



**T.C.**  
**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



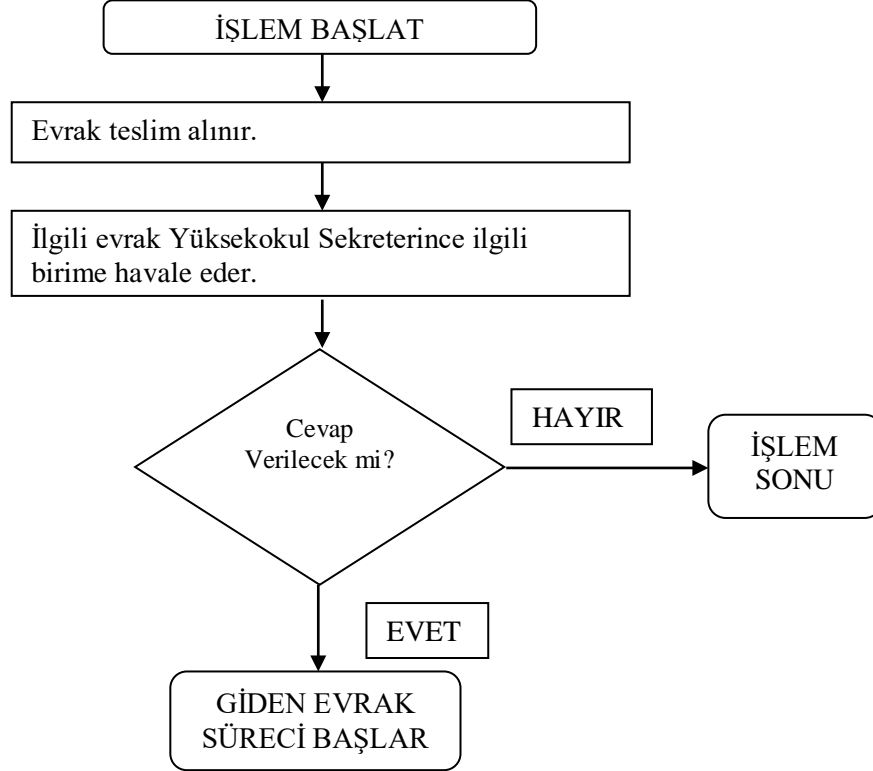
**İŞ SÜREÇLERİ TANIM FORMU**

<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>	<b>Adı</b>	: Gelen Evrak Süreci
	<b>No / Tarih</b>	: 1 / 20.03.2017
	<b>Sorumlular</b>	: Yüksekokul Sekreteri, Şef, Bilg. İşletmeni, Memur
	<b>Paydaşları</b>	: Yüksekokul Sekreteri, Şef, Bilg. İşletmeni, Memur
	<b>Amacı</b>	: Gelen evrakların değerlendirilip gerekli işlemlerin yapılması
	<b>Sınırları</b>	: Gelen evrağın ele geçtiği an başlar, değerlendirilip arşivlendiğinde biter.

**SÜREÇ ADIMLARI :**

- Müdürlüğe elden yada elektronik ortamda gelen evraklar teslim alınır.
- Gelen yazı Yüksekokul Sekreterliğince ilgili birime havale edilir.
- Cevap verilecekse giden evrak süreci başlar.
- Cevap yazılmayacaksa arşivlenip muhafaza edilir.

### Gelen Evrak Süreci Akış Şeması





**T.C.**  
**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



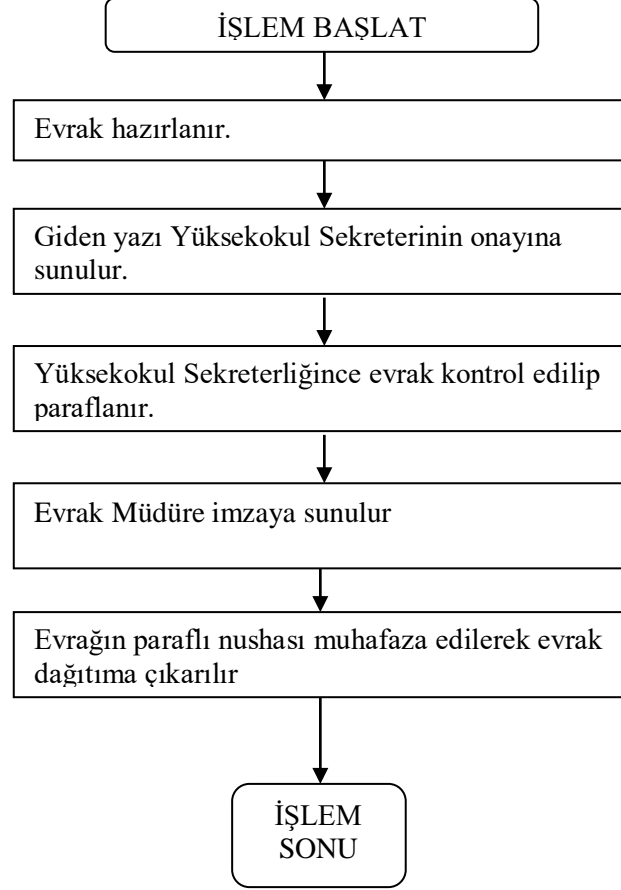
**İŞ SÜREÇLERİ TANIM FORMU**

<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>	<b>Adı</b>	: Giden Evrak Süreci
	<b>No / Tarih</b>	: 2 / 20.03.2017
	<b>Sorumlular</b>	: Yüksekokul Sekreteri, Şef, Bilg. İşletmeni, Memur
	<b>Paydaşları</b>	: Yüksekokul Sekreteri, Şef, Bilg. İşletmeni, Memur
	<b>Amacı</b>	: Giden evrakların hazırlanarak dağıtım işleminin yapılması
	<b>Sınırları</b>	: Evrak oluşturulduğu an başlar, gönderilip arşivlenince biter.

**SÜREÇ ADIMLARI :**

- Yüksekokul Müdürü'nün talimatı ile yazı hazırlanır ve paraflanır.
- Giden yazı Yüksekokul Sekreterinin onayına sunulur.
- Yüksekokul Sekreterince yazı ve ekleri kontrol edilip paraflanır.
- Evrak Müdürlüğe imzaya sunulur.
- Müdürlük makamınca onaylanan yazıya sayı verilerek ekleri ile birlikte (parafli nüshası dosyalanarak) ilgili birimlere gönderilir.

