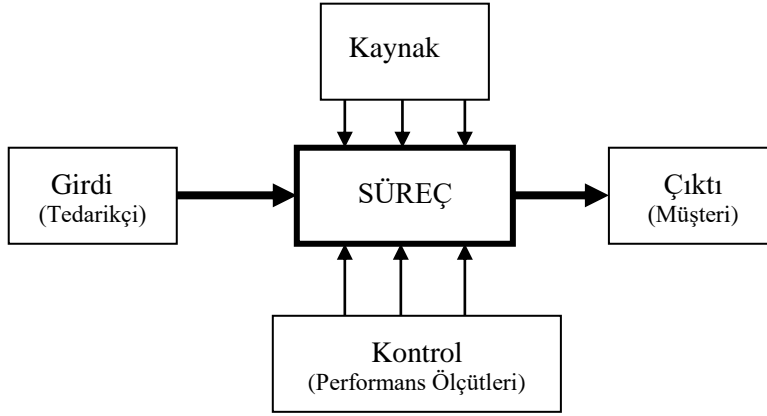




**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
ASKERLİK İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ.AMY.001
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Askerlik Yoklama Çağı

**Sürecin Çıktıları:** Askerlik Ertelenmesi

**Sürecin Kaynakları:** Otomasyon Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrencinin Eğitime Devam Etmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.AMY.001
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 2

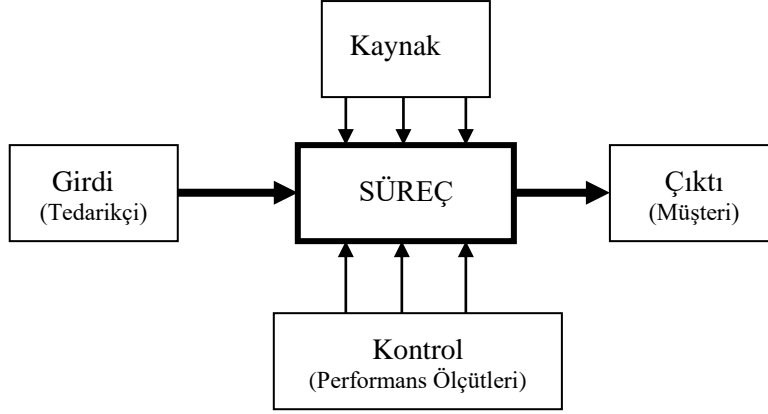
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan ve Yoklama Çağı Gelmiş Erkek Öğrenciler için Otomasyon Sisteminden işlemlerin başlatılması</p>	Öğrenci İşleri	Askeralma Kanunu,
<p>Yöksis Askerlik Talep adımından Askerlik Erteleme / iptal taleplerinin yapılması</p>	Öğrenci İşleri	Otomasyon
<p>Erteleme /İptal Talep Sonuçları sorgulanır</p>	Öğrenci İşleri	Otomasyon
<p>Red nedenine göre gerekiyorsa yeniden talep yapılması</p>		
<p>Onay</p>		
<p>ASAL Erteleme/İptal İşleminin tamamlanması</p>	Öğrenci İşleri	Otomasyon

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi.AMY.002
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Yeni dönem ders kaydı isteği

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin alacağı dersler

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrencinin ders kaydının gerçekleşmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi.AMY.002
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 2

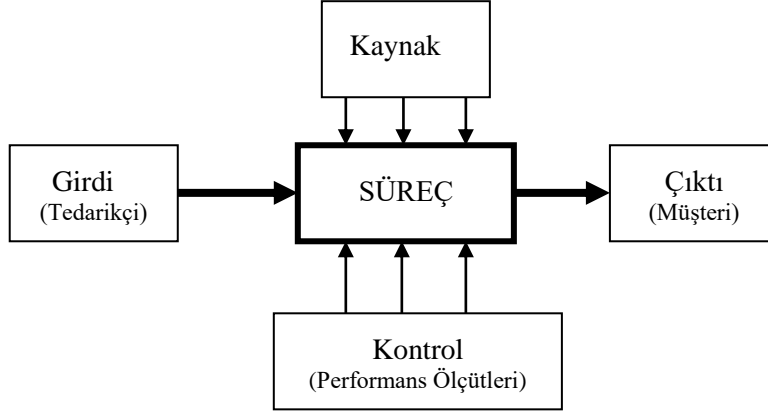
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Öğrenci Danışman Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Öğrenci Danışman Öğrenci İşleri	Akademik Takvim, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi.AMY.003
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Muafiyet için dilekçe ve yönerge

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin ilgili derslerden muafiyeti

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Derslerden muaf olması/olmaması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi.AMY.003
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 2

