



T.C. İSTANBUL
ŞİŞLİ
MESLEK
YÜKSEKOKULU

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

2022

İçindekiler

1.	DOKÜMANIN AMACI VE KAPSAMI	1
2.	TANIMLAR	1
3.	SÜREÇ YÖNETİMİ KOMİSYONU	1
4.	BTÜ SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ	1
	4.1. SORUMLULUKLAR	6
	4.2. SÜREÇ İYİLEŞTİRMELERİNİN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ	6
5.	SÜREÇ AKIŞ ŞEMALARI	6

1. DOKÜMANIN AMACI VE KAPSAMI

Bu doküman; T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU süreçlerle yönetim modelini etkili ve verimli bir şekilde uygulamak üzere, bu kapsamında belirlenen süreçlerin tanımlarını, akışlarını ve diğer ilgili sistemlerle ilişkisini yazılı hale getirerek ilgili tüm paydaşlarla paylaşılmasını ve yayılımını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu amaçla hazırlanan Süreç Yönetimi El Kitabı kapsamında T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU'NDA tanımlanmış olan 3 ana süreç altındaki tüm alt süreçlerin kısa tanımı, amacı, sorumlusu ve uygulayıcıları, belirlenmiştir. Ayrıca tanımlanan her bir sürecin süreç akış şeması da dokümanda yer almaktadır.

Katılımcı ve paylaşımcı bir anlayış ile süreç sorumluları ve uygulayıcılarıyla birlikte gerçekleştirilmiş olan bu çalışmayla kurumdaki tüm birimlerin performansı izlenebilir ve sorunlar oluşmadan çözümü mümkün olabilir. Kurumun dinamik ve sürekli gelişen yapısına uygun olarak bu belgenin sürekli olarak gözden geçirilmesi ve günün koşullarına göre güncellenmesi gereklidir.

2. TANIMLAR

Süreç: Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde katma değer yaratan faaliyetlerin tümüdür.

Süreç Akışı: Süreç adımlarının tanımlandığı akış şeması ya da dokümanlardır.

Süreç Sorumlusu: Süreci tanıyan, süreci yöneten, süreç iyileştirmelerini yapan, sürecin yayılmasını sağlayan ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir.

Süreç Uygulayıcıları: Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir.

Ana Süreç: Süreçlere hiyerarşik olarak bakıldığında ilk seviyedeki süreçlerdir.

Alt Süreç: Hiyerarşik olarak ana süreçlerin altında yer alan ve ana süreçlerin detaylandırılmış halidir.

Süreç Yönetimi Komisyonu: Süreçlerin tasarlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetleri sistematik olarak yürüten komisyondur.

3. SÜREÇ YÖNETİMİ KOMİSYONU

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU'NDA Süreçlerin tanımlanması ve yazılı hale getirilmesi amacıyla Kalite Komisyonundan oluşur.

Süreç Yönetim Komisyonu'nun sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- Ana ve alt süreçlerin belirlenmesi, sınıflandırılması, ilgili paydaşlarla bir araya gelinerek süreç akışlarının hazırlanması,
- Süreçler arası ilişkilerin yönetilmesi,
- Değişecek süreçlerin belirlenmesi ve
- İyileştirilecek süreçlerin önceliklendirilmesidir.

4. BTÜ SÜREÇLERLE YÖNETİM MODELİ

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU vizyonunu doğrultusunda belirlediği politika ve stratejilerini yaşama geçirmesini sağlamak üzere Süreç Yönetimi yaklaşımını benimsemiştir. T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU Süreçlerle Yönetim ile hem kurumdaki iş akışlarının analizini hem de bunu sağlayacak yöntemler, sistemler ve araçlar arasında bütünleşmeyi sağlayarak sürekli gelişen dinamik bir nitelik kazanmayı amaçlamaktadır.

Böylece T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU'NDA akademik ve idari tüm birimleri kapsayan Süreçlerle Yönetim Modeli; bir yükseköğretim kurumu olarak dikkate alması gereken 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU Kalite Güvencesi Yönergesi ve T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU Kalite Politikası ve Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu ile bütünleşik olarak oluşturulmuş ve uygulanmaktadır. Süreçler belirlenirken, yapılan tüm faaliyetler gözden geçirilerek ana ve alt süreçler olarak belirlenmiştir:

- Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Yönetimi Süreci,
- İdari, Mali, Destek Hizmetlerin Yönetimi Süreci ve
- Stratejik Yönetim Sürecidir.

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU süreçleri tanımlamak amacıyla her süreç için süreç akışları oluşturulmuştur. T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU'NDAKİ tanımlı süreçler, bunlar arasındaki hiyerarşi ve süreç nitelikleri; aşağıdaki tablo ile özetlenmiştir.

