



SÜ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması

STAJ İŞLEMLERİNİ BAŞLAT

Staj İçin Uygun İşyeri Bul

Staj Başvuru Formunu Bölüm Sekreterliğinden al, Gerekli Yerleri Doldur, Fotoğraf Yapıştır,

Staj Başvuru Formu İle Stajını Yapmak İstedğin Kurum/Şirkete Başvur,

Staj Başvurun
Kabul Edildi mi?

Hayır

Evet

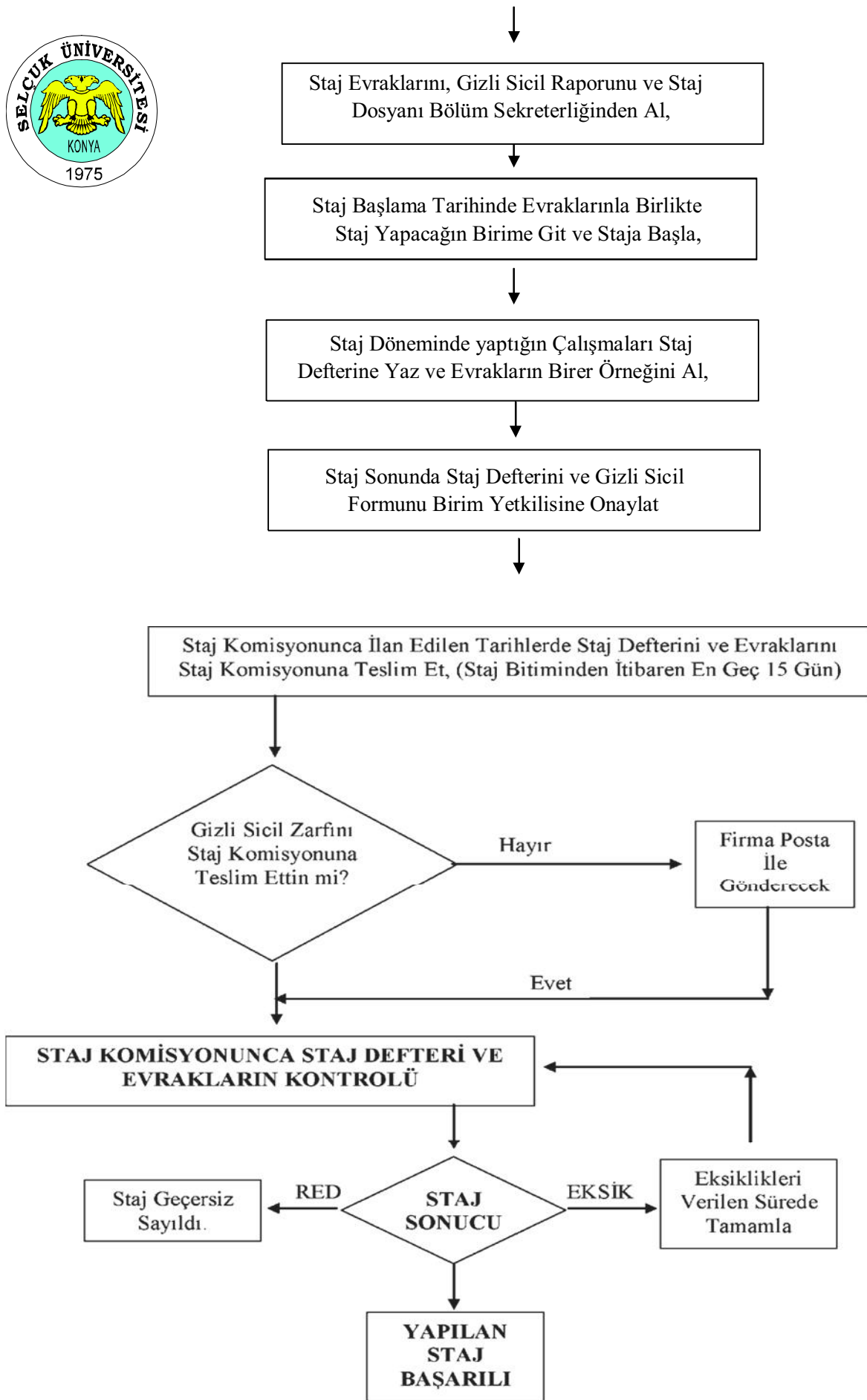
Öğrenci İşlerine Evraklarını Teslim Et.

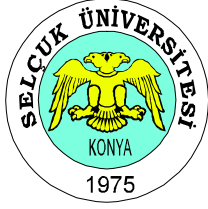
Staj Yerin ve Staj
Tarihlerin Staj
Komisyonunca
Uygun Görüldü
mü?

Hayır

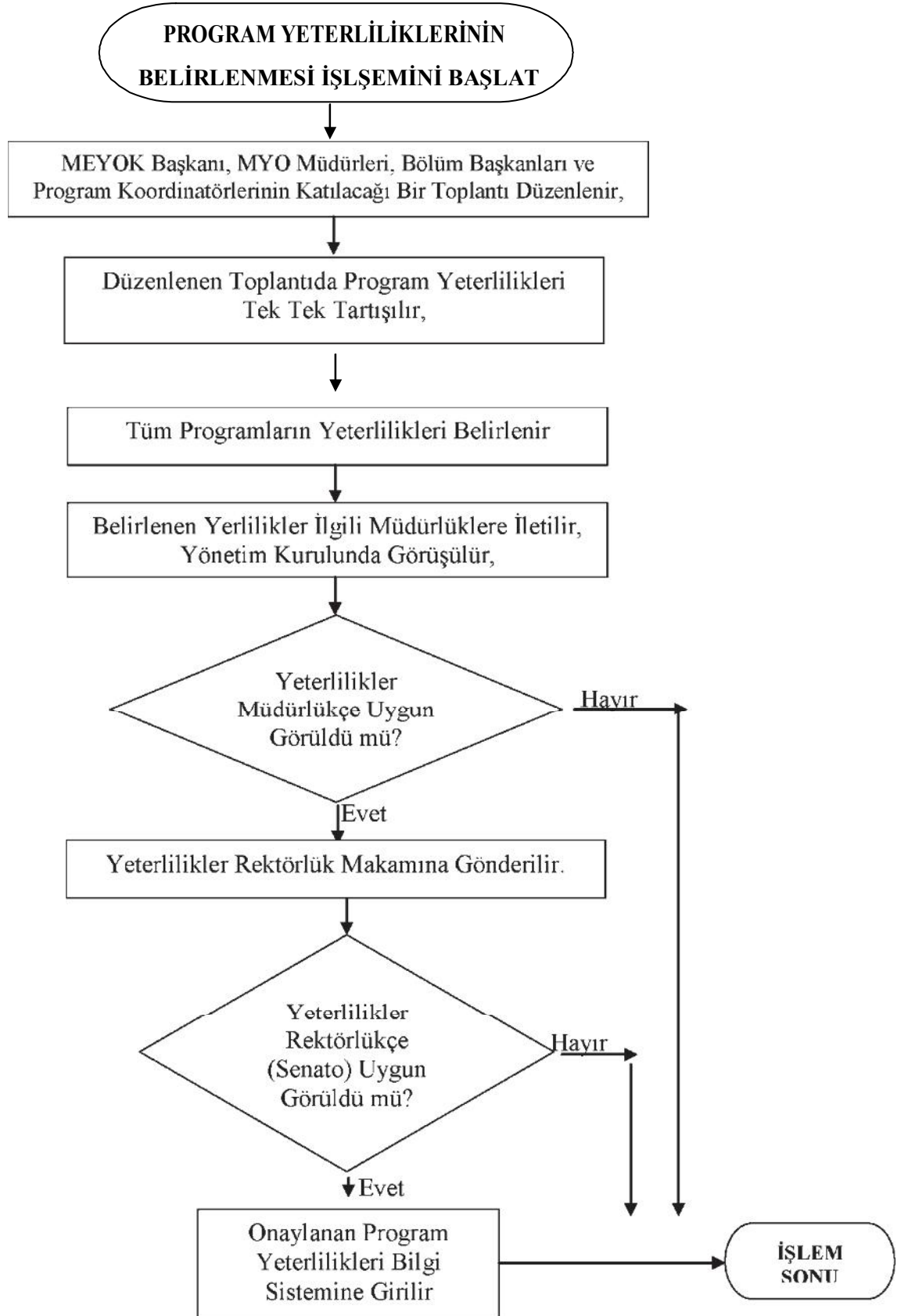
Evet

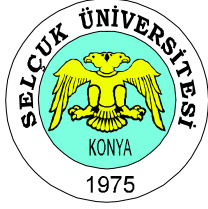
Kimlik Fotokopini, Müstahaklık Belgeni, Muhasebe
Bürosuna Ver, Sigorta Girişini Yaptır,
BU İŞLEMLER STAJA BAŞLAMADAN EN AZ 10
GÜN ÖNCESİNE KADAR TAMAMLANMASI
GEREKİR.



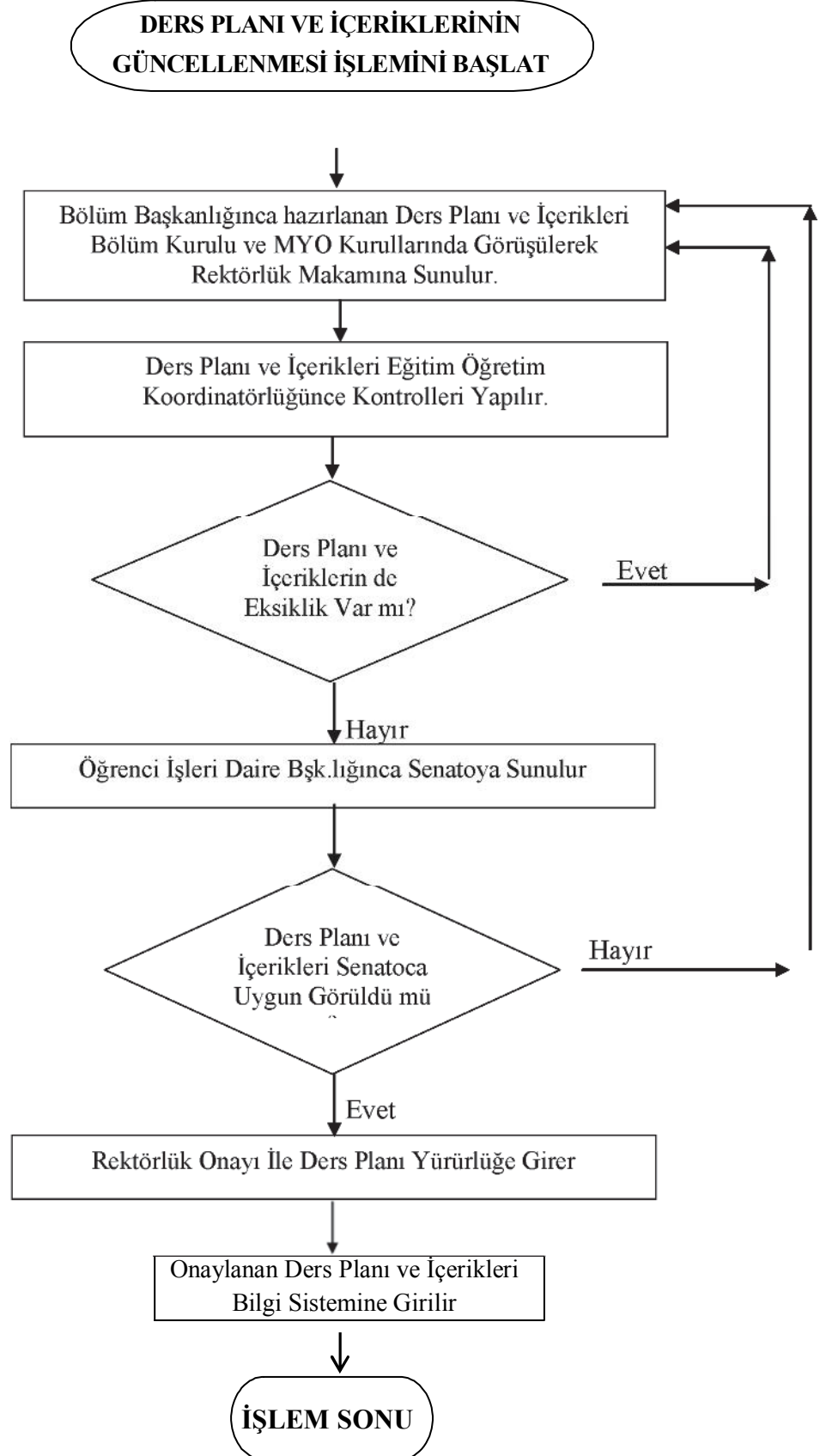


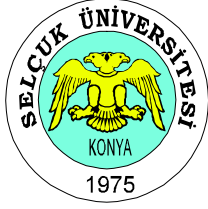
S-HADM MESLEK YÜKSEKOKULU
Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi Süreci Akış şeması



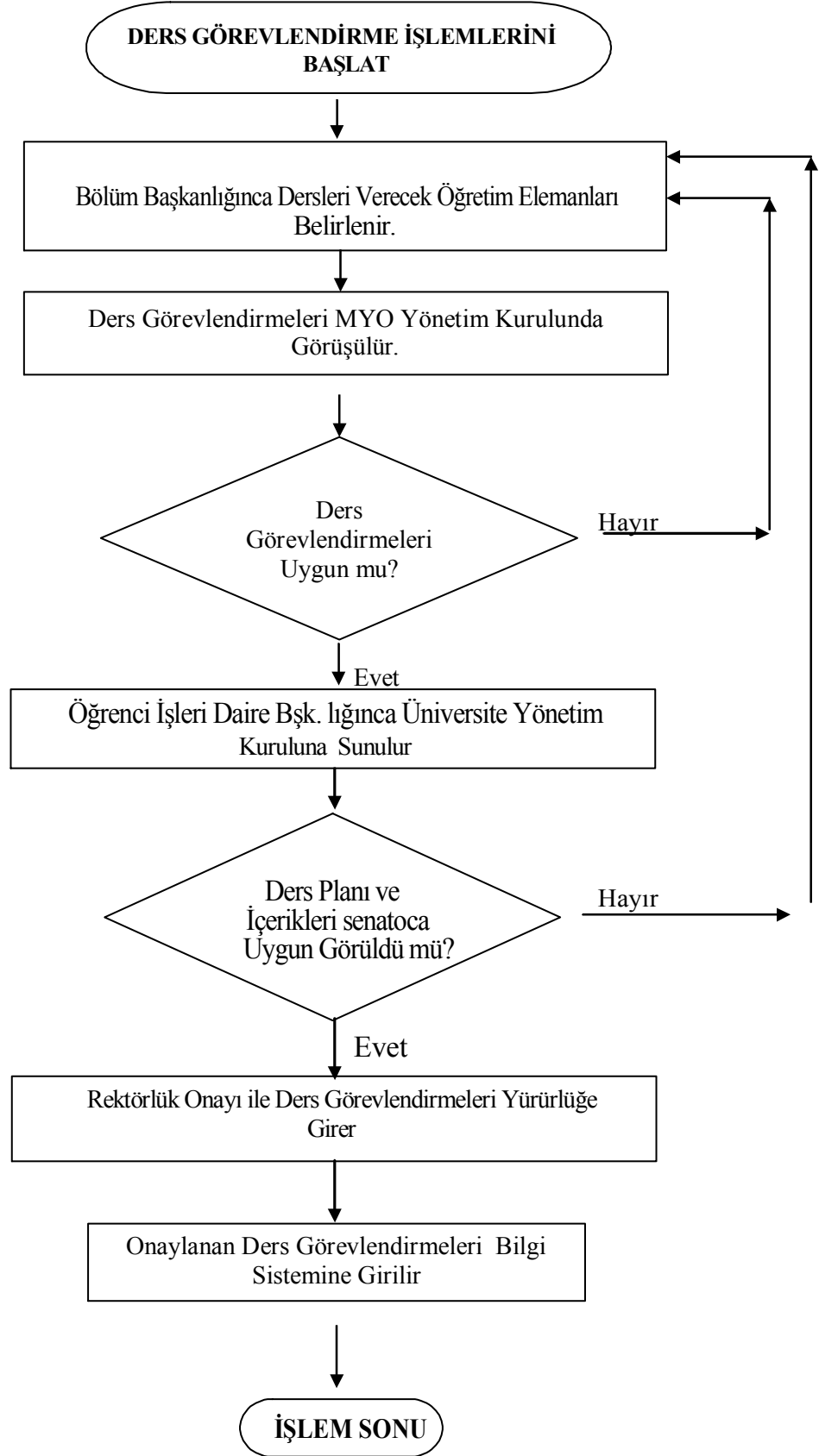


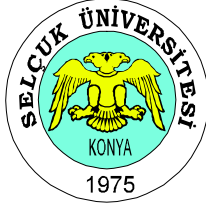
SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci Akış Şeması



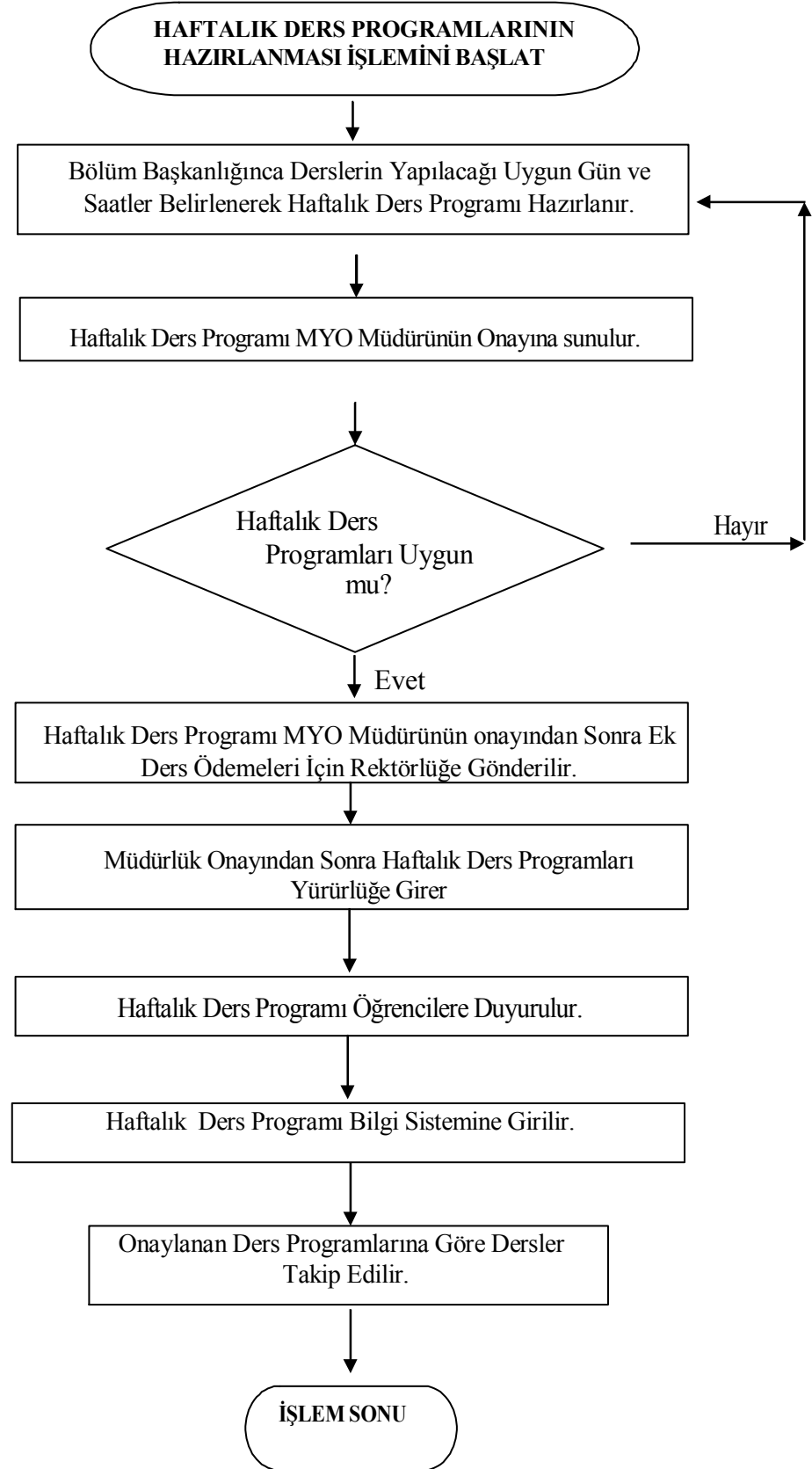


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Süreci Akış Şeması





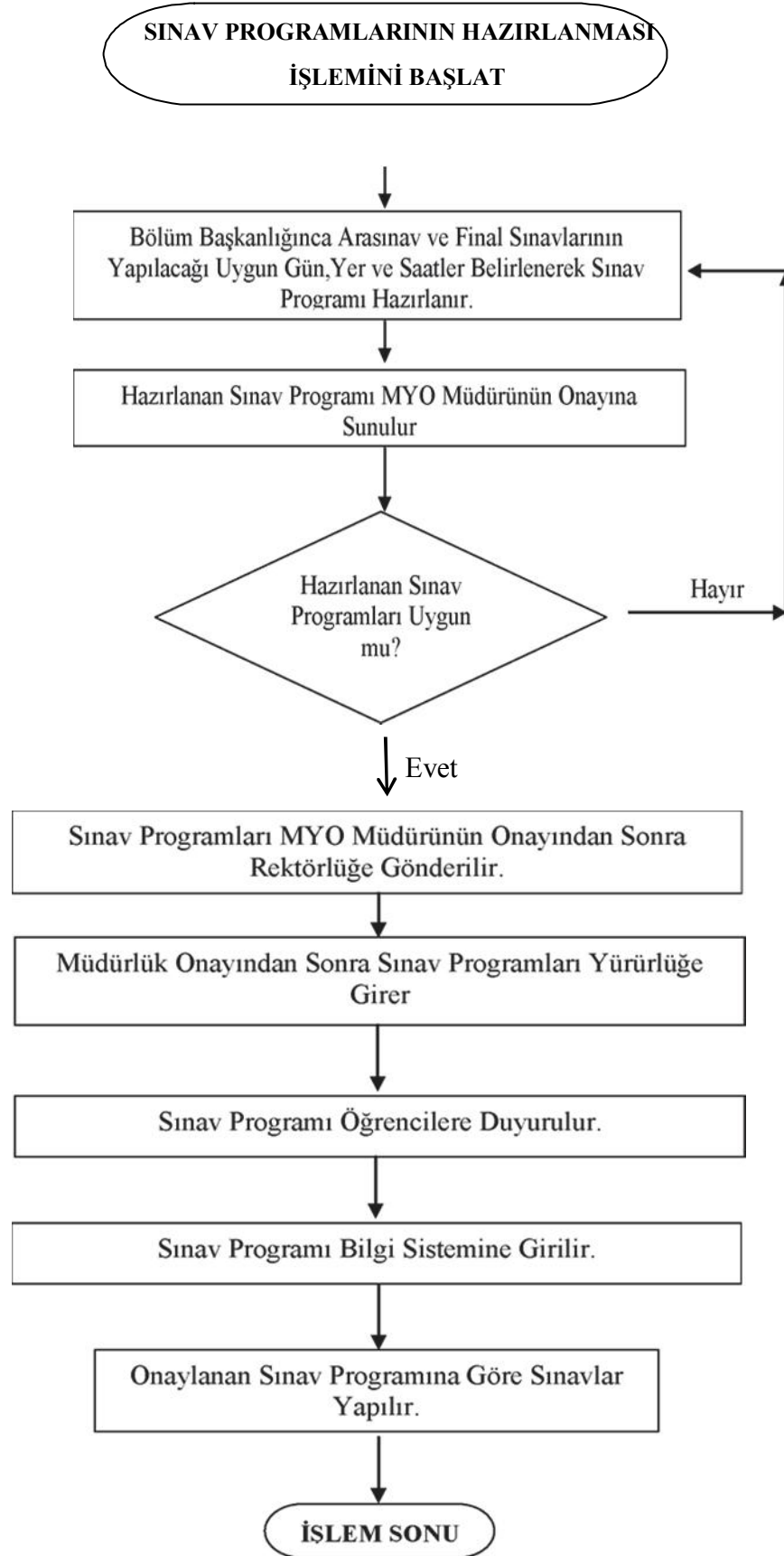
SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması

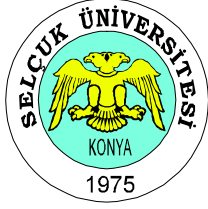




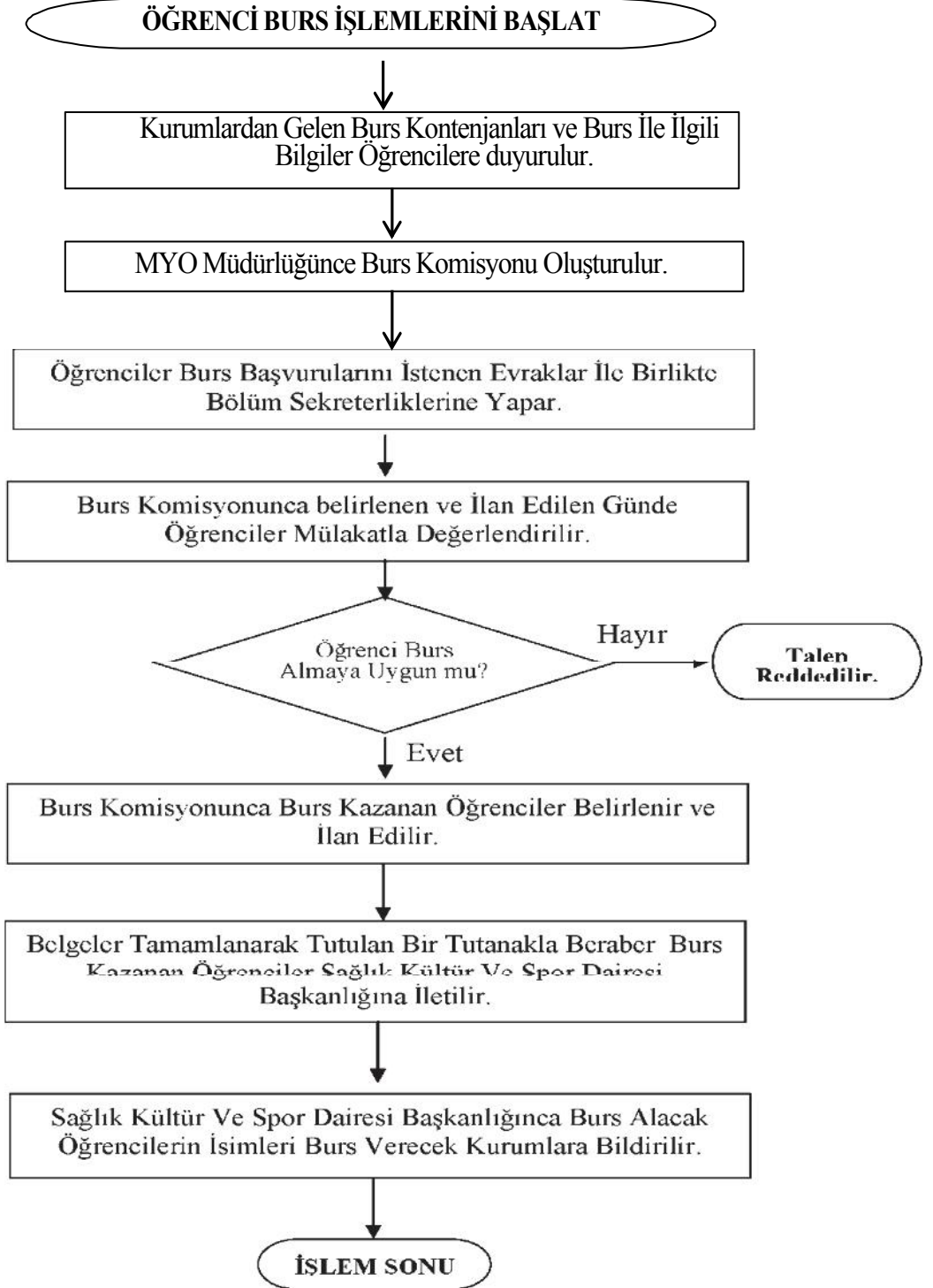
SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU

Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci Akış Şeması



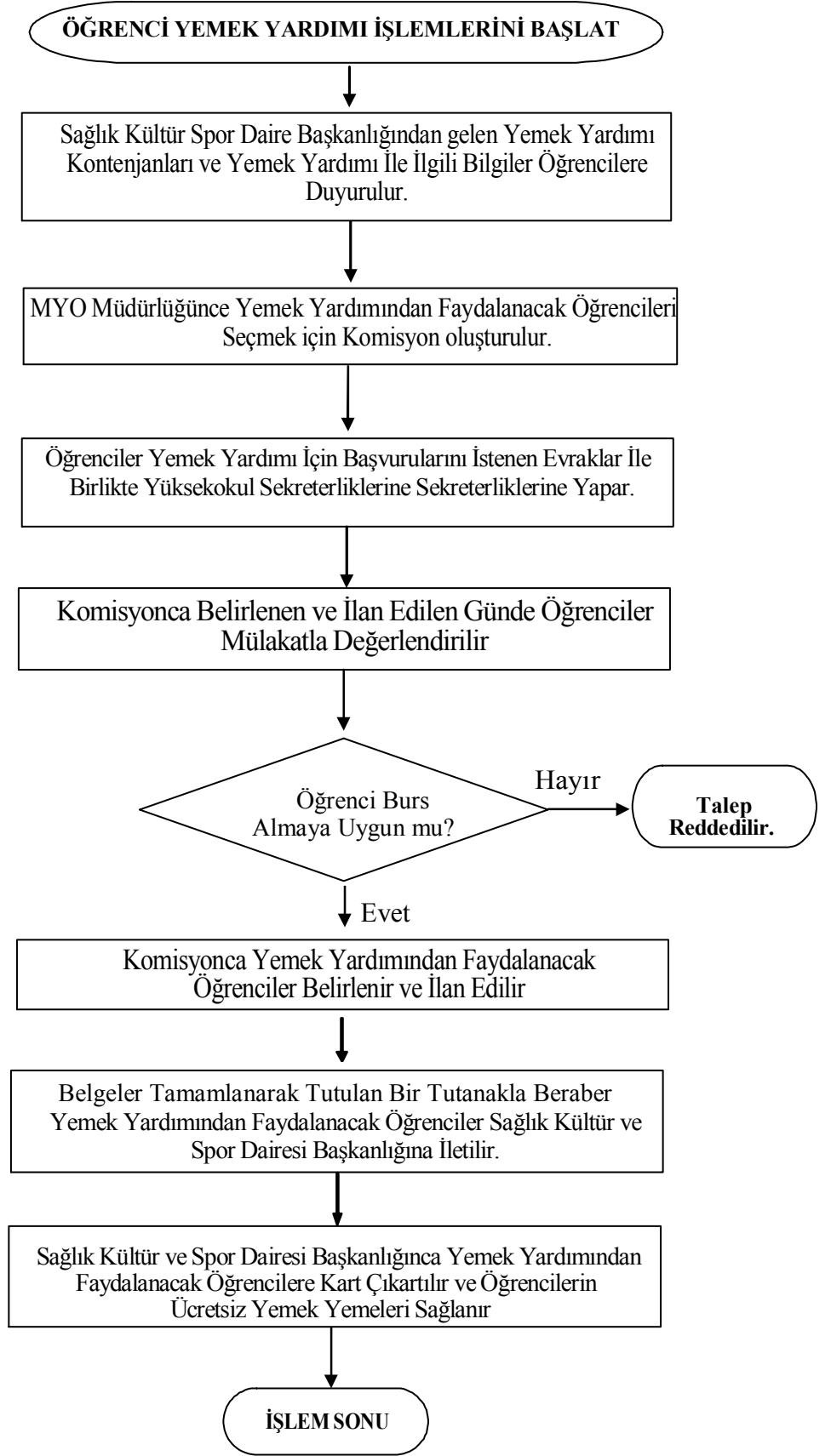


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU Öğrenci Burs İşlemleri Akış Şeması