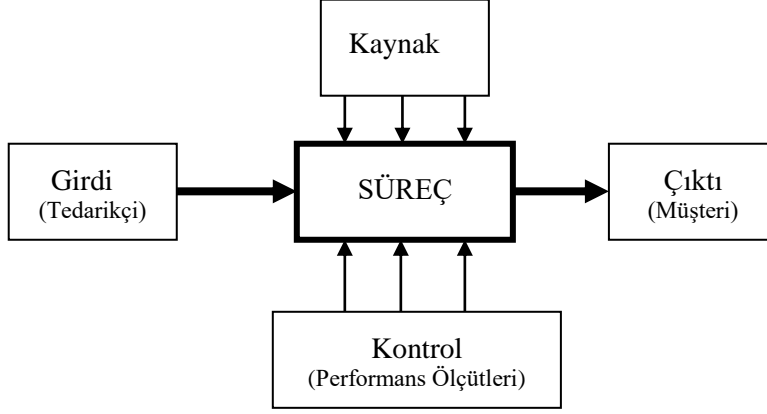
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders Muafiyetiyle ilgili öğrencinin daha önce okumuş olduğu Yükseköğretim kurumundan aldığı belgeler (Not durum belgesi ve ders içerikleri vb) Müdürlüğe dilekçe ile ilgili Yönerge kapsamında başvurusu.</p> <p>Belgelerin ilgili Komisyona gönderilmesi</p> <p>İntibak komisyonları tarafından ders muafiyetleri değerlendirilerek, ilgili komisyon tarafından Müdürlüğe gönderilmesi</p> <p>Birim Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın öğrenciye bildirilmesi</p> <p>Muafiyeti uygun görülen derslerin ORACLE programına işlenmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>İntibak Komisyonu</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Dokuz Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi</p> <p>Komisyon Raporu</p> <p>YKK</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM  
BELGESİ VERME İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi.AMY.004
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Başvurusu

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenciye Teslimi

**Sürecin Kaynakları:** DEBİS

**Süreç Performans Kriterleri:** Birim Sekreterinin onayı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Belge alacak öğrencinin DEBİS üzerinden başvurması</p> <p>Öğrenci otomasyon sisteminden belgenin çıktısının alınması</p> <p>Çıktısı alınan belge için DEBİS üzerinden işleme alındığı bilgisinin girilmesi</p> <p>Çıktısı alınan belgenin onaylanması</p> <p>Onaylanan belge için DEBİS üzerinden düzenlendi bilgisinin girilmesi</p> <p>Onaylanmış belgenin öğrenciye teslim edilmesi</p> <p>Teslim edilen belge için DEBİS üzerinden teslim edildi bilgisinin girilmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci Bürosu personeli</p> <p>Öğrenci Bürosu personeli</p> <p>Fakülte/Yüksek okul/Enstitü Sekreteri</p> <p>Öğrenci Bürosu personeli</p> <p>Öğrenci Bürosu personeli</p> <p>Öğrenci Bürosu personeli</p>	

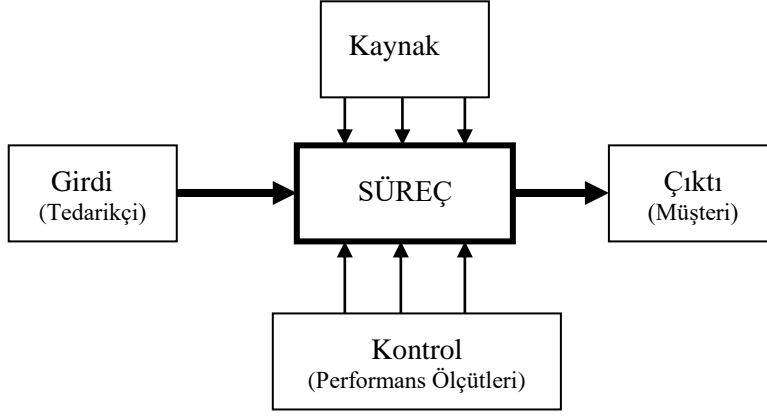
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü





## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi.AMY.005
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğretim Planı Değişiklik Teklifi

**Sürecin Çıktıları:** Değişiklik Onayı

**Sürecin Kaynakları:** ORACLE Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Ders Tanıtım Formlarının Onaylanması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi.AMY.005
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 2

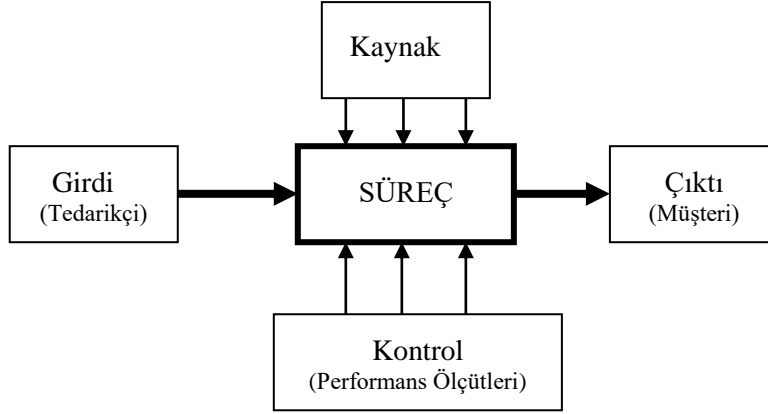
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Güncellenmesi planlanan Öğretim Planları ve içerikleri belirlenerek Akademik Kurullarda karar altına alınması ve Müdürlüğe gönderilmesi</p> <p>Değişiklik tekliflerinin incelenmesi</p> <p>Uygun değil/eksik</p> <p>Uygun</p> <p>Yüksekokul Kurulu gündemine alınması</p> <p>Kurul Kararı</p> <p>Değişiklik tekliflerinin ve kararın ORACLE programına girilmesi</p> <p>Değişiklik teklifleri ile ilgili Bologna Ders Tanıtım Formlarının ORACLE programına girilmesi</p> <p>Değişiklik tekliflerinin ekleriyle birlikte Üniversite Rektörlüğüne gönderilmesi</p> <p>Senato tarafından onaylanması</p> <p>Onaylanan değişikliklerin Yüksekokula bildirilmesi</p> <p>Onaylanan değişikliklerin ilgili birimlere bildirilmesi</p>	<p>Akademik Kurul</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğretim Üyeleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>ÖİDB</p> <p>ÖİDB</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İLK KAYIT İŞLEMLERİ