**T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI**

Tablo 1. T.C. Şişli Meslek Yüksekokulu Süreçleri ve Süreç Hiyerarşisi

Kategorisi	Ana Süreç	Sahibi	Alt Süreç	Sahibi	Detay Süreç	Sahibi
Hizmet	Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Yönetimi (Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Yönetimi Süreci)	Eğitim ve Öğretimden Sorumlu MüdürYardımcısı	Önlisans EÖ Planlama (Eğitim ve Öğretim Planlama Süreci)	Müdür	Program açma/kapama süreci	Bölüm Başkanı
					Öğretim planı oluşturma ve güncelleme	Bölüm Başkanı
					Ders programları oluşturma ve güncelleme	Bölüm Başkanı
					Sınav programı oluşturma ve güncelleme	Bölüm Başkanı
					Akademik takvim oluşturma ve güncelleme	Bölüm Başkanı
			Önlisans/ EÖ Uygulama (Eğitim ve Öğretim Uygulama Süreci)	Müdür	Derslerin yürütülmesi	Öğretim Elemanı
					Ölçme ve değerlendirme sisteminin yürütülmesi	Eğitim Komisyonu & Ölçme Değ. Birim Bşk.
					Staj işlerinin yönetimi	Bölüm Başkanı
			Öğrenci İlişkilerinin Yönetimi (Öğrenci İlişkileri Yönetimi Süreci)	Öğrenci İşleri Daire Başkanı / Sağlık Kültür ve Spor Daire Müdürlüğü	Öğrenci Geri bildirimlerinin Yönetimi (anket,	Öğrenci İşleri M
					Öğrenci Topluluklarının yönetimi	SKS
					Disiplin	Öğrenci İşleri M
					Öğrencilerin Kişisel Gelişiminin Yönetimi (Danışmanlık ve Kariyer Hizmetlerinin Yönetimi)	SKS
					Öğrenci Bursları Yönetimi	SKS
					Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yönetimi	SKS
					Kısmi zamanlı öğrenci çalışma yönetimi	SKS
					Öğrencilerin oryantasyon yönetimi	SKS
			Öğrenci İşlerinin Yönetimi (Öğrenci İşleri Yönetimi Süreci)	Öğrenci İşleri Müdürlüğü	Öğrenci Kayıt Yönetimi (Kayıt silme, yenileme, çift anadal, yandal, yatay geçiş, dikey geçiş...)	Öğrenci İşleri M
					Ders Kayıt Yönetimi	Öğrenci İşleri M
					Mezuniyet İşlemleri Yönetimi	Öğrenci İşleri M
					Öğrenci Belge Yönetimi	Öğrenci İşleri M
					Öğrenci temsilciliği seçimi	SKS
	Paydaş İlişkilerinin Yönetimi (Paydaş İlişkileri Yönetimi Süreci)	Kurumsal İletişim Birim Müdürlüğü	Sivil Toplum Kuruluşları Komisyonu	Komisyon Başkanı	UZEM	UZEM
					Geribildirimlerinin Yönetimi	Kurumsal İletişim Merkezi/ Yüksekokul Sekreterliği
					Yüksekokul Toplum İletişim ve İşbirliği	Kurumsal İletişim Merkezi/ Yüksekokul Sekreterliği
			Sektör İlişkilerinin Yönetimi	Kurumsal İletişim Birimi	Yüksekokul Kamu İletişim ve İşbirliği	Kurumsal İletişim Merkezi/ Yüksekokul Sekreterliği
					Sektör Geri bildirimlerinin Yönetimi	Kurumsal İletişim Birimi
					Sektöre yönelik projelerin yönetimi	Kurumsal İletişim Birimi
					Sektöre yönelik etkinliklerin yönetimi	Kurumsal İletişim Birimi

**T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK
YÜKSEKOKULU**

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

			Mezun İlişkileri Yönetimi	Kariyer Merkezi	Mezun Geribildirimlerinin Yönetimi	Kariyer Merkezi
					Mezunlar Derneği ile İlişki Yönetimi	Kariyer Merkezi
			Dış (Ulusal ve uluslararası üniversiteler) İlişkilerin yönetimi	Erasmus Değişim Programı	Mezunlara yönelik etkinliklerin yönetimi	Kariyer Merkezi
					Öğrenci değişim programlarının yönetimi	Erasmus Koordinatörlüğü
					Çalışan değişim programlarının yönetimi	Erasmus Koordinatörlüğü
					Üniversite işbirliği ve protokol yönetimi	Erasmus Koordinatörlüğü
	Akademik İnsan Kaynakları Yönetimi (Akademik İnsan Kaynaklarının Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci)	Akademik İnsan Kaynaklarından Sorumlu Müdür Yardımcısı	Personel istihdamının yönetimi	Müdür	Kadro planlaması	Bölüm Başkanı
					Atama ve Yükseltme	Bölüm Başkanı
			Personel ilişkileri ve Gelişiminin Yönetimi		İzin/Görevlendirme	Bölüm Başkanı
					Personel Eğitimi	Bölüm Başkanı
					Tanıtma-Takdir ve Ödüllendirme	Bölüm Başkanı
					Personel geribildirim yönetimi	Bölüm Başkanı
					Performans Değerlendirme	Bölüm Başkanı
					Ücret/Ücret dışı hakların yönetimi	Bölüm Başkanı
					Personel Disiplin Yönetimi	Bölüm Başkanı
					Kadro planlaması	Birim Müdürü
			Personel istihdamının yönetimi	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Atama ve Yükseltme	Birim Müdürü
					İzin/Görevlendirme	Birim Müdürü
			Personel ilişkileri ve Gelişiminin Yönetimi	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Personel Eğitimi	Birim Müdürü
					Personel geribildirim yönetimi	Birim Müdürü
					Tanıtma-Takdir ve Ödüllendirme	Birim Müdürü
					Performans Değerlendirme	Birim Müdürü
			Özlük haklarının yönetimi (emeklilik, askerlik işlemleri, görevden ayrılma, pasaport, terfi)	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Ücret/Ücret dışı hakların yönetimi	Birim Müdürü
					Personel Disiplin Yönetimi	Birim Müdürü
			Mali İşlerin Yönetimi	Birim Müdürü	Satınalma (Doğrudan Temin)	Birim Müdürleri
					Satınalma (İhale)	Birim Müdürleri
					Muhasebe	Birim Müdürleri
					Taşınr kayıt kontrol yönetimi	Birim Müdürleri
			Altyapı ve Ustyapı Yönetimi	İdari İşler Birim Müdürleri	Etüt ve Proje Yönetimi	Birim Müdürleri
					Taşınmaz kayıt kontrol yönetimi	Birim Müdürleri
					Altyapı ve Üstyapı yapım süreci	Birim Müdürleri
					Arazi satınalma, kiralama süreci	Birim Müdürleri
					Altyapı ve Üstyapı Bakım ve Onarım süreci	Birim Müdürleri
					Makine teçhizat bakım/onarımı	Birim Müdürleri
			Genel İdari Hizmetler	İdari İşler M		
					Çevre Temizliği ve Atık Yönetimi	İdari İşler M
			İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi	İdari İşler M		
					Araç bakım ve onarım yönetimi	İdari İşler M
			Personel ve öğrenci yemek ve kantin hizmeti yönetimi	İdari İşler ŞM		
					Personel Servis ve Araç Tahsis Hizmetleri	İdari İşler ŞM
			Yerleşke Güvenliği Yönetimi	İdari İşler M		

**T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK
YÜKSEKOKULU**

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

			Revir	Yüksekokul Sekreter		
			Gelen Giden Evrak yönetimi	Yüksekokul Sekreter		
			Acil Durum ve Afet Yönetimi	Yüksekokul Sekreter		
			Kütüphane ve Dokümantasyon Yönetimi	Kütüphane ve Dok. Müdürlüğü	Kütüphane teknik hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon M
					Kütüphane kullanıcı hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon M
					Yayın Sağlama Hizmetleri	Kütüphane ve Dokümantasyon M
					Arşiv yönetimi	Kütüphane ve Dokümantasyon M
			Bilgi Teknolojileri Yönetimi	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Yazılım yönetimi	Yazılım ve İnternet Teknolojileri
					Donanım yönetimi	Teknik ve İdari Hizmetler
					Network yönetimi	Sistem ve Ağ Yönetimi
			Halkla ilişkiler yönetimi	Halkla İlişkiler Birimi	Medya yönetimi (Duyuru ve haber yönetimi, sosyal medya yönetimi, tasarım...)	Halkla İlişkiler Birim
					Üniversite tanıtım faaliyetleri yönetimi	Basın ve Halkla İlişkiler Birim
					Yayın hizmetleri yönetimi	Basın ve Halkla İlişkiler Birim
			Hukuk İşleri Yönetimi	Hukuk Müşavirliği	Bilgi edinme hizmetleri yönetimi	Hukuk Müşaviri
					Dava yönetimi	Hukuk Müşaviri
					Hukuki görüş oluşturma yönetimi	Hukuk Müşaviri
					Gelişim planı hazırlama	Kalite Komisyonu
Yönetmelik Süreçler	Stratejik Yönetim Süreci (Kurumsal Kapasitenin Yönetimi ve Geliştirilmesi Süreci)	Kurumsal Kapasitenin Yönetiminden Sorumlu Rektör Yardımcısı	Kurumsal değerlendirme ve planlama yönetimi	Kalite Komisyonu	Stratejik Planlama	Kalite Komisyonu
					Eylem planı hazırlama	Kalite Komisyonu
					Kurum içi değerlendirme süreci	Kalite Komisyonu
					Performans izleme ve faaliyet raporlaması	Kalite Komisyonu

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU'nda tüm süreçler ana süreç sorumluları ve süreç uygulayıcıları ile birlikte tanımlanmış ve akışları çizilmiştir.

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU dış paydaşlarıyla yaptığı işbirliğini ilgili süreç içerisinde yönetmek amacıyla, işbirliği içinde olduğu kuruluşları da kapsayacak şekilde süreç sınırlarını tanımlamıştır. Böylece süreçlerde yapılan iyileştirmelerde paydaşların süreçlere katılımı sağlanabilmektedir.

4.1. SORUMLULUKLAR

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU'nda Süreç Yönetiminin her aşamasında süreç sorumluları belirlenerek sahiplenilmesi ve yayılımı sağlanmıştır (Tablo 1). T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU süreç sorumlularının sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir. Bunlar:

- Süreç akışlarının ve gerekli dokümanların hazırlanması,
- Süreçlerin iyileştirilmesi ve kıyaslanması,
- Süreçlerin değişmesi ya da yeni süreçlerin uygulanması sırasında gerektiğinde pilot uygulama yapılması ve
- Süreçlerin standartlaştırılması ve ilgili paydaşlara duyurulmasıdır.

Süreç sorumluları, süreçlerdeki faaliyetleri süreç uygulayıcıları ile birlikte gerçekleştirmekte ve sürecin etkililiğini yılda en az bir defa, sürecin uygulayıcıları ile birlikte izlemektedir. Süreç akışlarında onay makamı, ana süreç sorumlusudur. Ana süreç sorumluları tarafından süreçlerin etkililiğinin değerlendirmesi alt süreç sorumlularının sunumları ile gerçekleştirilmektedir.

4.2. SÜREÇ İYİLEŞTİRMELERİNİN ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU içinde bulunan eğitim-öğretim döneminde odaklanılması gereken, iyileştirmede öncelikli süreçler olan Kritik Süreçleri'ni Stratejik Planında yer alan stratejik amaçlarındaki öncelik durumuna uygun olarak belirlemektedir.

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU süreçlerde iyileştirme ihtiyacı ve önerileri, Kurumsal Performans Değerlendirme sunumları, özdeğerlendirmeler, dış değerlendirmeler, anketler ve denetim sonuçları ile öneri ve şikayet sistemleri, kıyaslama çalışmaları aracılığıyla belirlenmektedir.

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU Kritik Başarı Faktörleri (KBF) aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- Öğrenci Odaklılık,
- Akademik Başarı,
- Yenilikçilik ve Yaratıcılık,
- Bilişim Teknolojilerinin Yaygınlaştırılması,
- Üretilen Bilginin Kullanılmasının ve Yaygınlaşmasının Sağlanması, Değişim Yönetimi,
- Çalışanların Gelişimi ve Motivasyonu ve
- Ekip Çalışması ve Yönetişim.

5. SÜREÇ AKIŞ ŞEMALARI

Süreç akış şemalarının hazırlanmasında Microsoft çizim programı kullanılmıştır. Çizim programında; Tablo 2’de anlatılan şekiller ve Şekil 1’de görülen şablon çizildikten sonra, “Makro Etkinleştirilmiş Kalıp” formatında saklanmıştır. Saklanan bu kalıp formatı ile süreç akış şeması çalışmalarının tümünde, aynı standardın yakalanması sağlanmıştır.

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

... İŞ AKIŞ DİYAGRAMI				Doküman

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		...	...
Aşama 2		...	...
Aşama 3		...	...
Aşama 4		...	...
Aşama 5		...	...
Aşama 6		...	...
Aşama 7		...	...
Aşama 8		...	...

TARİH

Adı Soyadı
Ünvanı

Adı Soyadı
Ünvanı

Adı Soyadı
Ünvanı

Şekil 1. Süreç Akış Şeması Şablonu

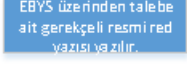
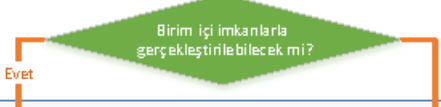
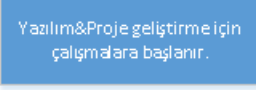
Tablo 2. Süreç Akış Şemalarında Kullanılan Şekiller ve Açıklaması

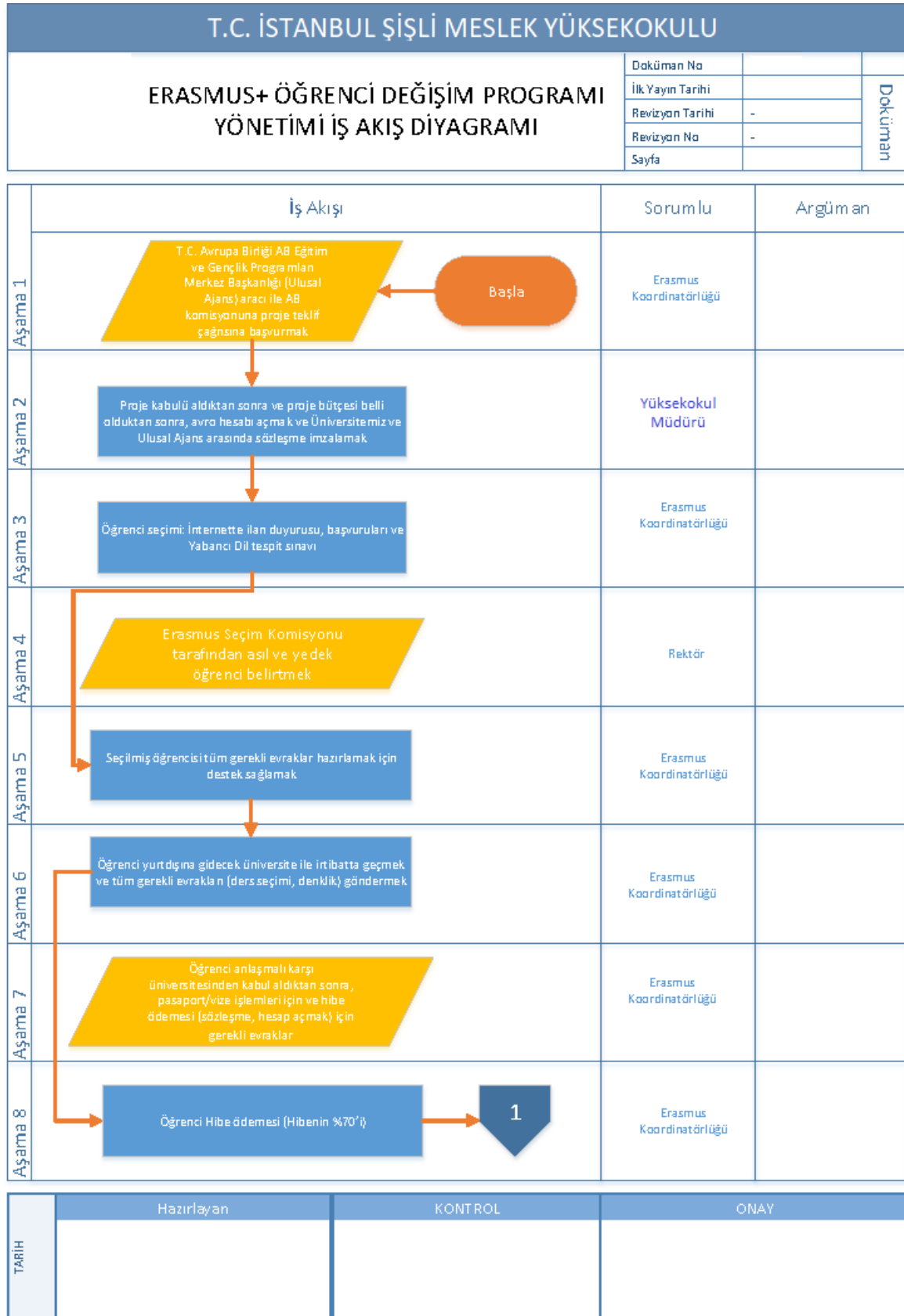
Şekil	Şekil Adı ve Açıklaması
	Başla: Bir iş akış diyagramındaki olayları başlatır.
	Bitti: Bir iş akış diyagramındaki olayları bitirir.
	İşlem: Bir iş akış diyagramında belli bir yöntem kullanarak yapılan iş ve uygulamaların her biridir.
	Karar: Bir iş akış diyagramında; sonuca bağlanması gerekli bir iş ya da sorun konusunda verilen kesin yargıdır.
	Veri: Bir iş akış diyagramında bir işlemin ya da kararın gerçekleşmesinde ihtiyaç duyulabilen ilk bilgidir.
	Belge: Bir iş akış diyagramında bir işlemin gerçekliğini gösteren nesnel çıktıdır.
	Sayfa içi başvuru: Bir iş akış diyagramının aynı sayfasında, şekiller arası geçişlerdeki bağlantıyı ifade eden rakamlardır.
	Sayfa dışı başvuru (giden): Bir akış diyagramının başka sayfada devam ettiğini ifade eden rakamlardır.
	Sayfa dışı başvuru (gelen): Devam eden bir akış diyagramının başka sayfadan geldiğini ve akışı başlatan rakamlardır.
	Bağlantı: Bir akış diyagramında farklı şekilleri birbirine ilişkilendiren ve ok ile sonlandırılmış bir çizgidir.

Süreç akış şemaları aşağıda gösterilmiştir.

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
AĞ KURULUMU İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1
		Doküman	
Aşama	İş Akışı	Sorum lu	Argüman
Aşama 1	Başla Birim gerekliliği görüşmesi üzerine EBYS üzerinden resmi yazı veya BYS kanalıyla talebin işleme alınması.	İlgili birim/personel	--
Aşama 2	Talebin karşılanması uygun/mümkün müdür?	Daire Başkanı	--
Aşama 3	Evet İlgili personel tarafından ağı kurulum hizmeti yerine getirilir.	Ağ Görevlisi	--
Aşama 4	Hayır Gerekçesi ile beraber talep eden birime resmi yazı ile bilgi verilir.	Ağ Görevlisi	--
Aşama 5	Kurulan ağı test edilir ve talep eden birime bilgi verilir.	Ağ Görevlisi	--
Aşama 6	İşlem açıklaması yapılarak görev sonlandırılır.		
Aşama 7	Bitti		
Aşama 8			
TARİH	Hazırlayan	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
DONANIM VE TEKNİK HİZMETLER İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No	Doküman
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Talep Eden Birim& Personel	--
Aşama 2		Daire Başkanı	--
Aşama 3		İlgili Teknik Personel	--
Aşama 4		İlgili Teknik Personel	--
Aşama 5		İlgili Teknik Personel	--
Aşama 6		İlgili Teknik Personel	--
Aşama 7			
Aşama 8			
TARİH	Hazırlayan	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
YAZILIM TALEP İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	
		Doküman	
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Talep eden akademik&idari birim veya personel	--
Aşama 2		Daire Başkanı	--
Aşama 3		Yazılım Görevlisi	--
Aşama 4		Yazılım Görevlisi	--
Aşama 5			--
Aşama 6		--	--
Aşama 7		--	--
Aşama 8		--	--
TARİH	Hazırlayan	KONTROL	ONAY



T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ERASMUS+ ÖĞRENCİ DEĞİŞİM PROGRAMI YÖNETİMİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	
		Doküman	
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Öğrenci yurtdışındayken, ders değişiklikleri olursa, gerekli işlemleri yürütmek ve öğrenciye destek sağlamak	Erasmus Koordinatörlüğü	
Aşama 2	Öğrenci döndükten sonra, tüm gerekli evrakları (Katılım belgesi, transkript, Öğrenci Nihai Raporu) teslim almak	Erasmus Koordinatörlüğü	
Aşama 3	Öğrenci Hibe ödemesi (%30'u)	Erasmus Koordinatörlüğü	
Aşama 4	İntibak işleri için gerekli evrakları ilgili fakülte ve öğrenci işleri'ne göndermek	Erasmus Koordinatörlüğü	
Aşama 5	Proje nihai raporu kabul olduktan sonra, gerekirse Ulusal Ajans'a geri ödeme yapılır.	Erasmus Koordinatörlüğü	
Aşama 6	Bitti		
Aşama 7			
Aşama 8			
TARİH	Hazırlayan	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ERASMUS+PERSONEL DEĞİŞİM PROGRAMI YÖNETİMİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No	Doküman
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Erasmus Koordinatörlüğü	
Aşama 2		Yüksekokul Müdürü	
Aşama 3		Erasmus Koordinatörlüğü	
Aşama 4		Erasmus Koordinatörlüğü	
Aşama 5		Erasmus Koordinatörlüğü	
Aşama 6		Rektör	
Aşama 7		Erasmus Koordinatörlüğü	
Aşama 8		Erasmus Koordinatörlüğü	
TARİH	Hazırlayan	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU													
ERASMUS+ÜNİVERSİTE İŞBİRLİĞİ VE PROTOKOL YÖNETİMİ İŞ AKIŞ DIYAGRAMI		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">Doküman No</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">İlk Yayın Tarihi</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">Revizyon Tarihi</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">Revizyon No</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">Sayfa</td> <td></td> </tr> </table>	Doküman No		İlk Yayın Tarihi		Revizyon Tarihi	-	Revizyon No	-	Sayfa		Doküman
Doküman No													
İlk Yayın Tarihi													
Revizyon Tarihi	-												
Revizyon No	-												
Sayfa													
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman										
Aşama 1	Yurtdışındaki üniversiteler ile irtibatla geçilir ve anlaşma teklifinde bulunulur. ← Başla	Erasmus Koordinatörlüğü											
Aşama 2	İlgili fakülte/bölüm ile ders/çalışma uygunluğunu onaylatılır → Anlaşma hazırlamak ve rektör tarafından imzalatılır	Yüksekokul Müdürü											
Aşama 3	İmzalanen protokol karşı üniversiteye gönderilir	Erasmus Koordinatörlüğü											
Aşama 4	İmzalanen protokolün bir nüshası geri gönderilir	Erasmus Koordinatörlüğü											
Aşama 5	Üniversitenin web sitesine anlaşma yapılan üniversite eklenir	Erasmus Koordinatörlüğü											
Aşama 6	İşbirliği ve öğrenci değişimi başlatılır	Erasmus Koordinatörlüğü											
Aşama 7	Bitti												
Aşama 8													

	Hazırlayan	KONTROL	ONAY
TARİH			

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
KÜTÜPHANE KULLANICI HİZMETLERİ/ ÖDÜNG-İADE İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		Kullanıcı	...	
Aşama 2		KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi	...	
Aşama 3		KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi	...	
Aşama 4		KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi	...	
Aşama 5		KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi	...	
Aşama 6		KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi	...	
Aşama 7		...	...	
Aşama 8		...	...	
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
KÜTÜPHANE KULLANICI HİZMETLERİ/ ÖDÜNÇ-İADE İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Kullanıcı	
Aşama 2		KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi	
Aşama 3		KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi	
Aşama 4		KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi	
Aşama 5		KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi	
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
KÜTÜPHANE TEKNİK HİZMETLERİ/KİTAP İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa	Doküman	
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		KDDB Müdürlüğü		
Aşama 2		KDDB Sağlama Birimi		
Aşama 3		KDDB Teknik Hizmetler Birimi		
Aşama 4		KDDB Teknik Hizmetler Birimi		
Aşama 5		KDDB Teknik Hizmetler Birimi		
Aşama 6		KDDB Teknik Hizmetler Birimi		
Aşama 7				
Aşama 8				

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
KÜTÜPHANE TEKNİK HİZMETLERİ/KİTAP İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	
		Doküman	
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	1 Etiket çıktılarının alınması (Yer no, barkot vb.)	KDDB Teknik Hizmetler Birimi	
Aşama 2	Etiket çıktısı bilgileri doğru mu?	KDDB Teknik Hizmetler Birimi	
Aşama 3	Etiketleme ve damgalama işlemlerinin yapılması	KDDB Teknik Hizmetler Birimi	
Aşama 4	RFID Güvenlik manyetik bandının yerleştirilmesi	KDDB Teknik Hizmetler Birimi	
Aşama 5	Eşleştirme doğru yapıldı mı ve çalışıyor mu?	KDDB Teknik Hizmetler Birimi	
Aşama 6	Kullanıcıya sunulmak üzere rafa çıkarılması	KDDB Okuyucu Hizmetleri Birimi	
Aşama 7	Bitti		
Aşama 8			
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ARŞİV YÖNETİMİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1			
Aşama 2			
Aşama 3			
Aşama 4			
Aşama 5			
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ARŞİV YÖNETİMİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Arşiv belgelerinin arşivlenmek üzere gönderilmesi	Birim Arşivleri	...
Aşama 2	Birimlerden gelen arşiv belgelerinin teslim alınması	KDDB Arşiv Müdürlüğü	...
Aşama 3	Teslim alınan belgelerin incelenmesi ve değerlendirilmesi	Arşiv Memuru	...
Aşama 4	Arşivlenmesi ve imha edilmesi gerekli mi?	Arşiv Memuru	...
Aşama 5	Ayıklama-imha komisyonu kurulması	KDDB Arşiv Müdürlüğü	...
Aşama 6			...
Aşama 7			...
Aşama 8			...

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
KADRO PLANLANMASI İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		İnsan Kaynakları	
Aşama 2		İnsan Kaynakları	
Aşama 3		İnsan Kaynakları	
Aşama 4		İnsan Kaynakları	
Aşama 5		İnsan Kaynakları	
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

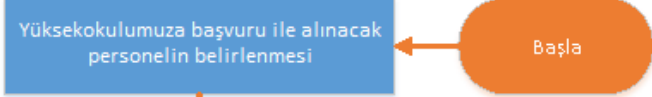
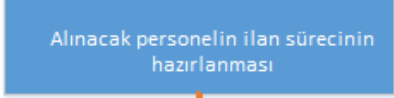
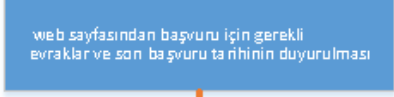
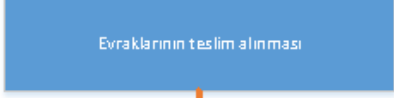
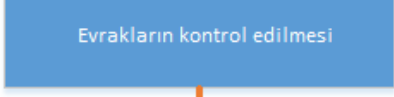
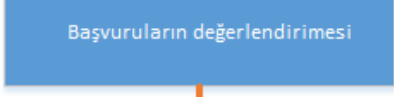
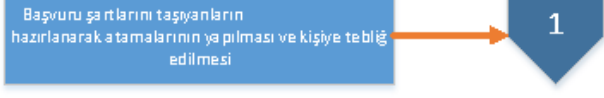
T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
KADRO PLANLANMASI/KADRO DEĞİŞİKLİKLERİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI			Doküman No	İlk Yayın Tarihi
			Revizyon Tarihi	Revizyon No
			Sayfa	Doküman
Aşama 1	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 2	Aşama 3	Aşama 4	Aşama 5	Aşama 6
Aşama 7	Aşama 8			

```

graph TD
    Start([Başla]) --> Step1[Üniversitemiz personel stratejisine göre değişikliği yapılacak kadroların tespit edilmesi ve kadro değişikliğine ilişkin hazırlanması]
    Step1 --> Step2[Kadro değişikliğine ilişkin toplantı tarihinin belirlenmesi]
    Step2 --> Step3[Hazırlanan kadro değişikliğinin bildirilmesi]
    Step3 --> Step4[Kadro değişikliği ile ilgili çıktıların müdürlüğe bildirilmesi]
    Step4 --> Decision{Kadro Değişiklikleri onaylandı mı?}
    Decision -- Evet --> Step5[Yapılan kadro değişikliklerinin Mütevelli Heyeti ve Müdürlük tarafından onaylanması]
    Decision -- Hayır --> Step6[Onaylanan kadro değişikliklerinin Müdürlük tarafından uygulanması]
    Step5 --> End([Bitti])
    Step6 --> End
    
```

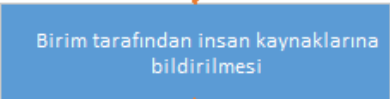
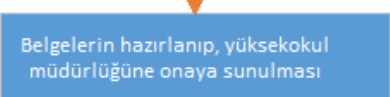
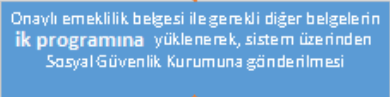
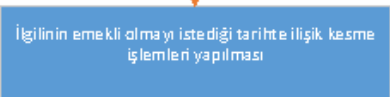
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ATAMA VE YÜKSELTME/AÇIKTAN ATAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1			
Aşama 2			
Aşama 3			
Aşama 4			
Aşama 5			
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

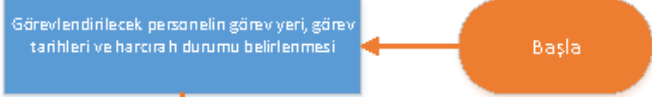
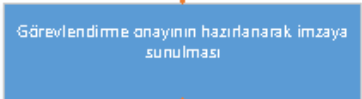
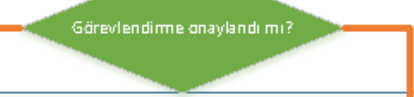
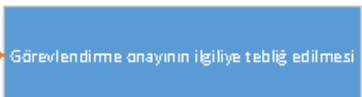
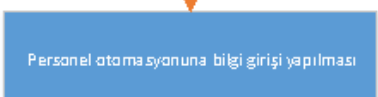
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ÜCRET/ÜCRET DIŞI HAKLARIN YÖNETİMİ/ EMEKLİLİK İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		İlgili Personel	
Aşama 2		Çalıştığı Birim	
Aşama 3		insan kaynakları	
Aşama 4		Şube Müdürlüğü	
Aşama 5		Yüksekokul Müdürlüğü	
Aşama 6		Şube Müdürlüğü	
Aşama 7		Şube Müdürlüğü	
Aşama 8			

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
İZİN/GÖREVLENDİRME/GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		İnsan Kaynakları	
Aşama 2		İnsan Kaynakları	
Aşama 3		Yüksekokul Sekreterliği	
Aşama 4		İnsan Kaynakları	
Aşama 5		İnsan Kaynakları	
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
İZİN /GÖREVLENDİRME/YILLIK İZİN İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	<pre> graph TD Başla([Başla]) --> A1[İzin formunun doldurulup imzaya sunulması] A1 --> A2[Formun uygunluğunun kontrol edilmesi] A2 --> A3{İzin Onaylandı mı?} A3 -- Evet --> A4[Onaylanması halinde personel otomasyonuna bilgi girişinin yapılması] A3 -- Hayır --> A5([Bitti]) A4 --> A5 </pre>		
Aşama 2			
Aşama 3			
Aşama 4			
Aşama 5			
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
İZİN/GÖREVLENDİRME/MAZARET İZNİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		

Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		İnsan kaynakları	
Aşama 2		İnsan kaynakları	
Aşama 3		İnsan kaynakları	
Aşama 4		İnsan kaynakları	
Aşama 5		İnsan kaynakları	
Aşama 6		İnsan kaynakları	
Aşama 7			
Aşama 8			

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
İZİN/GÖREVLENDİRME/SAĞLIK İZNİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	<pre> graph TD Başla([Başla]) --> A1[Sağlık raporunun birime ulaşması] A1 --> A2[Hastalık izin onay formunun düzenlenmesi] A2 --> A3[Hastalık izninin onaylanması] A3 --> A4[İzinin personel otomasyonuna girilmesi] A4 --> Bitti([Bitti]) </pre>	İnsan kaynakları	
Aşama 2		İnsan kaynakları	
Aşama 3		İnsan kaynakları	
Aşama 4		İnsan kaynakları	
Aşama 5			
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
İZİN/GÖREVLENDİRME/AYLIKSIZ İZİN İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	<pre> graph TD Başla([Başla]) --> A1[Aylıksız izin talebinde bulunan personelin dilekçesinin üst yazı ile bildirilmesi] A1 --> A2[mevzuata uygun olup olmadığının kontrol edilmesi] A2 --> A3{Uygun görülmesi halinde makam onayına sunulması} A3 -- Evet --> A4[Onay alındıktan sonra birimine bildirilmesi] A3 -- Hayır --> A5[Personel otomasyonuna bilgi girişi yapılması] A4 --> A5 A5 --> A6([Bitti]) </pre>	İnsan kaynakları	
Aşama 2		İnsan kaynakları	
Aşama 3		İnsan kaynakları	
Aşama 4		İnsan kaynakları	
Aşama 5		İnsan kaynakları	
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
ÜCRET/ÜCRET DIŞI HAKLARIN YÖNETİMİ/ MAAŞ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		İnsan kaynakları	
Aşama 2		İnsan kaynakları	
Aşama 3		İnsan kaynakları	
Aşama 4		İnsan kaynakları	
Aşama 5		Yüksekokul Sekteri ve Yüksekokul Müdürü	
Aşama 6		İnsan kaynakları	
Aşama 7			
Aşama 8			