### Giden Evrak Süreci Akış Şeması





**T.C.**  
**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



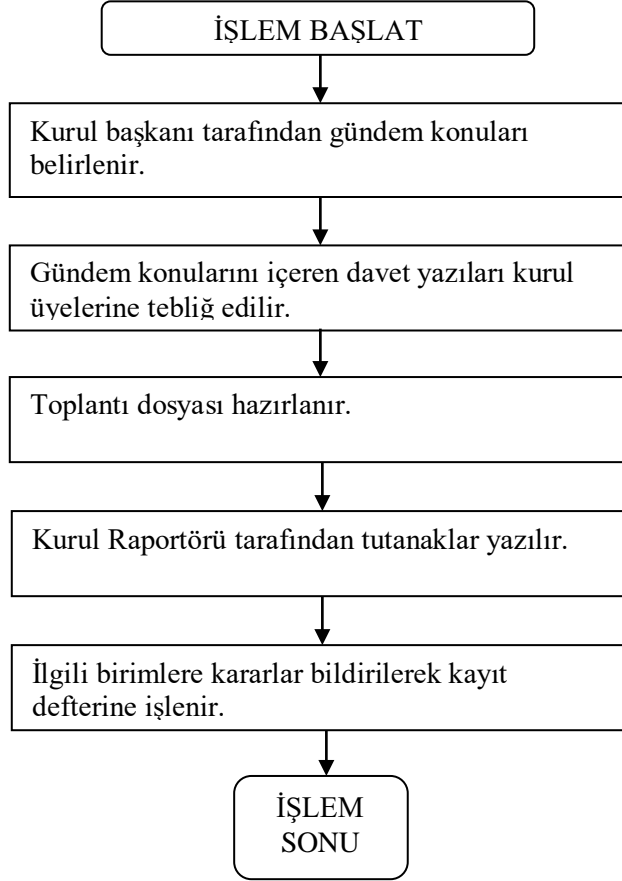
**İŞ SÜREÇLERİ TANIM FORMU**

<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>	<b>Adı</b>	: Yüksekokul Yönetim Kurulu ve YYKK
	<b>No / Tarih</b>	: 3 / 20.03.2017
	<b>Sorumlular</b>	: Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri,
	<b>Paydaşları</b>	: Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri,
	<b>Amacı</b>	: Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan YYKK'ları kayıt altına almak, düzenlemek
	<b>Sınırları</b>	: Yüksekokul Yönetim Kurulunda YYKK'nın alınması ile başlar ve daha sonra kullanılmak üzere karar defterine yapıştırılarak arşivlenir.

**SÜREÇ ADIMLARI :**

- Yüksekokul Yönetim Kurulu Başkanı tarafından gündem konuları belirlenir.
- Gündem konularını içeren davet yazıları kurul üyelerine tebliğ edilir.
- Toplantı dosyası hazırlanır.
- Kurul kararları alınır.
- Kurul raportörü Yüksekokul Sekreteri tarafından tutanaklar yazılır.
- İlgili birimlere kurul kararı bildirilerek kayıt defterine işlenir.

**Yüksekokul Yönetim Kurulu ve YYKK  
Süreci Akış Şeması**





**T.C.**  
**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**İŞ SÜREÇLERİ TANIM FORMU**

<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>	<b>Adı</b>	:	Personel Özlük İşleri
	<b>No / Tarih</b>	:	4 / 20.03.2017
	<b>Sorumlular</b>	:	Yüksekokul Sekreteri, Bilgisayar İşletmeni, Şef, Memur
	<b>Paydaşları</b>	:	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri,
	<b>Amacı</b>	:	Personel ile ilgili her türlü özlük işlerini yürütmek
	<b>Sınırları</b>	:	Personelin her türlü özlük işlerini sürekli yürütmek

**SÜREÇ ADIMLARI :**

- İdari ve akademik personelin Personel Daire Başkanlığı'na atamasının yapılması,
- Ataması yapılan idari ve akademik personelin göreve başlama yazısı ve istenilen evraklar hazırlanarak Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmek üzere Rektörlük Makamına sunulur
- Personel Daire Başkanlığı tarafından yazılı gönderilen terfi yazısı yazılan idari ve akademik personele bilgilendirme yapılır ve evrak ilgili dosyaya kaldırılır.

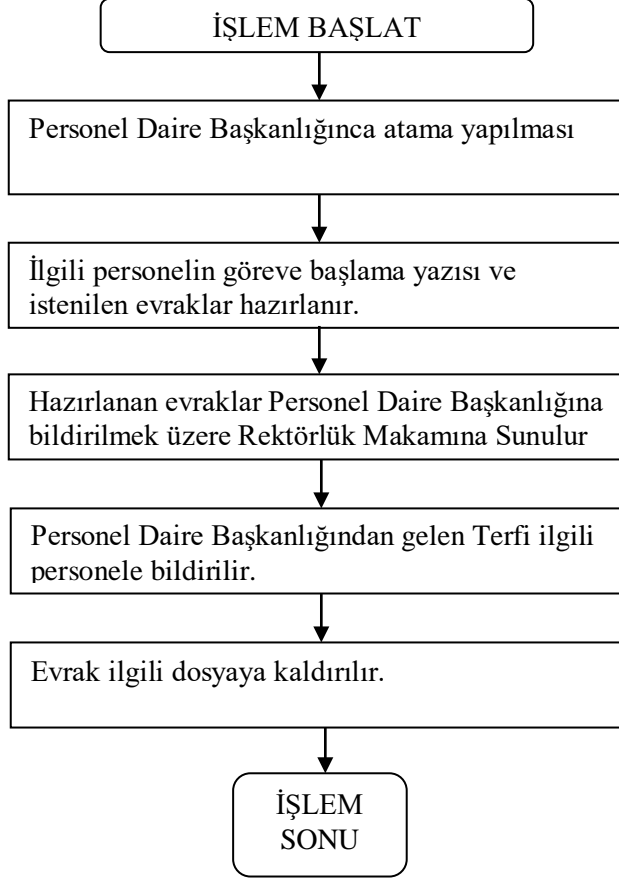


ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY  
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



Personel Özlük İşleri Süreci Akış Şeması







**T.C.**  
**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**İŞ SÜREÇLERİ TANIM FORMU**

<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>	<b>Adı</b>	: İzin Alma Süreci
	<b>No / Tarih</b>	: 5 / 20.03.2017
	<b>Sorumlular</b>	: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri,
	<b>Paydaşları</b>	: Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri,
	<b>Amacı</b>	: İzin işlemlerinin gerçekleştirilmesi
	<b>Sınırları</b>	: Personelin izin işlerini sürekli yürütmek

**SÜREÇ ADIMLARI :**

- Personelin mazeret, senelik, sağlık izni için form doldurur.
- İzin formu ile akademik personel kendi bölüm başkanlığına, idari personel Yüksekokul Sekreterliğine başvuruda bulunur.
- Müdürlük tarafından izin uygun bulunuyorsa, izin formu onaylanır.
- Onay formu ilgili personele iletilir.

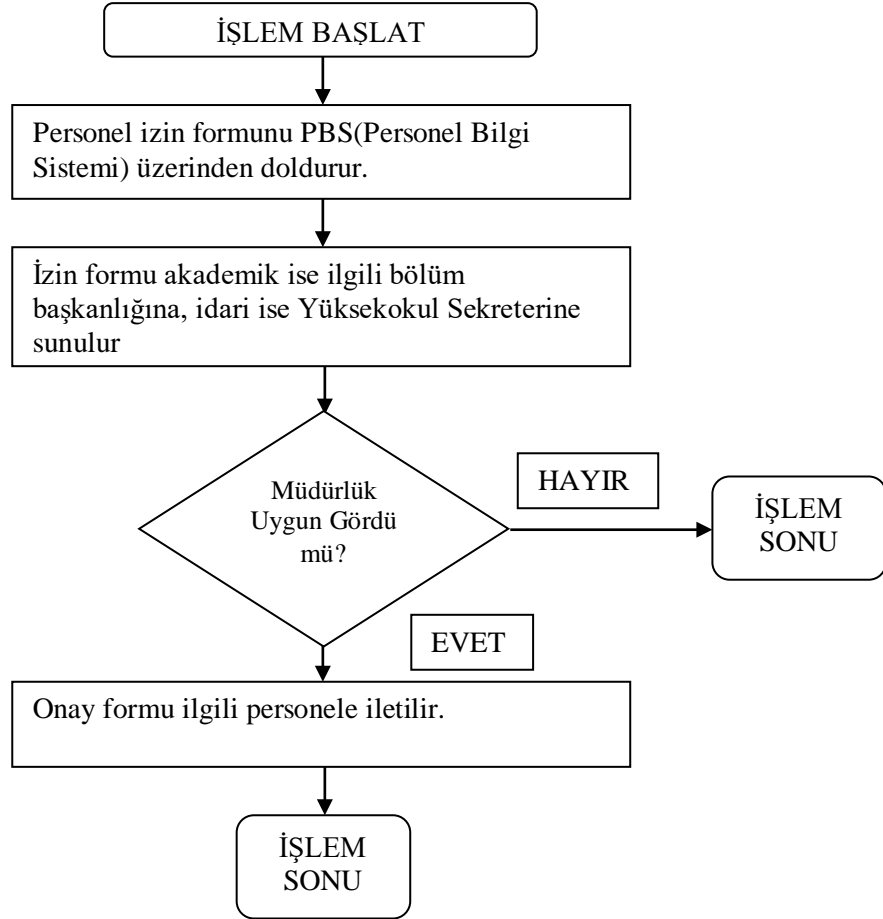


ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY  
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



İzin Alma Süreci Akış Şeması





**T.C.**  
**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**İŞ SÜREÇLERİ TANIM FORMU**

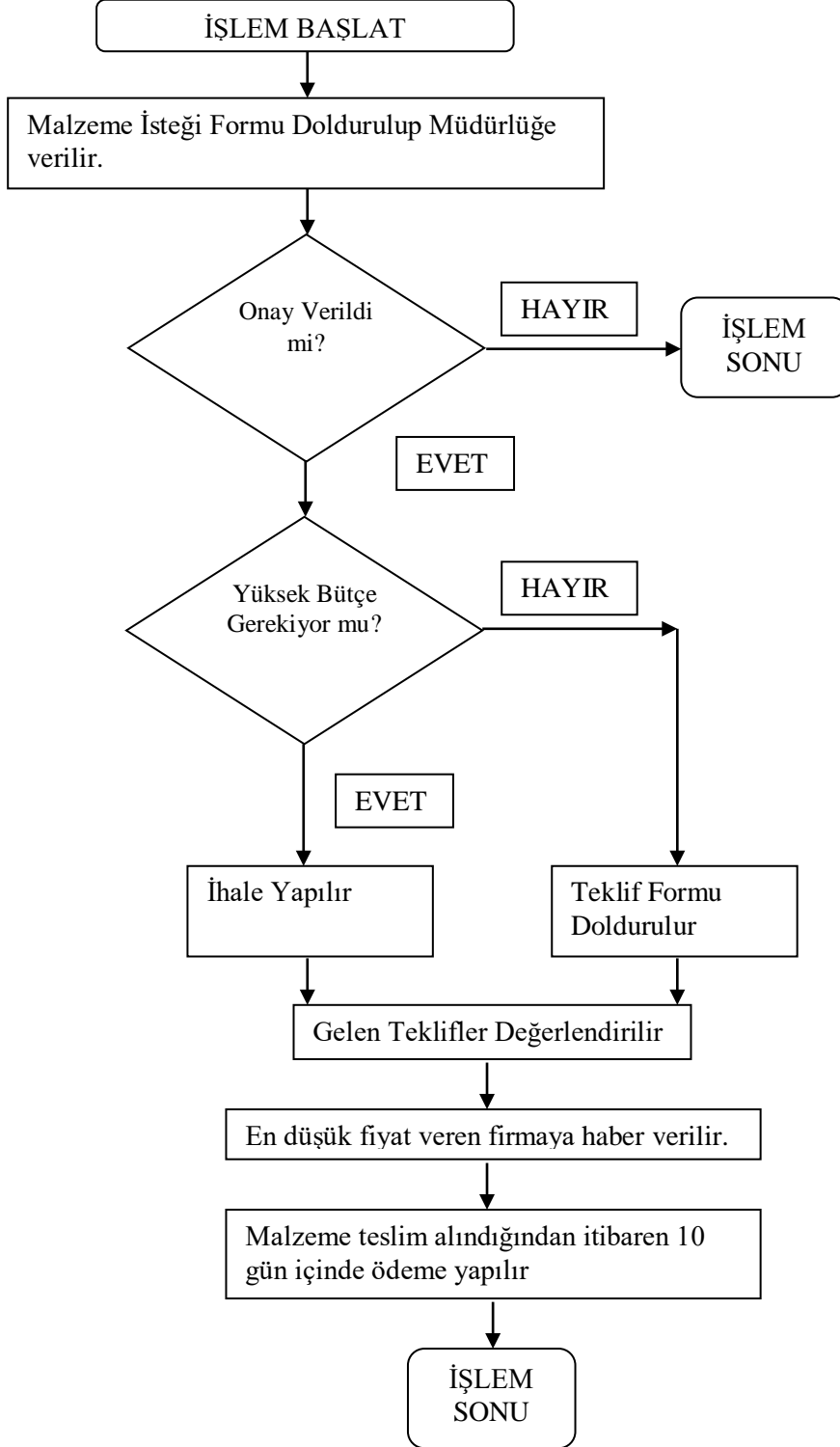
<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>	<b>Adı</b>	: Malzeme Satın Alım Süreci
	<b>No / Tarih</b>	: 6 / 20.03.2017
	<b>Sorumlular</b>	: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Mutemet, Taşınırıcı
	<b>Paydaşları</b>	: Mutemet, Şef, Bilgisayar İşletmeni
	<b>Amacı</b>	: En uygun fiyata malzeme temin etmek.
	<b>Sınırları</b>	: Her malzeme alımında bu adımlar uygulanır.

**SÜREÇ ADIMLARI :**

- İlgili İstek Birimince Malzeme İsteği formu doldurularak Müdürlüğe gönderilir.
- Onay verilen mal ve malzemeler için, yüksek bütçe gerektiriyor ise ihale ile, gerektirmiyor ise teklif yolu ile satın alma süreci işler.
- Teklif yapılacak firmalar belirlenir.
- Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir.
- En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir.
- Malzeme firma tarafından gönderilir.
- Malzeme alındıktan sonra 10 gün içerisinde ödeme yapılır



### Malzeme Satın Alım Süreci Akış Şeması



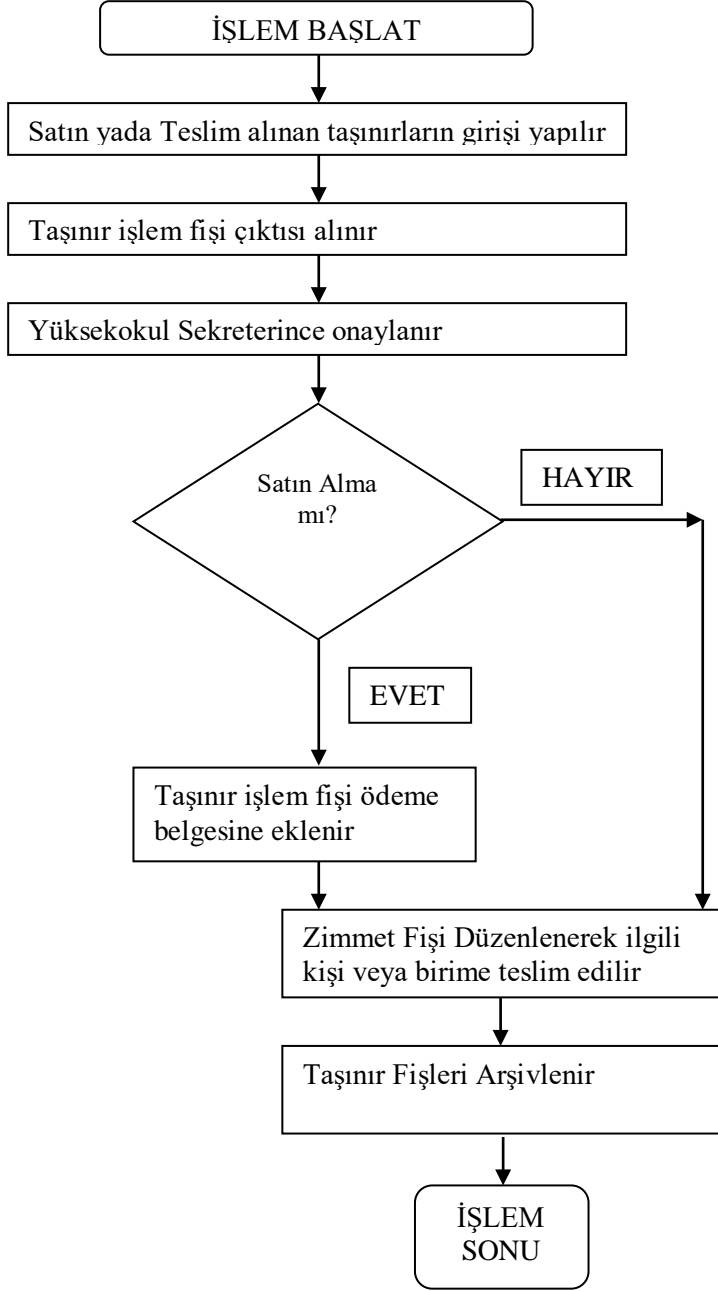
### İŞ SÜREÇLERİ TANIM FORMU

<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>	<b>Adı</b>	: Taşınır Giriş Süreci
	<b>No / Tarih</b>	: 7 / 20.03.2017
	<b>Sorumlular</b>	: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Mutemet, Taşınırcı
	<b>Paydaşları</b>	: Mutemet, Şef, Taşınırcı, Bilgisayar İşletmeni
	<b>Amacı</b>	: Taşınırların giriş işlemlerini yapmak
	<b>Sınırları</b>	: Her taşınırın girişinde bu işlemler uygulanır.

#### SÜREÇ ADIMLARI :

- Satın alınan ve devir alınan demirbaşlar, Taşınır Tüketim Malzemeleri Tesis Makine ve Cihazlar Taşınır Kayıt Kontrol sistemine giriş kaydı yapılır.
- Taşınır işlem fişi çıktısı alınır, Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.
- Satın alma ise Taşınır İşlem Fişi ödeme belgesine eklenir
- Ödeme işlemleri tamamlandıktan sonra, malzeme kime teslim edildi ise zimmet fişi düzenlenerek ilgili birim veya kişiye teslimi yapılır.
- Taşınır Fişleri arşivlenir.