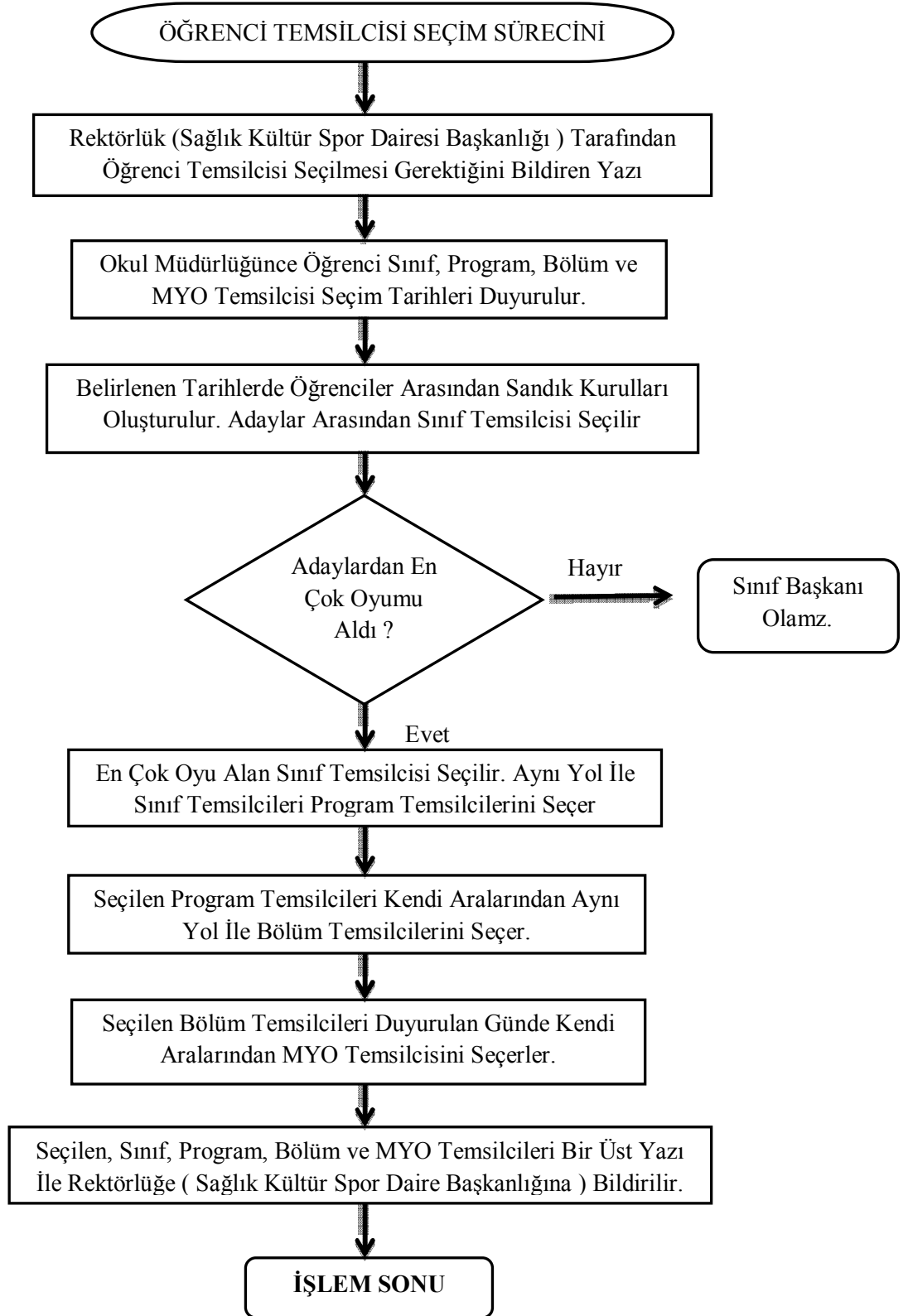


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri Süreci Akış Şeması



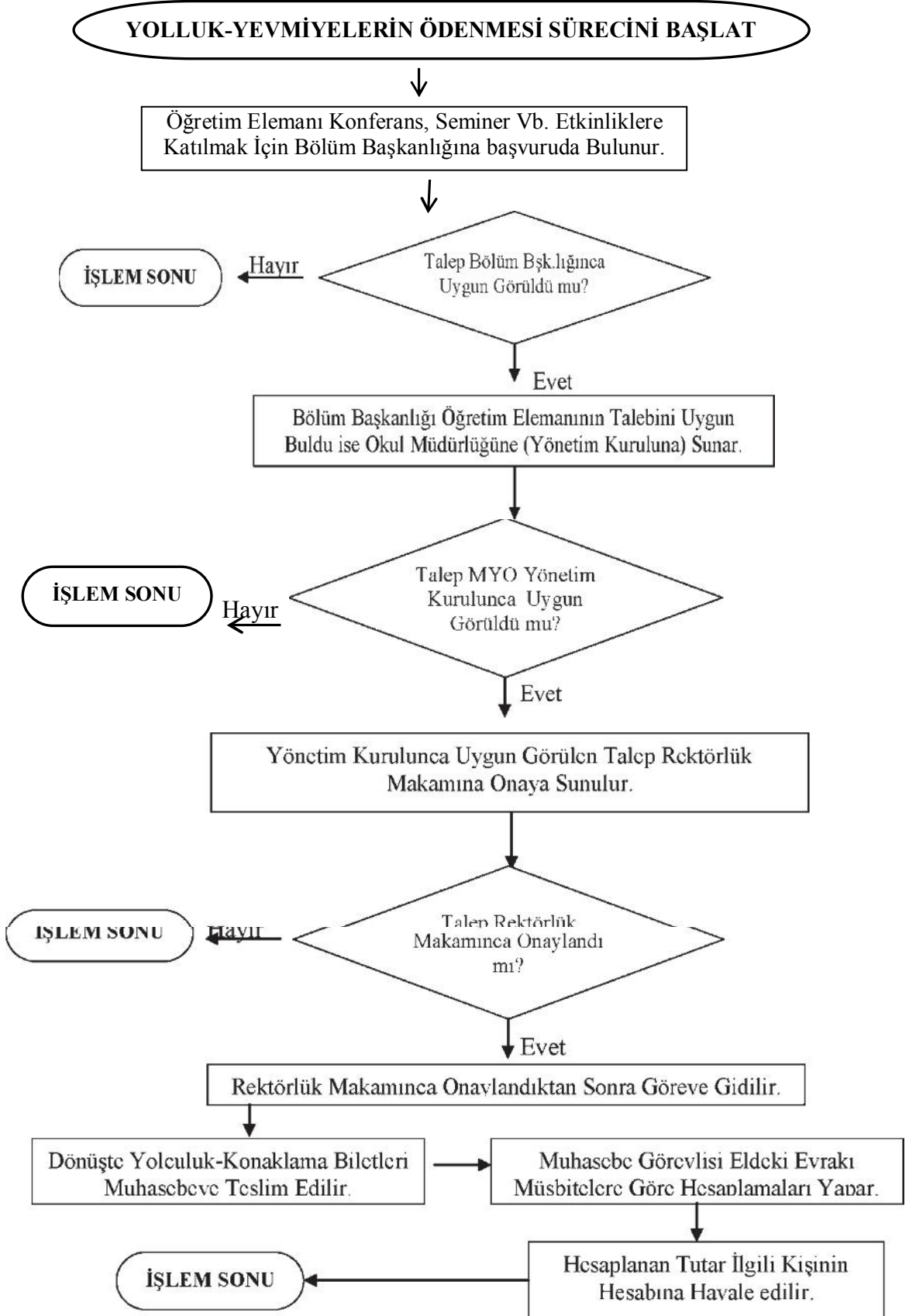


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akis Seması



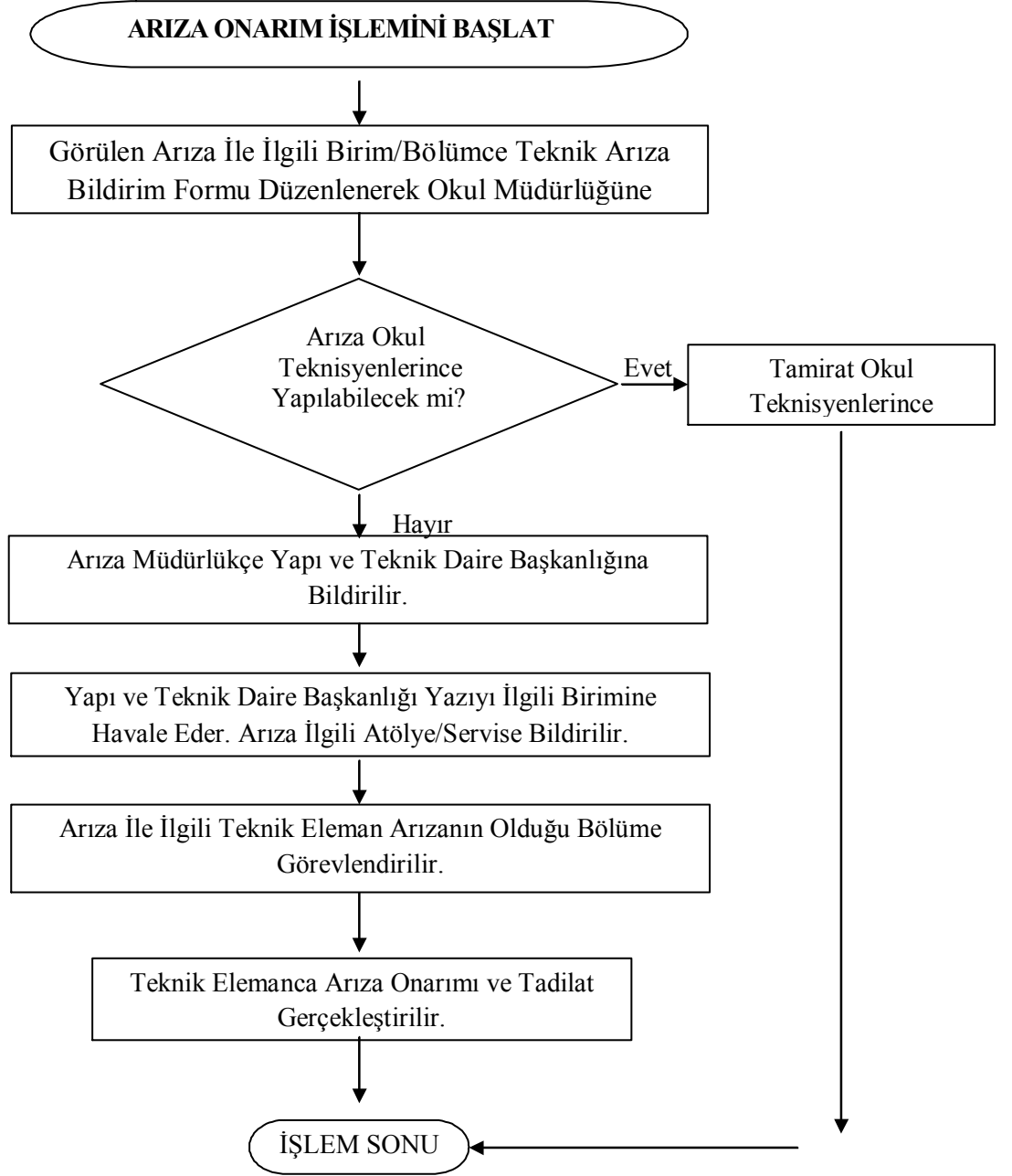


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akis Seması



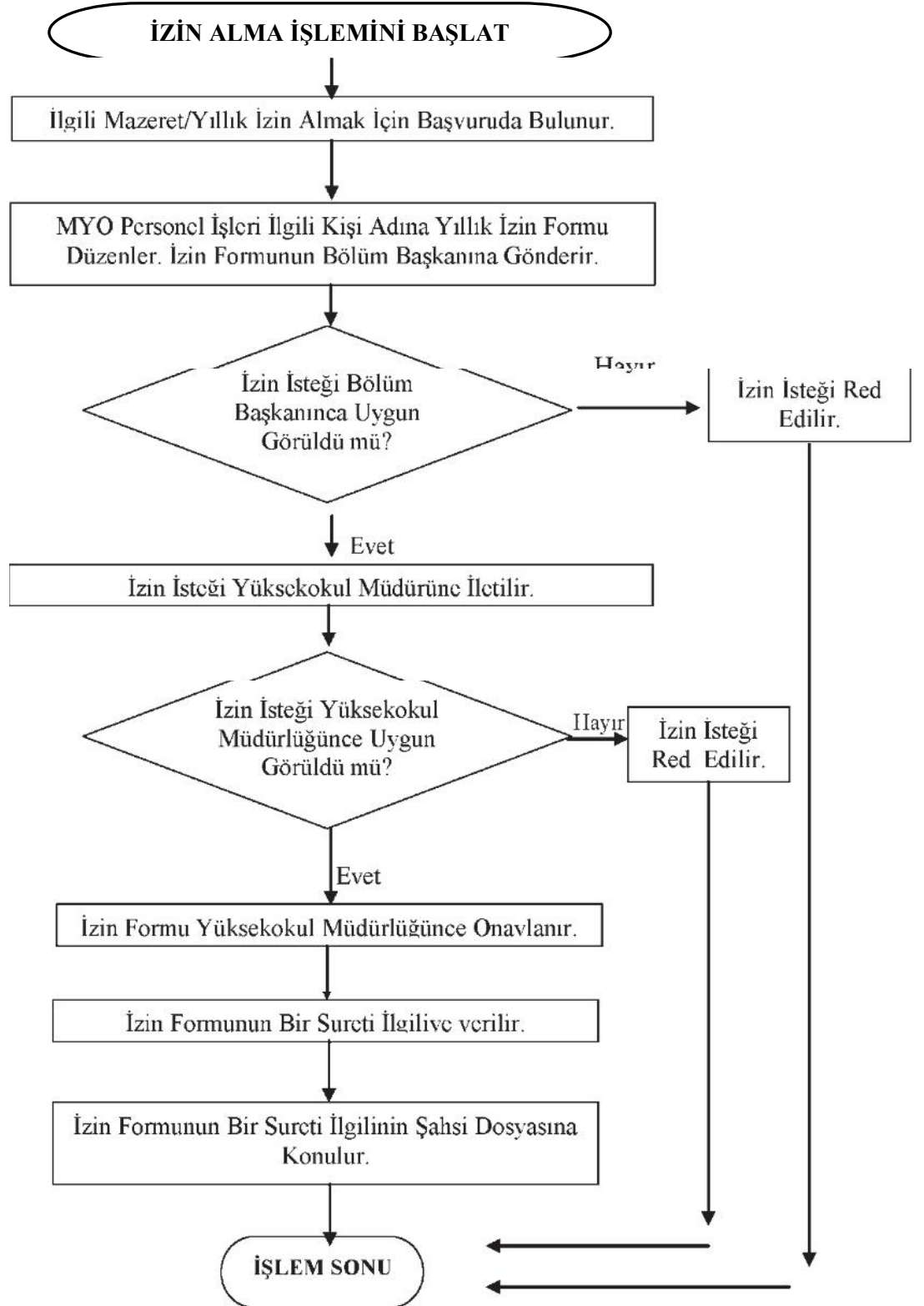


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Arıza-Onarım Süreci Akis Seması



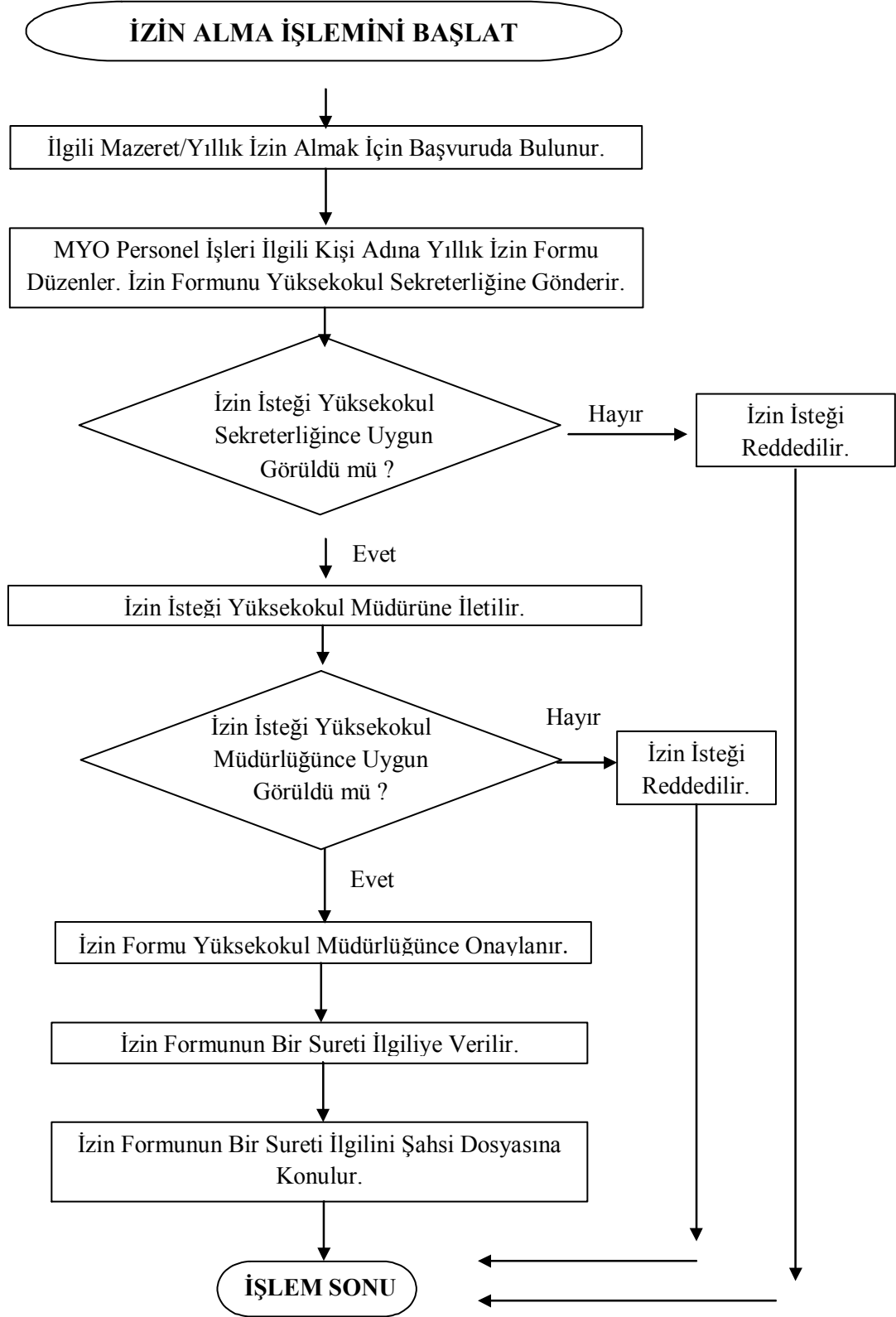


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Akademik Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması



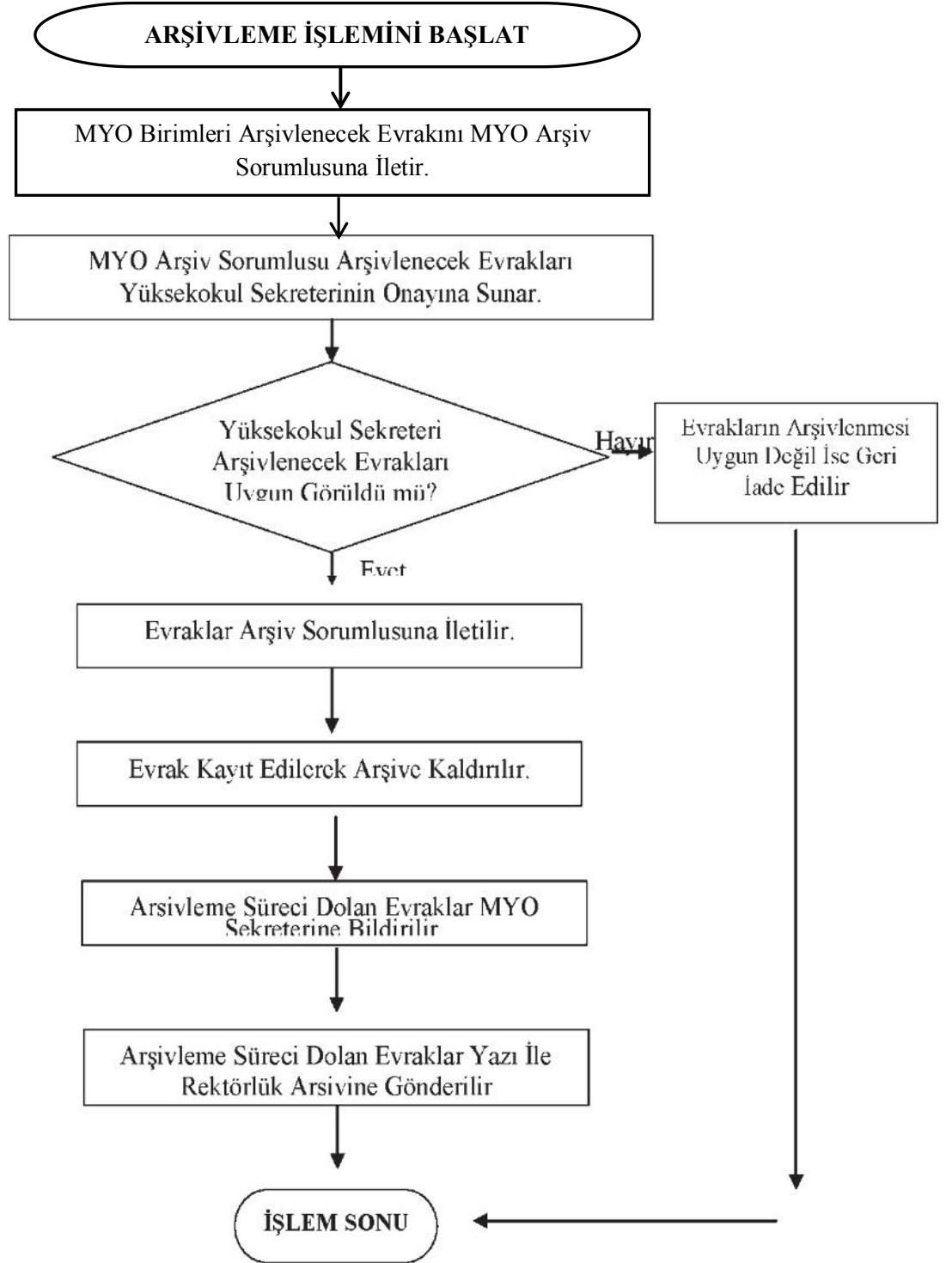


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
İdari Personelin İzin Alma Süreci Akış Şeması





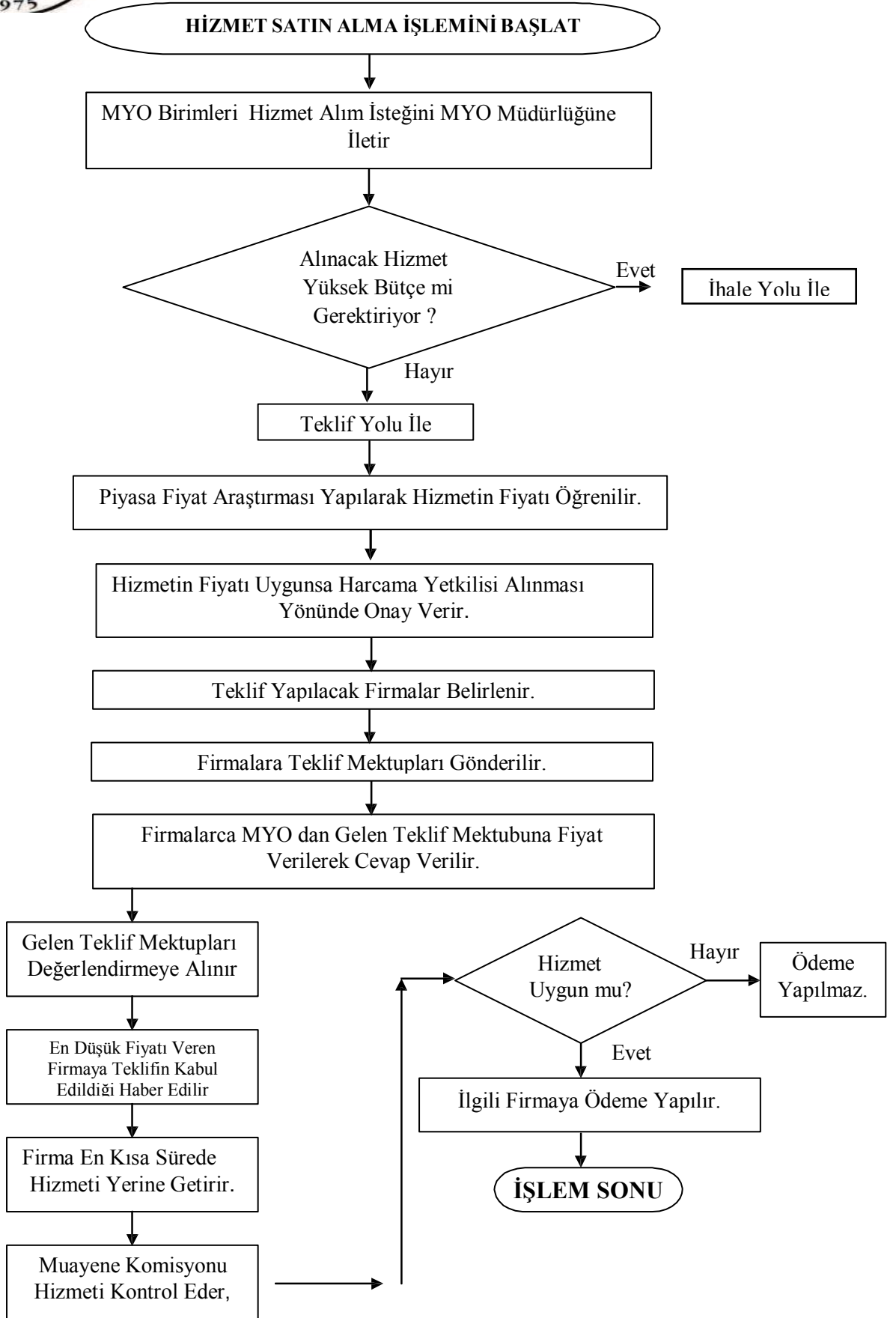
SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Arşiv Yönetim Süreci Akış Şeması





SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU

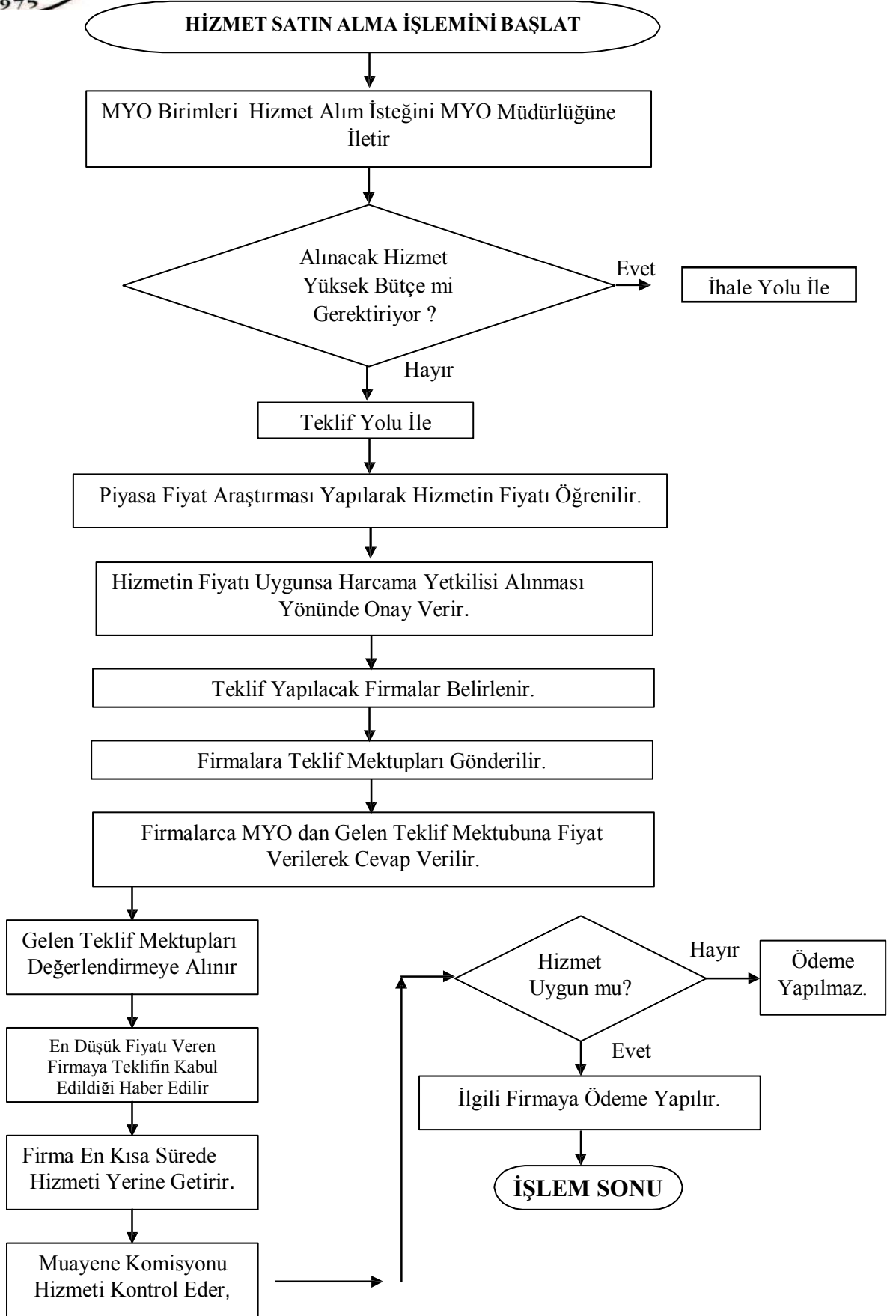
Hizmet Satın Alma Süreci Şeması





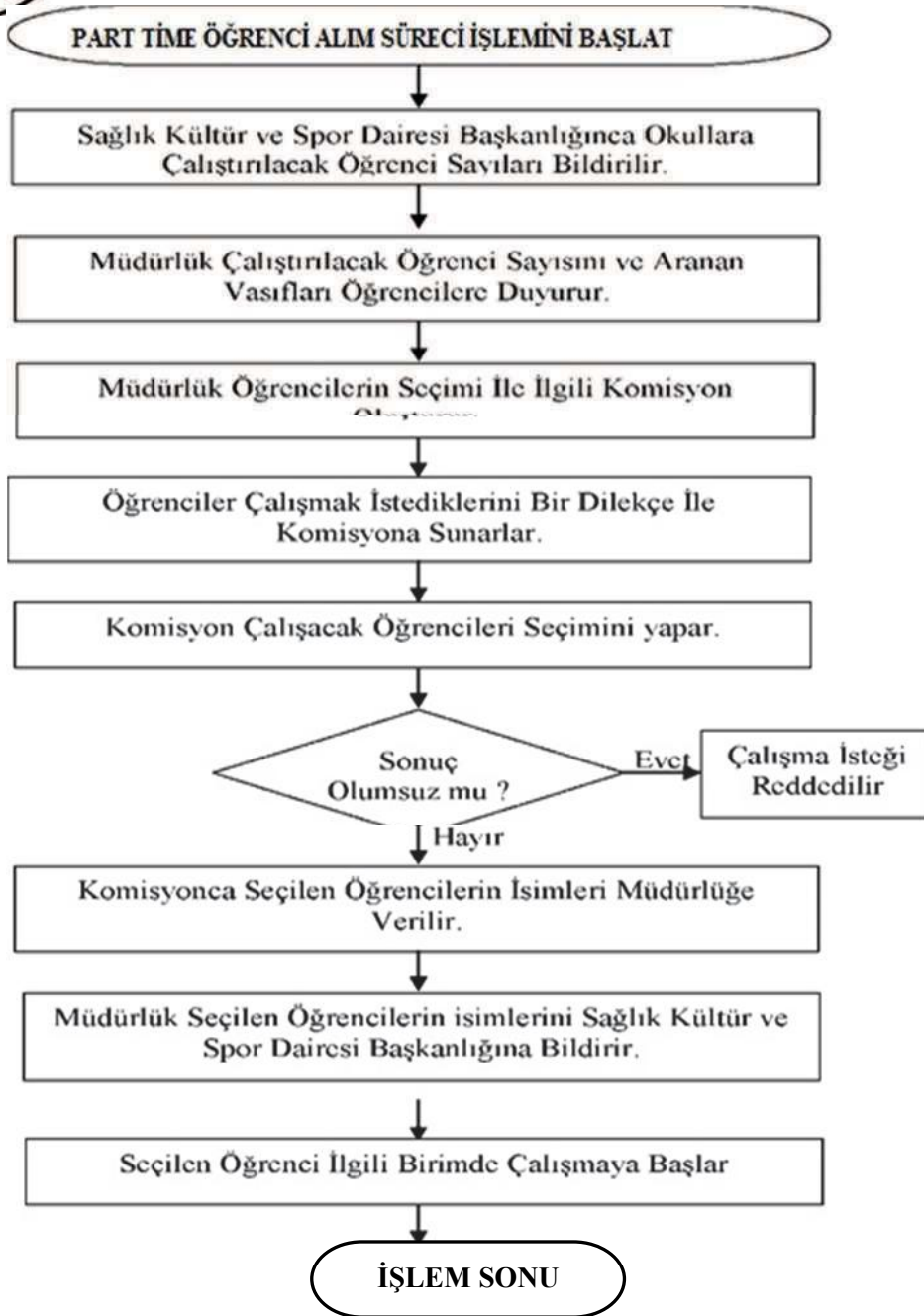
SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU

Hizmet Satın Alma Süreci Şeması





SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Part-Time Öğrenci Alım Süreci Akış Şeması





SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması

AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMİNİ BAŞLAT

Bölüm Başkanlığı Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Müdürlük Makamına İletilir.

Müdürlük Bölüm Başkanlığının Talebini MYO Yönetim Kurulunda Görüşür.

Talep Uygun mu ?

Hayır

Bölümün Personel Talebi Reddedilir.

Evet

Müdürlük Akademik Personel Talebini Bir Üst Yazı İle Beraber Rektörlüğe Bildirir.

Rektörlük Tüm Birimlerin Taleplerini Değerlendirir. Konu Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşülür.

Talep Uygun mu?

Hayır

MYO' nun Talebi Reddedilir.

Evet

Rektörlük İzin Almak Üzere YÖK' e Gönderir.

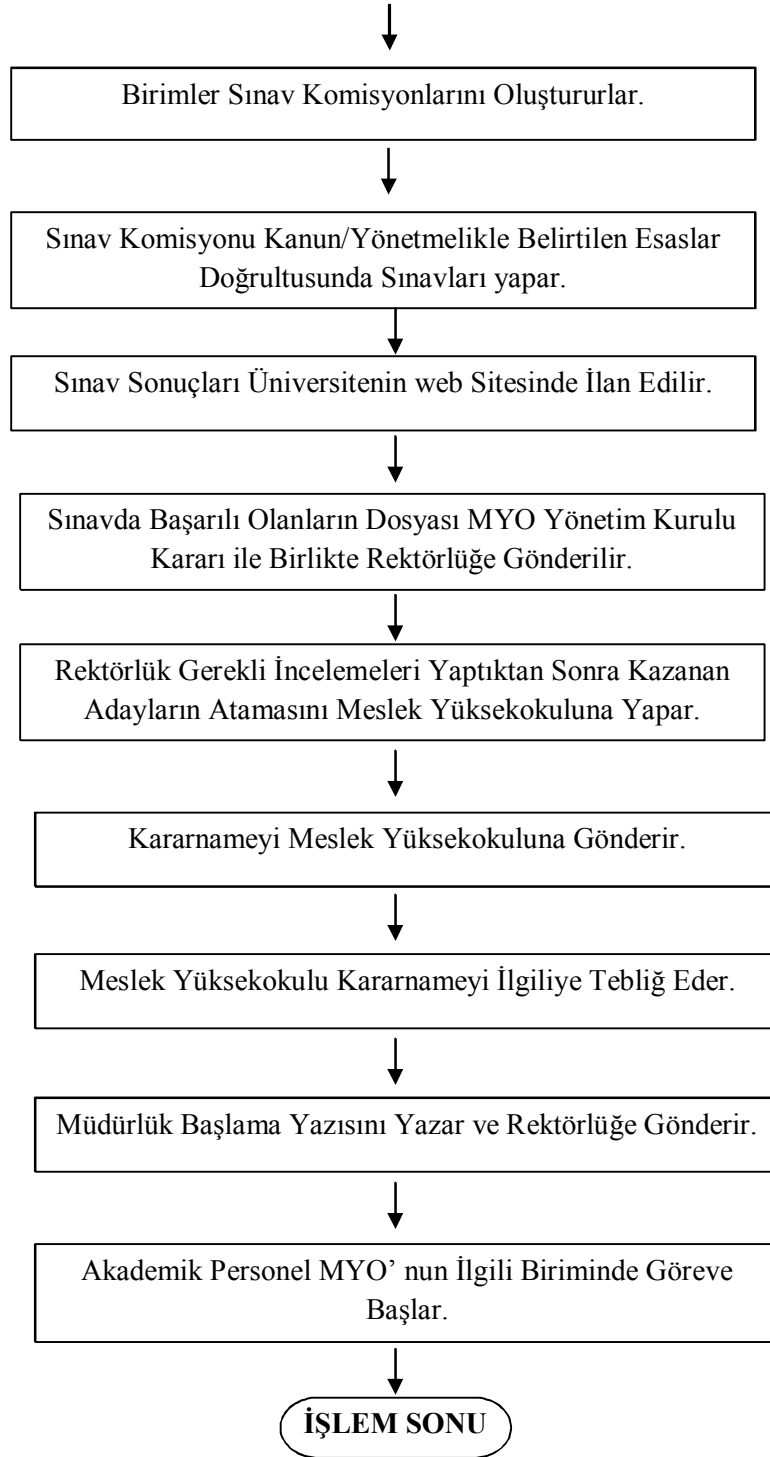
YÖK İzin Verdi mi ?

Hayır

Rektörlüğün Talebi Reddedilir.

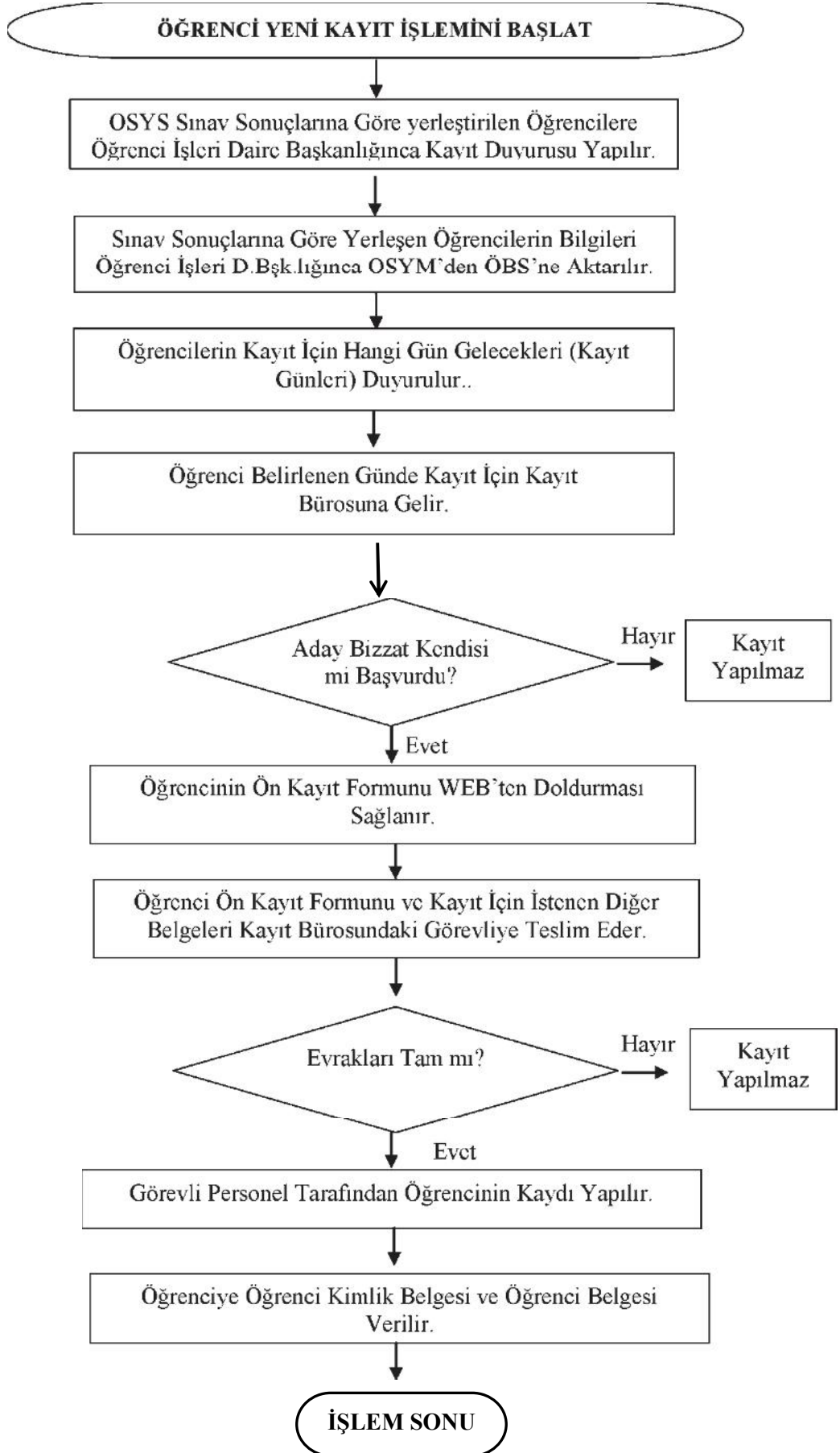
Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını Özellikleri ile Birlikte Duyurur.

Adaylar Müracaatlarını İlgili Birime Yaparlar.



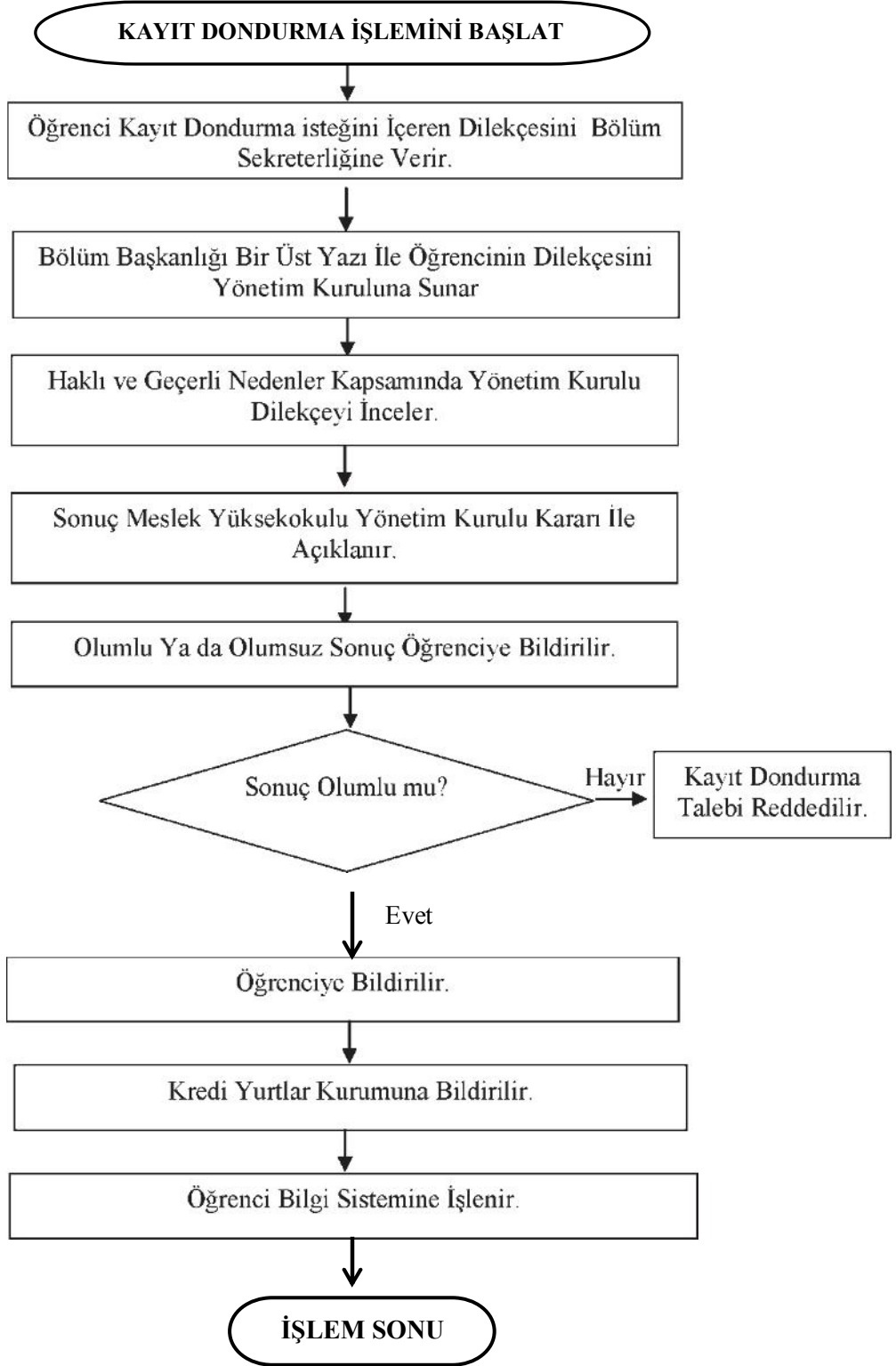


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Öğrenci Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci Akış Şeması



