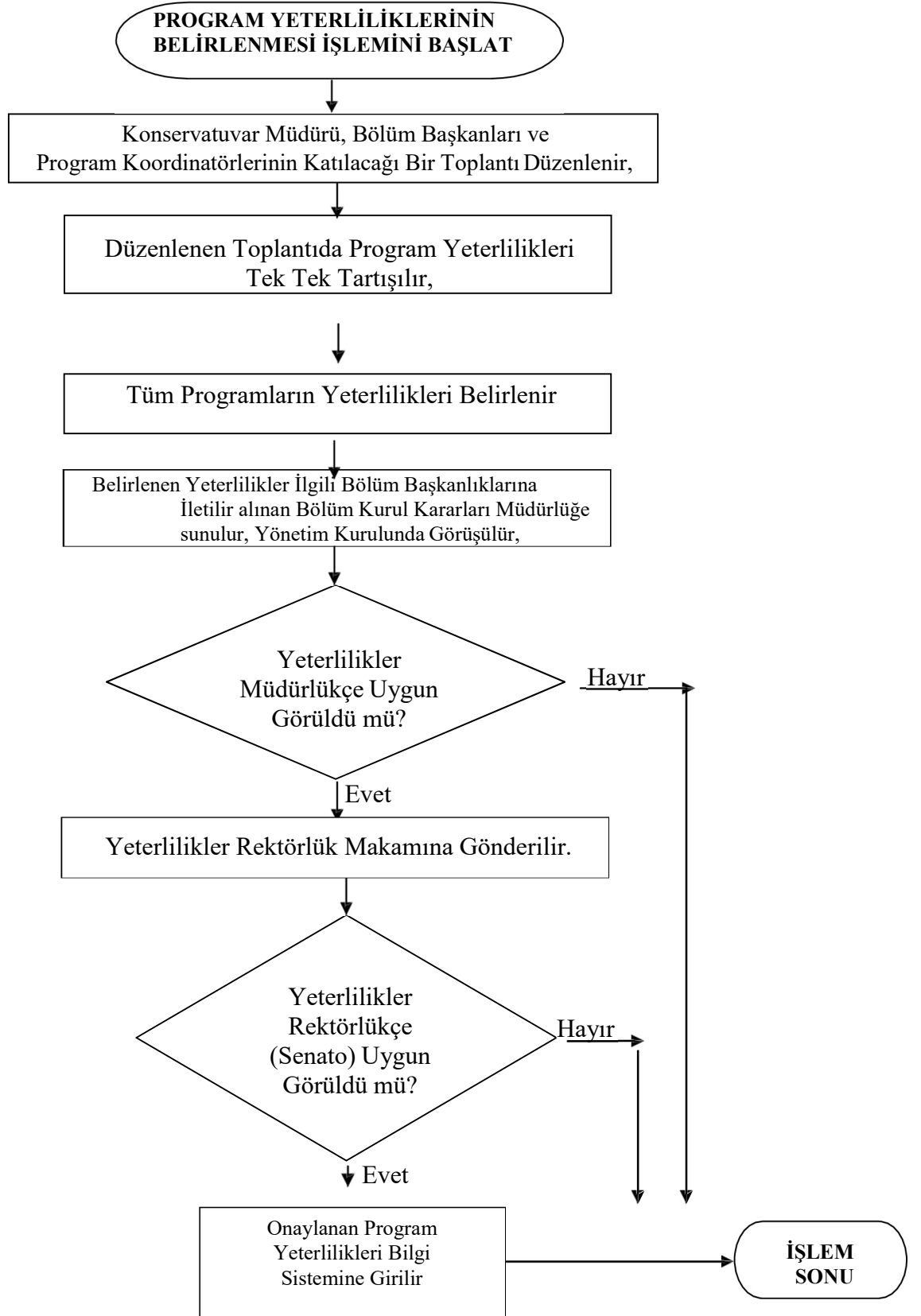


1-PROGRAM YETERLİLİKLERİNİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi		
SÜREÇ NO	1	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Bölüm Başkanlıkları, Konservatuvar Program Koordinatörleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Bölüm Başkanlıkları, Konservatuvar Program Koordinatörleri,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Konservatuvardaki Tüm Programların Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	2026 Yılında Başlayıp Yıl Sonunda Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Konservatuvar Müdürü, Bölüm Başkanları ve Program Koordinatörlerinin Katılacağı Bir Toplantı Düzenlenir. - Tüm Programların Yeterlilikleri Belirlenir. - Yeterlilikler İlgili Bölüm Başkanlıklarına ve Anasanat Dalı Başkanlarına Bildirilir. Alınan Bölüm Kurulu Kararları Müdürlüğe bildirilir. - Durum Konservatuvar Yönetim Kurulunca görüşülür alınan karar Rektörlük makamına arz edilir. - Yeterlilikler Üniversite Senatosunda Görüşülüp, Karara Başlanır Ve Onaylanır. - Onaylanan Program Yeterlilikleri Bilgi Sistemine Girilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Belirlenen Program Yeterliliklerinin Üniversite Senatosunca Görüşülüp Karara Bağlanması ve Rektörlük Makamınca Onaylanması		

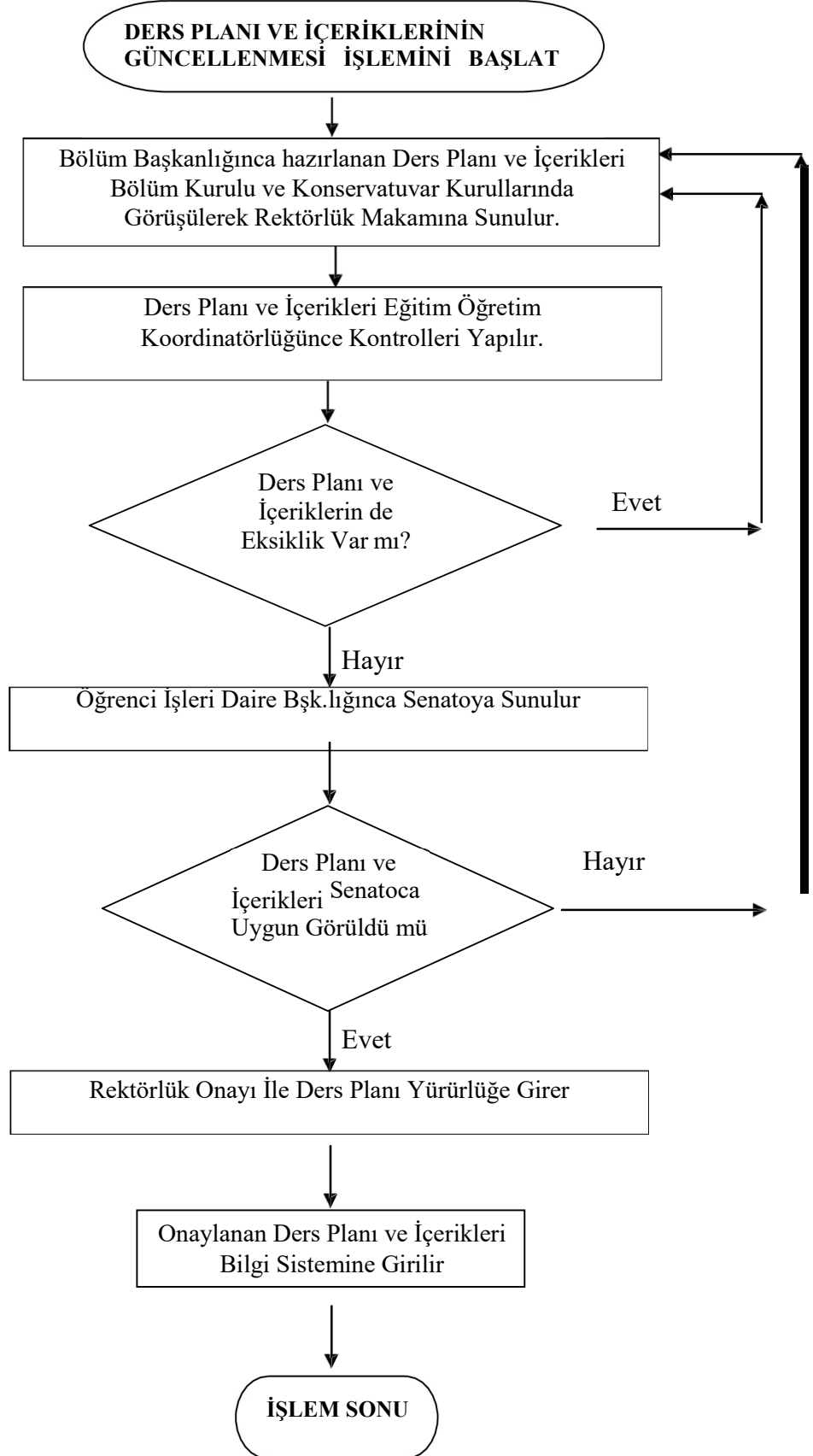
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI
Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi Süreci Akış Şeması



2- DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

SÜREÇ ADI :	Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi		
SÜREÇ NO	2	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Bölüm Başkanları, Konservatuvar Program Koordinatörleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Konservatuvardaki Tüm Programların Ders Planları Ve İçeriklerinin		
SÜRECİN SINIRLARI	2015 Yılında Başlayıp 2015 Yılı Yeni Ders Planlarının Yürürlüğe Girmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Belirlenen Program Yeterliliklerine Göre Bölüm Başkanlıklarınca Hazırlanan Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bölüm Kurulunda Görüşülerek Konservatuvar Müdürlüğüne Sunulur. - Konservatuvar Yönetim Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur. - Eğitim Öğretim Koordinatörlüğünün İncelemesi Sonucunda Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan Ve İçerikleri Yürürlüğe Girer. - Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir. - Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ders Planı Ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması		

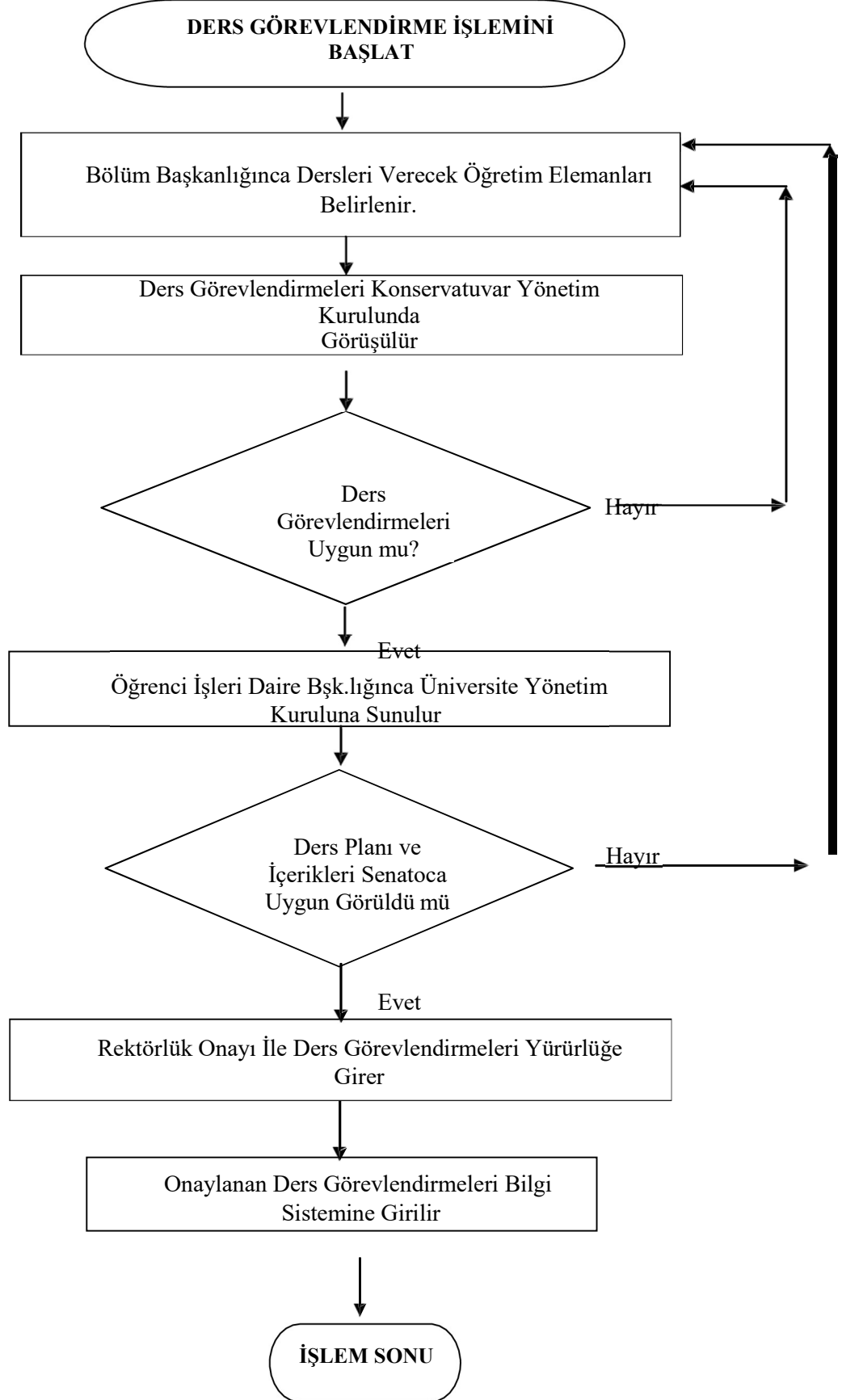
DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI
Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci Akış Şeması



3- DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

SÜREÇ ADI :	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
SÜREÇ NO	3	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ders Planlarındaki Dersleri Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Her Yarıyıl Öncesinde Başlar Ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Konservatuvar da Dersleri Verecek Öğretim Elemanları Belirlenir. - İhtiyaç Duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akademik Birimlerine Dersleri Verebilecek Öğretim Elemanları Talep Yazısı Gönderilir. - Gerek Duyulduğunda 31. Maddeye Göre Dışarıdan Dersi Verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe Önerilir. - Ders Görevlendirilen Öğretim Elemanlarının Konservatuvar Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra, Üniversite Yönetim Kurulunca Onaylanır. - Ders Planında Yer Alan Yarıyla Ait Tüm Derslerin Öğretim Elemanlarına Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı		

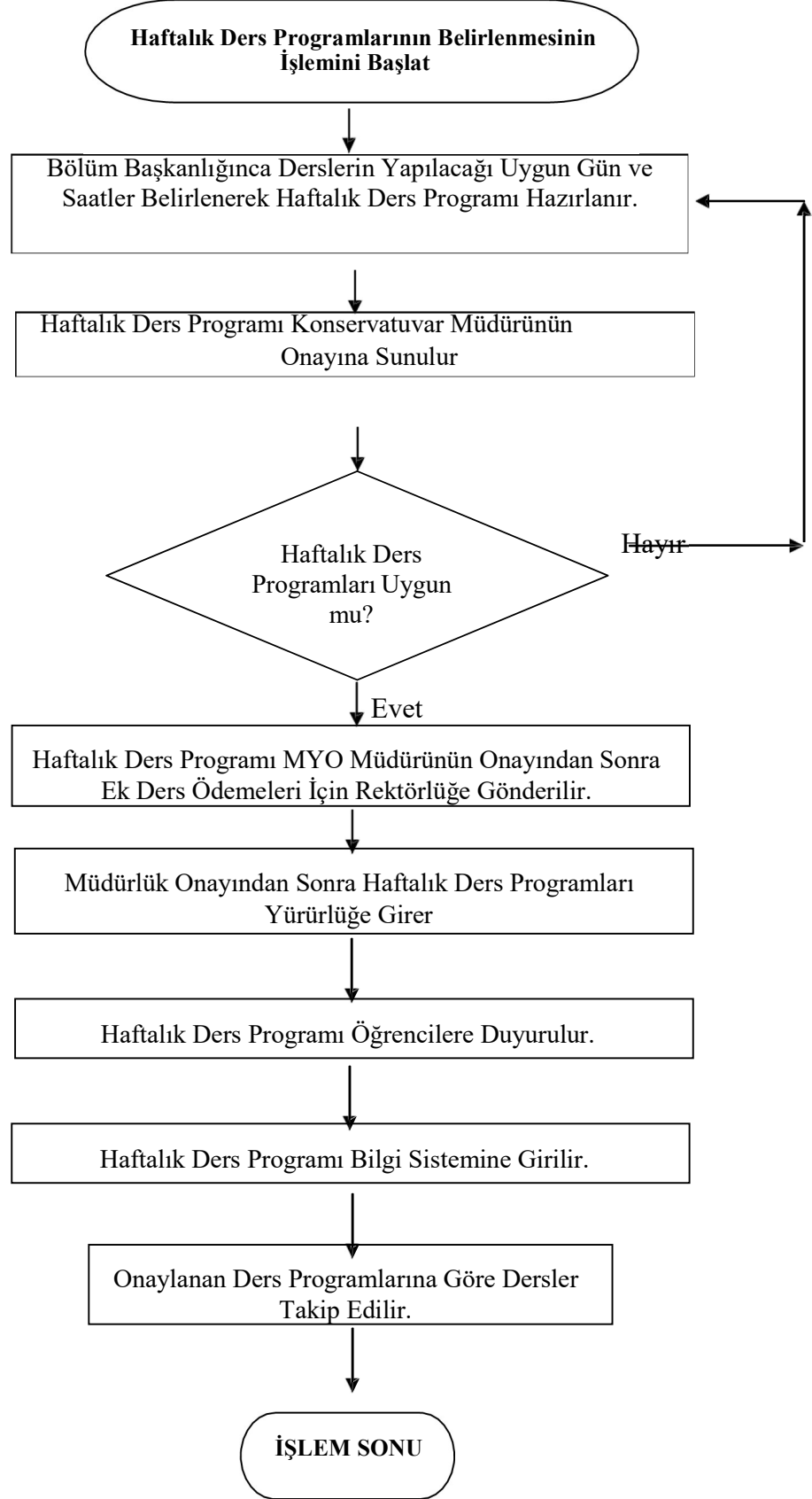
**DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI**
Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Süreci Akış Şeması



**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI
İŞ SÜREÇLERİ**

4- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	4	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Bölüm Başkanları, Konservatuvar Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Her Yarıyıl İçin Tüm Programların Ders Planlarındaki Derslerin Ne Zaman Yapılacağına Haftalık Gün Ve Saat Olarak Belirlenerek Öğrencilere Duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Her Yarıyıl Başında Başlar ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün Ve Saatler Belirlenir. - Hazırlanan Haftalık Ders Programları Müdürlüğün Onayına Sunulup Onaydan Sonra Ek Ders Ödemelerinin Yapılabilmesi İçin Rektörlüğe Gönderilir. - Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur. . - Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir. - Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Haftalık Ders Programlarının Uygulanması.		

