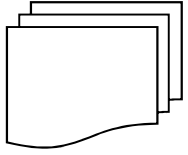
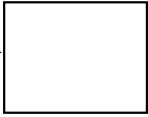
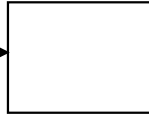
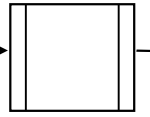
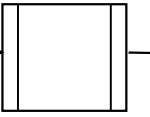
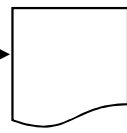
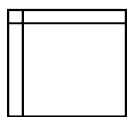
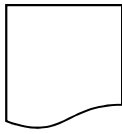
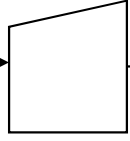
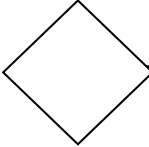
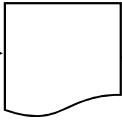
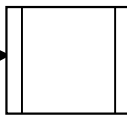
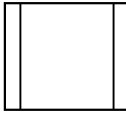
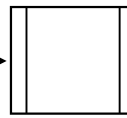
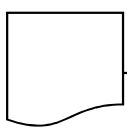
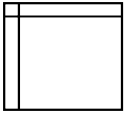


## Öğrenci Kayıt İşlemleri

	Öğrencinin kayıt için gerekli belgelerle* birlikte başvurusu	Öğrenci bilgilerinin, otomasyon programından güncellenmesi	Öğrenci kaydının, otomasyon programından aktif hale getirilmesi	Öğrenci bilgilerinin kontrolünün yapılması	Öğrenci kimlik belgesinin teslim edilmesi	Kayıt listesinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
SÜRE SORUMLULU İŞ AKIŞI							
	İlgili Öğrenci	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR
	10 Dakika	5 Dakika	5 Dakika	5 Dakika	5 Dakika	30 Dakika	10 Dakika

\* Kayıt için gerekli belgeler ÖSYM başvuru klavuzunda, Üniversitenin web sitesinde öğrencilere duyurulur.

**Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri**

	Öğrencinin kayıt silme dilekçesi ile başvurusu	Gelen evrağın kaydedilerek sisteme girişinin yapılması	Kayıt silme talebinin Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu toplantısında görüşülmesi	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	Kayı silinen öğrencinin lise diplomasının hazırlanması ve öğrenciye teslim edilmesi	Yatay geçiş yolu ile ilişik kesilmişse, şahsi dosyasının ilgili üniversiteye gönderilmesi	Kayı silinen öğrencinin KYK internet sitesinden kayıt silme işleminin güncellenmesi	Kayı silinen erkek öğrencinin, ilgili Askerlik Şubesine bildirilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
									
	İlgili Öğrenci	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR
SÜRE	-	10 Dakika	60 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika

SORUMLULUKLA İŞ AKIŞI

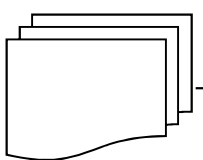
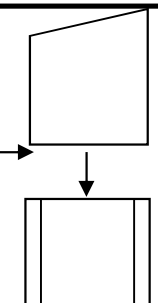
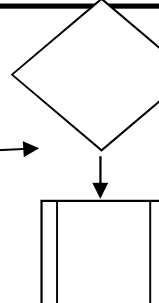
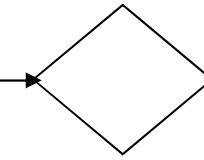
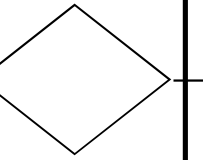
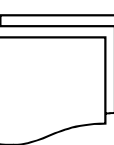
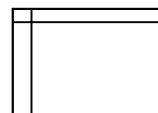
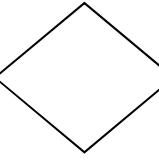
## Öğrenci Kayıt Dondurma- Kayıt Açma İşlemleri

SÜRE SORUMLULU İŞ AKIŞI	Öğrencinin kayıt dondurma/ kayıt açma talebi dilekçesini vererek başvurması	Kayıt dondurma/ açma dilekçesinin kaydedilerek sisteme girişinin yapılması	Kayıt dondurma/ kayıt açma talebinin Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Toplantısında görüşülmesi	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	Kayıt donduran/ kayıt açtıran öğrencinin KYK internet sitesinden işlemlerinin güncellenmesi	Kayıt donduran/ kayıt açtıran erkek öğrencinin, ilgili Askerlik Şubesine bildirilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması	
	İlgili Öğrenci	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN- Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN- Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN- Yetiş KAÇAR	
		10 Dakika	60 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	

**Öğrenci Belgesi- Transkript İşlemleri**

	<b>Mezun yada ilişik kestiren öğrencinin Öğrenci Belgesi / Transkript talebi dilekçesini vererek başvurması</b>	<b>Gelen evrağın kaydedilerek sisteme girişinin yapılması</b>	<b>Öğrenci belgesi / transkript dökümünün alınması</b>	<b>Öğrenci belgesi / transkript dökümünün öğrenciye teslim edilmesi/ adresine gönderilmesi</b>	<b>Evrakların bir nüshasının dosyalanması</b>
<b>SÜRE</b>	İlgili Öğrenci	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR
<b>İŞ AKIŞI</b>					

Öğrenci Yatay Geçiş İşlemleri-Gelen

	Meslek Yüksekokulumuza Yatay geçişle gelmek isteyen öğrencinin ilgili belgeleriyle başvurması	Gelen evrağın kaydedilerek sisteme girişinin yapılması ve Bölüm Başkanlığına sevk edilmesi	Bölüm Başkanlığının intibak / muafiyet işlemlerini yapması ve Müdürlük Makamına iletilmesi	Müdürlük Makamından sevk edilen Yatay geçiş talebinin Eğitim Komisyonunda görüşülmesi	Yatay geçiş talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararın Rektörlük Makamı'na bildirilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması	e-kampüs sistemine yatay geçişle gelen öğrencinin iletişim bilgilerinin girişlerinin yapılması ve güncellenmesi
SORUMLULUKLAR İŞ AKIŞI								
	İlgili Öğrenci	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Meslek Yüksekokulu Eğitim Komisyonu	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR
	SÜRE	10 Dakika	10 Dakika	60 Dakika	60 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika



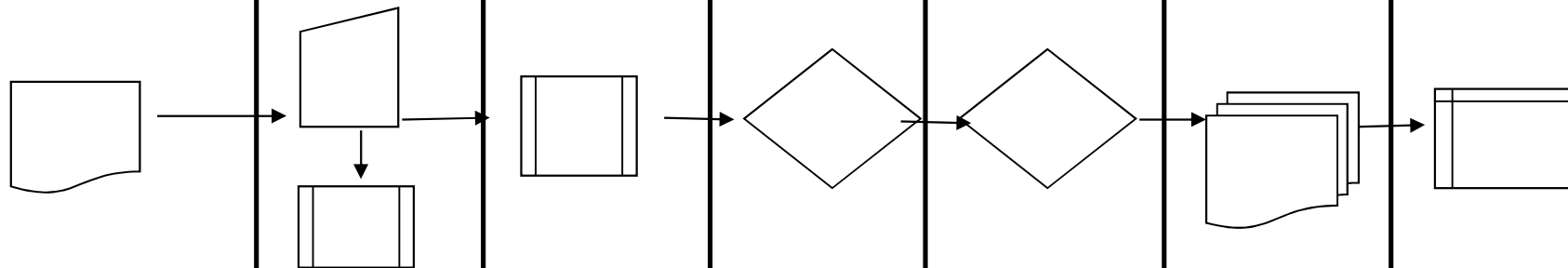


**Öğrencinin İntibak ve Muafiyet İşlemleri**


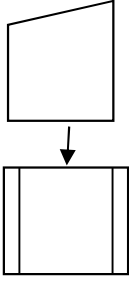
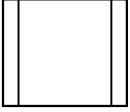
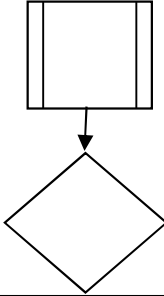
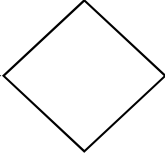
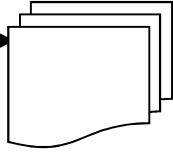

	<p>Meslek Yüksekokulumuza kayıt yaptıran öğrencinin intibak / muafiyet talebiyle başvurması</p>	<p>Gelen evrağın kaydedilerek sisteme girişinin yapılması ve Bölüm Başkanlığına sevk edilmesi</p>	<p>Bölüm Başkanlığının intibak / muafiyet işlemlerini yapması ve Müdürlük Makamına iletilmesi</p>	<p>İntibak/ muafiyet talebinin Eğitim Komisyonunda görüşülmesi</p>	<p>İntibak/ muafiyet talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p>	<p>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi</p>	<p>Evrakların bir nüshasının dosyalanması</p>
	<pre> graph LR     A[Document Stack] --&gt; B[Document with Arrow]     B --&gt; C[Document with Arrow]     C --&gt; D{Decision Diamond}     D --&gt; E{Decision Diamond}     E --&gt; F[Document Stack]     F --&gt; G[Document Stack]             </pre>						
SORUMLULUKLA/ İŞ AKIŞI	<p>İlgili Öğrenci</p>	<p>Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR</p>	<p>Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR</p>	<p>Meslek Yüksekokulu Eğitim Komisyonu</p>	<p>Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu</p>	<p>Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR</p>	<p>Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR</p>
SÜRE		10 Dakika	10 Dakika	60 Dakika	60 Dakika	10 Dakika	10 Dakika



