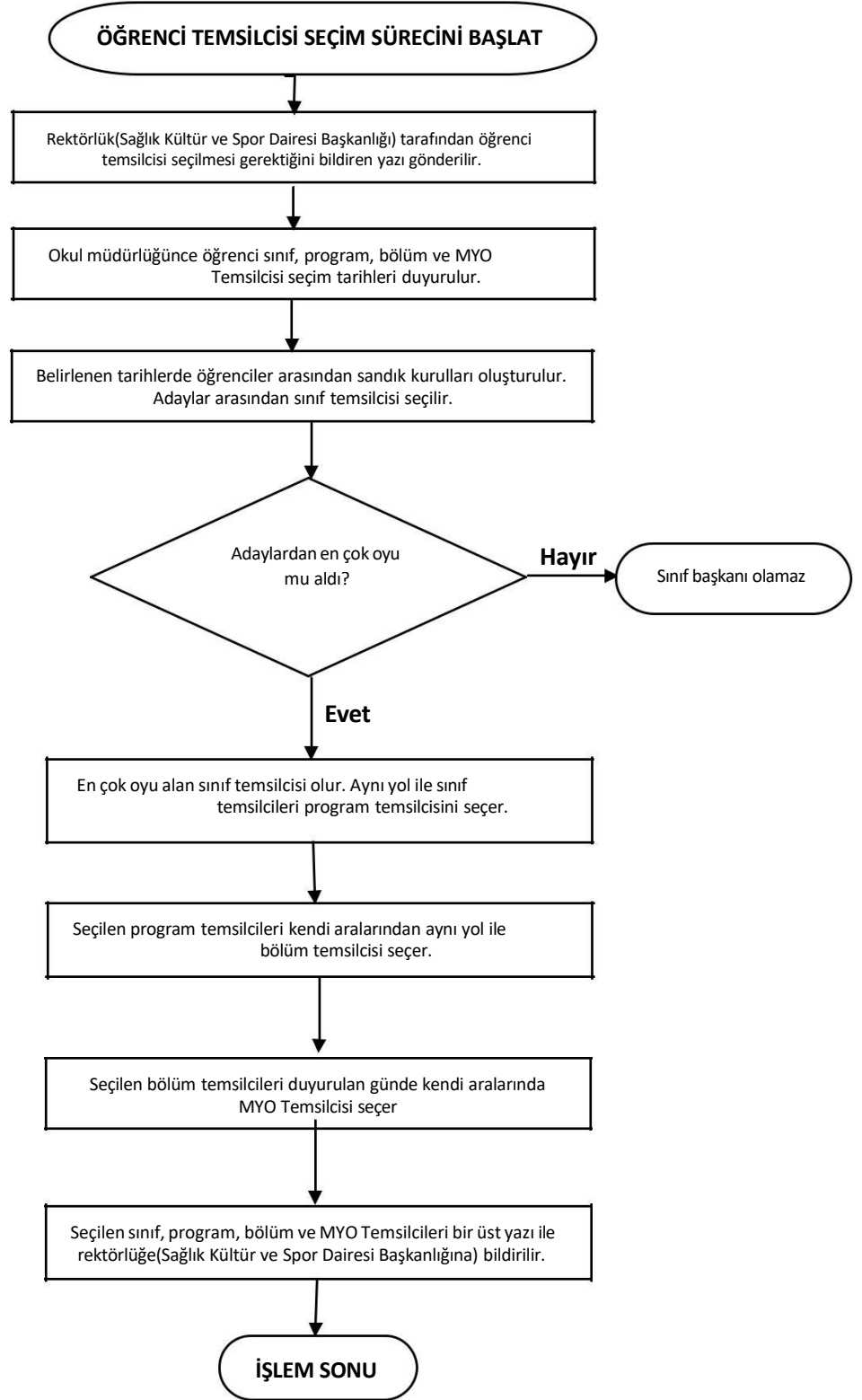


ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
SÜREÇ NO	46	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elemanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları, Öğrenci Rektörlük, Müdürlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Sınıf, Program, Bölüm ve MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen Yazı İle Başlar, MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir.• Tüm programlara öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur.• Sınır, program, bölüm ve MYO temsilcisi seçim tarihleri belirlenip öğrencilere duyurulur.• Seçim sandıkları oluşturulur ve sınıf program, bölüm temsilcisi seçimleri yapılır• Bölüm temsilcileri arasında MYO Temsilcisi adayları belirlenir.• Belirlenen adaylar arasından birisi 2(iki) yıl görev almak üzere MYO Temsilcisi seçilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Aday Öğrenci Sayısı Seçimi Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı		



Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akış Şeması



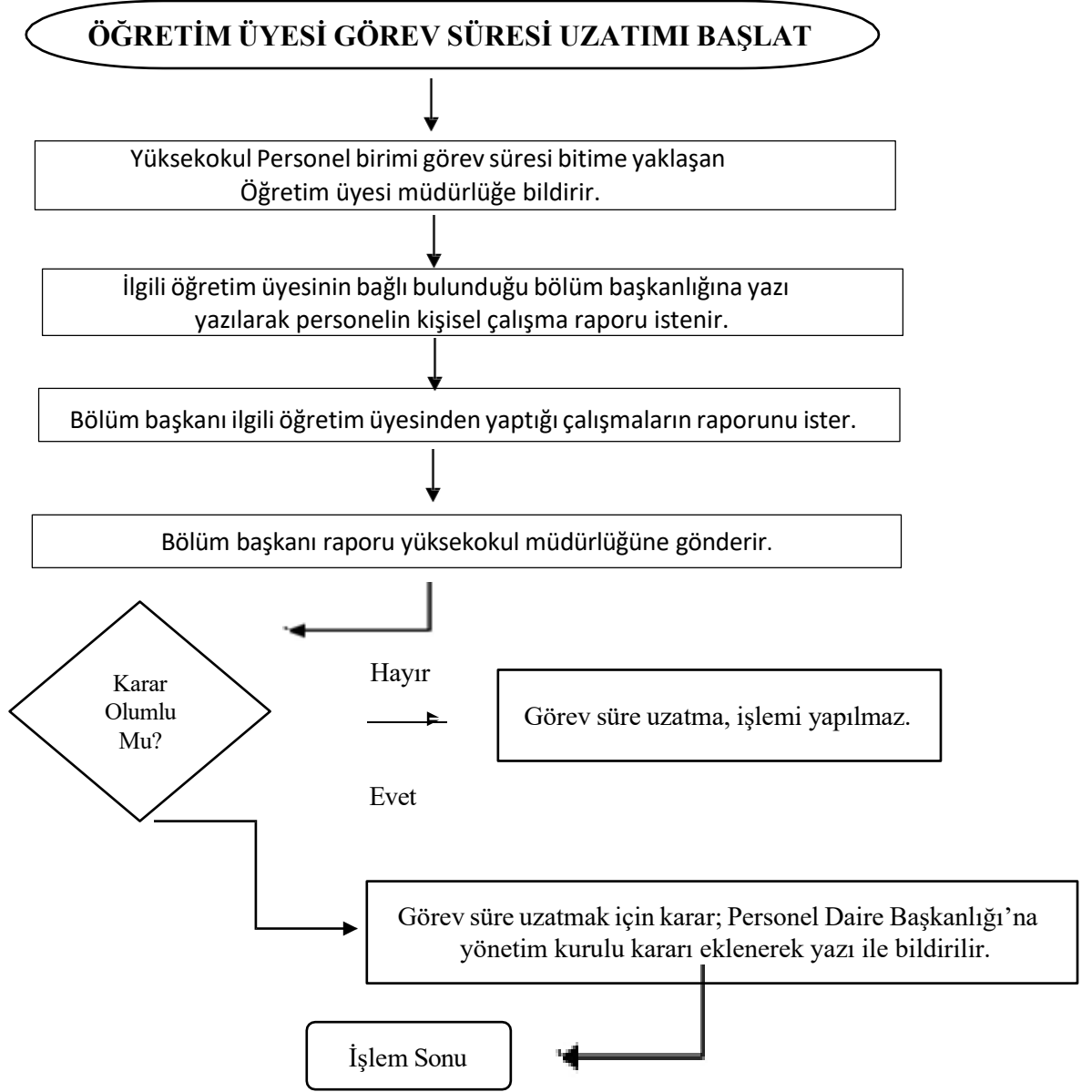


ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATIMI

SÜREÇ ADI	Öğretim Üyesi Görev Uzatımı		
SÜREÇ NO	51	TARİH	MART 2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Görev Süresi Dolan Öğretim Üyesinin Görev Süresinin Yeniden Uzatımı		
SÜRECİN SINIRLARI	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Personel Birimi Görev Süresi Bitime Yaklaşan Öğretim Üyesi Müdürlüğe Bildirir.• İlgili Öğretim Üyesinin Bağlı Bulunduğu Bölüm Başkanlığına Yazı Yazılarak Personelin Kişisel Çalışma Raporu İstenir.• Bölüm Başkanı İlgili Öğretim Üyesinden Yaptığı Çalışmaların Raporunu İster.• Öğretim Üyesi Raporunu Hazırlayarak Bölüm Başkanına İletir.• Bölüm Başkanı Raporu Yüksekokul Müdürlüğüne Gönderir.• Karar Olumsuz İse Süre Uzatma İşlemi Yapılmaz, Olumlu İse Görev Süresini Uzatmak İçin Karar; Personel Dairesi Başkanlığına Yönetim Kurulu Kararı Eklenerek Bir Yazı İle Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğretim Üyesi, Rektörlük		



