KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ YONETİMİ EL KİTABI (V1.0)



www.kilis.edu.tr

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Süreç Yönetimi El Kitabı, mevcuttaki süreçlerin tanımlarını ve iş akışlarını yazılı hale getirerek ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlayıp, kalite güvence sistemini etkili bir şekilde birimde uygulamak amacıyla hazırlanmıştır.

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO MÜDÜRLÜĞÜ

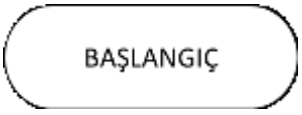
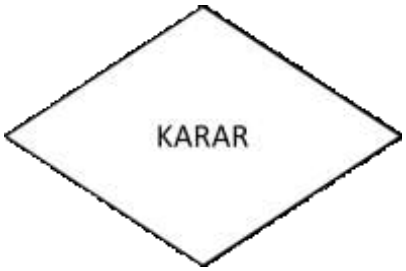
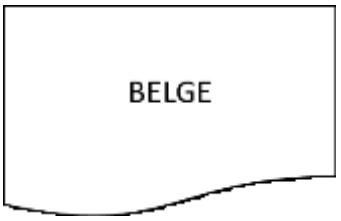
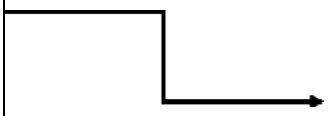
Hazırlayan / Editör

Doç. Dr. Ali KESTANE
Kalite Koordinatörü

Reyhan ANDEROĞLU
Şube Müdürü

2025, KİLİS

SÜREÇ AKIŞ ŞEMALARINDA KULLANILAN ŞEKİLLER VE AÇIKLAMASI

Şekil/Şekil adı	Açıklaması
	Bir iş akış diyagramındaki olayları başlatır
	Bir iş akış diyagramındaki olayları bitirir.
	Bir iş akış diyagramında belli bir yöntem kullanarak yapılan iş ve uygulamaların her biridir.
	Bir iş akış diyagramında; sonuca bağlanması gerekli bir iş ya da sorun konusunda verilen kesin yargıdır
	Bir iş akış diyagramında bir işlemin ya da kararın gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulabilen ilk bilgidir.
	Bir iş akış diyagramında bir işlemin gerçekliğini gösteren nesnel çıktıdır.
	Bir akış diyagramında farklı şekilleri birbiriyle ilişkilendiren ve ok ile sonlandırılmış bir çizgidir.

TANIMLAR

Birim: Akademik ve idari birimlerdir.

Girdi: Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, hammadde, teknoloji, sermaye vb. kaynaklardır.

Süreç/Adımlar: Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde değer katan

Faaliyetlerin/adımların tümüdür.

Çıktı: Süreç sonunda elde edilen sonuçtur.

Süreç Akışı: Süreç adımlarının tanımlandığı akış şemasıdır.

Süreç Sorumlusu: Süreci tanıyan, yöneten, iyileştirmelerini yapan, yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir.

Süreç Uygulayıcıları: Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir.

Ana Süreç: Hiyerarşik olarak üst seviyedeki süreçlerdir.

Alt Süreç: Hiyerarşik olarak ana süreçlerin altında yer alan süreçlerdir.

Kritik Süreç: Kurumun kritik başarı faktörleri ile ilişkilendirilmiş, iyileştirmede önceliğe sahip olan dönemin gelişme ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenen ana süreçlerdir.

Süreç Riskleri: İlgili sürece ait alt işlemlerin tamamlanarak süreçte ki faaliyetin tamamlanması karşısında meydana gelen aksaklıkları ifade eder.

Performans Göstergeleri: Süreçlerin, faaliyetleri (Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-öğretim, Ar-Ge, Toplumsal Katkı) aksatmayacak biçimde yerine getirilmesidir. (Varlıkların korunması, faaliyetlerin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi ve yasal mevzuata uygun işlem yapılması)

Paydaş: Kurum içi ve dışı paydaşları ifade eder.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

DERS DAĞILIMI İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Akademik Birimler
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, MYO Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	40 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

- Güz ve Bahar Dönemi başlamadan önce bölümün Mevcut Eğitim-Öğretim Planına göre ders dağılımlarının yapılması ile ilgili süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Ders dağılımlarının yapılması talebi ile ilgili üst yazı
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Ders dağılımlarının ÖBS'ye işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Müdürlük Makamınca Üniversitemizin web sayfasında ilan edilen Akademik Takvimde belirtilen tarih aralığında Güz ve Bahar Döneminde yürütülecek derslerin dağılımının Bölüm Başkanlıkları tarafından yapılması talep edilir.
- Bölüm Başkanlığı ihtiyaç duyulması halinde (ortak zorunlu dersler vb.) diğer birimlerden görevlendirme talebini Müdürlük Makamına bildirir.
- Müdürlük Makamı ilgili birime görevlendirme talebinde bulunur.
- Müdürlük Makamı ilgili birimden gelen cevap yazısını Bölüm Başkanlığına bildirir.
- Ders dağılımları Bölüm Kurulunda gündeme alınır.
- Ders dağılımları Bölüm Kurulunda karara bağlanır ve üst yazıyla Müdürlüğe gönderilir.
- Bölüm Kurulu Kararına istinaden MYO Yönetim Kurulunda gündeme alınır.
- Ders dağılımları MYO Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- Alınan karar gereği için ÖİDB'ye ve ders yürüten öğretim elamanlarına gönderilir. Ayrıca birim öğrenci işleri ders dağılımlarını belirtilen süre içerisinde ÖBS'ye işler.