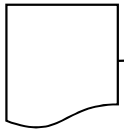
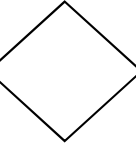
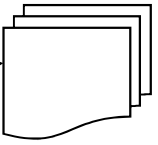

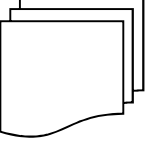
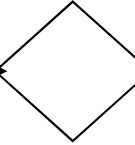

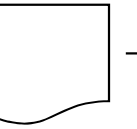
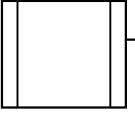
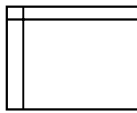
Öğrencinin farklı üniversitede yaz okulunda ders alma işlemleri

	Meslek Yüksekokulumuz öğrencisinin yaz okulu dilekçesiyle başvurması	Gelen evrağın kaydedilerek sisteme girişinin yapılması ve Bölüm Başkanlığına sevk edilmesi	Bölüm Başkanlığının yaz okulundan ders alma işlemlerini yapması ve Müdürlük Makamına iletilmesi	Yaz okulundan ders alma taleplerinin Eğitim Komisyonunda görüşülmesi	Yaz okulundan ders alma taleplerinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
SORUMLULUKLA İŞ AKIŞI							
	İlgili Öğrenci	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Meslek Yüksekokulu Eğitim Komisyonu	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR
	SÜRE	10 Dakika	10 Dakika	60 Dakika	60 Dakika	10 Dakika	10 Dakika

Öğrencinin mezuniyet işlemleri

	Meslek Yüksekokulumuz öğrencisinin mezuniyetine ilişkin dilekçeyle başvurması	Gelen evrağın kaydedilerek sisteme girişinin yapılması ve Bölüm Başkanlıklarına sevk edilmesi	Bölüm Başkanlıklarının mezuniyet işlemlerini yapması ve Müdürlük Makamına iletilmesi	Mezuniyet taleplerinin Eğitim Komisyonunda görüşülmesi	Mezuniyet taleplerinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararın Rektörlük Makam'na bildirilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
SORUMLULUKLA İŞ AKIŞI							
	İlgili Öğrenci	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Meslek Yüksekokulu Eğitim Komisyonu	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR
	SÜRE		10 Dakika	10 Dakika	60 Dakika	60 Dakika	10 Dakika

## Öğrencinin staj işlemleri

SÜRE	SORUMLULUK	İŞ AKIŞI	Meslek Yüksekokulumuz öğrencisinin zorunlu stajının olduğuna ilişkin yazının hazırlanması	Zorunlu staj yazısının imzalanması	Zorunlu staj formunun ve staj yazısının öğrenci tarafından staj yapacağı firmalara ulaştırılması	Onaylanan zorunlu staj formunun ve öğrenci işlerine teslimi	Meslek Yüksekokulu internet sitesinden staj defterinin öğrenci tarafından temin edilmesi	Öğrencinin staj defterini günlük olarak doldurması ve firmanın onaylaması	30 günlük stajın bitiminde öğrencinin staj defterini öğrenci işlerine teslim etmesi	Firmanın, Staj Değerlendirme Formunun kapalı zarf içinde Meslek Yüksekokuluna gönderilmesi	Staj Değerlendirme Formlarının, Staj koordinatörü tarafından incelenmesi ve öğrencinin başarılı olup olmadığı değerlendirilmesi	Evrakların bir nüshasının arşivlenmesi	
													
			Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Staj Koordinatörü Yüksekokul Sek. Müdür Yrd.	İlgili Firma	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Meslek Yüksekokulu	Öğrenci ve İlgili Firma	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	Meslek Yüksekokulu	Staj Koordinatörü	Bilgisayar İşletmenleri Olçay ALTUN Şenol ERGİN Yetiş KAÇAR	
			1 Gün	10 Dakika	5 Gün	30 Gün	10 Dakika	30 Gün	5 Gün	2 Gün	2 Gün	10 Dakika	