Öğretim Üyesi Görev Süre Uzatma Süreci İş Akış Şeması



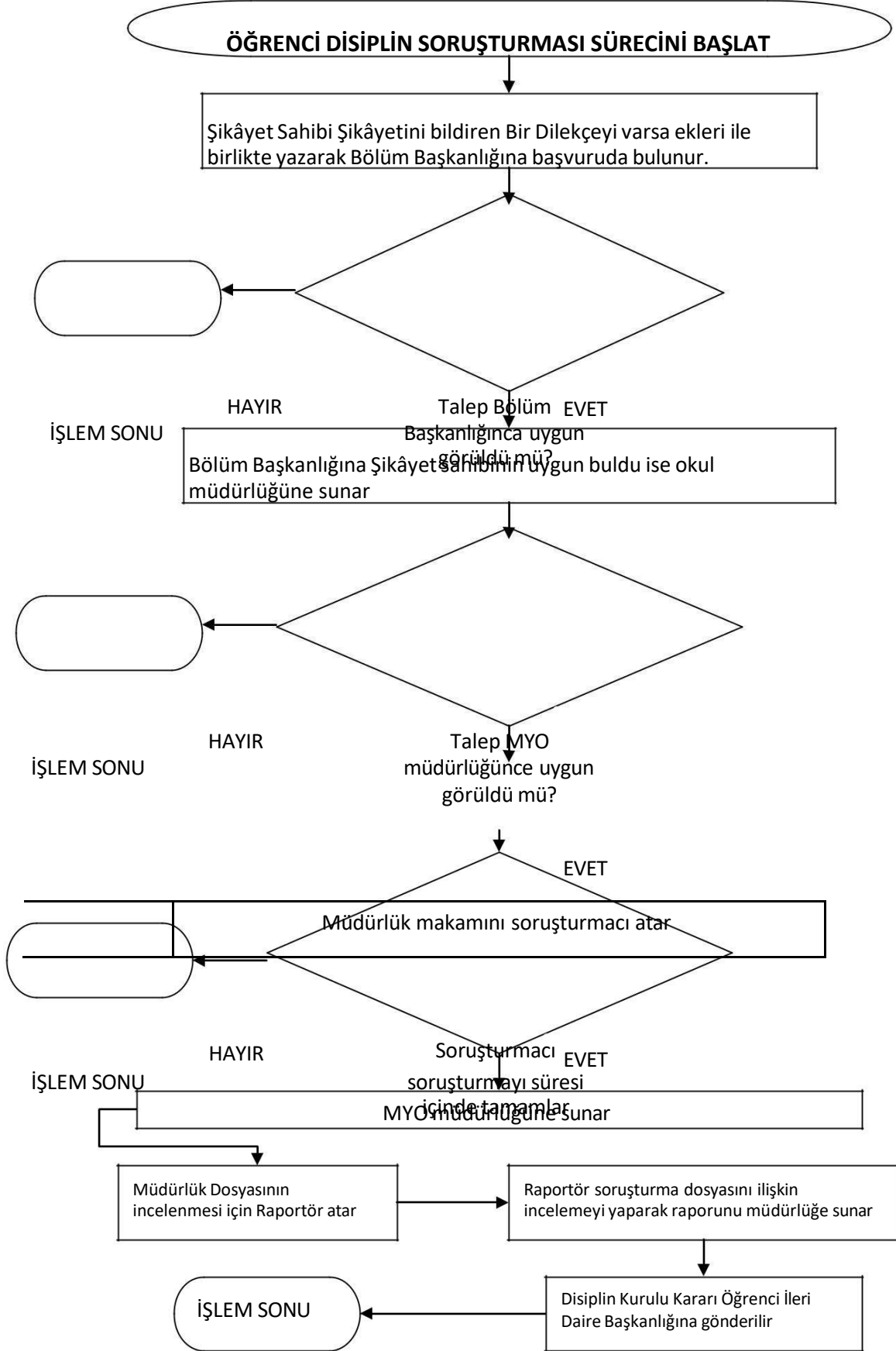


ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci disiplin soruşturmasının süreci		
SÜREÇ NO	52	TARİH	
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 şikayete 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">• Bölüm Başkanı kendisine verilen şikayet dilekçesini üst yazı ile yüksekokul müdürlüğüne bildirir. Yüksekokul Müdürü gerekli incelemeyi yaparak bir soruşturmacı atar ve soruşturmaya konu evraklar soruşturmacıya teslim edilir.• Soruşturmacı yasal süresi içerisinde soruşturmayı tamamlar ve soruşturma dosyasını yüksekokul Müdürlüğüne sunar.• Yüksekokul müdürü soruşturma dosyasının incelenmesi için Raportör atar. Raportör dosya üzerinde inceleme yaparak dosya hakkında kararını bildirir.• Soruşturma neticesinde önerilen suç disiplin kurulunda karara bağlanarak öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğretim Üyesi, Rektörlük		



Öğrenci disiplin soruşturması Süreci Akış Şeması



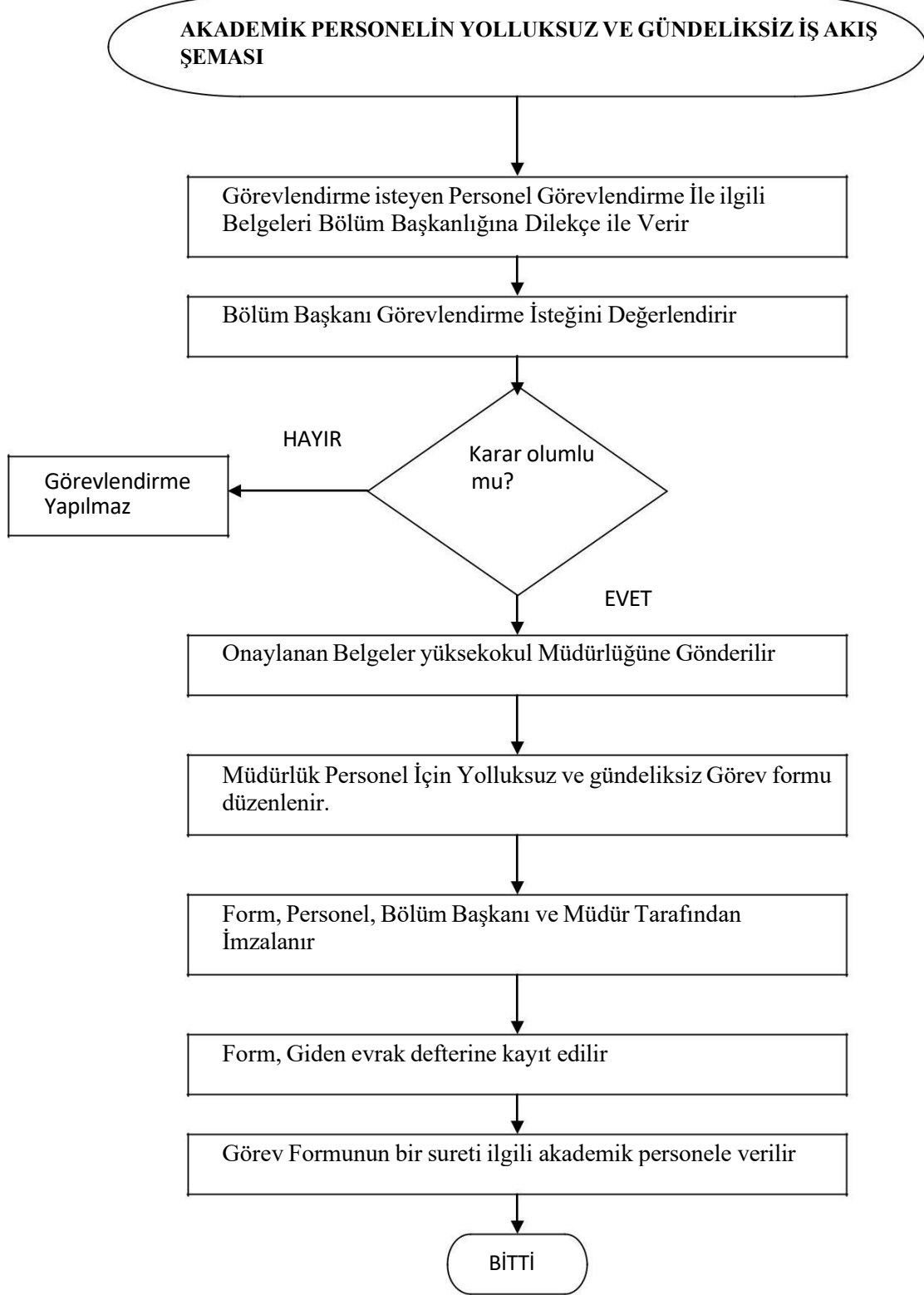


**AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE GÜNDELİKSİZ GÖREV
FORMLARININ HAZIRLANMASI**

SÜREÇ ADI	Yolluksuz ve Gündeliksiz		
SÜREÇ NO	53	TARİH	MART 2017
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">• Görevlendirme isteyen Personel Görevlendirme İle ilgili Belgeleri Bölüm Başkanlığına Dilekçe ile Verir• Bölüm Başkanı Görevlendirme İsteğini Değerlendirir• Karar olumsuz ise Görevlendirme yapılmaz, Karar olumlu ise Onaylanan Belgeler yüksekokul Müdürlüğüne Gönderilir• Müdürlük Personel İçin Yolluksuz ve gündeliksiz Görev formu düzenlenir.• Form, Personel, Bölüm Başkanı ve Müdür Tarafından Imzalanır• Form, Giden evrak defterine kayıt edilir• Görev Formunun bir sureti ilgili akademik personele verilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Müdürü, Öğrenci Elemanları Rektörlük		



**AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE
GÜNDELİKSİZ GÖREVLENDİRME
FORMLARININ HAZIRLANMASI AKIŞ ŞEMASI**