Doküman No	Öi.AMY.006
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 3



**Sürecin Girdileri:** Kayıtlanan Öğrenci Belgeleri

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenci Kaydı Gerçekleşir

**Sürecin Kaynakları:** Otomasyon Sistemi

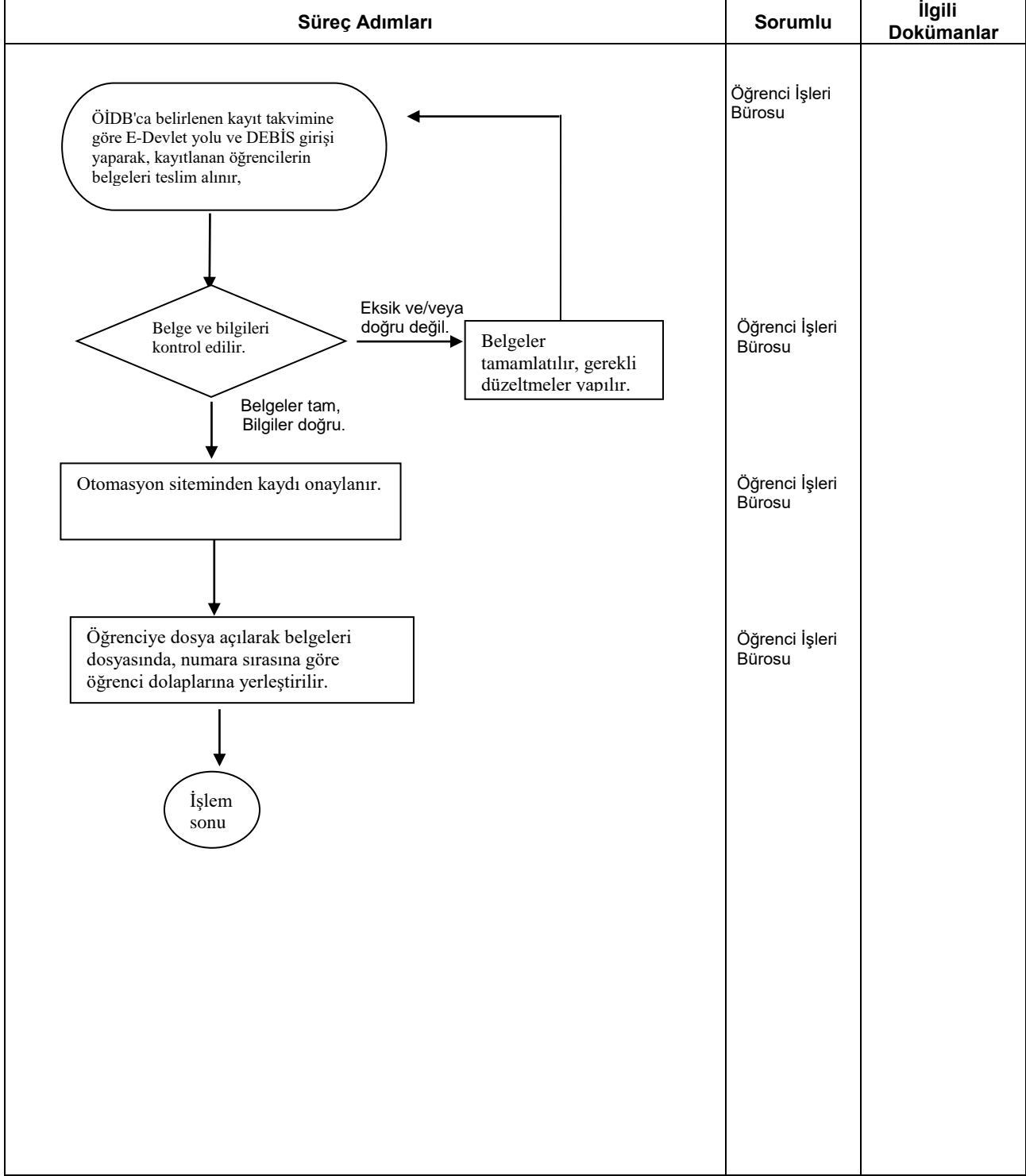
**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrenci dosyası

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU İLK KAYIT İŞLEMLERİ

Doküman No	Öi.AMY.006
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 3



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
İLK KAYIT İŞLEMLERİ**

Doküman No	<b>Öi.AMY.006</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>02.04.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>3 / 3</b>

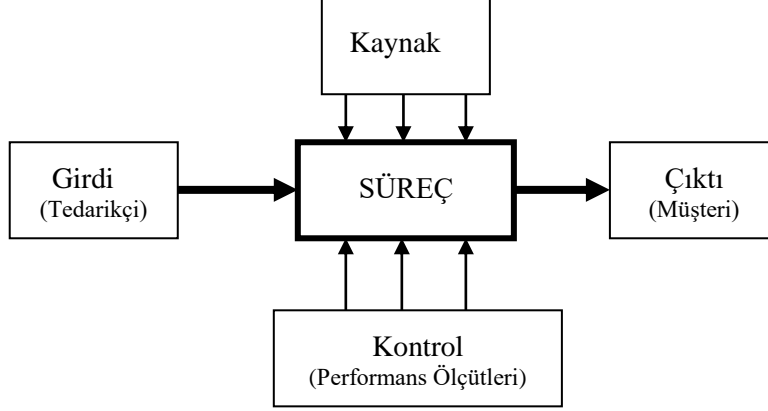
--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi.AMY.007
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Dilekçesi