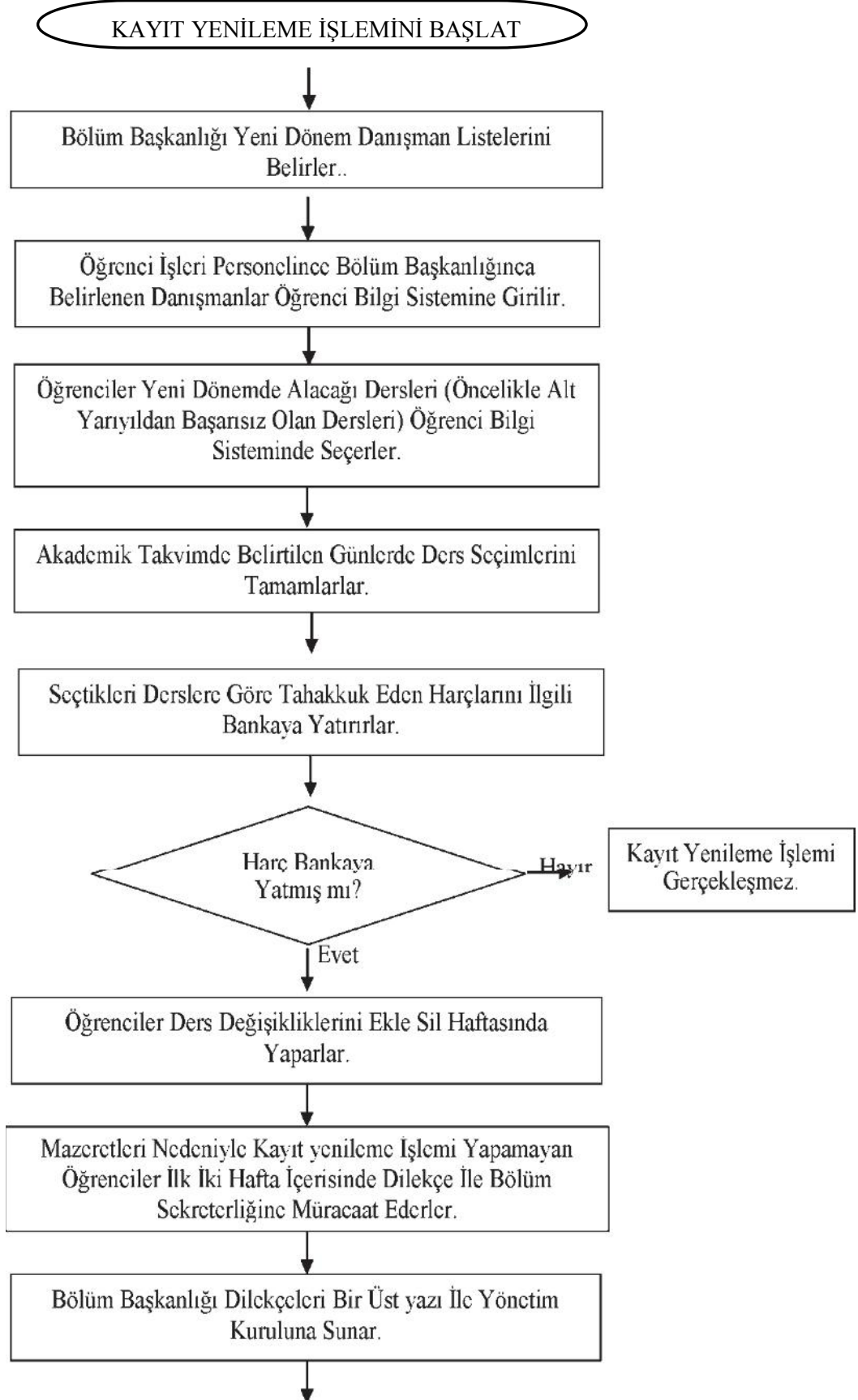


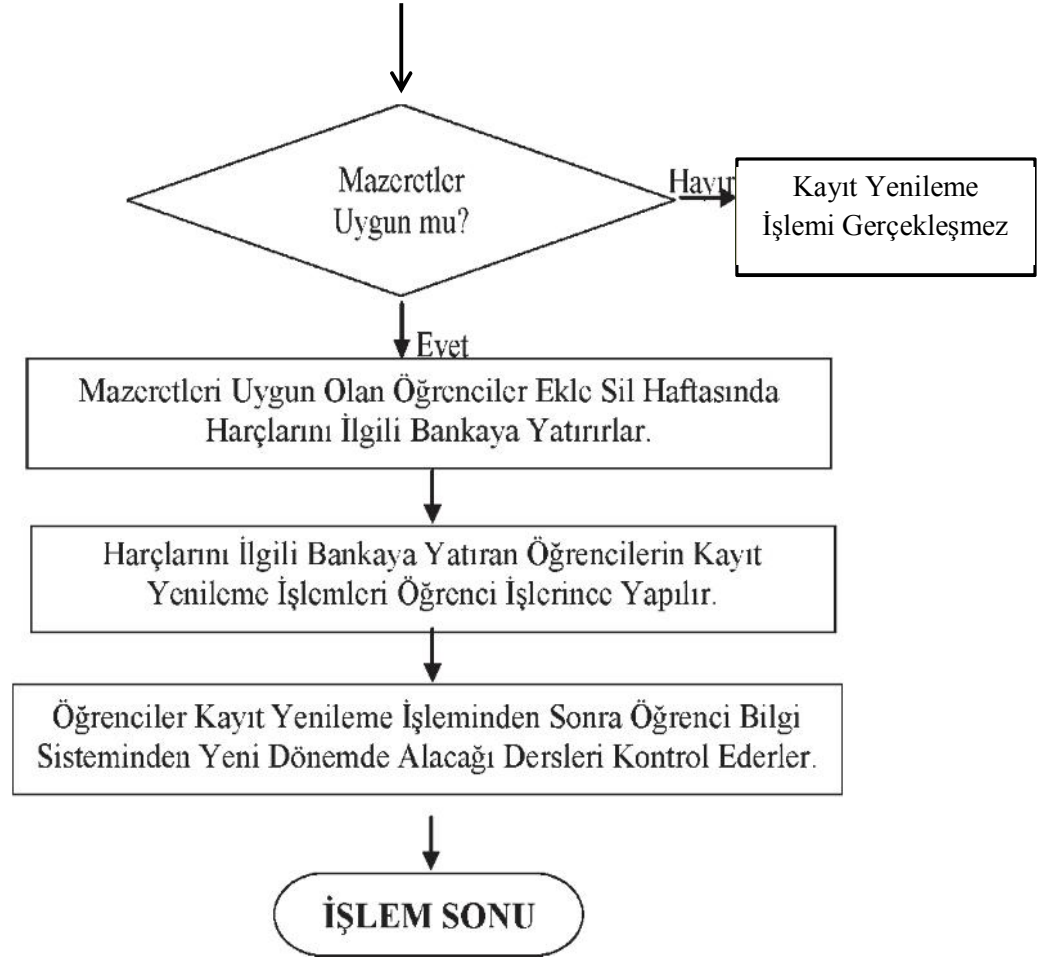
SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Kayıt Dondurma Süreci Akış Şeması





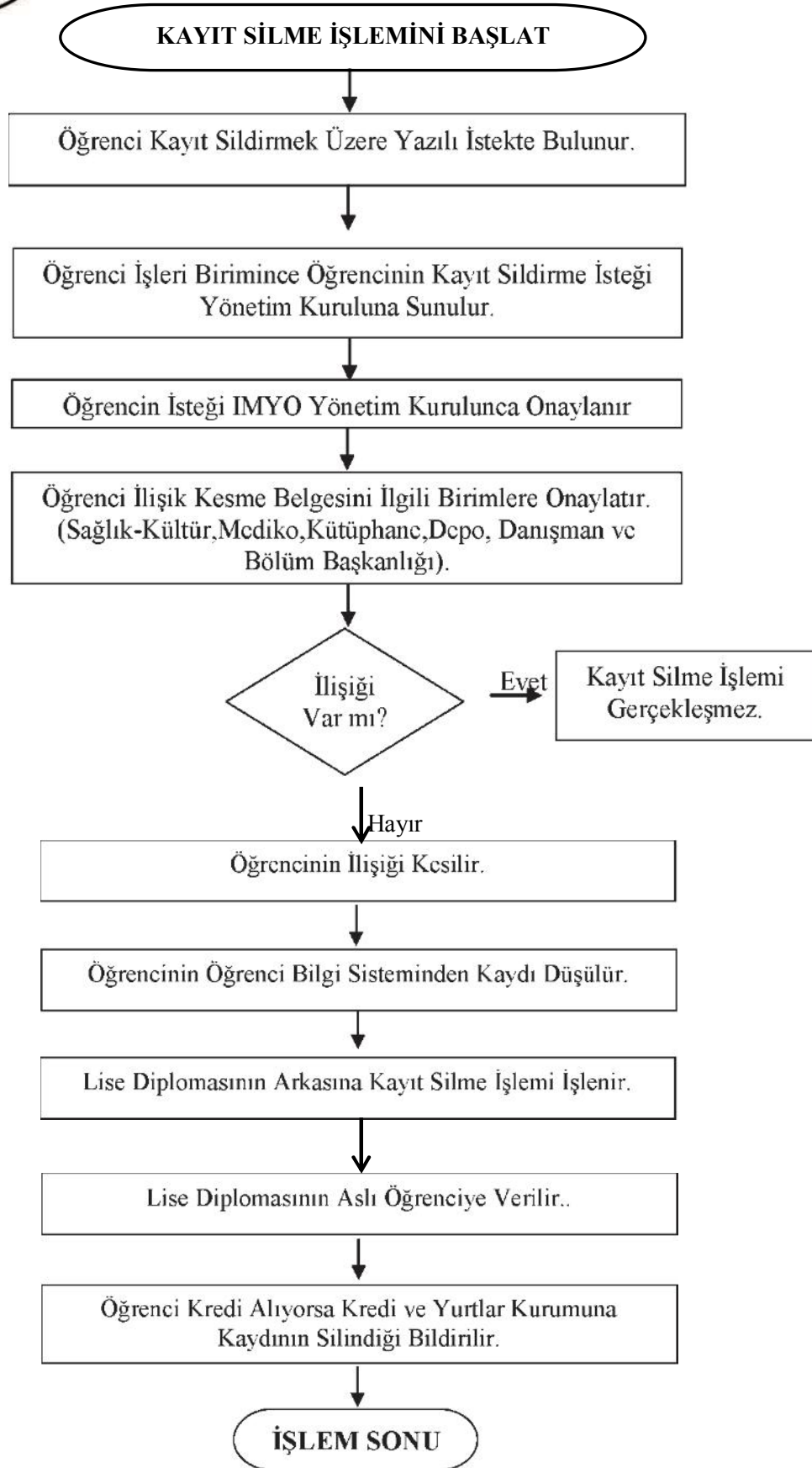
SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Kayıt Yenileme Süreci Akış Şeması





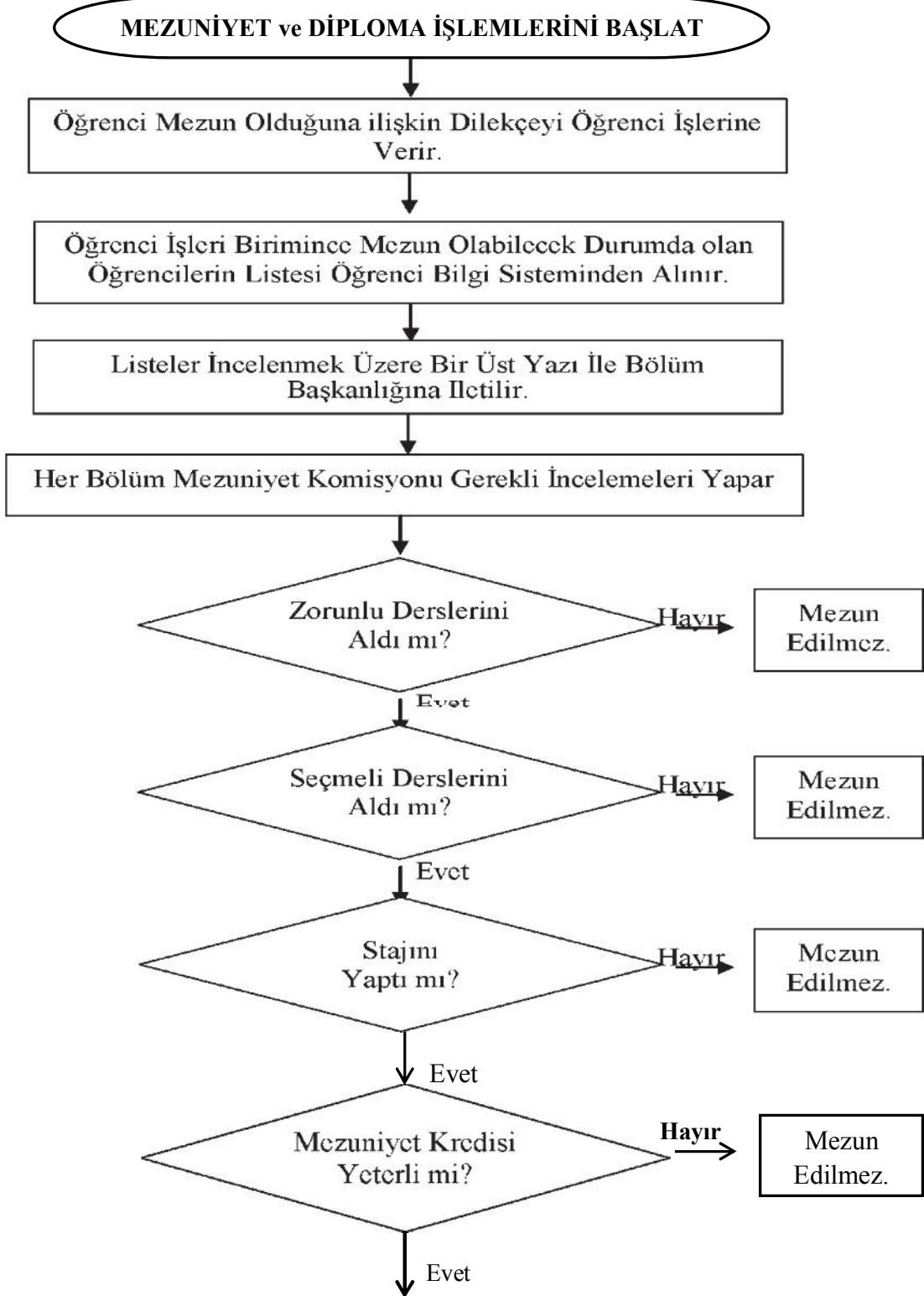


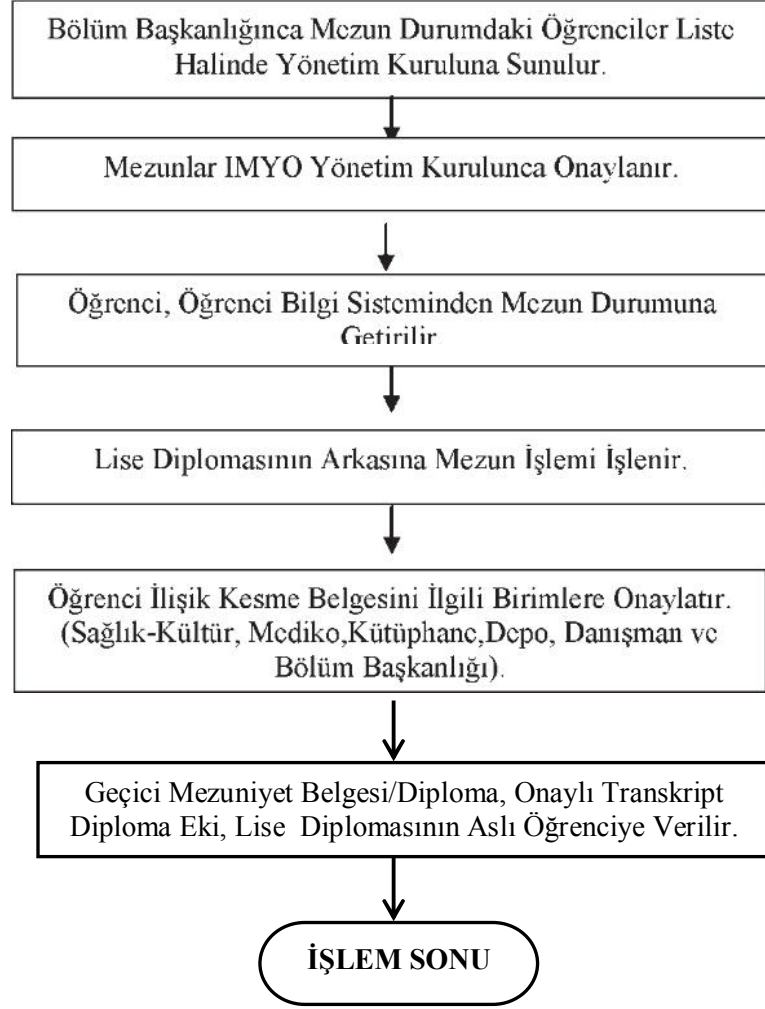
SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Kayıt Silme Süreci Akış Şeması





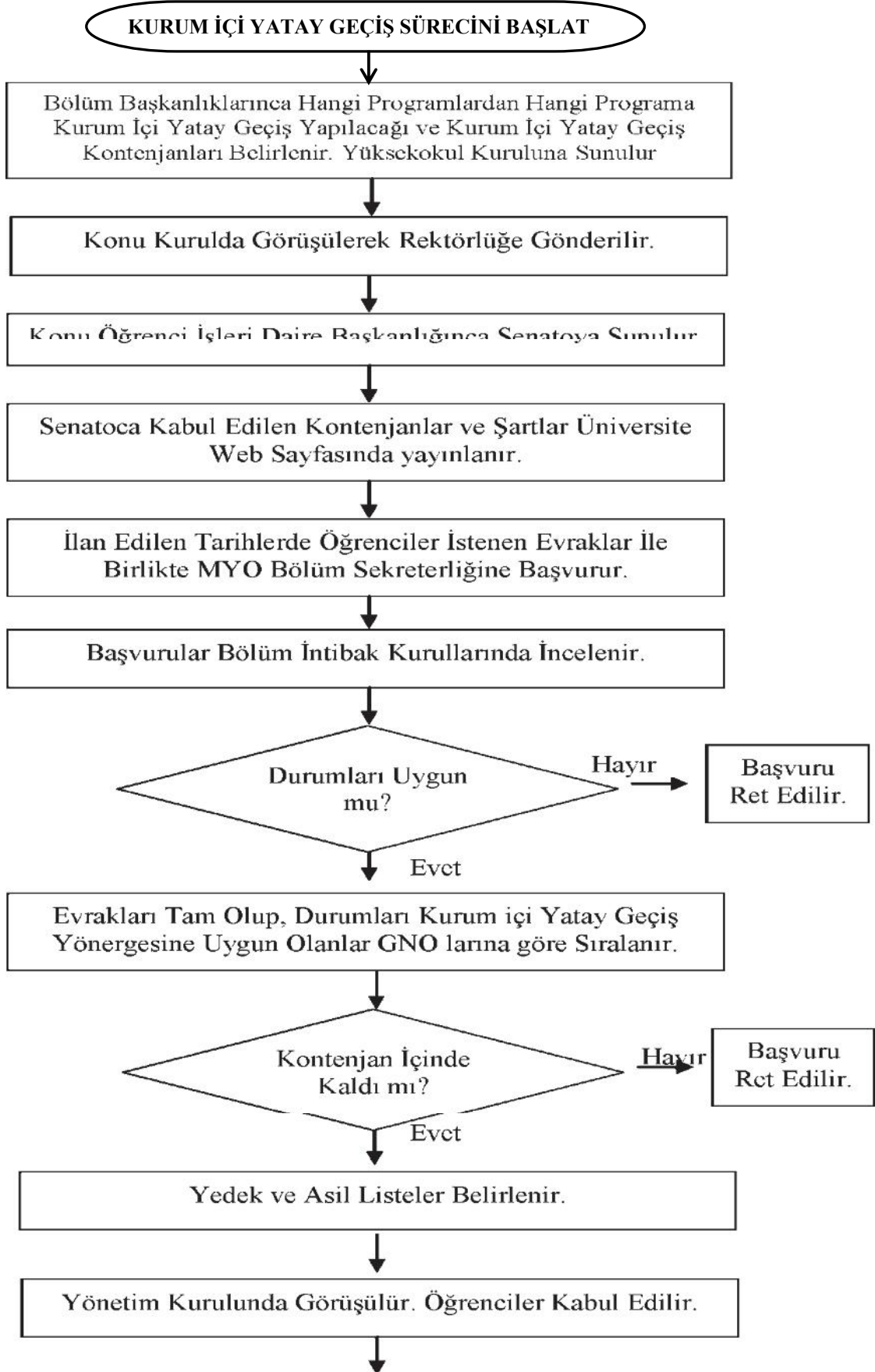
SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Mezuniyet Süreci Akış Şeması

