



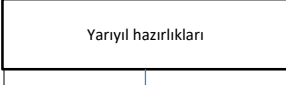
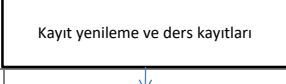
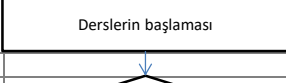
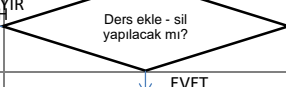
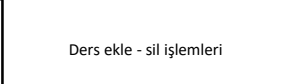
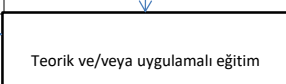

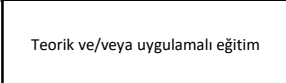
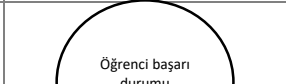
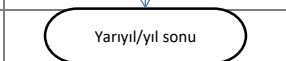
EĞİTİM - ÖĞRETİM AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.01

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1		MYO Müdürü, Program Sorumluları, Öğrenci İşleri	FR.63 FR.09	DD.01 DD.02 AS.14	Yarıyıl başlamadan önce yapılır. Haftalık ders programları belirlenir. Öğrenci otomasyon sisteminde danışman ve öğretim elemanlarının ders atamaları yapılır. Ders içerikleri gözden geçirilir. Derslikler saptanır. Gerekli değişiklikler yapılır.
2		Öğrenci danışmanı	Ege Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi https://kimlik.ege.edu.tr	DD.01 DD.02	Danışmanların gözetiminde kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilir.
3		Öğretim elemanları		DD.01 DD.02	Akademik takvimde belirtilen tarihte dersden başlar.
4					
5		Öğrenci Danışmanı Öğrenci İşleri	FR.05	DD.01 DD.02	Danışmanların gözetiminde ekle sil işlemleri yapılır.
6		Öğretim Elemanı		DD.01 DD.02	Derslerin teorik ve/veya uygulamalı olarak yapılır. https://kimlik.ege.edu.tr adresinden yoklama listeleri alınarak devamsızlık takibi yapılır.
7		Öğretim Elemanı Öğrenci İşleri	https://kimlik.ege.edu.tr	DD.01 DD.02 AS.02	Öğrencinin almış olduğu dersden arasınav yapılır ve başarılı olup olmama durumu AS.02 akış şemasında belirtildiği şekilde değerlendirilir.
8		Öğretim Elemanı		DD.01 DD.02	Derslerin teorik ve/veya uygulamalı olarak yapılır, devamsızlık takibi sonucu devamsız olan öğrenci final sınavına alınmaz.
9		Öğretim Elemanı Öğrenci İşleri	https://kimlik.ege.edu.tr	DD.01 DD.02 AS.02	Öğrencinin almış olduğu dersden final sınavı yapılır ve başarılı olup olmama durumu AS.02 akış şemasında belirtildiği şekilde değerlendirilir.
10					
HAZIRLAYAN Öğrenci İşleri Sorumlusu		ONAYLAYAN Yönetim Temsilcisi			



ÖĞRENCİ BAŞARI DURUMU DEĞERLENDİRME AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.02
YAYIN TARİHİ : 17.11.2023
REV.TAR./NO : 1.11.2024/01
SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Sınavların başlaması			DD.01 DD.02	
2	ARASINAV Arasınava, Final Sınavı ? FİNAL SINAVI	Öğretim elemanı	FR.42		
3	Öğrenci derse devam etmiş mi? HAYIR	Öğretim elemanı	https://kimlik.ege.edu.tr sistemi	DD.01 DD.02	Öğrenci yoklamaları https://kimlik.ege.edu.tr adresinden alınan yoklama listeleri kontrol edilerek öğrencinin derse devam durumu belirlenir.
4	EYEV Öğrenci devamsızlıktan kalır	Öğretim Elemanı		DD.01 DD.02	Devamsızlıktan kalan öğrenci derslere ve sınavlara alınmaz.
5	Arasınava	Öğretim elemanı	FR.25 FR.29	TL.01	Sınavlar TL.01'de belirtildiği şekilde yürütülür.
6	Sınav sonuçlarının ilanı	Öğretim elemanı Öğrenci İşleri	https://kimlik.ege.edu.tr sistemi	DD.01 DD.02	Sınav sonuçları öğrenci otomasyon sistemi üzerinden elektronik ortamda ilan edilir.
7	Öğrenci derse devam etmiş mi? EVET	Öğretim Elemanı	https://kimlik.ege.edu.tr sistemi	DD.01 DD.02	Öğrenci yoklamaları kontrol edilerek öğrencinin derse devam durumu belirlenir.
8	HAYIR Öğrenci devamsızlıktan kalır	Öğretim Elemanı		DD.01 DD.02	Devamsızlıktan kalan öğrenci sınava alınmaz.
9	Final Sınavı	Öğretim Elemanı	FR.25 FR.29	TL.01.01	Sınavlar TL.01'de belirtildiği şekilde yürütülür.
10	Sınav sonuçlarının ilanı	Öğretim elemanı Öğrenci İşleri	https://kimlik.ege.edu.tr sistemi	DD.01 DD.02	Sınav sonuçları öğrenci otomasyon sistemi üzerinden elektronik ortamda ilan edilir.
11	Final sınavı notu 45 ya da üzeri mi? EVET	Öğretim Elemanı		DD.01 DD.02	Öğrencinin final sınavı notunun 60 ya da üzerinde olup olmadığı kontrol edilir.
12	HAYIR Bütünleme sınavı	Öğretim elemanı	FR.25 FR.29	TL.01	Sınavlar TL.01'de belirtildiği şekilde yürütülür.
13	Arasınava %40'ı ile final sınavının %60'nin toplamı 60 ya da üzeri mi? EVET	Öğretim Elemanı		DD.01 DD.02	Arasınava notunun %40'ı ile final sınavı notunun %60'nin toplamının 60 ya da üzerinde olup olmadığı kontrol edilir.
14	HAYIR Öğrenci dersden başarısızdır	Öğretim Elemanı		DD.01 DD.02	Toplam 60'ın altında ise öğrenci dersden başarısızdır.
15	EVET Öğrenci dersden başarılıdır	Öğretim Elemanı		DD.01 DD.02	Toplam 60 yada üzerinde ise öğrenci dersden başarılıdır.
16	Bütünleme sınavı notu 45 ya da üzeri mi? HAYIR	Öğretim Elemanı		DD.01 DD.02	Bütünleme notunun 60 ya da üzerinde olup olmadığına bakılır.
17	EVET Öğrenci dersden başarısızdır	Öğretim Elemanı		DD.01 DD.02	Bütünleme notu 60'ın altında ise öğrenci dersden başarısızdır.
18	Arasınava %40'ı ile bütünleme sınavının %60'nin toplamı 60 ya da üzeri mi? EVET	Öğretim Elemanı		DD.01 DD.02	Arasınava notunun %40'ı ile bütünleme sınavı notunun %60'nin toplamının 60 ya da üzerinde olup olmadığı kontrol edilir.
19	HAYIR Öğrenci dersden başarısızdır	Öğretim Elemanı		DD.01 DD.02	Toplam 60'ın altında ise öğrenci dersden başarısızdır.
20	EVET Öğrenci dersden başarılıdır	Öğretim Elemanı		DD.01 DD.02	Toplam 60 yada üzerinde ise öğrenci dersden başarılıdır.
21	Sınav sonucu ve ders başarı notunun ilanı	Öğretim Elemanı	https://kimlik.ege.edu.tr sistemi	DD.01 DD.02	Sınav sonuçları ve başarı durumu öğrenci otomasyon sistemi üzerinden elektronik ortamda ilan edilir.

HAZIRLAYAN
Öğrenci İşleri Sorumlusu

ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi



AKADEMİK ÇALIŞMALAR AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.03

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Akademik faaliyetlere ilişkin rapor isteği	MYO Müdürlüğü	FR.130 FR.131		Öğretim elemanlarının gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlerin rapor haline getirilme isteği, EÜTKMYO müdürlüğü tarafından yazı ile ilgili öğretim elemanlarına bildirilir.
	↓				
2	Yazının Özel Kalem aracılığı ile öğretim elemanlarına duyurulması	Özel Kalem			Yazı imza karşılığında ilgili öğretim elemanına teslim edilir.
	↓				
3	İlgili formun doldurulmak üzere öğretim elemanlarına iletilmesi	Özel Kalem	FR.152 FR.153		Öğretim elemanlarının gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlerin rapor haline getirilebilmesi için, öğretim elemanlarına formların teslim edilmesi.
	↓				
4	Formların doldurularak teslim edilmesi.	Öğretim Elemanı Özel Kalem			Öğretim elemanlarının gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlere ilişkin formu doldurarak Özel Kaleme teslim etmesi.
HAZIRLAYAN Yönetim Temsilcisi		ONAYLAYAN Meslek Yüksekokulu Müdürü			



GELEN EVRAK AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.04

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Rektörlükten gelen evraklar				Rektörlükten gelen evraklar yazı işlerine gelir.
2	Resmi kurum ya da şahıslardan gelen evraklar				Resmi kurum ya da şahıslardan gelen evraklar yazı işlerine gelir.
3	MYO içinden gelen evraklar				MYO bünyesinden gelen evraklar yazı işlerine gelir.
4	Yazı işleri otomasyonuna kayıt ve evrak bilgisinin ilgili birime bilgisayar ortamında gönderilmesi	Yazı İşleri Sorumlusu	Yazı İşleri otomasyonu		Gelen evraklar yazı işleri otomasyonuna kaydedilir. Ege Üniversitesi Rektörlüğü'nden gelen evraklardaki evrak numarası alınarak evrak otomasyonuna kaydedildiğinde rektörlüğün evrak ile ilgili bilgilerine ulaşılır. Evrak bilgisi, ilgili birime bilgisayar ortamında gönderilir.
5	MYO Sekreterliğine evrak bilgilendirmesi	Yazı İşleri Sorumlusu			Orijinal evrak MYO Sekreterliğine bilgi amaçlı gönderilir.
6	MYO Müdürlüğüne sevk	MYO Sekreterliği			Orijinal evrak MYO Sekreterliği tarafından MYO Müdürlüğüne gönderilir.
7	MYO Müdürlüğünden ilgili birime havale	MYO Müdürlüğü			MYO Müdürlüğü yazıyı ilgili veya ilgililerine sevk notu yazarak Özel Kalem'e iletir.
8	Yazı İşlerinden ilgisine evrakın gönderilmesi	Yazı İşleri Sorumlusu			Yazı İşlerinden evrak ilgili/ilgililere gönderilir.
9	Kişiyi özel ?	Yazı İşleri Sorumlusu			Kişiyi özel ve MYO evrakları ayrılır.
10	HAYIR	Orijinal evrak ilgisine teslim edilir	Yazı İşleri Sorumlusu	FR.152 FR.153	Kişiyi özel evrakların orijinali ilgili kişiye imza karşılığı teslim edilir.
11	Duyuru yapılacak mı ?	EVET	MYO Müdürlüğü MYO Sekreterliği		Evrak için duyuru gerekliliği konusunda karar verilir.
12	HAYIR	Duyuru ya da e-mail yolu ile iletim	Yazı İşleri Sorumlusu	FR.152 FR.153	Duyuru yapılması istenmiş ise, duyuru yapılacak kişilere e-mail atılır veya elden teslim usulü ile imza karşılığı evrak teslim edilir.
13	Fotokopi yolu ile ilgili/ilgililere teslim	Yazı İşleri Sorumlusu	FR.152 FR.153	TL.49	Yazı İşleri MYO'na ait evrakın orijinalini saklar. Fotokopisini ilgili/ilgililere imza karşılığı teslim eder.
14	Gelen yazıya cevap verilmesi gerekiyor mu?	EVET	MYO Müdürlüğü MYO Sekreterliği		Gelen yazıya cevap verilir verilmemesine karar verilir.
15	Gelen yazıya ilişkin görüş ve tekliflerle ilgili yazı işlerine geri bildirim yapılması	İlgili Birim ya da kişi			Alınan evraklar ile ilgili görüş ve teklifler Yazı İşlerine iletilir.
16	Gelen iç yazışmanın yazı işleri otomasyonuna kaydı	Yazı İşleri Sorumlusu	Yazı İşleri otomasyonu		Gelen görüş ve teklifler yazı işleri otomasyonuna kaydedilir.
17	Gerekli cevapların yazılması	MYO Müdürlüğü MYO Sekreterliği Yazı İşleri Sorumlusu	Yazı İşleri otomasyonu		Rektörlüğe veya başka birimlere yazılacak cevaplar oluşturulur.
18	Yazı İşleri Kayıt ve Arşiv İşlemleri	Yazı İşleri Sorumlusu		PR.09	Eldeki kopyalar ve ilgili diğer belgeler "PR.09. Dosyalama ve Arşiv Prosedürü"ne göre dosyalanır.
19	Giden evrak			AS.05	

HAZIRLAYAN
Yazı İşleri Sorumlusu

ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi



GİDEN EVRAK AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.05

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Resmi yazının yazılması	MYO Müdürlüğü MYO Sekreterliği			Giden evrak yazı işlerine yazdırılır.
2	Sevk onayı verildi mi ?	MYO Müdürlüğü MYO Sekreterliği			MYO müdürlüğü yazının gidişi ile ilgili onay verir. Düzeltme gerekli ise gerekli düzeltmeler yapılır.
3	Yazı işleri otomasyonuna kayıt ve sayı alımı	Yazı İşleri Sorumlusu	Yazı İşleri Otomasyonu		Onaylanan giden evrak otomasyona kaydedilir ve giden evrak numarası verilir.
4	Evrak bilgisinin Rektörlük Evrak Kayıt sevki	Yazı İşleri Sorumlusu			Evrak bilgisi otomasyon kanalı ile rektörlük evrak kayıta gönderilir.
5	Birden fazla birime dağıtım yapılacak mı?	MYO Müdürlüğü MYO Sekreterliği			Evrakın bölümler veya müdürlük tarafından isteniyorsa fotokopisi çekilir veya mail ortamında ilgililere mail atılır.
6	Dağıtımın kopyalarının	Yazı İşleri Sorumlusu			Kopyası alınmaya karar verilmiş evrakın dağıtımı yapılır.
7	İç yazışma, dış yazışma ?	Yazı İşleri Sorumlusu			Evrak iç yazışma veya dış yazışma oluşuna göre ayrılır.
8	Evrakın Rektörlükte ilgili birimlere gönderilmesi	Yazı İşleri Sorumlusu			İç yazışmalarda elden, e-mail ya da fax ile doküman teslimi yapılır.
9	Evrakın ilgili kuruluşlara	Yazı İşleri Sorumlusu			Dış yazışmalarda elden, posta veya fax ile evrak teslimi yapılır.
10	Yazı İşleri Kayıt ve Arşiv İşlemleri	Yazı İşleri Sorumlusu		PR.09	Eldeki kopyalar ve ilgili diğer belgeler "PR.09. Dosyalama ve Arşiv Prosedürü"ne göre dosyalanır.
HAZIRLAYAN Yazı İşleri Sorumlusu		ONAYLAYAN Yönetim Temsilcisi			



YAYIN İADE AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.06

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Öğrencinin yayını iadesi için kütüphaneye gelmesi				Öğrenci yayını ödünç alma talebi ile kütüphaneye gelir.
2	Zamanı geçtiği halde iade edilmeyen yayınların belirlenmesi				İadesi geciken yayınlar için bir liste hazırlanarak duyurusu yapılır.
3	HAYIR Ödünç verme süresi aşılmış mı? EVET Yayın teslim alınır	Kütüphane sorumlusu	FR.111 FR.112		Öğrencinin kimlik bilgileri alınır. FR.111 kontrol edilerek öğrenci üzerinde süresi geçmiş yayın olup olmadığı kontrol edilir.
4	Yayın teslim alınır	Kütüphane sorumlusu	FR.111		FR.111 formu iade edilen yayın içine yerleştirilir.
5	EVET Yayın iade edildi mi? HAYIR Yayın için kayıp işlemleri	Kütüphane sorumlusu			
6	Yayın için kayıp işlemleri	Kütüphane sorumlusu			Yayın kayıpsa kaybeden kişiden aynısı ya da eşdeğeri talep edilir.
7	AS.07 Yayın Sağlama ve Kitap Kayıt İşlemleri	Kütüphane sorumlusu	FR.111 FR.112	AS.07	FR.111 üzerine; öğrenci adı, soyadı; kitabın yazar adı, eser adı, demirbaş no ve tasnif numarası; kitabın alındığı tarih yazılır. Kitap imza karşılığında öğrenciye verilir.
8	Yayın teslim alınır	Kütüphane sorumlusu	FR.111		FR.111 formu iade edilen yayın içine yerleştirilir.
HAZIRLAYAN Kütüphane Sorumlusu		ONAYLAYAN Yönetim Temsilcisi			