**Sürecin Çıktıları:** Değişiklik Yapılması/Yapılmaması

**Sürecin Kaynakları:** ORACLE Programı

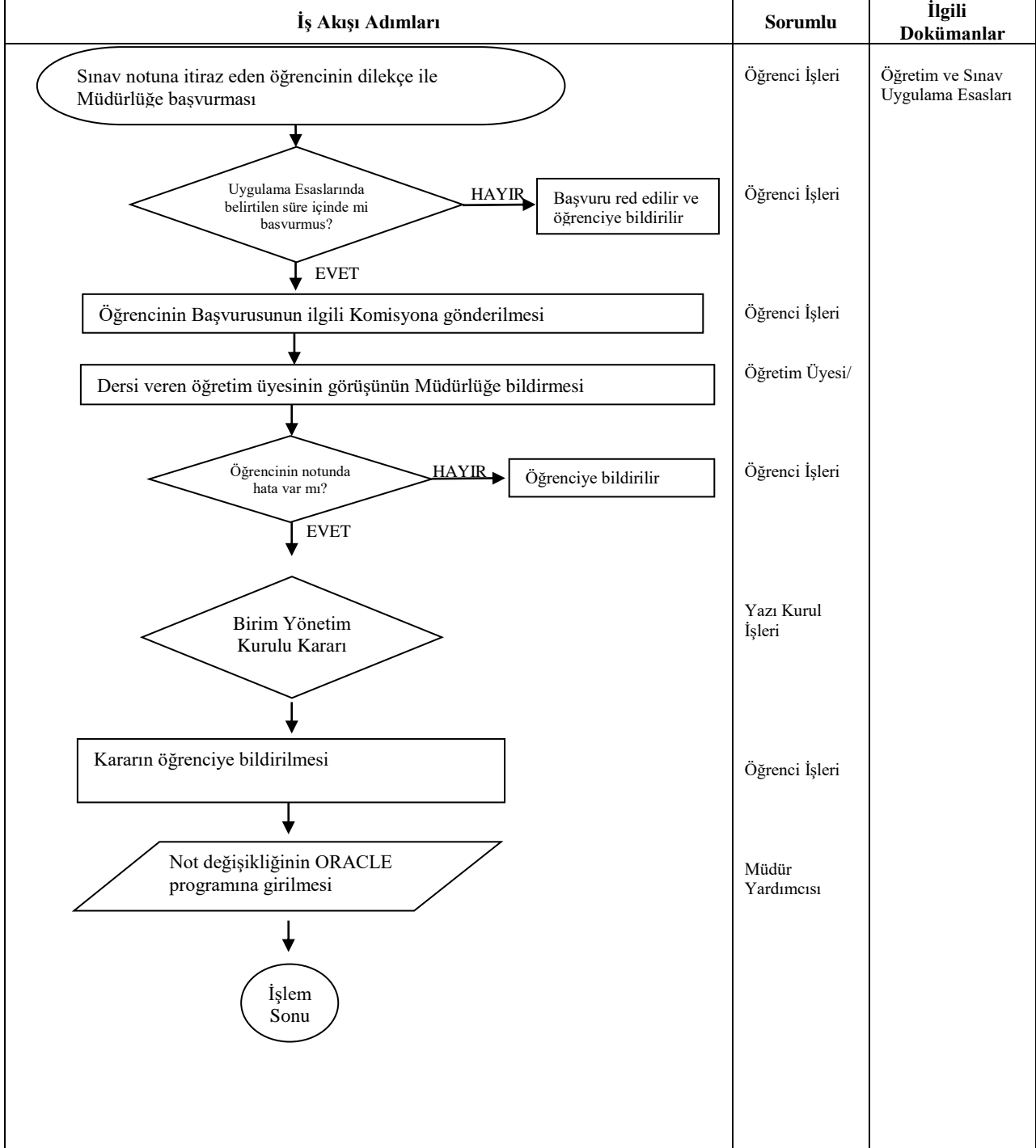
**Süreç Performans Kriterleri:** Yönetim Kurulu Kararı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.AMY.007
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 2

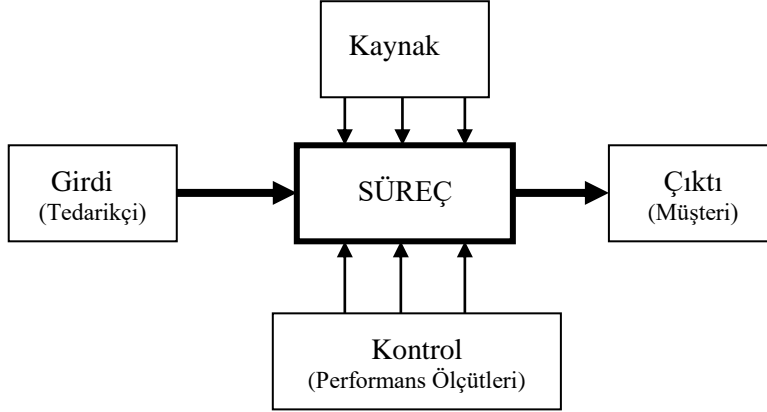


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
SINAV PROGRAMININ  
HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ.AMY.008
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Sınav Programının Hazırlanması

**Sürecin Çıktıları:** Sınav Programının İlanı

**Sürecin Kaynakları:** Sınav Programının Sisteme Girilmesi

**Süreç Performans Kriterleri:** Sınav Uygulama Esasları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü





**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
SINAV PROGRAMININ  
HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ.AMY.008
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 2

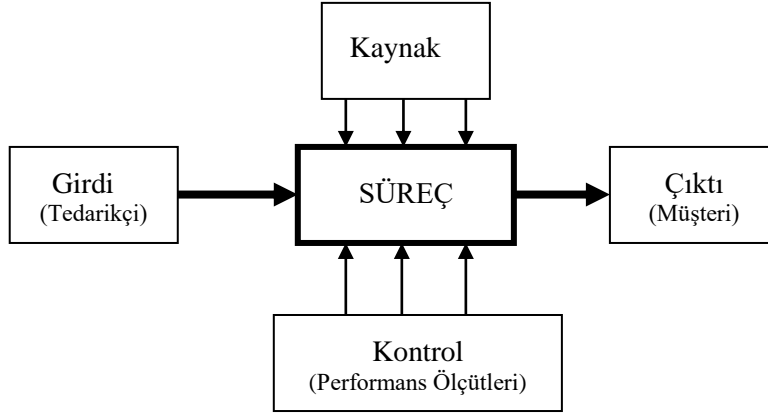
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Zorunlu, Ortak Zorunlu ve Seçmeli Derslerin Sınav programının ve sınav uygulama esaslarının hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Zorunlu, Ortak Zorunlu ve Seçmeli Derslerin bilgilerinin ve sınav uygulama esaslarının ilgili komisyona gönderilmesi ve sınav programlarının istenmesi</p> <p>↓</p> <p>Sınav programlarının hazırlanarak Müdürlüğe gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Birim Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>↓</p> <p>Kararın ilgili öğretim elemanlarına gönderilmesi ve ilan edilmesi</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri / Müdür Yardımcısı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>İlgili Komisyon</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
HAFTALIK DERS PROGRAMI  
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ.AMY.009
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Bölümden/öğretim elemanlarından ders programı isteği

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenciye Ders Programının duyurulması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Ders programlarının oluşturması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
HAFTALIK DERS PROGRAMI  
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öi.AMY.009
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 2

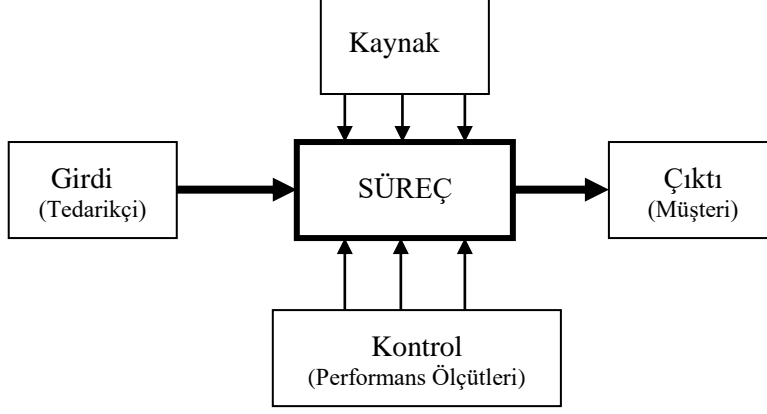
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Derslerin kaç şube açılacağı ve ders görevlendirmelerinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p> <p>↓</p> <p>Görevlendirme işlemleri varsa, Personel İşleri tarafından görevlendirme işlemlerinin yapılması</p> <p>↓</p> <p>Ders programının hazırlanarak ORACLE programında haftalık ders programı oluşturma ekranına girilmesi</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğretim Elemanları/ ABD /YKK</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ.AMY.010
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 3



**Sürecin Girdileri:** Staj Başvuru Formu

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin Stajını Tamamlaması

**Sürecin Kaynakları:** SGK Girişi, Staj Takip Otomasyonu

**Süreç Performans Kriterleri:** Staj Defterinin Birime Teslimi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü

	<b>ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	Öİ.AMY.010
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 3

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin Staj Başvuru Formu İle İlgili Belgeleri Temin Etmesi</p>	Öğrenci	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları Staj Yönergesi
<p>Staj Yapacağı Yere Formunu onaylatması</p>	Öğrenci	Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu SGK (Zorunlu Staj) Formu
<p>Staj Yerinin Öğrencinin Staja Başlatmasını kabul etmesi</p>	Öğrenci	
<p>Staj Başvuru Belgelerinin Birim Staj Komisyonuna Teslim Edilmesi.</p>	Öğrenci	Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu
<p>İlgili Belgelerin Birim Staj Komisyonunca Kabulü</p>	Bölüm/Birim Staj Komisyonu	Staj defteri, SGK (Zorunlu Staj) Formu , Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
<p>1</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



# ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.AMY.010
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3 / 3