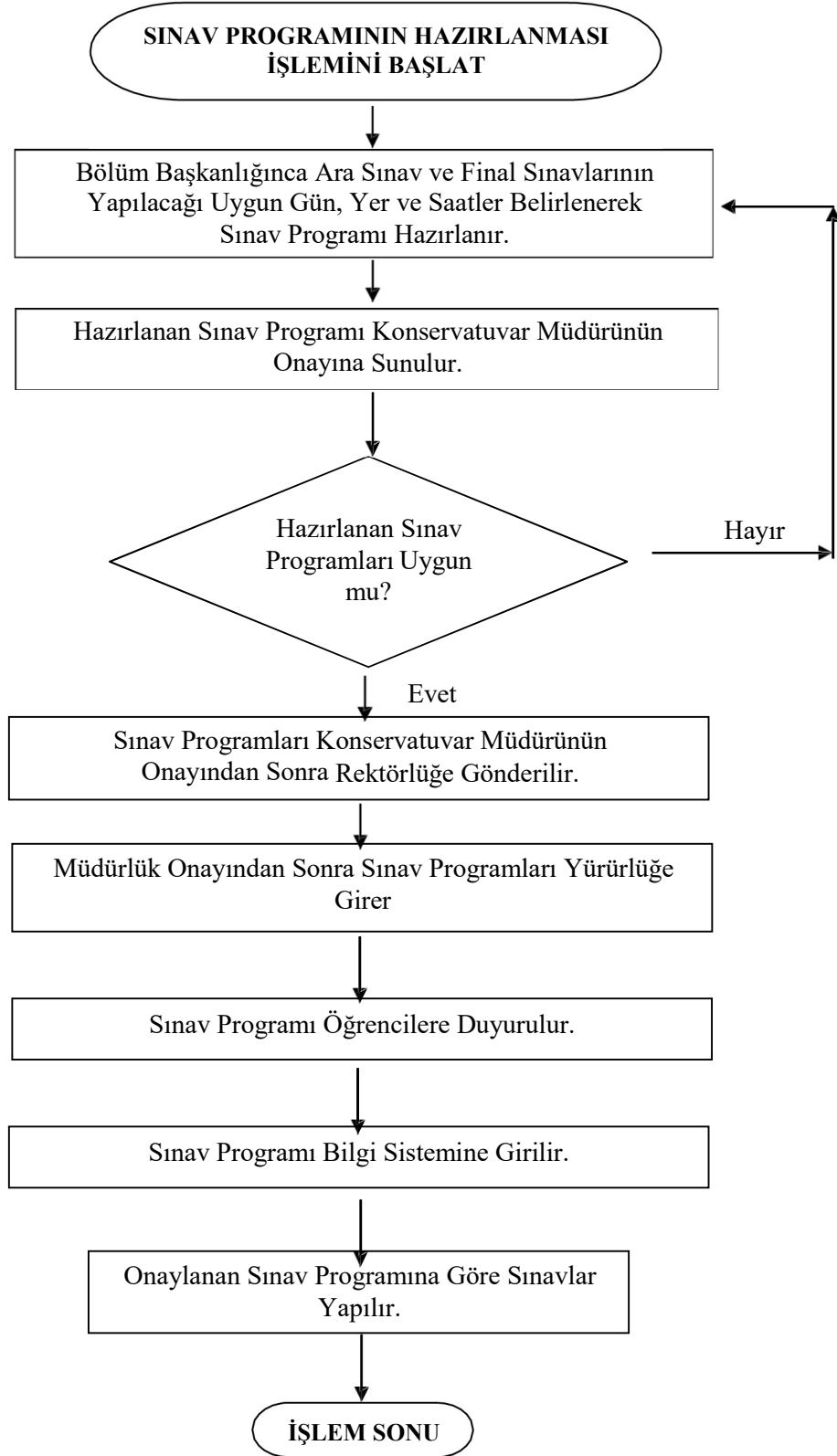


SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI İŞ SÜREÇLERİ

5- SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

SÜREÇ ADI :	Sınav Programlarının Hazırlanması		
SÜREÇ NO	5	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Bölüm Başkanları, Konservatuvar Bölüm Başkan Yardımcıları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ara sınav ve Final Sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Takvime Göre Ara Sınav ve Final Sınav Tarihlerinde Başlar ve Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Ara Sınav ve Final Sınavı Gün, Yer ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri de Alınarak Belirlenir. - Hazırlanan Ara Sınav ve Final Sınav Programı Müdürlüğün Onayına Sunulup Onaydan Sonra Rektörlüğe Gönderilir. - Ara Sınav e Final Sınav Programları Öğrencilere Duyurulur. . - Ara Sınav ve Final Sınav Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Ara Sınav ve Final Sınav Programlarının Gerçekleştirilmesi.		

DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI
Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması



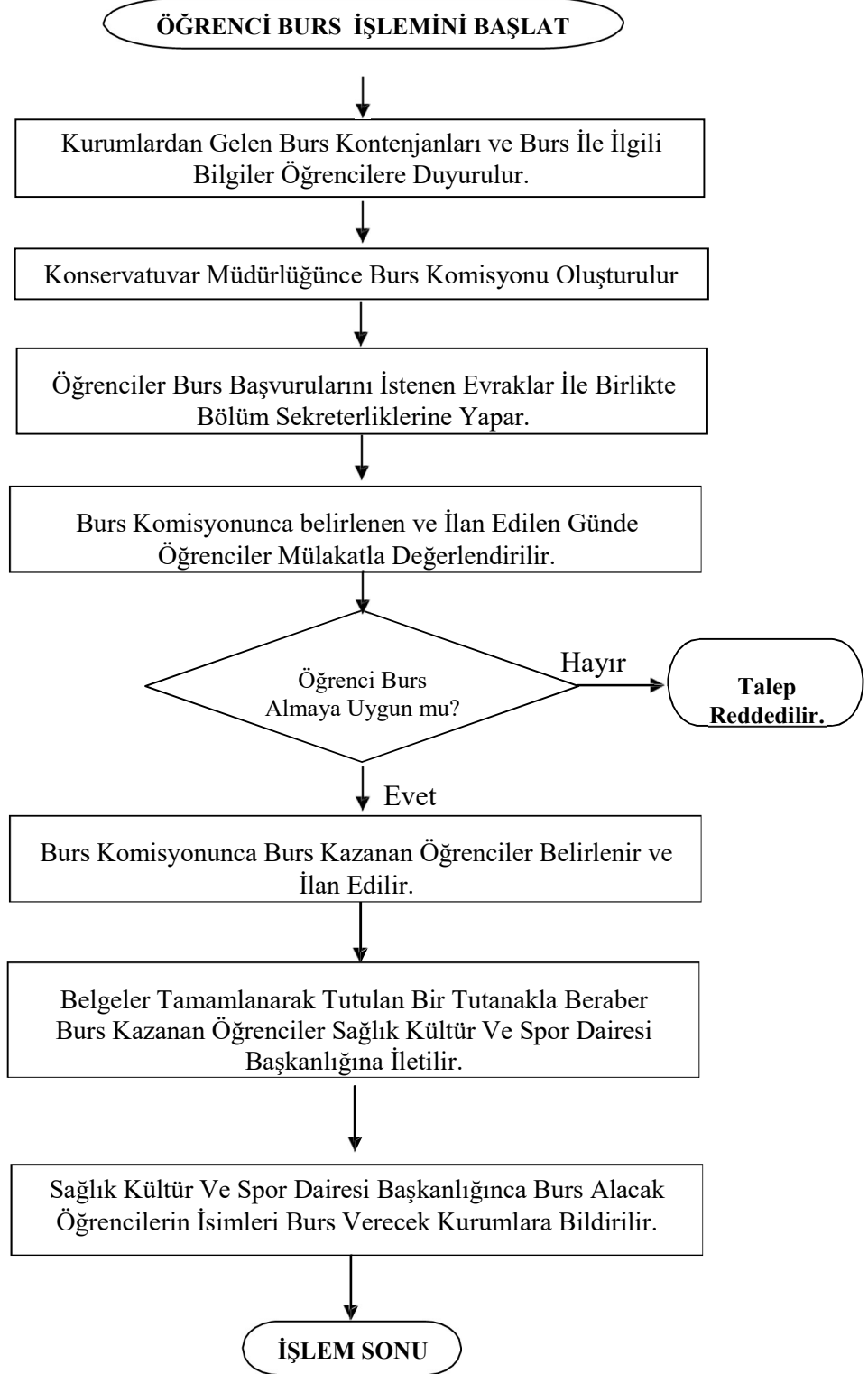


SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI İŞ SÜREÇLERİ

6- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Burs İşlemleri		
SÜREÇ NO	6	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Burs Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Burs Komisyonu , Öğrenci, SKS Daire Başkanı,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerim Belirlenip Burs Veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz ve Bahar Dönemlerinde Burs Veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanı ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur. - Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir. - Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir. - Belgeler Tamamlanarak Burs Veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Burs Alabilen Öğrenci Sayısı.		

**DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI**
Öğrenci Burs İşlemleri Süreci Akış Şeması

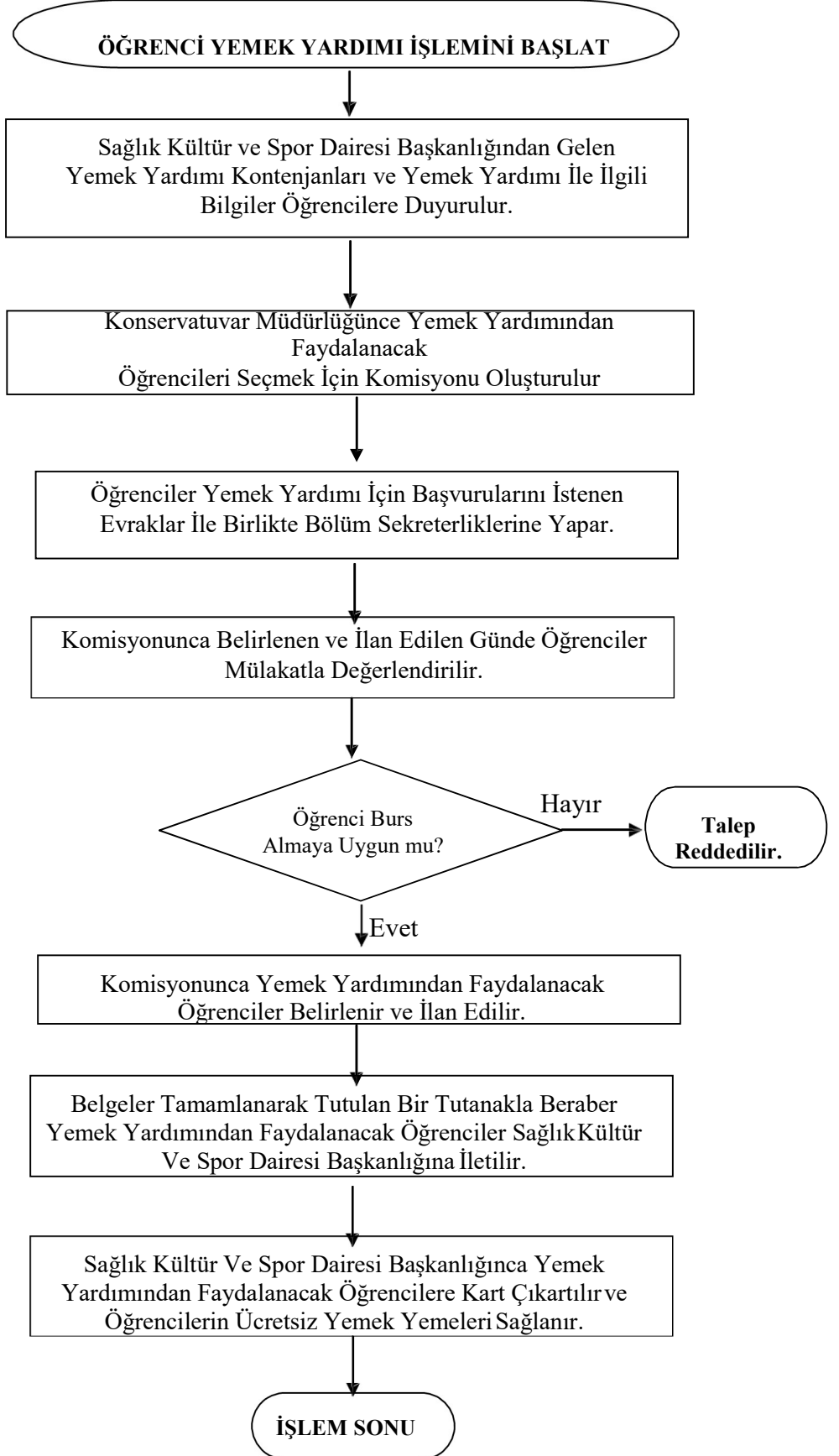


S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI İŞ SÜREÇLERİ

7- ÖĞRENCİLERİN YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri		
SÜREÇ NO	7	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Yemek Yardımı Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yemek Yardımı Komisyonu ,Öğrenci, SKS Daire Başkanı,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerim Belirlenip Üniversitemizden Ücretsiz Yemek Yiyebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz ve Bahar Döneminde İhtiyaç Sahibi Öğrencilerin Belirlenip, Yemek Yardımın Sağlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Üniversitemiz Yemekhanesinden Yemek Yiyebilecek Öğrencilerin Öğrenci Sayıları (Kontenjanı) ile Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur. • Belirlenen Gün ve Saatte Yemek Yardımına ihtiyacı olan öğrenciler arasında Komisyon Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir. • Yemek Yardımına ihtiyaç duyulan öğrenciler arasında Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir. • Belgeler Tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Öğrenciler Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yemek yardımı alabilen Öğrenci Sayısı.		

**S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI**
Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri Süreci Akış Şeması

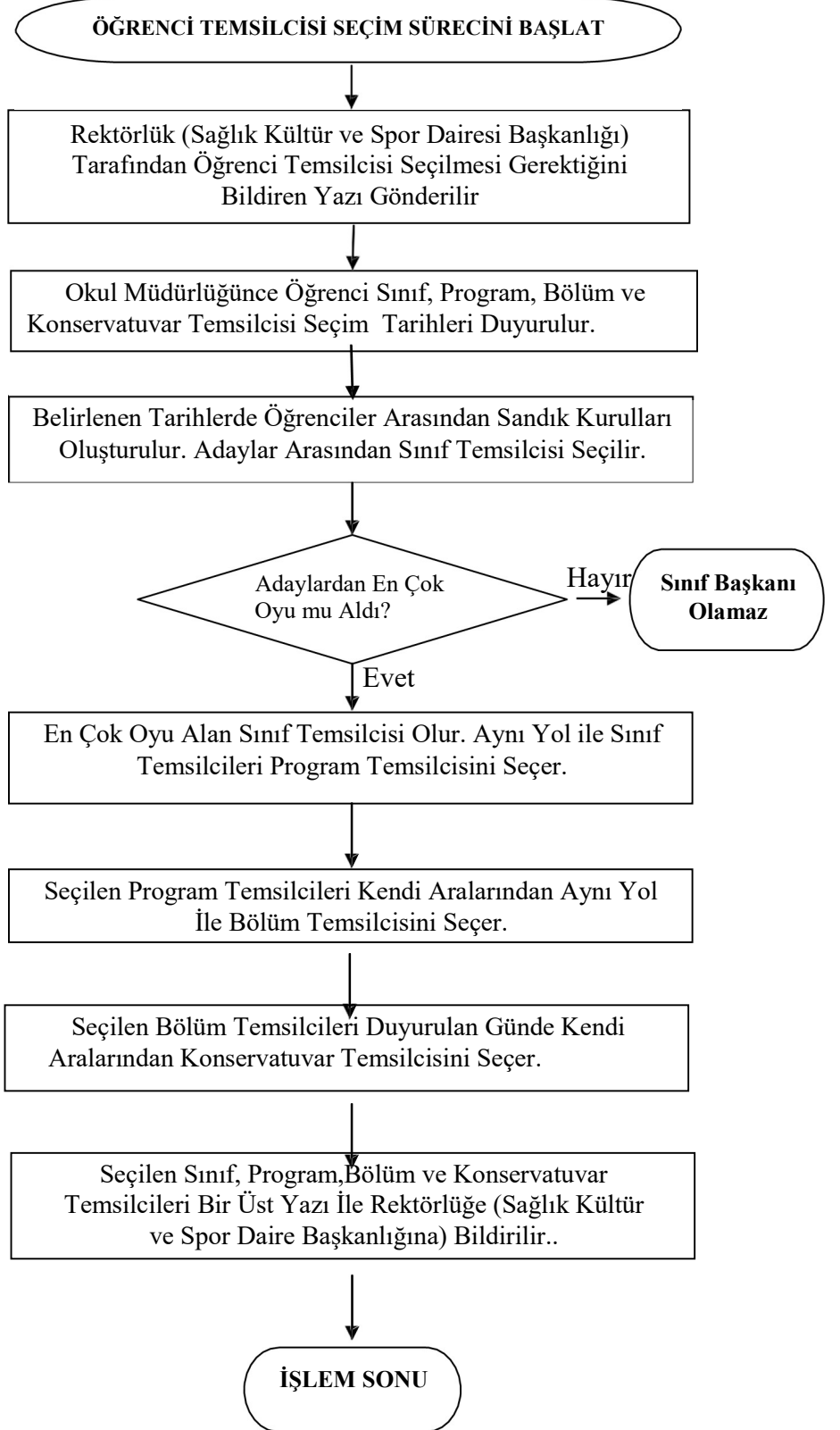


S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI İŞ SÜREÇLERİ

8- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
SÜREÇ NO	8	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları		
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 Konservatuvar Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, Konservatuvar Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir. - Tüm Programlara Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Duyurulur. . - Sınıf, Program, Bölüm ve Konservatuvar Temsilcisi Seçim Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur. - Seçim Sandıkları Oluşturulur ve Sınıf, Program, Bölüm Temsilcisi Seçimleri Yapılır. - Bölüm Temsilcileri Arasından Konservatuvar Temsilcisi Adayları Belirlenir. - Belirlenen Aday Arasından Birisi 1 (bir) Yıl Görev Almak Üzere Konservatuvar Temsilcisi Seçilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı.		