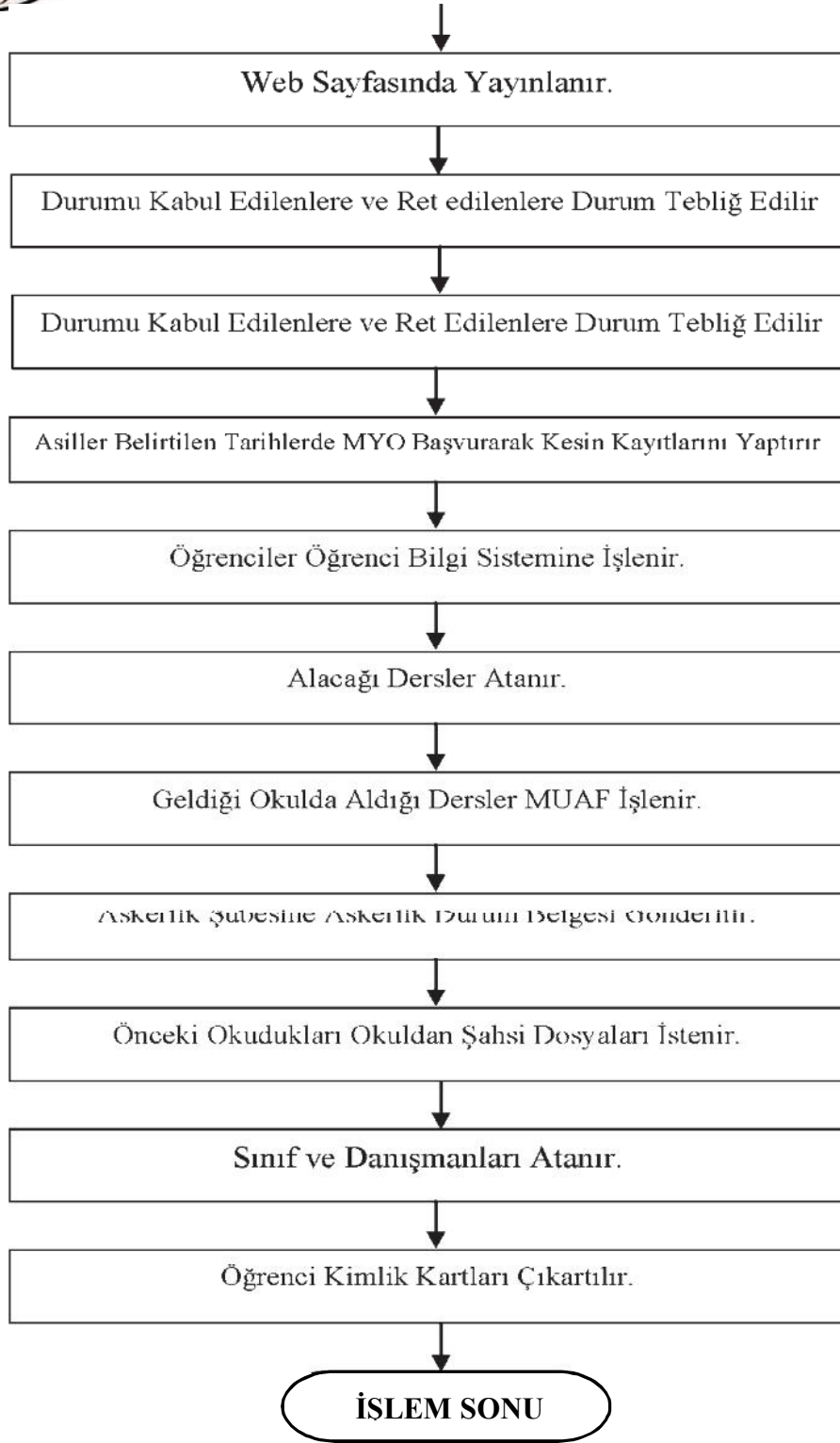






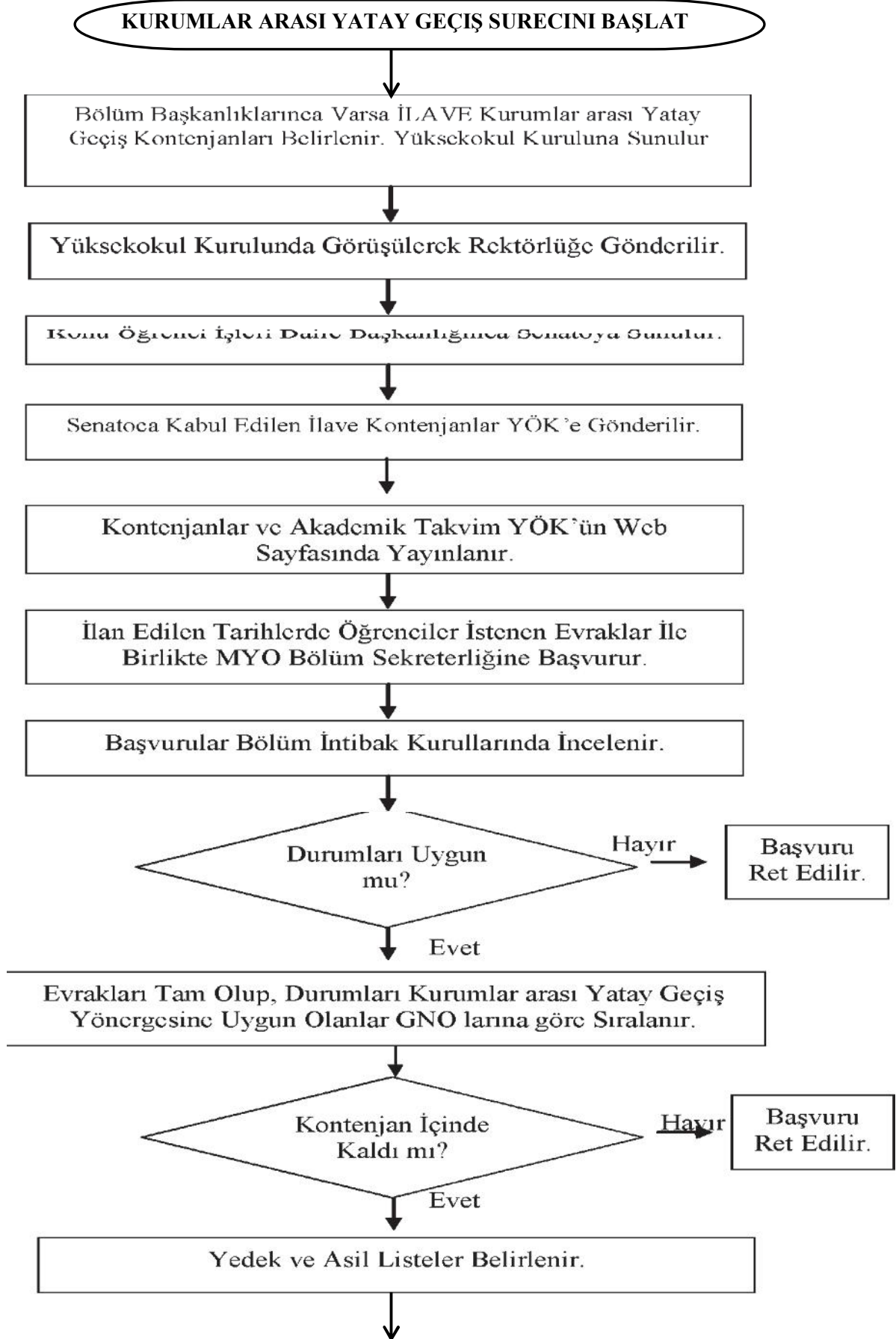
SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması

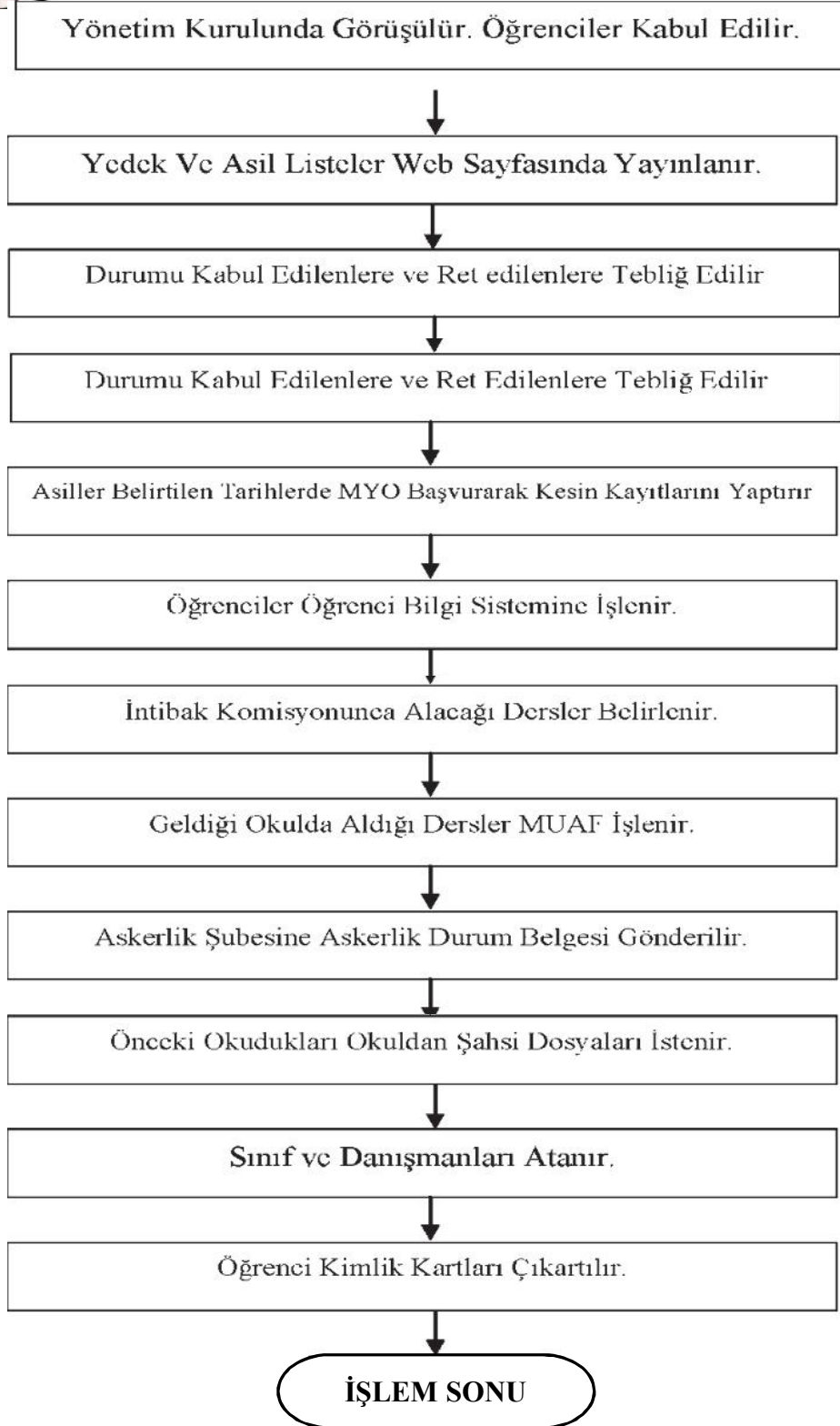






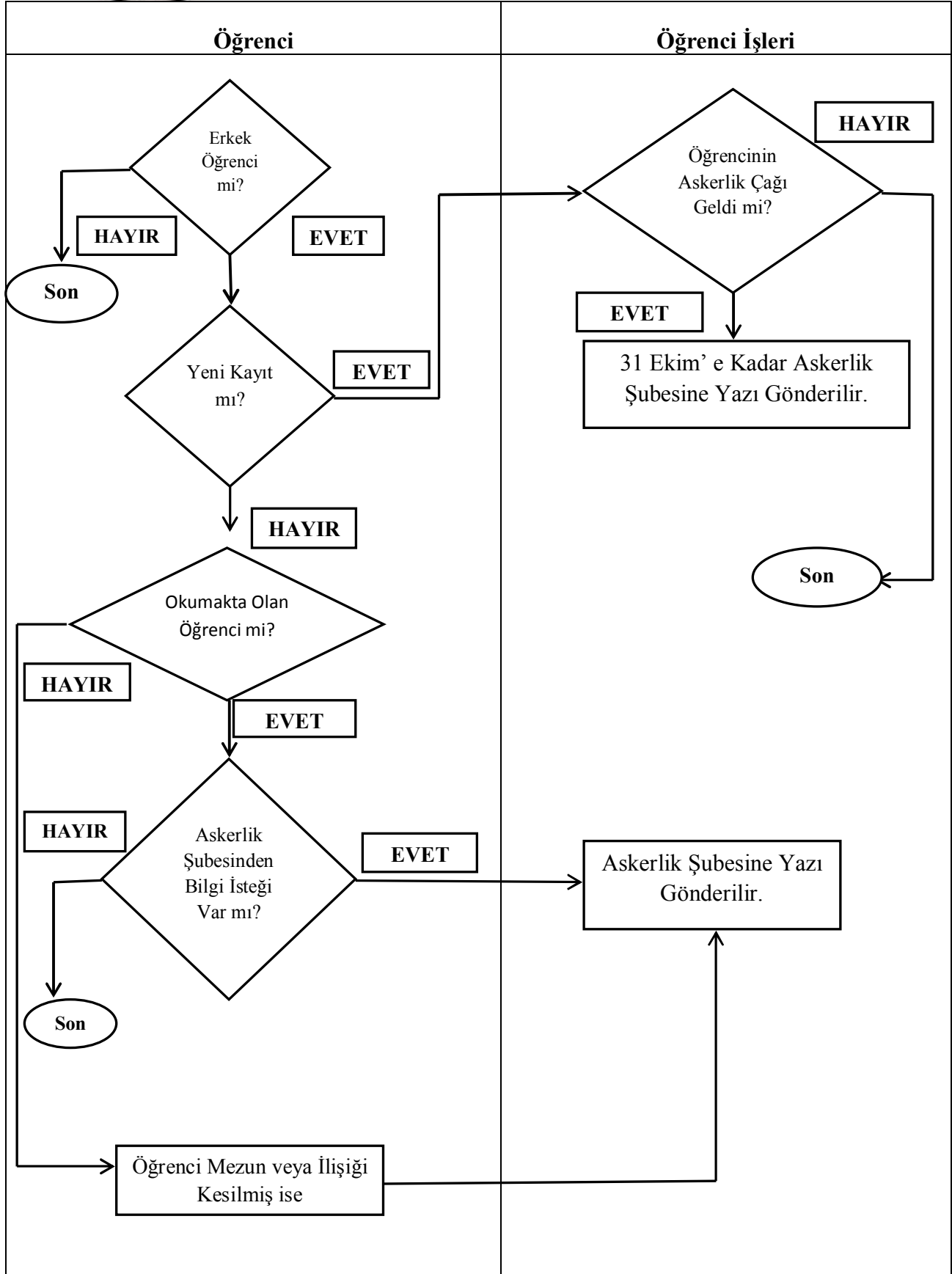
SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması







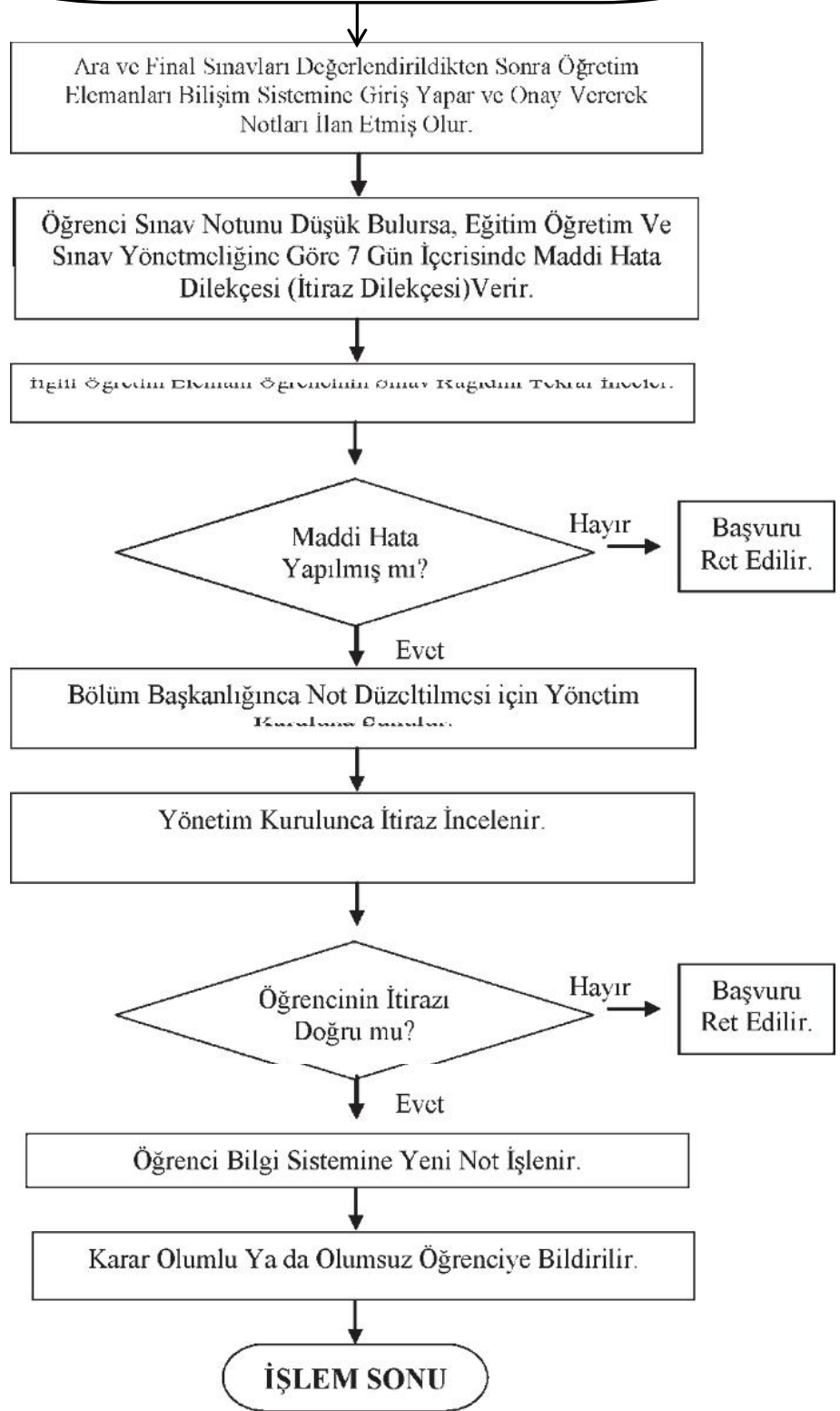
SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Erkek Öğrenciler İçin Tecil Yazılarının Askerlik
Şubesine Gönderilmesi Süreci Akış Şeması





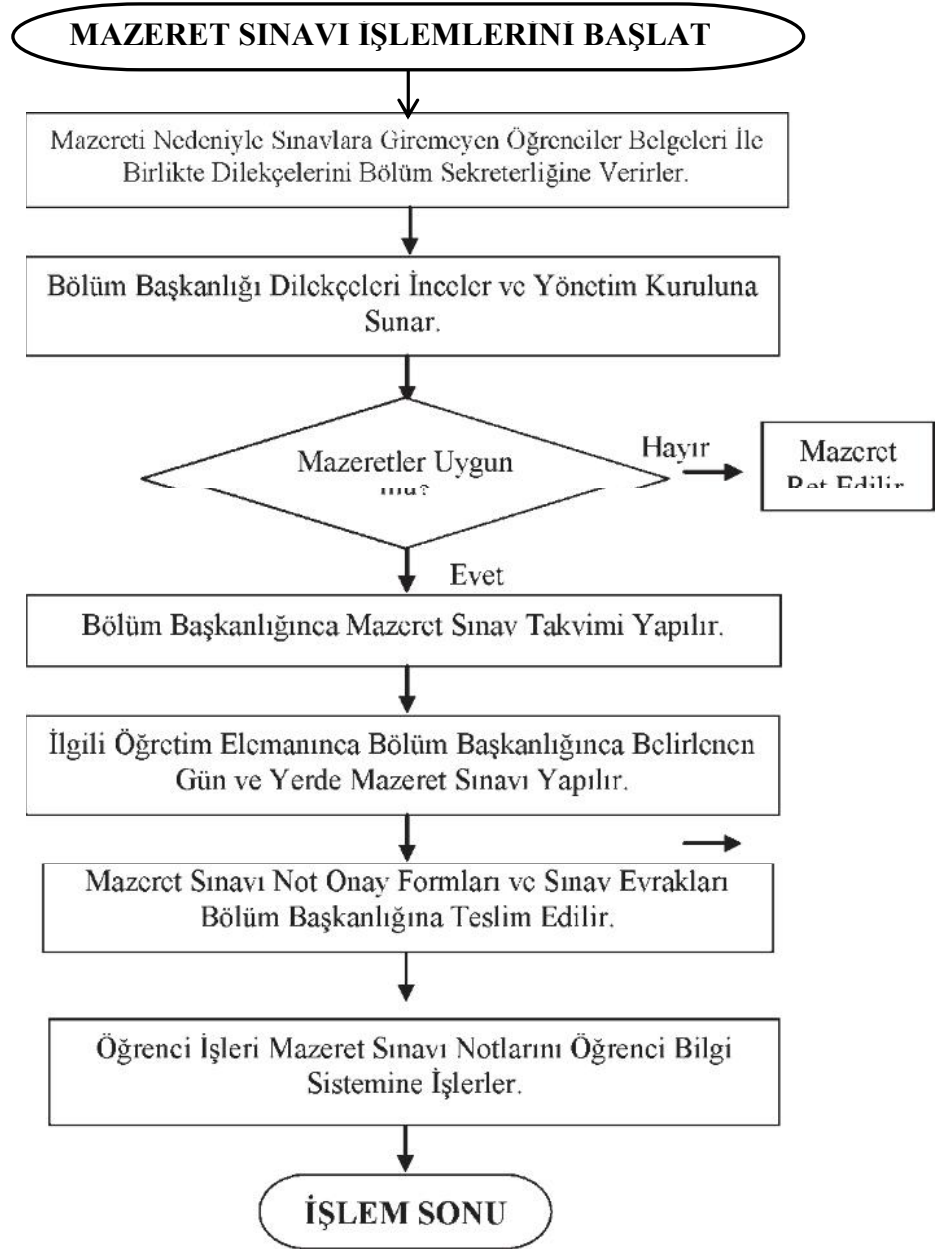
SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Kurumlar Arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması

SINAVLARA İTiraz SÜRECİNİ BAŞLAT



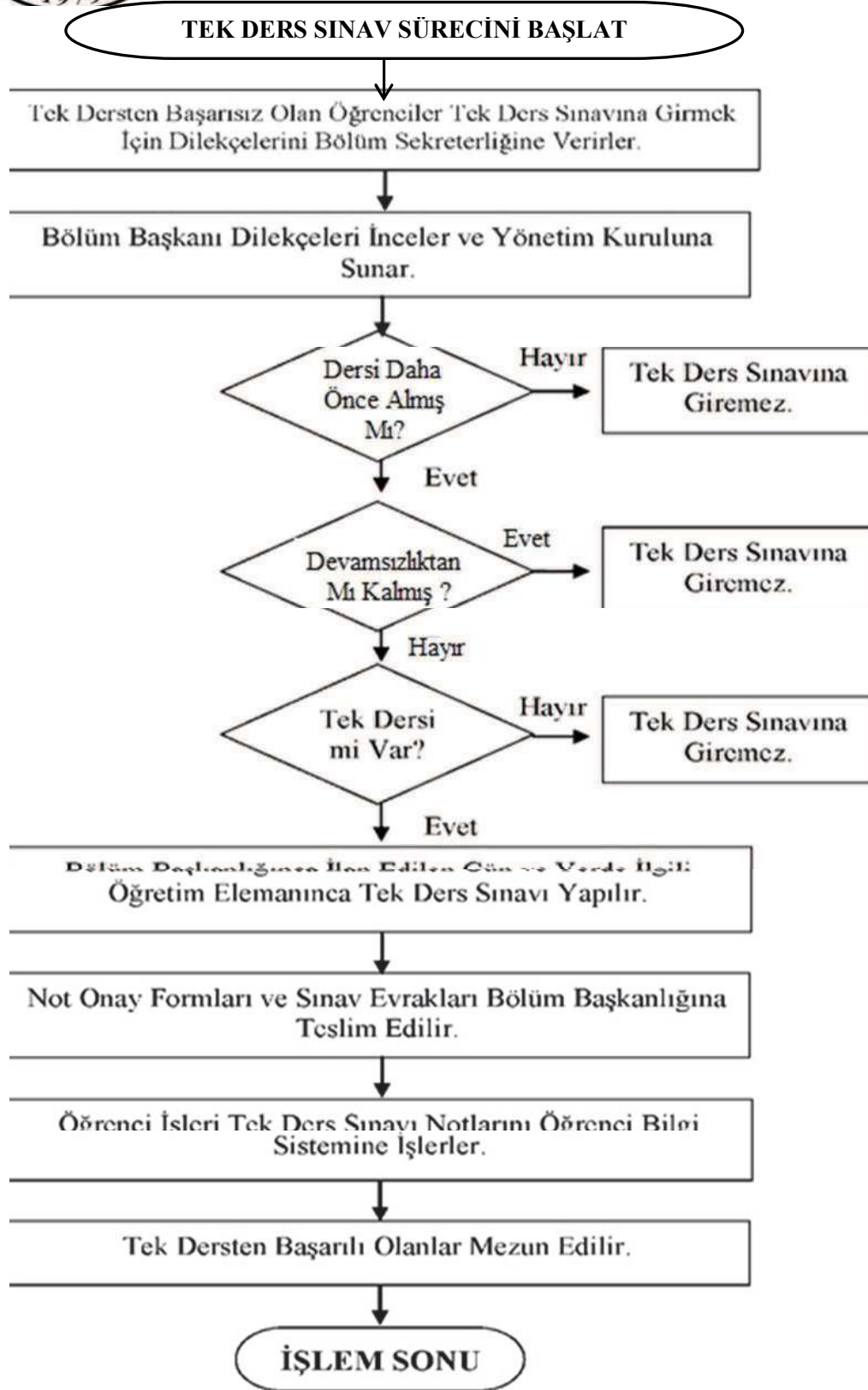


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Mazeret Sınavı Süreci Akış Şeması



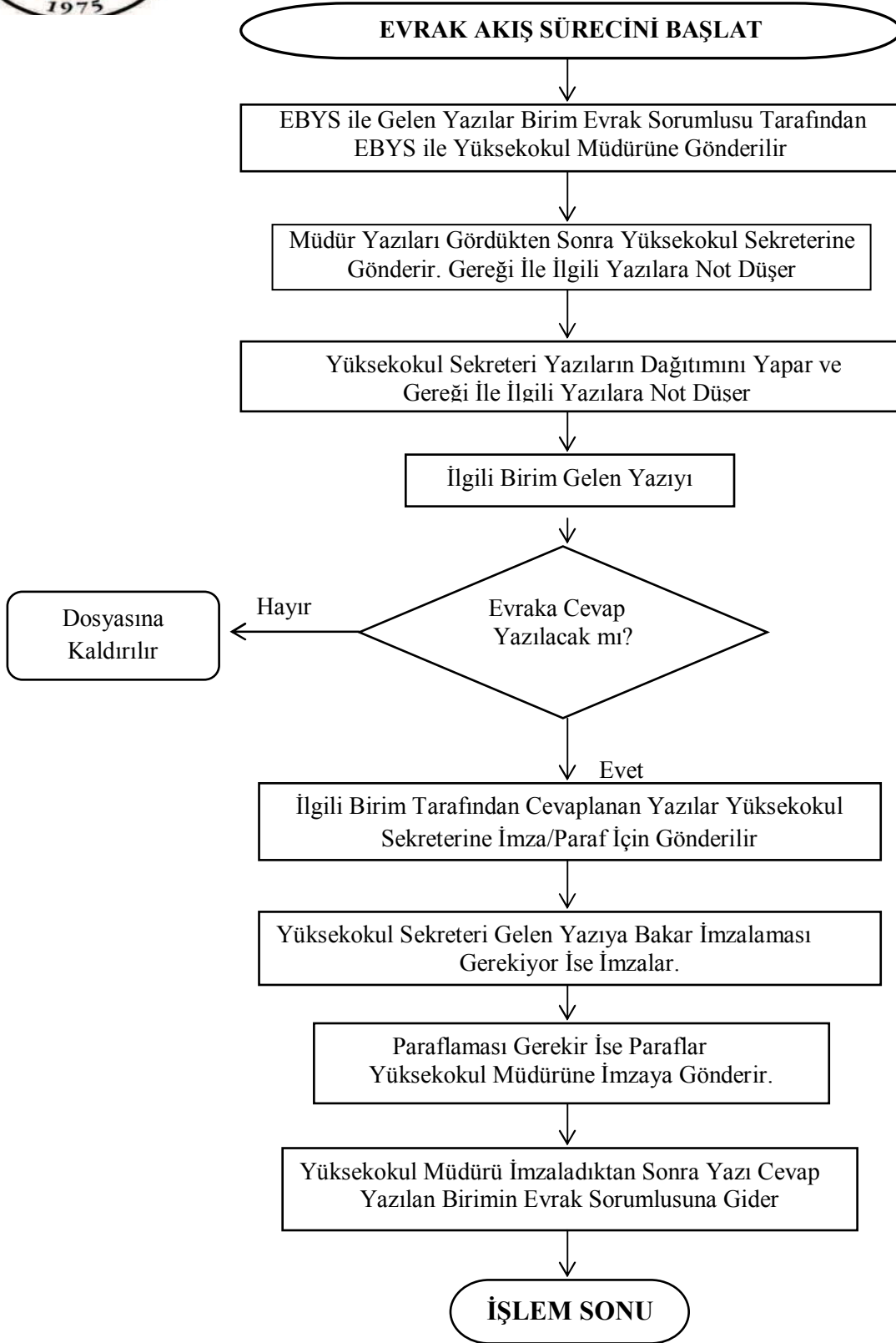


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Tek Ders Sınavı Süreci Akış Şeması





SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Evrak Akış İşlemleri Süreci Akış Şeması





SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Süreci Akış Şeması

GÖREV SÜRESİ UZATILMA SÜRECİNİ BAŞLAT

Akademik Personel Görev Süresinin Bitimine Bir Ay Kala Bölüm Başkanlığına Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Dilekçesini Verir.

Görev Süresi Sona Eren Akademik Personelin Görev Süresini Uzatmak İçin Bölüm Başkanlığı 1 ay Önce Görüşü İle Birlikte Yönetim Kuruluna Teklifte Bulunur.

Yönetim Kurulunda Oylama Yapılır.

**Görev Süresi
Uzatılmaz.**

Hayır

Oylamada Yeterli
Çoğunluğu Aldı mı?

Evet

Karar Bir Üst Yazı İle Müdürlüğün de Görüşü Belirtilerek
Rektörlüğe Gönderilir.

Rektör Onaylar

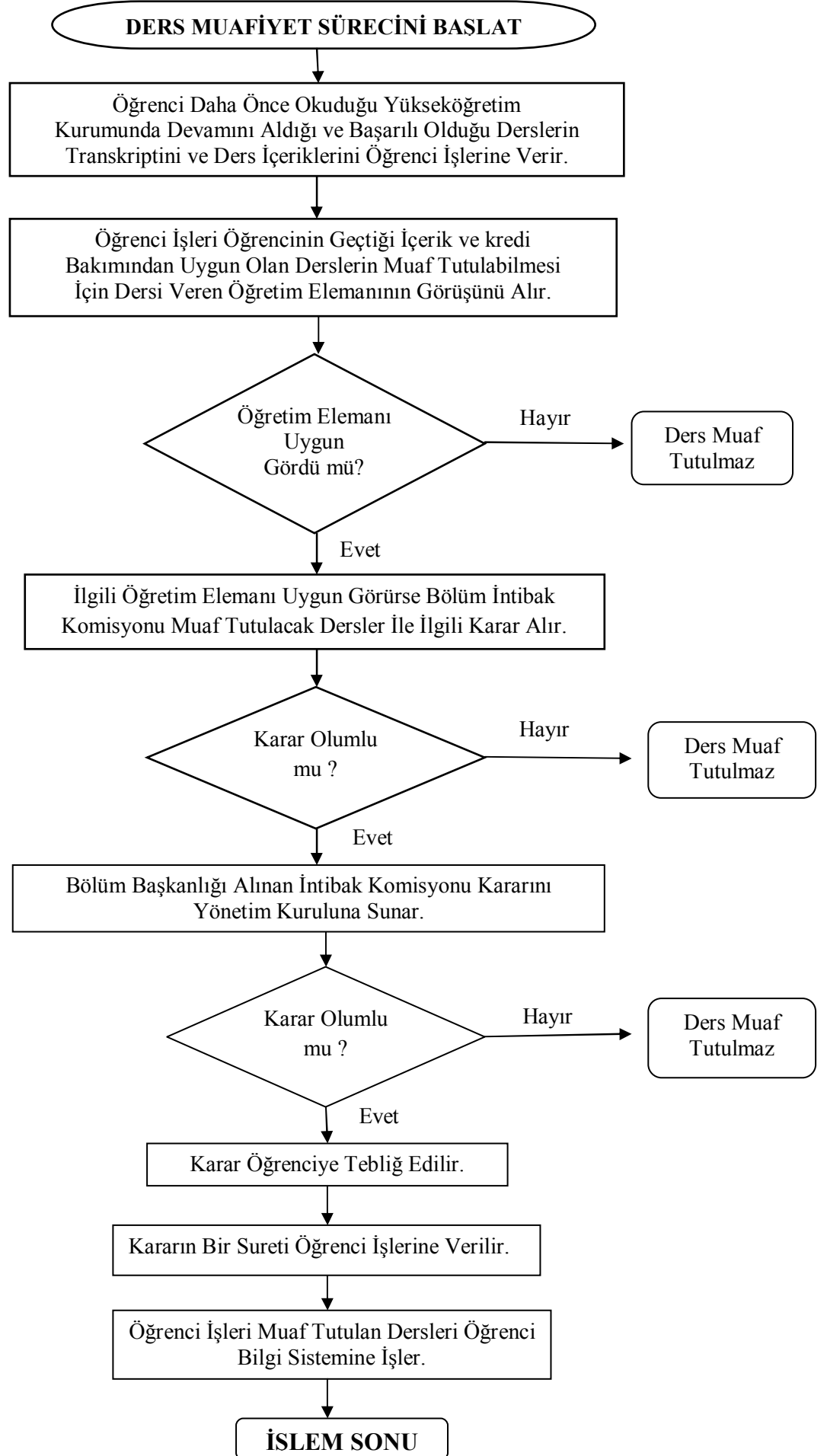
Personel İşleri Onayı İlgiliye Tebliğ Eder. Onayın Bir
Suretini Verir

Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Takılır.

İŞLEM SONU

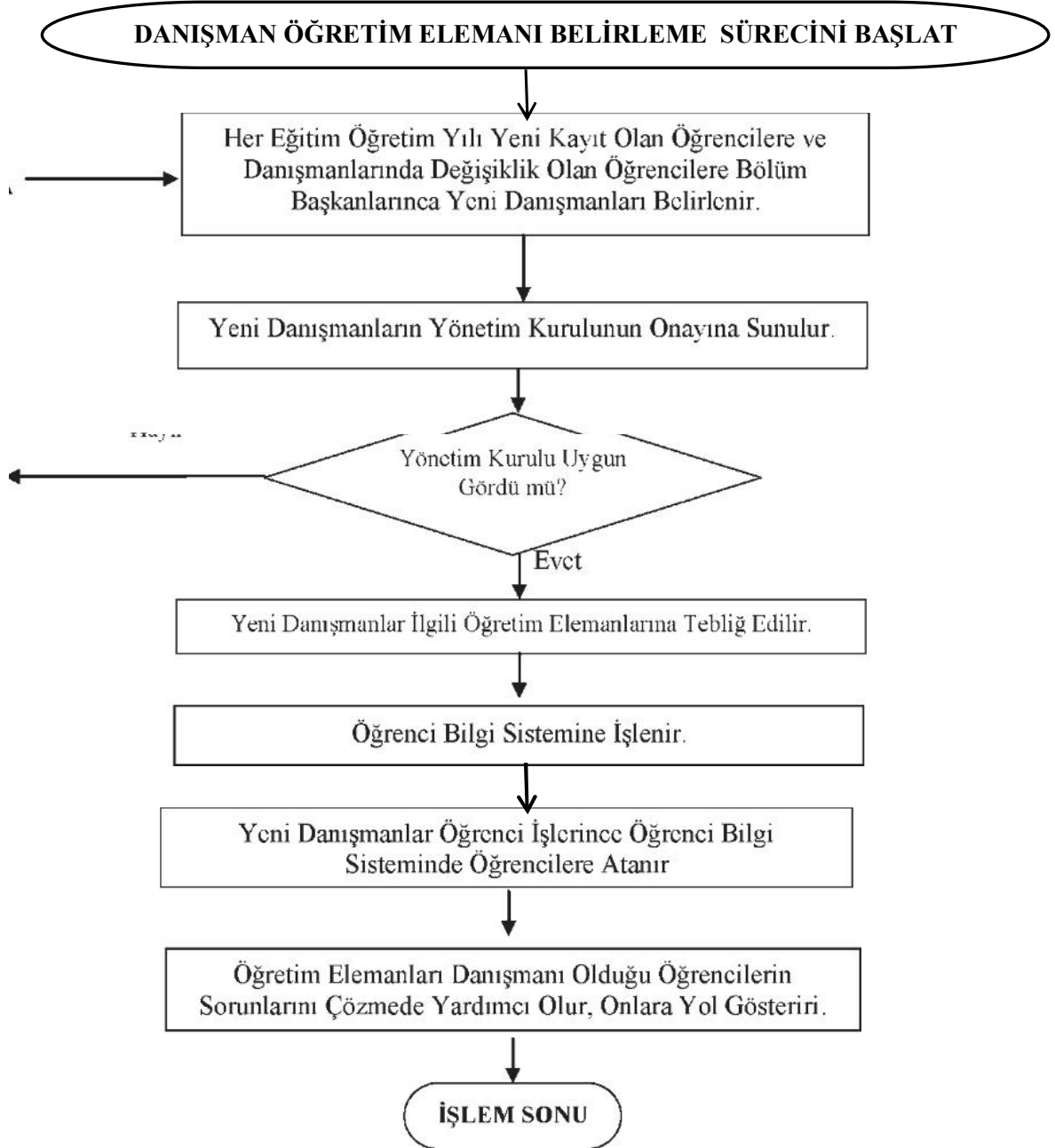


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Ders Muafiyet İşlemleri Süreci Akış Şeması



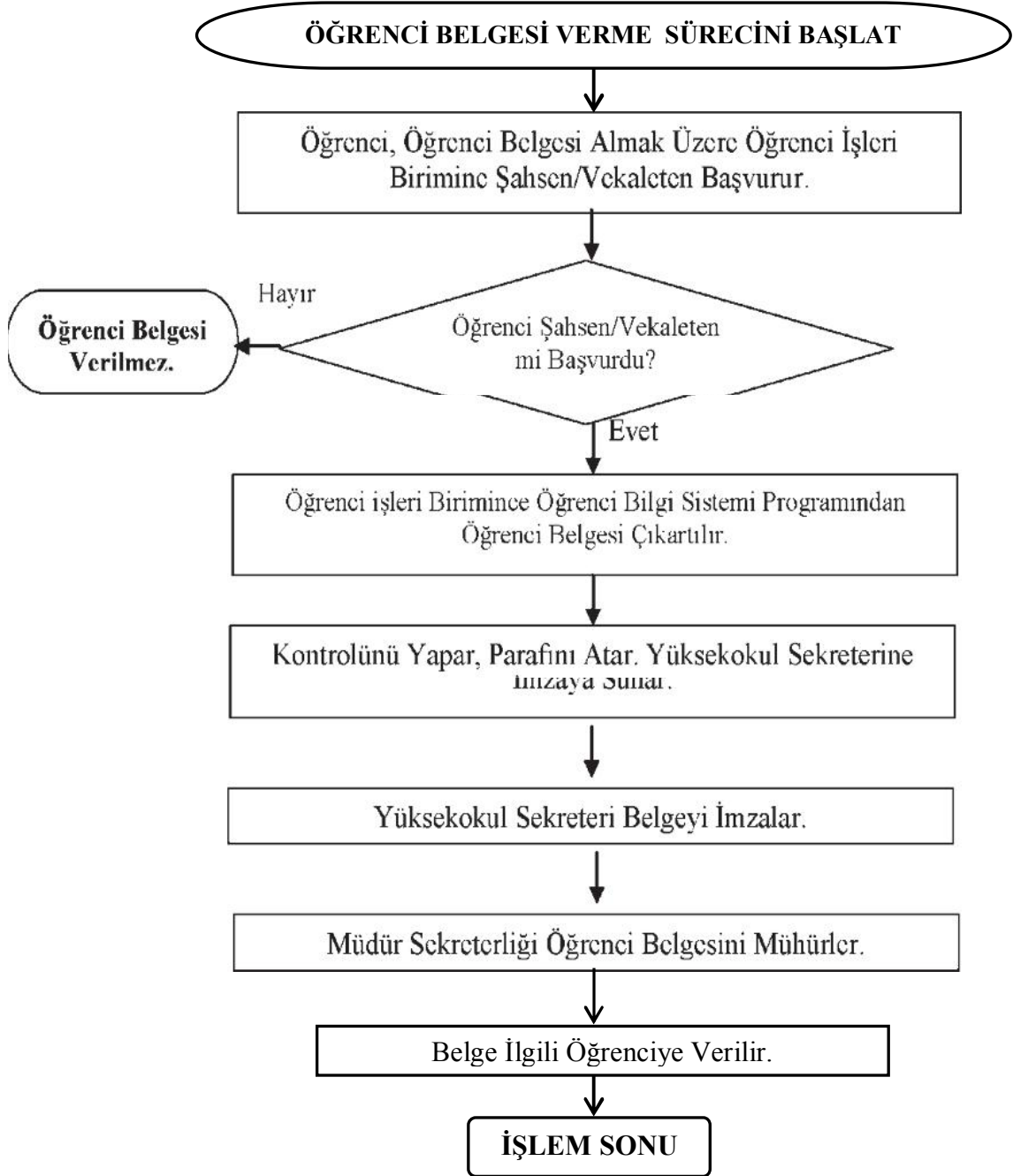


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Danışman Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İşlemleri
Süreci Akış Şeması