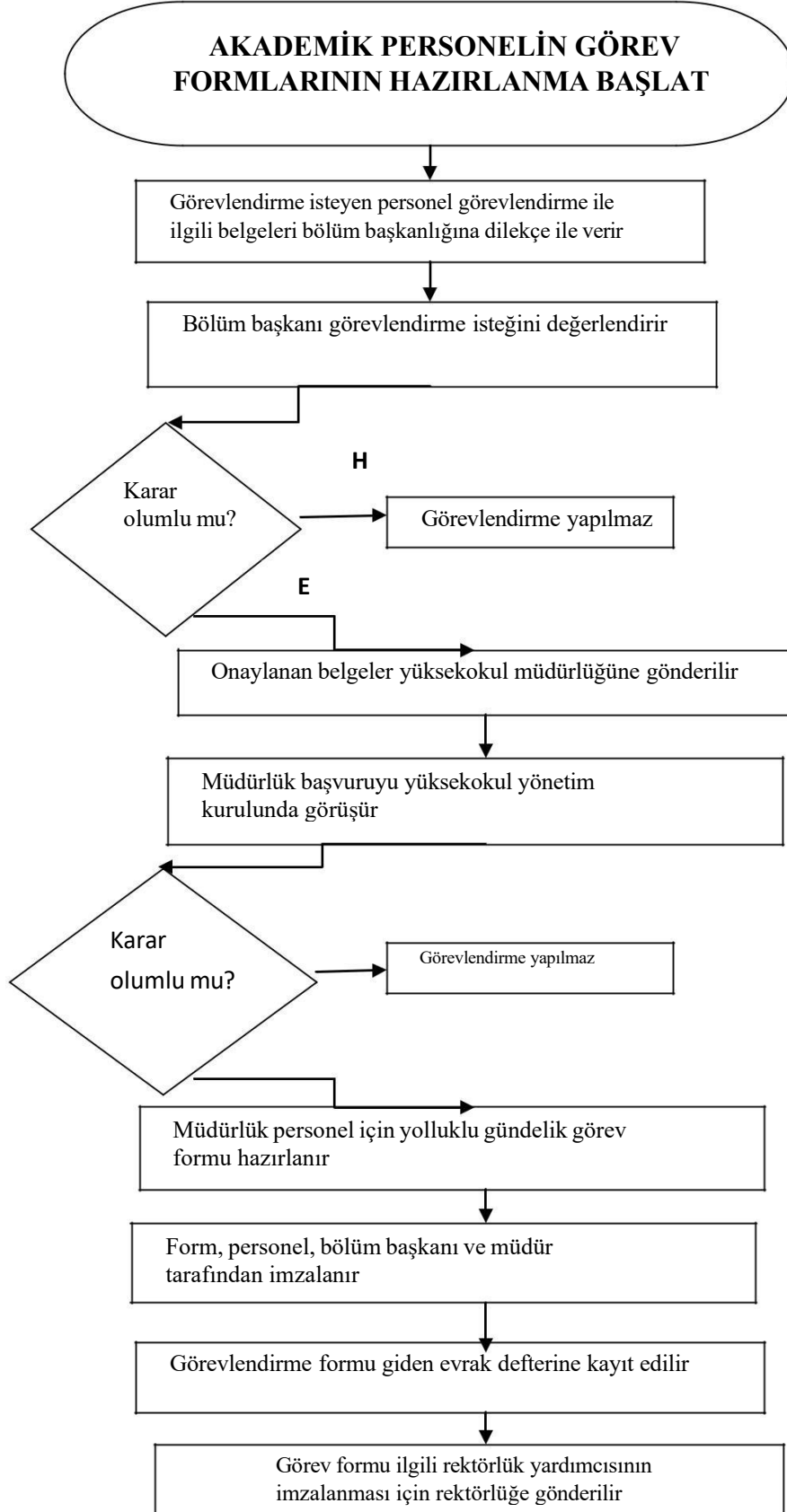


AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKLU VE GÜNDELİKLİ GÖREV FORMLARININ HAZIRLANMA SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Akademik personelin görev formlarının hazırlanma süreci		
SÜREÇ NO	54	TARİH	MART 2017
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">• Görevlendirme isteyen personel görevlendirme ile ilgili belgeleri bölüm başkanlığına dilekçe ile verir• Bölüm başkanı görevlendirme isteğini değerlendirir• Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa onaylanan belgeler yüksekokul müdürlüğüne gönderilir• Müdürlük başvurusu yüksekokul yönetim kurulunda görüşür• Karar olumsuzsa görevlendirme yapılamaz karar olumluysa müdürlük personel için yolluk gündelik görev formu hazırlanır• Form, personel, bölüm başkanı ve müdür tarafından imzalanır• Görevlendirme formu, giden evrak defterine kayıt edilir• Görev formu ilgili rektörlük yardımcısının imzalanması için rektörlüğe gönderilir• Tüm onay ve imzalar tamamlandıktan sonra bir sureti ilgili akademik personel verilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mutemet, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük		



AKADEMİK PERSONELİN GÖREV FORMLARININ HAZIRLANMA AKIŞ ŞEMASI





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TİREBOLU MEHMET BAYRAK MESLEK YÜKSEKOKULU

↓
Tüm onay ve imzaları tamamlandıktan sonra bir sureti ilgili akademik personele verilir

↓
BİTTİ

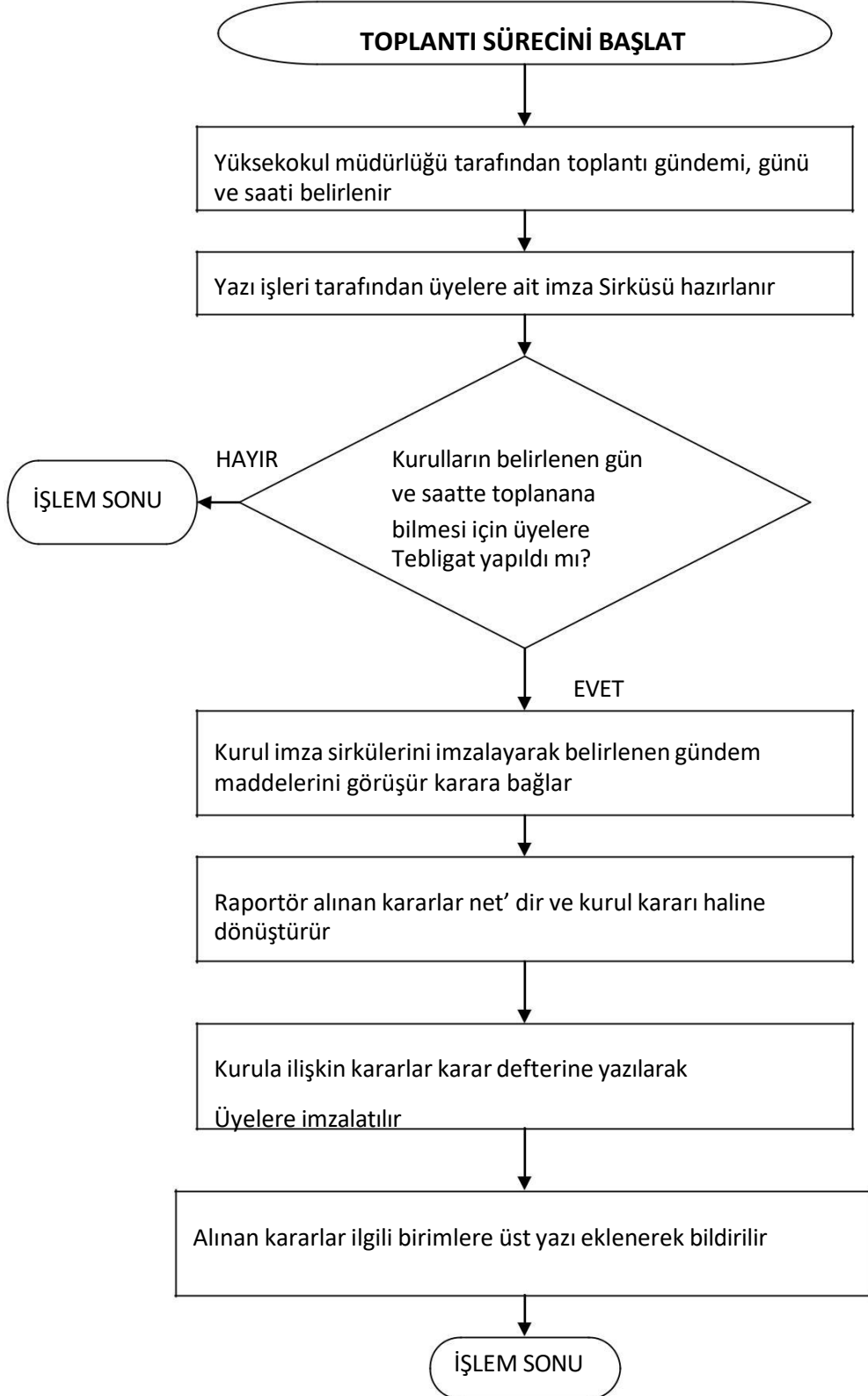


YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU-DİSİPLİN KURULU- AKADEMİK GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yüksekokul Yönetim Kurulu- Disiplin Kurulu- Akademik Genel Kurul Toplantı süreci		
SÜREÇ NO	55	TARİH	MART 2017
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">• Yüksekokul Müdürlüğü toplantı gündemi, gündeme ilişkin konuları, toplantı gün ve saatini belirler• Toplantı gün ve saati üyelere tebliğ edilir.• İlgili gün ve saatte belirlenen gündemle toplantı yapılır• Hazırlanan imza Sirküsü üyelere imzalatılır• Kurullarda alınan kararlar yazı işlerine gönderilerek yazılması sağlanır		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ			



**YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU-DİSİPLİN KURULU - AKADEMİK
GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**





MEZUN ÖĞRENCİLERE MEZUNİYET TARİHİ VERME SÜRECİ

SÜREÇ ADI:	Mezun Öğrencilere Mezuniyet Tarihi Verme Süreci		
SÜREÇ NO	56	TARİH	MART 2017
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">• Mezuniyet Hakkı Elde Eden Öğrenci, Öğrenci İşleri Bürosuna Giderek, Bürodan İlişik Kesme Formu Alarak Doldurur.• Öğrencinin Kimliği Kontrol Edilir.• Yönetim Kurulundan Öğrencinin Tarihini ve Kurul Karar Sayısına Bakılır.• Mezuniyeti Kesinleşen Öğrencinin Yönetim Kurul Karar Tarih ve Sayısı Forma Yazılarak Öğrenciye Verilir.• Diğer Onay ve İşleri Yaptırmak İçin Bürodan Ayrılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mezun Olan Öğrenci Sayısı		



**MEZUN ÖĞRENCİLERE MEZUNİYET TARİHİ VERME SÜRECİ
AKIŞ ŞEMASI**