S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akış Şeması



S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI İŞ SÜREÇLERİ

9- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci		
SÜREÇ NO	9	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları		
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 Konservatuvar Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, Konservatuvar Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir. - Tüm Programlara Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Duyurulur. . - Sınıf, Program, Bölüm ve Konservatuvar Temsilcisi Seçim Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur. - Seçim Sandıkları Oluşturulur ve Sınıf, Program, Bölüm Temsilcisi Seçimleri Yapılır. - Bölüm Temsilcileri Arasından Konservatuvar Temsilcisi Adayları Belirlenir. - Belirlenen Aday Arasından Birisi 1 (bir) Yıl Görev Almak Üzere Konservatuvar Temsilcisi Seçilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı.		

S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI
Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akış Şeması

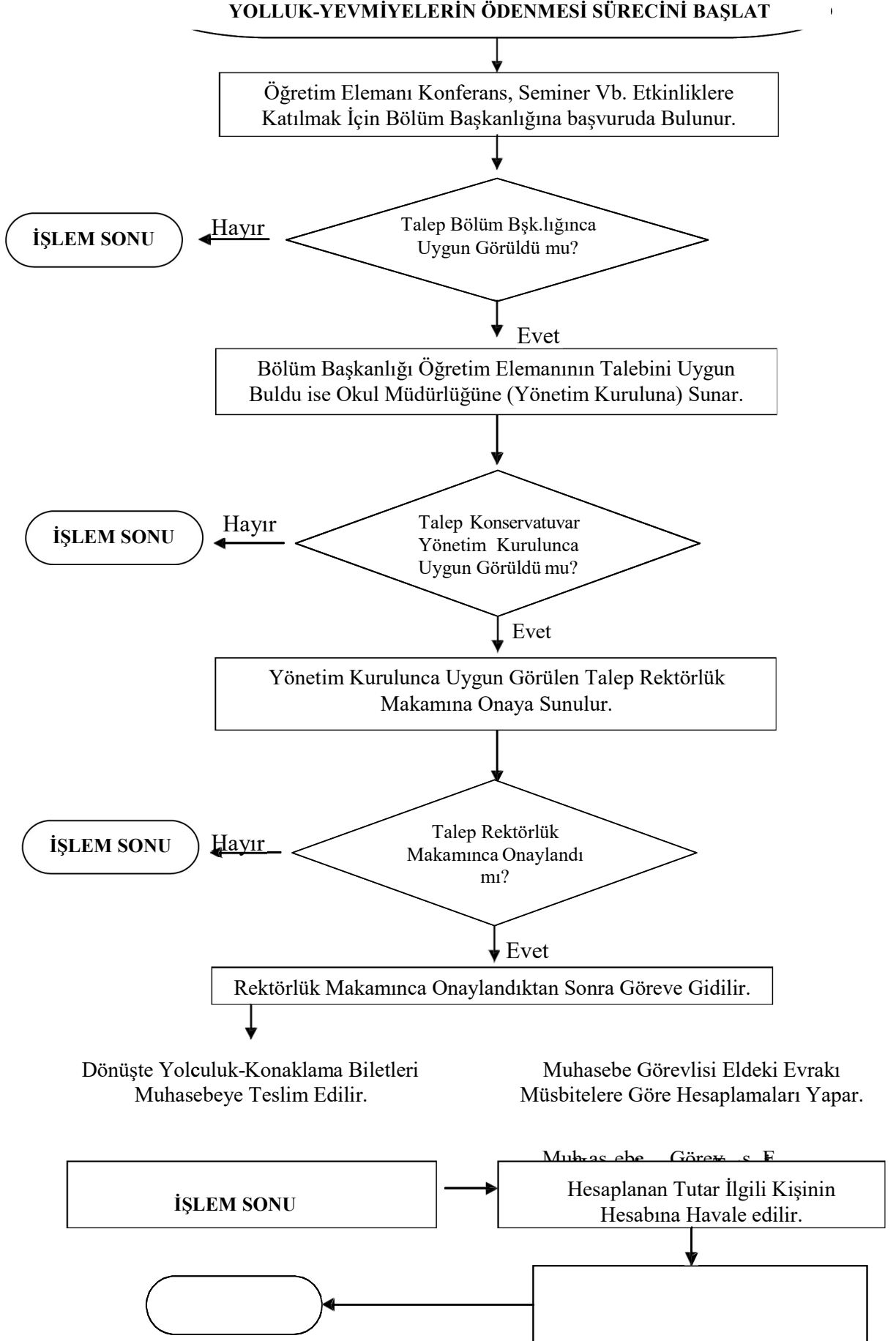


SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ SÜREÇLERİ

10- YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Konservatuvar Sekreteri, Konservatuvar Müdürü, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazılması İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığı Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Okul Müdürlüğüne Bildirir. - Talep MYO Yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur. - Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder. - Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, tutar ilgilinin hesabına yatırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı,.		

**S.Ü.DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ**
Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akış Şeması

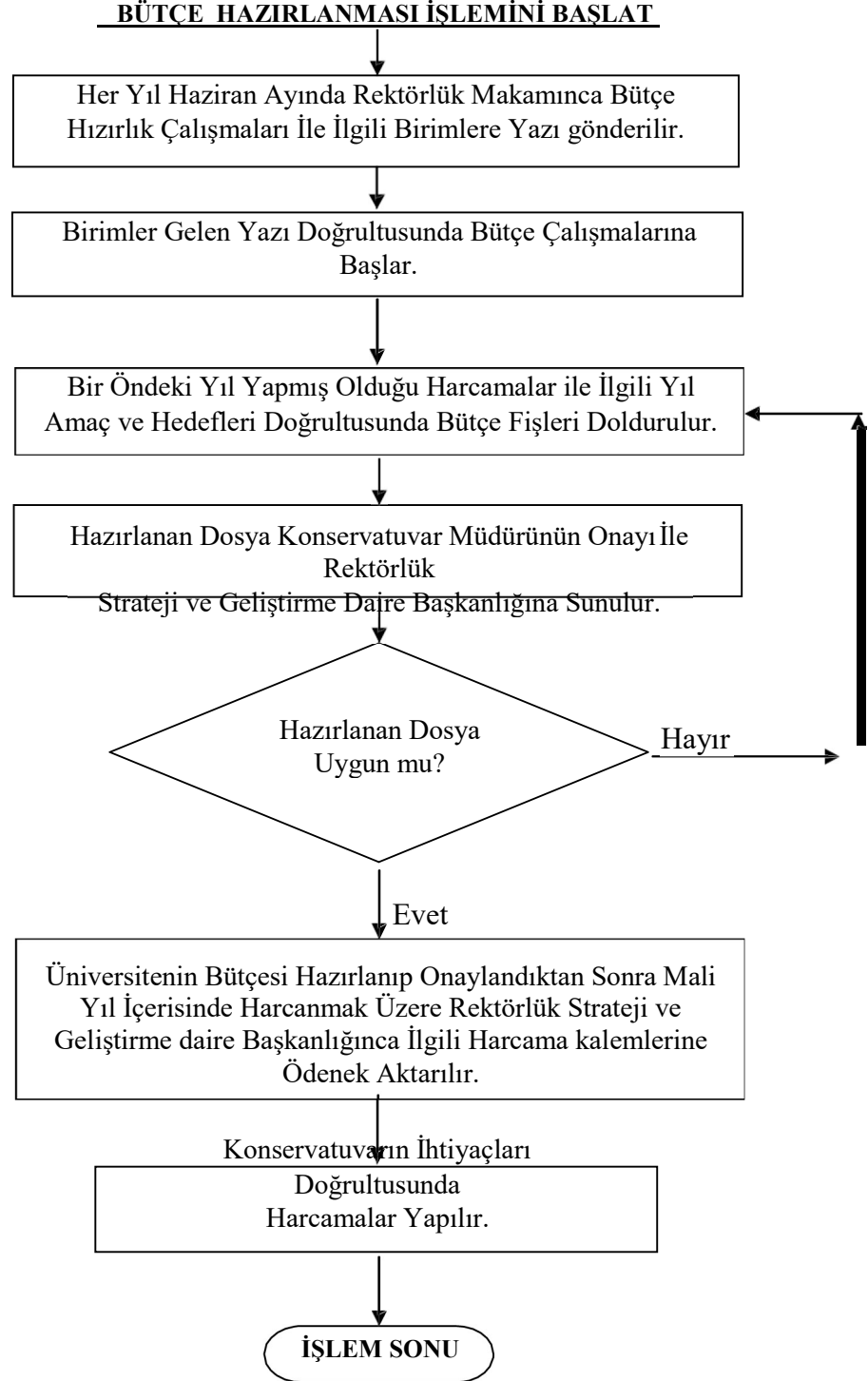


SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ

11- BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Bütçe Hazırlama Süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Konservatuvar Sekreteri, Konservatuvar Müdürü, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Konservatuvarın Yıllık Bütçesini Hazırlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlüğün Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazısının Gönderilmesi İle Başlar, ve Harcama kalemlerine Ödenek Aktarılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazının Ulaşması,. - Bir Önceki Yılda Yapılan harcamalar İle ilgili Dosya Hazırlanır, - Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Gönderir. - Tespit Formlarında Belirtilen Maliyetlere Göre İlgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığınca Mali Yıl İçerisinde Harcanmak Üzere Ödenek Aktarılır..		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Her mali Yıl Döneminde Aktarılan Ödeneklerin ve Harcamaların Karşılaştırılması ve Hedeflerle Kıyaslanması,		

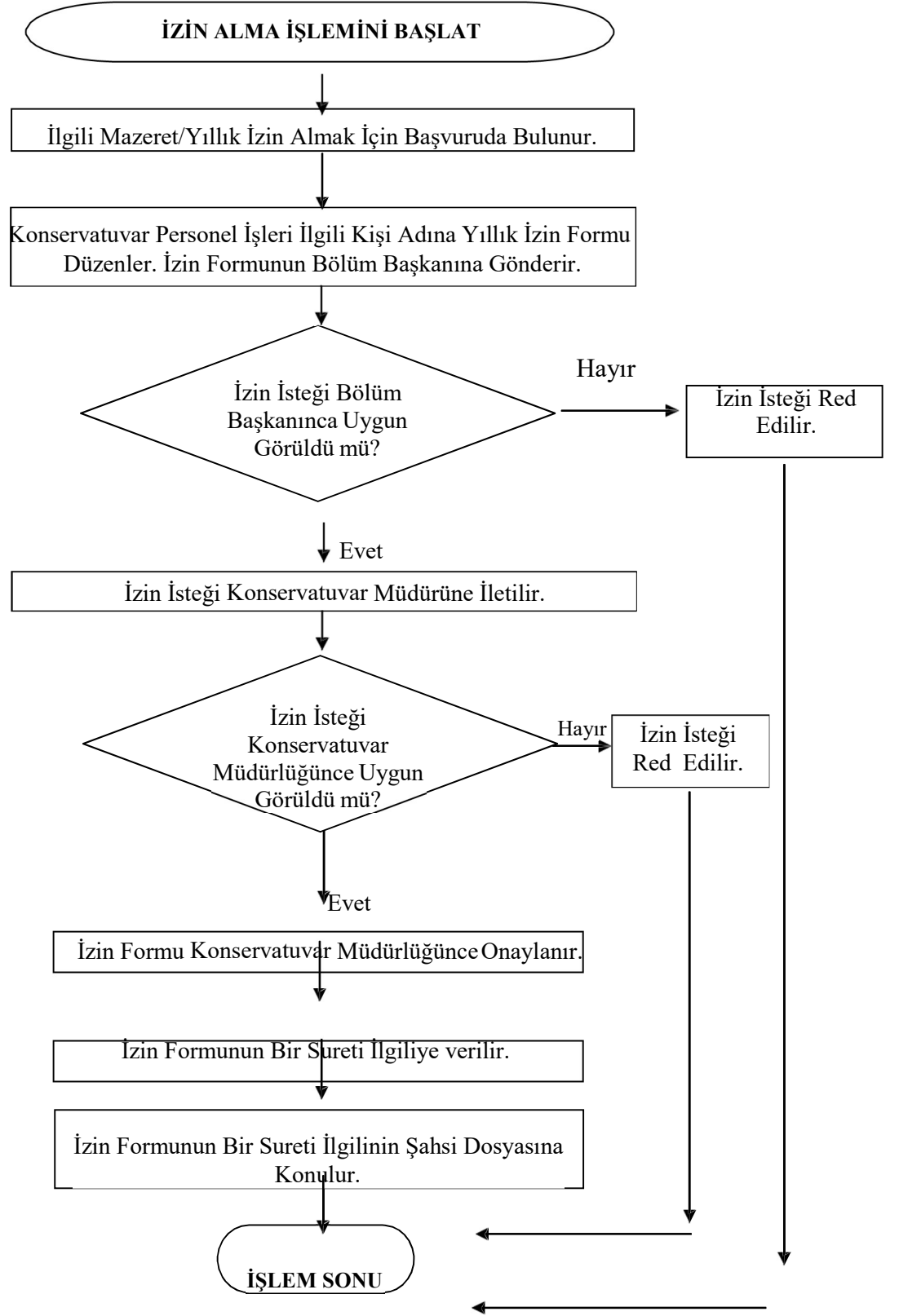
S.Ü.DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI
MÜDÜRLÜĞÜ
Bütçe Hazırlama Süreci Akış Şeması



12- AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Sekreteri, Bölüm Başkanı,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Konservatuvar Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Konservatuvar Akademik Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur. - İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur. - Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Okul Müdürlüğüne Gönderir. - Müdür İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar. - Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir. - Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI
Akademik Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması

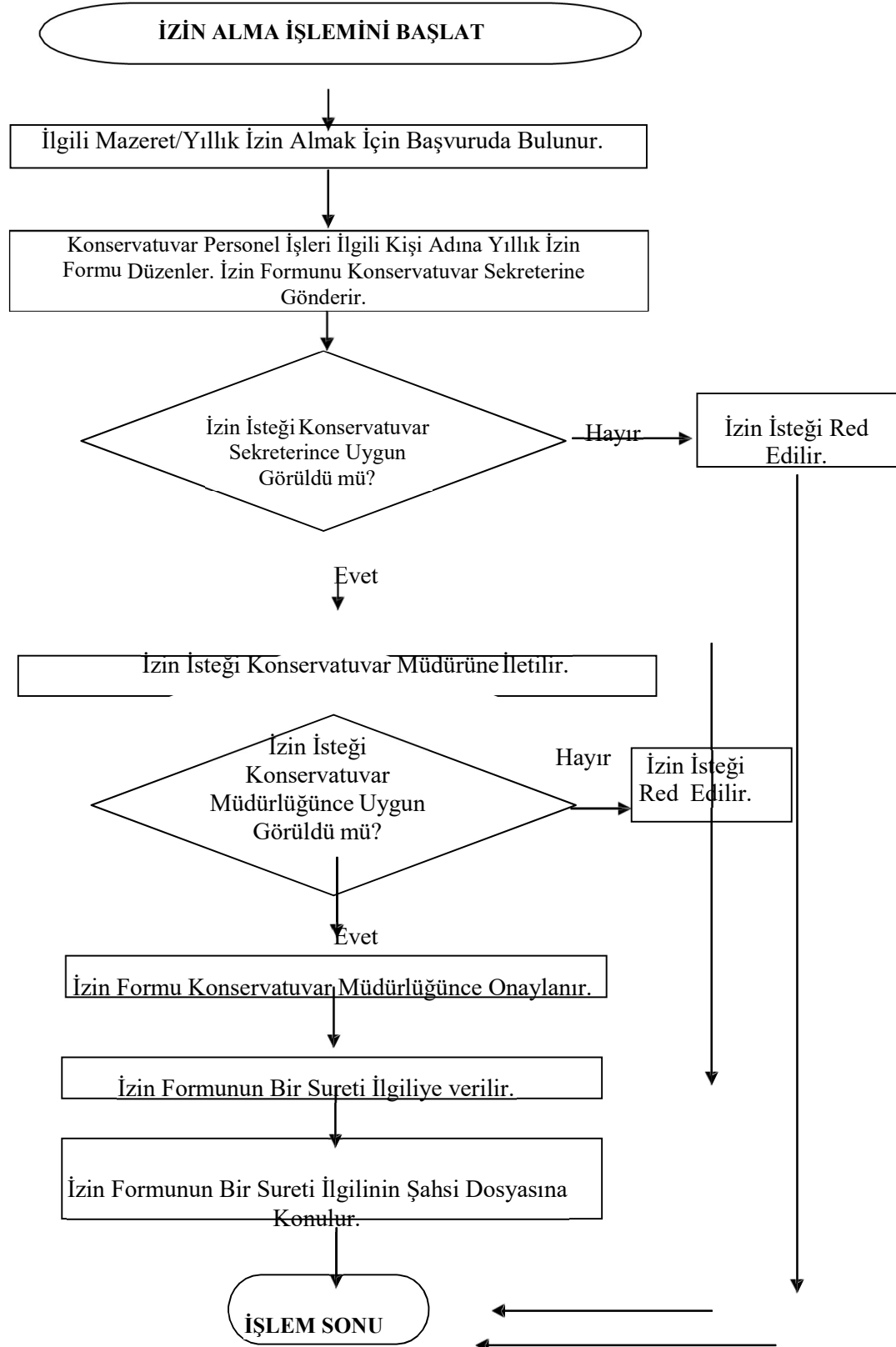


S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI
İŞ SÜREÇLERİ

13- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel İzin Alma Süreci		
SÜREÇ NO	13	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İdari Personel, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Konservatuvar Müdürlüğü		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Konservatuvar İdari Personelin İzinlerini Yönetmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur. - İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Konservatuvar Sekreterine Sunulur. - Konservatuvar Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Okul Müdürlüğüne Gönderir. - Müdür İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar. - Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir. - Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,		

**S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI
İdari Personel İzin Alma Süreci**

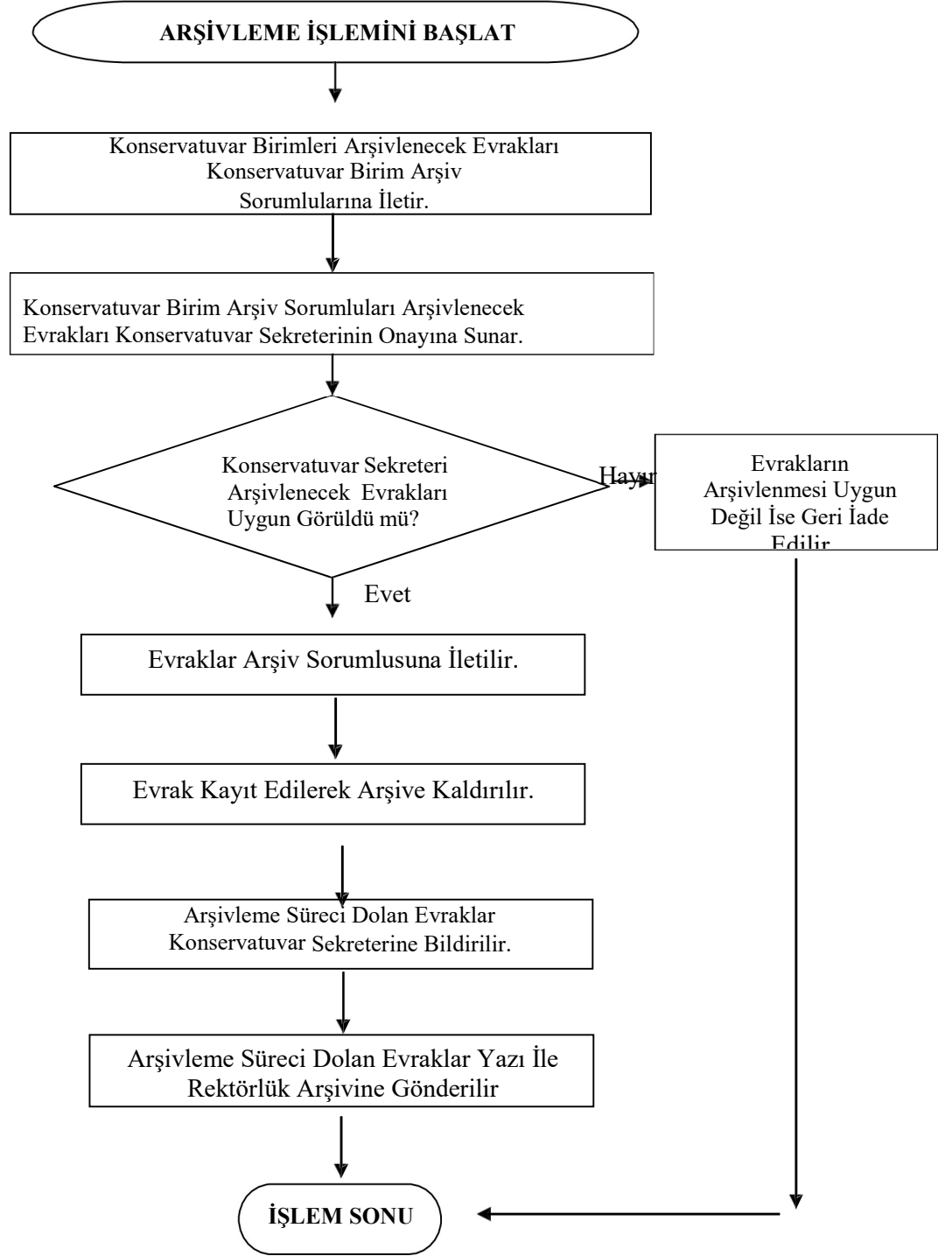


S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI İŞ SÜREÇLERİ

14- ARŞİV İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Arşiv Yönetim Süreci		
SÜREÇ NO	14	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Sekreteri, Birim Arşiv Sorumluları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Birimleri, Konservatuvar Sekreteri, Birim Arşiv Sorumluları, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Konservatuvar Arşivlenecek Evrakların Yönetimi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Konservatuvar Biriminden Arşivlenecek Evrak Konservatuvar Birim Arşiv Sorumlularına İletilir, - Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Konservatuvar Sekreterinin Onayına Sunar. - Konservatuvar Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir. - Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır. - Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir, - Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivleme Birimine Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivleme Süresi,		

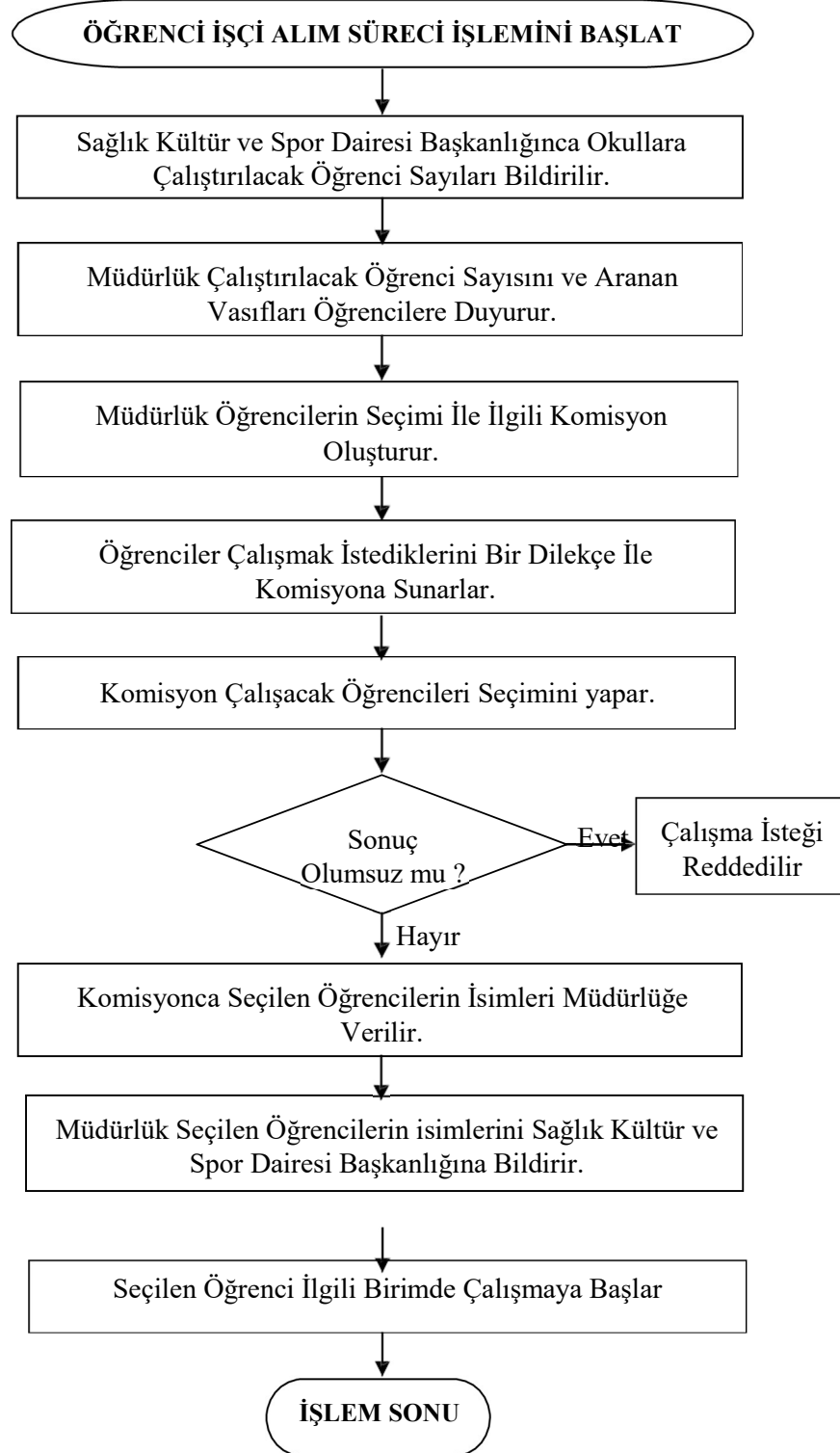
**S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI**
Arşiv Yönetim Süreci Akış Şeması



15- ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Hizmet Alım Süreci		
SÜREÇ NO	15	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Müdürlüğü, Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenci İşçi Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci İşçi (Part-Time) Olarak Çalışmak İstedğini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi yada Onaylanmadığının Bildirilmesi ile Sonlanır,		
SÜREÇ ADIMLARI	• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca MYO da Part-time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Müdürlüklere Bildirilir. • Müdürlükçe Gelen yazı Öğrencilere Duyurulur. • Müdürlüklerde Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur. • Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler, • Komisyon Öğrenciler ile İlgili Mülakat Yapar. • Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır. • Sonuç Olumsuz İse Ret edilir. Olumlu İse Öğrenci Part Time Öğrenci Olarak Çalışır. • Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bir Üst Yazı İle Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		

**S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI
Öğrenci İşçi Alım Süreci Akış Şeması**

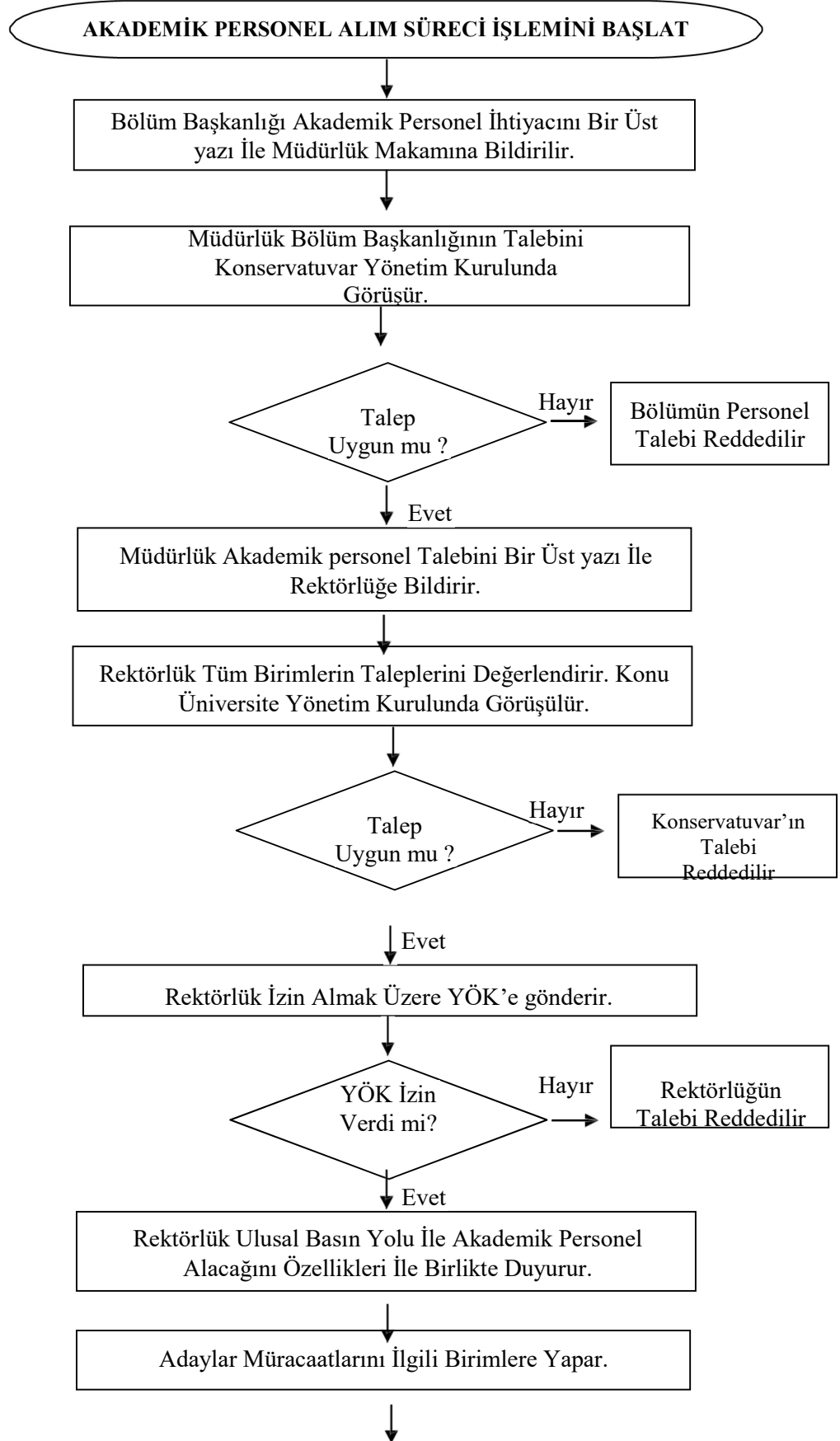


S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI
İŞ SÜREÇLERİ

16- AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personel Alım Süreci		
SÜREÇ NO	16	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Konservatuvar Sekreteri ve Konservatuvar Müdürü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Konservatuvar Sekreterliği, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personel İhtiyacının Karşıllanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Müdürlüğe Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Müdürlüğe Bildirilir. - Müdürlük Konservatuvarın Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir. - Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır. - Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur. - Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar. - İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar. - Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar. - Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir. - Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Meslek Yüksekokuluna Yapar. - Müdürlük Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar - Akademik Personel Meslek Yüksekokulunun İlgili Biriminde Görevine Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Akademik Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / Akademik Personel Sayısı Oranı.		

S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI
Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması





**S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI
İŞ SÜREÇLERİ**

17- İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	17	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Sekreteri, Müdür		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personel İhtiyacının Karşıllanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş yapmak isteyen Personelin Konservatuvar Müdürlüğüne Dilekçe Vermesi İle başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Naklen Geçiş yapmak isteyen Personel Konservatuvar Müdürlüğüne Dilekçe İle Başvurur. - Konservatuvar Sekreteri Konservatuvarın Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır. Konservatuvar Müdürüne Sunar. - Konservatuvar Müdürü Uygun Görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderir. - Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster. - Muvafakat Yazısı Gelince Konservatuvar Müdürlüğüne Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır. - Konservatuvar Müdürlüğü İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder. - Konservatuvar İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı.		

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİNİ BAŞLAT

Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Konservatuvar
Müdürlüğüne Dilekçe İle Başvurur.

Konservatuvar Sekreteri Konservatuvarın Kadro ve
İhtiyaç Durumunu Değerlendirir.

Talep
Uygun mu ?

Hayır

İlgilinin Talebi
Reddedilir

Evet

Konservatuvar Sekreteri Talebi Konservatuvar
Müdürünün Onayına Sunar.