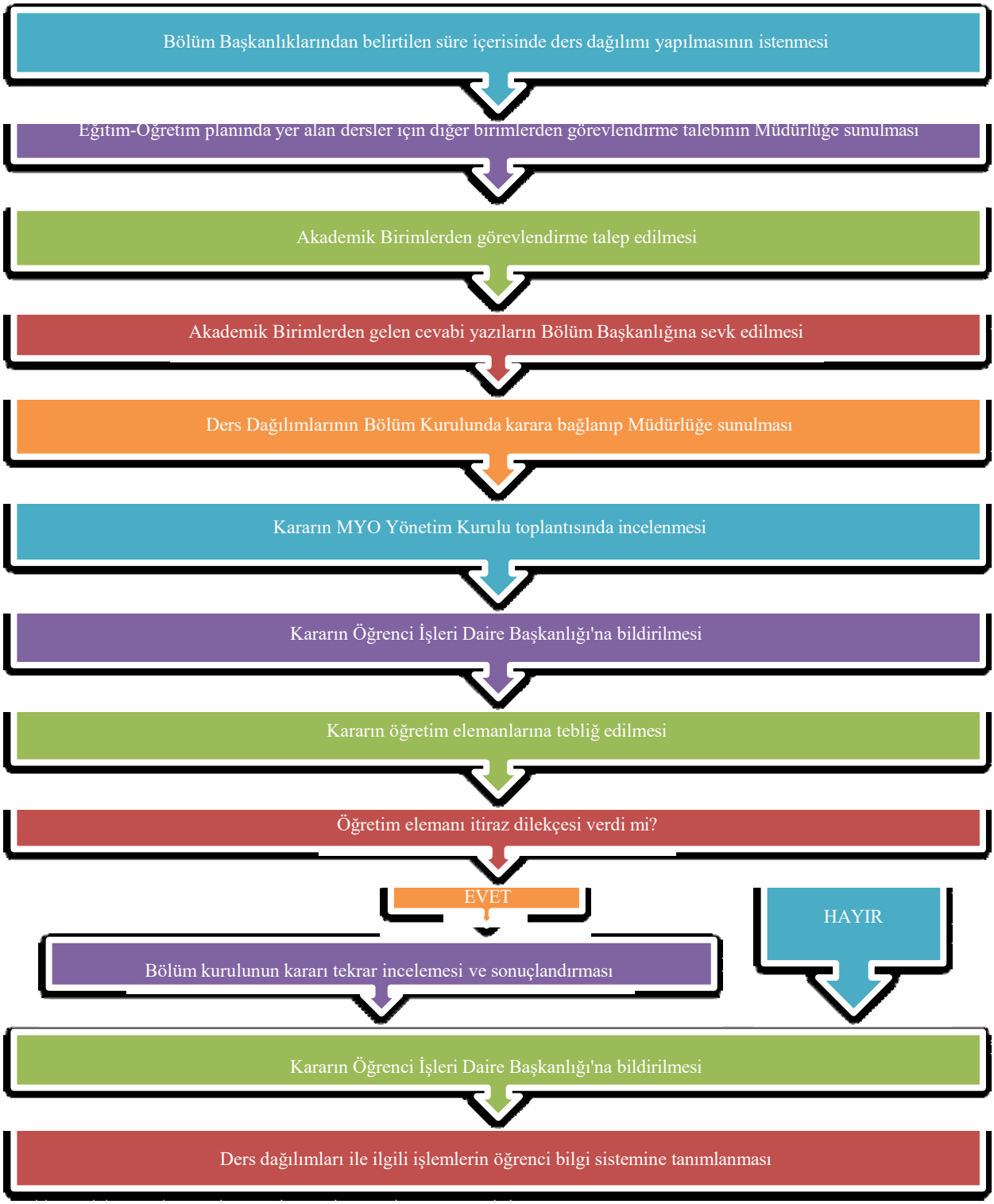
SÜREÇ RİSKLERİ

- Ders dağılım işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Ders dağılımlarının hatalı ve/veya eksik girilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ders Dağılımlarının ilgili Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde yapılması

İŞ AKIŞI


Bölüm Başkanlıklarından belirtilen süre içerisinde ders dağılımı yapılmasının istenmesi
Eğitim-Öğretim planında yer alan dersler için diğer birimlerden görevlendirme talebinin Müdürlüğe sunulması
Akademik Birimlerden görevlendirme talep edilmesi
Akademik Birimlerden gelen cevabi yazıların Bölüm Başkanlığına sevk edilmesi
Ders Dağılımlarının Bölüm Kurulunda karara bağlanıp Müdürlüğe sunulması
Kararın MYO Yönetim Kurulu toplantısında incelenmesi
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Kararın öğretim elemanlarına tebliğ edilmesi
Öğretim elemanı itiraz dilekçesi verdi mi?
EVET
HAYIR
Bölüm kurulunun kararı tekrar incelemesi ve sonuçlandırması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Ders dağılımları ile ilgili işlemlerin öğrenci bilgi sistemine tanımlanması

DERS KAYIT VE DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Akademik Birimler
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, MYO Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	15 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden birini kazanıp kayıt yaptıran ve ders kaydı yaptıracak olan öğrencilerin gerçekleştirmesi gereken işlemleri ve dikkat edilmesi gereken hususları tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- OBS ders ve dönem işlemleri sekmesi
- Akademik Takvim

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönergesi
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden birini kazanıp kayıt yaptıran ve ders kaydı yaptıracak olan öğrencilerin Üniversitemiz web sayfasında ilan edilen akademik takvimdeki ilgili süre içerisinde ders kaydını OBS üzerinden kesinleştirir.
- Öğrencinin danışmanı Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencinin kesinleştirip onaya gönderdiği ders kaydında problem yoksa onaylar ve ders kayıt süreci tamamlanır.
- Ders kaydında herhangi bir sorunla karşılaşıldığı takdirde MYO Kurulu kararıyla Öğrenci İşleri'nden düzeltme talep edilir.