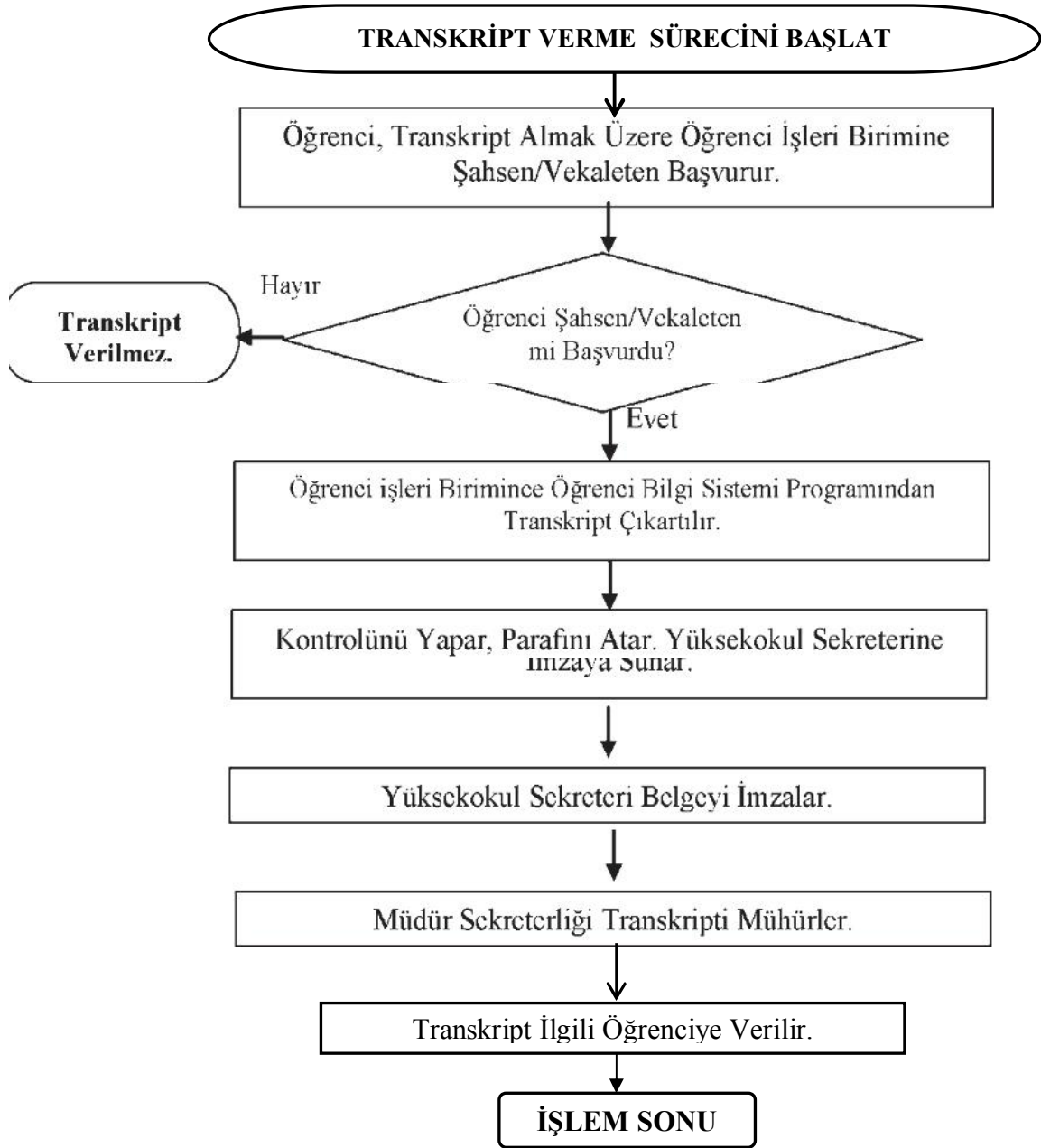


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Öğrenci Belgesi İşlemleri Süreci Akış Şeması



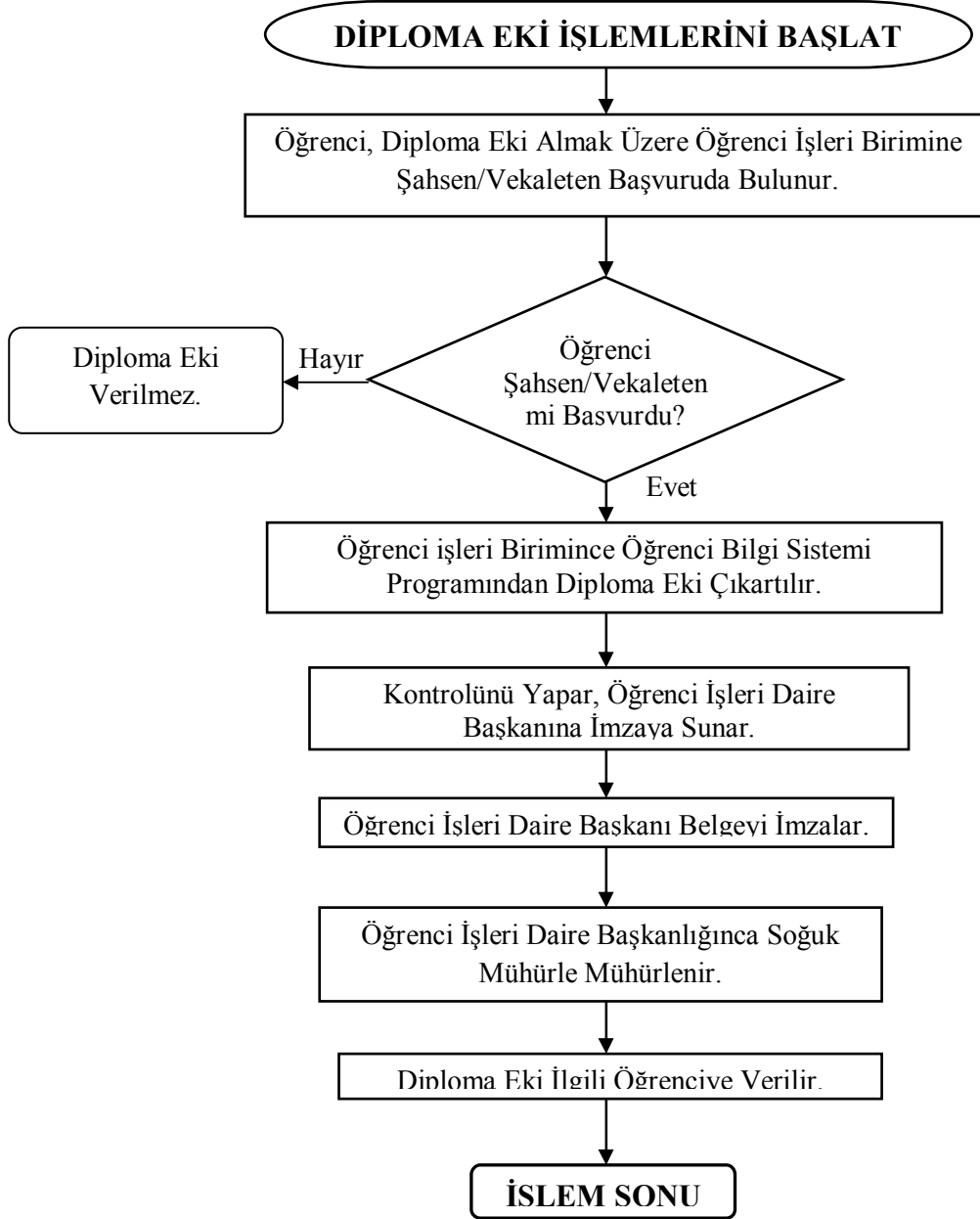


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Transkript İşlemleri Süreci Akış Şeması



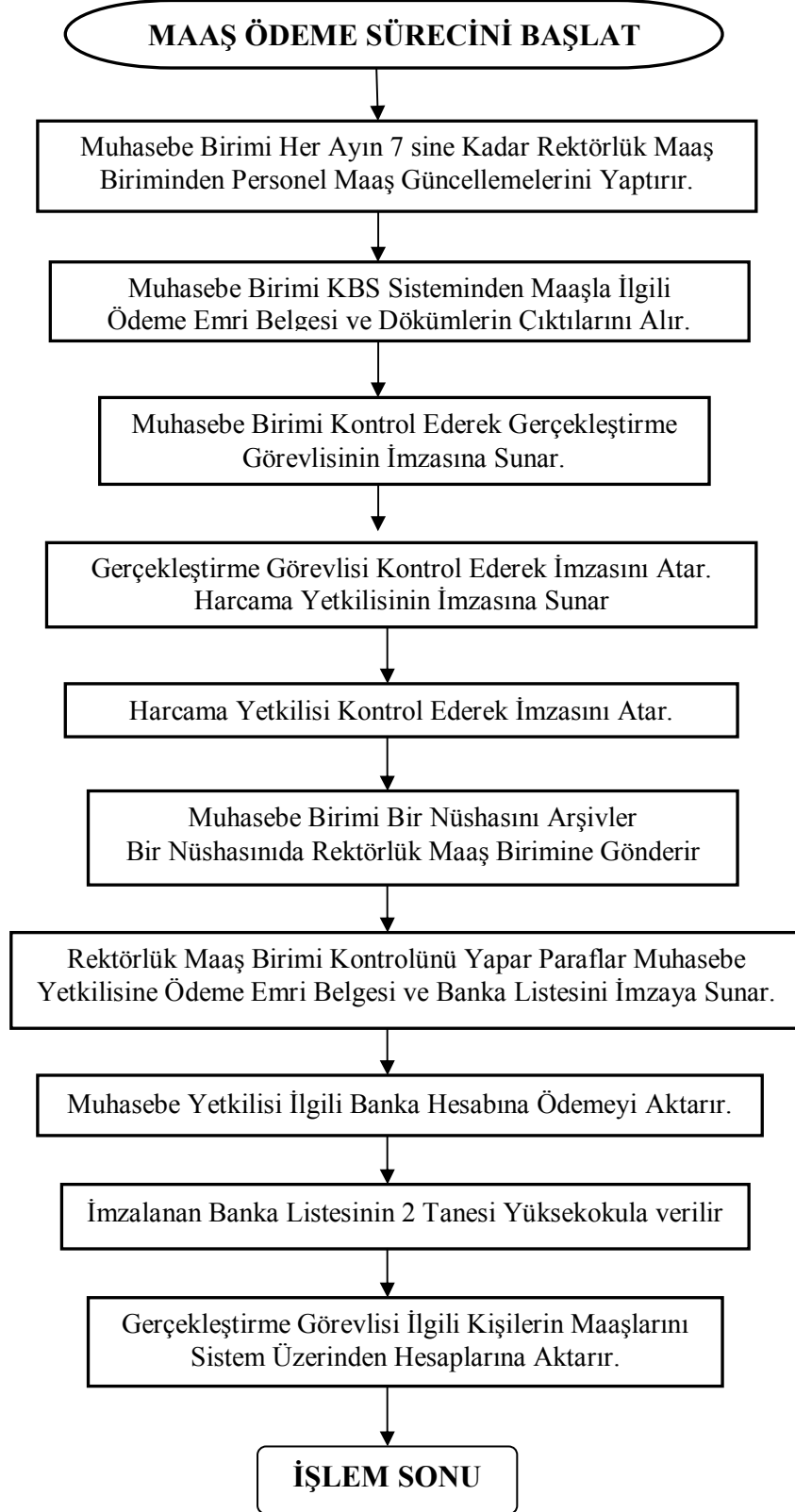


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Diploma Eki İşlemleri Akış Şeması



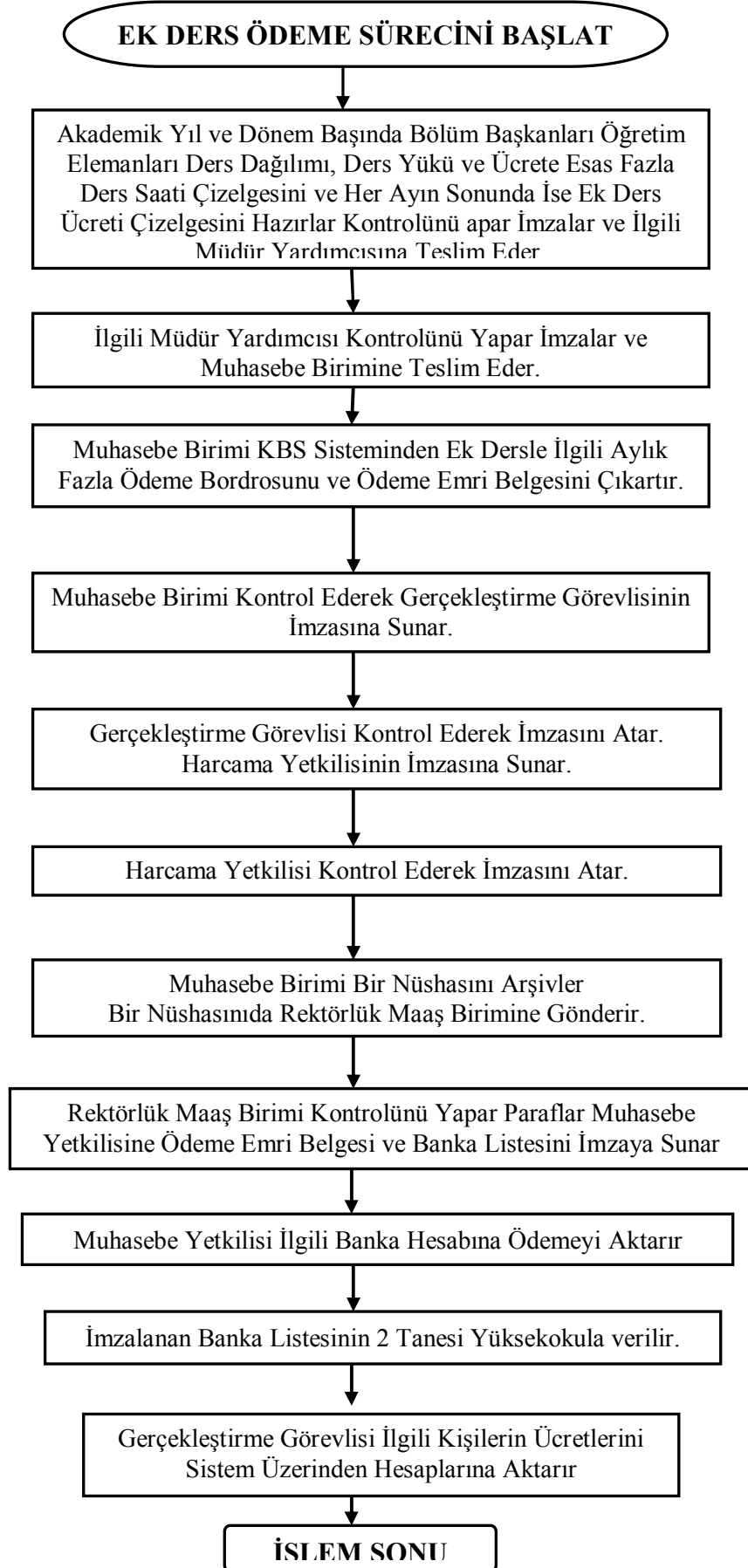


SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Akademik ve İdari Personel Maaş Ödeme İşlemleri Akış Şeması





SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU Ek Ders Ödeme İşlemleri Akış Şeması





SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri Akış Şeması

SINAV ÜCRETİ ÖDEME SÜRECİNİ BAŞLAT

Bölüm Başkanları Öğretim Elemanları Ücrete Esas Sınav Ücreti Çizelgesini Her Genel Sınavların Sonunda Hazırlar Kontrolünü Yapar İmzalar ve İlgili Müdür Yardımcısına Teslim Eder.

İlgili Müdür Yardımcısı Kontrolünü Yapar İmzalar ve Muhasebe Birimine Teslim Eder

Muhasebe Birimi KBS Sisteminden Sınav Ücreti İle İlgili Ödeme Bordrosunu ve Ödeme Emri Belgesini Çıkarır

Muhasebe Birimi Kontrol Ederek Gerçekleştirme Görevlisinin İmzasına Sunar.

Gerçekleştirme Görevlisi Kontrol Ederek İmzasını Atar. Harcama Yetkilisinin İmzasına Sunar

Harcama Yetkilisi Kontrol Ederek İmzasını Atar.

Muhasebe Birimi Bir Nüshasını Arşivler Bir Nüshasında Rektörlük Maaş Birimine Gönderir

Rektörlük Maaş Birimi Kontrolünü Yapar Paraflar Muhasebe Yetkilisine Ödeme Emri Belgesi ve Banka Listesini İmzaya Sunar

Muhasebe Yetkilisi İlgili Banka Hesabına Ödemeyi Aktarır.

İmzalanan Banka Listesinin 2 Tanesi Yüksekokula verilir.

Gerçekleştirme Görevlisi İlgili Kişilerin Ücretlerini Sistem Üzerinden Hesaplarına Aktarır

İŞLEM SONU



SÜ-HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU
Fazla Mesai Ücreti Ödeme İşlemleri Akış Şeması

FAZLA MESAI ÜCRETİ ÖDEME SÜRECİNİ BAŞLAT

Gerçekleştirme Görevlisi Eğitim Öğretim Dönemi İçerisinde Her Ayın Sonunda Fazla Mesai Puantajını Hazırlar Kontrolünü Yapar İmzalar ve Muhasebe Birimine Teslim Eder

Muhasebe Birimi KBS Sisteminden Fazla Mesai Ücreti İle İlgili Ödeme Bordrosunu ve Ödeme Emri Belgesini Çıkarır.

Muhasebe Birimi Kontrol Ederek Gerçekleştirme Görevlisin İmzasına Sunar.

Gerçekleştirme Görevlisi Kontrol Ederek İmzasını Atar. Harcama Yetkilisinin İmzasına Sunar

Harcama Yetkilisi Kontrol Ederek İmzasını Atar.

Muhasebe Birimi Bir Nüshasını Arşivler Bir Nüshasında Rektörlük Maaş Birimine Gönderir

Rektörlük Maaş Birimi Kontrolünü Yapar Paraflar Muhasebe Yetkilisine Ödeme Emri Belgesi ve Banka Listesini İmzaya Sunar.

Muhasebe Yetkilisi İlgili Banka Hesabına Ödemeyi Aktarır.

İmzalanan Banka Listesinin 2 Tanesi Yüksekokula verilir.

Gerçekleştirme Görevlisi İlgili Kişilerin Ücretlerini Sistem Üzerinden Hesaplarına Aktarır.

İŞLEM SONU