Talep Müdürlükçe
Uygun mu ?

Hayır

İlgilinin Talebi
Reddedilir

Evet

Müdürlük Rektörlüğe İlgilinin Talebini Uygun Görüş
Bildirerek Gönderir.

Talep Rektörlükçe
Uygun mu ?

Hayır

İlgilinin Talebi
Reddedilir

Evet

Rektörlük İlgilinin Çalıştığı Birimden Muvafakatını İster.

İlgilinin Muvafakat Yazısı Gelince Rektörlük Makamınca
Konservatuvara Ataması Yapılır.

Konservatuvar Müdürlüğü İlgiliye Atama Kararnamesini Tebliğ Eder.

Konservatuvar Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.

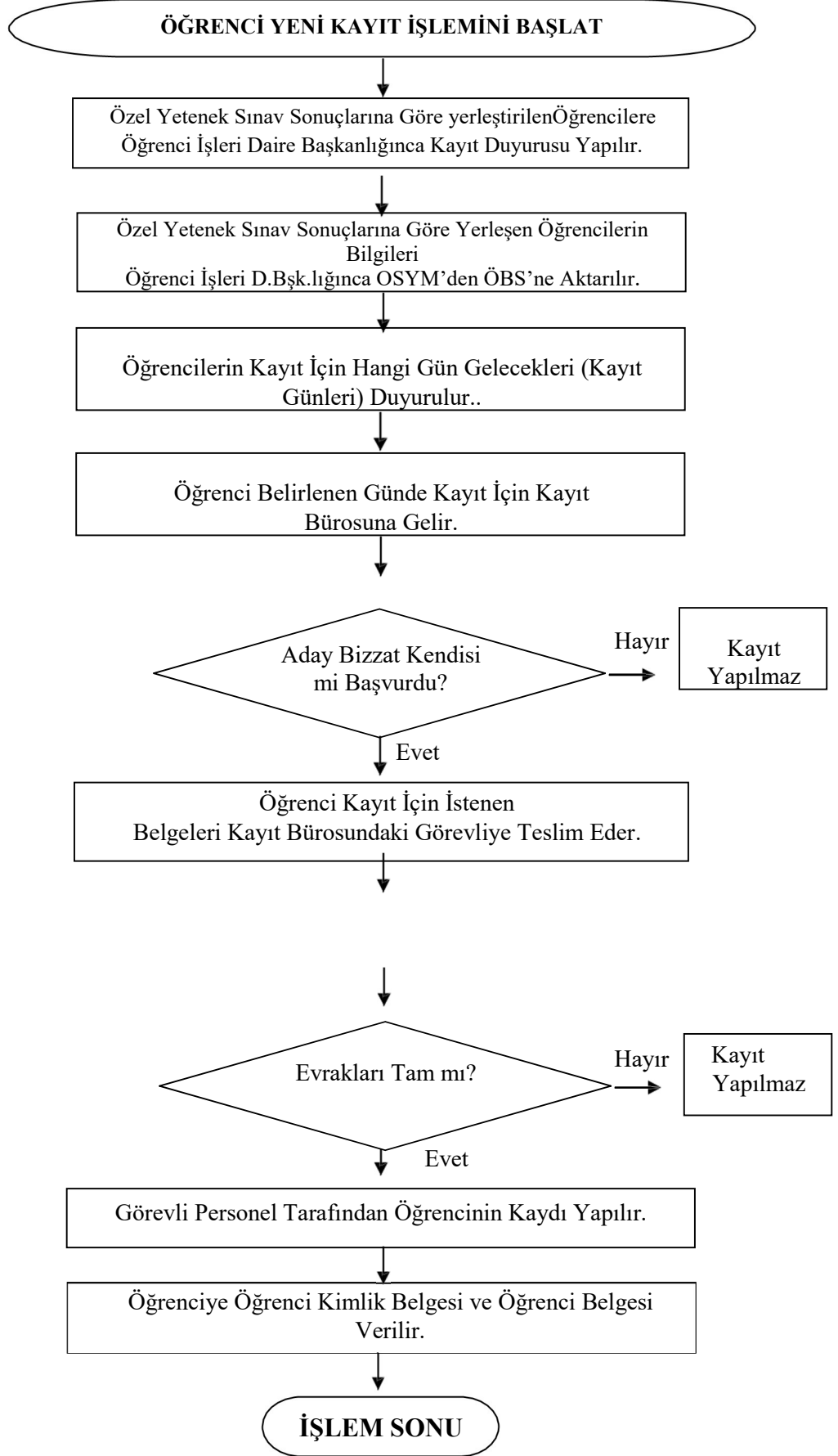
Kişi Konservatuvar'ın İlgili Biriminde Göreve
Başlar.

İŞLEM SONU

18- YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci		
SÜREÇ NO	18	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Sekreteri, Müdür, Öğrenci İşleri Çalışanları		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Müdürlüğü, Konservatuvar Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri D.Bşk.lığı,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Özel Yetenek Sınavı Sonucu Başarılı olan öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Özel Yetenek Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Özel Yetenek Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır. - Özel Yetenek Sınav Sonucu Yerleşen Öğrencilerin Bilgileri OSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır. - Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur. - Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna Gelir. - Öğrenci, Kayıt İçin İstenen Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder. - Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Olan Öğrenci Sayısı Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci.		

SDU ISPARTA MESLEK YÜKSEKOKULU
Öğrenci Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci Akış Şeması

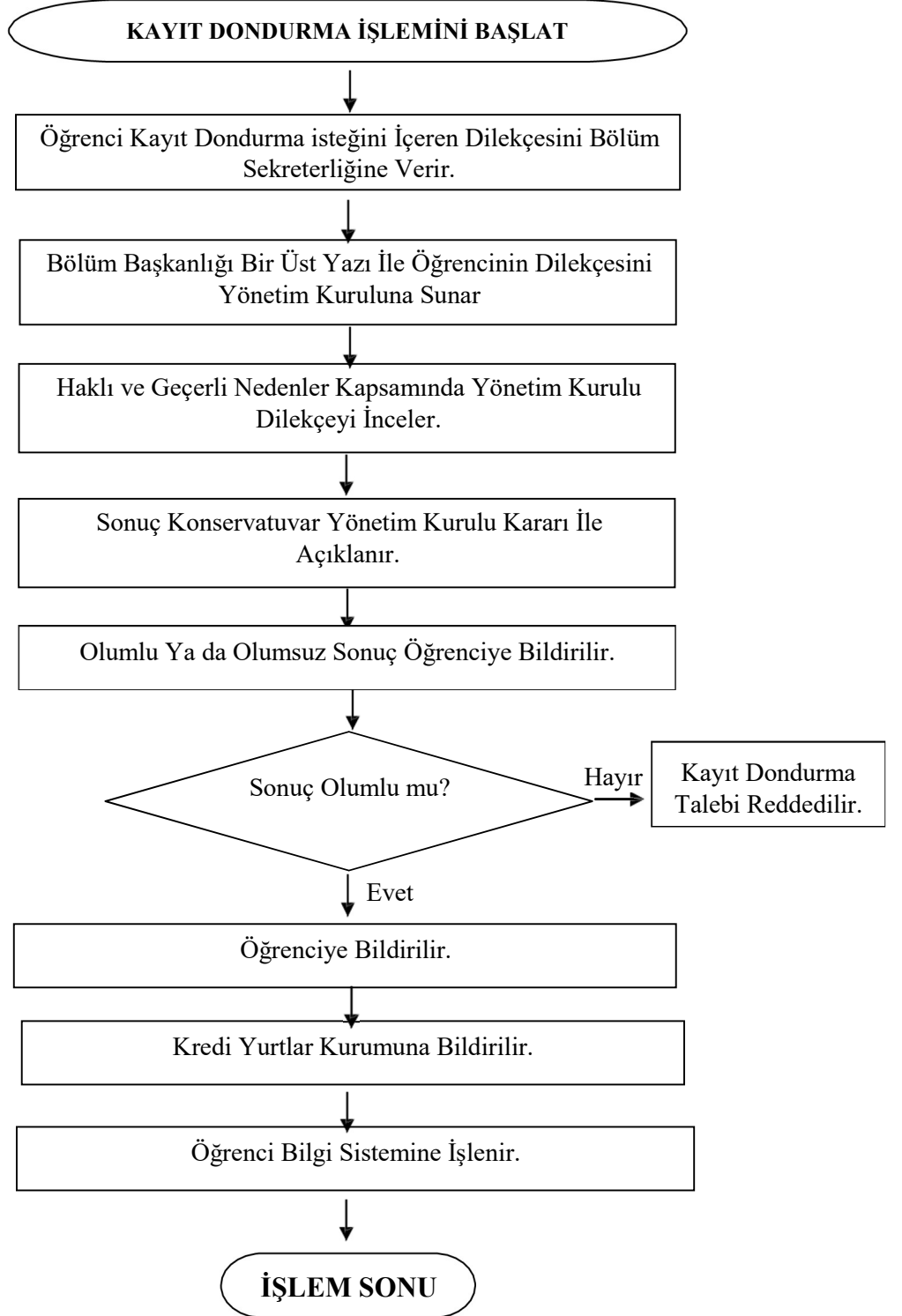


S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI
İŞ SÜREÇLERİ

18- KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Dondurma Süreci		
SÜREÇ NO	18	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Haklı Ve geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Dilekçe İle Bölüm Sekreterliğine Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle başlar, Kayıt Dondurma işleminin Tamamlanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Bölüm Sekreterliğine Bir Dilekçe İle İletir. • Bölüm Başkanlığı Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar. • Konservatuvar Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler. • Sonuç Konservatuvar Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır. • Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir. • Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler. • Sonuç Olumlu veya Olumsuz ise Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir. • Kredi ve Yurtlar Kurumuna Bildirir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı.		

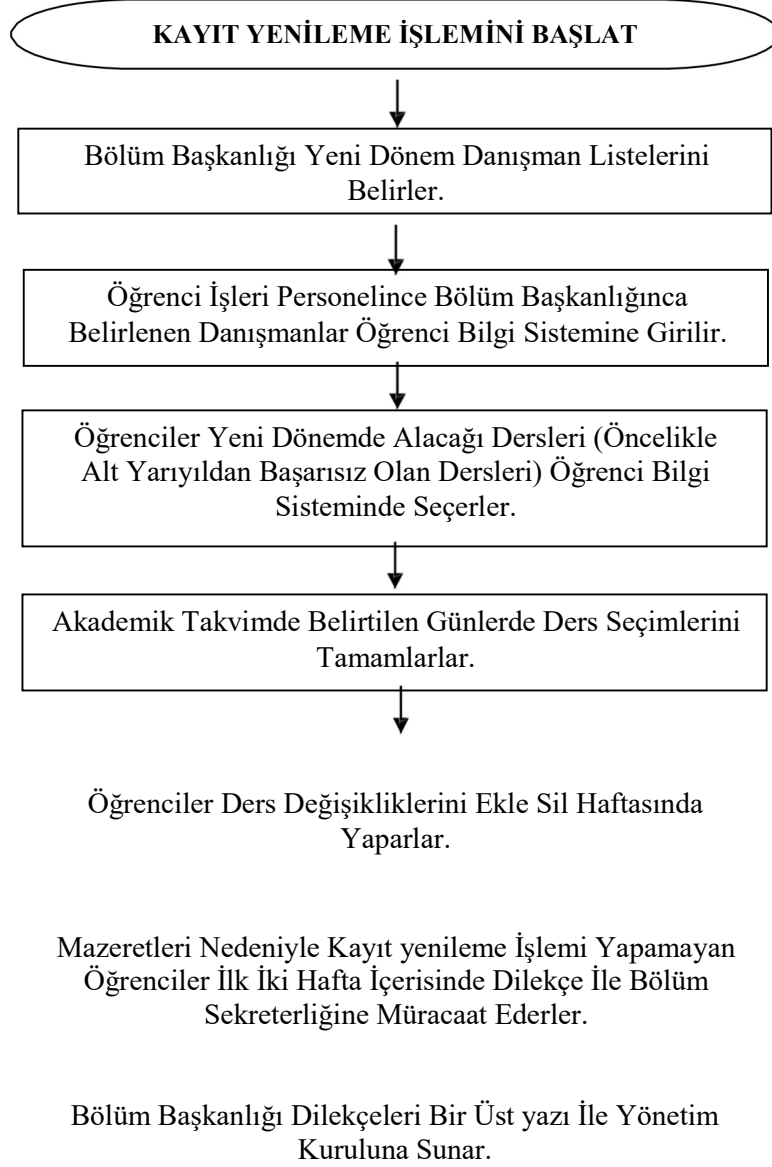
**S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI**
Kayıt Dondurma Süreci Akış Şeması

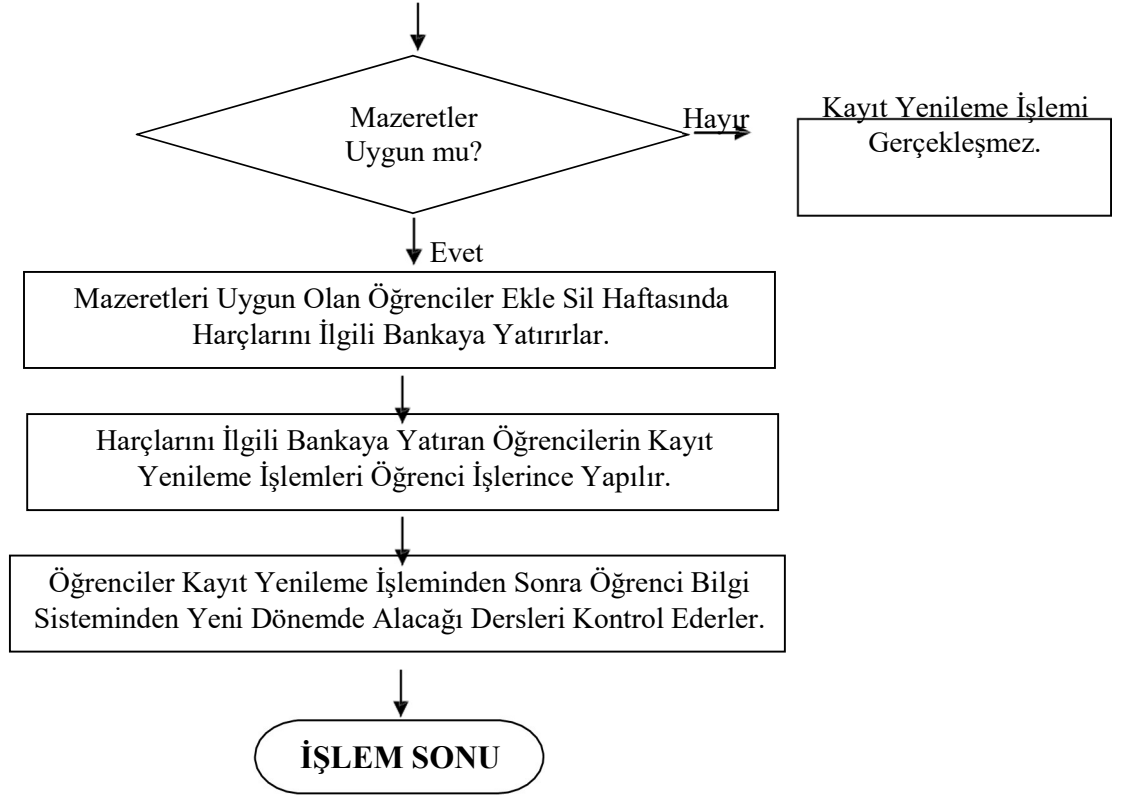


19- KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Yenileme Süreci		
SÜREÇ NO	19	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi,		
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydın Onaylanması İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler. - Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır. - Öğrenciler İlan Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar. - Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar. - Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Bölüm Sekreterliğine Başvurur. - Bölüm Başkanlığı Mazeretli Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar. - Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır. - Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir. - Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı ve Süreci		

**S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI**
Kayıt Yenileme Süreci Akış Şeması

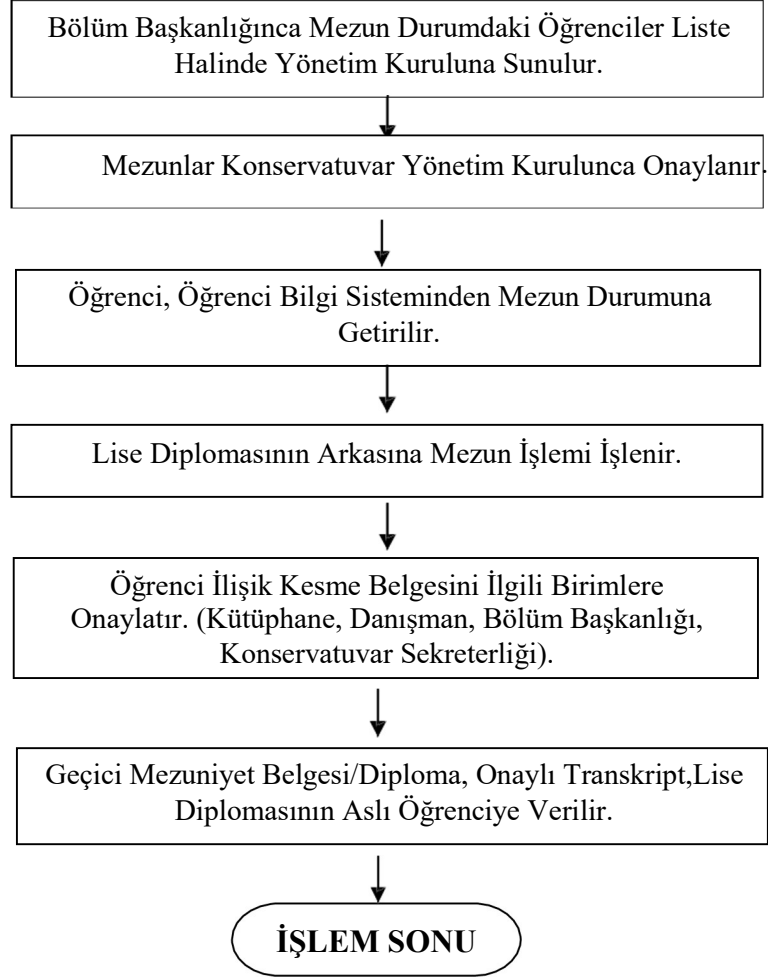




S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI
İŞ SÜREÇLERİ

20- KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kayıt Sildirme Süreci		
SÜREÇ NO	20	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim kurulu, Müdürlük,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişisini Keskme,,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur. - Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kuruluna sunulur. - Öğrencinin İsteği Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanır. - Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kurulunca Onaylandıktan Sonra, İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır. - Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir. - Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir. - Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir. - Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi.		

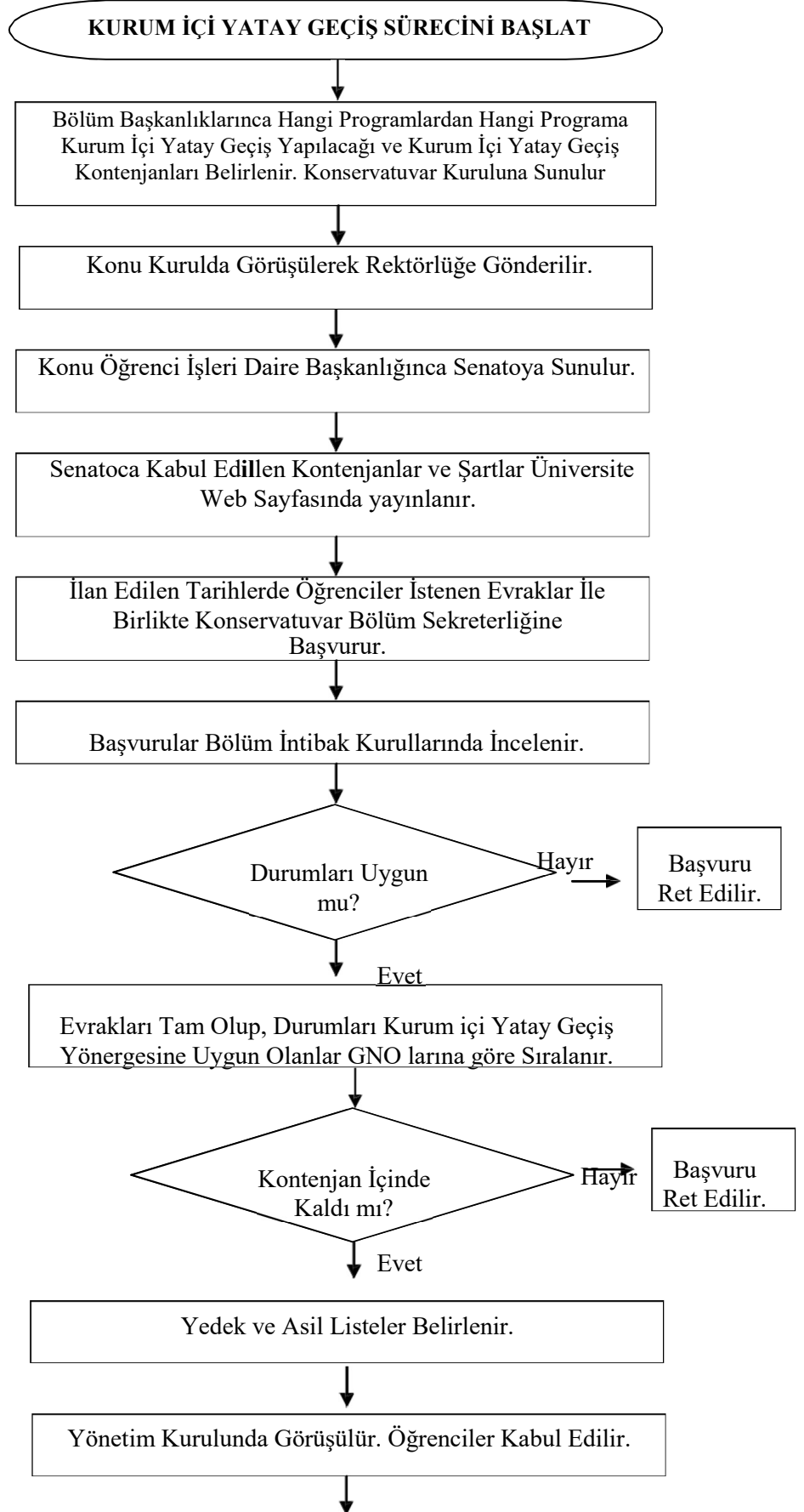


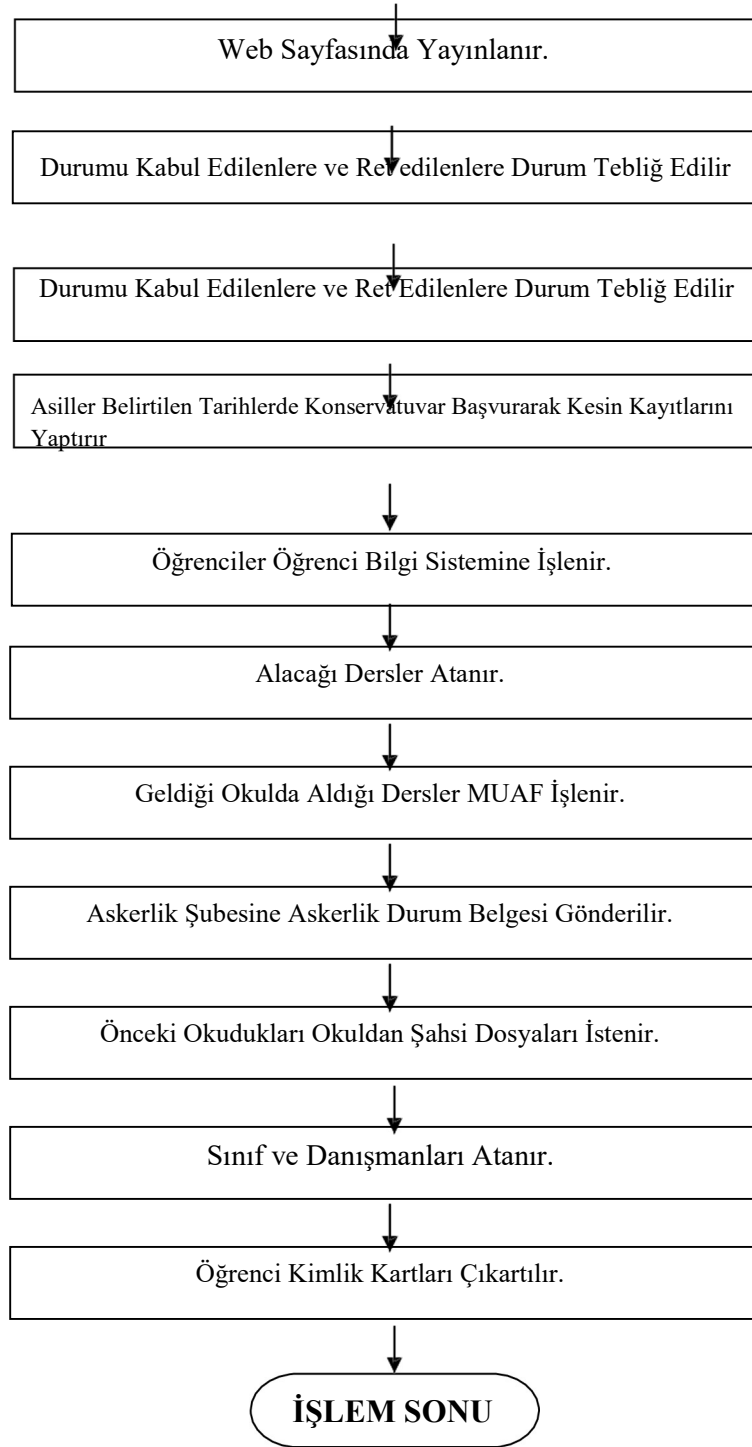
İŞ SÜREÇLERİ

21- KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	21	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlane Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Konservatuvar Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlardan Hangi Programlara Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir Konservatuvar Kuruluna Sunulur. - Konu Konservatuvar Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur. - Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur, - Senatoca Kabul Edilen Kontenjanlar ve şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır. - Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur. - Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir. - Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir. - Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır. - Durum İlgililere Tebliğ Edilir. - Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Konservatuvara başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar. - Konservatuvar Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster. - Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir. - Dersleri Atanır. - Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf işlenir. - İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir. - Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		

**S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI Kurum İçi Yatay Geçiş
Süreci Akış Şeması**



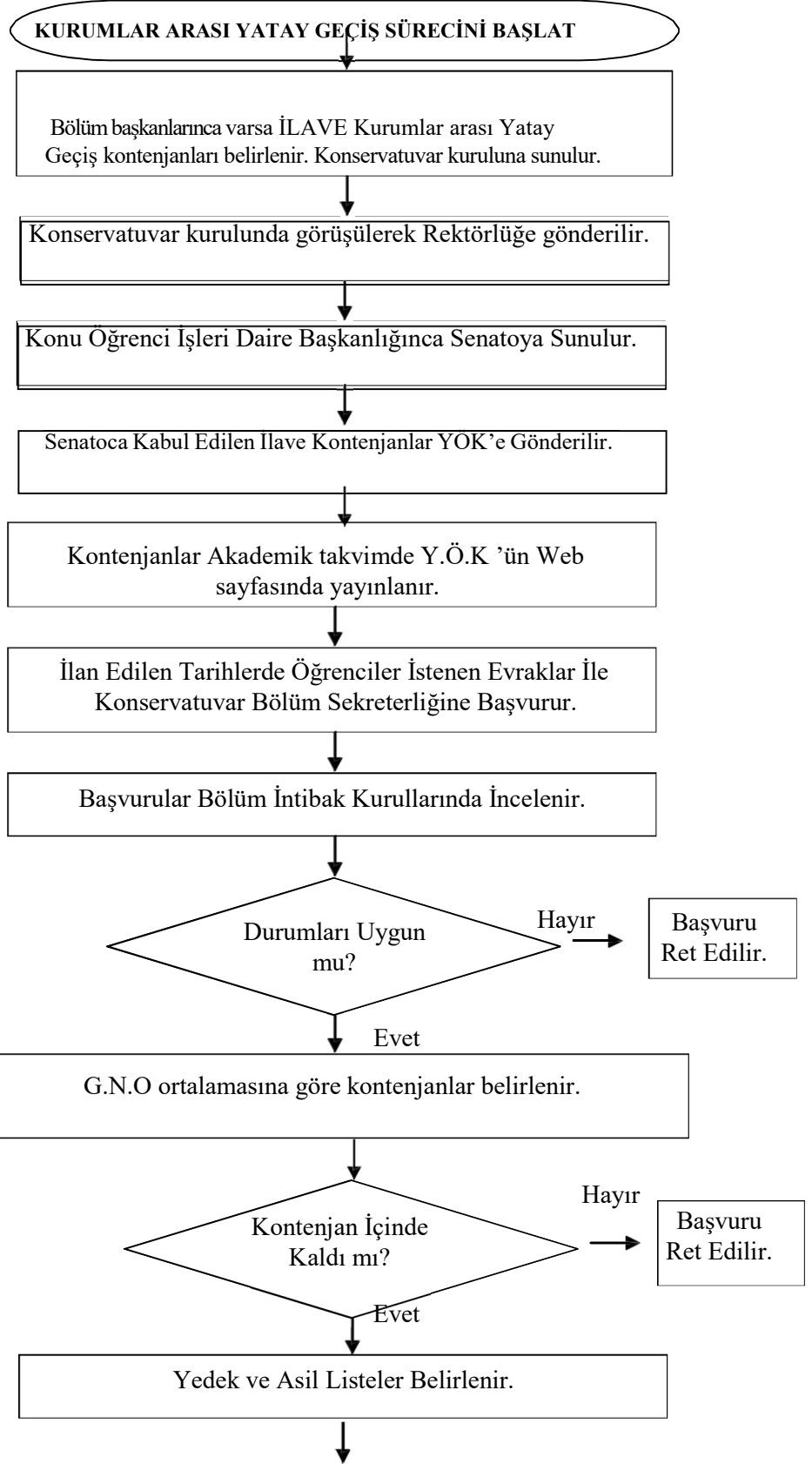


İŞ SÜREÇLERİ

22- KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	22	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlana Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Konservatuvar Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Kuruluna Sunulur - Konu Konservatuvar Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur. - Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur, - Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK’e Bildirilir. - Kurumlar arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK’ün Web Sayfasında Yayınlanır. - Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur. - Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir. - Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret edilir. - Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web’te Yayınlanır. - Durum İlgililere Tebliğ Edilir. - Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Konservatuvara başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar. - Konservatuvar Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster. - Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir. - Dersleri Atanır. - Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf işlenir. - İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir. - Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkarılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi.		

S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI
Kurumlar arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması



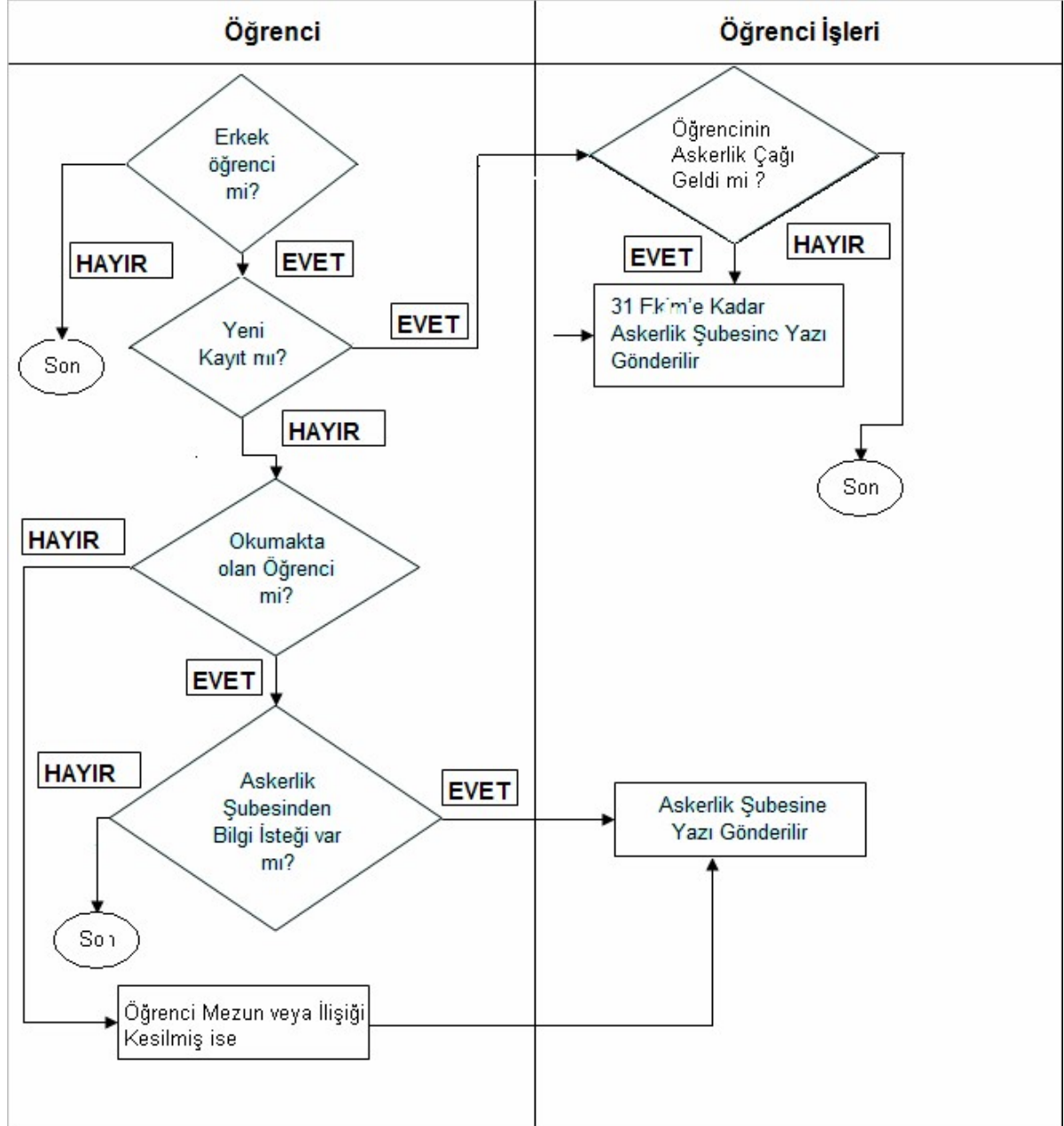


S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI
İŞ SÜREÇLERİ

**23- TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ
İŞLEMLERİ**

SÜREÇ ADI :	Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilmesi Süreci		
SÜREÇ NO	23	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Konservatuvar Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri, Konservatuvar Sekreteri, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Halen Öğrenimine devam Etmekte Olup Askerlik Çağınagelen Erkek Öğrencilerin Yerine Yazılarını YazarakTecil İşlemlerini Halletmek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Durumlarının Tespit Edilmesi İle Başlar, Askerlik Şubelerine Yazı Gönderilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrencilerin Durumları Tespit Edilir. • Askerlik Çağına gelenlere Ek-G Belgesi Düzenlenerek Gönderilir. • Askerlik Şubesinden Bilgi İsteği Var İse 31 Ekim'e kadar Askerlik Şubesine yazı Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Tecil İşlemleri Halledilen Öğrenci Sayısı,		