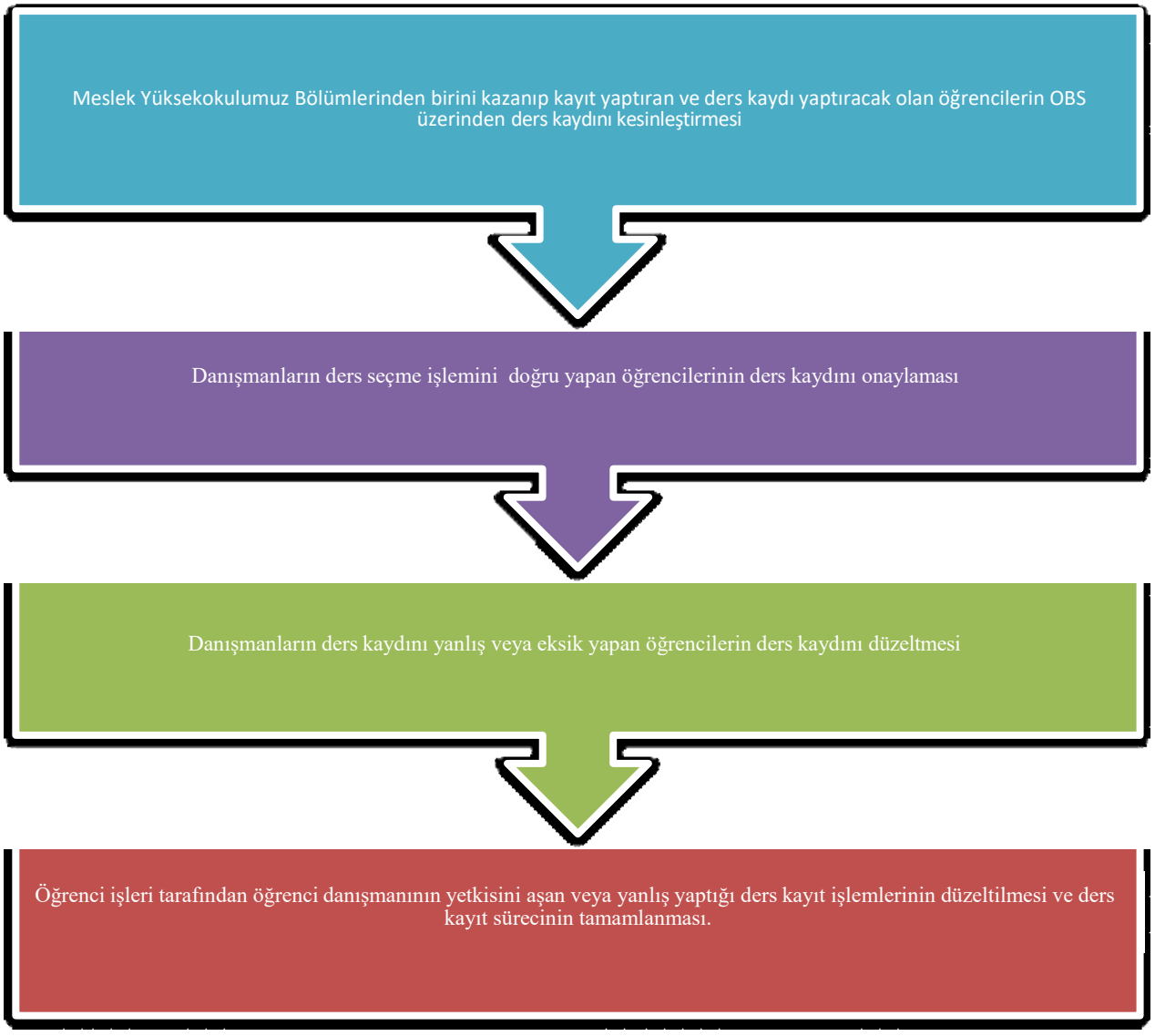
SÜREÇ RİSKLERİ

- Öğrencinin ders kayıt tarihlerini kaçırmaması
- Öğrencinin yanlış ders seçmesi
- Üstten alınan ders saatlerinin birbiriyle çakışması

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ders kayıtlarının ilgili mevzuata uygun olarak yapılması

İŞ AKIŞI


Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden birini kazanıp kayıt yaptıran ve ders kaydı yaptıracak olan öğrencilerin OBS üzerinden ders kaydını kesinleştirmesi
Danışmanların ders seçme işlemini doğru yapan öğrencilerinin ders kaydını onaylaması
Danışmanların ders kaydını yanlış veya eksik yapan öğrencilerin ders kaydını düzeltmesi
Öğrenci işleri tarafından öğrenci danışmanının yetkisini aşan veya yanlış yaptığı ders kayıt işlemlerinin düzeltilmesi ve ders kayıt sürecinin tamamlanması.

DERS MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Akademik Birimler
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Muafiyet ve İntibak Koordinatörü, Müdürlük, MYO Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Muafiyet ve İntibak Koordinatörü, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

- Dikey-yatay geçiş yaparak veya af kanunundan yararlanarak öğrenimlerine devam etmek isteyen, daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenciyken ilişiği kesilen veya mezun iken Üniversitemize yeniden kayıt yaptırmaya hak kazanan,
- Üniversitemiz programlarından birinde kayıtlı bulunup başka bir yükseköğretim kurumunun programlarında özel öğrenci statüsünde, değişim programları (Erasmus, Farabi ve Mevlana) veya yaz okulu kapsamında ders alan,
- Akademik değişim programları kapsamında öğrenimlerine Üniversitemizde devam edecek öğrencilerin,
- Çift anadal veya yandal programından faydalanan öğrencilerin,

daha önce alıp başarılı oldukları derslerden muafiyetlerini ve devam edeceği sınıfa intibaklarıyla ilgili süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Muafiyet ve İntibak taleplerine ilişkin öğrenci başvuru dilekçeleri
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Muafiyet ve intibak başvuru sonuç tutanağının yer aldığı Yönetim Kurulu kararı
- Kararın ÖBS'ye işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

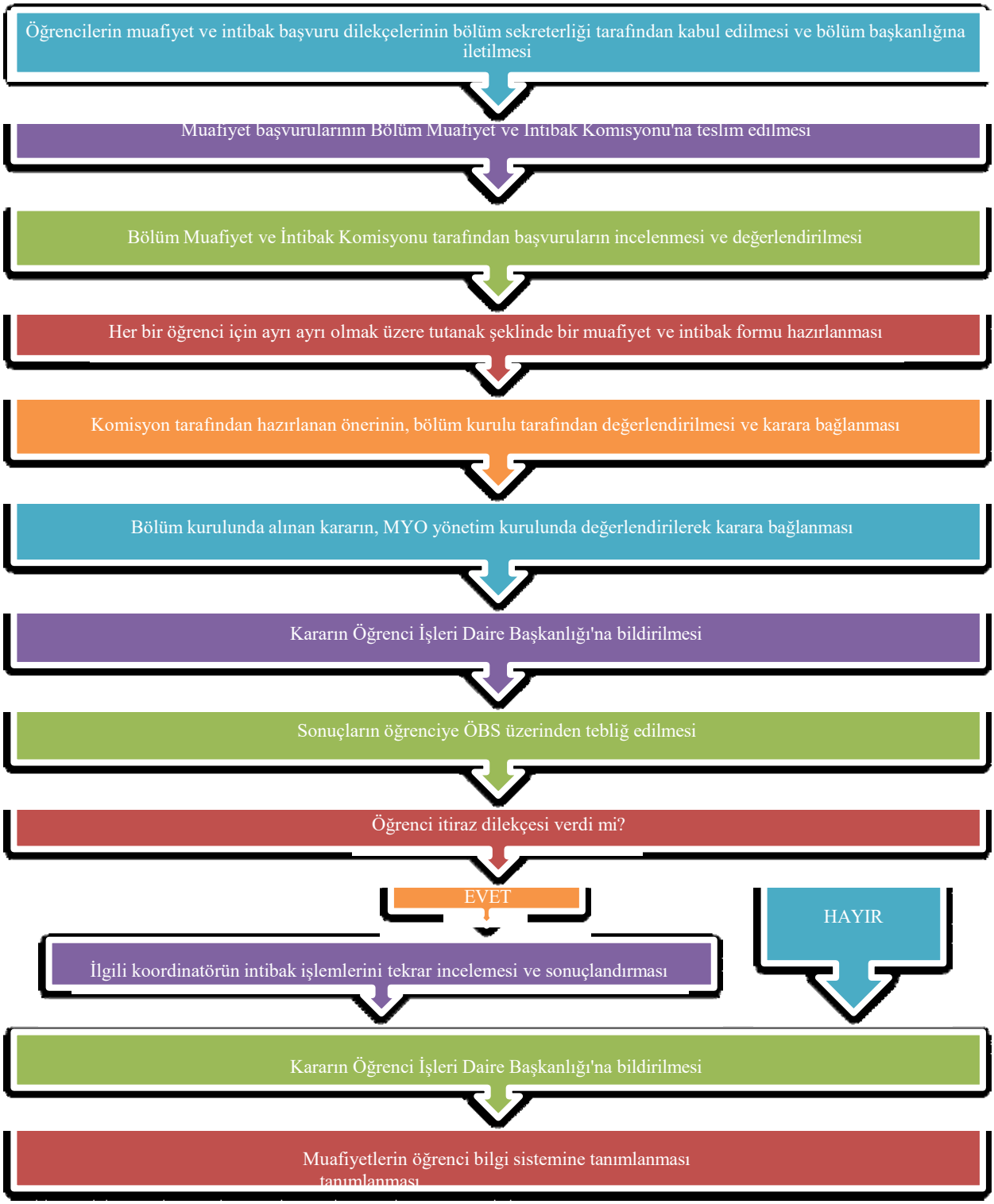
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI
➢ Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde iş akış tanımı yapılan öğrencilerin muafiyet ve intibak başvuru dilekçeleri bölüm sekreterliği tarafından kabul edilir ve ekleriyle birlikte Bölüm Başkanlığına iletilir. ➢ İlgili bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen Muafiyet ve İntibak Komisyonu başvuruları inceler. ➢ Komisyon, her bir öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir eşdeğerlik çizelgesi hazırlar. ➢ Komisyon tarafından hazırlanan öneri, ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. ➢ Muafiyet ve intibak başvuru sonuçları MYO Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. ➢ Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. ➢ Sonuçlar öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilir. ➢ Yapılan muafiyet ve intibak sonuçlarına itirazlar, muafiyet işleminin kesinleşip öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren en geç 7(yedi) iş günü içinde ilgili birime yapılır. ➢ İlgili komisyon intibak işlemlerini 7(yedi) iş günü içerisinde tekrar inceler ve sonuçlandırır. ➢ Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. ➢ Sonuçlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

SÜREÇ RİSKLERİ
➢ Yanlış ve/veya eksik ders intibakının ve muafiyetinin yapılması ➢ İntibak ve muafiyet işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar ➢ Notların hatalı ve eksik girilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
➢ Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

İŞ AKIŞI


Öğrencilerin muafiyet ve intibak başvuru dilekçelerinin bölüm sekreterliği tarafından kabul edilmesi ve bölüm başkanlığına iletilmesi
Muafiyet başvurularının Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu'na teslim edilmesi
Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından başvuruların incelenmesi ve değerlendirilmesi
Her bir öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir muafiyet ve intibak formu hazırlanması
Komisyon tarafından hazırlanan önerinin, bölüm kurulu tarafından değerlendirilmesi ve karara bağlanması
Bölüm kurulunda alınan kararın, MYO yönetim kurulunda değerlendirilerek karara bağlanması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Sonuçların öğrenciye ÖBS üzerinden tebliğ edilmesi
Öğrenci itiraz dilekçesi verdi mi?
EVET
HAYIR
İlgili koordinatörün intibak işlemlerini tekrar incelemesi ve sonuçlandırması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Muafiyetlerin öğrenci bilgi sistemine tanımlanması
tanımlanması

YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Akademik Birimler
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu, Müdürlük, MYO Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden birine yatay geçiş (*ek madde-1 veya başarı puanı ile*) yapmak isteyen öğrencinin, yatay geçiş başvuru formunu doldurmasıyla talebinin değerlendirilmesi arasında geçen süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Yatay Geçiş Başvuru Formu
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Web sayfasında ilan edilen yatay geçiş değerlendirme sonuçları

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi

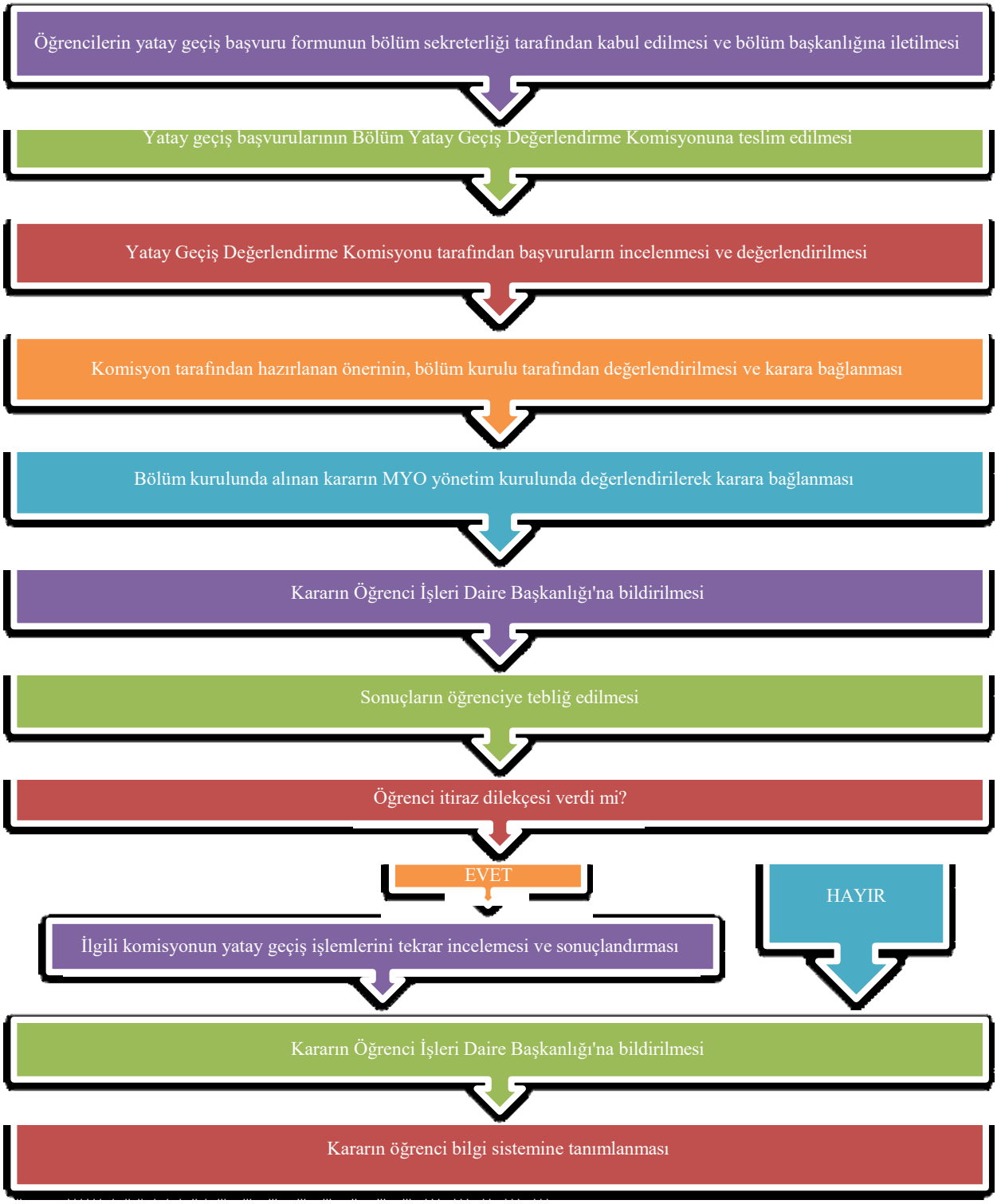
İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden birine yatay geçiş (ek madde-1 veya başarı puanı ile) yapmak isteyen öğrenci, yatay geçiş başvuru formunu Üniversitemiz web sayfasında ilan edilen süre içerisinde teslim eder.
- Yatay geçiş başvuruları "Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonuna" sevk edilerek değerlendirilmesini sağlar.
- Yatay geçiş talebi komisyon tarafından incelenerek değerlendirilir ve karara bağlanır.
- Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu değerlendirme raporlarını MYO Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere üst yazıyla Müdürlüğe sunar.
- Yatay geçiş sonucu MYO Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- Alınan kararın gereği için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- Yatay geçiş sonuçları web sayfasında yayınlanarak öğrencilere tebliğ edilir.