YAYIN SAĞLAMA VE KAYIT AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.07

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Bağış yolu ile yayın gelişi	Kütüphane sorumlusu	FR.19	DD.24	Eğitim ve öğretimi destekleyici kaynaklar bağış olarak kabul edilir.
2	Satınalma yolu ile edinilen yayınlar	Kütüphane sorumlusu			Ege Üniversitesi Merkez Kütüphaneye resmi yolla kitap istek listeleri gönderilir. Bu listeler öğretim görevlileri, öğrenciler ve kütüphane personeli tarafından oluşturulur.
3	Kayıp kitapların yerine gelen kitaplar	Kütüphane sorumlusu			Ödünç alınan kitapların kaybı durumunda yerine alınan kitabın aynı veya dengi bir kitabın son baskısı.
4	Değişim yolu ile edinilen yayınlar	Kütüphane sorumlusu			Kütüphaneler arası ödünç verme politikasına göre gelen kitaplar.
5	Öğretim elemanlarının yayınları	Kütüphane sorumlusu			Öğretim elemanlarının yayınladığı kitaplardan en az bir kopya Rezerve kitaplığına alınır.
6	<p>KİTAP</p> <p>Kitap / Süreli yayın?</p> <p>SÜRELİ</p>				Gelen yayının kitap veya süreli yayın oluşuna göre işlem yapılır.
7	<p>Süreli yayınlar kaşelenir</p>	Kütüphane sorumlusu			Süreli yayınlara kütüphane kaşesi basılır. Alfabetik olarak geçmişten günümüze doğru, son baskı en üstte olacak şekilde sıralanır.
8	Yayınlara demirbaşaya kaydı	Kütüphane sorumlusu	Kütüphane Programı LT.52	TL.11	Kitaplar kütüphaneye giriş sırasına göre numaralandırılır ve demirbaşaya kaydedilir. Kataloglamada Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2)'nin basitleştirilmiş şekli kullanılır.
9	Kitapların sınıflandırılması	Kütüphane sorumlusu		TL.12	Kitaplar Dewey Onlu Sınıflama sistemine göre numaralandırılarak tasnif edilir.
10	Kitapların kaşelenmesi	Kütüphane sorumlusu			Kitaplara Bergama MYO kütüphanesine ait olduğunu gösteren kaşe basılır. Kaşede kitabın Tasnif no ve Demirbaş No. Yazılır. Ayrıca kitabın bağış veya satın alma olduğu belirtilir.
11	<p>İlgili raflara yerleştirme</p>	Kütüphane sorumlusu		TL.12	Sınıflandırılan kitaplar numaralarına göre ilgili raflara yerleştirilir.
HAZIRLAYAN Kütüphane Sorumlusu		ONAYLAYAN Yönetim Temsilcisi			



MEZUNİYET İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.10
YAYIN TARİHİ : 17.11.2023
REV.TAR./NO : 1.11.2024/01
SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Öğrenci otomasyon sisteminden mezun durumda olan öğrencilerin belirlenmesi	Öğrenci İşleri		DD.01 DD.02	Mezun durumda olan öğrenciler otomasyon sistemi kullanılarak belirlenir.
2	Mezun durumda olan öğrencilerle ilgili yönetim kurulu kararı alınması	MYO Müdürlüğü	FR.16 FR.34	DD.01 DD.02	Mezun durumda olan öğrencilerle ilgili yönetim kurulu kararı alınır.
3	Giden evrak	Evrak kayıt (Öğrenci İşleri)	https://edys.ege.edu.tr/sistemi	AS.05	Yönetim kurulu kararının Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı işleri otomasyonundan gönderilmesi.
4	HAYIR Geçici mezuniyet belgesi isteniyor EVET				
5	İsteyen öğrencilere geçici mezuniyet belgelerinin verilmesi.	MYO Müdürlüğü Öğrenci İşleri	FR.300 FR.240 FR.302 https://kimlik.eg.edu.tr https://edys.ege.edu.tr		İlişik Kesme Belgesi Formu https://tkmyo.ege.edu.tr adresinden alınarak, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlıklarına uğranarak ilişkilerini kestirirler ve forma imza ettirilir. 2 fotoğraf ile başvuru yapan öğrencilerin, öğrenci kimlik kartı teslim alınıp diploması hazırlanıncaya kadar geçici mezuniyet belgesi verilir. Öğrenci mezun anketi doldurur.
6	Diploma basımı için liste hazırlanması	Öğrenci İşleri	FR.11		Diplomaların basımı için diploma numaralarını da içeren isim listesi hazırlanır.
7	Giden evrak	Evrak kayıt (Öğrenci İşleri)	https://edys.ege.edu.tr/sistemi	AS.05	Diploma basımı için hazırlanan öğrenci listesi formu üst yazı ile Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
8	Basımı yapılan diplomaların Rektörlük tarafından MYO'na gönderilmesi	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			Rektörlük tarafından bastırılan diplomalar EÜBMYO'na gönderilir.
9	Gelen evrak	Evrak kayıt (Öğrenci İşleri)	https://edys.ege.edu.tr/sistemi	AS.04	Gelen evrak https://edys.ege.edu.tr adresinde kayıt altına alınır.
10	Basımı yapılan diplomaların Rektörlük tarafından MYO'na gönderilmesi				Diplomalar MYO Müdürlüğü'ne imza sunulur.
11	Giden evrak	Evrak kayıt (Öğrenci İşleri)	https://edys.ege.edu.tr/sistemi	AS.05	MYO Müdürü tarafından imzalanan diplomalar Rektörün imzasına sunulmak üzere Rektörlüğe gönderilir ve giden evrak edys üzerinden kayıt edilir.
12	Rektör tarafından imzalanan diplomalar MYO'na geri gönderilmesi	Rektörlük			Rektör tarafından imzalanan diplomalar MYO'na geri gönderilir.
13	Gelen evrak	Evrak kayıt (Öğrenci İşleri)	https://edys.ege.edu.tr/sistemi	AS.04	Gelen evrakın edys üzerinden kayıt edilmesi.
14	Diplomalarını isteyen öğrencilere verilmesi	Öğrenci İşleri	FR.12 FR.240 FR.300 FR.302		Diplomalar dağıtımına hazır hale gelir. İlişik Kesme Belgesi Formu https://tkmyo.ege.edu.tr adresinden alınarak, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlıklarına uğranarak ilişkilerini kestirirler ve forma imza ettirilir, 1 fotoğraf ve öğrenci kimlik kartı ile başvuru yapması durumunda diploması imza karşılığında teslim edilir. Öğrenci mezun anketi doldurur. Eğer öğrenci geçici mezuniyet belgesi aldysa geç. mez. belgesinin aslını teslim ederek diplomasını imza karşılığı alabilir.
HAZIRLAYAN Öğrenci İşleri Sorumlusu		ONAYLAYAN Yönetim Temsilcisi			



YATAY GEÇİŞ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.11
YAYIN TARİHİ : 17.11.2023
REV.TAR./NO : 1.11.2024/01
SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Yatay geçiş kontenjanının belirlenmesi ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi	MYO Müdürlüğü Program Sorumluları Öğrenci İşleri	FR.16	DD.06	Program Sorumlularının görüşleri doğrultusunda MYO Müdürlüğü tarafından yatay geçiş kontenjanları Yönetim Kurulu kararı ile belirlenerek Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
2	Giden evrak				
3	Yatay geçişe hak kazanan öğrencilerin MYO'na bildirilmesi	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		DD.06	Yatay geçiş başvurusu değerlendirilen öğrencilerin listesi Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından https://kimlik.ege.edu.tr adresi üzerinden görevli personelin sistemine bildirilir.
4	Yatay geçişlerin kabulü	MYO Müdürlüğü	FR.16	DD.06	Yatay geçişe hak kazanan öğrencilerin kabulü ve önceki okulundan aldığı derslerin geçerlilikleri ile ilgili yönetim kurulu kararı alınır. Alınan karar Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
5	Giden evrak				
6	Öğrencilerin kayıtlarının yapılması	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na öğrencilerin kayıtları yapılır.
HAZIRLAYAN Öğrenci İşleri Sorumlusu		ONAYLAYAN Yönetim Temsilcisi			