S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET KONSERVATUVARI
Erkek Öğrenciler İçin Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine
Gönderilme Süreci





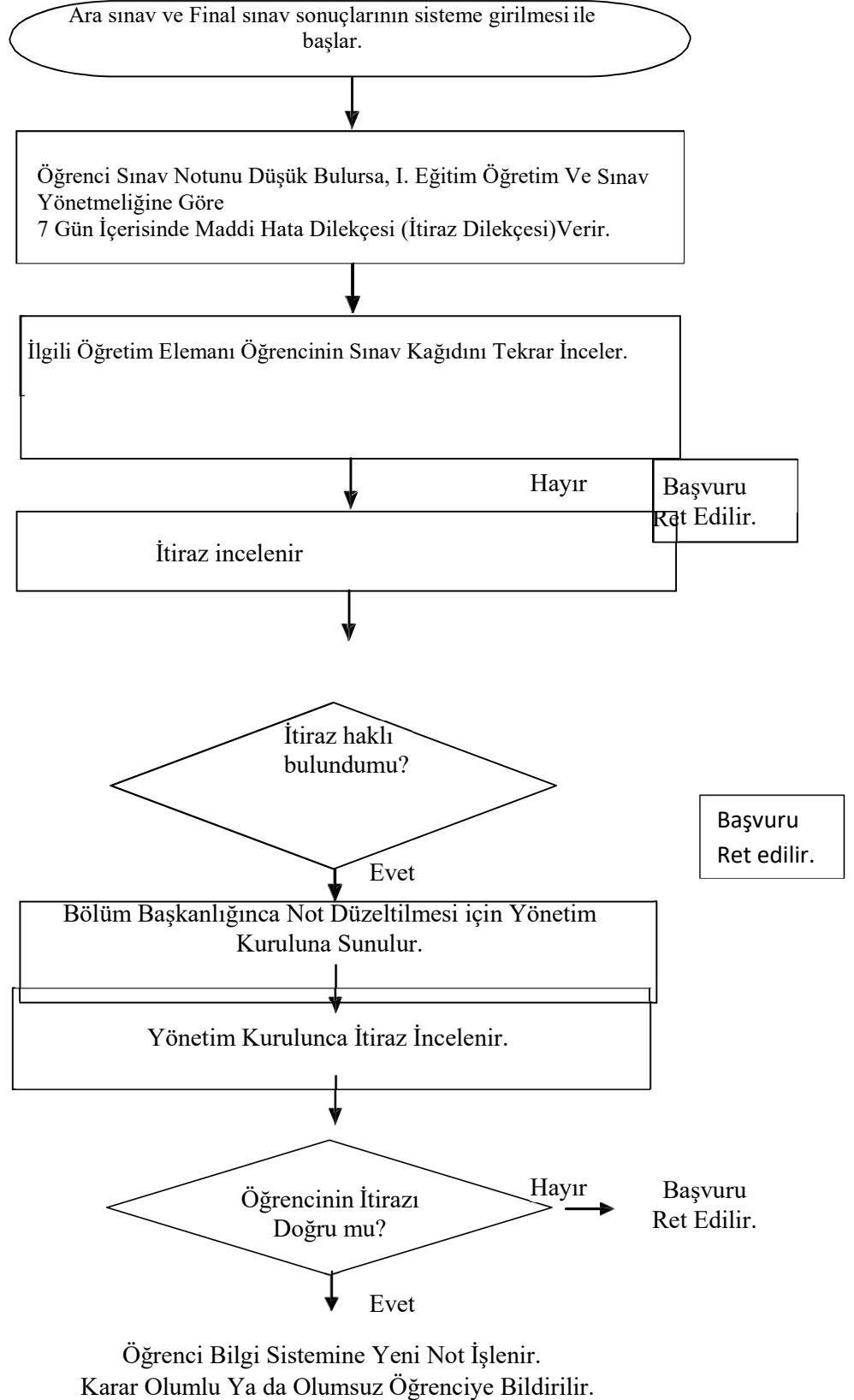
**S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI
İŞ SÜREÇLERİ**

24- SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO	24	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi İle Başlar, Notun Düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci Ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sistemine Giriş Yapar Ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur. - Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine Göre 7 Gün İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir. - Sınav Kağıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir. - İtiraz İncelenir. - Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur. - Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltilir. - Durum Öğrenciye Bildirilir. - Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir. - Hata Yok İse İtiraz Rededilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı		

S.Ü. Dilek Sabancı Devlet Konservatuvarı Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması

SINAVLARA İTİRAZ SÜRECİNİ BAŞLAT



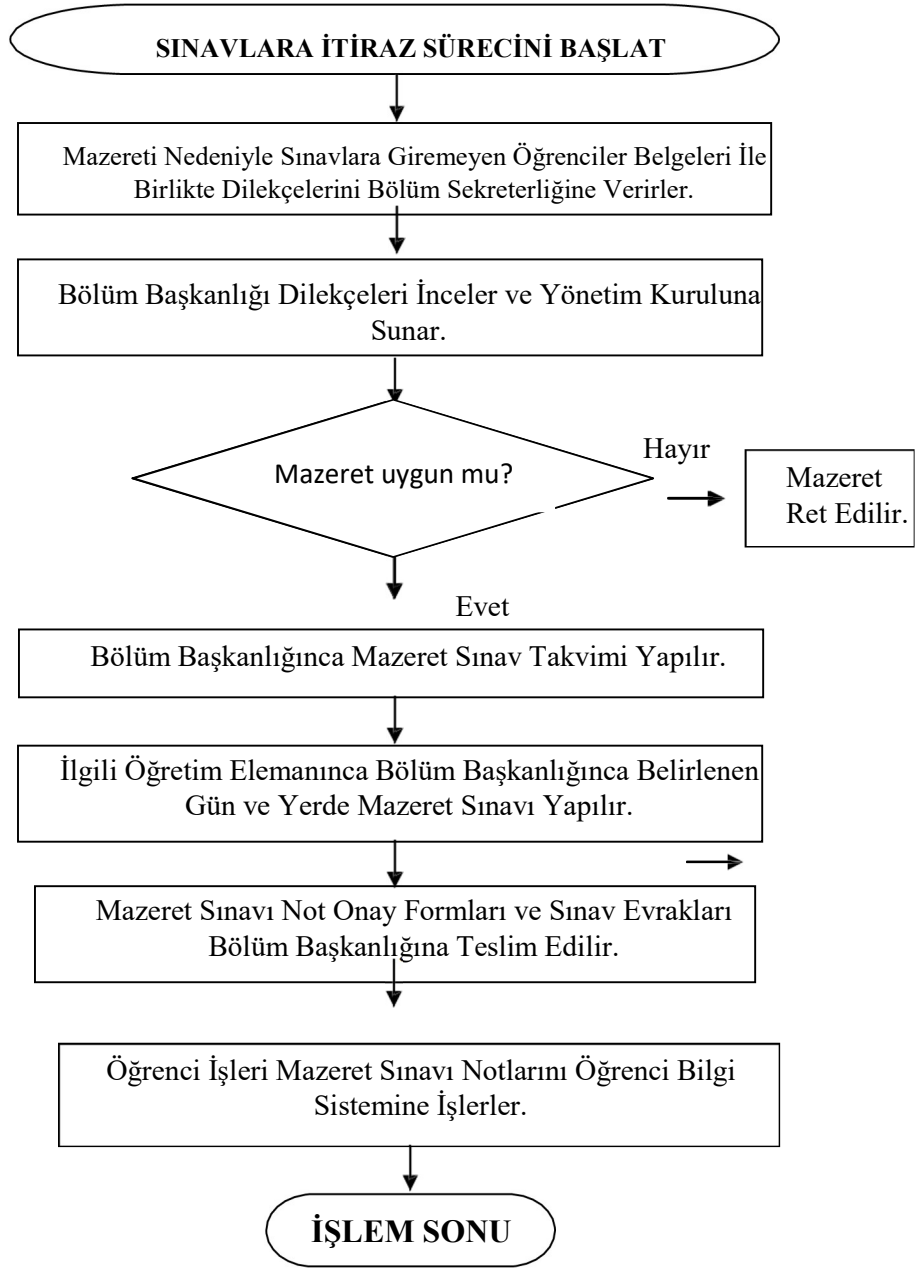
İŞLEM SONU

S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI
İŞ SÜREÇLERİ

25- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Mazeret Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	25	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Mazereti Olup da Ara ve Final Sınavlarına Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Belgesi ile Birlikte Dilekçe vermesi İle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur. - Bölüm Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunar. - Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler. - Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret edilir. - Bölüm Başkanlığınca Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır. - Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır. - Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir. - Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir. - Öğretim elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		

S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI
Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması

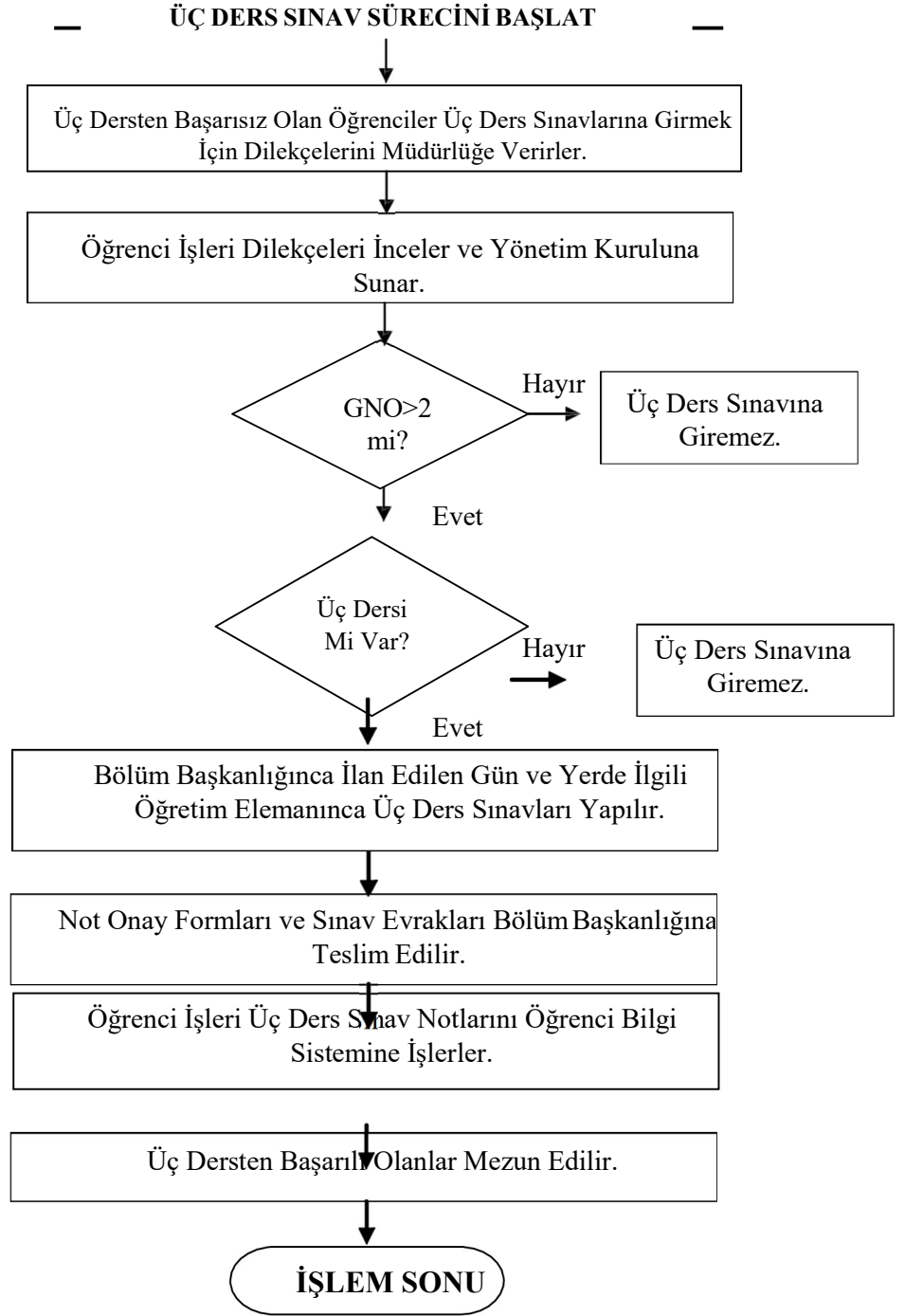


İŞ SÜREÇLERİ

26- ÜÇ DERS SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Üç Ders Sınavı Süreci		
SÜREÇ NO	26	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Müdürlüğü		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Üç Derslerinin Kalması Halinde Başarısız Dersi İçin Üç Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Üç Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe vermesi İle Başlar, Üç Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Mezun Olmak İçin Üç Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Müdürlüğe Dilekçe İle Başvurur. • Öğrenci işleri Gelen Dilekçeleri ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler. • Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini Yönetim kuruluna Sunar ve sonucu Bölüm Başkanlığına bildirir. • Üç Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Üç ders Sınavına Girerler. • İlgili Öğretim elemanlarınca Üç ders Sınavları Yapılır. • Not Onay Formları ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına teslim Edilir. • Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Üç Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı,		

S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI
Üç Ders Sınav Süreci Akış Şeması



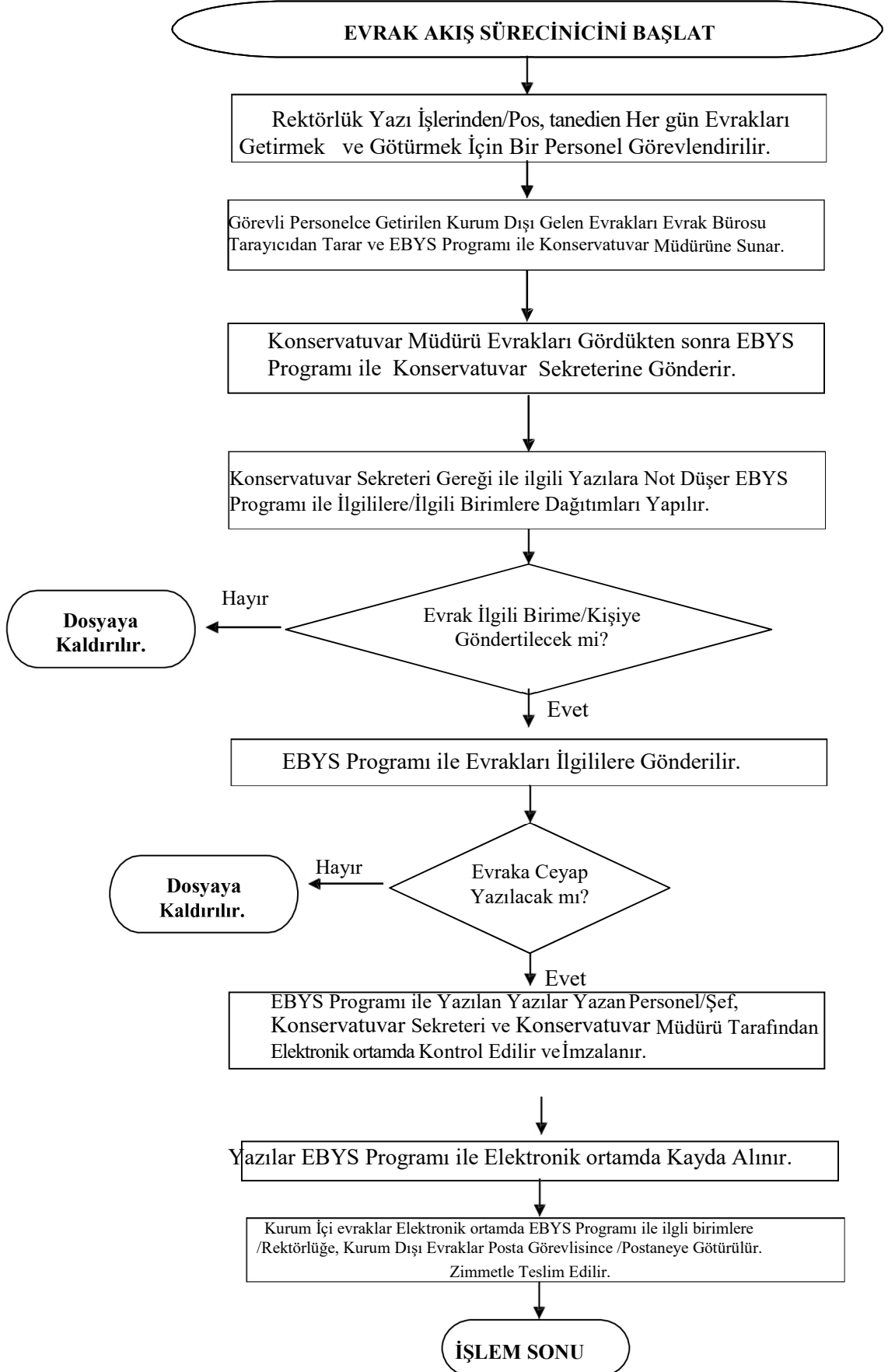
S.Ü. DİLEK SABACI DEVLET KONSERVATUVARI

İŞ SÜREÇLERİ

27- EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Evrak Akış Süreci		
SÜREÇ NO	27	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Sekreteri, Özel Kalem		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Müdürü ,Konservatuvar Sekreteri, Özel Kalem İlgili		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Akışını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiyeye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Gelen / Giden Yazıları Rektörlük Yazı İşleri/Postaneden Getirip Götürmek İçin Bir Personel Görevlendirilir. - Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götürür, Getirir. - Gelen yazıları Evrak kayıt Bürosu Tarayıcıdan tarar ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ye kayıt yapar ve EBYS programı ile Konservatuvar Müdürüne Sunulur. - Müdür Yazıları Gördükten Sonra EBYS programı ile Konservatuvar Sekreterine Gönderir. - Konservatuvar Sekreteri Gereği İle İlgili Yazılara Not Düşer. EBYS programı ile İlgililere/İlgili Birimlere Dağıtımları Yapılır. - Cevap Yazılacaksa Cevap Yazılır. Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi İse Dosyasına Kaldırılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Gelen Giden Evrak Sayısı,		

