|  |  |
| --- | --- |
| **PROSES**İ**N AMACI** | Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan bölümlerde yürütülen eğitim-öğretim hizmetlerinin belirlenerek, mesleki ahlak ve yetkinliğe sahip elemanlar yetiştirmek. |
| **KAPSAMI** | Meslek Yüksekokulunda verilen teorik ve uygulamalı eğitim-öğretimleri kapsar. |
| **GİRDİLERİ** | Akademik takvim, staj takvimi, kayıt yaptıran öğrenci listesi | **ÇIKTILARI** | İmzalı yoklama listesi,diploma alan öğrenci sayısı |
| **KAYNAKLAR** | **İNSAN**Akademik personel, İdari personel | **ÇALIŞMA ORTAMI**Sınıflar, laboratuvarlar, kütüphane, kat hizmetleri odası, turizm uygulama odası, ofisler | **ALTYAPI**Bilgisayar, eğitim-öğretim cihazları, yazıcı vb. |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | Öğrenci kayıt, sosyal faaliyetler, satın alma, hizmetiçi eğitim, YGG | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | Öğrenci kayıt, sosyal faaliyetler, satın alma, hizmetiçi eğitim, YGG |
| **PERFORMANS KRİTERLERİ** | Öğrenci memnuniyeti oranı, başvuru/mezuniyet oranı, akademik takvime uyum, staj takvimine uyum |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, S.Ü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, S.Ü Senato Kararları, Akşehir MYO Yönetim Kurulu Kararları, Rektörlük Tarafından Belirlenen Akademik Takvim, MYO Koordinatörlüğü Tarafından Belirlenen Staj Takvimi |
| **GÖZ. GEÇiRME PERiYODU** | 1 yıl | **PROSES HEDEFİ** | Proses Şartlarına % 100 Uygunluk |
| **PROSES SORUMLUSU** | Müdür, Müdür Yardımcıları, KYS Temsilcisi, Yüksekokul Sekreteri |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** |  |
| Öğrenci İşleri Memuru | Öğrenci kaydı | Kayıt yapmaya hak kazanan öğrenci listeleri |
| Bölüm Başkanları | Derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması | Ders dağılımı, toplantı tutanağı, bölüm kurulu kararı |
| Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları | Ders programlarının yapılması ve ilan edilmesi | Toplantı tutanağı, internet sayfası |
| Danışman ve Öğrenci İşleri Memuru | Öğrenci ders kayıtlarının yapılması | Kayıt yaptıran öğrenci listeleri |
| İlgili Öğretim Elemanları | Derslerin başlaması | Akademik takvim, öğrenci yoklama listeleri |
| Bölüm Başkanları ve Müdür Yardımcıları | Sınav programı ve gözetmenlik listelerinin belirlenmesi | Akademik takvim, sınav programı, gözetmenlik listesi |
| İlgili Öğretim Elemanı ve Gözetmen ÖğretimElemanları | Ara (vize) sınavların yapılması | Akademik takvim, sınav programı ve gözetmenlik listesi |
| İlgili Öğretim Elemanı | Ara sınav notlarının sınav yönetmeliğine göre değerlendirilerek bilgisayar ortamına aktarılması | Otomasyon sonuç listesi |
| Öğrenci İşleri Memuru / İlgili Öğretim Elemanı | Mazeret sınavlarının duyurulması / yapılması / bilgisayar ortamına aktarılması | İnternet sayfası / otomasyon sonuç listesi |
| HazırlayanKalite Yönetim Sistemi Temsilcisi | Onaylayan Müdür | **Sayfa No 1/3** |
| Doç. Dr. Mehmet ŞAHİN | Dr.Öğr. Üyesi Mehmet ŞAHİN |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **PROSES AKIŞ PLANI** | **KONTROL KRİTERLERİ** |
| İlgili ÖğretimElemanları ve Gözetmen ÖğretimElemanları | Genel (final) sınavlarının yapılması | Akademik takvim, sınav programı ve gözetmenlik listesi |
| İlgili Öğretim Elemanı | Genel (final) sınav notlarının bilgisayar ortamına aktarılması | Otomasyon sonuç listesi |
| Öğrenci İşleri Memuru | Staj takviminin duyurulması / başvuru işlemleri | MYOKoordinatörlüğünden gelen staj takvimi, internet sitesi |
| İlgili ÖğretimElemanları ve Gözetmen ÖğretimElemanları | Bütünleme sınavlarının yapılması / notlarının bilgisayar ortamına aktarılması | Akademik takvim, sınav programı ve gözetmenlik listesi, otomasyon sonuç listesi |
| Öğrenci İşleri Memuru, Danışman ve İlgiliÖğretim Elemanı | Mezun konumunda olup tek dersten kalan öğrencilerin tespit edilmesi / tek ders sınav duyurusunun yapılması / sınavın gerçekleştirilmesi / notların yönetime teslim edilmesi | Transkript, internet sitesi, otomasyon sonuç listesi |
| İlgili ÖğretimElemanları, Öğrenci İşleri Memuru, Müdür Yardımcıları | Staj evraklarının onaylanması ve teslim eden öğrencilerin staj notlarının bilgisayar ortamına aktarılması | Staj dosyaları, staj not çizelgesi |
| İlgili Bölüm Başkanı, Danışman ve Öğrenci İşleri Memuru | Mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin belirlenmesi ve diplomalarının hazırlanması | Transkript |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HazırlayanKalite Yönetim Sistemi Temsilcisi | Onaylayan Müdür | **Sayfa No 2/3** |
| Öğr.Gör. Kerem ÖZTÜRK | Dr.Öğr. Üyesi Mehmet ŞAHİN |

|  |  |
| --- | --- |
| **RİSKLER** | Öğrenci kaydı esnasında yanlış yada eksik evrak bulunması, öğretim elemanlarına ders dağılımlarının zamanında yapılamaması, öğrenci işleri tarafından sınıf listelerinin oluşturulamaması, eğitim-öğretim döneminde elektrik kesintisi, sınavlar esnasında sınav sorumlusu öğretim elemanının yada sınav gözetmeninin okulda bulunmaması, staj duyurularının zamanında yapılamaması, sınavlar esnasında öğrencilerin kopyayateşebbüs etmesi, ilgili personelin hasta olarak okula gelememesi. |
| **FIRSATLAR** | Yeterli öğretim elemanına sahip olmak, öğretim elemanlarının tarifeli seferlere bağlı kalmaksızın kendi araçları ile okula gelip gitmeleri, staj takviminin S.Ü MYO Koordinatörlüğü tarafından belirlenmesi, AkademikTakvimin Rektörlük tarafından belirlenmesi, konularında eğitimli personelin bulunması ve ihtiyaç halinde gereklieğitimlerin düzenlenmesi. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HazırlayanKalite Yönetim Sistemi Temsilcisi | Onaylayan Müdür | **Sayfa No 3/3** |
| Öğr.Gör. Kerem ÖZTÜRK | Dr.Öğr. Üyesi Mehmet ŞAHİN |