DİKEY GEÇİŞ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.12

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	ÖSYM'den dikey geçiş sınavı ile ilgili bilgilendirme yazısının gelmesi	ÖSYM		DD.07	ÖSYM'den dikey geçiş sınavı ile ilgili bilgilendirme yazısı gelir.
2		Evrak kayıt (Öğrenci işleri)	http://kimlik.ege.edu.tr	AS.04	Gelen evrakın yazı işleri otomasyonuna kayıt edilmesi.
3	EUBMYO'dan mezun durumda veya DGS sınavına giren öğrencilerin bilgilerinin hazırlanması ve ÖSYM otomasyon sistemine girilmesi	Rektörlük Öğrenci İşleri			Öğrenci Otomasyon Sistemi'nden DGS sınavına giren veya mezun durumda olan öğrencilerin bilgileri alınır ve YÖKSİS'e aktarılması sağlanır.
HAZIRLAYAN Öğrenci İşleri Sorumlusu		ONAYLAYAN Yönetim Temsilcisi			



BURS İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.13

YAYIN TARİHİ : 15.02.2010

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Burs verecek kurum ya da kuruluşun yazının gelmesi	İlgili kurum ya da kuruluş			Kredi ve Yurtlar Kurumu dışında kalan burs verecek kurum ya da kuruluşun evrakın gelmesi.
2	Gelen evrak	Evrak kayıt (Öğrenci işleri)	https://kimlik.ege.edu.tr sistemi	AS.04	Gelen evrakın kayıt edilmesi.
3	Burs duyurusunun yapılması	Öğrenci işleri	FR.59		Burs duyurusu MYO'da yapılır.
4	Başvuruların alınması	Öğrenci işleri			Burs verecek kurum ya da kuruluşun belirlediği başvuru belgelerini hazırlayan öğrencilerin evrakları teslim alınır.
5	Başvuruların Burs Komisyonu tarafından değerlendirilmesi	Burs Komisyonu			Yapılan başvurular Burs Komisyonu tarafından değerlendirilir.
6	Burs Komisyonu tarafından burs alması uygun görülen öğrencilerin MYO Müdürlüğü'ne bildirilmesi	Burs Komisyonu MYO Müdürlüğü	FR.24		Değerlendirme sonucu MYO Müdürlüğü'ne bildirilir.
7	Burs alacak öğrencilerin ilgili kurum veya kuruluşa bildirilmesi için evrak	Öğrenci işleri			Burs almaya hak kazanan öğrenciler için yazı hazırlanır.
8	Giden evrak	Evrak kayıt (Öğrenci işleri)	https://kimlik.ege.edu.tr sistemi	AS.05	Giden evrakın kayıt edilerek gönderilmesi.
9	Burs alacak öğrencilerin	Öğrenci işleri	FR.59		Burs almaya hak kazanan öğrenciler MYO'da ilan edilir.
HAZIRLAYAN Öğrenci İşleri Sorumlusu		ONAYLAYAN Yönetim Temsilcisi			



DERS PROGRAMLARI HAZIRLAMA AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.14

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Dersleri verecek öğretim üyelerinin belirlenmesi	MYO Müdürlüğü Program Koordinatörleri	FR.63 Eğitim Planları		Hangi dersi hangi öğretim elemanının vereceği Yıllık Öğretim Planı üzerinde kararlaştırılır ve MYO müdürü tarafından onaylanır.
2	Taslak ders programları hazırlanması	Program Koordinatörleri	FR.09 FR.63 Eğitim Planları		Yıllık Öğretim Planına göre Program koordinatörleri taslak ders programlarını hazırlar.
2 RED	Taslak ders programlarının kontrolü ve Uyumu hazırlanması	Öğrenci İşleri	FR.09 FR.63 Eğitim Planları		Yıllık Öğretim Planına göre Program koordinatörleri taslak ders programlarını hazırlar.
3	Ders programlarının Kontrolü	Program Koordinatörleri	FR.09 FR.63 Eğitim Planları		Program Koordinatörleri tarafından son kontrol.
3	Ders programları onayı	MYO Müdürlüğü	FR.09 FR.63 Eğitim Planları		Ders programları MYO Müdürü onayına sunulur.
	KABUL				
4	Ders programlarının öğretim elemanlarına duyurulması	Öğrenci İşleri Sorumlusu	FR.09		Ders Programları ders verecek öğretim elemanlarına bildirilir.
5	Ders programlarının öğrencilere ilanı	Öğrenci İşleri Sorumlusu	FR.09 https://kimlik.ege.edu.tr		Kabul edilen ders programları öğrencilere ilan edilir. İlan öğrenci panolarına asılır ve TKMYO internet sayfasında yayınlanır. https://ebys.ege.edu.tr sistemine ders programı bilgileri girilerek öğrenci, ebys sisteminden ders programını takip edebilir.
HAZIRLAYAN Öğrenci İşleri Sorumlusu		ONAYLAYAN Yönetim Temsilcisi			



MEZUNİYET TÖRENİ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.15

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Mezuniyet töreni ön planlama	MYO Müdürüğü MYO Müdür Yardımcısı MYO Sekreterliği			Mezuniyet töreni ile ilgili tarih yer ve çalışmada görev alacaklar, Yükseköğül Müdürü, Müdür Yardımcısı ve MYO Sekreteri ile birlikte belirlenir.
2	MYO web sayfasında ve okulda mezuniyet tarihinin duyurulması	Bilgi İşlem Sorumlusu Öğrenci İşleri Sorumlusu	FR.59 http://tkmyo.ege.edu.tr		Mezuniyet Tarihi ve tören yerinin duyurusu yapılır.
3	Dereceye giren öğrencilerin belirlenmesi	Öğrenci İşleri Sorumlusu			Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminden başarı durumuna göre öğrenci sıralaması yapılarak dereceye giren öğrenciler belirlenir.
4	Dereceye giren öğrencilerin ödülleri hazırlanması	Mezuniyet Töreni Görevlileri			Yükseköğül Birinci, İkinci ve Üçüncülerine Plaket Hazırlanır. Program Birincilerine Ayrıca Ödül Verilir. Yarışmalarda, Spor Müsabakalarında Dereceye Girenlere Plaket Hazırlanır.
5	Törene gelecek öğrenci sayısının belirlenmesi	Öğrenci İşleri Sorumlusu			Mezuniyet törenine gelecek öğrenciler http://tkmyo.ege.edu.tr adresinde açılan sayfaya isimlerinin kaydedilirler. Öğrenci listesi öğrenci işleri sorumlusu tarafından hazırlanıp Mezuniyet Töreni Görevlilerine teslim edilir.
6	Mezuniyet töreni programının oluşturulması	Sosyal Etkinlikler Sorumlusu Mezuniyet Töreni Görevlileri			Mezuniyet Töreni Görevlileri, törene katılacak öğrencilerin ve protokolün kesinleştirilmiş listelerine göre programı oluştururlar. Öğrencilere ödülleri protokol, öğretim görevlileri ve öğretim elemanları verecekleri şekilde sıralama oluşturulur.
7	Protokol ve davetli sayısının belirlenmesi	Özel Kalem Sorumlusu			Bergama Protokol listeleri hazırlanır, gerekiyorsa güncellenir.
8	Protokol davetiyelerinin basılması	Özel Kalem Sorumlusu			Bergama Protokol listelerine göre, özel kalem tarafından protokol davet edilir ve katılım konusunda teyitler alınır.
9	Sayıya göre çüppe temini	Sosyal Etkinlikler Sorumlusu Mezuniyet Töreni Görevlileri			Törene katılacak öğrenci sayısına göre çüppe temin edilir. Öğrenciler, çüppelerini ütülenmiş ve temiz bir şekilde kimlik karşılığında Tekstil Konfeksiyon Programı Atölyesi'nden teslim alırlar. Tören sonunda aynı yere teslim edilir.
10	Sayıya göre sandalye temini	Sosyal Etkinlikler Sorumlusu Mezuniyet Töreni Görevlileri			Katılacak protokol dahil tüm davetli ve öğrenci sayısına uygun olarak sandalye temin edilir.
11	Tören yerinin düzenlenmesi	Sosyal Etkinlikler Sorumlusu Mezuniyet Töreni Görevlileri			Ailelerin, Protokolün, Öğretim Elemanlarının ve diploma alacak öğrencilerin oturacağı yerler belirlenir.
12	Törenin gerçekleştirilmesi	Sosyal Etkinlikler Sorumlusu Mezuniyet Töreni Görevlileri			Tören sırasında öğrencilere ödülleri verilir.

HAZIRLAYAN
Sosyal Etkinlikler Sorumlusu

ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi



STAJ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.16
YAYIN TARİHİ : 17.11.2023
REV.TAR./NO : 1.11.2024/01
SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin belirlenmesi ve ilanı	MYO Müdürü Öğrenci İşleri		FR.59	Staj yapılacak tarihler ve ilkeleri MYO Müdürlüğü tarafından belirlenerek duyuru panosunda ve https://tkmyo.ege.edu.tr adresinde ilan edilir.
2	Öğrenci Staj Yerini belirler			DD.04	Öğrenci Staj İlkeleri doğrultusunda
2	Öğrenci Staj Yerini Bildirir	Öğrenci Öğrenci İşleri Program Staj Sorumlusu	FR.40 http://tkmyo.ege.edu.tr	DD.04	Öğrenci staj formunu okulumuz web sayfasından alarak yada staj web sayfasından staj bilgilerini girerek onay ister
2	Staj Yeri Onayının Alınması	Öğrenci Öğrenci İşleri Program Staj Sorumlusu	FR.40 http://tkmyo.ege.edu.tr	DD.04	Öğretim elemanı formu yada Staj Web sayfasından onay vererek çıktısını alır.
3	Öğrencinin staj yerinden onay alması	Öğrenci	FR.40	DD.04	Staj formunu alan öğrenci staj yapacağı yere formu onaylatır.
4	Staj formu onayı	MYO Müdürlüğü Program Staj sorumlusu	FR.40	DD.04	Öğrenci staj yapacağı yer için Program Staj Sorumlusu ve MYO Müdürlüğünden onay alır.
5	Staj dosyasının ve stajyer öğrenci değerlendirme formunun temini	Öğrenci		FR.13 FR.27	Öğrenci https://tkmyo.ege.edu.tr adresinden staj dosyası ve stajyer öğrenci değerlendirme formunu alır.
6	İşe giriş bildirelerinin hazırlanması	MYO Sekreterliği	www.sgk.gov.tr	www.sgk.gov.tr	www.sgk.gov.tr adresinde, kullanıcı adı ve şifre aracılığıyla, İşveren menüsünde işe giriş bildireleri en geç staja başlamadan 1 gün öncesine kadar hazırlanır.
7	Puantajların hazırlanması	MYO Sekreterliği			Her ayın 14'ü ile sonraki ayın 15'ine kadarki süreyi kapsar.
8	e-bildirgenin hazırlanması	MYO Sekreterliği	www.sgk.gov.tr	www.sgk.gov.tr	Öğrencinin ilgili aya ait staj gün sayısı ile varsa giriş ya da çıkış tarihleri yazılır.
9	Puantaj ve e-bildirgenin SKS'ye gönderilmesi	MYO Sekreterliği			Puantajlar ve e-bildirge SKS'ye gönderilir.
10	İşten çıkış bildirgesinin hazırlanması	MYO Sekreterliği	www.sgk.gov.tr	www.sgk.gov.tr	Staj bitimini takip eden 10 gün içinde işten çıkış bildirgesi düzenlenir.
11	SGK girişi yapılan öğrencinin stajını yapması ve staj dosyasını doldurarak	Öğrenci Staj Yeri	FR.13	DD.04	SGK girişi yapılan öğrenci stajına başlar ve staj sırasında dosyasını doldurarak staj yerine imzalatır.
12	Stajyer değerlendirme formunun staj yapılan yer tarafından doldurulup MYO'na gönderilmesi	Öğrenci Staj Yeri	FR.27 FR.301	DD.04	Stajyer değerlendirme formu ve staj takip formu staj yapılan yer tarafından doldurulup gizli kaydı ile MYO'na gönderilir.
13	Staj dosyasının öğrenci tarafından MYO'na teslim edilmesi	Öğrenci	FR.13 FR.242	DD.04	Staj dosyası öğrenci tarafından elden ya da posta ile MYO öğrenci işlerine teslim edilir.
14	Staj dosyalarının Program Staj Sorumlusuna teslimi	Öğrenci İşleri Program Staj Sorumlusu	FR.48		Öğrenci işlerine teslim edilen staj dosyaları imza karşılığı Program Staj Sorumlusuna verilir.
15	Staj dosyasının değerlendirilmesi	Program Staj Sorumlusu Staj Komisyonu		DD.04	Öğrencinin staj dosyası Program Staj Sorumlusu ve Staj komisyonu tarafından değerlendirilir.
16	Staj sonuçlarının öğrenci işlerine verilmesi	Öğrenci İşleri Program Staj Sorumlusu	FR.28		Program Staj Sorumlusu Staj Sonucu Formunu doldurup öğrenci işlerine teslim eder.
17	Staj sonuçlarının transkriptte işlenmesi	Öğrenci İşleri	https://kimlik.eg.edu.tr		Staj sonuçları ebys.ege.edu.tr adresinden öğrenci işleri tarafından transkriptte işlenir.
18	Staj sonuçlarının öğrencilere ilanı	Öğrenci İşleri	FR.45	DD.04	Staj sonuçları duyuru panosundan ilan edilir.
19	Staj sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi	Öğrenci İşleri	FR.45 kimlik.ege.edu.tr	DD.04 AS.05	Staj sonucu başarılı olan öğrencilerin bilgileri Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

HAZIRLAYAN
Meslek Yüksekokulu Sekreterliği

ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi



ÖDÜNÇ KİTAP VERME AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.17

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Öğrencinin kitap talebi	Kütüphane sorumlusu			Öğrenci kitap ödünç alma talebi ile kütüphaneye gelir.
2	Öğrencinin kimliği var mı? HAYIR EYET	Kütüphane sorumlusu		Öğrenci kimliği	Kütüphane memuru tarafından öğrencinin kimliği istenir.
3	Öğrenciye kitap verilmez	Kütüphane sorumlusu			Kimliği olmayan öğrenciye kütüphaneden herhangi bir yayın verilmez.
4	Öğrencinin üzerinde gecikmiş ya da fazla HAYIR EYET	Kütüphane sorumlusu	FR.111 FR.112		Öğrencinin üzerinde gecikmiş bir kitap var mı kontrol edilir. Aynı zamanda talep ettiği kitaplarla üzerinde 2'den fazla kitap olmasına dikkat edilir.
5	Öğrenci iade etmesi gereken kitapları iade etti mi? HAYIR EYET	Kütüphane sorumlusu			Öğrencinin üzerinde bulunan gecikmiş kitabı iade etmesi veya yeni talep ettikleri üzerinde 2'den fazla kitap oluşturacaksa en fazla 2 kitap olacak şekilde kitap iadesi veya talep değişikliği yapılması istenir.
6	Öğrenciye kitap verilmez	Kütüphane sorumlusu			Üzerinde 2'den fazla kitap olacaksa veya gecikmiş kitapları iade etmiyorsa öğrenciye kütüphaneden herhangi bir yayın verilmez.
7	Kitap ödünç verilir	Kütüphane sorumlusu	FR.111 FR.112		FR.111 üzerine; öğrenci adı, soyadı; kitabın yazar adı, eser adı, demirbaş no ve tasnif numarası; kitabın alındığı tarih yazılır. Kitap imza karşılığında öğrenciye verilir.
HAZIRLAYAN Kütüphane Sorumlusu		ONAYLAYAN Yönetim Temsilcisi			



SGK AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.19

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Dönem Başı	MYO Sekreterliği Özlük İşleri		FR.100 Görevlendirme yazısı	
2	<p>YENİ</p> <p>Eski Çalışan, Yeni</p> <p>ESKİ</p>	MYO Sekreterliği		TL.10	Öğretim elemanının eski ya da yeni çalışan oluşuna göre işlemleri başlatılır.
3	Görevlendirme yazısının Rektörlüğe gönderilmesi.	Özlük İşleri MYO Sekreterliği Giden Evrak		TL.10	Eski çalışanlar için görevlendirme yazısı Rektörlüğe gönderilir.
4	Özlük işleri'ne başvuru işlemleri	MYO Sekreterliği		TL.10	Yeni çalışanlar Özlük İşleri'ne dilekçe ile başvururlar. Gerekli evrakları teslim ederler.
5	İşe Giriş	MYO Sekreterliği		TL.10	SGK internet sitesinden öğretim elemanının işe giriş işlemleri yapılır.
6	Puantaj	MYO Sekreterliği		TL.10	İlgili aya ait puantaj hazırlanır.
7	UNIPA - YTL Ek Ders Programına Giriş	MYO Sekreterliği		TL.10	Program üzerinde gerekli veri girişleri yapılır.
8	SGK e-bildirge işlemleri	MYO Sekreterliği		TL.10	SGK web sitesi üzerinden, EÜTKMYO'na ait kullanıcı adı, işyeri ve sistem şifreleri kullanılarak 01 ve 13 no'lu hizmet bildirelerinin alınabilmesi için sisteme giriş yapılır
9	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecek dosyaların hazırlanması	MYO Sekreterliği		TL.10	31. maddeye göre ders vermek üzere görevlendirilmiş öğretim elemanlarının dosyaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.
10	Banka teyid işlemleri	MYO Sekreterliği		TL.10	İlgili ödeme belgesindeki tutarı yatırıldığına dair bankadan tutar ve ödeme tarihi teyidi alınır.
11	Banka şubesine dosyanın gönderilmesi	MYO Sekreterliği		TL.10	Banka disketi (4 adet) hazırlanarak ilgili banka şubesine gönderilir.
12	İşten çıkış bildirgesinin hazırlanması	MYO Sekreterliği		TL.10	Dönem sonunda işten çıkış bildireleri SGK internet sitesi üzerinden alınır.
HAZIRLAYAN Meslek Yüksekokulu Sekreteri		ONAYLAYAN Yönetim Temsilcisi			



BİLGİSAYAR LABORATUVARI KURULUM AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.20
YAYIN TARİHİ : 17.11.2023
REV.TAR./NO : 1.11.2024/01
SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRA NO	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	İşletim sistemi seçimi	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Bilgisayarda kullanılacak işletim sistemi seçilir.
2	İşletim sistemi seçimi	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Sürücüler mevcut ve
3	İnternet ve/veya sürücülerin temini	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Ekli sürücü programı varsa internetten satıcı firmanın web sitesinden temin edilir.
4	Bilgisayarlar üzerinde WPS uygulanması kullanılacak mı?	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Bilgisayarda web bağlantısı olacak mı karar verilir.
5	Gerekli internet bağlantılarının kurulması ve testleri	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Gerekli internet bağlantıları kurulur ve testler yapılır.
6	Bilgisayarı tüm bağlantı ve donanımların kontrolü	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Bilgisayarı tüm bağlantıları ve donanımları kontrol edilir.
7	Donanımsal hata var mı?	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Donanımsal hata olup olmadığı değerlendirilir.
8	Bakım prosesi	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Donanımsal hatası olan bilgisayar bakım işlemine gönderilir.
9	İnternet bağlantısının kesilmesi	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			İnternet bağlantısı kesilir.
10	HDD'ye FDISK ve FORMAT işlemi	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			HDD'ye FDISK ve format işlemi.
11	İşletim sisteminin kurulumu	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Seçilen işletim sistemi kurulur.
12	Sürücülerin kurulumu	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Sürücüler güncel olarak kurulur.
13	Güvenlik programlarının kurulumu	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Güvenlik programları kurulur (ANTIVIRUS, SPYWARE, FIREWALL)
14	Temizlik ve bakım programlarının çalıştırılması	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Temizlik ve bakım programları çalıştırılır (Spekter, Spyboot, Scandisk).
15	Sistemin çalışmasında bir sorun var mı?	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Sistemin çalışması kontrol edilir.
16	Güvenlik programları testi	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Güvenlik programları test edilir.
17	Güvenlik testi sonucu sorun var mı?	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Güvenlik programları test sonuçları değerlendirilir.
18	Ek programların kurulumu	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Ek programlar kurulur (Office, Autocad, Photoshop vs.)
19	İnternet bağlantısının yapılması	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			İnternet bağlantısı kurulur.
20	Güncellemelerin kurulumu	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			İnternette güncellemelerin kurulumu yapılır.
21	Temizlik ve bakım programlarının çalıştırılması	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Temizlik ve bakım programları çalıştırılır (Spekter, Spyboot, Scandisk).
22	Tüm programların çalışma testleri	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Tüm programlar çalıştırılarak test edilir.
23	Çalışma testleri sonucu sorun var mı?	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Programların çalışma testi değerlendirilir.
24	Deepfreeze programının hazırlanması (Devreye girmeyecek)	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Deepfreeze programının hazırlanması.
25	Sistem yedeğinin alınması	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Sistem yedeğinin alınması.
26	Network bağlantısının kesilmesi	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Laboratuvarda yer alan tüm bilgisayarların Network bağlantısının kesilmesi.
27	Yükleme yapılacak bilgisayarların FDISK ve FORMAT işleminin yapılması	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Tüm diğer bilgisayarlara HDD'ye FDISK ve format işlemi.
28	Yedeğin diğer bilgisayarlara yüklenmesi	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Yedeğin diğer bilgisayarlara yüklenmesi.
29	Bilgisayarların çalışma testleri	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Laboratuvardaki tüm bilgisayarların çalışma testlerinin yapılması.
30	Çalışma testleri sonucu sorun var mı?	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Çalışma testi sonuçları değerlendirilir.
31	Bakım prosesi	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Bakım işlemleri yapılır.
32	Bilgisayarlarda spesifik ayarların yapılması	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Bilgisayarlarda özel ayarlar yapılır.
33	İnternet bağlantısının yapılması	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			İnternet ayarlarının yapılması.
34	Güncellemelerin yenilenmesi	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			İnternet güncellemelerinin yapılması.
35	Güncelleme testleri sonucu sorun var mı?	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Güncelleme sonuçları değerlendirilir.
36	Deepfreeze programının devreye alınması	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Deepfreeze programı devreye alınır.
37	Çalışma testleri	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Tüm bilgisayarlarda çalışma testleri yapılır.
38	Çalışma testleri sonucu sorun var mı?	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Çalışma testleri değerlendirilir.
39	Deepfreeze programının devreye bırakılması	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Çalışma testlerinde sorun varsa deepfreeze programı devreye bırakılır.
40	Kurulum süreci kapatılır	Bilgisayar Lab. Sorumlusu	FR.60	PR.09	Kurulum süreci ile ilgili kayıtlar saklanır.

HAZIRLAYAN
Bilgi İşlem Sorumlusu

ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi



BİLGİSAYAR BAKIM AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.21

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Bakım için gelen bilgisayar	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Bakım için gelen bilgisayar teslim alınır.
2	Sorun özkaynaklarla	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Bilgisayar için gerekli özkaynaklarla sorunun giderilip giderilemeyeceğine bakılır.
3	Tamir onayı	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Tamirat bedeli ve bilgisayarın genel durumu göz önüne alınarak bilgisayar için tamirat kararı verilir.
4	Bilgisayar demirbaştan düşülerek hurdaya ayrılır	Bilgisayar Lab. Sorumlusu Ayniyat sorumlusu			Giderilemeyecek veya maliyeti çok yüksek olan tamiratlarda bilgisayar demirbaştan ayrılır.
5	Gerekli iletilişim	MYO Sekreterliği			MYO Sekreterliğine durum bildirilir.
6	Hizmet satın alma prosesi				Satın alma işlemi yapılır.
7	Sorun yerinde çözülebilir mi?	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Sorunun yerinde çözümlenip çözülemeyeceğine bakılır.
8	Taşıma için ek donanım ya da güç gerekli mi?	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Taşıma için yardım gerekip gerekmediğine karar verilir.
9	Atölye ortamına taşıma için gerekli önlemler	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			MYO Sekreterliğine durum bildirilir.
10	Ayrıntılı sorun tespiti	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Sorun ayrıntılı olarak incelenir.
11	Sorun yazılımsal mı donanımsal mı?	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Sorunun yazılımsal mı donanımsal mı olduğuna karar verilir.
12	Donanım değişikliği gerekli mi?	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Donanım değişikliğine gerek olup olmadığına karar verilir.
13	Satın alma prosesi				Satın alma gereken durumda satın alma prosesi uygulanır.
14	Donanım çözümü gerçekleştirilir	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Donanım ile ilgili çözüm gerçekleştirilir.
15	Gerekli yazılımın kontrolü	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Yazılımsal bir problemde yazılım kontrol edilir.
16	Yazılımın yenilenmesi gerekli mi?	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Yazılımın yeniden yüklenmesi gerekli mi?
17	Yazılım elde mevcut mu?	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Yazılımın elde olup olmadığı kontrol edilir.
18	Tedarikçi ya da bilgi işlem biriminden yazılımın kontrolü	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Tedarikçi veya Ege Üniversitesi Bilgi İşlem Biriminden yazılımın mevcut olup olmadığı sorulur.
19	Satın alma prosesi				Yazılım, Satın Alma Prosesine göre temin edilir.
20	Yazılım çözümü gerçekleştirilir	Bilgisayar Lab. Sorumlusu			Yazılım sorunu ile ilgili çözüm gerçekleştirilir.
21	Bakım ve onarım süresi kayıtları	Bilgisayar Lab. Sorumlusu	FR.60	PR.09	Bakım ve onarım süreci kayıtları oluşturulur ve saklanır.

HAZIRLAYAN
Bilgi İşlem SorumlusuONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi



SOSYAL ETKİNLİK - TEKNİK GEZİ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.26

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Teknik gezi ihtiyacı	Program Sorumlusu			Programlardan gelen dönem başında belirlenmiş veya sonradan oluşan ihtiyaçlar.
2	Gezi sorumlusunun belirlenmesi	Program Sorumlusu MYO Müdürlüğü			Planlanan gezi için bir gezi sorumlusu belirlenir.
3	Gezi yapılacak yer ya da kuruluşun seçimi	Program Sorumlusu Gezi Sorumlusu			Gezi yapılması düşünülen kuruluşta bilgi verecek kişiler ve ziyaret edilecek departmanlarının belirlenmesi.
3	MYO Müdürlüğü'nden gerekli iznin alınması	Gezi Sorumlusu			Yapılacak gezi ile ilgili olarak MYO Müdürlüğü'ne bilgi verilerek gerekli izin talep edilir.
4	Gezi yapılacak yer ya da kuruluşun izin almak gerekiyor mu ?	HAYIR Gezi Sorumlusu			Gezi yapılacak yer veya kuruluşun izin almak gerekiyorsa ilgili girişimler başlatılır.
5	Gerekli yazışmaların yapılması	Gezi Sorumlusu Yazı İşleri Sorumlusu			Program sorumlusu tarafından teknik gezi için resmi temaslara yapılması.
6	İzin alınabiliyor mu?	HAYIR Gezi Sorumlusu			Planlanan firmanın gezi yapmaya uygun olmadığını bildirmesi üzerine firma gezi planı iptal edilir. Başka bir kuruluş için çalışma yapılır.
7	Gezi planını belirleme	Program Sorumlusu Gezi Sorumlusu			Gezi planı Programın ihtiyaçları ve ziyaret edilecek yer veya kuruluşun özelliklerine göre belirlenir.
8	Duyurunun yapılması	Program Sorumlusu Gezi Sorumlusu			Gezi duyurusu yapılır.
9	Öğrenci sayısını belirleme	Gezi Sorumlusu			Katılacak öğrenciler başvurduğunda gezi için katılımcı sayısı belirlenir.
10	Katılım yeterli mi?	HAYIR Gezi Sorumlusu			Katılımın yeterli olup olmadığına bakılır.
11	EVET	Gezinin iptali			Katılım yetersiz ise gezi program sorumlusunun da onayı ile iptal edilebilir veya tarihi değiştirilebilir.
12	Ulaşım aracının sağlanması	Gezi Sorumlusu			Katılıma uygun ulaştırma aracı tayin edilir.
13	Gezinin gerçekleştirilmesi	Gezi Sorumlusu			Gezi programa göre gezi sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.
14	Gezi raporunun hazırlanması	Gezi Sorumlusu			Eğitim etkinliği dahil olmak üzere teknik gezi raporu gezi sorumlusu tarafından Program Sorumlusuna sunulur.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



AKADEMİK PROGRAM DIŐI EĞİTİM VE KURSLAR AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.27

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	MYO dışından eğitim düzenleme talebi	MYO Müdürlüğü	Yazışmalar		MYO'na resmi, yarı resmi veya özel kişi ve kuruluşlardan eğitim talebi gelir.
2	MYO içinden eğitim düzenleme talebi	MYO Müdürlüğü	Yazışmalar		MYO öğrencilerinin ders programı dışında eğitim talepleri olabilir.
3	Eğitim kararı	MYO Müdürlüğü İlgili Program	İç Yazışmalar		MYO Müdürlük ve istenen eğitimle ilgili Program yöneticileri eğitimi vermekle ilgili karar verir.
4	KABUL	MYO Müdürlüğü İlgili Program	İç Yazışmalar		Eğitim verilmemeye karar verilebilir.
5	Eğitim konusu belirleme	İlgili Program	İç Yazışmalar		Eğitim verilecekse eğitim konu başlıkları belirlenir.
6	Eğitimde kullanılacak dokümanın hazırlanması ve gerekli malzemelerin belirlenmesi	İlgili Program	İç Yazışmalar		Eğitim dokümanlarının hazırlanması. Eğitimde kullanılacak malzeme varsa bunların temini.
7	Eğitimi verecek kişileri belirleme	MYO Müdürlüğü İlgili Program	İç Yazışmalar		Eğitim verecek kişi veya kişilerin ilgili program tarafından belirlenmesi.
8	Eğitim tarihi ve zamanını belirleme	İlgili Program	İç Yazışmalar		Eğitim tarihlerinin ve süresinin ilgili program tarafından belirlenmesi.
9	Eğitim ücretini belirleme	MYO Müdürlüğü İlgili Program	İç Yazışmalar		Eğitim ücretinin ilgili program ve MYO Müdürlüğü tarafından belirlenmesi.
10	Eğitim ile ilgili duyurunun yapılması	MYO Müdürlüğü İlgili Program	İç ve dış yazışma		İnternet ortamı, duyuru panoları ve talep eden kurum yada kuruluşta duyurulması.
11	Eğitim kayıtları ve tahsilat	MYO Sekreterliği Muhasebe	Muhasebe kayıtları İç yazışma		Eğitim kayıtlarının yapılarak ilgili tahsilatların muhasebe tarafından yapılması.
12	Katılımın yeterliliği	İlgili Program	İç Yazışmalar		Eğitim öncesi katılımın yeterliliği ilgili program tarafından kontrol edilir.
13	YETERLİ	İlgili Program	İç Yazışmalar		Katılım yetersiz ise eğitim ertelenir veya iptal edilir. Para ödeyenlere iadelerin yapılması.
14	Eğitimin verilmesi	İlgili Program	Eğitim katılım kaydı		Eğitimin belirlenen eğitimler tarafından verilmesi.
15	Eğitimin değerlendirilmesi	İlgili Program	Eğitim değerlendirme formu	PR.XX.XX Eğitim Prosedürü	Eğitim etkinliği PR.XX.XX Eğitim Prosedürüne göre değerlendirilir.
16	Eğitim sertifikalarının	İlgili Program	Eğitim katılım kaydı Eğitim değerlendirme formu	PR.XX.XX Eğitim Prosedürü	Başarılı olanların sertifikaları MYO Müdürlüğü veya Rektörlük tarafından hazırlanır.
17	Katılımcının başarısız olması	İlgili Program	Eğitim katılım kaydı Eğitim değerlendirme formu	PR.XX.XX Eğitim Prosedürü	Başarılı olmayanlara bir belge verilmez. Bazı eğitimlerde başarılı olmayanlara da MYO Müdürlüğü kararı ile katılım sertifikası verilebilir.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



Sınav ve Sonuçların Değerlendirme Akış Şeması

DOKÜMAN NO : AS.29

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMALAR
1	Tüm Sınavlar için Tarih aralığının Belirlenmesi	MYO Müdürlüğü			MYO'lunda sınavların yapılacağı tarih aralığı belirlenir.
2	Derslerin sınav tarihlerinin belirlenmesi	Program Koordinatörleri	FR.42 Sınav Tarihleri Formu		Sınavların yapılacağı tarih aralığı içinde kalmaya özen gösterilerek program koordinatörleri tarafından her ders için ayrı sınav tarihleri, sınavın yapılacağı yer ve saat belirlenir.
3	MYO Müdürlük onayı	MYO Müdürlüğü	FR.42 Sınav Tarihleri Formu		Belirlenen sınav tarihlerini MYO müdürü onaylar
4	Sınav tarihlerinin ilanı	Öğrenci işleri	FR.42 Sınav Tarihleri Formu		Onaylanan listeler duyuru Panosunda ve bergamamy.o.ege.edu.tr adresi duyurular kısmında ilan edilir.
5	Sınavın Gerçekleştirilmesi	MYO Müdürlüğü İlgili Öğretim Elemanı Öğrenci işleri			Sınav belirlenen tarih ve saatte belirlenen derslikte gerçekleştirilir. Sınavın yapılmasından dersi veren öğretim elemanı sorumludur. Gerekğinde MYO müdürlüğü tarafından gözetmen tayin edilir.
6	Sınav Kağıtlarının Okunması	İlgili Öğretim Elemanı		TL.02 Sınav değerlendirme ve itirazların Sonuçlandırılması Talimatı	İlgili Öğretim elemanı sınav kağıtlarını TL.02 ye uygun olarak değerlendirir.
7	Sınav Sonuçlarının Otomasyon Sistemine girilmesi	İlgili Öğretim Elemanı		TL.02 Sınav değerlendirme ve itirazların Sonuçlandırılması Talimatı	İlgili Öğretim elemanı değerlendirdiği sınav sonuçlarını Otomasyon Sistemine girişini yapar.
8	Sınav Sonuçlarının İlan Edilmesi	İlgili Öğretim Elemanı		TL.02 Sınav değerlendirme ve itirazların Sonuçlandırılması Talimatı	Öğrenci sınav sonuçlarını kendi şifresi ile otomasyon Sistemine girerek öğrenir
HAZIRLAYAN: Yönetim Tem.		ONAYLAYAN: Mdr Yrd.			



AYNIYAT İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.30

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Ege Üniversitesi tarafından satın alınan veya hibe yolu ile gelen ürünler	Ege Üniversitesi Satın Alma Birimi		Döner sermaye yönetmeliği	Ege Üniversitesi Satın Alma Birimi tarafından Bergama MYO için satın alınan veya MYO tarafından talep edilen mallar veya sarf malzemeleri Bergama Meslek Yüksekokuluna gönderilir.
2	Döner Sermayeden satın alınan ürünler	Bergama MYO Satın Alma Komisyonu		Döner sermaye yönetmeliği	Bergama MYO döner sermayesinden programlarca talep edilen ürünlerin ilgili satın alma komisyonu onayı ile satın alınan ürünlerin MYO'na teslimi.
3	Tire Kutsan MYO'na teslim	Ayniyat sorumlusu	Taşınır Zimmet Fişi Taşınır İşlem Fişi (Çıkış) Taşınır İstek Belgesi	Döner sermaye yönetmeliği	Her türlü teslim alınan ürün varsa ilgili teknik şartnameye göre giriş kalite kontrol işlemine tabi tutulur.
4	Kontrol ve kabul ya da red kararı	Ayniyat sorumlusu		Döner sermaye yönetmeliği	Gelen mal uygun ise kabul edilir, uygun değilse satın alma komisyonu onayı ile idade edilir.
5	KABUL	Malın iadesi		Döner sermaye yönetmeliği	Mal geldiği yere iade edilir.
6	Ayniyat memuruna zimmet		Taşınır zimmet fişi	Döner sermaye yönetmeliği	Kabul edilen ürünler ayniyat memuru tarafından zimmet formu imzalanarak teslim alınır.
7	Depolama işlemi		FR.102.01	Döner sermaye yönetmeliği	Gerekliyse ürün ilgili depoda depolanır.
8	Kullanıcıya zimmet	Ayniyat sorumlusu	FR.101.01	Döner sermaye yönetmeliği	Ürün kullanıcıya yine zimmet formu imzalatılarak teslim edilir.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



DISİPLİN SORUŞTURMASI AKIŞ ŞEMASI

DOKÜMAN NO : AS.35

YAYIN TARİHİ : 17.11.2023

REV.TAR./NO : 1.11.2024/01

SAYFA NO : 1/1

AKIŞ SIRASI	AKIŞ	SORUMLU	KAYIT	İLGİLİ DOKÜMAN	AÇIKLAMA
1	Kopya / Öğrenci Olayı	Akademik Personel		FR.134 FR.136	Kopya veya Öğrenci Olayını tespit eden personel tarafından Kopya Tutanağı / Öğrenci Olay Tutanağı hazırlanır.
2	Kopya / Öğrenci Olayının Müdürlüğe Bildirilmesi	Akademik Personel Yazı İşleri	Yazı İşleri Otomasyonu	FR.135 FR.137	Kopya / Öğrenci Olayı için hazırlanan tutanak , Kopya Tutanağı dilekçe formu / Öğrenci Olay Tutanağı dilekçe formu ile Müdürlüğe bildirilir.
3	Kopya / Öğrenci Olayını soruşturmak için Soruşturmacı Atanması	MYO Müdürlüğü Öğrenci İşleri	Yazı İşleri Otomasyonu	FR.15	Kopya / Öğrenci Olayı için hazırlanan dilekçe ile açılan soruşturma için Disiplin Soruşturmasında Soruşturmacı Atama Formu ile soruşturmacı atanır.
5	Kopya / Öğrenci Olayında adı geçen öğrencilerin sanık olarak çağırılması	MYO Müdürlüğü Öğrenci İşleri	Yazı İşleri Otomasyonu	FR.14	Kopya / Öğrenci Olayında adı geçen öğrenciler Disiplin Soruşturmasına Çağrı Formu ile sanık olarak çağırılır.
6	Kopya / Öğrenci Olayında tanıkların çağırılması	MYO Müdürlüğü Soruşturmacı Öğrenci İşleri	Yazı İşleri Otomasyonu	FR.140	Kopya / Öğrenci Olayına tanık olan kişilerin ifadesi alınmak üzere soruşturmacının talebiyle Tanık Daveti Üst Yazı Formu ile Müdürlüğe çağırılır.
7	Sanık Öğrencinin Savunmasının Alınması ve Tutanağın Hazırlanması	Soruşturmacı		FR.132 FR.139	Sanık Öğrencinin Savunma formu ile savunması alınır ve Savunma Tutanağı ile tutanağın hazırlanır.
8	Tanığın İfadesinin alınması ve tutanağın hazırlanması	Soruşturmacı		FR.133 FR.141	Tanık formu ile tanığın ifadesi alınır ve Tanık İfade Tutanağı ile tutanağın hazırlanır.
	HAYIR Ek Süre İsteniyor mu? EVET	Soruşturmacı	Yazı İşleri Otomasyonu	FR.138 DD.03 (Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği)	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde soruşturma tamamlanmayacak ise Soruşturmacı tarafından Disiplin Soruşturması Ek süre Dilekçe Formu ile Müdürlükten ek süre istenir
	Müdürlükçe ek süre verilmesi	MYO Müdürlüğü Soruşturmacı			Müdürlükçe ek süre verilir.
9	Soruşturma Raporunun hazırlanması	Soruşturmacı	Yazı İşleri Otomasyonu	FR.142 DD.03 (Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği)	Soruşturmacı tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre Soruşturma Raporu hazırlanır.
10	Dizi pusulasının hazırlanması	Soruşturmacı		FR.144	Soruşturmacı tarafından hazırlanan evraklar için dizi pusulası hazırlanır.
11	Soruşturma raporunun müdürlüğe teslimi	Soruşturmacı Yazı İşleri	Yazı İşleri Otomasyonu	FR.143	Soruşturma raporu ve dizi pusulası ve evraklar Disiplin Raporu Dilekçe Formu ile müdürlüğe teslim edilir.
12	Yönetim Kurulu Kararının alınması	MYO Müdürlüğü Yazı İşleri		FR.16 DD.03 (Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği)	Soruşturma raporu çerçevesinde Yönetim Kurulu Kararı alınır.
13	Yönetim Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	MYO Müdürlüğü Öğrenci İşleri	Yazı İşleri Otomasyonu		Alınan Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.
14	Yönetim Kurulu Kararının öğrenciyeye Bildirilmesi	MYO Müdürlüğü Öğrenci İşleri	Yazı İşleri Otomasyonu		Alınan Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile öğrenciyeye bildirilir.
HAZIRLAYAN Öğrenci İşleri Sorumlusu		ONAYLAYAN Yönetim Temsilcisi			