Evrak Akış İşlemleri Akış Şeması

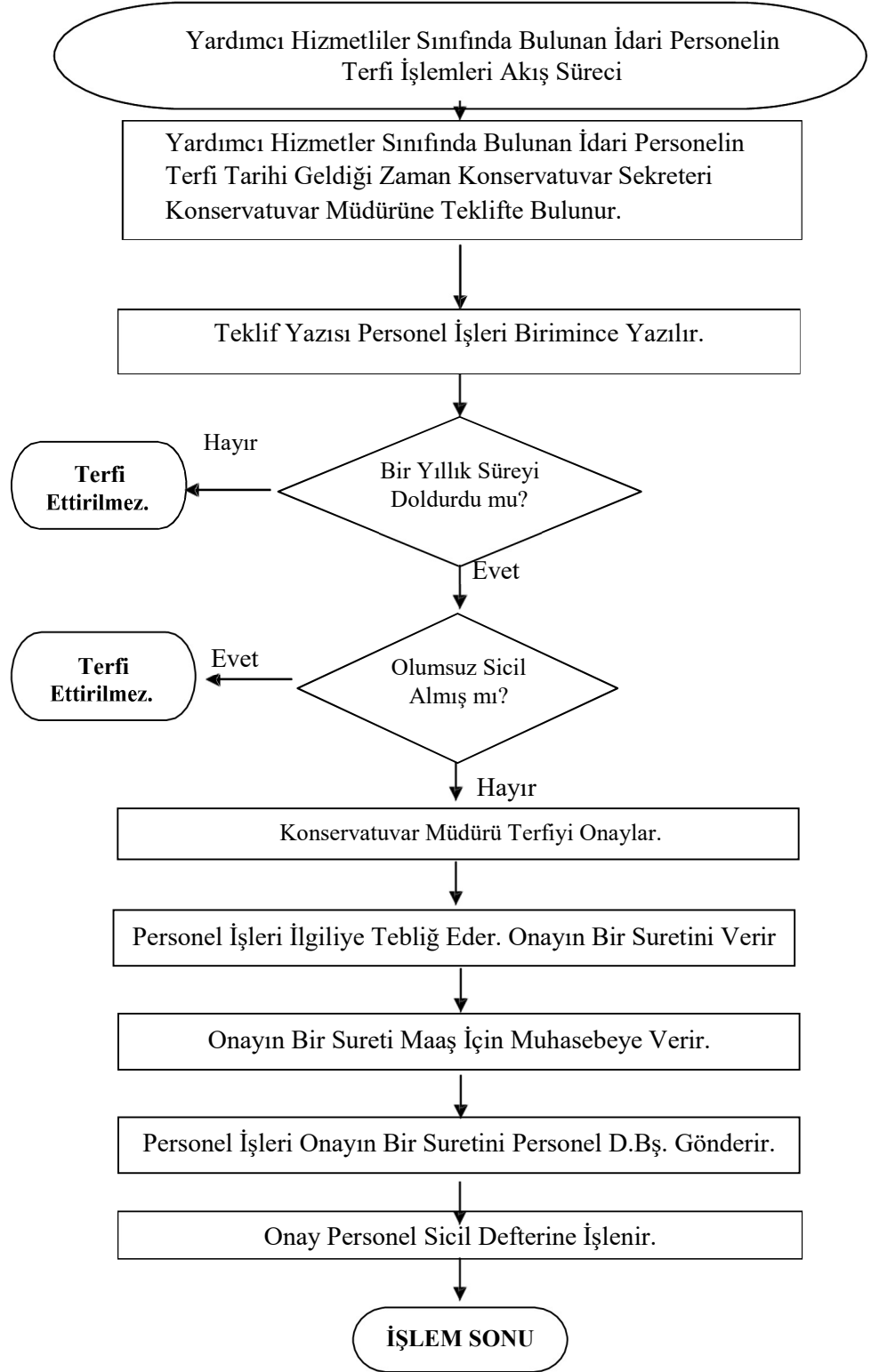


İŞ SÜREÇLERİ

28- TERFİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	28	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Sekreteri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Sekreteri, Konservatuvar Müdürü, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Onayını Personel İşlerinde Çalışan İdari Personelin Yazması İle Başlar, Konservatuvar Müdürünün Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Konservatuvar Sekreteri Konservatuvar Müdürüne Teklifte Bulunur. - Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır. - Teklif Konservatuvar Müdürünce Onaylanır. - Onay Sureti İlgiliye Tebliğ Edilir. - Onay Suretinin Bir Nüshası Maaşa Yansıtılmak Üzere Muhasebe Birimine Verilir. - Onay Suretinin Bir Sureti Rektörlük Personel D.Başkanlığına Gönderilir. - Terfi Onayı Konservatuvar Personel Sicil Defterine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Terfi Onayı Alınan Personel Sayısı,		

Terfi İşlemleri Akış Şeması

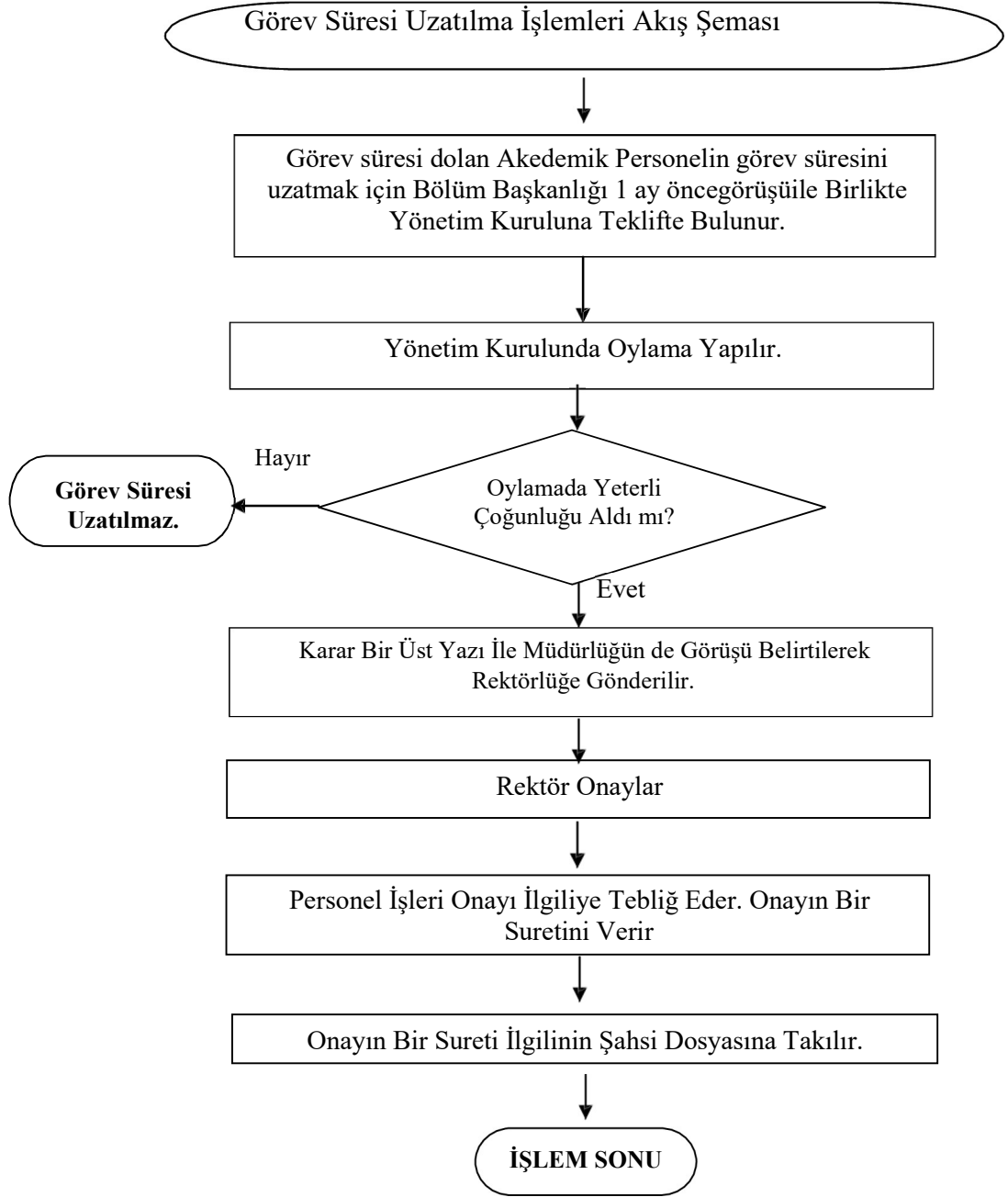


İŞ SÜREÇLERİ

29- AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	29	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Konservatuvar Müdürü, Konservatuvar Sekreteri, Bölüm Başkanı, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Sekreteri, Bölüm Başkanı, Konservatuvar Müdürü, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Bölüm Sekreterliğince Takip Edilir. - Bölüm Başkanlığı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazıyı Kendi Görüşünden de bahsederek Yönetim Kuruluna Sunar. - Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar. - Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Müdürlüğün de Görüşü ile Personel D. Başkanlığına Gönderilir. - Rektörlükçe Görev Sürenin Uzatılmasına Onay Verilir. - Onay İlgiliye Tebliğ Edilir. - Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Görev Süresi Uzatılan Akademik Personel Sayısı,		

S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI
Görev Süresi Uzatılma İşlemleri Akış Şeması



S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI
İŞ SÜREÇLERİ

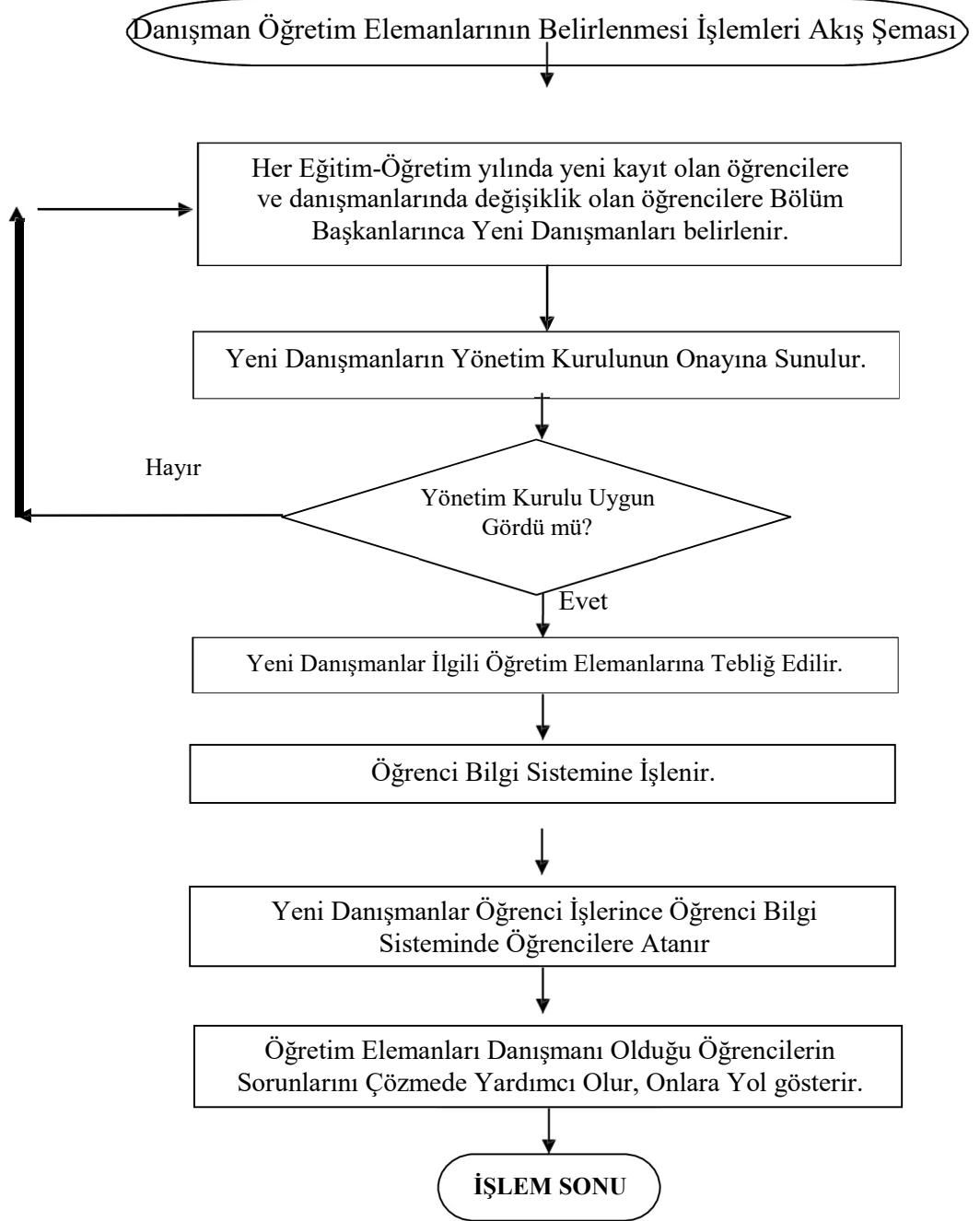
30- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Ders Muafiyet İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	30	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, İntibak Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Sekreteri, Bölüm Başkanı, Konservatuvar Müdürü, İlgili Öğretim Elemanları, İntibak Komisyonu, Öğrenci,		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Daha önce Okuduğu Yükseköğretim Programında aldığı ve Geçtiği Derslerin Muaf Tutulmasını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Müdürlüğe Dilekçe vermesi İle Başlar, Muaf Tutulan Notların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrenci daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Müdürlüğe verir. • Müdürlük Öğrencinin Geçtiği İçerik ve kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Bölüm Başkanlığının Görüşünü Alır. • Bölüm Başkanlığı Uygun Görürse İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır. • Bölüm Başkanlığı Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim kuruluna sunar. • Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır. • Karar Öğrenciye tebliğ edilir. • Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine verilir. • Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir. • Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst yarıyıldan Ders Alması Sağlanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı,		

31- DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	31	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, İlgili Öğretim Elemanları, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Problemlerinin Kolay Bir Şekilde Çözümlemesini Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yeni Kayıt Olan Öğrencilere Danışmanların Atanması İle Başlar, Danışmanların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle sona erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	- Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan Öğrencilere ya da Önceki Yıllarda Belirlenen Danışmanlıklarda Bir Değişiklik Var İse Bölüm Başkanlığınca Danışmanlıklar Belirlenir. - Danışman Öğretim Elemanları Bölüm Başkanlığınca Yönetim Kurulunun Onayına sunulur. - Yönetim Kurulunca Danışmanların Uygun Görülmesi Halinde Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine İşlenir. - Danışmanlıkları İlgili Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir. - Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışmanları Atanır. - Danışmanlar Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Öğrencilere Yardımcı Olur, Yol Gösterir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Danışman Atanan Öğrenci Sayısı,		

S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI
Danışman Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İşlemleri Akış Şeması



S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI
İŞ SÜREÇLERİ

32- ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süreci		
SÜREÇ NO	32	TARİH	01/01/2026
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci İşleri, Konservatuvar Sekreteri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Konservatuvar Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrenciler En kısa Sürede Öğrenci belgesi Vermek,		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine başvurması ile başlar, Konservatuvar Sekreterince İmzalanıp mühürlenmesi İle son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten sözlü Başvuruda Bulunur. • Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır. • Kontrolünü yapar ve Konservatuvar Sekreterine İmzaya sunar. • Konservatuvar sekreteri imzaladıktan sonra öğrenci belgesi sekreterlikçe mühürlenir. • Belge Öğrenciye verilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Öğrenci Belgesi Verilme Hızı,		

**S.Ü DİLEK SABANCI DEVLET
KONSERVATUVARI**
Öğrenci Belgesi İşlemleri Akış Şeması

Öğrenci Belgesi İşlemleri Akış Şeması