SÜREÇ RİSKLERİ
➢ Yanlış bölüme başvuru yapılması ➢ Yatay geçiş işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar ➢ İstenen belgelerde eksiklik

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
➢ Başvuruların ilgili yönergeye uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması

İŞ AKIŞI


Öğrencilerin yatay geçiş başvuru formunun bölüm sekreterliği tarafından kabul edilmesi ve bölüm başkanlığına iletilmesi
Yatay geçiş başvurularının Bölüm Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonuna teslim edilmesi
Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu tarafından başvuruların incelenmesi ve değerlendirilmesi
Komisyon tarafından hazırlanan önerinin, bölüm kurulu tarafından değerlendirilmesi ve karara bağlanması
Bölüm kurulunda alınan kararın MYO yönetim kurulunda değerlendirilerek karara bağlanması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Sonuçların öğrenciye tebliğ edilmesi
Öğrenci itiraz dilekçesi verdi mi?
EVET
HAYIR
İlgili komisyonun yatay geçiş işlemlerini tekrar incelemesi ve sonuçlandırması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Kararın öğrenci bilgi sistemine tanımlanması

ERASMUS İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Akademik Birimler
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Erasmus Bölüm Koordinatörü, Müdürlük, MYO Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Müdürlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	21 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Öğrencilerin Erasmus Değişim Programıyla Üniversitemizin ikili anlaşma yaptığı diğer Üniversitelerden ders alma talebinin değerlendirilmesi arasında geçen süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Uluslararası İlişkiler Ofisi Tarafından Değerlendirilen Erasmus Değişim Programı Sonuçları
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Ders ve Not Eşleştirmeleri ile İlgili MYO Yönetim Kurulu Kararı
- Ders ve Not Eşleştirmelerinin ÖBS üzerinden yapılması

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Erasmus Personel-Öğrenci Değişimi Yönergesi

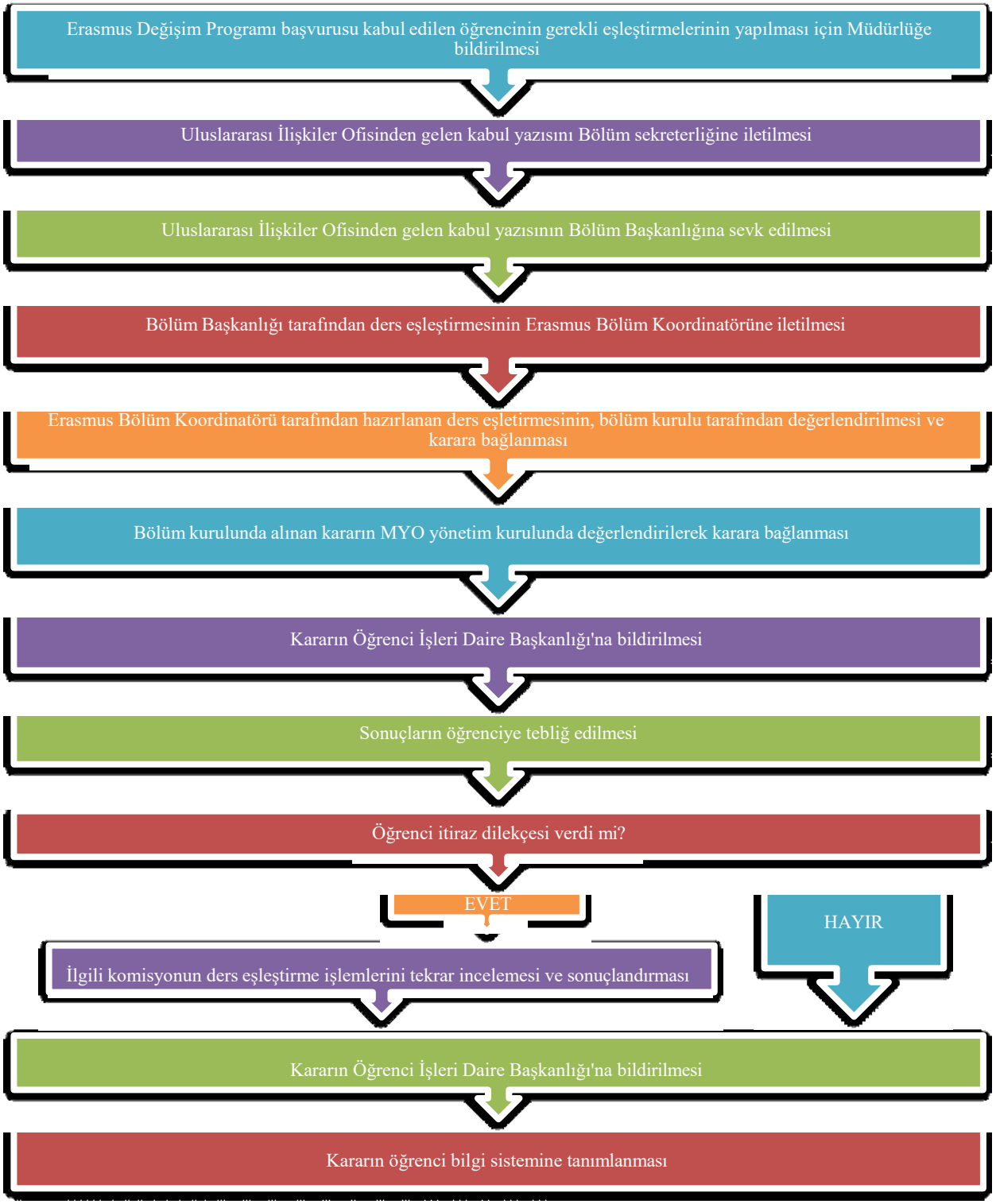
İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünce başvuruları kabul edilen öğrenciler, ders protokolü (eşleştirmeleri) yapılmak üzere Müdürlüğümüze gönderilir.
- Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünden gelen yazı Müdürlük tarafından Bölüm sekreterliğine havale edilir.
- Erasmus Değişim Programına kabul edilen öğrencilerin ilgili ders eşleştirmeleri (Ekle-Çıkart, Başarı Durumu) Bölüm Başkanlığından istenir.
- Bölüm Başkanlığı, istenen ders eşleştirmelerini Bölüm Koordinatöründen talep eder.
- Bölüm Koordinatörü tarafından incelenen ders eşleştirmelerini (Ekle-Çıkart, Başarı Durumu) Bölüm Başkanlığına iletilir.
- Yapılan eşleştirme Bölüm Kurulu Kararı ile Müdürlüğe gönderilir.
- Bölüm Başkanlığından gelen ders eşleştirmeleri (Ekle-Çıkart, Başarı Durumu) MYO Yönetim Kuruluna sunulur.
- Ders eşleştirme sonucu MYO Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- Alınan kararın gereği için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ve Uluslararası İlişkiler Ofisine, bilgi içinse Bölüm Başkanlığına gönderilir.
- Sonuçlar öğrenci bilgi sistemine işlenir.