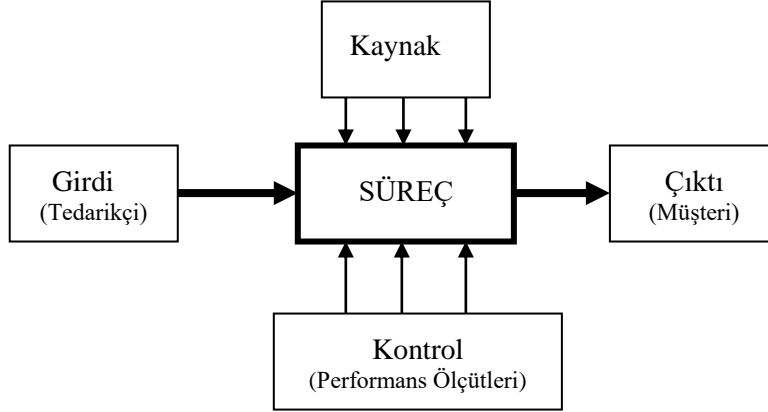
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>SGK Müstahaklık sorgulaması yapılması</p> <p>SGK Girişi Yapılması</p> <p>İşe Giriş Bildirgesi ve Zorunlu Staj Formunun birer nüshası öğrenciye verilmesi.</p> <p>Staj takip otomasyon sistemine kayıt yapması</p> <p>Her ayın 1-10 tarihleri arasında tahakkuk fişi ve hizmet döküm listesi alınması Ve Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Staj bitiminden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde SGK çıkış işleminin yapılması.</p> <p>Öğrencinin staj defterini Birime teslim etmesi</p> <p>Stajın Reddi ve İlanı</p> <p>Staj komisyonunun kontrolü</p> <p>Öğrenci tarafından Staj Defterine ilişkin eksikliklerin tamamlanması.</p> <p>Kabul edilen stajın Öğrenci Otomasyon Sistemine İşlenmesi ve Staj Onaylarının Müdürlük Makamına Sunulması. Birim Yönetim Kurulunda Onaylanması</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>SGK Sigorta girişini yapan görevli</p> <p>SGK işe girişini yapan görevli</p> <p>Öğr.İşleri</p> <p>Sigorta girişi yapan görevli</p> <p>Staj işlerini yapan görevli</p> <p>Sigorta işlerini yapan görevli</p> <p>Öğrenci</p> <p>Birim Staj komisyonu</p> <p>Birim Staj komisyonu</p>	<p>Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu SGK (Zorunlu Staj) Formu Nüfus Cüzdanı fotokopisi ve SGK işe giriş bildirgesi</p> <p>Tahakkuk fişi ve hizmet dökümü</p> <p>SGK işten çıkış ve SGK işe giriş evrakları</p> <p>SGK işten çıkış ve SGK işe giriş evrakları</p> <p>SGK işten çıkış ve SGK işe giriş evrakları</p> <p>Staj Defteri</p> <p>Öğrenci Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formu</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.AMY.011
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Tek Ders Sınavı Tarihi Belirleme

**Sürecin Çıktıları:** Plana Uygun Tek Ders Sınavının Yapılması

**Sürecin Kaynakları:** Öğrenci Otomasyon Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.AMY.011
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tek ders sınavlarının yapılacağı tarihin Yönetim Kurulunca belirlenmesi</p>	Öğrenci İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları
<p>Tek ders sınav tarihinin Birimin web sayfasında duyurulması ve ilgili öğretim elemanına bildirilmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Öğrencinin tek ders sınavına girme talebi için Müdürlüğe dilekçe ile başvurması</p>	Öğrenci	
<p>Başvuran öğrencinin not durum belgesinin kontrol edilmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Birim Yönetim Kurulu Kararı</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Başvuru Red edilir ve öğrenciye bildirilir</p>	Öğrenci İşleri	
<p>UYGUN</p>		
<p>Tek ders sınavı notlarının girilebilmesi için öğrenci otomasyon sisteminde girişlerin yapılması</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Hazırlanan programa göre tek ders sınavının yapılması</p>	Öğretim Elemanı	
<p>Öğrenci İşlerinin sistem üzerinden yetkilendirdiği öğretim elemanı tarafından tek ders sınavı notlarının ORACLE programına girilmesi, listelerin ve sınav evrakının öğrenci işlerine teslim edilmesi</p>	Öğretim Elemanı	
<p>İlgili dersin döneminin kapatılması</p>	Öğrenci İşleri	
<p>İşlem Sonu</p>		

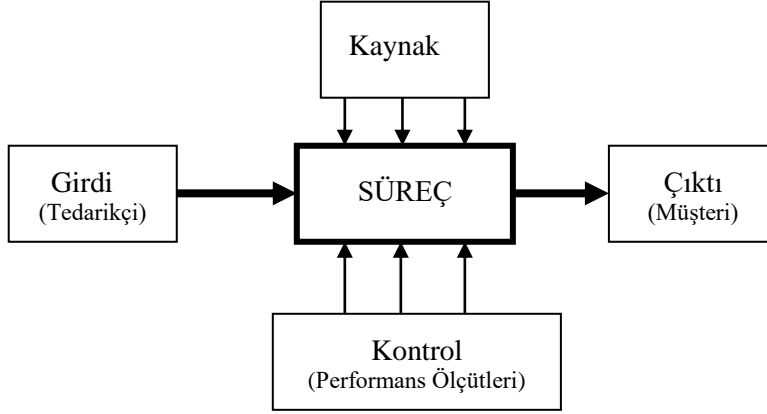
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü





## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.AMY.012
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Kayıt Dondurma Talebi

**Sürecin Çıktıları:** Talebin Karara Bağlanması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğretim Uygulama Esasları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.AMY.012
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 2

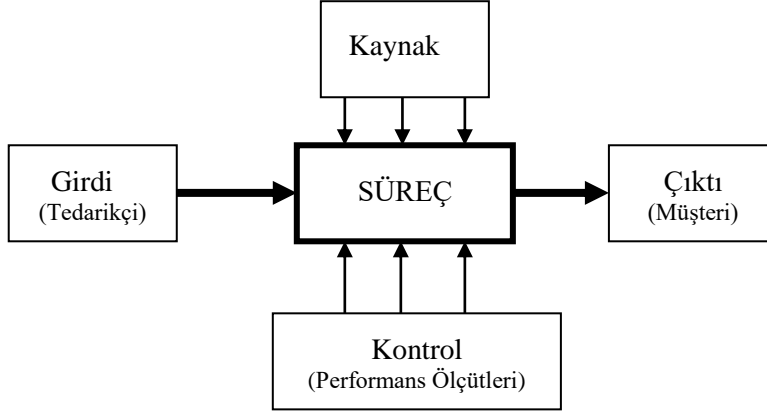
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin kayıt dondurma talebi için belgeleri ile birlikte Müdürlüğe dilekçe ile başvurması</p> <p>Belgelerin incelenmesi</p> <p>Birim Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın öğrenciye bildirilmesi</p> <p>Kararın ORACLE programına işlenmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.AMY.013
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 3



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Kayıt Sime Talebi

**Sürecin Çıktıları:** İşleme Konması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğretim Uygulama Esasları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.AMY.013
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin kayıt silme talebi için belgeleri ile birlikte Müdürlüğe dilekçe ile başvurması</p> <p>Belgelerin İncelenmesi</p> <p>Birim Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın öğrenciye bildirilmesi.</p> <p>Kararın ORACLE programına işlenmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

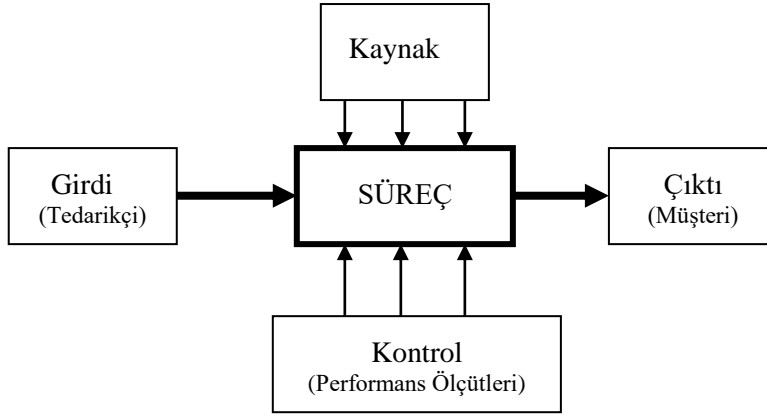
Doküman No	<b>Öİ.AMY.013</b>
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3 / 3

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ.AMY.014
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Mazerete İlişkin Dilekçe

**Sürecin Çıktıları:** Mazeret Sınavının Yapılması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** İlgili Öğretim Üyesi Sınavı Yapar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi.AMY.014
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 2

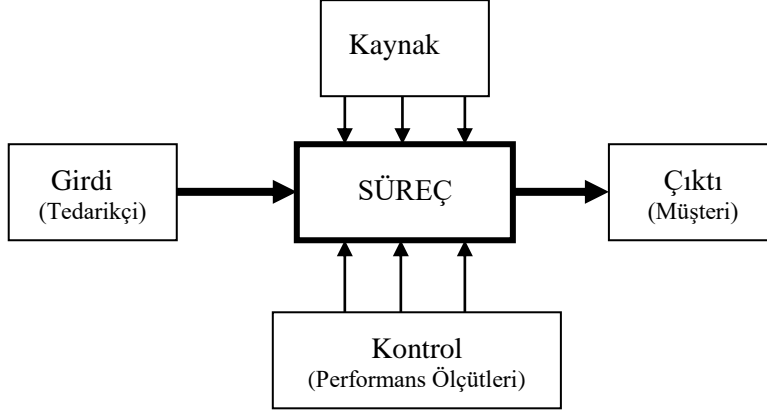
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin mazeretine ilişkin belge ve dilekçesini Müdürlüğe vermesi</p> <p>Belge ve dilekçenin incelenmesi</p> <p>Eksik</p> <p>Eksikler öğrenci tarafından tamamlanır</p> <p>Tam</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı alınır</p> <p>İlgili öğretim elemanlarına bildirilir.</p> <p>ORACLE sistemi üzerinde mazeret kilidi açılır</p> <p>İlgili öğretim elemanı sınavı yapar, not giriş süreci içerisinde otomasyona not değişikliklerini yapar. Not çizelgesi ve sınav evrakını Öğrenci İşlerine teslim eder.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Bölüm</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğretim Elemanı</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p> <p>Yazışmalar</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi.AMY.015
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Yatay Geçiş Kontenjanları

**Sürecin Çıktıları:** Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı

**Sürecin Kaynakları:** Yüksek Öğretim Kurulu İlgili Yönetmelik

**Süreç Performans Kriterleri:** Birim Yatay Geçiş/İntibak Komisyonu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



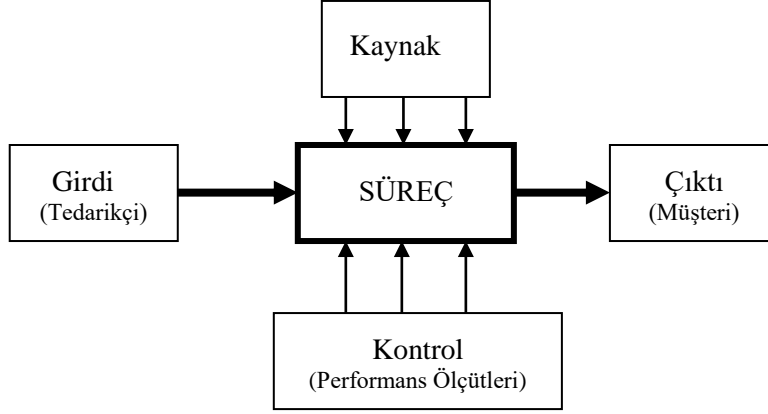


## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.AMY.015
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yatay geçiş kontenjanlarının ilgili mevzuata uygun olarak tespit edilmesi</p> <p>Birim Kurul Kararı</p> <p>Kararın Üniversite Rektörlüğüne gönderilmesi</p> <p>Yatay geçiş duyurusunun hazırlanması ve ilan edilmesi</p> <p>Öğrencilerin yatay geçiş için belgeleri ile birlikte dilekçe ile Müdürlüğe başvurması</p> <p>Başvuruların ilgili Komisyona gönderilmesi</p> <p>Başvuruların incelenerek sonuçları ve intibakların içeren listenin Müdürlüğe gönderilmesi</p> <p>Birim Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Yatay geçiş sonuçlarının ilan edilmesi</p> <p>Kazanan öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Birim İntibak Komisyonu</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci / Öğrenci İşleri</p>	<p>Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</p> <p>DEÜ. Yatay Geçiş Yönergesi</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Suç Belgeleri

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenciye ceza verilmesi

**Sürecin Kaynakları:** Soruşturma Raporu, Öğrenci Disiplin Mevzuatı

**Süreç Performans Kriterleri:** Müdür ve Disiplin Kurulu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü

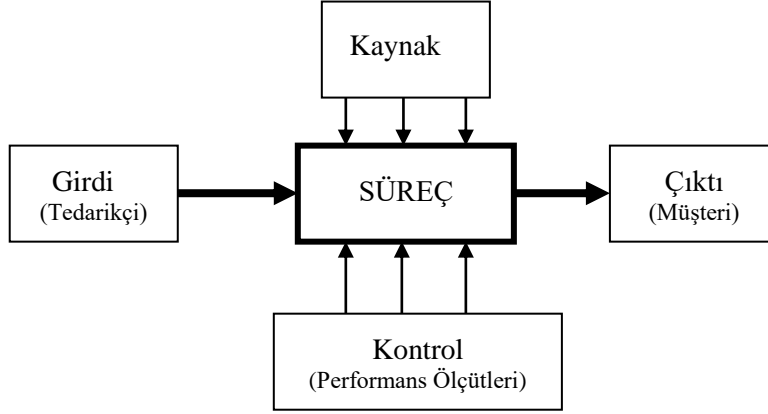
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Suçla ilişkin yazı ve belgelerin Müdürlüğe ulaşması</p> <p>Soruşturmacının/soruşturmacılarının Müdür tarafından görevlendirilerek disiplin suçu işleyen öğrenciye disiplin soruşturması açılması</p> <p>Soruşturmacı/soruşturmacılar tarafından soruşturulanın savunmasının alınarak hazırlanan soruşturma dosyasının dizi pusulası ile birlikte Müdürlüğe teslim edilmesi.</p> <p>Soruşturma uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Eksikliklerin tamamlanması.</p> <p>Evet</p> <p>Raportöre gönderilmesi</p> <p>Verilen karar doğrultusunda Müdür tarafından veya Disiplin Kurulunda görüşülmesi gerekliliği halinde karara bağlanması</p> <p>Hayır</p> <p>Soruşturulana ve ilgili birimlere bildirilmesi</p> <p>Evet</p> <p>Disiplin soruşturması sonucunda alınan kararın otomasyon sistemine işlenmesi ve Soruşturulana ve ilgili birimlere bildirilmesi</p>	<p>Evrak Kayıt</p> <p>Müdür</p> <p>Soruşturmacı/ soruşturmacılar</p> <p>Müdür</p> <p>Raportör</p> <p>Müdür Disiplin Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğrenci Disiplin Mevzuatı</p> <p>Dizi pusulası/ Soruşturma Raporu ve Soruşturma Evrakı</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi.AMY.017
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Not Durum Belgesi

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin Mezuniyeti

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Birim Yönetim Kurulu Kararı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.AMY.017
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mezun durumundaki öğrencinin not durum belgesinin incelenmesi</p> <p>Zorunlu, Seçmeli dersleri ile Stajları tamam mı? Asgari toplam AKTS tamamlamış mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Mezun edilmez</p> <p>EVET</p> <p>Birim Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın ORACLE programına işlenmesi</p> <p>Öğrencinin ilişik kesme belgesini doldurarak Müdürlüğe teslim etmesi</p> <p>Geçici Mezuniyet Belgesi ve Lise diplomasının aslı ve transkriptinin, Genel Not Ortalamasına göre Onur Belgesi veya Yüksek Onur Belgesi verilmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü