


Hazırlayan

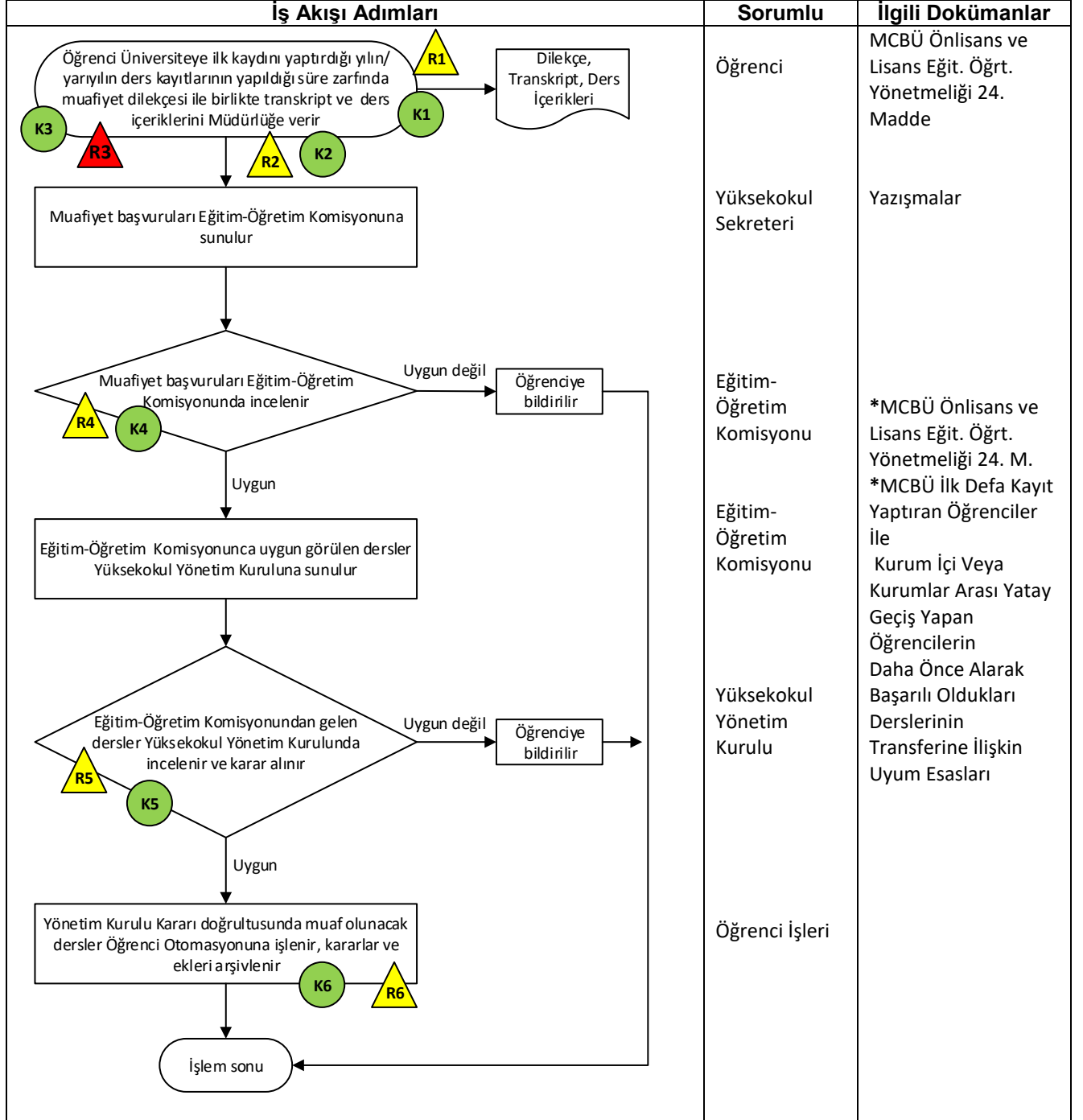
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

 <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Gördes Meslek Yüksekokulu İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	1
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	<b>BURS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>	Sayfa	2

<b>Riskler ve Kontroller</b>			
 R1	Öğrencinin başvurusunu zamanında yapmaması	 K1	Web sayfasında ve ilan panosunda yapılan ilanların kontrol edilmesi
 R2	Öğrencinin belge ve bilgilerinin eksik olması	 K2	Başvuru belgelerinin teslim alınırken kontrol edilmesi
 R3	Teslim edilen belgelerin kaybolması	 K3	Öğrenci İşleri Şefi tarafından sürecin kontrol edilmesi
 R4	Asil ve Yedek listelerin ilgili makamlara zamanında gönderilmemesi	 K4	Yüksekokul Sekreterinin süreci kontrolü

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















Hazırlayan


Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	2
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	<b>DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>	Sayfa	2


<b>Riskler ve Kontroller</b>			
	Öğrencinin başvurusunu zamanında yapmaması		Öğrenci bilgi sisteminden ders kayıtlanma esnasında duyuru/bilgilendirme yapılması
	Öğrencinin eksik/yanlış belge getirmesi		Belgelerin teslim alınırken daha önce oluşturulacak istenen evraklar listesinden kontrol edilerek alınması
	Teslim edilen belgelerin kaybolması		Teslim alınan belgelerin taranarak Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) kayda alınması
	Uygun olmayan başvuru ve belgelerin komisyonda onaylanması		İnceleme öncesi MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 24. Maddesinin ve MCBÜ İlk Defa Kayıt Yaptıran Öğrenciler İle Kurum İçi Veya Kurumlar Arası Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Daha Önce Alarak Başarılı Oldukları Derslerinin Transferine İlişkin Uyum Esaslarının yeniden gözden geçirilmesi
	Uygun olmayan başvuruların ve belgelerin onaylanması		Karar öncesi MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 24. Maddesinin ve MCBÜ İlk Defa Kayıt Yaptıran Öğrenciler İle Kurum İçi Veya Kurumlar Arası Yatay Geçiş Yapan Öğrencilerin Daha Önce Alarak Başarılı Oldukları Derslerinin Transferine İlişkin Uyum Esaslarının yeniden gözden geçirilmesi
	Muaf olunacak derslerin öğrenci otomasyonuna işlenmemesi		Sürecin Öğrenci İşleri Şefi tarafından takip edilmesi

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

	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	3
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	<b>DİPLOMA HAZIRLAMA İŞ AKIŞI</b>		Sayfa

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Belirli dönemlerde (dönem sonunda, ek sınav sonunda vb.) mezun durumunda olup mezuniyet aşamasında hazırlanan listeler ve diploma basım tablosu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı, Listeler ve Diploma basım tablosu</p>	<p>*Öğrenci İşleri *Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 35. M. *Yazışmalar</p>
<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından diplomalar basılır ve imza süreçleri tamamlanır</p> <p>Diplomalar</p>	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 35. M.</p>
<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından teslim alınan diplomalar imza karşılığında öğrencilere teslim edilir. (Geçici mezuniyet belgesi verilmiş öğrencilerden Geçici Mezuniyet Belgelerinin aslı öğrenciden alınır, belgesini kaybedenlerden ise kayıp için gazetede verilen ilan alınır</p> <p>Geçici Mezuniyet Belgesi</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p>	<p>*MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 35. M.</p>

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

	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	4
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
		<b>EK SINAV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>	Sayfa


İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>En fazla 3 dersten başarısız olan veya tüm derslerden başarılı olup GANO'su 2'nin altında olan öğrenci ek sınava girmek istediği dersler için Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde Müdürlüğe dilekçesi ile müracaat eder</p> <p style="text-align: right;">Dilekçe</p>	Öğrenci	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 31. Madde
Öğrenci ek sınav için müracaat ettiği dersleri UBS'den kayıtlarır	Öğrenci	
Ek sınav programı web sitesinde ve ilan panosunda ilan edilir	*Öğrenci İşleri *Yüksekokul Sekreteri	
İlgili öğretim elemanları sınav programı dahilinde sınavlarını yapar	Öğretim Elemanı	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 31. Madde
Ek sınavların not girişleri ilgili öğretim elemanlarına açılır	Öğrenci İşleri	
İlgili öğretim elemanları belirlenen süre içerisinde not girişlerini yapar	Öğretim Elemanı	
İşlem sonu		

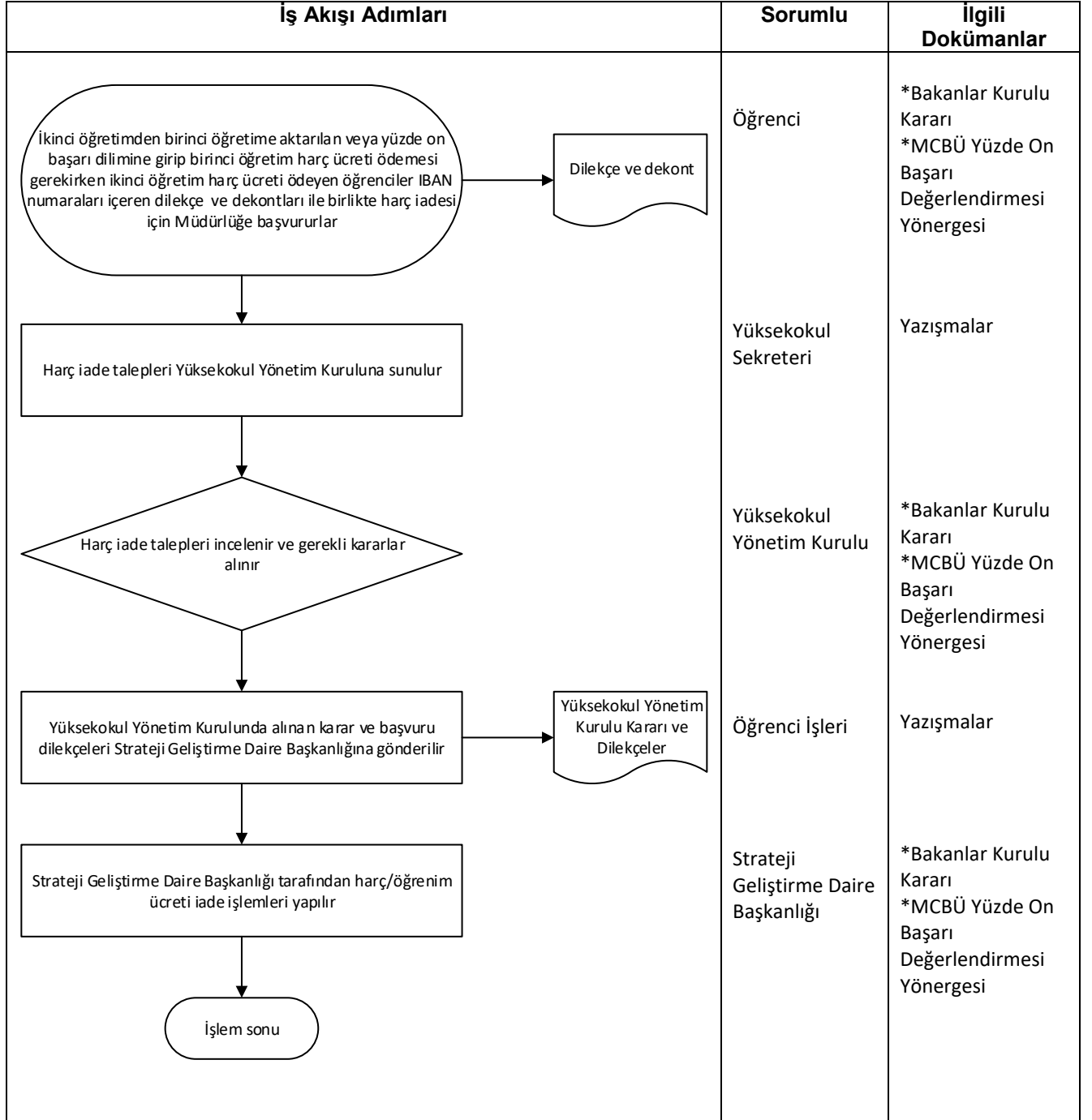
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

 <b>MANİSA</b> <b>CELAL BAYAR</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	5
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	<b>HAFTALIK DERS PROGRAMININ</b> <b>HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI</b>	Sayfa	1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm başkanlıklarınca derslerin yapılacağı uygun gün ve saatler belirlenerek haftalık ders programı hazırlanır</p>	Bölüm Başkanı	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 22. Madde
<p>Bölüm başkanlıklarınca hazırlanan ders programı Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayına sunulur.</p>	Bölüm Başkanı	Yazışmalar
<p>Haftalık ders programları</p>		
<p>Ders programlarının incelenmesi</p>	Yüksekokul Yönetim Kurulu	
<p>Uygun değil</p>		İlgili bölüm başkanlığına bildirilir
<p>Uygun</p>		
<p>Yüksekokul Yönetim Kurulunda onaylanan ders programları kayıt yenileme tarihlerinden önce öğrenci otomasyonuna girilir</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Ders programları web sitesinde ve ilan panosunda ilan edilir</p>	*Öğrenci İşleri *Yüksekokul Sekreteri	
<p>İşlem sonu</p>		

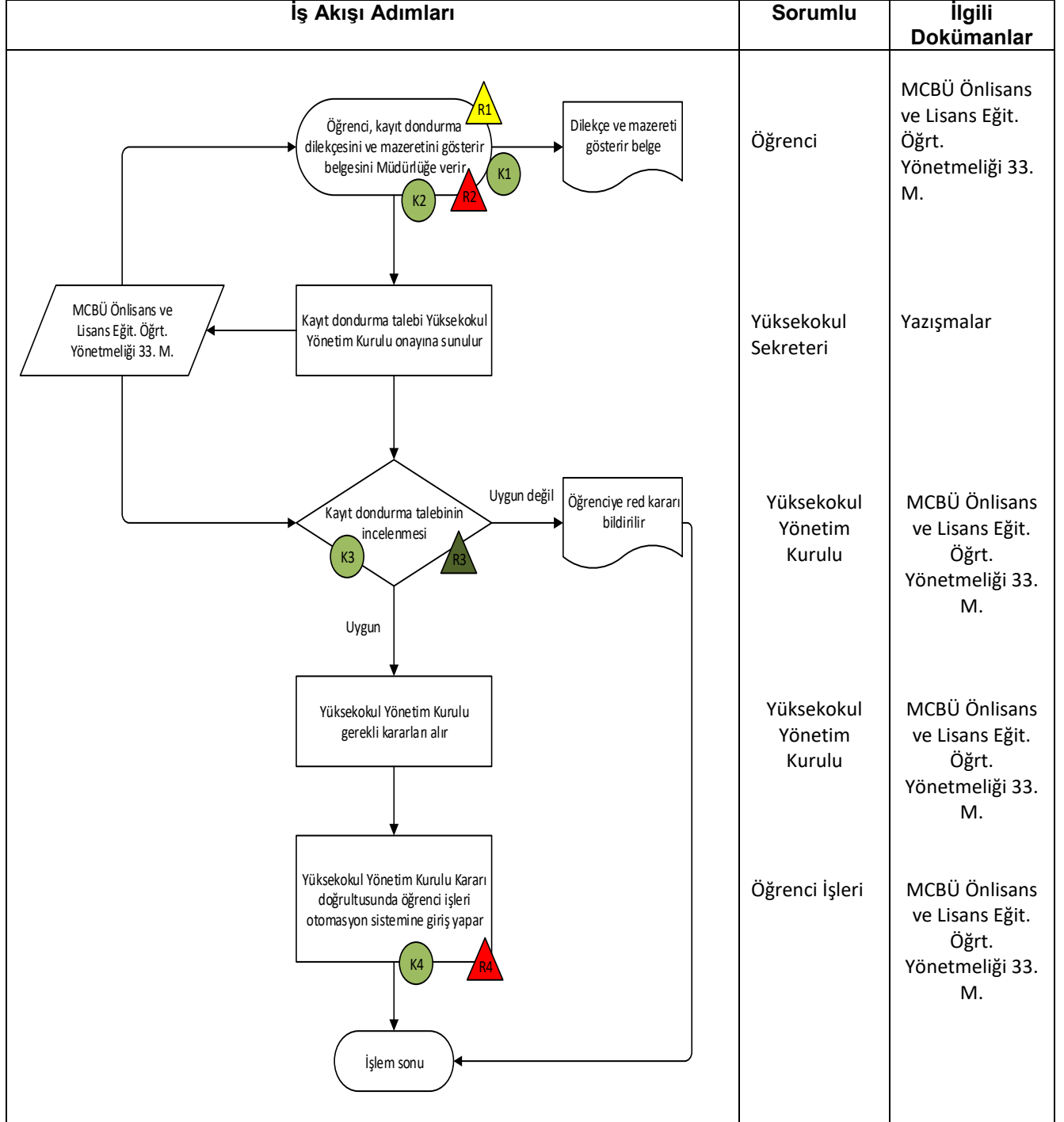
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

 <b>MANİSA</b> <b>CELAL BAYAR</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	6
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	1
<b>HARÇ VEYA ÖĞRENİM ÜCRETİ İADE</b> <b>İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>			











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

 <b>MANİSA</b> <b>CELAL BAYAR</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	7
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2016
		Revizyon No	1
	<b>KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI</b>		Sayfa




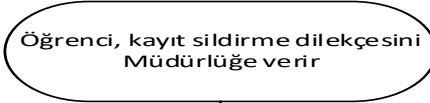

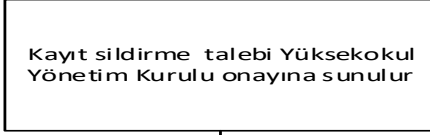
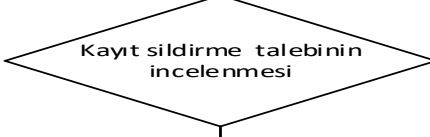
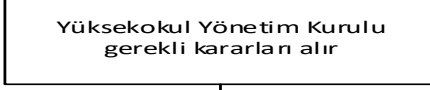
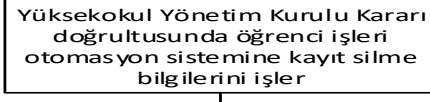
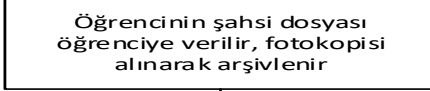
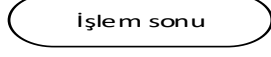
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

 <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ Gördes Meslek Yüksekokulu İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	7
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	<b>KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI</b>	Sayfa	2

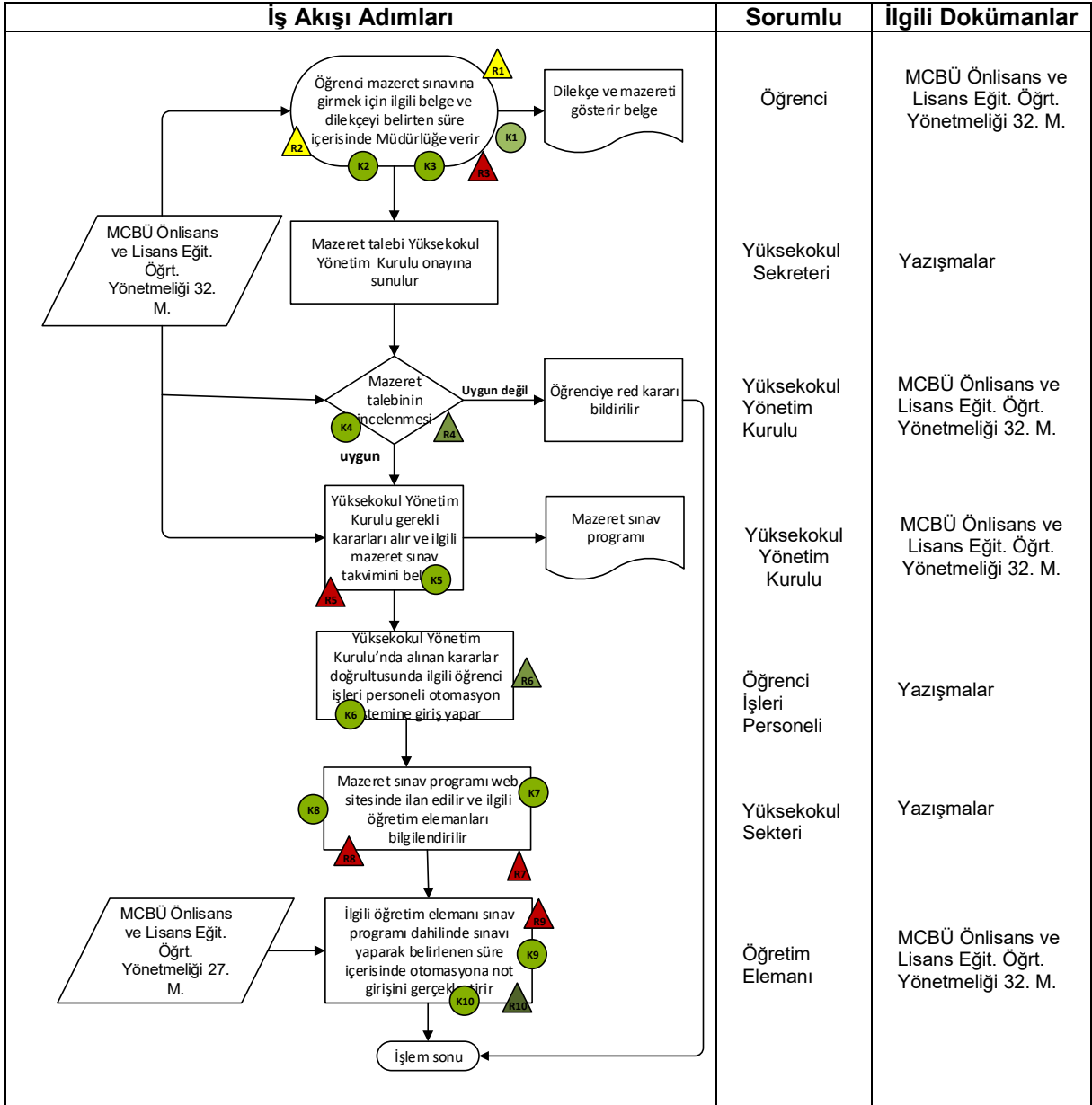
Riskler ve Kontroller			
 R1	Öğrencinin yanlış/eksik belge getirmesi	 K1	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 33. Maddesi uyarınca evrak kontrol listesinin oluşturulması ve belgelerin teslim alınırken bu listeye göre kontrol edilmesi
 R2	Teslim edilen belgelerin kaybolması	 K2	Teslim alınan belgelerin taranarak dijital ortama (EBYS) aktarılması
 R3	Uygun olmayan belgelerin onaylanması	 K3	İnceleme öncesi MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 33. Maddesinin tekrar gözden geçirilmesi
 R4	Otomasyon sistemine bilgi girişinin yapılmaması	 K4	Öğrenci İşleri Şefi veya Yüksekokul Sekreteri tarafından sürecin kontrol edilmesi ve güncel bilgilerin YÖKSİS'te görülmesinin de sağlanması

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

 <b>MANİSA</b> <b>CELAL BAYAR</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	8
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	<b>KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞI</b>	Sayfa	1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Öğrenci	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 36. M.
		
	Yüksekokul Sekreteri	Yazışmalar
	Yüksekokul Yönetim Kurulu	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 36. M.
	Yüksekokul Yönetim Kurulu	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 36. M.
	Öğrenci İşleri	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 36. M.
	Öğrenci İşleri	
		

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



**Riskler ve Kontroller**



R1

Öğrencinin belgesini zamanında getirmemesi  
Öğrencinin yanlış/eksik belge getirmesi



K1

Vize sınav programı açıklandığında mazeret sınavlarına ilişkin yönetmeliğe link verilmesi



R2



K2

MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 32. Maddesi uyarınca evrak kontrol listesinin oluşturulması ve belgelerin teslim alınırken bu listeye göre kontrol edilmesi



R3

Teslim edilen belgelerin kaybolması



K3

Teslim alınan belgelerin taranarak dijital ortamda yedeklerinin saklanması



R4

Uygun olmayan belgenin onaylanması



K4

İnceleme öncesi MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 32. Maddesinin tekrar gözden geçirilmesi



R5

Sınav programında eksik sınav olması



K5

Programın ilan edilmeden önce Yüksekokul Sekreteri tarafından gözden geçirilmesi



R6

Otomasyon sistemine yanlış/eksik giriş yapılması



K6

Öğrenci İşleri Şefi veya Yüksekokul Sekreterinin süreci kontrolü



R7

Öğretim elemanının bilgilendirilmemesi



K7

Mazeret sınavlarına ilişkin alınan kararların tüm Yüksekokula mail ile bildirilmesi ve maillerin atılıp atılmadığının Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrol edilmesi



R8

Mazeret sınav programının web sitesinde ilan edilmemesi



K8

Programın ilan edilip edilmediğinin Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrol edilmesi



R9

Öğretim elemanının sınavını unutması



K9

Sınav gününden bir gün önce öğretim elemanına SMS veya mail yoluyla hatırlatma yapılması



R10

Öğretim elemanının belirtilen süre içerisinde not girişini yapmaması



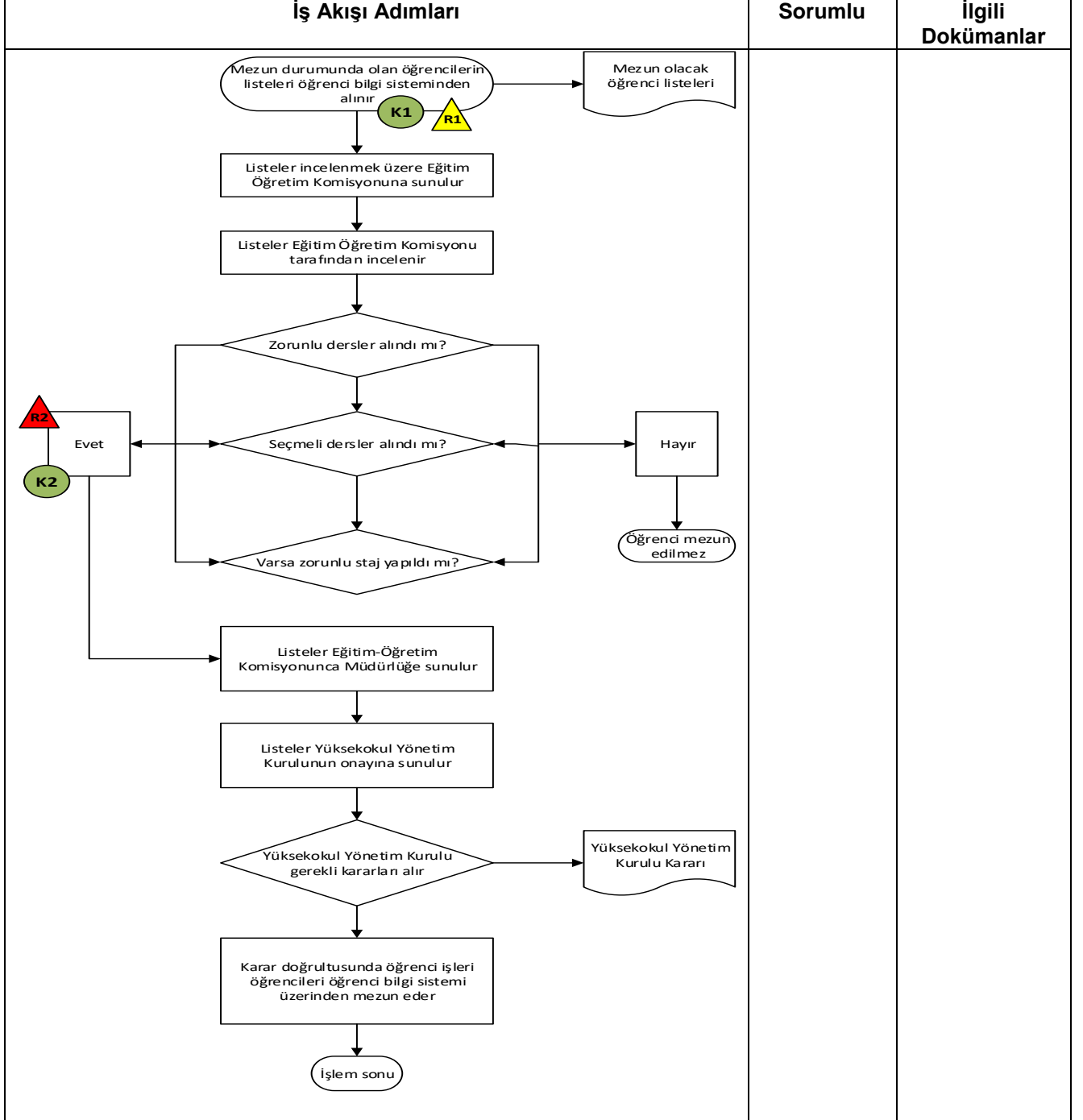
K10

Öğretim elemanına otomasyon sistemi üzerinden hatırlatma yapılması

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı







Hazırlayan


Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

 <b>MANİSA</b> CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	10
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	<b>MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>	Sayfa	2

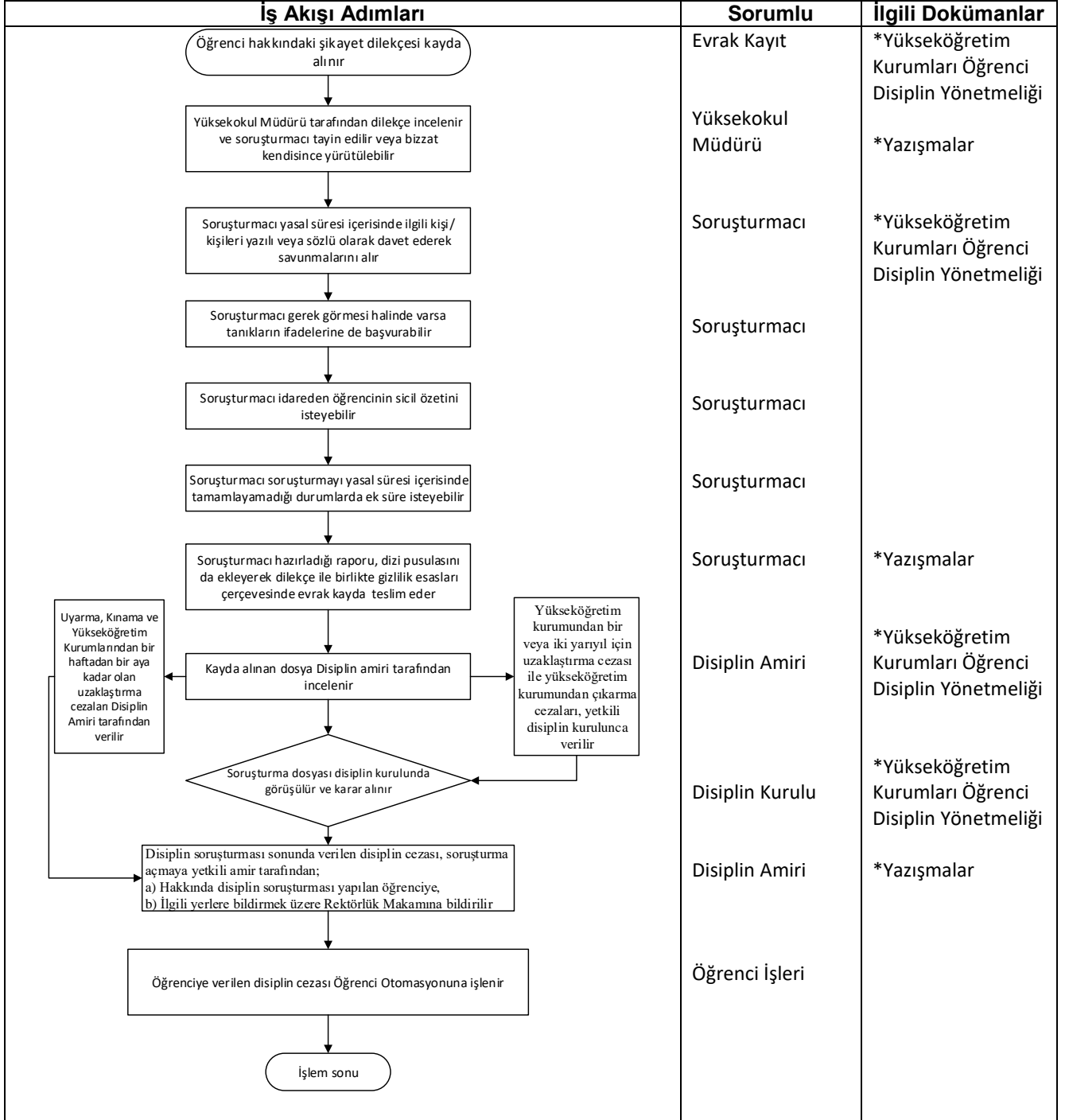
<b>Riskler ve Kontroller</b>			
	Mezun durumunda olmayan öğrencilerin listeye eklenmesi		MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 35. Maddesi uyarınca listelerin kontrol edilmesi
	Mezuniyet şartlarını taşımayan öğrencinin mezun edilmesi		İncelemenin MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 35. Maddesi uyarınca yapılması

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

 <b>MANİSA</b> <b>CELAL BAYAR</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	11
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	<b>ÖĞRENCİ BELGESİ VE TRANSKRİPT</b> <b>VERME İŞ AKIŞI</b>	Sayfa	1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Belge alacak öğrenci Öğrenci İşlerine giderek belge talebinde bulunur.</p>	Öğrenci	
<p>Öğrenci işleri birimi tarafından belge için bilgiler öğrenci otomasyon sistemine girilir ve belgenin çıktısı alınır</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Otomasyon sisteminden çıktısı alınan belge ıslak imza veya elektronik imza ile birim amiri tarafından imzalanır</p>	Yüksekokul Sekreteri	
<p>İmzalanmış belge öğrenciye verilir</p>	Öğrenci İşleri	
<p>İşlem sonu</p>		

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

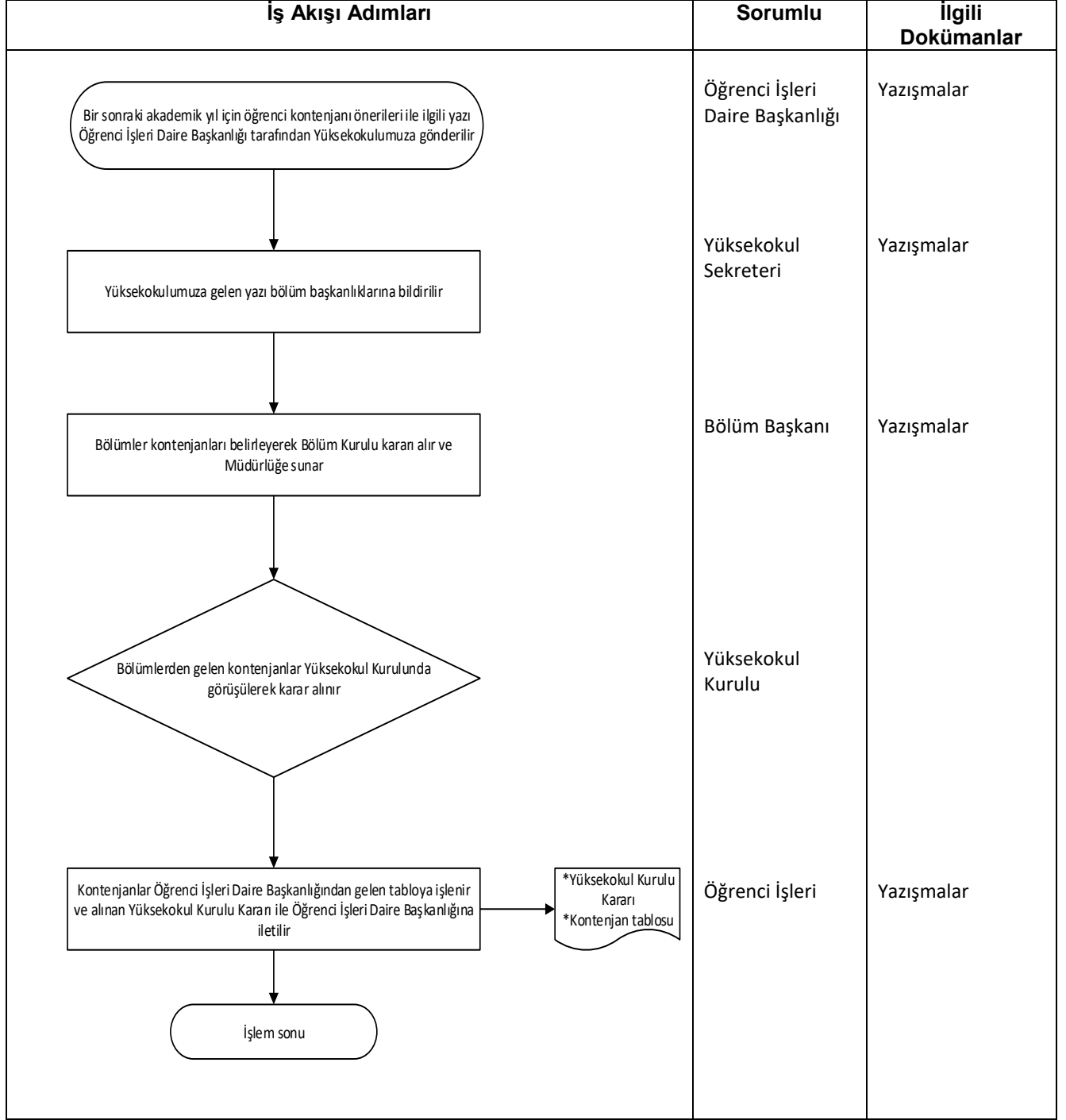


Hazırlayan


Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

 <b>MANİSA</b> <b>CELAL BAYAR</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	13
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	1
<b>ÖĞRENCİ KONTENJANLARI İŞ AKIŞI</b>			



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

	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	14
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	1
<b>ÖĞRENCİ STAJI İŞ AKIŞI</b>			

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Staj tarihleri öğrencilere web sitesinden ve ilan panosundan ilan edilir</p>	Öğrenci İşleri	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 25. Madde
<p>Staj yapacak öğrenciler öğrenci işlerinden staj başvuru formunu alırlar</p>	Öğrenci	
<p>Staj yapacak öğrenciler başvuru formu ile staj yapacakları iş yerine müracaat ederler</p>	Öğrenci	
<p>Staj başvurusu iş yeri tarafından değerlendirilir</p>	Staj için başvurulmuş işyeri	
<p>Uygun değil</p> <p>Öğrenci staj yapacak başka iş yeri arar</p>		
<p>Uygun</p> <p>Staj başvurusu kabul edilen öğrenci iş yerinden onaylatıldığı başvuru formunu staj komisyon başkanına da onaylatarak öğrenci işlerine teslim eder</p>	Öğrenci	
<p>Öğrenci, Staj defterini, değerlendirme formunu öğrenci işlerinden veya web sitesinden alır</p>	Öğrenci	
<p>Staj başlamadan önce öğrencilerin SGK Giriş Bildirgeleri yapılır</p>	Öğrenci İşleri	
<p>SGK girişi yapılan öğrenci stajına başlar</p>	Öğrenci	

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

 <b>MANİSA</b> <b>CELAL BAYAR</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	14
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	<b>ÖĞRENCİ STAJI İŞ AKIŞI</b>	Sayfa	2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Stajını tamamlayan öğrenci iş yeri tarafından onaylanmış staj dosyasını ve değerlendirme formunu kapalı zarf içerisinde Staj Komisyonuna teslim eder</p> <p>Staj dosyası komisyon tarafından değerlendirilir</p> <p>Uygun değil</p> <p>Öğrenci stajını tam olarak yada eksi gün sayısı kadar tekrarlar</p> <p>Staj başan raporları öğrenci işlerine teslim edilir</p> <p>Staj sonuçları öğrenci otomasyonuna işlenir</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Staj Komisyonu</p> <p>Staj Komisyonu</p> <p>Öğren İşleri</p>	<p>MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 25. Madde</p>





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

	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	15
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci Konseyi Seçim Takvimi Senato tarafından belirlenir</p> <p>Seçim takvimi üniversite akademik birimlerine bildirilir</p> <p>Müdürlüğümüz tarafından öğrenci temsilcisi seçileceği öğrencilere duyurulur <span style="color: red;">R1</span> <span style="color: green;">K1</span></p> <p>Öğrenci temsilcisi adayları başvurularını Müdürlüğe yapar ve seçim kampanyalarını yürütürler <span style="color: red;">R2</span> <span style="color: green;">K2</span></p> <p>Başvuruların sona ermesi ile seçim takvimine göre seçim sandıkları oluşturulur ve bölüm/program temsilcisi seçimi yapılır ve oy pusulaları saklanır</p> <p>Seçim takvimine göre bölüm/program temsilcileri kendi aralarında birim (okul) temsilcisini seçerler</p> <p>Akademik birim (okul) temsilcisi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Senato</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm/Program temsilcileri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği</p> <p>Yazışmalar</p> <p>Duyuru ve ilan</p> <p>Başvuru formu</p> <p>Oy pusulaları</p> <p>Yazışmalar</p>

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

 <b>MANİSA</b> CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	15
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	2

<b>Riskler ve Kontroller</b>			
	Seçim için duyurunun zamanında yapılmaması		Sürecin Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrolü
	Adaylık başvurusunun zamanında yapılmaması		Duyuruların zamanında yapılıp yapılmadığının gözden geçirilmesi

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

 <b>MANİSA</b> <b>CELAL BAYAR</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	16
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	1
<b>ÖĞRETİM PLANI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>			

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bir sonraki akademik yılda açılacak olan dersler ve dersleri verecek öğretim elemanları Bölüm Başkanlıkları tarafından belirlenir</p>	Bölüm Başkanı	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 22. Madde
<p>Dersler ve öğretim elemanı görevlendirmeleri Yüksekokul Kurulunun onayına sunulur</p>	Bölüm Başkanı	
<p>Dersler ve görevlendirmelerin Yüksekokul Kurulunda incelenmesi</p>	Yüksekokul Kurulu	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 22. Madde
<p>Uygun değil</p> <p>İlgili Bölüm Başkanlığına bildirilir</p>		
<p>Uygun</p> <p>Yüksekokul Kurulunda onaylanan dersler ve öğretim elemanı görevlendirmeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir</p>	Yüksekokul Sekreteri	Yazışmalar
<p>Dersler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Senatoya sunulur</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>Senatodan onaylanan dersler ve görevlendirmeler otomasyon sistemine girilir</p>	Öğrenci İşleri	
<p>İşlem sonu</p>		

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



	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	18
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	1
<b>SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI</b> <b>İŞ AKIŞI</b>			

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm Başkanlıkları tarafından akademik takvime göre Ara sınav, final, bütünlleme ve ek sınavların yeri, günü ve saati belirlenerek sınav programları oluşturulur</p>	Bölüm Başkanı	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 27. Madde
<p>Sınav programları Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayına sunulur</p>	Bölüm Başkanı	Yazışmalar
<p>Yüksekokul Yönetim Kurulunda onaylanan sınav programları web sitesinde ve ilan panosunda ilan edilir</p>	*Öğrenci İşleri *Yüksekokul Sekreteri	
<p>Sınav programına göre sınavlar yapılır</p>	Öğretim elemanı	
<p>İşlem sonu</p>		

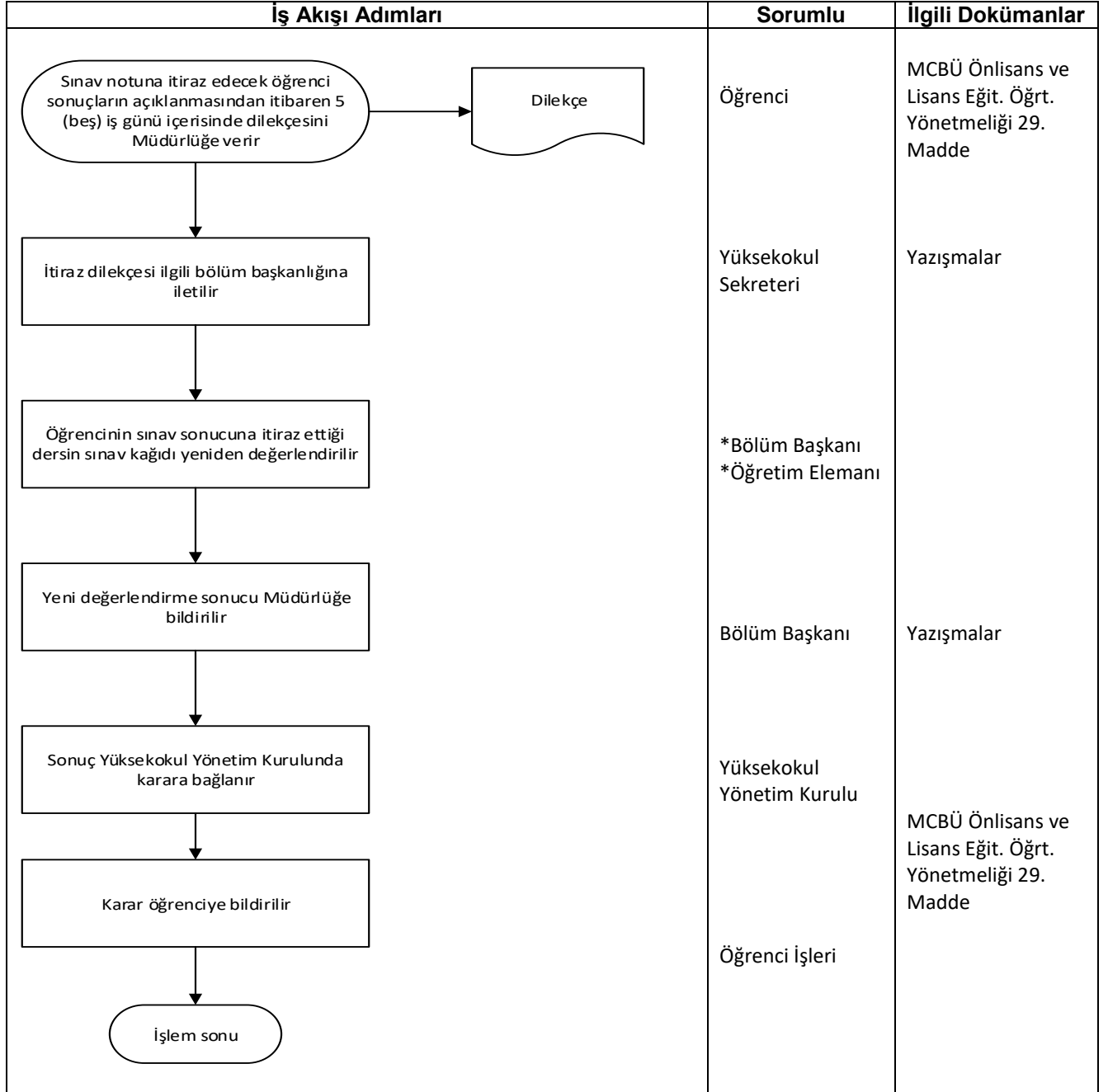
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	19
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	<b>SINAV SONUÇLARI İLANI İŞ AKIŞI</b>	Sayfa	1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sınavlarda (ara sınav, final, bütünleme ve ek sınav) öğrencinin her notu süresi içerisinde ilgili öğretim elemanı tarafından otomasyon sistemine girilir</p>	Öğretim Elemanı	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 27. Madde
<p>Not girişleri yapıldıktan sonra notlar öğrenciler tarafından görülmesi için otomasyon sisteminden yayınlanır</p>	Öğretim Elemanı	
<p>Sınav sonuçlarının onaylı bir sureti öğretim elemanı tarafından Öğrenci İşlerine verilir</p>	Öğretim Elemanı	
<p>İşlem sonu</p>		

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

	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	20
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	1
<b>SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ İŞLEMLERİ</b>		<b>İŞ AKIŞI</b>	

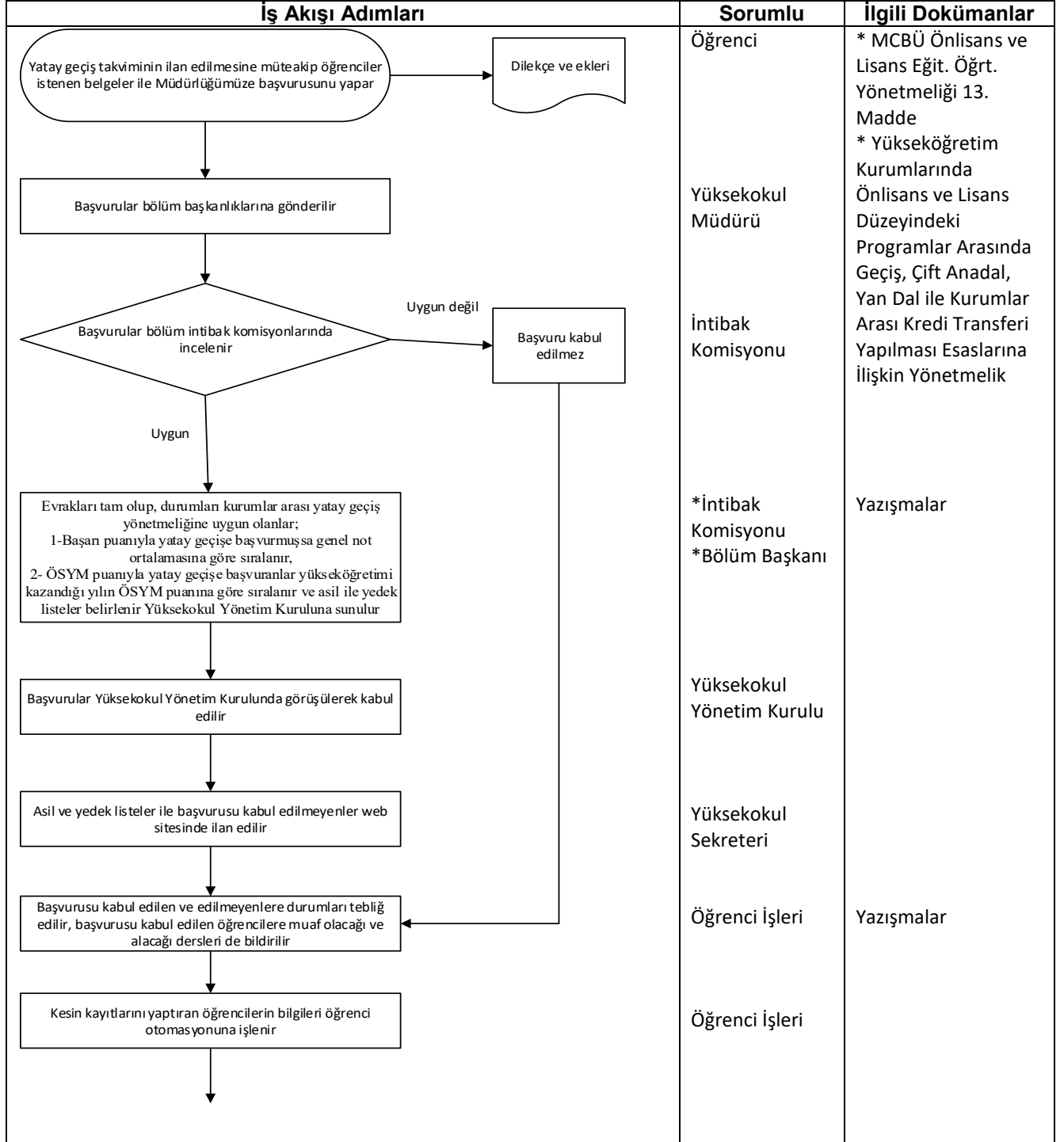


Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	21
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
		Sayfa	1
<b>ÜNİVERSİTE KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>			

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yüksekokulumuzun herhangi bir bölümünü kazanan öğrenci ilan edilen kayıt tarihlerinde bizzat Yüksekokulumuza gelerek ya da E-Devlet üzerinden kayıt işlemlerini gerçekleştirir</p> <p style="text-align: right;">Lise Diploması, ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesi</p>	Öğrenci	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 11. Madde
<p>Kesin kaydını tamamlayan öğrenci Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında UBS'den ders kayıtlanmasını gerçekleştirir. İkinci öğretim öğrencisi ve dönem uzatan öğrenci harç ücretini yatırarak kaydını tamamlamış olur</p>	Öğrenci	MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 20. Ve 12. Madde
<p>Üniversite kaydını E-Devlet üzerinden yapan öğrenci Üniversitenin belirlediği tarih aralığında Lise Diplomasının aslını ve ÖSYM Yerleştirme Sonuç Belgesini Öğrenci İşlerine teslim eder.</p>	Öğrenci	
<p>Kayıt için öğrencilerden alınan belgeler her öğrenci için açılan dosyalarda arşivlenir</p>	Öğrenci İşleri	
<p>İşlem Sonu</p>		

