




ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI


Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

DÖRTYOL SHMYO


	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

Bölüm - 1


İçindekiler

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


BÖLÜM ADI	BÖLÜM NO	SAYFA NO
1. İÇİNDEKİLER	1	2
1.1 İÇİNDEKİLER	1	3
2. LİSTELER	2	6
2.1 DAĞITIM LİSTESİ	2	7
2.2 DEĞİŞİKLİK DURUM LİSTESİ	2	7
3. SÜREÇ SORUMLULARI	3	8
3.1 SÜREÇ SORUMLULARI LİSTESİ AÇIKLAMALARI	3	9
3.2 SHMYO SÜREÇ SORUMLULARI	3	10
4. KURUMUN TANITIMI	4	11
4.1. BİRİMİN TANITIMI	4	12
4.1.1. ÖNSÖZ	4	13
4.1.2. İLETİŞİM BİLGİLERİ	4	14
4.1.3. MİSYON	4	15
4.1.4. VİZYON	4	15
4.1.5. İLKELER	4	15
4.1.6. AMAÇLARIMIZ VE KALİTE POLİTİKAMIZ	4	16
4.2. SÜREÇLER	4	16
4.2.1. YÖNETSEL SÜREÇLER	4	16
4.2.1.1. YÖNETSEL SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ	4	17
4.2.1.2. YÖNETSEL SÜREÇLERİN DETAY SÜREÇLERİ	4	17
4.2.2. OPERASYONEL SÜREÇLER	4	18
4.2.2.1. OPERASYONEL SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ	4	18
4.2.2.2. OPERASYONEL SÜREÇLERİN DETAY SÜREÇLERİ	4	18
4.2.3. DESTEK SÜREÇLERİ	4	18
4.2.3.1. DESTEK SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ	4	19
5. SÜREÇLER; YÖNETSEL, OPERASYONEL VE DESTEK	5	20
5.1. TANIMLAR	5	21
5.2. SÜREÇ TASARLAMA ADIMLARI	5	22
5.3. YÖNETSEL SÜREÇLER	5	23
5.3.1. KURULLARIN KARAR ALMA TEMEL SÜRECİ	5	23
5.3.2. YÖNETİM KURULU KARAR ALMA İŞ SÜRECİ	5	24
5.3.3. AKADEMİK PERSONEL NORM KADRO PLAN VE KULLANILMASI SÜRECİ	5	25

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

5.3.4. AKADEMİK PERSONEL NORM KADRO PLAN VE KULLANILMASI SÜRECİ İŞ AKIŞI	5	26
5.3.5. AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ (Öğr. Gör.)	5	27
5.3.6. AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞ SÜRECİ (Öğr. Gör.)	5	29
5.3.7. AKADEMİK PERSONEL GÖREV UZATMA SÜRECİ	5	31
5.3.8. AKADEMİK PERSONEL GÖREV UZATMA SÜRECİ	5	32
5.3.9. PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ	5	33
5.3.10. PERSONEL İZİN ALMA İŞ SÜRECİ	5	34
5.3.11. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	5	35
5.3.12. STRATEJİK PLAN İŞ SÜRECİ	5	36
5.3.13. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İŞLEYİŞİ TEMEL SÜRECİ/BİLGİ İLETİŞİM	5	39
5.3.14. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İŞLEYİŞİ SÜRECİ	5	40
5.3.15. PLANLAMA VE İZLEME DEĞERLENDİRME SÜRECİ	5	41
5.3.16. ÖZ DEĞERLENDİRME SÜRECİ	5	43
5.3.17. ÖZDEĞERLENDİRME İŞ SÜRECİ	5	44
5.4. OPERASYONEL SÜREÇLER	5	45
5.4.1. EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜRECİ	5	45
5.4.2. ÖĞRENCİ İŞLERİ KAYIT SÜRECİ	5	46
5.4.3. ÖĞRENCİ İŞLERİ KAYIT İŞ SÜRECİ	5	47
5.4.4. ÖĞRENCİ İŞLERİ YATAY GEÇİŞ SÜRECİ	5	48
5.4.5. BOLOGNA SÜRECİ KAPSAMINDA PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ	5	49
5.4.6. BOLOGNA SÜRECİ KAPSAMINDA PROGRAM GELİŞTİRME İŞ SÜRECİ	5	50
5.4.7. BÖLÜM PROGRAM AÇILMASI	5	51
5.4.8. BÖLÜM PROGRAM AÇMA İŞ SÜRECİ	5	52
5.4.9. DERS PROGRAMI HAZIRLAMA VE ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜNÜN BELİRLENMESİ SÜRECİ	5	53
5.4.10. DERS PLANLARI, DERS YÜKLERİ VE DERS PROGRAMLARI BELİRLEME İŞ SÜRECİ	5	54
5.4.11. DERSE DEVAMI İZLEME VE SINAV YAPMA SÜRECİ	5	55
5.4.12. DERSE DEVAMI İZLEME VE SINAV YAPMA İŞ SÜRECİ	5	56
5.4.13. AKADEMİK DANIŞMANLIK SÜRECİ	5	57
5.4.14. AKADEMİK DANIŞMANLIK İŞ SÜRECİ	5	58
5.4.15. STAJ YERİ VE STAJ İZLEME SÜRECİ	5	59
5.4.16. STAJ YERİ VE STAJ İZLEME İŞ SÜRECİ	5	60


	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

5.4.17. AKADEMİK TAKVİM SÜRECİ/DETAY SÜRECİ	5	62
5.4.18. DERS MUAFİYETLERİ/DETAY SÜRECİ	5	63
5.4.19. KAYIT DONDURMA/DETAY SÜRECİ	5	64
5.4.20. MAZERET SINAVI SÜRECİ/DETAY	5	65
5.4.21. TEK DERS SINAVI SÜRECİ/DETAY	5	66
5.4.22. ÖĞRENCİ BURS SÜRECİ/DETAY	5	67
5.4.23. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME SÜRECİ	5	68
5.5. DESTEK HİZMETLERİ	5	69
5.5.1. İDARİ DESTEK MALİ İŞLER SÜRECİ	5	69
5.5.2. İDARİ DESTEK SÜRECİ	5	70
5.5.3. SATIN ALMA/DOĞRUDAN TEMİN SÜRECİ	5	71
5.5.4. SATIN ALMA/DOĞRUDAN TEMİN İŞ SÜRECİ	5	72
5.5.5. YURT İÇİ YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU SÜRECİ	5	74
5.5.6. YURT İÇİ YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ SÜRECİ	5	75
5.5.7. TAŞINIR KAYDI GİRİŞ/ÇIKIŞ VE HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ SÜRECİ	5	76
5.5.8. TAŞINIR KAYDI GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	5	77
5.5.9. TAŞINIR DEVİR İŞLEMLERİ SÜRECİ	5	78
5.5.10. DAYANIKLI TAŞINIRLARIN HURDA, TERKİN VE DEVİR İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	5	78

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

Bölüm - 2

Listeler

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


2. LİSTELER

2.1. Dağıtım Listesi

SN	BİRİMİ / BAŞKANLIĞI	DOKÜMANI ALAN / GÖREVİ	ADET	DEĞİŞİKLİK NO	DEĞİŞİKLİK TARİHİ	TESLİM TARİHİ	OEK NO
1	Müdür	Doç. Dr.	1	00	-		
2	Müdür Yardımcıları	Müdür Yrd.	1	00	-		
3	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Bşk.	2	00	-		
4	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Skr.	1	00	-		
5	Personel Yazı İşleri	VHKİ	1	00	-		
6	Bölüm Sekreterliği	Şef	1	00	-		
7	Mali İşler/ Taşınır Kayıt Yetkilisi	VHKİ	1	00	-		
					-		


2.2. Değişiklik Durum Listesi

DEĞİŞİKLİK TARİHİ	DEĞİŞİKLİK NO	SAYFA NO	BÖLÜM NO	AÇIKLAMALAR

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

Bölüm - 3

Süreç Sorumluları

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

SÜREÇ SORUMLULARI LİSTESİ AÇIKLAMALARI

Amaç: Bu dokümanın amacı birimlerdeki ana süreç sorumlularının isimlerinin güncel hallerinin oluşturulması olup tablo doldurulurken aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.


1: Müdür ve Bölüm/Program Başkanları tüm süreçlerden sorumludurlar.

2: Müdür Yardımcısı ve Bölüm/Program Başkan Yardımcılarının isimleri ise sadece sorumlu oldukları süreçlerin sütununda belirtilecektir. Bir yönetici birden fazla süreçten sorumlu olabilir. Örneğin; Müdür Yardımcısı hem araştırma-geliştirme hem de uygulama-toplumsal hizmet süreçlerinden sorumlu olabilir.

3: MYO Sekreterleri ve Bölüm/Program Sekreterleri, İdari ve Destek Süreçlerinden sorumlu olup onların isimleri İdari ve Destek Süreçleri sütununda belirtilecektir.

4: Tüm Süreç Sorumluları **YÖNETSEL SÜREÇLERDEN** sorumludur. Bu yüzden bu tabloda ayrıca belirtilmemiştir.


5: MYO'larda Bölüm Başkanları tüm süreçlerden sorumlu olup sadece onların isimlerinin belirtilmesi yeterli olacaktır.

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

İSTE-DÖRTYOL SHMYO SÜREÇ SORUMLULARI LİSTESİ					
BİRİMLER	TÜM SÜREÇLER	EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜREÇLERİ	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME SÜREÇLERİ	UYGULAMA VE TOPLUMSAL HİZMET SÜREÇLERİ	İDARİ VE DESTEK SÜREÇLERİ
	Sorumlu Müdür/Bölüm Başkanı	Sorumlu Müdür Yardımcısı	Sorumlu Müdür Yardımcısı	Sorumlu Müdür Yardımcısı	Sorumlu MYO Sekreteri/Sorumlu Bölüm Sekreteri
DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	SÜREÇ SORUMLUSU BÖLÜM BAŞKANI ADI SOYADI				Akın ANIL
Müdür	Doç. Dr. Gökhan NUR				Akın ANIL
Müdür Yrd.	Öğr. Gör. Ülkü Melike ALPTEKİN				Akın ANIL
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Böl. Bşk.	Öğr Gör. Burcu GÜNGÖR ÖNLEN				Akın ANIL
Elektronik ve Otomasyon Böl. Bşk.	Öğr. Gör. Emine KARACAN				Akın ANIL
MYO Sekreterliği					Akın ANIL

Bölüm - 4

Kurumun Tanıtımı


	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

4.1. BİRİMİN TANITIMI

2020 yılında kurulan Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü'nün ilk programı olan Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ile eğitime başlamıştır.

Kuzuculu Yerleşkesi 556.660 m² yerleşke arazisi üzerine kurulu 5591 m² lik kapalı alana sahiptir. Yerleşke alanı içerisinde 20.000 m²lik alan Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu için tahsis edilmiştir. Yurtta 508 öğrenci (254 kız, 254 erkek) barınma ihtiyacını karşılayabilmektedir.

Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzda, Dört Yol merkeze 10 km uzaklıktaki Kuzuculu Yerleşkesinde; Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ile örgün olarak önlisans eğitimi vermektedir. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında toplam 111 öğrenci mevcudu ile eğitim öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir. Öğretim dili Türkçedir. Eğitim-Öğretim süresi 2 yıldır. Öğrencilerimiz; derslerin içeriklerine bağlı olarak mesleki hayata yönelik teorik ve uygulamalı öğrenimlerini tamamladıklarında önlisans diploması almaya hak kazanırlar.


	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

4.1.1. ÖNSÖZ

Süreç yönetimi, kurumların fonksiyonel odaklı yönetim anlayışından süreç odaklı yönetim anlayışına geçmelerine olanak tanıyan etkin bir yönetim olarak tasarlanmıştır. Süreçlerin başarılı bir şekilde yönetilmesi, iyi analiz edilmesine ve uygulanmasına bağlıdır. Yönetimsel süreç analizleri, performans yönetimi, eğitim ve bilgi paylaşımı konularında her kademedeki çalışanlar tarafından kullanılmaktadır.

Süreçlerin etkin ve verimli yürütülmesi için sürekli iyileştirmeyi ilke edinen, araştıran, sorgulayan, çözüm odaklı, üstün nitelikli bilim ve teknoloji imkanlarını doğru kullanan, yaptığı işin sorumluluğunun bilincinde olan ve bilgi, beceri ve yetkisini ülkesinin menfaatleri için kullanan ve bu doğrultuda meslek elemanı yetiştirmek için çağdaş eğitim ortamı sağlamaya çalışan tüm Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu çalışanlarına teşekkür ederim.

Doç. Dr. Gökhan NUR
Meslek Yüksekokul Müdürü

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

4.1.2. İLETİŞİM BİLGİLERİ

T.C.

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ


Adres: Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kuzuculu Mh. Zühtü
Çelebi Cad. No:126 Erzin yolu üzeri Dört Yol/ HATAY

Telefon: +90 326 613 56 00

Faks : +90 326 764 84 44

E-Posta: dshmyo@iste.edu.tr

Web Sitesi: <https://iste.edu.tr/dshmyo>

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

4.1.3. MİSYON


Sağlık alanında disiplinler arası işbirliği ve ekip çalışması yapabilen, toplum sağlığını önemseyen, etik ilkelere ve insani değerlere saygılı, yeterli mesleki bilgi ve beceriye sahip nitelikli sağlık insan gücü yetiştirmektir.

4.1.4. VİZYON

Sağlık alanında disiplinler arası işbirliği ve ekip çalışması yapabilen, toplum sağlığını önemseyen, etik ilkelere ve insani değerlere saygılı, yeterli mesleki bilgi ve beceriye sahip nitelikli sağlık insan gücü yetiştirmektir.

4.1.5. İLKELER

- Eğitim, Öğretim ve Araştırmada Kalite ve Mükemmellik
- Yenilikçilik
- Akılcılık
- Eşitlik
- Bilimsellik
- Girişimcilik
- Liderlik
- Ekip Bilinci
- Etik Değerlere Saygı ve Bağlılık
- Toplumsal Sorumluluk ve Yararlılık
- Duyarlılık

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

4.1.6. AMAÇLARIMIZ

1. Okulumuzun fiziksel ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli büyümesini ve bakımlarını sağlamak.
2. Eğitim-öğretim hizmetlerimizde kaliteyi artırmak.
3. Yüksekokulun Katma Bütçesi dışında kalan gelirlerini artırmak.
4. Ulusal ve uluslararası düzeyde projeler yapmak.
5. Öğrencilerimizin kişisel gelişimlerle başarı düzeylerini artırmak ve yüksekokul bünyesinde sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak.


KALİTE POLİTİKAMIZ

1. Yöneticilikte; katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışıyla motivasyon ve performansı artırmak.
2. Belirlediğimiz hedefleri, iletişim teknolojilerini kullanarak, öğrencilerimizin de belirlediği hedefleri göz önünde tutarak gerçekleştirme sürecinde, kaliteli eğitim hizmeti sunmak, zamanı etkin ve verimli kullanmak.
3. Kalite Yönetim Sisteminin şartlarına uyarak, hizmet ve faaliyetleri iyileştirmek.

4.2. SÜREÇLER

4.2.1. YÖNETSEL SÜREÇLER

- Kurulların Karar Alma Temel Süreci
- İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci
- Kamu İç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci
- Stratejik Planlama Temel Süreci

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

4.2.1.1. YÖNETSEL SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ

1-Kurulların Karar Alma Temel Süreci

- 1.1-Meslek Yüksekokul Kurulu Kurul Oluşumu Süreci
- 1.2-Meslek YüksekokulYönetim Kurulu Üye Seçimi Süreci
- 1.3-Yönetim Kurulu Karar Alma Süreci

2-İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci


- 2.1-Akademik Personel Norma Kadro Planlaması ve Kullanılması İş Süreci
- 2.2-Akademik Personel Alımı Süreci (Öğretim Görevlisi)
- 2.3-Akademik Personel Görevlendirme Süreci (Doktor Öğretim Üyesi)
- 2.4-Görevlendirme İş Süreci
- 2.5-Bölüm Başkanı Atama Süreci
- 2.6-İzin Alma İş Süreci
- 2.7-Öğrenci Hizmet Alım Süreci

3-Kamu İç Kontrol Standartları İşleyişi Temel Süreci

- 3.1-İç Kontrol Süreci
- 3.2-Risk Değerlendirme Süreci
- 3.3-Kontrol Faaliyetleri Süreci
- 3.4-Bilgi İletişim Süreci
- 3.5-Planlama İzleme ve Değerlendirme Süreci

4-Stratejik Planlama Temel Süreci

- 4.1-Stratejik Planlama

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

4.2.1.2. YÖNETSEL SÜREÇLERİN DETAY SÜREÇLERİ

Süreçlerin Çıktıları:

4.2.2. OPERASYONEL SÜREÇLER

- 1-Eğitim Öğretim Temel Süreci
- 2-Araştırma Geliştirme Süreci
- 3-Uygulama ve Toplumsal Hizmetler Süreci

4.2.2.1. OPERASYONEL SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ


1. Eğitim Öğretim Temel Süreci
 - Öğrenci İşleri Süreci
 - Akademik İşler Süreci
 - Bologna Süreci
2. Araştırma Geliştirme Süreci
 - Araştırma Geliştirme Süreci
3. Uygulama ve Toplumsal Hizmetler Süreci
 - Danışmanlık Hizmetleri

4.2.2.2. OPERASYONEL SÜREÇLERİN DETAY SÜREÇLERİ

Süreçlerin Çıktıları:

4.2.3. DESTEK SÜREÇLERİ

1. Satın Alma Süreci
2. Finansal Kaynakların Yönetimi
3. Taşınır Mal Yönetim Süreci

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

4.2.3.1. DESTEK SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ

1. Satın Alma Süreci

- Doğrudan Temin Süreci

2. Finansal Kaynakların Yönetimi


- Ek Ders Ödeme Süreci
- Yolluk Ve Yevmiyelerin Ödenmesi İş Süreci

3. Taşınır Mal Yönetim Süreci

- Taşınır Mal Girişi Süreci
- Taşınır Mal Çıkışı Süreci
- Taşınır Mal Devir Süreci
- Taşınır Mal Yönetim Hesabı Süreci

Bölüm - 5

Süreçler; Yönetmelik, Operasyonel ve Destek

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

5.1. TANIMLAR

SÜREC: Kuruluşun amaçlarını, var olma nedenlerini gerçekleştirmek üzere yaptıkları faaliyetleri kapsar.

Amaçlanan Bir Çıktı/Girdiler/Tekrarlanan Faaliyetler/İç ve Dış Paydaşa Katma Değer

Süreçler Sınıflandırılması

Yönetsel ve Destek Süreçler

Operasyonel süreçleri gerçekleştirebilmek için yapılması gereken yönetsel ve destek faaliyetlerini kapsar.

Operasyonel Süreçler

Süreç Yönetim Prosedürünün Amacı: Kuruluşun vizyonunu gerçekleştirmek için belirlemiş olduğu stratejileri ve politikaları süreç yönetimini kullanarak değerlendirmek ve geliştirmek.

Kapsamı: Tüm İdari ve Akademik Birimler.

Kaynak: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu

YÖDEK (Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme) Yönetmeliği ve Rehberi

Tanımlar:

Süreç: Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için, kullanılan çeşitli girdiler üzerinde paydaşa katma değer yaratan faaliyetler olarak tanımlanmaktadır.

Girdi: Süreci gerçekleştirmek için gereken insan bilgi donanım, teknoloji ve diğer kaynaklardır.

Çıktı: Sürecin sonunda ortaya çıkan sonuçtur.

Paydaş: Sürecin çıktısını kullanan ve yararlananlardır.

Tedarikçi: Sürecin girdilerini sağlayan paydaşlardır.

Süreç Akışı: Süresi gösteren akış şeması ve göstergelerdir.

Süreç Sorumlusu: Süreci tanıyan yöneten iyileştiren, etkin kullanımını sağlayan akademik ve idari yetkinliğe sahip olan kişilerdir.

Süreci Uygulayanlar: Tanımlanan süreçleri yerine getirenlerdir.

Ana Süreç: Hiyerarşik düzene göre ilk seviyedeki süreçlerdir. YÖDEK Modeline göre bakıldığında Üniversitede “Eğitim Öğretim Süreci”, “Araştırma Geliştirme Süreci”, “Uygulama ve Topluma Hizmet Süreci”, “İdari Destek Süreci” ve “Yönetsel Süreçler”dir.

Alt Süreç: Ana sürecin detaylandırılmış şeklidir


Kilit Süreç: Belirlenen misyon ve vizyon doğrultusunda amaca ulaşma sürecidir.

Kritik Süreç: İyileşmede öncelikli süreçtir.

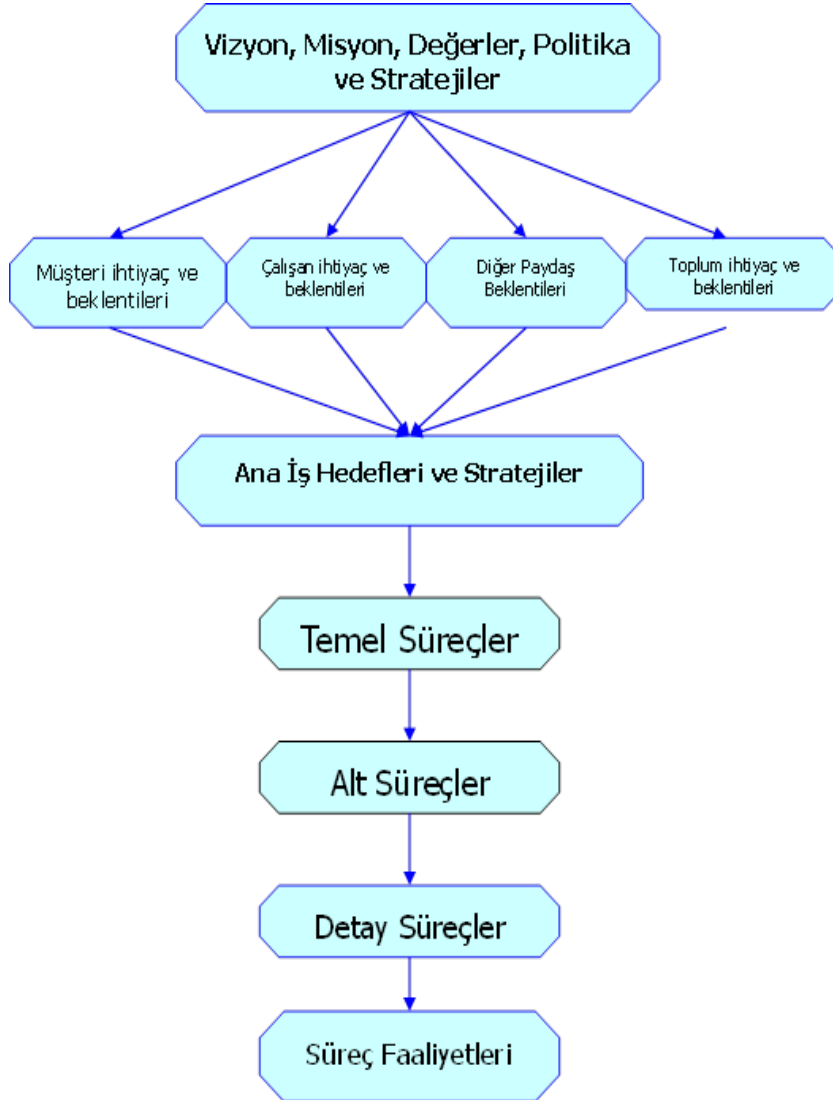
Performans göstergeleri: Sürecin etkinliğini ölçmek için kullanılan parametrelerdir.


Süreçler oluşturulurken süreci tanımlamak için kullanılan bilgiler şu şekildedir:

Sürecin adı/ana süreci/süreci tanımlayanlar/sürecin sorumlusu/sürecin uygulayıcıları/tarih ve revizyon/sürecin amacı ve kısa özeti/sürecin girdileri/sürecin eylemleri/ sürecin çıktıları/ sürecin performans göstergeleri/sürecin paydaşları/sürecin tedarikçisi/süreçle ilgili diğer süreçler/sürecin raporu

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


5.2. SÜREÇ TASARLAMA ADIMLARI

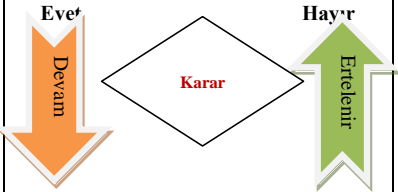
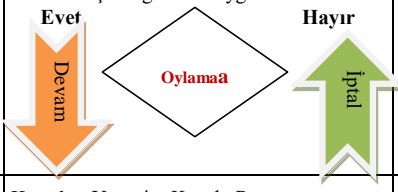



	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

5.3. YÖNETSEL SÜREÇLER


SÜRECİN ADI	5.3.1. YÖNETİM KURULU KARAR ALMA SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	MÜDÜR
SÜRECİN AMACI	İdari faaliyetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Gündem Maddeleri Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
SÜREÇ ÇIKTILARI	Yönetim Kurulu Kararları ve Rektörlük Olurları
SÜREÇ KAYNAKLARI	Akademik personeller Öğrenciler İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik personeller ve öğrenciler.
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	ETKENLİK ORANLARI: 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Paydaş Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Paydaş Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Yönetmeliğe Uygunluk 9- Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı ETKİLİLİK ORANLARI: 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 8- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Plan Süresi Veri Analizi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık

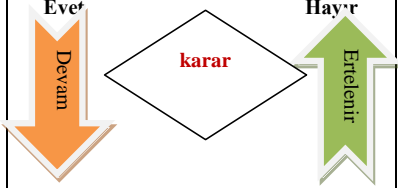
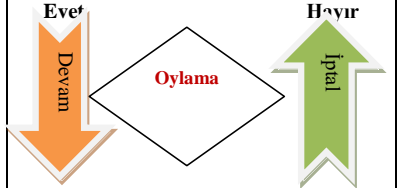
	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.3.2. YÖNETİM KURULU KARAR ALMA İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
Müdür	Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında Yüksekokul kurulunun (Birimde bulunan tüm bölüm başkanlarından teşekkül eder) üç yıl için seçeceği 3 öğretim üyesinden oluşur.	Yüksekokul Kurul Kararı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Müdür	Müdür uygun gördüğü zamanda veya yönetim kurulu gerektiren bir yazı geldiğinde yönetim kurulu üyelerini toplantıya davet eder.	Gündem maddesi
Yüksekokul Sekreteri	Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi
Müdür	Toplantı; Yükseköğretim Kurulu dışında yer alan kurulların toplantı nisabı kurul üye tamsayısının yarısından fazlasıdır. Toplantısı sayısı yeterli mi? 	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Toplantı Tutanak Formu
Müdür	Gündem maddeleri görüşülür ve oylama yapılır. Bütün kurullarda kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Üçüncü turda salt çoğunluğun sağlanamadığı hallerde dördüncü turda oy çokluğu esaslı uygulanır. 	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yönetim Kurulu Kararları
Yüksekokul Sekreteri	Kararlar, Yönetim Kurulu Raportörü Yüksekokul Sekreteri tarafından yazılır.	Yönetim Kurulu Kararları
Yüksekokul Sekreteri	Kararlar kurul üyelerine imzaya sunulur.	Yönetim Kurulu Kararları
Müdürlük Sekreteri	Kurul Üyeleri tarafından imzalanan kararlar Yönetim Kurulu kararı defterine yapılandırılır.	Kurul defteri
Müdürlük Sekreteri	Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk edilir.	

