

ÖĞRENCİ İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ TANIM**ÖĞRENCİ MEZUNİYETİ İŞLEM SÜRECİ
(MEZUNİYET TRANSKRİPTİ ONAYI)**

ÖĞRENCİ MEZUNİYETİ İŞLEM SÜRECİ (MEZUNİYET TRANSKRİPTİ ONAYI)	
SÜREÇ ADI	Öğrenci Mezuniyeti İş Akış Süreci (Mezuniyet Transkripti Onayı)
SÜREÇ NO	01 TARİH
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elemanları, Yüksekokul Sekreterliği ve Öğrenci
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yüksekokul Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yüksekokul Yönetim Kurulu
SÜRECİN AMACI	Öğrenci Mezuniyeti
SÜRECİN SINIRLARI	Önlisans
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Ders ve staj yükümlülüğünü tamamlayan öğrencilerin transkriptleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Yüksekokula gelir.Transkriptler ilgili Bölüm Başkanı tarafından imzalanır.Transkriptler ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararına alınır.Öğrenci mezuniyetleri kesinleşir.Öğrenci Mezuniyet işlemlerinin yürütülebilmesi için ön yazı ile transkripti ve ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli - Öğrenci

KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Kayıt Dondurma Süreci		
SÜREÇ NO	02	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Yönetim Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Haklı ve geçerli nedenle öğrenimine ara vermek isteyen öğrencilerin kayıtlarının bir süreliğine dondurulması		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin dilekçe ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına kayıt dondurma isteğini sunması ile başlar, kayıt dondurma işleminin tamamlanması ile biter.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğrenci kayıt dondurma isteğini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bir dilekçe ile iletir.▪ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dilekçeyi ön yazı ile Yüksekokul Yazı İşleri Birimine gönderir.▪ Bölüm Başkanı haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler.▪ Sonuç Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile açıklanır.▪ Sonuç Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kayıt Dondurma Öğrenci Sayısı		

YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ
(Kurum İçi - Kurumlar Arası - Merkezi Puanlı Yatay Geçiş)

SÜREÇ ADI	Kurum İçi - Kurumlar Arası - Merkezi Puanlı Yatay Geçiş		
SÜREÇ NO	03	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Birim Yatay Geçiş ve Uyum Komisyonu, Öğrenci İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Birim Yatay Geçiş ve Uyum Komisyonu, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına geçişinin sağlanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanlar belirlenip duyuru ve ilana göre başvuru koşullarının takibi ile başlar, kayıt onayı ile sona erer.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Yüksekokul Bölüm Başkanlığı hangi programlara yatay geçiş yapılacağını ve kontenjanları belirler. Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.▪ Yüksekokul Yönetim Kurulu kararında görüşülerek ön yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.▪ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya sunulur.▪ Senato tarafından kabul edilen kontenjanlar ve şartları Üniversite web sayfasında yayınlanır.▪ Belirlenen tarihlerde öğrenciler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına web sayfasında açılan adres linkinden başvurusunu yapar.▪ Belirlenen tarihlerde öğrenciler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına istenen evraklar ile birlikte başvurur.▪ Başvurular Bölüm Başkanı başkanlığında Birim Yatay Geçiş ve Uyum Komisyonu tarafından incelenir.▪ Yönetmeliğe uygun talepler kontenjan dahilinde kabul edilir.▪ Uygun görülen başvuruların intibakları Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yatay geçiş sayısı, başarılı bir şekilde tamamlanan yatay geçiş kayıt süreci sayısı ve süresi		

DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Ders Muafiyet İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	04	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Program Koordinatörleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Program Koordinatörleri, Öğrenci		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin daha önce okuduğu Yükseköğretim Programında aldığı ve geçtiği derslerin muaf tutulmasını sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçe vermesi ile başlar, muaf tutulan notların Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi ile sona erer.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğrenci daha önce okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerin transkriptini ve ders içeriklerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına dilekçe ile verir.▪ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ön yazı ile dilekçe ve eklerini Yüksekokul Yazı İşleri Birimine gönderir.▪ Bölüm Başkanı öğrencinin geçtiği içerik ve kredi bakımından uygun olan derslerin muaf tutulabilmesi için Program Koordinatörünün görüşünü alır.▪ Program Koordinatörü uygun görürse muaf tutulacak dersler ile ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır.▪ Yüksekokul Yönetim Kurulu uygun görürse onaylanır.▪ Kararın bir sureti Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ön yazı ile gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Muafiyet dilekçesi veren öğrenci sayısı		

SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Sınavlara İtiraz Süreci		
SÜREÇ NO	05	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Dersi Veren Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin mağduriyetlerini engellemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanları tarafından notların sisteme girilmesi ile başlar, notun düzeltilerek yeni notun sisteme girilmesi ya da herhangi bir yanlışlığın olmadığı tespit edildiğinde öğrenci ve Öğretim Elemanına bildirilmesi ile sona erer.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğretim elemanları ilgili sınavların değerlendirme notlarını BYS üzerinden girer ve onaylandıktan sonra notlar ilan edilmiş olur.▪ Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yedi (7) gün içerisinde öğrenci sınav notuna itiraz dilekçesi verir.▪ Sınav kağıdı sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol edilir.▪ İtiraz incelenir.▪ Maddi hatanın anlaşılması halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.▪ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile not düzeltilir.▪ Durum öğrenciye bildirilir.▪ Yeni not Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.▪ Hata yok ise itiraz reddedilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Sınavlara itiraz eden öğrenci sayısı, itirazları kabul edilen öğrenci sayısı		

ARA ÖZÜR SINAV İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Ara Özür Sınav İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	06	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Dersi Veren Öğretim Elemanı		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Dersi Veren Öğretim Elemanı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin mağduriyetlerini engellemek		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Bölüm Başkanına sağlık raporunu sunması ile başlar, Öğretim Elemanına bildirilmesi ile sona erer.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğrenci sağlık raporunu Bölüm Başkanına sunar.▪ Bölüm Başkanı raporu inceledikten sonra onay verirse ilgili Öğretim Elemanlarına bildirir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Sağlık sorunları nedeni ile ara sınava giremeyen öğrenci sayısı		

ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğrencilerin Burs İşlemleri		
SÜREÇ NO	07	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Birim Burs Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Birim Burs Komisyonu, Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Ekonomik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerin belirlenip burs veren kurumlar tarafından desteklenmesini sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Karadeniz Teknik Üniversitesi akademik yılı güz döneminde burs veren kurumlardan gelen burs kontenjanlarına bağlı olarak öğrenciler belirlenip, bursun sağlanması ile biter.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Kurumlardan gelen burs kontenjanları ve öğrenci niteliklerini belirtilen ilanlar öğrencilere duyurulur.▪ Belirlenen gün ve saatte Birim Burs Komisyonu tarafından başvurular mülakatla değerlendirilir.▪ Burs almaya hak kazanan öğrenciler ilan edilir.▪ Belgeler tamamlanarak burs veren kurumlara öğrenciler bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Burs Alan Öğrenci Sayısı		

ÖĞRENCİ YAZ STAJI MUAFİYET İŞLEMLERİ SÜRECİ			
SÜREÇ ADI	Öğrenci Yaz Stajı Muafiyeti		
SÜREÇ NO	08	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Birim Staj Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Birim Staj Komisyonu, Yüksekokul Yönetim Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci		
SÜRECİN AMACI	Yaz Stajı muafiyet talebinde bulunan öğrencinin işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Yaz Stajı muafiyeti ile ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesi ile başlar, staj muafiyetinin değerlendirilmesi ile biter.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Öğrencilere staj muafiyetinin kriterleri ile ilgili bilgi verilir. ▪ Öğrenci öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işyerinde (sağlık kurum ve kuruluşunda) son bir (1) yıl içerisinde kesintisiz çalıştığı ve halen çalışmakta olduğunu kanıtlayan belgeler (Yaz Stajı Muafiyet Talep Formu, Öğrenci Not Döküm Belgesi (Transkript), SGK Hizmet Dökümü Belgesi ve İşyerinden Alınan Onaylı Çalışma Belgesi) ile Bölüm Başkanlığına muafiyet talebi için başvurur. ▪ Bölüm Başkanı muafiyet talebini Birim Staj Komisyonunun değerlendirmesine sunar. ▪ Başvuru koşulları değerlendirildikten sonra olumlu bulunan talepler Bölüm Başkanı ve Birim Staj Komisyonu kararı ile muaf sayılır. ▪ Yüksekokul Yönetim Kurulu öğrencinin muafiyet başvurusunu ve Birim Staj Komisyonunun görüşünü inceleyerek nihai kararı verir. ▪ Değerlendirme sonucu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir. 		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Staj muafiyeti isteğinde bulunan öğrenci sayıları ile staj muafiyet isteği onaylanan öğrenci sayıları		

ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Öğrenci Disiplin Soruşturma Süreci		
SÜREÇ NO	09	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Müdür, Soruşturmacı, Raportör, Yüksekokul Disiplin Kurulu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Rektörlük, Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci, Soruşturmacı, Yüksekokul Disiplin Kurulu		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmenliğine aykırı harekette bulunan öğrencilerin ilgili yönetmelik hükümlerine göre soruşturmalarının yapılması		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrenci hakkında şikayette bulunan kişinin Bölüm Başkanlığına dilekçe vermesi, Bölüm Başkanlığının dilekçeyi Yüksekokul Müdürlüğüne havale etmesi ve Yüksekokul Müdürlüğü'nün soruşturmaya izin vererek soruşturmacı ataması ile soruşturma başlar.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Bölüm Başkanı kendisine verilen şikayet dilekçesini üst yazı ile Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir.▪ Yüksekokul Müdürü gerekli incelemeyi yaparak bir soruşturmacı atar ve soruşturmaya konu evraklar soruşturmacıya teslim edilir.▪ Soruşturmacı yasal süresi içerisinde soruşturmayı tamamlar veya gerekli olduğunda ek süre ister. Raporlar eksik görülürse dosya iade edilir.▪ Soruşturmacı, soruşturma dosyasını Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.▪ Yüksekokul Müdürü soruşturma dosyasının incelenmesi için raportör atar. Raportör dosya üzerinde inceleme yaparak dosya hakkında kararını bildirir.▪ Soruşturma neticesinde önerilen suç Yüksekokul Disiplin Kurulunda karara bağlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Disiplin soruşturması açılan öğrenci sayısı ceza alan öğrenci sayısı		

YAZ STAJI BAŞVURU İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yaz Stajı Başvuru İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	10	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Birim Staj Komisyonu, Müdür		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Birim Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreterliği, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Müdür		
ÜST SÜRECİ	Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Karadeniz Teknik Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Ana Yönergesi, Meslek Yüksekokulu Yurt İçi / Yurt Dışı Yaz Stajına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönerge		
SÜRECİN AMACI	Yaz stajı başvuru sürecinin tamamlanmasını sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Staj döneminden önce öğrencilerin staj başvuru süreci ile ilgili bilgilendirilmesi ile başlar, başvuru onayı ile biter.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Yaz Stajı akademik takvime göre bütünleme sınavlarının bitiş tarihiyle bir sonraki akademik dönemin başlangıç tarihi arasında olacak şekilde işletme ile işbirliği içerisinde planlanır.▪ T. C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Ulusal Staj Programı (USP) / Kariyer Kapısı kapsamında ilan edilen tarihler arasında başvuruların oluşturulması konusunda öğrenciler Birim Staj Komisyonu tarafından bilgilendirilir.▪ Öğrenci, yaz stajı için programlarına uygun olarak KTÜ SHMYO Yurt İçi / Yurt Dışı Yaz Stajına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönergesinin 16 ncı maddesinde belirtilen şartları taşıyan sağlık kurum ve kuruluşlarına Kariyer Kapısı aracılığı ile veya bireysel olarak müracaat eder.▪ Başvurusu kabul edilen öğrenci onaylanan başvuru belgeleri ile birlikte sağlık kurum ve kuruluşlarına başvurur.▪ Öğrenci KTÜ SHMYO Yurt İçi / Yurt Dışı Yaz Stajına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönergesinin 19 uncu madde üçüncü fıkrasındaki gerekli belgeleri, Meslek Yüksekokulunun resmi internet sayfasından temin ederek ilgili yerleri bilgisayar ortamında doldurur ve imza/mühür onaylı olarak staj başlamadan en az otuz (30) gün önce		

KTÜ BYS Staj Modülü üzerinden yükleyerek başvurusunu yapar.

- Sisteme yüklenen belgelerin başvuru için uygunluğu Birim Staj Komisyonu tarafından kontrol edilerek onaylanır.
- Öğrencinin staj başvuru şartlarını karşılayıp karşılamadığı incelendikten sonra staj başvurusu onaylanan öğrencinin belgeleri BYS üzerinden staj başlangıç tarihinden yirmi (20) gün öncesinde KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilir.
- KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığındaki ilgili staj birimi BYS üzerinden belgeleri onayladıktan sonra SGK işe giriş bildirgesini düzenler ve süreç başlamış olur.

**SÜREÇ PERFORMANS
GÖSTERGELERİ**

Staj yapan öğrenci sayıları ile stajları kabul edilen öğrenci sayıları

YAZ STAJI SONLANDIRMA ve DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yaz Stajı Sonlandırma ve Değerlendirme İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	11	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Birim Staj Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Müdür, Bölüm Başkanı, Birim Staj Komisyonu		
ÜST SÜRECİ	KTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Karadeniz Teknik Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Ana Yönergesi, Meslek Yüksekokulu Yurt İçi / Yurt Dışı Yaz Stajına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönerge		
SÜRECİN AMACI	Yaz stajı değerlendirme ve sonlandırma sürecinin tamamlanmasını sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin yaz stajını tamamlaması, gerekli evrakları BYS sistemine yüklemesi ile başlar ve Birim Staj Komisyonunun ölçme değerlendirme işlemi yapması ile biter.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğrenci Meslek Yüksekokulunun Yurt İçi / Yurt Dışı Yaz Stajına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönergesinde belirlenen sorumlulukları kapsamında otuz (30) iş günü stajını tamamladıktan sonra BYS üzerinden gerekli dosyalarını ekleyerek staj sonlandırma sürecini başlatır.▪ Öğrenci Meslek Yüksekokulu web sitesi üzerinden temin edebileceği "Yaz Stajı Sonuç Raporu", "Yaz Stajı Öğrenci Devam Çizelgesi" ve "Yaz Stajı Öğrenci Değerlendirme Formu"nu imzalı/onaylı ve eksiksiz olarak KTÜ BYS sistemine yükleyerek sonlandırma işlemi başlatır.▪ Mazereti söz konusu olan öğrenciler durumlarını BYS üzerinden talep oluşturup komisyon onayına sunarak eksik gün/günlerini tamamlar. Öğrenci mazeret durumunu en geç üç (3) iş günü içerisinde BYS üzerinden talep oluşturarak Birim Staj Komisyonu onayına sunar.▪ Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için staj dönemi değerlendirme işlemleri mutlaka yeni eğitim öğretim yılı veya dönemi başlamadan önce sonlandırılır ve öğrencilerin stajlarının kabul edilip edilmediğine karar verilir.▪ İşletmenin yetkili eğitici personeli Yaz Stajını tamamlayan öğrencinin KTÜ BYS yetkili değerlendirme paneli üzerinden ölçme ve değerlendirme işlemi yaparak sonlandırmayı onaylar.▪ Birim Staj Komisyonu Yaz Stajının yönergeye uygun olarak yapılıp yapılmadığını, yaz stajı sonuç raporunun belirlenen ilkelere uygun biçimde düzenlenip düzenlenmediğini, öğrenci		

	<p>devam çizelgesini, öğrenci değerlendirme formunu inceler, gerekiyorsa revizyon talep eder.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Birim Staj Komisyonu tarafından BYS üzerinde bulunan yetkili değerlendirme panelinden eğitici personelin öğrenci değerlendirmesi kontrol edilir. Komisyon, değerlendirme kriterleri yönünden öğrenciyi yeterli bulursa yaz stajı kabul edilip başarılı olarak sonlandırılır. Yeterli görülmediği durumlarda ilgili öğrenciye komisyon tarafından belirlenen gün sayısına göre staj tekrarı yaptırılır.▪ Değerlendirme sonucu öğrencinin durumu Birim Staj Komisyonu üyeleri ve başkanı tarafından "Başarılı" ya da "Başarısız" olarak belirlenir ve aldığı not sisteme Geçer (G) / Kalır (K) şeklinde BYS sistemine işlenir ve staj süreci tamamlanır.▪ Geçer not alan öğrenciler Birim Staj Komisyonu kararı ve ön yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğrenciler, Birim Staj Komisyonu

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM I - II BAŞVURU İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	İşletmede Mesleki Eğitim I - II Başvuru İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	12	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Birim Eğitim ve Müfredat Komisyonu, Öğretim Elemanları, Müdür		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreterliği, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Müdür		
ÜST SÜRECİ	Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Karadeniz Teknik Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Ana Yönergesi, Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim I - II Eğitim Uygulamasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönerge		
SÜRECİN AMACI	İşletmede Mesleki Eğitim I-II başvuru sürecinin tamamlanmasını sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	İşletmede Mesleki Eğitim I - II döneminden önce öğrencilerin başvuru süreci ile ilgili bilgilendirilmesi ile başlar, başvuru onayı ile biter.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğrencilerin uygulama yapabileceği birimler ve bu birimlere gönderilebilecek öğrenci kontenjanları Meslek Yüksekokulu Müdürü ile Meslek Yüksekokulunun "İşletmede Mesleki Eğitim I - II Eğitim Uygulamasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönergesi kapsamında uygun bulunan kurum ve kuruluşlar arasında resmi yazışmalar ile belirlenir.▪ Birim Eğitim ve Müfredat Komisyonu bölüm ve/veya programlardaki öğretim elemanları ile işbirliği içinde program öğrencilerini uygulama yapacakları yerler ve tarihler konusunda bilgilendirir ve yönlendirir.▪ Öğrenci, ilgili Yönergenin 17 nci maddesi ikinci fıkrasındaki başvuru için gerekli belgeleri, Meslek Yüksekokulunun resmi internet sayfasından temin ederek fotoğraflı ve imza/mühür onaylı olarak uygulama başlamadan en az yirmi (20) gün önce KTÜ BYS sistemine yükleyerek başvuru sürecini başlatır.▪ Sisteme yüklenen belgelerin başvuru için uygunluğu komisyon üyesi ders sorumlusu öğretim elemanı tarafından kontrol edilerek onay/red veya revizyon verilir.▪ Ders sorumlusu öğretim elemanları tarafından öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim I - II başvuru şartlarını karşılayıp karşılamadıkları incelendikten sonra başvurusu kabul edilen öğrencilerin belgeleri KTÜ BYS sistemi üzerinden		

en az yirmi (20) gün önce KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilir.

- KTÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığındaki ilgili staj birimi BYS üzerinden belgeleri onayladıktan sonra SGK işe giriş bildirgesini düzenler ve başvuru süreci tamamlanmış olur.

**SÜREÇ PERFORMANS
GÖSTERGELERİ**

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM I - II SONLANDIRMA ve DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	İşletmede Mesleki Eğitim I - II Sonlandırma ve Değerlendirme İşlemleri Süreci		
SÜREÇ NO	13	TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Birim Eğitim ve Müfredat Komisyonu, Öğretim Elemanları, Müdür		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreterliği, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Müdür		
ÜST SÜRECİ	KTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Karadeniz Teknik Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Ana Yönergesi, Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim I - II Eğitim Uygulamasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönerge		
SÜRECİN AMACI	İşletmede Mesleki Eğitim I-II değerlendirme ve sonlandırma sürecinin tamamlanmasını sağlamak.		
SÜRECİN SINIRLARI	İşletmede Mesleki Eğitim I - II döneminden önce öğrencilerin uygulamalı eğitimi tamamlamasıyla başlar, ilgili öğretim elemanlarının ölçme değerlendirme işlemi yapmasıyla biter.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">▪ Öğrenci uygulamalı eğitimini tamamladığında işletmenin yetkili eğitici personeli KTÜ BYS sistemi üzerinden öğrenci değerlendirmesini yapar.▪ Öğrenci Meslek Yüksekokulu resmi web sitesi üzerinden temin edebileceği "İşletmede Mesleki Eğitim I - II Uygulama Raporu", "İşletmede Mesleki Eğitim I - II Öğrenci Devam Çizelgesi" ve "İşletmede Mesleki Eğitim I - II Öğrenci Değerlendirme Formunu" imzalı/onaylı ve eksiksiz olarak KTÜ BYS sistemine yükleyerek sonlandırma sürecini başlatır.▪ Dersin sorumlu öğretim elemanı, İşletmede Mesleki Eğitim I - II uygulamasının yönergeye uygun olarak yapıp yapılmadığını, uygulama raporunun belirlenen ilkelere uygun biçimde düzenlenip düzenlenmediğini, öğrenci devam çizelgesini ve öğrenci değerlendirme formunu kontrol eder gerekiyorsa revizyon talep eder.▪ Dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından BYS üzerinde bulunan yetkili değerlendirme panelinden eğitici personelin öğrenci değerlendirmesi kontrol edilir.▪ İşletmenin öğrenci değerlendirmesi ile birlikte Meslek Yüksekokulunun diğer değerlendirme kriterleri yeterli bulunursa öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim I – II		

uygulaması kabul edilip değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenerek süreç sonlandırılır.

**SÜREÇ PERFORMANS
GÖSTERGELERİ**

HAZIRLAYAN

Mehtap KELEŞ VURAL
Yüksekökol Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN
Müdür