SÜREÇ RİSKLERİ
➢ Yanlış derslerin eşleştirilmesi ➢ Ders eşleştirme işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar ➢ Notların yanlış ya da eksik girilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ
➢ Farklı öğrenme ve öğretme metotlarını deneyimleme ➢ İngilizcenin yanında ikinci bir yabancı dil öğrenebilme ➢ Kültürel farkındalık kazanma

İŞ AKIŞI


Erasmus Değişim Programı başvurusu kabul edilen öğrencinin gerekli eşleştirmelerinin yapılması için Müdürlüğe bildirilmesi
Uluslararası İlişkiler Ofisinden gelen kabul yazısını Bölüm sekreterliğine iletilmesi
Uluslararası İlişkiler Ofisinden gelen kabul yazısının Bölüm Başkanlığına sevk edilmesi
Bölüm Başkanlığı tarafından ders eşleştirmesinin Erasmus Bölüm Koordinatörüne iletilmesi
Erasmus Bölüm Koordinatörü tarafından hazırlanan ders eşletirmesinin, bölüm kurulu tarafından değerlendirilmesi ve karara bağlanması
Bölüm kurulunda alınan kararın MYO yönetim kurulunda değerlendirilerek karara bağlanması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Sonuçların öğrenciye tebliğ edilmesi
Öğrenci itiraz dilekçesi verdi mi?
EVET
HAYIR
İlgili komisyonun ders eşleştirme işlemlerini tekrar incelemesi ve sonuçlandırması
Kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
Kararın öğrenci bilgi sistemine tanımlanması

SHMYO STAJ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu, Staj Danışmanları, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kurum Amiri, Meslek Yüksekokulu Sekreterliği, Meslek Yüksekokulu Mutemetliği
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğrenci, Staj Danışmanları, Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	103 gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Meslek yüksekokulumuzda öğrenim gören öğrencilerin staj başvuru formlarının teminiyle stajlarının öğrenci bilgi sistemine girişi arasındaki geçen süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Akademik takvim
- Staj başvuru formu
- İş yeri staj sözleşmesi
- SGK provizyon belgesi
- Nüfus cüzdanı fotokopisi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Öğrenci bilgi sistemine öğrencinin stajının işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Staj Yönergesi
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Klinik Saha Uygulama Yönergesi
- Sağlı Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Staj yapmak isteyen öğrenci staj başvuru formuna ve iş yeri staj sözleşmesine meslek yüksekokulumuz web sayfasından ulaşır.
- Öğrencinin staj yapacağı kurumu bulma sorumluluğu kendine aittir ancak danışman hocasından uygun olup olmadığı görüşü alınır. Staj başvuru formu ve iş yeri staj sözleşmesi, 2 nüsha olarak önce öğrenci tarafından imzalanır ardından staj yapılacak ilgili kurum tarafından imzalanıp kaşelenir en son meslek yüksekokulu sorumlu müdürüne (müdür adına sorumlu müdür yardımcısına) onaylatılır.
- Onaylanan staj başvuru formu ve iş yeri staj sözleşmesi, E-Devletten alınacak SGK provizyon belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte bölüm sekreterliğine öğrenci tarafından teslim edilir.
- Öğrenci staja gitmeden önce staj defterini meslek yüksekokulu web sitesinden temin eder.

- Staj başlangıç tarihinde öğrencilerin sigortaları yapılmak üzere bölüm mutemetliği tarafından girişleri yapılır.
- Staj süresi boyunca edinilen deneyimler öğrenci tarafından staj defterine günlük olarak işlenir. Staj defterinde bulunan devam çizelgesi öğrencinin devam durumuna göre günlük olarak kurum tarafından imzalanır.
- Staj bitiminde staj defterinde bulunan ilgili alanlar kurum tarafından imzalanarak kaşelenir. Ayrıca öğrenci değerlendirme formu iş yeri tarafından doldurularak imzalanıp kaşelenir. Meslek yüksekokuluna gerekli gizlilik sağlanacak şekilde ulaştırılır.
- Öğrenci staj defterlerini en geç ders yılının başlamasından bir hafta önce bölüm sekreterliğine şahsen veya posta/kargo yoluyla teslim eder. Kargo gönderimlerinden kaynaklanan ulaşmama veya gecikme gibi durumlarda sorumluluk öğrenciye aittir.
- Bölüm sekreterliği tarafından teslim alınan staj defterleri staj komisyonuna iletilir ve danışmanlar tarafından öğrenci bilgi sistemine stajın başarı durumu işlenir.