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.3.3. AKADEMİK PERSONEL NORM KADRO PLAN VE KULLANILMASI SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	REKTÖR/MÜDÜR
SÜRECİN AMACI	Eğitim Öğretim faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Rektörlük Bilgi Yazısı Bölüm Başkanlığı Yazısı Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları YÖK Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği
SÜREÇ ÇIKTILARI	Yönetim Kurulu Kararları ve Rektörlük Olurları
SÜREÇ KAYNAKLARI	Akademik personeller Öğrenciler İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları YÖK Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
SÜREÇ PAYDAŞLARI	Akademik personeller ve öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	ETKENLİK ORANLARI: 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- Süreç Paydaşları Hizmet Kalitesi Oranı 5- Süreç Paydaşları Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Yönetmeliğe Uygunluk 9- Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı ETKİNLİK ORANLARI: 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Plan Süresi Veri Analizi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık

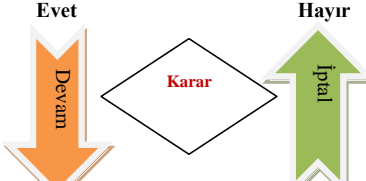

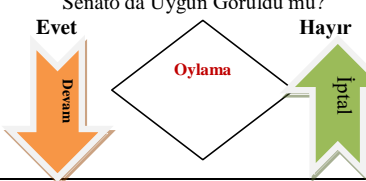

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.3.4. AKADEMİK PERSONEL NORM KADRO PLAN VE KULLANILMASI SÜRECİ İŞ AKIŞI	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
BÖLÜM BAŞKANI	Bölüm Başkanlıklarından Norm Kadro Kullanım Talebi Yazılarının Yüksekokul Müdürlüğüne Sunulması	YÖK Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi
MÜDÜR	<p>Toplantı; Yükseköğretim Kurulu dışında yer alan kurulların toplantı nisabı kurul üye tamsayısının yarısından fazlasıdır. Toplantısı sayısı yeterli mi?</p> 	Toplantı Tutanak Formu
MÜDÜR	<p>Gündem maddeleri Bölüm Başkanlığı Norm Kadro ile ilgili yazısı görüşülür ve oylama yapılır. Oylama sonucuna göre alınan karar Rektörlük Makamına Senatoda görüşülmek üzere gönderilir.</p> 	Yönetim Kurulu Kararları


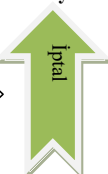
	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.3.5. AKADEMİK PERSONEL ALIMI SÜRECİ (Öğr. Gör)
SÜREÇ SAHİBİ	BÖLÜM BAŞKANI/MÜDÜR/REKTÖR
SÜRECİN AMACI	Eğitim Öğretim faaliyetlerin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için ihtiyaç duyulan alanlarda akademik personel alımı.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Bölüm Başkanlığının İhtiyacı ve Kadro Kullanımı için gerekçeli talep yazısı Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları YÖK Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği YÖK Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
SÜREÇ ÇIKTILARI	Yönetim Kurulu Kararları ve Rektörlük Olurları Resmi Gazete İlanları
SÜREÇ KAYNAKLARI	Akademik personeller Öğrenciler İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları YÖK Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği YÖK Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
SÜREÇ PAYDAŞLARI	Akademik personeller ve öğrenciler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	ETKENLİK ORANLARI: 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Paydaş Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Paydaş Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen hizmete duyulan güven 8- Yönetmeliğe Uygunluk 9- Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı ETKİLİLİK ORANLARI: 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Plan Süresi Veri Analizi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.3.6. AKADEMİK PERSONEL ALIMI İŞ SÜRECİ (Öğr. Gör)	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
BÖLÜM BAŞKANI	Bölüm Başkanlıklarından Norm Kadro Kullanım talebi ve öğretim elemanı ihtiyacı hususunda gerekçeli Bölüm Kurulu kararı yazılarının Yüksekokul Müdürlüğüne sunulması	YÖK Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi
MÜDÜR	Yönetim Kurulunda ilgili bölümün öğretim elemanı talebi ile ilgili Bölüm Kurulu kararının görüşülmesi. 	Toplantı Tutanağı Formu
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Oylama sonucuna göre alınan uygunluk Kararı ve İlgili Bölüm Kurulu Kararının Rektörlük Makamına Senatoda görüşülmek üzere gönderilmesi 	Yönetim Kurulu Kararları
SENATO	Yönetim Kurulu Kararının Senato da Uygun Görüldü mü? 	Toplantı Tutanağı Formu
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	Rektörlük olurlarına istinaden Personel Daire başkanlığınca Resmi Gazetede ve Üniversitenin WEB Sayfasında kadro ilanı ve Sonucunun MYO'na Bildirilmesi 	Üst Yazı




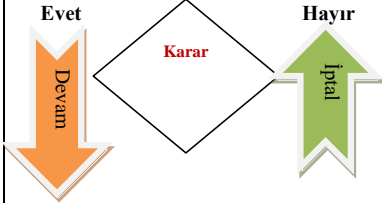
	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


MÜDÜR	Personel Daire Başkanlığı Yazısına istinaden Jüri Üyesi Belirlenmesi için Yönetim Kuruluna Teklif Yazısı.	Jüri Teklifi Yazısı
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi
MÜDÜR	<p>Jüri Teklifi Yönetim Kurulunda Uygun görüldü mü?</p> <p>Evet  Karar  Hayır</p>	Toplantı Tutanak Formu
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Oylama sonucuna göre alınan uygunluk kararınınve Rektörlük Makamına ve İlgili Jüri Üyelerine gönderilmesi.	Yönetim Kurulu Kararları
MÜDÜR	İlan edilen tarihte oluşturan jüri tarafından sınavın yapılması ve sonuçların Müdürlüğe teslimi.	Sınav Sonuç Tutanakları
MÜDÜR	Sınav Sonuçlarının İlan edilmek üzere Rektörlük Makamına Gönderilmesi	Üst Yazı Sınav Sonuç Tutanakları
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	Sınav Sonuçlarının İlanı	WEB Sayfası

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.3.7. AKADEMİK PERSONEL GÖREV UZATMA SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	BÖLÜM BAŞKANI/MÜDÜR/REKTÖR
SÜRECİN AMACI	Görev süresi uzatılacak personelin ve ilgili yasa ve mevzuata uygun şekilde görev süresinin uzatılması.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Görev süresi uzatılacak akademik personelin görev uzatma belgeleri Bölüm Başkanlığı Kararı Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	Yönetim Kurulu Kararları ve Rektörlük Olurları Üst Yazı
SÜREÇ KAYNAKLARI	Akademik Personeller İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
SÜREÇ PAYDAŞ	Akademik personeller
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	ETKENLİK ORANLARI: 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Paydaş Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Paydaş Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen Hizmete Duyulan Güven 8- Yönetmeliğe Uygunluk 9- Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı ETKİLİLİK ORANLARI: 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Plan Süresi Veri Analizi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık/24 Aylık







	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.3.8. AKADEMİK PERSONEL GÖREV UZATMA SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
ÖĞRETİM ELEMANI	Görev süresi uzatılacak personelin belirlenen sürede gerekli belgeleri Bölüm Başkanlığına teslim etmesi.	2547 YÖK Kanunu
BÖLÜM BAŞKANI	 Bölüm Başkanlığı Görev Süresi uzatma görüş yazısını Birim Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına sunulması.	Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	 Müdürün talimatı ile Yüksekokul Sekreterliği, (gündem toplantı tarih/saatini) Yönetim Kurul Üyelerine davet yazısı yazar.	Gündem maddesi
MÜDÜR	 Bölüm Başkanlığı görev uzatma süresinin kararının Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karar sonucunun Rektörlük Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi. 	Yönetim Kurulu Kararı Üst Yazı
REKTÖR PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	Görev Süresi Uzatma ile ilgili karar için Rektörlük Makamının Olur yazısının Müdürlük Makamına Gönderilmesi	Üst Yazı Olur yazısı
MÜDÜR İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI İLGİLİ ÖĞRETİM ELEMANI	Gelen Rektörlük Olurunun ilgililere bildirilmesi	Rektörlük Oluru

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.3.9. PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	BÖLÜM BAŞKANI/MÜDÜR/REKTÖR
SÜRECİN AMACI	İdari ve akademik personelin yasa ve mevzuata uygun şekilde izin haklarının kullanılmasını.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Personelin izin talep dilekçesi Birinci amir ve ikinci amir oluru Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları 657 DMK 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun İlgili maddeleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	İzin Belgesi
SÜREÇ KAYNAKLARI	Akademik – İdari personeller İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları 657 DMK 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
SÜREÇ PAYDAŞ	Akademik personeller
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	ETKENLİK ORANLARI: 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Paydaş Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Paydaş Memnuniyeti Oranı 6- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 7- Verilen hizmete Duyulan Güven 8- Yönetmeliğe Uygunluk 9- Alınan Yönetim Kurulu Kararları ve kabul edilenlerin sayısı ETKİLİLİK ORANLARI: 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 7- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Plan Süresi Veri Analizi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.3.10. PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
İLGİLİ PERSONEL	İzin Talep Formu EBYS Sisteminden	İzin formu
PERSONEL İŞLERİ ŞEFİ	İzin talep formunda belirtilen izin süresi durum bilgisinin kontrol edilmesi. Evet  Hayır 	İzin formu
BÖLÜM BAŞKANI (AKADEMİK PERSONEL) YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (İDARİ PERSONEL)	İzin talep eden personelin izne ayrılmasının uygunluğu. Evet  Hayır  uygun	İzin formu
MYO MÜDÜRÜ	İzin talep eden personelin izne ayrılmasının onaylanması. Evet  Hayır  onay	İzin formu
İLGİLİ PERSONEL	Görev ve yetkileri izin süresince EBYS Sisteminden vekâlet tanımlayarak izne ayrılması.	İzin formu/EBYS








	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.3.11. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Bölüm Başkanı/ Müdür /Rektör
SÜRECİN AMACI	İç ve dış çevre koşullara bağlantılı olarak, uzun sürede birimin mevcut ve gelecekte ortaya çıkabilecek sorunları ile amaçlarını gerçekçi bir şekilde belirlemek ve bu amaçlara ulaşmak için gerekli olan Stratejik Planı oluşturmaktır.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Üst Yönetim/Stratejik Planlama Ekibi Planlama İç Tetkik Raporları Gelir-Giderler DÖF Talepleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	Tamamlanan DÖF ler Stratejik Plan
SÜREÇ KAYNAKLARI	Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İç Tetkik Raporları Yüksek Öğretim Kurumları Standartları 5018 Sayılı Kanun YÖDEK Rehberi
SÜRECİN EYLEMLERİ	Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması ve üyelerin çalışma planı hakkında bilgilendirilmesi. Birimlere, bölüm başkanlarına ve Stratejik Planlama Ekibine Stratejik Planlama eğitiminin verilmesi Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerin oluşturulması. Stratejik Planlama ile ilgili birimlerden alınacak bilgiler için planlamanın yapılması birim temsilcilerine birimlerin stratejik planlamalarının yapılması için ilgili yöntem ve teknik dokümanların verilmesi. Bütçe planlama kısmı ile birlikte her birimin kendi stratejik planını hazırlaması. Her birimin kendi stratejik planında önceliklerini belirlemesi Birimlerin hazırladıkları planların birim Stratejik Planlama Kuruluna aktarılması. Birim Stratejik Planlama Kurulunun toplanması. Birim SP Kurulu tarafından her birimin planlamalarının ortak havuzda toplanması ve önceliklerde birim entegrasyonunun sağlanması için yeniden önceliklerin belirlenmesi Performans Kriterlerinin, Genel Durum ve Çevre Analizi bilgilerinin stratejik plana ilave edilmesi ve stratejik planla birleştirilmesi. Hazırlanan stratejik planların Birim Stratejik Planlama Kurulunda değerlendirilmesi. Varsa revizyonların yapılması. Rektörlük Makamına bildirilmesi.
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm alt birimler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Planlama Süresi İç/Dış Tetkik Raporları
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Denetim Sayısı Plan Süresi Veri Analizi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Aylık
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler






 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.3.12. STRATEJİK PLAN İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
REKTÖR/MÜDÜR/BAŞKAN STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması ve üyelerin çalışma planı hakkında bilgilendirilmesi.	Bilgilendirme Yazısı
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM STRATEJİK PLANLAMA SORUMLUSU	Birimlere, bölüm başkanlarına ve Stratejik Planlama Ekibine Stratejik Planlama eğitiminin verilmesi.	Eğitim Kayıtları Bilgilendirme Yazısı
REKTÖR/MÜDÜR/BAŞKAN STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Misyon, Vizyon ve Temel Değerlerin oluşturulması.	Misyon-Vizyon ve Temel Değerler
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM STRATEJİK PLANLAMA SORUMLUSU	Stratejik Planlama ile ilgili birimlerden alınacak bilgiler için planlamanın yapılması.	Stratejik Plan Taslağı
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM STRATEJİK PLANLAMA SORUMLUSU	Birim temsilcilerine birimlerin stratejik planlamalarının yapılması için ilgili yöntem ve teknik dokümanların verilmesi.	Stratejik Plan Taslağı SP Teknik Dokümanları
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM STRATEJİK PLANLAMA SORUMLUSU	Bütçe planlama kısmı ile birlikte her birimin kendi stratejik planını hazırlaması.	Stratejik Plan Taslağı
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM STRATEJİK PLANLAMA SORUMLUSU	Her birimin kendi stratejik planında önceliklerini belirlemesi.	Stratejik Plan Taslağı
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM STRATEJİK PLANLAMA SORUMLUSU SP KURULU	Birimlerin hazırladıkları planların birim Stratejik Planlama Kuruluna aktarılması.	Stratejik Plan Taslağı

 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


REKTÖR/ MÜDÜR/BAŞKAN STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM STRATEJİK PLANLAMA SORUMLUSU SP KURULU	Birim Stratejik Planlama Kurulunun toplanması. 	Stratejik Plan Taslağı
REKTÖR/MÜDÜR/BAŞKAN STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM STRATEJİK PLANLAMA SORUMLUSU SP KURULU	Birim SP Kurulu tarafından her birimin planlamalarının ortak havuzda toplanması ve önceliklerde Birim entegrasyonun sağlanması için yeniden önceliklerin belirlenmesi. 	Stratejik Plan Taslağı
REKTÖR /MÜDÜR/BAŞKAN STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM STRATEJİK PLANLAMA SORUMLUSU SP KURULU	Birim SP Kurulu tarafından önceliklendirilen son yatırım planlarının genel bütçelerinin oluşturulması. 	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı
REKTÖR/MÜDÜR/BL. BAŞKANI STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM STRATEJİK PLANLAMA SORUMLUSU SP KURULU	Performans Kriterlerinin, Genel Durum ve Çevre Analizi bilgilerinin stratejik plana ilave edilmesi ve stratejik planla birleştirilmesi. 	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi
BİRİM STRATEJİK PLANLAMA SORUMLUSU SP KURULU	Hazırlanan stratejik planların Birim Stratejik Planlama Kurulunda değerlendirilmesi. 	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi
REKTÖR/MÜDÜR/BL. BAŞKAN STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM STRATEJİK PLANLAMA SORUMLUSU SP KURULU	Varsa revizyonların yapılması. 	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM STRATEJİK PLANLAMA SORUMLUSU SP KURULU	Stratejik plan dokümanına son halinin verilmesi. 	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi



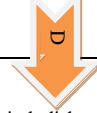
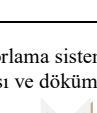
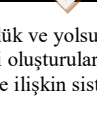
	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM STRATEJİK PLANLAMA SORUMLUSU SP KURULU	Son şekli verilen Birim Stratejik Planının SP Kuruluna sunulması. 	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM STRATEJİK PLANLAMA SORUMLUSU SP KURULU	Varsa revizyonların yapılması. 	Stratejik Plan Taslağı Bütçe Planı Performans Kriterleri Genel Durum ve Çevre Analizi
SENATO	Üniversite Senatosuna Stratejik Planın gönderilmesi. 	Stratejik Plan
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Onaylanmak üzere yönetime gönderilen Stratejik Plan. 	Stratejik Plan
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Senato tarafından onaylanan Planın DPT, Kalkınma Bakanlığı, YÖK ve diğer ilgili kurumlara gönderilmesi. 	Stratejik Plan
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Kalkınma Bakanlığı tarafından onaylanan planın yürürlüğe konulması.	Stratejik Plan

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

SÜRECİN ADI	5.3.13. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İŞLEYİŞİ TEMEL SÜRECİ/BİLGİ İLETİŞİM
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör /Müdür
SÜRECİN AMACI	Tüm birimlerinin işlem ve faaliyetlerinin amaç ve politikalara, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Akademik ve İdari birimlerin uygulamaları, sonuçları ve değerlendirmeleri. Birimlerin performans analiz anket sonuçları. Etik Değerler Anketi İş Analizleri İç Paydaş ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri Üniversite Stratejik Planı Risk Analizi Çalışmaları Önleyici ve Düzenleyici Faaliyetleri Belirleme Çalışmaları Etkili Bir Bilgi ve İletişim Sistemi Oluşturma Çalışmaları İletişim Sisteminin Oluşturma Çalışmaları Temel Süreç ve Alt Süreç Belirleme Çalışmaları
SÜREÇ ÇIKTILARI	Mevcut Durum Analizi Sonuçları İç Kontrol Güvenilirlik Testi Sonuçları İç Denetim Raporları Sonuçları Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Tablosu Bilgi Teknolojileri Raporu Personel Öneri Süreci Tablosu Hatalı ve Usulsüz İşlemler Raporu İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Raporu
SÜREÇ KAYNAKLARI	Ofis Ekipmanları Kurum Ortamı İş Akış Dokümanları Çalışma Talimatları İç Tetkik Raporları Yüksek Öğretim Kurumları Standartları 5018 Sayılı Kanun YÖDEK Rehberi
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Birimler
SÜRECİN EYLEMLERİ	İç denetim rehberinin ve yönergesinin hazırlanması Kabul edilen rehberine göre gerekli denetimin başlaması Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi akışı takibi. Çalışanların önerilerinin göz önünde bulundurulması ve takip edilmesi kayıt ve dosyalama sistemi idarenin belirlemiş olduğu standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin takibi Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri oluşturularak bu bildirim yöntemlerine ilişkin sistemin kurulması Sonuçların ilgili mercie raporlanması
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Denetim sonuçları, İncelemeler, Raporlamalar, İzleme sonuçları Denetim Değerlendirme Sonuçları, Denetim sonucunda önerileri İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Denetim Sayısı/Plan Süresi/Veri Analizi
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12Aylık






 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.3.14. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İŞLEYİŞİ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
REKTÖR/MÜDÜR BİRİM İÇ KONTROL İZLEME VE DEĞERLENDİRME KURULU	İçdenetim Rehberinin ve Yönergesinin hazırlanması Kabul edilen Rehberine göre gerekli denetimin başlaması 	Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri (EBYS Kayıtları) Arşiv Kayıtları Süreç Yönetimi El Kitabı 5018sayılı kanun 5017 sayılı kanun Yüksek Öğretim Kurumları Standartları YÖDEK Rehberi
	Yatay ve Dikey İç İletişim ile Dış İletişimi Kapsayan Etkili ve Sürekli Bir Bilgi akışı takibi ve iletişim sisteminin kurulması 	
	Çalışanların önerilerinin göz önünde bulundurulması ve takip edilmesi Kayıt ve dosyalama Sistemi 	
	İdarenin belirlemiş olduğu Standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin Takibi 	
	Raporlama sistematığının Kurulması ve dökümante edilmesi 	
	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri oluşturularak bu bildirim yöntemlerine ilişkin sistemin kurulması Sonuçların İlgili Merciyeye Ulaştırılması	

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.3.15. PLANLAMA VE İZLEME DEĞERLENDİRME SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör /Müdür
SÜRECİN AMACI	Stratejik Planında yer alan strateji ve hedeflerin gerçekleştirilme durumu ve birim performansının hesaplanması
SÜREÇ GİRDİLERİ	Anketler ve performans göstergeleri Stratejik Plan Süreç Yönetimi 2547 Sayılı Kanun Yök Disiplin Yönetmeliği İSTE Öğretim Yönetmeliği
SÜREÇ ÇIKTILARI	Anket sonuçları
SÜREÇ KAYNAKLARI	Stratejik Plan ve Süreç Yönetimi El Kitabı
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik ve İdari Personel Öğrenciler
SÜRECİN EYLEMLERİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personel memnuniyetinin ve kurum hedeflerinin İlgili birim tarafından düzenlenmesi 2. Periyodik olarak performans değerlerinin ölçülmesi 3. Hedef değer ile gerçekleşen değer karşılaştırılması 4. Memnuniyet anketlerinin Oluşturulması ve uygulanması 5. Anket sonuçlarında %50'nin altında gerçekleşen hedefleri öncelikli iyileştirme 6. İyileştirmelerin takibi ve yeniden değerlendirilmesi.
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Memnuniyet Anket sonuçları
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Memnuniyet Anketleri
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler


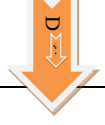
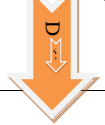

Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
REKTÖR/ MÜDÜR STRATEJİ GELİŞTİRME DAİ. BŞK. STATEJİK PLAN KURULU	Personel memnuniyetinin ve kurum hedeflerinin ilgili birim tarafından düzenlenmesi.	Performans Ölçüm Formları
	 Periyodik olarak performans değerlerinin ölçülmesi.	
	 Hedef değer ile gerçekleşen değer karşılaştırılması.	Stratejik Plan
	 Memnuniyet anketlerinin oluşturulması ve uygulanması.	Anket formları
	 Anket sonuçlarında %50'nin altında gerçekleşen hedefleri öncelikli iyileştirme.	İyileştirme Süreci
	 İyileştirmelerin takibi ve yeniden değerlendirilmesi.	

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

SÜRECİN ADI	5.3.16. ÖZDEĞERLENDİRME SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör /Müdür
SÜRECİN AMACI	Kurumun mevcut durumu ile eğitim-öğretimuygulama ve hizmet, kalite, araştırma-geliştirme çalışmalarının, idari ve destek hizmetlerinin değerlendirilmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Birimin kaynakları, nitelikleri, performans sonuçları
SÜREÇ ÇIKTILARI	Özdeğerlendirme raporu
SÜREÇ KAYNAKLARI	Stratejik Plan ve Süreç Yönetimi El Kitabı
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler
SÜRECİN EYLEMLERİ	Üst yönetim tarafından özdeğerlendirme çalışmaları için gerekli alt yapının oluşturulması, Akademik ve idari personele gelen bilgilendirme mesajı ile özdeğerlendirme çalışmalarına katılımlarının sağlanması, Belirlenen periyotlarda, web üzerinden tüm personelin katılımı ile özdeğerlendirmenin yapılması, Özdeğerlendirme sonuçlarına göre iyileştirmeye açık alanların belirlenmesi, Daha önceki yıllarla karşılaştırma yapılması ve buna göre gerekli iyileştirmelerin yapılması.
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Özdeğerlendirme anketine katılım oranı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Özdeğerlendirme anketleri
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler


	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

SÜRECİN ADI	5.3.17. ÖZDEĞERLENDİRME İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ DOKÜMAN/KAYIT
REKTÖR/ MÜDÜR STRATEJİ GELİŞTİRME DAİ. BŞK.	<p>Üst yönetim tarafından özdeğerlendirme çalışmaları için gerekli alt yapı çalışmalarının yapılması.</p> <p style="text-align: center;"></p>	Web Sayfası Özdeğerlendirme Formları
	<p>Akademik ve idari personele gelen bilgilendirme mesajı ile özdeğerlendirme çalışmalarına katılımının sağlanması.</p> <p style="text-align: center;"></p>	
	<p>Belirlenen periyotlarda, web üzerinden tüm personelin katılımı ile özdeğerlendirme'nin yapılması.</p> <p style="text-align: center;"></p>	Web sayfası
	<p>Özdeğerlendirme sonuçlarına göre iyileştirmeye açık alanların belirlenmesi.</p> <p style="text-align: center;"></p>	Anket formları
	<p>Daha önceki yıllarla karşılaştırma yapılması ve buna göre gerekli iyileştirmelerin yapılması.</p>	İyileştirme Süreci


	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

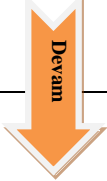

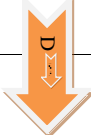
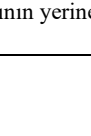
5.4.OPERASYONEL SÜREÇLER


SÜRECİN ADI	5.4.1. EĞİTİM VE ÖĞRETİM SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Rektör Müdür Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları
SÜREÇİN AMACI	Misyonumuz doğrultusunda öğrencilerimizi hedeflenen bilgi ve becerilerle donatarak kalifiye meslek elemanı olarak yetiştirmek boyutunda tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerini izlemek.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Bölgüler /programlar/dersler/ders içerikleri/akademisyenler /öğrenciler/fiziki ve teknik donanım/YÖK mevzuatına uygun plan ve programlar/derslikler laboratuvarlar atölyeler/ ders programları/ sınav programları /sınavlar /sınav kâğıtları/tutanak ve sınav kâğıtları/bilgisayar donanımları/staj, staj yeri ve staj bilgi formları/ ders kitapları ve bilgi notları/öğretim elemanı istek ve önerileri/paydaş ve öğrenci memnuniyetleri tedarikçiler
SÜREÇ ÇIKTILARI	Mesleki Teknik Elemanlar Diploma
SÜREÇ KAYNAKLARI	Eğitim-Öğretim Kurumları Öğretim Elemanları Ders Materyalleri
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	ÖSYM Sonucunda yerleşen öğrenciler Öğrenci Velileri
SÜREÇİN EYLEMLERİ	Öğrenci İşleri Süreci Bölüm Program Açma Ders Programı Hazırlama ve Öğr. Elemanlarının Ders Yükü Belirleme Süreci Yatay Geçiş İşlemleri Ders Muafiyet İşlemleri Ders Devam, Sınav Programı ve Sınav Yapma Süreci Akademik Danışmanlık Süreci Staj Yeri Staj İzleme Süreci
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Mezun olma süresi Mezun olan öğrenci sayısı Akademik Not Ortalaması Dikey Geçiş Sınavındaki başarı oranı Mezuniyet sonrası istihdam oranı Mezuniyet sonrası takip edilen öğrenci sayısı Tercih edilme oranı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Sınavlar Anketler Derse Devam
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz Yarıyılı Bahar Yarıyılı Yaz Okulu
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler




	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.4.2. ÖĞRENCİ İŞLERİ KAYIT SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür /Müdür Yrd. Bölüm Başkanı Öğretim Elemanları
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin mezuniyetleri, belgeleri ve bursları ile ilgili işlemlerinin uygulanması, öğrencilere ait istatistik ve disiplin durumları ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. Öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan şartlarını, niteliklerini, haklarını, sorumluluklarını ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlamak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Kayıtlar, yasal mevzuatlar, akademik ve idari diğer birimlerin talepleri. ÖSYM kılavuzu, öğrenci bilgileri, Bakanlar Kurulu Kararı
SÜREÇ ÇIKTILARI	Mesleki Teknik Elemanı Diploma
SÜREÇ KAYNAKLARI	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik ve idari personel, Üniversite ile ilişki içerisinde olan tüm kurum ve kuruluşlar.
SÜRECİN EYLEMLERİ	Yeni öğrenci kontenjanlarını belirleyerek Rektörlüğe gönderilmesi, öğrenci kayıtlarının yapılması. Yatay geçiş kontenjan ve koşullarını belirlemek, ilan etmek, başvuruları almak, sonuçları ilan etmek ve kayıtların yapılmasını sağlamak. Kayıt olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapmak. Öğrencilerin belge, burs ve mezuniyet işlemlerini yerine getirmek.(öğr.ışl birimi) Yasal mevzuatlara göre öğrencilerin haklarını, sorumluluklarını yerine getirilmesini sağlamak. Öğrenci bursları ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi. Öğrencilere ait istatistik ve disiplin durumları ile ilgili işlemlerin yerine getirmek.
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Mezun Olma Süresi Mezun olan öğrenci sayısı Akademik Not Ortalaması Dikey Geçiş Sınavındaki Başarı oranı Mezuniyet sonrası İstihdam oranı Mezuniyet Sonrası takip edilen öğrenci sayısı Tercih edilme oranı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Sınavlar Anketler Derse Devam
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Güz Yarıyılı Bahar Yarıyılı Yaz Okulu
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

SÜRECİN ADI	5.4.3. ÖĞRENCİ İŞLERİ VE KAYIT SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
MÜDÜR YÜKSEKOKUL KURULU ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİ. BAŞKANLIĞI	<p>Yeni öğrenci kontenjanları belirlenerek Rektörlüğe gönderilmesi.</p> <p>ÖSYM Yerleşen öğrencilerin kaydı</p> <p style="text-align: center;"></p>	YÖK/ÖSYM
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİ BŞK. VE ÖĞRENCİ	<p style="text-align: center;"></p> <p>E-devlet üzerinden öğrencinin kayıt yapması Öğrenci İşleri Daire Bşk. ilan edilen kayıt evraklarını tamamlayarak (lise diploması fotokopisi, fotoğraf, kimlik fotokopisi, Ösym sonuç belgesi) ile belirtilen tarihlerde ilgili kayıt bürosuna müracaat.</p>	İSTE OBS İşleriDai. Bşk.
İLGİLİ ÖĞRENCİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİ. BŞK.	<p style="text-align: center;"></p> <p>Kayda gelen öğrencinin belgelerinin kontrol edilmesi, tamam olan tüm belgeler ile öğrencinin dosyasının alınması ve otomasyon sisteminden kaydının girilmesi, Öğrenci kimlik kartının verilmesi.</p>	İSTE OBS İşleri Dai. Bşk
İLGİLİ ÖĞRENCİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİ BŞK.	<p style="text-align: center;"></p> <p>Kayıdı tamamlamış öğrenci (Yasal mevzuatlar doğrultusunda öğrencilerin haklarını, sorumluluklarını ve özlük işlerinin uygulanmasının yerine getirilmesi).</p>	İSTE Önlisans ve Lisans ve Sınav Yönetmeliği

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

SÜRECİN ADI	5.4.4. ÖĞRENCİ İŞLERİ YATAY GEÇİŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
ÖĞRENCİ	Yatay geçiş yönergesine göre belirtilen sürede elektronik ortamda öğrencinin müracaatı.	E-Başvuru
BİRİM/BÖLÜM YATAY GEÇİŞ KOMİSYONU	 Yatay geçiş yönergesine göre müracaat eden öğrencinin birim yatay geçiş komisyonunca değerlendirilmesi ve sonuçların Yönetim Kuruluna sunulması.	Yatay geçiş yönergesi Başvuru Dilekçesi ve Belgeler
YÖNETİM KURULU	Evet  Öğrenci kabul edildi mi?  Hayır	Yönetim Kurulu Kararı
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Yönetim Kurulu karar ve kabul listesinin ilanı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.	YKK
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİ. BŞK. VE ÖĞRENCİ	Kabul edilen öğrencinin Öğrenci İşleri Daire Bşk. tarafından ilan edilen kayıt evraklarını tamamlayarak belirtilen tarihlerde kayıt yaptırması ve Otomasyon sistemine işlenmesi. Öğrenci kimliği çıkartılması. Dosyasının geldiği okuldan talep edilmesi. İlgili danışman ve Bl. Bşk. bilgilendirilmesi.	Öğrenci Dosyası
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİ. BŞK.	Kaydını tamamlamış tüm öğrencilere ait katkı payı, başbakanlık bursu, öğrenim kredisi ve askerlik işlemleri ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi.	Üst Yazı
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİ. BŞK. VE ÖĞRENCİ	Öğrencilere ait istatistik ve disiplin durumları ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi.	İSTE Öğrenci İşleri Dai. Bşk
İLGİLİ ÖĞRENCİ BÖLÜM BAŞKANI ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİ. BŞK.	Erasmus ve Sokrates Farabi Programlarıyla gelen/giden öğrenci işlemlerini ilgili koordinatörler aracılığıyla takip etmek ve işlemlerini gerçekleştirmek.	YÖK-Disiplin Kurulu Yönetmeliği Yönetim Kurulu İkili Anlaşmalar


	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

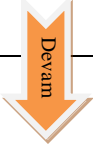
SÜRECİN ADI	5.4.5. BOLOGNA SRÜRECİ KAPSAMINDA PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür /Böl. Bşk/Bologna Koordinatörleri
SÜRECİN AMACI	Ülke dışında yükseköğretim sistemimizin daha iyi tanınmasını ve yükseköğretim kurumlarına ilgiyi artırmak. Ulusal yeterlilikler çerçevesinin oluşturulmasını, yeterliliklerin bir bütün olarak sistem içerisinde birbirleri ile ilişkilendirilebilmelerini ve bu sayede eğitimin farklı düzeyleri arasında ilerleme ve geçişi kolaylaştırmak.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Üniversitemizin misyon, vizyon ve hedefleri Birim (Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO) misyon, vizyon ve hedefleri Dış Paydaş Görüşleri: Mezunlar, İşverenler, Meslek Odası Temsilcileri, Kamu kurumları İç Paydaş Görüşleri: Öğretim Üye ve Elemanları, Öğrenciler. Uluslararası Yeterlilikler Çerçevesi, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi(TYYÇ) ve TYYÇ Alana Özgü Yeterlilikler Çerçevesi Eğitim Amaçları (bir önceki aşamada belirlenmiş olacak) Paydaş Görüşleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	Uluslararası alanda tanınabilirlik. Öğrencilerin aldıkları diploma ve eklerinde bulunan program çıktıları ve akts bilgileri sayesinde uluslararası geçerlilik kazanılması. Uluslararası ders denkliklerinin sağlanması.
SÜREÇ EYLEMLERİ	Bölgelerde Bologna Sürecinin tanıtımının yapılması, Birimde Bologna çalışmalarını yürütecek çalışma gruplarının kurulması, Çalışma grubu Sorumlu Yöneticisi, Bologna Süreci Koordinatörleri, Bölüm Başkanları, MYO Sekreteri, Öğrenci İşleri Şefi, Bölüm Bologna Çalışma Gruplarının kurulması, Bölüm Bologna Çalışma Grubu Bölüm başkanı ve yardımcıları, İzleyen aşamalarda veri sağlamak için kullanılacak yöntemlerin ve soru formlarının hazırlanması ile ilgili komisyon oluşturulması, (Özellikle eğitim amaçlarının ve program çıktılarının belirlenmesi aşamalarında iç ve dış paydaş görüşlerinin alınması önem taşımaktadır.) Mezun izleme sistemi komisyonu oluşturulması ve mezun izleme sisteminin kurulması için çalışmaların başlatılması, Bologna Sürecine yönelik dokümantasyon komisyonunun oluşturulması, Bilgi İşlem Birimi'nin desteği ile Bologna Süreci bilgi havuzunun oluşturulması, Gerekli güncellemelerin koordinatörler tarafından yapılması.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Müdür, Bölüm Başkanı, Bologna Koordinatörleri
SÜREÇ PAYDAŞLARI	Dış Paydaşlar: Mezunlar, İşverenler, Meslek Odası Temsilcileri, Kamu Kurumları vb. İç Paydaşlar: Öğretim Üye ve Elemanları, Öğrenciler, Bölüm personeli
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Program öğrenme çıktılarının ve AKTS'lerin güncel tutulması.
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Paydaşlardan gelen talep ve öneriler.
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Öğrenci İşleri Süreci Bölüm Program Açma Yatay Geçiş İşlemleri Ders Muafiyet İşlemleri


Açıklama [PXP1]: Tıklanınca ilgili sayfa açılabilir:
<http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=11>

Açıklama [PXP2]: Tıklanınca ilgili sayfa açılabilir.
<http://tyyc.yok.gov.tr/>


Açıklama [PXP3]: Tıklanınca ilgili sayfa açılabilir:
<http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=37>







	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.4.6. BOLOGNA SÜRECİ KAPSAMINDA PROGRAM GELİŞTİRME İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DOKÜMAN
İLGİLİ BİRİM (MÜDÜR, BOLOGNA KOORDİNATÖRLERİ)	Paydaşlardan gelen talepler doğrultusunda program yeterliliklerinin ve öğrenme çıktılarının AKTS'leri dikkate alınarak ders planının, kredilerinin, içeriklerinin belirlenmesi. 	Bologna Sistemi
BOLOGNA KOORDİNATÖRLERİ	Belirlenen çıktıların üniversite Bologna sistemine işlenerek kontrolünün yapılması.	Bologna Sistemi

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

SÜRECİN ADI	5.4.7. BÖLÜM/PROGRAM AÇILMASI
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür/Bölüm Bşk.
SÜRECİN AMACI	Oluşan ihtiyaç ve talepler dikkate alınarak, öğrenciden ve/veya akademik birim ve personelden gelen isteğe göre yeni bölüm, program açılması önerisinin yapılması ve değerlendirilmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Eğitim-Öğretim Programlarının güncellenmesi, YÖK mevzuatına uygun öneri formu, yeni bölüm ders planı, akademisyen görevlendirme ve özgeçmişleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	Açılan, güncellenen bölüm, program
SÜREÇ EYLEMLERİ	İhtiyaçlar doğrultusunda yeni bölüm, program açılmasının önerilmesi, Eğitim-Öğretim Programlarını güncellenmesi yeni bölüm, programa ait amaç, hedef ve program yeterliliklerinin, AKTS formatında ders planının (zorunlu-seçimlik dersler için), kredilerinin, içeriklerinin, öğrenme çıktılarının belirlenmesi, YÖK başvuru dosyası uyarınca programa ilişkin bilgilerin staj ve mezuniyet şartlarının fiziki alt yapı bilgilerinin yer aldığı önerinin ilgili değerlendirilmesi, Değerlendirme sonucunun Yüksekokul Kuruluna sunulması, Kurul kararının senatoya sunulması ve karara bağlanması, Senato kararına göre YÖK' e başvuru yapılması, YÖK'ten başvuru sonucunun geri bildirimi, Yeni bölüm, program ilanı ve tanıtımı.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Müdür, Bölüm Başkanı
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler, İş dünyası
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Önerilen ve gerçekleşen bölüm/program, sayısı ve güncellenen bölüm, program sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Anketler, Talepler
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Ders içeriklerinin güncellenmesi, Yeni ders önerme ve hazırlama süreci, Derse devamı izleme ve sınav yapma süreci, Ders programı hazırlama ve öğretim elemanlarının ders yükünü belirleme süreci, Bütçe/muhase/ıç kontrol ve kalite geliştirme süreci, Personel işlemleri (insan kaynakları) süreci, Öğrenci işleri süreci, İdari ve mali işler süreci, Bilgi işlem ve teknik bakım/onarım süreci, Kütüphane ve dokümantasyon süreci, Eğitim/öğretim birimleri idari hizmetler süreci.









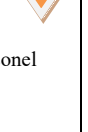
 İSKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.4.8. BÖLÜM PROGRAM AÇMA İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DOKÜMAN
İLGİLİ BİRİM (MÜDÜR)	Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda yeni bölüm program açılmasının önerilmesi. Amaç, hedef ve program yeterliliklerinin, AKTS formatında ders planının, kredilerinin, içeriklerinin, öğrenme çıktılarının belirlenmesi.	YÖK Kriterleri Program Açma Form ve Ekleri
M.Y.O. KURULU	 Programa İlişkin Bilgilerin Staj ve Mezuniyet şartlarının fiziki alt yapı bilgilerinin önerisinin Yüksekokul Kuruluna Sunulması. Yüksekokul Kurulu Kararı.	YÖK Kriterleri Program Açma Form ve Ekleri
SENATO	Evet  Hayır  Öneri onaylandı mı?	Bölüm program Açma Form ve ekleriyle ilgili MYO Kurul Kararı Ve Senato Kararı
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİ. BŞK.	 Senatoda karara bağlanan bölüm/Pr. açılması sonucunun YÖK teklifi bildirilmesi.	
YÖK	Evet  Hayır  Öneri kabul edildi mi?	YÖK Kararı ve Öğrenci Bilgi Sistemi
YÖK REKTÖRLÜK İLGİLİ BİRİM ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİ. BŞK.	Bölüm Programın Açılma Sonucun Bildirilmesi.	YÖK Kararı Üst Yazı

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.4.9. DERS PROGRAMI HAZIRLAMA VE ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜNÜN BELİRLENMESİ SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür/Müdür Yrd./Böl. Bşk
SÜRECİN AMACI	Ders planına uygun dersliklerin ve öğretim elemanlarının üzerindeki ders yükleri ve yeterlikleri dikkate alınarak dersin sorumlularının belirlenmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Mevcut derslik sayısı, öğretim elemanı ve dersi alan öğrenci sayıları, ders planı ve içerik listeleri, bölümlerden gelen öğretim elemanı istek ve önerileri.
SÜREÇ ÇIKTILARI	Dönemsel ders programı, görevli öğretim elemanı listesi, ders yükü listesi.
SÜREÇ EYLEMLERİ	Öğretim elemanları ile görüşerek çakışmaların önlenmesi açısından uygun günlerin belirlenmesi, Öğrenci sayısına göre uygun dersliklerin belirlenmesi, Haftalık ders programının düzenlenmesi, MYO Yönetim Kurulunda derslerin onaylanması ve senatoya sunulması, Ders planında yer alan dersler için öğretim elemanı istek ve önerilerinin alınması, Dersi veren Öğretim elemanının sorumlu olarak atanması ve ders yükünün öğretim elemanına bildirilmesi.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğretim elemanları, öğrenciler
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler, programlar, öğretim elemanları
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Ders sayısı/programındaki toplam derslik sayısı. Öğretim elemanı başına ders yükü oranı, Öğretim elemanı ve öğrenci memnuniyet anket sonuçları.
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Memnuniyet anketleri
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Bütçe/muhasebe/personel işlemleri (insan kaynakları) süreci Öğrenci işleri süreci Eğitim/öğretim birimleri idari hizmetler süreci



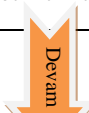



Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.4.10. DERS PLANLARI, DERS YÜKLERİ VE DERS PROGRAMLARI BELİRLEME İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DOKÜMAN
BÖLÜM BAŞKANLIKLARI	Bölüm Başkanlığınca ders planları, ders yüklerinin ve ders programlarının ilgili öğretim elemanları ile belirlenerek veya güncellenerek Müdürlüğe bildirilmesi. 	Ders Planları, Ders Yükleri ve Ders Programları Taslakları
YÜKSEKOKUL KURULU (DERS PLANLARI) YÖNETİM KURULU (DERS YÜKLERİ)	MYO Yüksekokul Kurulu/ Yönetim Kurulunda derslerin onaylanması ve senatoya sunulması Uygun görüldü mü?  Evet  Hayır	Yüksekokul Kurul Kararı Yönetim Kurulu Kararı
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Yüksekokul Kurulu/ Yönetim Kurulu Kararlarının Senatoda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) gönderilmesi. 	Yüksekokul Kurul Kararı Yönetim Kurulu Kararı Üst yazı
SENATO	Ders Planları /Ders Yükleri Onaylandı mı?  Evet  Hayır	Senato Kararı
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİ. BŞK.	Ders Plan ve Programların İlanı. 	Rektörlük Öğrenci İşler Dai. Bşk. Üst yazı
İLGİLİ BİRİM KOMİSYONU	Öğrenci sayısına göre uygun dersliklerin belirlenmesi. 	Ders Planları Taslakları
MÜDÜR	Sonucun İlgili Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi Derslerin ilgili Öğretim Elemanlarına atanması Ders yükünün öğr. Elemanına, Mali İşler birimine ve Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) Bildirilmesi. 	Üst yazı Ders planları, Ders yükleri Ders Programları YKK

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.4.11. DERSE DEVAMI İZLEME VE SINAV YAPMA SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür /Bölüm Bşk.
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin derse düzenli olarak katılımlarının sağlanmasıdır. Derste öğrenciye verilen bilginin ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla belirli dönemlerde sınav yapılması ve sonucunun takibi. Dersi daha önce başka bir yükseköğretim kurumundan alarak başarılı olan öğrencilere muafiyet verilmesidir.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Sınav programı, sınav yapılan dersin içeriği, sınav yapılan dersin soruları, uygulama sınavları için gerekli ortamın ve malzemenin sağlanması, sınav evrakları (tutanak ve yoklama listesi), sınav kâğıtları, öğrenci devam çizelgeleri.
SÜREÇ ÇIKTILARI	Sınav tutanağı, sınav yoklama listesi, derse devam listesi, sınav kâğıtları, dönem sonu başarı sınav sonuçlarının OBS üzerinden girilerek işlemlerin OBS üzerinden yapılması.
SÜREÇ EYLEMLERİ	Dönem içerisinde öğretim elemanı tarafından takip edilen derse devam çizelgelerinin değerlendirilmesi, Sınav programının (yeri, tarihi, süresi sınav komisyonunca) belirlenmesi Sınavda görev alacak öğretim elemanlarının belirlenmesi, Sınav tarih ve sınav salon bilgilerinin ilanı, Sınav sorularının hazırlanması ve çoğaltılması, Sınavın yapılması, Sınav kâğıtlarının dersi veren öğretim elemanı tarafından değerlendirilmesi, Notların öğrenci otomasyon sistemine belirtilen sürede dersi veren öğretim elemanı tarafından işlenmesi, Sonuçların ilanı, Öğrencinin sınav sonuçlarına itirazı var ise, dilekçe aracılığı ile sonuçlara itiraz etmesi, İtiraz sonucunun değerlendirilmesi, Değerlendirilen sonuçların Yönetim Kurulu kararına göre ilgili birimlere teslim edilmesi değişiklik var ise girilmesi.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğretim elemanları, bölüm sekreterleri, Öğrenci İşleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler, öğretim elemanları
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Öğrenci/öğretim elemanı memnuniyet oranı, öğrenci devam oranları
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Devam çizelgeleri,
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Yönetmeliğin ilgili maddeleri
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Eğitim/öğretim birimleri ve idari hizmetler süreci








 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.4.12. DERSE DEVAMI İZLEME VE SINAV YAPMA İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DOKÜMAN
İLGİLİ ÖĞRETİM ELEMANI BÖLÜM BAŞKANLIKLARI	Dönem içerisinde öğretim elemanı tarafından takip edilen derse devam çizelgelerinin değerlendirilmesi.	OBS sistemi
	 Dersin sınavına girecek öğrencilerin (muafiyet ve devamsızlık dikkate alınması).	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	 Sınav programının (yeri, tarihi, süresi) sınav komisyonunca belirlenmesi Sınavda görev alacak öğretim elemanlarının belirlenmesi.	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
BÖLÜM SEKRETERİ	 Sınav tarih ve sınav salon bilgilerinin ilanı.	Akademik Takvim Obs Web İlan Panosu
İLGİLİ ÖĞRETİM ELEMANI BÖLÜM BAŞKANLIKLARI	Sınav sorularının hazırlanması ve çoğaltılması, Sınavın yapılması, Sınav evraklarının dersi veren öğretim elemanına teslim edilmesi.	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
İLGİLİ ÖĞRETİM ELEMANI	 Sınav kâğıtlarının okunması Otomasyon sistemine girilmesi ve ilanı.	Akademik takvim
BÖLÜM BAŞKANLIKLARI YÖNETİM KURULU BÖLÜM SEKRETERLİĞİ ÖĞRENCİ İŞLERİ	Sınav notuna itiraz var mı? Evet  Hayır 	Yönetim Kurulu
	Yeniden değerlendir. Yönetim Kurulu Kararı Yeni sonucu bildir	Sonuçları ilan et

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

SÜRECİN ADI	5.4.13. AKADEMİK DANIŞMANLIK SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür /Böl. Bşk/Program Akademik Danışmanlar
SÜRECİN AMACI	Akademik danışmanlık sisteminin etkin yürütülebilmesi için program öğretim elemanının seçiminin yapılması, öğrencilere eğitim öğretim ile ilgili her türlü bilgi aktarımının yapılması, karşılaşılabilecekleri sorunları ve çözümlerinden İSTE Ön Lisans, Lisans ve Sınav yönetmelikleri göz önünde bulundurarak danışmanlık hizmetinin verilmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrenci ve Öğretim Elemanlarının, İSTE Öğrenci Yönetmeliği, Akademik Takvim
SÜREÇ ÇIKTILARI	Danışmanlık hizmeti alan öğrenci, tamamlanan dersler ve staj çalışması
SÜREÇ EYLEMLERİ	Öğretim elemanlarının danışman olarak atanması, Belirlenen danışmanların listesinin öğrenciye ilan edilmesi, Danışman öğretim elamanı tarafından görüşme saatlerinin belirlenerek ilan edilmesi, Ders kayıt döneminde ve ders seçiminde öğrencinin yönlendirilmesi, Öğrencinin Staj danışmanlığını yapmak.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğretim elemanları /bölüm sekreteri/ Öğrenci/ İşleri sanayi kuruluşları
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler, öğretim elemanları
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Öğrenci/Öğretim Elemanı memnuniyet anketi sonuçları, danışmansayısı, tamamlanan staj
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Takip ve Kontrol
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Eğitim öğretim süresince
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Öğrenci işleri süreci, Eğitim/öğretim birimleri idari hizmetler süreci









 İSKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

SÜRECİN ADI	5.4.14. AKADEMİK DANIŞMANLIK İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DOKÜMAN
BÖLÜM BAŞKANLIKLARI YÖNETİM KURULU WEB SAYFASI	Eğitim öğretim döneminin başlaması. 	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
YÖNETİM KURULU	Öğretim Elemanlarının (alanlarına göre) danışman olarak atanması. 	Yönetim Kurulu Kararı
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	İlgili Bölüm Başkanlıklarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarına Kararın gönderilmesi. 	Yönetim Kurulu Kararı Üst yazı
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Danışman olarak belirlenen Öğretim Elemanlarının (Yönetim Kurulu kararına göre) öğrenci bilgi sistemine tanımlanması. 	OBS
*İLGİLİ DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI	Danışman öğretim elemanı tarafından belirlenecek görüşme gün ve saatinin ilgili öğrencilere duyurulması. 	Bölüm İlan Panosu
	Öğrencinin danışman tarafından ders kayıt döneminde ve ders seçiminde öğrencinin yönlendirilmesi. 	*İlgili Danışman
	Öğrencinin STAJ işlemlerinde danışmanlık yapmak. 	
	Danışmanlık hizmetinin öğretim süresince öğrenciye verilmesi.	*İlgili Öğrenci

 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.4.15. STAJ YERİ VE STAJ İZLEME SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür /Böl. Bşk/Program Akademik Danışmanı
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin stajlarını etkin olarak yapmalarını sağlamak amacıyla stajların takibi, onaylanması ve değerlendirilmesidir.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğrencinin başvurusu (staj formu), staj yeri bilgileri, staj yönergesi, staj defteri, staj yeri bilgi formu, staj sigorta formu, staj denetleme formu
SÜREÇ ÇIKTILARI	Staj defteri, staj değerlendirme sonucu
SÜREÇ EYLEMLERİ	Öğrencinin staj başvuru formunu doldurması ve staj yerine başvurması, Staj yerinin stajı onaylaması, Öğrencinin staj yeri onay formunun ilgili birimdeki staj komisyonu başkanlığı tarafından değerlendirilmesi, Uygun ise; öğrencinin staj birimine başvurması, öğrencinin sigorta işlemlerinin başlatılması, Öğrencinin staj defterini alarak staja başlaması, Staj yapılması, Staj defterinin staj yeri tarafından onaylanması, Staj defterinin ilgili birimdeki staj komisyonu başkanlığına teslim edilmesi, Staj sınavının ilgili komisyon tarafından yapılması ve değerlendirilmesi, Staj sonuçlarının duyurulması, Öğrenci işlerine sonuçların bildirilmesi, Sonuçları başarılı değil ise öğrencinin yeniden staja gönderilmesi.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Öğretim elemanları /bölüm sekreteri, Öğrenci İşleri, staj yapılan kurum/kuruluş
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Öğrenciler, öğretim elemanları, staj yapılan kurumlar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	İşyeri ve staj komisyonunun öğrenciyi değerlendirme sonuçları, kabul edilen staj sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Takip ve Kontrol
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Araştırma ve uygulama faaliyetleri süreci, İşbirliği süreci, Bütçe/muhase/ıç kontrol ve kalite geliştirme süreci, Öğrenci işleri süreci, İşletmeler süreci, Eğitim/öğretim birimleri idari hizmetler süreci


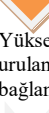



Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.4.16. STAJ YERİ VE STAJ İZLEME İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLİGLİ KAYIT DÖKÜMAN
ÖĞRENCİ	Eğitim öğretim döneminin başlaması. 	Staj Formu
	Öğrencinin staj başvuru formunu doldurması, Staj zorunluluğunun ve staj sigortasının üniversitemiz tarafından ödeneceğinin staj birimine onaylatılması. 	Staj Formu
	Staj yerine başvuru yapılması. 	Staj Formu
STAJ BAŞVURU YERİ	Staj yeri başvuruyu onayladı mı? Evet Hayır  	Staj Formu
STAJ KOMİSYONU	İlgili birimdeki staj komisyonu başkanlığında başvuru formunu değerlendirmesi. 	Staj Kabul Formu
STAJ KOMİSYONU	Komisyon Staj Yerini Onayladı mı? Evet Hayır  	
ÖĞRENCİ	Öğrencinin staj sigortasına müracaat etmesi ve staj defterini alarak staja başlaması.	Staj Dosyası


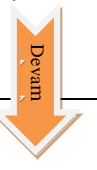


Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


ÖĞRENCİ	Staj Defterinin İlgili Komisyona Onaylatılması.	Staj Formu
	Staj Defterinin Staj Yeri Tarafından Onaylanması.	
STAJ BAŞVURU YERİ	DeFTER staj yeri tarafından Onaylandı mı? Hayır	Staj Formu
STAJ KOMİSYONU	İlgili birimdeki staj komisyonu başkanlığında başvuru değerlendirmesi.	
STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİ	Komisyon Staj Yerini Onayladı mı? Evet Hayır	Staj Kabul Formu Staj Dosyası Staj Yönergesi
	Staj defterinin ilgili birim başkanlığındaki komisyona teslim edilmesi/staj sınavının ilgili komisyon tarafından yapılması ve sonuçların duyurulması.	
	Sonuç başarılı mı? Evet Hayır	
STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİ	Sonucun staj listesine işlenmesi ve raporun ilgili birime teslimi.	Öğrencinin yeniden staj yapması.
		Staj Listesi Raporu




 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.4.17. AKADEMİK TAKVİM SÜRECİ/DETAY SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DOKÜMAN
BÖLÜM BŞK.	Akademik takvimin belirlenmesi için Bölüm Başkanlıklarının görüşü. 	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği. Yatay geçiş yönergesi
MYO KURULU	 Bşk. Görüşlerinin Yüksekokul Kurulunda Görüşülmesi ve Oluşturulan Akademik takvimin karara bağlanması.	İSTE- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yatay geçiş yönergesi
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	 Akademik Takvimin Rektörlük Öğrenci İşleri daire başkanlığına Senatoda görüşülmek üzere sunulması.	Yüksekokul Kurul Kararı Üst Yazı
SENATO	 Senatoda Uygun görülen Akademik Takvimin Birimlere gönderilmesi.	İSTE Ön Lisans Ve Lisan Öğr. Ve. Sınav Yön Yatay Geçiş Yönergesi Üst Yazı
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAI. BŞK	 Senatoda Onaylanan Akademik Takvimin İlan Edilmesi.	Web Sayfası
MÜDÜR ÖĞRENCİ TUM ÖĞRETİM ELEMANLARI	Gelen Akademik takvimin eğitim - öğretim Yılında uygulanması.	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yatay Geçiş Yönergesi




	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.4.18. DERS MUAFİYETLERİ/DETAY SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLİGLİ KAYIT DOKÜMAN
MÜDÜR	<p>Öğrencinin muafiyet için ilan edilen ve belirtilen sürede Müracaat Dilekçesi sunması.</p> <p style="text-align: center;"></p>	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Ders İçerikleri No Durum Belgesi
MUAFİYET KOMİSYONU	<p>Dilekçenin oluşturulan ders muafiyet komisyonu başkanlığında görüşülmesi.</p>	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	<p>Kabul edilen ve reddedilen ders muafiyetlerinin Komisyon tarafından yönetim kuruluna sunulması.</p> <p style="text-align: center;"></p>	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
YÖNETİM KURULU	<p>Muafiyet Başvurularının Komisyondan Gelen Şekliyle Yönetim Kurulunda Görüşülmesi.</p>	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	<p>Yönetim Kurulunda Kabul edildi mi?</p> <p style="text-align: center;">  Evet Hayır  </p>	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
ÖĞRECI İŞLERİ DAİ. BŞK. ÖĞRENCİ	<p>Yönetim Kurulu kararıyla muafiyeti kabul edilen derslerin öğrenci işler dai. bşk.gönderimesi ve öğrencinin otomasyon sitemine kaydı.</p>	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yönetim Kurulu Kararı






 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.4.19. KAYIT DONDURMA/DETAY	
SORUMLU	SÜREÇ	İLİGLİ KAYIT DOKÜMAN
Müdür	<p>Öğrencinin Kayıt Dondurmak için mazeretiyle Müracaat Dilekçesi sunması.</p> 	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Yönetim Kurulu	Dilekçenin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	<p>Yönetim Kurulunda Kabul edildi mi?</p>  <p>Evet Hayır </p>	
Öğreci İşleri Dai. Bşk. İlgili Böl. Bşk. Öğrenci	<p>Kayıt dondurma talebi kabul edilen öğrencinin otomasyon sitemine kaydı ve durumun harç bürosu ve ilgili öğrenciye YKK ile bildirilmesi.</p>	<p>İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Üst Yazı</p>



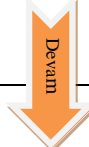

 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.4.20. MAZERET SINAVI SÜRECİ/DETAY	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DOKÜMAN
MYO MÜDÜRLÜK	<p>Öğrencinin mazeret sınavına girmek için mazeretiyle Müracaat Dilekçesi ve belgelerini sunması.</p> <p style="text-align: center;">  </p>	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
YÖNETİM KURULU	Dilekçenin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi.	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	<p style="text-align: center;">Yönetim Kurulunda Kabul edildi mi?</p> <p style="text-align: center;">  Evet Hayır  </p>	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği YKK
ÖĞRECI İŞLERİ DAİ. BŞK. İLİGLİ ÖĞRETİM ELEMANI ÖĞRENCİ	<p>Mazereti kabul edilen öğrenciye Dersi veren ilgili öğretim elemanına Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına YKK sınavın yapılacağı tarihin bildirilmesi İlgili öğretim elmanı tarafından yapılan sınavın otomasyon sistemine girilmesi.</p>	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Yönetim Kurulu Kararı

 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.4.21. TEK DERS SINAVI SÜRECİ/DETAY	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DOKÜMAN
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİ. BŞK.	Akademik takvime uygun Güz yy/ Bahar yy ve yaz okulu sonunda mezun duruma gelen öğrenciler için tek ders sınavı tarihlerinin ilanı. 	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
BÖLÜM SEKRETERİ	Mezun duruma gelmiş öğrencinin Tek Ders sınavına girmek için Müracaat Dilekçesi sunması. 	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
	Başvuru Dilekçelerinin listelenerek Öğrencilerin Başvurularının incelenmesi ve mezuniyet durumlarının kontrol edilmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi. 	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Mail
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİ. BŞK	Dilekçenin Öğrenci İşleri Dai. Bşk. Sınav Girebilir/Sınava Giremez Onay durumuna göre Evet  Hayır 	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
BÖLÜM SEKRETERİ İLGİLİ ÖĞRETİM ELEMANI ÖĞRENCİ	Tek ders sınavına girmesi uygun görülen öğrenci listesinin ilanı ve ilgili öğretim elemanabildirilmesi Sınavın otomasyon sistemine girilmesi.	İSTE-Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

SÜRECİN ADI	5.4.22. ÖĞRENCİ BURS SÜRECİ /DETAY	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
MÜDÜR	Üst Yazı Rektörlükten Birimlere gönderilen burs başvuruları duyurularının öğrencilere duyurulması.	Üst yazı
ÖĞRENCİ	 Başvuru Dilekçesi	Başvuru Formu İstenen Belgeler
	Başvuruların Komisyon tarafından değerlendirilmesi.	Başvuru Evrakları
BURS KOMİSYONU	 Burs Başvuru Sonuçları Müdürlüğe Burs Komisyonu Başkanlığınca sunulması.	Komisyon Kararı Burs listesi
	 Burs komisyonunca değerlendirilen Başvuru sonuçlarının Rektörlüğe gönderilmesi.	Komisyon Karar Üst Yazı
SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
MÜDÜR BÖLÜM SEKRETERİ ÖĞRENCİ	Sonuçların İlanı	İlan Panosu

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.4.23. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME SÜRECİ
ÜST SÜRECİ	OPERASYONEL SÜREÇLER
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür /Böl. Bşk/Akademik- İdari Personel
SÜRECİN AMACI	Üniversitemiz hedefleri ve bilimsel/teknolojik/sosyal/kültürel ve sanatsal gelişmeler doğrultusunda araştırma ve geliştirme çalışmalarının sağlanması. Eğitim ve öğretim faaliyetlerine destek olunması.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğretim elemanları, öğrenciler, fiziksel ekipman, bilimsel ve teknolojik donanım, yasal mevzuat, proje başvuruları, komisyon kararları, proje ara raporları, ara raporla ilgili değerlendirme kurulu görüşü, proje sonuç raporu, sonuç raporu ile ilgili değerlendirme kurulu görüşü, projeler veri tabanı, yerli ve yabancı uzmanlar, eğitim ve öğretim programları, sunucular, yazılım programları, sistem ihtiyaçları, kaynak kitaplar, çeşitli yerli ve yabancı belgeler.
SÜREÇ ÇIKTILARI	Proje raporları, proje kapsamında alınan donanım-teçhizat ve ortaya çıkan ürünlerle bilimsel ve toplumsal katkı, ilgili değerlendirme kurulunun görüşü, komisyon kararı, proje ara raporları, proje gelişme raporu, ilgili değerlendirme kurulu raporları, proje sonuç raporları, projeler kapsamında alınan makine-teçhizat ve demirbaşlar, eğitim ve öğretim programları, amaçlara uygun yayınlar, konferans, seminer ve paneller, yazılım programları.
SÜREÇ EYLEMLERİ	Bilimsel/ileri araştırma projeleri başvuru, değerlendirme ve izleme süreci, Araştırma ve uygulama faaliyetleri süreci.
SÜREÇ KAYNAKLARI	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik birimler ve personel, ilgili paydaşlar, ilgili kurum ve kuruluşlar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Gerçekleşen AR-GE faaliyeti sayısı / Toplam proje başvuru sayısı, işbirliği yapılan kurum sayısı, değerlendirme kurulu değerlendirme süresi, başvuruların sonuçlandırılması süresi, proje ile ilgili tahsis edilen ödeneklerin zamanında kullanılması, ara raporların değerlendirilme süresi, sistem çıktıları, yapılan yayın ve faaliyet sayısı, düzenlenen konferans, panel, seminer ve yapılan yayın sayısı.
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Ara raporların değerlendirilme süresi, Sistem çıktıları
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm araştırma ve geliştirme alt süreçleri, Eğitim ve öğretim süreçleri, Uygulama ve topluma hizmet süreçleri, İdari ve destek süreçleri, Yönetmelik süreçleri.

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


5.5. DESTEK HİZMETLERİ

SÜRECİN ADI	5.5.1. İDARİ DESTEK MALİ İŞLER SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Müdür /Böl. Bşk
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokullarında İdari Hizmetlerin mevzuatlar doğrultusunda yerine getirilmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Kayıtlar, yasal mevzuatlar, Akademik ve İdari birimlerin talepleri, Akademik ve İdari Personelin talepleri, demirbaş mal ve malzemeler, gelen ve giden evrak, arşivlik malzemeler,
SÜREÇ ÇIKTILARI	İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, Paydaş memnuniyeti, Paydaş isteklerini karşılama, hizmet izleme sonuçları, Bütçe işlemleri, Yapılan satın alma işlemi, ödeme işlemleri, Ön mali kontrol işlemleri, tedarikçi değerlendirme işlemleri, demirbaş ve sarf malzeme işlemleri, Temizlik, bakım onarım ve sivil savunma işlemleri.
SÜREÇ EYLEMLERİ	Gelen-Giden Evrak Kaydı, EBYS, Kurul Kararları yazımı ve dağıtımı gündemli toplantılar düzenlenir ve toplantı kararları yazılıp dağıtımı sağlanır. Müdürlük yazışmaları, personel izin ve hasta sevk işlemleri ile ilgili işlemler yapılır. Birim yıllık "Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı"nın hazırlanmasını, planlanmasını ile harcanmasını, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması, Ek ders ücretleri işlemleri ve yolluk ödemeleri, Personel özlük işlemleri, Demirbaş ve sarf malzeme giriş-çıkış ve depolama işlemleri yapılır. Temizlik, bakım-onarım, kargo ve evrak dağıtımı, bina ve tesislerin ısıtılması, güvenlik, danışma ve sivil savunma işlemleri ile araç sevk ve idaresi işlemleri yapılır. Öğrenci kayıt kabul, derse yazılma, burs ve mezuniyet işlemleri yapılır. Arıza, bakım ve onarım işlemleri yapılır. Birim arşiv sorumlusu belirlenir ve arşiv hizmetleri yürütülür.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Akademik ve idari personel
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Akademik ve idari birimler, akademik ve idari personel, resmi ve özel kurumlar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Öğrenci, idari ve akademik personel memnuniyet oranı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Memnuniyet anketleri
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 AY
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm süreçler

657/5018/2547 sayılı kanunlar


 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

SÜRECİN ADI	5.5.2. İDARİ DESTEK SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
MÜDÜR MYO SEKRETERİ YAZI İŞLERİ SORUMLUSU MÜDÜR SEKRETERİ	<p>Gelen-Giden Evrak Kaydı, EBYS, Kurul Kararları yazımı ve dağıtımını gündemli toplantılar düzenlenir ve toplantı kararları yazılıp dağıtımını sağlanır. Müdürlük yazışmaları, personel izin ile ilgili işlemlerin yapılması.</p>	<p>2547 sayılı kanun 657 sayılı kanun İSTE Eğitim Öğretim Yönetmeliği</p>
MÜDÜR HARCAMA YETKİLİSİ YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ) STRATEJİ GEL DAİ. BŞK. MUHASEBE VE SATIN ALMA SORUMLUSU	<p>Birimin yıllık harcamasını planlanması, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması, Ek ders ücretleri işlemleri yolluk ödemeleri, Personel özlük işlemleri, ön mali kontrol işlemlerinin yürütülmesi.</p>	<p>İlgili Yönetmelik ve kanunlar</p>
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	<p>Demirbaş ve sarf malzeme giriş-çıkış ve depolama işlemleri yapılır.</p>	<p>5018 sayılı kanun</p>
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ	<p>Yapılan kayıtların uygunluğunu kontrol eder.</p>	<p>5018 sayılı kanun</p>
YARDIMCI HİZMETLER İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BŞK.	-	-

 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


BÖLÜM SEKRETERİ	Öğrencinin bölüm ile ilgili akademik işlerinin yazışmalarını yürütmek .	İ İSTE Eğitim Öğretim Yönetmeliği
TEKNİSYEN	-	-
ARŞİV SORUMLUSU	-	-








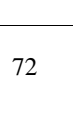
SÜRECİN ADI	5.5.3. SATINALMA/ DOĞRUDAN TEMİN SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Harcama Yetkilisi Müdür/Geçekleştirme Görevlisi-Yükskeokul Sekreteri /Bölüm Başkanlıkları/
SÜRECİN AMACI	Akademik ve idari birimlerin her türlü ihtiyaçlarını temin edilmesi 5018 Sayılı Kanun ve 4734 Sayılı Kau İhale Kanununun 22. Maddesi
SÜREÇ GİRDİLERİ	Malzeme Talep Formu, Tedarikçi Değerlendirme Talimatı, Tedarikçi Teklifleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	EKAP- Piyasa Araştırma Tutanağı, MYS- Harcama Talimatı, Onay Belgesi TKYS-Taşınır İşlem Fişi, Fatura, Muayene Kabul Tutanağı, Satın alınmış Malzeme, MYS- Ödeme Belgesi,
SÜREÇ EYLEMLERİ	Malzeme Talebinin Yapılması Malz. Talepleri Değerlendirme Satınalma Talebinin Yapılması Satınalma Taleplerinin Değerlendirilmesi Taleplerin Onayı Satın Alma Görevlileri belirleme Tekliflerin Toplanması Tekliflerin EKAP Sistemine Girilmesi Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Hazırlanması Yaklaşık Maliyet Tablosunun Hazırlanması Harcama Talimatı Onay Belgesinin Alınması(MYS) Tedarikçi Firma Değerlendirme ve Seçimi Seçilen Tedarikçi Firmaya Sipariş Verilmesi Satın alınan Malzemenin Teslim alınması/ Depolanması Fatura Muayene Kabul Tutanağının Yapılması Malzemelerin Taşınır Kayıt Sistemine Girişinin Yapılması Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi (MYS) Ödeme Evraklarının Strateji Daire Başkanlığına Gönderilmesi Satın alma Kayıtlarının Muhafazası
SÜREÇ KAYNAKLARI	Tedarikçi Firmalar
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Bölümler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Satınalma kaynaklı uygunsuzluk sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Tedarikçi değerlendirme formları
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Her satınalma birimi


 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler
---------------------------------	--------------

SÜRECİN ADI	5.5.4. SATIN ALMA/DOĞRUDAN TEMİN İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
BÖLÜMLER/PROJELER	İhtiyaç Duyulan Malzeme Talebinin Müdürlük Makamına Yapılması.	Malzeme Talep Formu/Yazısı
HARCAMA YETKİLİSİ	Malz. Talepleri Değerlendirme Uygun İşe Satın Alma Görevlileri Belirleme.	
HARCAMA YETKİLİSİ PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA KOMİSYONU	Satınalma Talebinin Yapılması Satınalma Talepl. Değerlendirme.	Satın Alma Görevlileri
PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA KOMİSYONU	Taleplerin Onayı.	Onay Belgesi
PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA KOMİSYONU	Tekliflerin Toplanması.	Teklif Mektubu
HARCAMA YETKİLİSİ	Tekliflerin EKAP Sistemine Girilmesi.	Teklif
	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Hazırlanması.	Tutanak
VERİS GİRİS GÖREVLİSİ		


 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

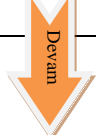





GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ HARCAMA YETKİLİSİ	Yaklaşık Maliyet Tablosunun Hazırlanması.		Maliyet Tablosu
	Harcama Talimatı Onay Belgesinin Alınması (MYS). 		Teklif
PIYASA FİYAT ARAŞTIRMA KOMİSYONU	Seçilen Tedarikçiye Sipariş Verilmesi. 		Satın alma Sipariş Formu
	Satın alınan Malzemenin Teslim Alınması.  		İrsaliye, Fatura
MUAYENE KABUL KOMİSYONU	Girdi Kontrolü Depolama	Tedarikçiye İade	İrsaliye, Fatura
MUAYENE KABUL KOMİSYONU TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Malzemelerin Taşınır Kayıt Sistemine Girişinin Yapılması /Depolama. 		TİF
VERİŞ GİRİŞ GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ HARCAMA YETKİLİSİ	Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi. 		Ödeme Emri Belgesi
	Tedarikçi Firmaya Ödemenin Yapılması. 		Ödeme Emri Belgesi
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI			Ödeme Emri Belgesi
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL GÖREVLİLERİ			Satınalma Kayıtları Dosyası


 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

	Satınalma Kayıtlarının Muhafazası.	
--	------------------------------------	--


SÜRECİN ADI	5.5.5. YURT İÇİ YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Tüm Harcama Yetkilileri
SÜRECİN AMACI	Görevli personelin yolluğunu hazırlamak
SÜREÇ GİRDİLERİ	Bütçedeki yolluk ücretleri, İlgiliye Ait Yolluk Talep Dilekçesi, Yönetim Kurulu Kararı, Yurt İçi /Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, Fatura 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
SÜREÇ ÇIKTILARI	Personele ödenen ücretler
SÜREÇ KAYNAKLARI	Bütçe
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm bölümler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Geçici görevli personel giderleri
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Ödeme başlangıcı
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	Ödeme Bitimi
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler






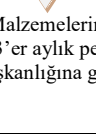
 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.5.6. YURT İÇİ YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
İLGİLİ PERSONEL	İlgili personelin görev yolluğu talebi.	Dilekçe
MÜDÜR/ MYO. SEKR.	 Bütçenin ilgili harcama kaleminde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi.	Bütçe Ödenek Listesi
MÜDÜR (HARCAMA YETKİLİSİ)	Görev Yolluğu Talebini ödenmesinin uygunluğuna dair Yönetim Kurulu Kararı (görevlendirmelerde) 	YKK
İLGİLİ PERSONEL	 Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildiriminin yapılması. (E-devlet)	Yolluk Bildirim Belgesi
VERİŞ GİRİŞ GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ HARCAMA YETKİLİSİ	Harcama Talimatı Onay Belgesinin Hazırlanması. 	Harcama Talimatı Onay Belgesi
VERİŞ GİRİŞ GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ HARCAMA YETKİLİSİ	Ödeme emrinin hazırlanması ve Muhasebe birimine gönderilmesi. 	Ödeme Emri Belgesi
MUHASEBE YETKİLİSİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	 Ödemenin Yapılması.	Ödeme Belgesi

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-


SÜRECİN ADI	5.5.7. TAŞINIR KAYDI GİRİŞ/ÇIKIŞ VE HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ SÜRECİ
SÜREÇ SAHİBİ	Harcama Yetkilisi Müdür/Geçekleştirme Görevlisi-Yüksekokul Sekreteri /Bölüm Başkanlıkları/ Tüm Akademik Ve İdari Personel Taşınır Kayıt Yetkilisi
SÜRECİN AMACI	Birimin tüm ve malzemelerinin giriş çıkış kayıtları ve kullanılmaz duruma gelen Dayanıklı Taşınırın Hurda ve Terkin ve işlemlerinin ilgili yönetmeliğe uygun olarak yapılması. 5018 Sayılı Kanun ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği
SÜREÇ GİRDİLERİ	Satın alınan ve/veya devir yoluyla TKYS Sistemine kayıt edilen mal ve malzeme
SÜREÇ ÇIKTILARI	TKYS-Taşınır İşlem Fişi, Fatura, Muayene Kabul Tutanağı, Satın alınmış Malzeme, Taşınır Teslim Belgesi, Taşınır İstek Belgesi TİF/VİF Malzeme Talep Formu
SÜREÇ EYLEMLERİ	Taşınır malzemenin teslim alınması Niteliklere uygun olmayan malzemenin iadesi Taşınır malzemenin depolanması Fatura Muayene Kabul Tutanağının Yapılması Malzemelerin Taşınır Kayıt Sistemine Girişinin Yapılması Varlık İşlem Fişinin muhasebeye gönderilmesi *Evrakların Muhafazası Taşınır istek yetkilisinin TKYS üzerinden malzeme talebi Tüketim malzemesinin kullanıma verilmesi Demirbaş malzeme için taşınır teslim belgesi düzenlenmesi Birimler arası devir yolu ile talep edilen ve /veya devir edilen malzemelerin giriş çıkış işlemleri.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Tedarikçi Firma
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ	Tüm Bölümler
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Taşınır kaydı ile ilgili uygunsuzluk sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Değerlendirme formları
SÜREÇ İZLEME PERİYODU	12 Ay
İLİŞKİLİ OLDUĞU SÜREÇLER	Tüm Süreçler

 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

SÜRECİN ADI	5.5.8. TAŞINIR KAYDI GİRİŞVEÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
MUAYENE KABUL KOMİSYONU	<p>Satın alınan malzemenin niteliklere uygun olup olmadığının tespit edilmesi.</p> 	Muayene ve Kabul Tutanağı
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	<p>Satın alınan malzemenin TKYS 'ye Kaydının Yapılması.</p> 	TİF
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	<p>Hazırlanan TİF' in Muhasebeye gönderilmesi.</p> 	TİF
TAŞINIR İSTEK YETKİLİSİ	<p>Envantere kayıtlı bulunan malzemelerden talepte bulunması.</p> 	Taşınır istek belgesi
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	<p>Taşınır İstek Yetkilisinin taleplerinin ambarlarda bulunan malzeme miktarı doğrultusunda karşılanması.</p> 	Taşınır Teslim Belgesi
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	<p>Tüketim Malzemelerin dönem çıkış raporunun 3'er aylık periyotta Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p> 	Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporu

 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

SÜRECİN ADI	5.5.9. TAŞINIR DEVİR İŞLEMLERİ SÜRECİ	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DÖKÜMAN
İLGİLİ BİRİM SORUMLUSU	İhtiyaç Duyulan Malzemenin Rektörlük ilgili birimlerinden talep edilmesi.	Malzeme Talep Formu Üsta Yazı
TALEP EDİLEN REKTÖRLÜK BİRİMİ	İlgili birimin talep edilen malzemeyi karşılayarak TKYS Sisteminden devir işlemlerini gerçekleştirmesi.	TİF
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	TKSY Sisteminden devri yapılan malzemenin onaylanarak kabul edilmesi.	TİF
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Devri yapılan ve teslim alınan malzemenin taşınır işlem fişlerinin üst yazı ile kayıtlara uygun hale getirilmesi için Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.	TİF ve üst Yazı
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Devri tamamlanan malzemenin TKYS üzerinden Varlık İşlem fişi düzenlenerek Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.	VİF

 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	DSHMYO-SYEK.01	Revizyon	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

SÜRECİN ADI	5.5.10. DAYANIKLI TAŞINIRLARIN HURDA, TERKİN VE DEVİR İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	
SORUMLU	SÜREÇ	İLGİLİ KAYIT DOKÜMAN
HARCAMA YETKLİSİ	Hurda Tespit Komisyonu kurulması (harcama yetkilisi tarafından en (işin uzmanı teknik elemanında bulunduğu en az 3 kişiden oluşan).	Taşınır Mal Yönetmeliği
KOMİSYON	Komisyon taşınır veya taşınırları inceleyerek teknik ve fiziki yönden hurdaya ayrılıp ayrılmayacağına karar vermesi.	Taşınır Mal Yönetmeliği
KOMİSYON	Komisyon tarafından hurdaya ayrılacak taşınır için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenerek onaylatılması ve hurdaya ayrılması.	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek taşınır Kayıt defterinden düşülmesi.	Taşınır İşlem Fişi
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Hurdaya ayrılan malzemelerin Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi.	TİF
KOMİSYON TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Hurdaya ayrılan malzemeler Milli Emlak Müdürlüğüne teslim edilerek teslim tutanağı alınır. Milli Emlak Müdürlüğü tarafından satışı gerçekleştirilen hurdaların bedeli Milli Emlak müdürlüğünün ilgili hesabına yatırılarak dekontu Bölge Müdürlüğümüze gönderilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği
KOMİSYON TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	Kayıttan düşürülen taşınıra ait varsa (telsiz v.b. cihazlar) ruhsat iptali için ilgili kuruma yazılı bildirim yapılır. Kayıttan düşürme işlemleri ile ilgili evrak ve belgeler ilgili dosyasında saklanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği