

# SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSESİ

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| Doküman No         | EĞT-ÖĞR-PRS-02 |
| Yayın Tarihi       | 10.08.2017     |
| Revizyon Tarihi/No | 00             |
| Sayfa No           | 1/3            |

|                              |   |  |  |
|------------------------------|---|--|--|
| <b>PROSESİN AMACI</b>        | Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan bölümlerde yürütülen eğitim-öğretim hizmetlerini belirleyerek, topluma ve çevreye olan sorumluluk bilinci ile kalite politikası, kalite yönetim sistemi ve mevzuatlar doğrultusunda mesleki yetkinliğe sahip teknik elemanlar yetiştirmek. |  |  |
| <b>KAPSAMI</b>               | Bu proses Sarayönü Meslek Yüksekokulunda verilen eğitimleri kapsar.   |  |  |
| <b>GİRDİLERİ</b>             | Akademik Takvim, Staj Takvimi, Kayıt yaptıran öğrenci listesi   | <b>ÇIKTILARI</b>   | İmzalı Yoklama Listesi, Diploma Alan Öğrenci sayısı  |
| <b>KAYNAKLAR</b>             | <b>İNSAN</b><br>Akademik personel, İdari personel   | <b>ÇALIŞMA ORTAMI</b><br>Sınıflar, Laboratuvarlar, Konferans salonu, Kütüphane | <b>ALTYAPI</b><br>Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları, yazıcı, Projeksiyon cihazı, Eğitim dökümanları vb. |
| <b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>     | Öğrenci Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmetiçi Eğitim, YGG  | <b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>  | Öğrenci Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmetiçi Eğitim, YGG                                       |
| <b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b> | Öğrenci memnuniyeti oranı, Başvuru/mezuniyet oranı, Akademik takvime uyum, Staj Takvimine Uyum  |  |  |
| <b>KONTROL KRİTERLERİ</b>    | 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, S.Ü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, S.Ü Senato Kararları, Sarayönü MYO Yönetim Kurulu Kararları, Rektörlük Tarafından Belirlenen Akademik Takvim, MYO Koordinatörlüğü Tarafından Belirlenen Staj Takvimi   |  |  |
| <b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b> | 1 yıl   | <b>PROSES HEDEFİ</b>   | Proses Şartlarına % 100 Uygunluk   |
| <b>PROSES SORUMLUSU</b>      | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Akademik ve İdari Personel, KYS Temsilcisi   |  |  |

| SORUMLU  | PROSES AKIŞ PLANI   | KONTROL KRİTERLERİ   |
|--|---|--|
| Öğrenci İşleri Memuru                                  | Öğrenci Kaydı   | ÖSYM Sınav Sonuçları, Kayıtlı Öğrenci Listesi  |
| Danışman Öğretim Elemanı, Öğrenci                      | Ders kayıt otomasyonundan öğrencinin ilgili dersleri seçerek kaydetmesi ve danışman Öğretim Elemanının seçilen dersleri kontrol ederek onaylaması | Akademik Personel Not Sistemi (Danışman Öğrenci Listesi)   |
| Bölüm Başkanı  | Öğretim Elemanlarına Ders Dağılımı  | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 21. Madde, Ders Dağılımı Toplantı Tutanağı, Yönetim Kurulu Kararı                           |
| Sorumlu Öğretim Elemanı, Müdür Yardımcıları            | Ders Programının Yapılması ve İlan Edilmesi   | E-Posta, Okulumuz Web Sayfası Ve/Veya Akademik Personel İmza Listesi, Onaylı Ders Programı                                   |
| Öğrenci İşleri Memuru                                  | 1.Sınıf Listelerinin Oluşturulması  | Kayıt Yaptıran Öğrenci Listeleri   |
| Sorumlu Öğretim Elemanları                             | Derslerin Başlaması   | Akademik Takvim, Öğrenci Yoklama Listeleri   |
| Sorumlu Öğretim Elemanı, Müdür Yardımcıları            | Ara (vize) Sınav Programı ve Gözetmenlik Listelerinin Belirlenmesi  | Akademik Takvim, Sınav Programı Çizelgesi  |
| Sorumlu Öğretim Elemanı ve Gözetmen Öğretim Elemanları | Ara (vize) Sınavların Yapılması   | E-Posta, Okulumuz Web Sayfası ,SÜ Eğitim- Öğretim, Sınav Yönetmeliği, Akademik Takvim, Sınav Programı Ve Gözetmenlik Listesi |

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
| Hazırlayan<br>Kalite Yönetim Temsilcisi<br>Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA | Onaylayan<br>MÜDÜR<br>Prof. Dr. Nuh BOYRAZ | Sayfa No<br>1/3 |
|--|--|-----------------|

# SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSESİ

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| Doküman No         | EĞT-ÖĞR-PRS-02 |
| Yayın Tarihi       | 10.08.2017     |
| Revizyon Tarihi/No | 00             |
| Sayfa No           | 2/3            |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Sorumlu Öğretim Elemanı  | Ara Sınav Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi   | Otomasyon Sonuç Listesi  |
| Öğrenci İşleri Memuru / Sorumlu Öğretim Elemanı  | Mazeret Sınavlarının Duyurulması, Mazeret Dilekçelerinin Alınması-Değerlendirilmesi / Yapılması / Bilgisayar Ortamına Girilmesi  | Web Sayfası / Otomasyon Sonuç Listesi, SÜ Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği, SMYO Yönetim Kurulu Kararı                       |
| Sorumlu Öğretim Elemanı, Müdür Yardımcıları  | Genel (final) Sınav Programı ve Gözetmenlik Listelerinin Belirlenmesi  | Akademik Takvim, Sınav Programı Çizelgesi  |
| Sorumlu Öğretim Elemanları ve Gözetmen Öğretim Elemanları  | Genel (final) Sınavlarının Yapılması   | E-Posta, Okulumuz Web Sayfası ,SÜ Eğitim- Öğretim, Sınav Yönetmeliği, Akademik Takvim, Sınav Programı Ve Gözetmenlik Listesi |
| Sorumlu Öğretim Elemanı  | Genel (final) Sınav Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi   | Otomasyon Sonuç Listesi  |
| Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Danışman Öğretim Elemanları, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri Memuru | Staj Takviminin Duyurulması / Başvuru İşlemleri  | MYO Koordinatörlüğünden Gelen Staj Takvimi, Web Sayfası, Staj başvuru formu  |
| Sorumlu Öğretim Elemanı, Müdür Yardımcıları  | Bütünleme Sınav Programı ve Gözetmenlik Listelerinin Belirlenmesi  | Akademik Takvim, Sınav Programı Çizelgesi  |
| Sorumlu Öğretim Elemanları ve Gözetmen Öğretim Elemanları  | Bütünleme Sınavlarının Yapılması / Notlarının Bilgisayar ortamına Girilmesi  | E-Posta, Okulumuz Web Sayfası ,Sü Eğitim- Öğretim, Sınav Yönetmeliği, Akademik Takvim, Sınav Programı Ve Gözetmenlik Listesi |
| Bölüm Başkanları / Danışman Öğretim Elemanı / Sorumlu Öğretim Elemanı / Öğrenci İşleri Memuru                  | Mezun Konumunda Olup Tek Dersten Kalan Öğrencilerin Tespit Edilmesi / Tek Ders Sınav Duyurusunun Yapılması / Tek Ders Dilekçelerin Alınması / Sınavın Gerçekleştirilmesi / Notların Yönetime Teslim Edilmesi | Transkript, Web Sayfası, SMYO Yönetim Kurulu Kararı, Sonuç dilekçesi   |
| İlgili Öğretim Elemanları  | Staj Evraklarını Teslim Eden Öğrencilerin Staj Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi  | Staj Dosyaları, Staj Not Çizelgesi   |
| Bölüm Başkanları / Danışman Öğretim Elemanı / Öğrenci İşleri Memuru  | Mezun Durumuna Gelen Öğrencilerin Diplomalarının Hazırlanması  | Transkript, Diploma  |

|   |                      |                 |
|---|----------------------|-----------------|
| Hazırlayan<br>Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan<br>MÜDÜR   | Sayfa No<br>2/3 |
| Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA         | Prof. Dr. Nuh BOYRAZ |                 |



# SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSESİ

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| Doküman No         | EĞT-ÖĞR-PRS-02 |
| Yayın Tarihi       | 10.08.2017     |
| Revizyon Tarihi/No | 00             |
| Sayfa No           | 3/3            |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>RİSKLER</b>   | Öğrenci kaydı esnasında yanlış ya da eksik evrak bulunması, Öğrencinin ders kayıt otomasyonundan zamanında ders kaydı yapamaması, Ders zamanlarında elektrik kesintisi, Sınavlar esnasında sınav öğretim elemanının ya da sınav gözetmeninin okulda bulunmaması, Sınavlar esnasında öğrencilerin kopyaya teşebbüs etmesi, Staj duyurularının zamanında yapılamaması, Öğrencilerin mazeret ve tek ders dilekçelerini zamanında vermemesi   |
| <b>FIRSATLAR</b> | İstenen evrakların önceden belli olması, Danışman öğretim elemanının ders kaydı yapan / yapmayan öğrencileri kontrol etmesi, mazeretli geç kayıt yapılabilmesi, Derslerin sadece bilgisayar ortamında değil yazılı notlarla takip edilmesi, Sınav programı ve gözetmenlik listelerinin mail yolu ile önceden öğretim elemanlarına duyurulması, gerekli durumlarda yedek gözetmenlik yapacak yeterli öğretim elemanına sahip olunması, Kopya ile ilgili cezai uygulamalar hakkında öğrencilere sınavlardan önce bilgi verilmesi, Sınavlarda gözetmen olan akademik personelin kopya konusunda öğrencileri uyarması, Staj takviminin S.Ü MYO Koordinatörlüğü tarafından belirlenmesi ve bu takvimin bölüm ilan panolarına asılması, Mazeret ve tek ders dilekçeleri için 1 hafta süre tanınması ve ilgili tarihlerin okulumuz web sayfasında duyurulması, Akademik Takvimin Rektörlük tarafından belirlenmesi |

|   |                      |                 |
|---|----------------------|-----------------|
| Hazırlayan<br>Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan<br>MÜDÜR   | Sayfa No<br>3/3 |
| Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA         | Prof. Dr. Nuh BOYRAZ |                 |