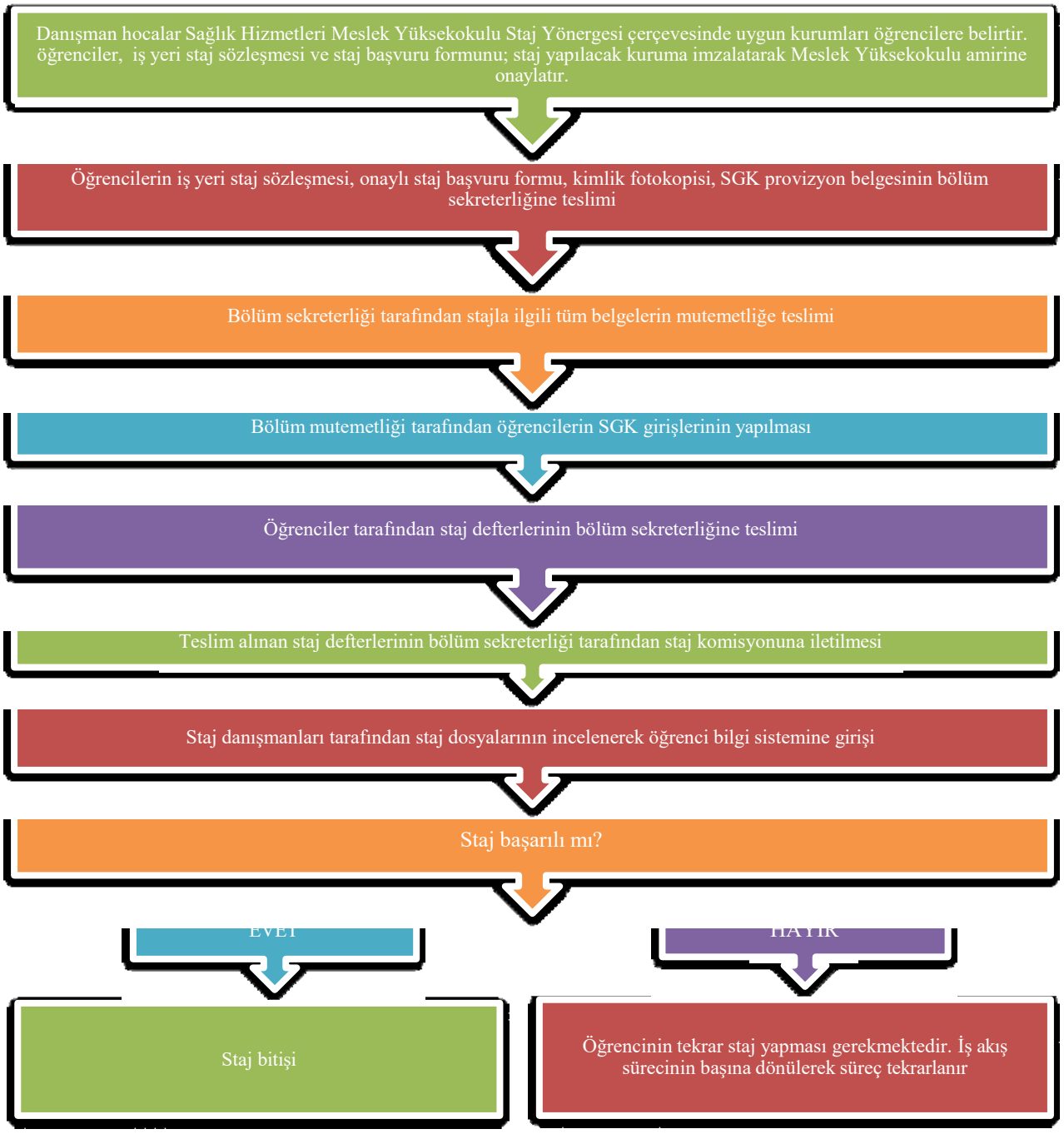
SÜREÇ RİSKLERİ

- Belgelerde eksiklik
- Staj yerinin bulunamaması
- Staj yeri değişikliği talebi
- Stajı tamamlayamama
- İş kazası

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Stajın ilgili yönergelere uygun olarak değerlendirilip sonuçlandırılması

İŞ AKIŞI


Danışman hocalar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi çerçevesinde uygun kurumları öğrencilere belirtir. öğrenciler, iş yeri staj sözleşmesi ve staj başvuru formunu; staj yapılacak kuruma imzalatarak Meslek Yüksekokulu amirine onaylatır.
Öğrencilerin iş yeri staj sözleşmesi, onaylı staj başvuru formu, kimlik fotokopisi, SGK provizyon belgesinin bölüm sekreterliğine teslimi
Bölüm sekreterliği tarafından stajla ilgili tüm belgelerin mutemetliğe teslimi
Bölüm mutemetliği tarafından öğrencilerin SGK girişlerinin yapılması
Öğrenciler tarafından staj defterlerinin bölüm sekreterliğine teslimi
Teslim alınan staj defterlerinin bölüm sekreterliği tarafından staj komisyonuna iletilmesi
Staj danışmanları tarafından staj dosyalarının incelenerek öğrenci bilgi sistemine girişi
Staj başarılı mı?
EVET
HAYIR
Staj bitişi
Öğrencinin tekrar staj yapması gerekmektedir. İş akış sürecinin başına dönülerek süreç tekrarlanır

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI (V1.0)



Kilis7AralıkÜnv

Kilis7AralıkÜnv

Kilis7Aralik

Mehmet Sanlı Mah.
Doğan Güreş Paşa Bul. No:84 KİLİS