## Taşınır Giriş Süreci Akış Şeması



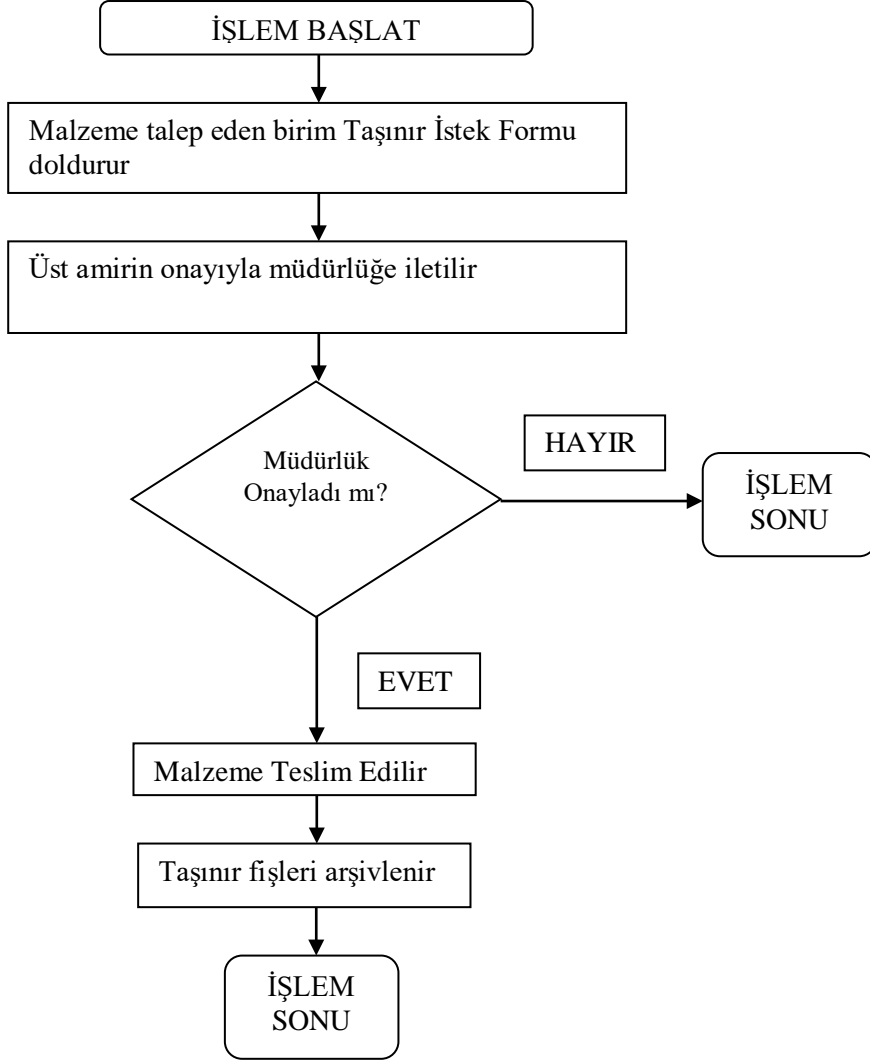
### İŞ SÜREÇLERİ TANIM FORMU

<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>	<b>Adı</b>	: Taşınır Çıkış Süreci
	<b>No / Tarih</b>	: 8 / 20.03.2017
	<b>Sorumlular</b>	: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Mutemet, Taşınırcı
	<b>Paydaşları</b>	: Mutemet, Taşınırcı, Şef, Bilgisayar İşletmeni
	<b>Amacı</b>	: Taşınırların çıkış işlemlerini yapmak
	<b>Sınırları</b>	: Her taşınırın çıkışında bu işlemler uygulanır.

#### SÜREÇ ADIMLARI :

- Tüketim malzemesi talep eden birim yada kişi Ayniyat Birimi'nden alacağı Taşınır İstek Formunu doldurarak üst amirinin onayı sonrasında Müdürlüğe iletir.
- Müdürlük onayı ile uygun görülen miktarda büro tüketim malzemesi ambardan kişiye verilmek üzere gönderilir
- Taşınır Fişleri arşivlenir.

## Taşınır Çıkış Süreci Akış Şeması







**T.C.**  
**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**İŞ SÜREÇLERİ TANIM FORMU**

<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>	<b>Adı</b>	:	Tüketim Dönem Çıkış Raporu
	<b>No / Tarih</b>	:	9 / 20.03.2017
	<b>Sorumlular</b>	:	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Mutemet, Taşınırcı
	<b>Paydaşları</b>	:	Mutemet, Taşınırcı, Şef, Bilgisayar İşletmeni
	<b>Amacı</b>	:	Tüketim malzemelerinin depodan çıkışı
	<b>Sınırları</b>	:	Her malzemenin depodan çıkışında uygulanır

**SÜREÇ ADIMLARI :**

- 3'er aylık periyotlar halinde düzenlenir.
- Tüketim çıkışları personelin talepleri doğrultusunda yapılır
- Tüketim çıkış raporu Müdürlükçe onaylanır.
- Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- Bir nüshası arşivlenir.

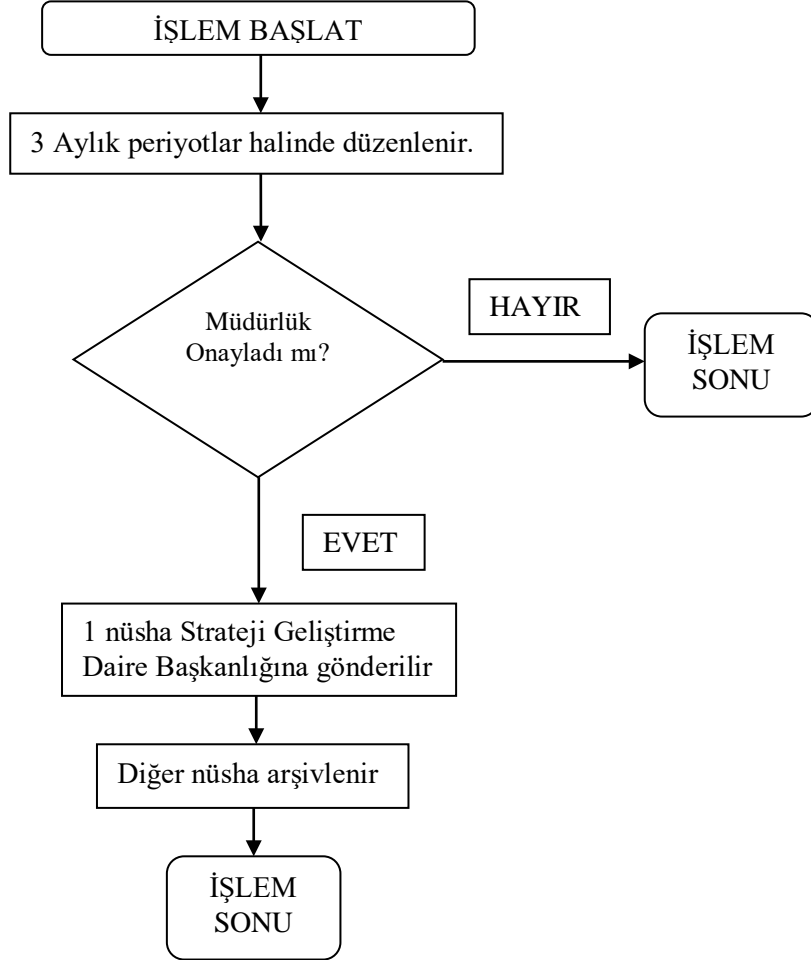


İSPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
İSPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY  
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



### Tüketim Dönem Çıkış Raporu Süreci Akış Şeması





**T.C.**  
**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**İŞ SÜREÇLERİ TANIM FORMU**

<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>	<b>Adı</b>	: Maaş Hazırlanması
	<b>No / Tarih</b>	: 10 / 20.03.2017
	<b>Sorumlular</b>	: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Mutemet,
	<b>Paydaşları</b>	: Mutemet, Şef, Bilgisayar İşletmeni
	<b>Amacı</b>	: Personelin maaşının hazırlanıp ödenmesi
	<b>Sınırları</b>	: Her ay hazırlanır.

**SÜREÇ ADIMLARI :**

- Terfi edecek personelin belgelerinin alınması ve sisteme girişinin yapılması
- Göreve yeni başlayan personelin bilgi girişlerini yapılması
- Çocuk yardımı alan personelin kontrolünü yapmak
- Emekli, sendika, rapor ve bilgilerinde değişiklik olan personelin bilgilerinin sisteme girişinin yapılması ve kontrolü
- Maaşın tahakkukunun yapılması ve kontrolü
- İlgili ayın belgelerinin tanziminin yapılması ve dosyalanması

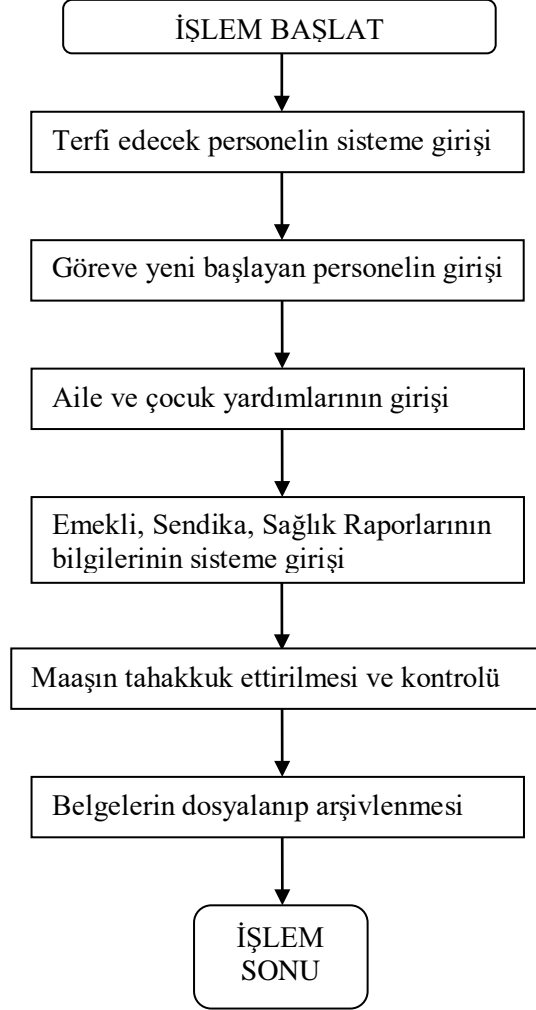


ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY  
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



**Maaş Hazırlanması Süreci Akış Şeması**





**T.C.**  
**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**İŞ SÜREÇLERİ TANIM FORMU**

<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>	<b>Adı</b>	:	Ek ders hazırlanması
	<b>No / Tarih</b>	:	11 / 20.03.2017
	<b>Sorumlular</b>	:	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Mutemet, Taşınırcı
	<b>Paydaşları</b>	:	Mutemet, Şef, Bilgisayar İşletmeni
	<b>Amacı</b>	:	Akademik personelin ek ders ücretlerini alması
	<b>Sınırları</b>	:	Her ay yapılır.

**SÜREÇ ADIMLARI :**

- Öğr.Gör. Ücret formlarının toplanması
- Ücret formlarına göre ders saatlerinin sisteme girişinin yapılması ve kontrolü
- İlgili ay içinde yapılmayan derslerin varsa telafi formlarının alınması ve sisteme işlenmesi
- İlgili ay içerisinde ders saatlerinde değişiklik olan personelin bilgilerinin sisteme işlenmesi
- Ek ders tahakkukunun yapılması ve ders saatlerinin kontrolünün yapılması
- İlgili ay için belgelerin çıktılarının alınması ve dosyalanması

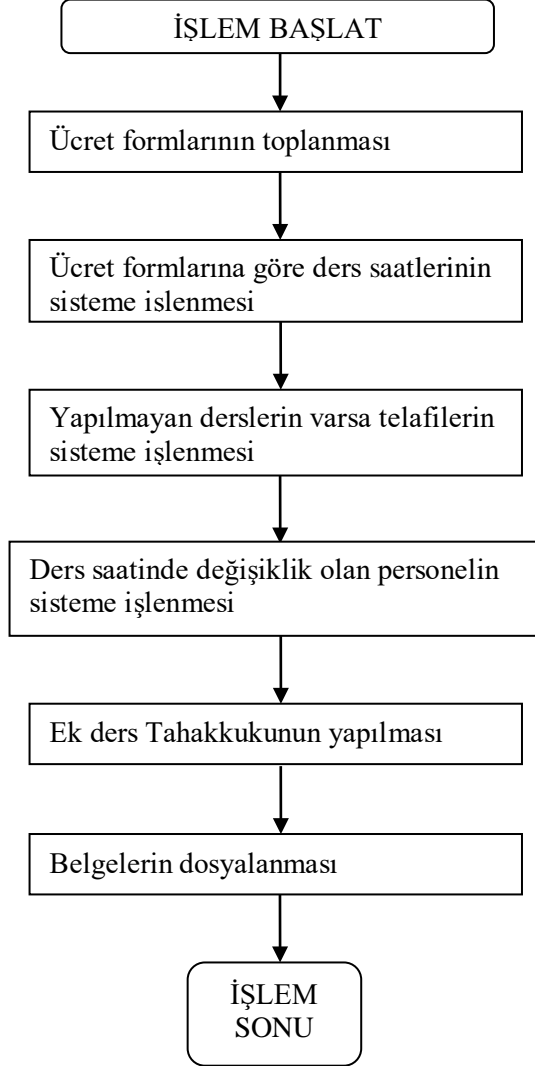


ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY  
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ



### Ek Ders Hazırlama Süreci Akış Şeması





**T.C.**  
**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



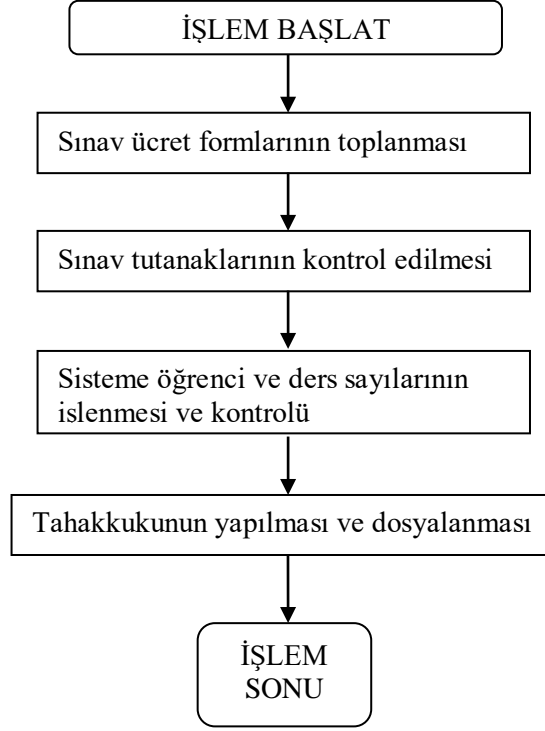
**İŞ SÜREÇLERİ TANIM FORMU**

<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>	<b>Adı</b>	:	Sınav Ücretlerinin Hazırlanması
	<b>No / Tarih</b>	:	12 / 20.03.2017
	<b>Sorumlular</b>	:	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Mutemet, Taşınırcı
	<b>Paydaşları</b>	:	Mutemet, Şef, Bilgisayar İşletmeni
	<b>Amacı</b>	:	Sınav ücretlerinin hazırlanıp ödenmesi
	<b>Sınırları</b>	:	Her sınav dönemi ödenir

**SÜREÇ ADIMLARI :**

- Sınav ücret formlarının toplanması
- Sınav tutanaklarının kontrol edilmesi
- İlgili Öğretim Görevlisi için sisteme öğrenci ve ders sayılarının girişinin yapılması ve kontrolü
- Sınav ücretlerinin tahakkukunun yapılması ve belgelerinin çıktılarının alınarak dosyalanması

### Sınav Ücretlerinin Hazırlama Süreci Akış Şeması







**T.C.**  
**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUBORLU SELAHATTİN KARASOY**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



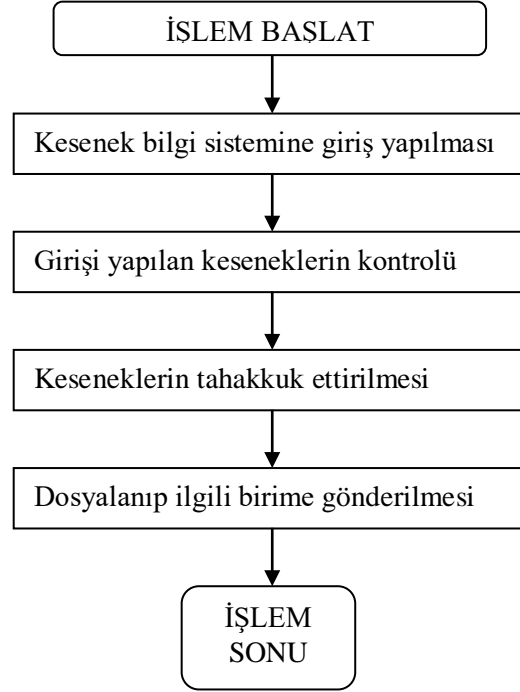
**İŞ SÜREÇLERİ TANIM FORMU**

<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>	<b>Adı</b>	: Emekli kesenekleri ve Saat ücretli Öğr.Elm. Sigorta giriş çıkış ve aidatlarının yapılması
	<b>No / Tarih</b>	: 13 / 20.03.2017
	<b>Sorumlular</b>	: Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Şef, Mutemet, Taşınırcı
	<b>Paydaşları</b>	: Mutemet, Şef, Bilgisayar İşletmeni
	<b>Amacı</b>	: Emekli kesenekleri ve saat ücretli Öğr.Elm. sigorta giriş çıkış ve aidatlarının yapılması
	<b>Sınırları</b>	: Her dönem yapılır.

**SÜREÇ ADIMLARI :**

- KBS'den ilgili ay için yapılacak olan keseneklerin kesenek bilgi sistemine girişinin yapılması
- Girişi yapılan keseneklerin ilgili ayın maaş ödeme emrinden kontrolünün yapılması
- Keseneklerin tahakkukunun yapılması çıktılarının alınması dosyalanması ve ilgili birime ödenmesinin yapılabilmesi için yazılarının eklerin ile birlikte gönderilmesi

**Emekli kesenekleri ve Saat ücretli Öğr.Elm. Sigorta  
giriş çıkış ve aidatlarının yapılması Süreci Akış  
Şeması**



# ULUBORLU SK MYO İNTİBAK/MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	1
İlk Yayın Tarihi	01/08/2017
Revizyon Tarihi	ilk
Revizyon No	
Sayfa	1 / 1

İntibak/Muafiyet İşlemi Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kayıt esnasında öğrenci intibak/ muafiyet formunu öğrenci işleri bürosundan alır, onaylı ders içeriği ve transkript ile birlikte bölüm sekreterliğine teslim eder.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	UluborluMYO web sayfası
<p>Bölüm intibak/ muafiyet komisyonu güz yarıyılı başında (Yeni kayıtlar ve yatay geçiş için 1 kez, ek kontenjan için 1 kez, DGS için 1 kez, DGS ek kontenjan için 1 kez) toplanır, sonuç bölüme teslim edilir.</p>	Bölüm intibak komisyonu	Çıktısı alıp doldurulan muafiyet/intibak dilekçesi
<p>Uygun görülmedi</p>		Öğrenci Başvurusu kabul edilmez.
<p>Uygun</p>		
<p>Bölüm başkanlığı üst yazısı ile Müdürlüğe gönderilir</p>	Bölüm sekreterliği	Üst yazı ve ekleri
<p>Yüksekokul yönetim kurulu kararı ile kesinleşir ve duyurulur.</p>	Öğrenci işleri birimi	Karar yazısı
<p>Öğrencinin 1 hafta içerisinde itiraz etme hakkı vardır. İtiraz edenlerin başvuruları bölüm intibak komisyonuna gönderilir.</p>	öğrenci	Öğrenci dilekçesi
<p>İtiraz edildi</p>	Bölüm intibak komisyonu	Karar çıktısı
<p>İtiraz edilmedi</p>		
<p>Bölüm intibak/ muafiyet komisyonu gerekçeli kararını bölüm başkanlığına iletir</p>	Bölüm sekreteri	Üst yazısı ve ekleri
<p>Bölüm başkanlığı üst yazısı ile dekanlığa gönderilir.</p>		
<p>Yüksekokul yönetim kurulu kararı ile kesinleşir ve duyurulur.</p>	Öğrenci işleri birimi	Yüksekokul kurul kararı.