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



Hazırlayan

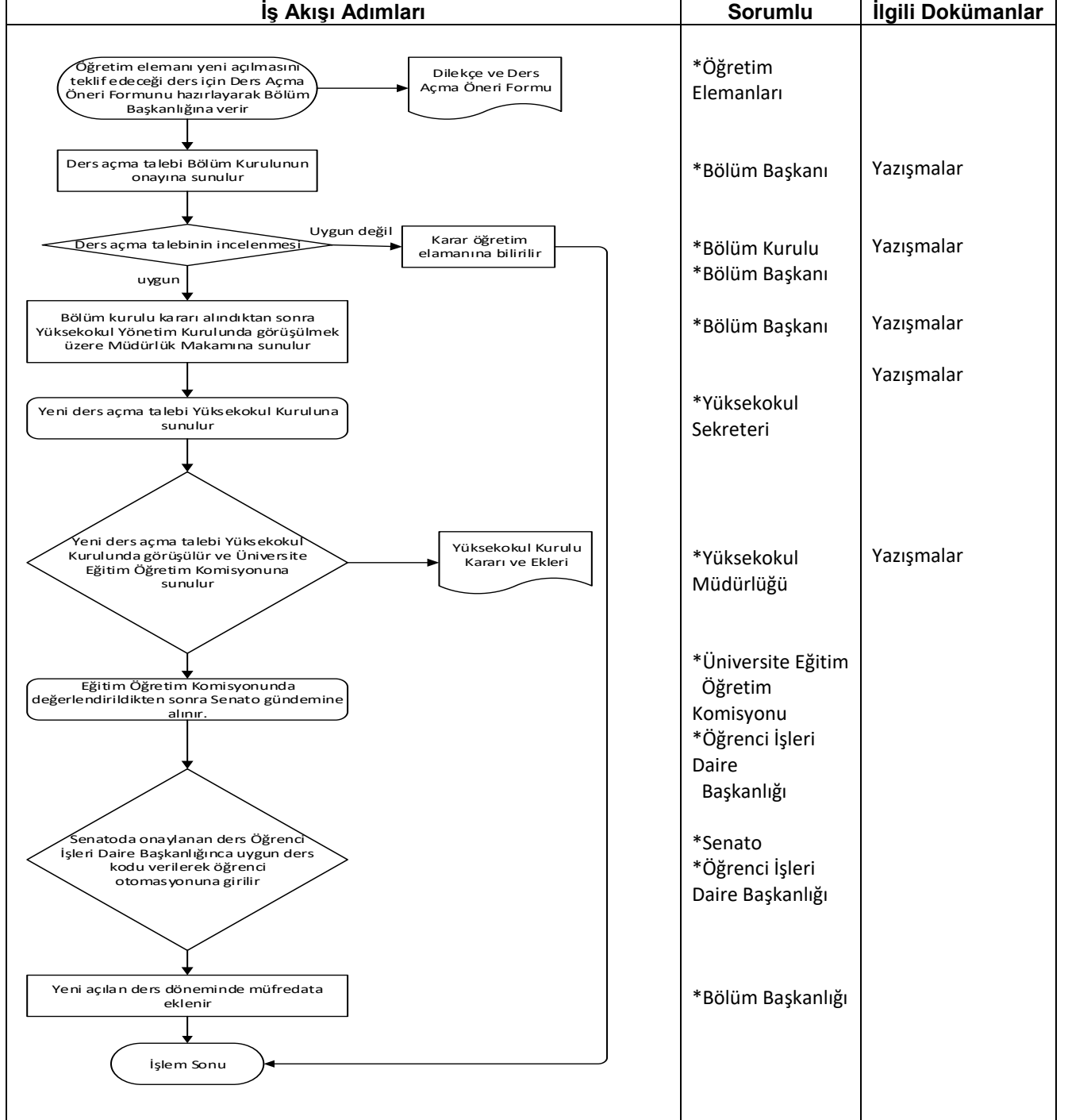
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	22
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	<b>YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>	Sayfa	2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Asil listesinde olup kayıt yaptırmayan öğrencinin yerine sırasıyla yedek listeden öğrenci çağırılır</p> <p>↓</p> <p>Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin listeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin muaf olduğu dersler öğrenci otomasyonuna işlenir</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin geldiği okuldan şahsi dosyası istenir</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin önceki okulundan gelen şahsi dosyası arşivlenir</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>* MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. Yönetmeliği 13. Madde</p> <p>* Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</p> <p>*Yazışmalar</p>

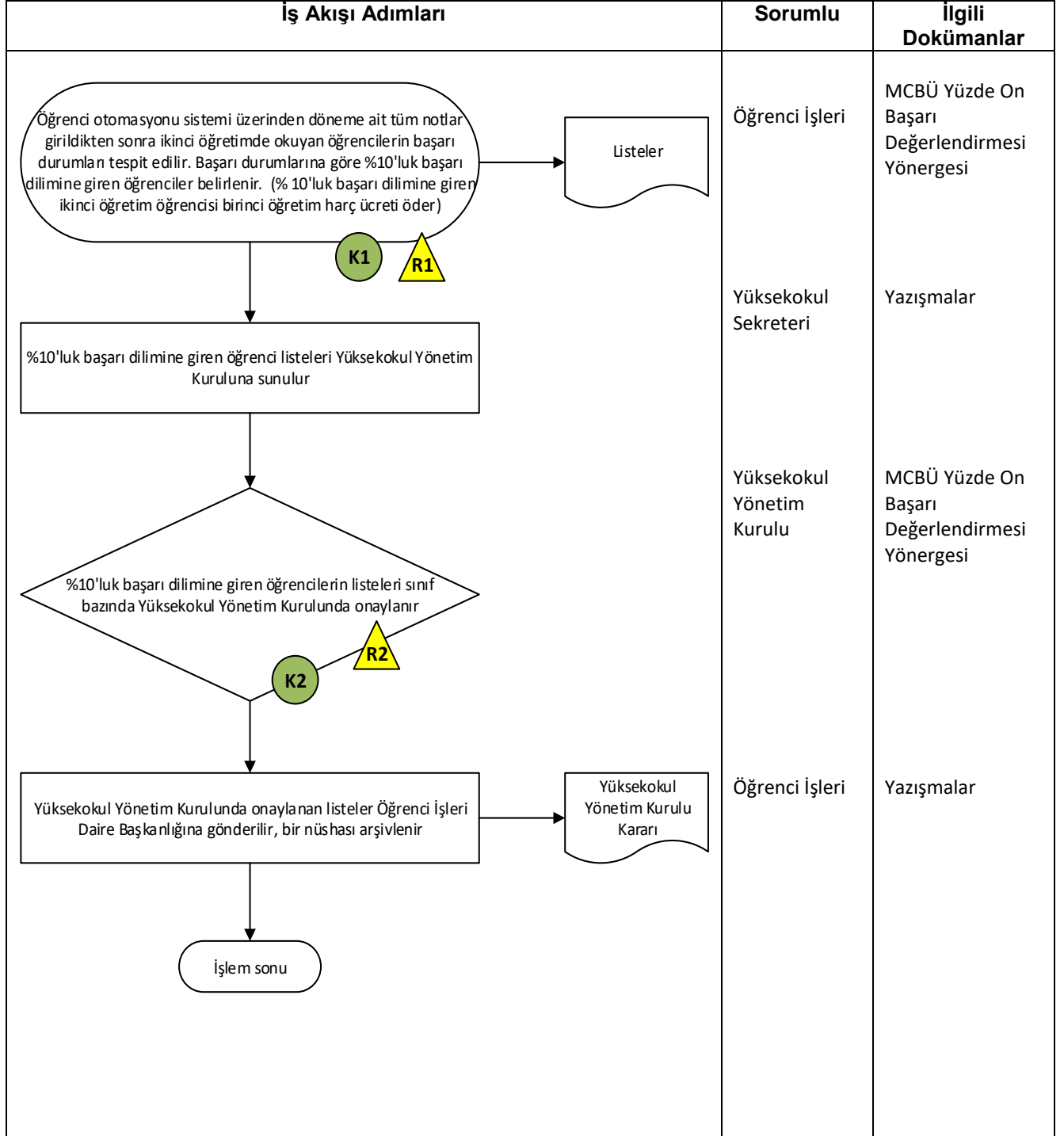
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



Hazırlayan

Sistem Onayı


Yürürlük Onayı







Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

 <b>MANİSA</b> CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gördes Meslek Yüksekokulu</b> <b>İş Akış Süreç Çizelgesi</b>	Doküman No	24
		İlk Yayın Tarihi	2016
		Revizyon Tarihi	2018
		Revizyon No	1
	<b>YÜZDE ON'LUK BAŞARI DİLİMİNE GİREN ÖĞRENCİLERİN İŞ AKIŞI</b>	Sayfa	2

<b>Riskler ve Kontroller</b>			
 <b>R1</b>	%10'luk başarı durumuna giren öğrencilerin zamanında belirlenmemesi	 <b>K1</b>	Sürecin Öğrenci İşleri Şefi tarafından takip edilmesi
 <b>R2</b>	Uygun olmayan listelerin onaylanması	 <b>K2</b>	İnceleme ve onaylama öncesi MCBÜ Yüzde On Başarı Değerlendirmesi Yönergesinin tekrar gözden geçirilmesi

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