Hazırlayan :  
İntibak/ muafiyet Komisyonu

Onaylayan:  
YÜKSEKOKUL  
MÜDÜRÜ

# ULUBORLU SK MYO MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	2
İlk Yayın Tarihi	01/08/2017
Revizyon Tarihi	ilk
Revizyon No	
Sayfa	1 / 1

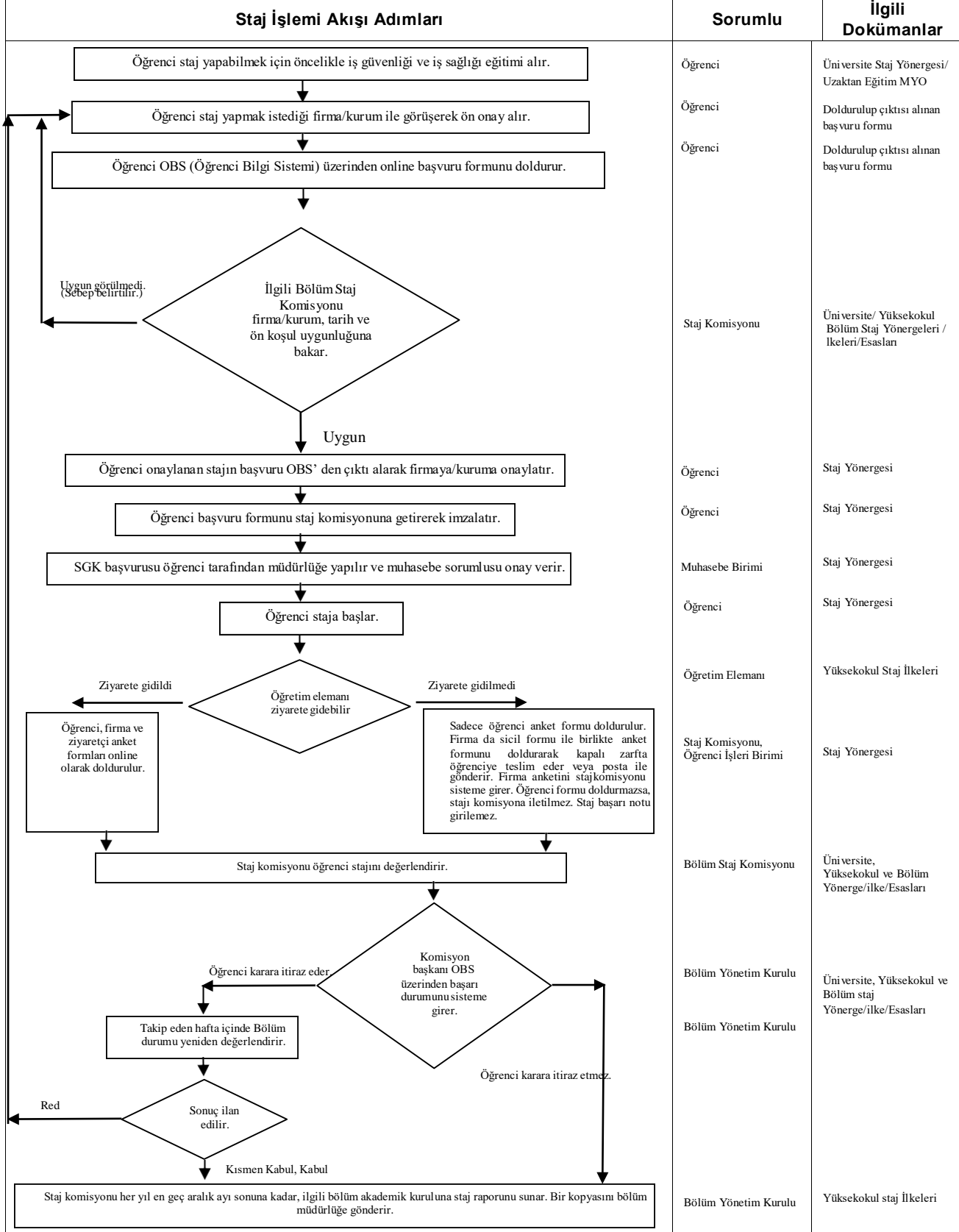
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencilere Not yükseltme başvuruları ile ilgili duyuru gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	Akademik Takvim
<p>Öğrenci işleri birimi her dönemin (güz, bahar ve yaz) sonunda (Final sonrası 1 kez, Tek ders sınavı sonrası 1 kez) staj hariç mezuniyeti hak edenlerinin ve not yükseltmeye başvurmayanların ayrıntılı transkriptini ve özlük bilgilerini bölümlere gönderir.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Bölmelere evrak geldikten sonra mezuniyet komisyonu toplanır.</p>	Bölüm Mezuniyet Komisyonu	Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Sadece Staj Eksik</p>		
<p>Staj Tamamlandı mı?</p>		
<p>Stajını tamamladı</p>		
<p>Uygun görülmedi</p>		
<p>Evraklar öğrenci işlerine geri gönderilir.</p>		
<p>Uygun</p>		
<p>Mezuniyeti hak edenlerin listesi bölüme verilir.</p>	Bölüm Mezuniyet Komisyonu	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Bölüm müdürlüğe gönderir.</p>	İlgili Bölüm	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Yüksekokul Yönetim Kurulu mezuniyetlere karar verir.</p>	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Öğrenci İşleri birimi mezuniyet işlemlerini gerçekleştirir.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Öğrenci, dekanlık öğrenci işleri birimine gerekli belgeleri teslim eder.</p>	Öğrenci	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Öğrenci İşleri geçici mezuniyet belgesini hazırlar, diploma sürecini başlatır.</p>	Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu Kararı

Hazırlayan :  
Mezuniyet Komisyonu

Onaylayan:  
YÜKSEKOKUL  
MÜDÜRÜ

# ULUBORLU SK MYO STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	3
İlk Yayın Tarihi	01.08.2017
Revizyon Tarihi	İlk
Revizyon No	
Sayfa	1 / 1



Hazırlayan :  
Staj  
Komisyonu

Onaylayan:  
YÜKSEKOKUL  
MÜDÜRÜ