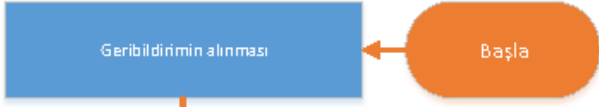
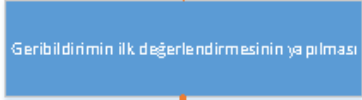
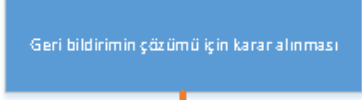
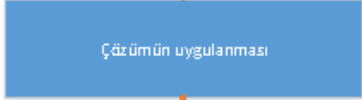
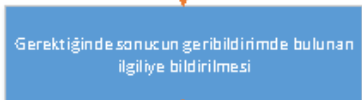
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
PERSONEL EĞİTİMİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	İhtiyaca göre eğitim konusunun belirlenmesi	İnsan kaynakları	
Aşama 2	Eğitim programına katılacak personelin belirlenmesi	İnsan kaynakları	
Aşama 3	Eğitilecek öğretilerin tespit edilerek hizmet içi eğitim programının hazırlanması	İnsan kaynakları	
Aşama 4	Hazırlanan eğitim programının makam onayına sunulması	İnsan kaynakları	
Aşama 5	Onaylanan programın eğitim görecekt personele tebliğ edilmesi	İnsan kaynakları	
Aşama 6	Eğitim bitiminde gerektiğinde başarı tespit sınavı yapılması ve katılım belgesi verilmesi	İnsan kaynakları	
Aşama 7	Bitti		
Aşama 8			

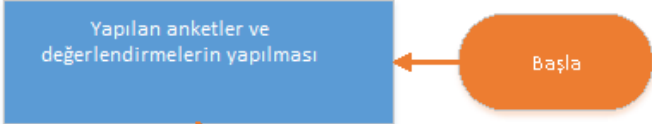
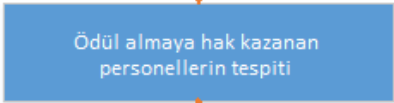
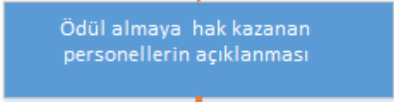
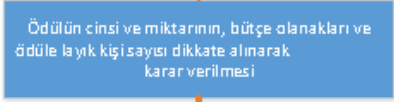
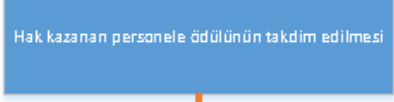
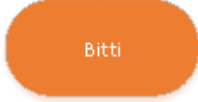
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
PERSONEL GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

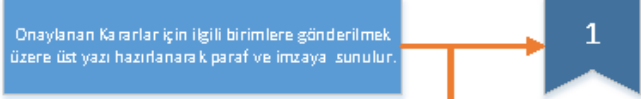
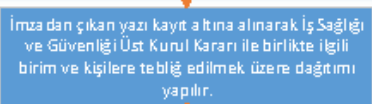
	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Yüksekokul Sekreterliği	
Aşama 2		Yüksekokul Sekreterliği	
Aşama 3		Yüksekokul Sekreterliği	
Aşama 4		Yüksekokul Sekreterliği	
Aşama 5		Yüksekokul Sekreterliği	
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
TANIMA-TAKDİR VE ÖDÜLLENDİRME İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Yüksekokul sekreterliği	
Aşama 2		Yüksekokul sekreterliği	
Aşama 3		Yüksekokul sekreterliği	
Aşama 4		Yüksekokul sekreterliği	
Aşama 5		Yüksekokul sekreterliği	
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama 1	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
		İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	...	
Aşama 2		İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	...	
Aşama 3		Yüksekokul Müdür Yardımcısı	...	
Aşama 4		İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	...	
Aşama 5		...	...	
Aşama 6		...	...	
Aşama 7		...	...	
Aşama 8		...	...	

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİMİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	...
Aşama 2		Yüksekokul Müdür Yardımcısı	...
Aşama 3		İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	...
Aşama 4		İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	...
Aşama 5		İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	...
Aşama 6		İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	...
Aşama 7		...	...
Aşama 8		...	...

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
ÖĞRENCİ TOPLULUKLARININ FAALİYETLERİNİN ORGANİZASYONU(ÖĞRENCİ TOPLULUKLARININ FAALİYETLERİNİN UYGULAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1	Öğrenci topluluğu yönetim kurulunun toplanması	SKS		
Aşama 2	Etkinlik talep formunun doldurulması	SKS/İlgili Birimler		
Aşama 3	Formun akademik danışman tarafından imzalanması ve SKS'ye ulaştırılması	SKS/İlgili Birimler		
Aşama 4	Daire Başkanlığı etkinliği uyumlu gördü mü?	SKS		
Aşama 5	Etkinlik için talep edilen malzeme ve hizmetlerinin temin edilmesi	SKS		
Aşama 6	Etkinliğin raporlanması ve daire başkanlığına iletilmesi	SKS		
Aşama 7	Bitti			
Aşama 8				
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
MEZUNLAR DERNEĞİ VE KARIYER MERKEZİNİN ONAYLARININ PLANLANMASI İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		SKS		
Aşama 2		SKS/İlgili Birimler		
Aşama 3		SKS/İlgili Birimler		
Aşama 4		SKS		
Aşama 5		SKS		
Aşama 6				
Aşama 7				
Aşama 8				
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
ÖĞRENCİLERİN KİŞİSEL GELİŞİMİNİN YÖNETİMİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI			Doküman No	
			İlk Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	-
			Sayfa	
			Doküman	

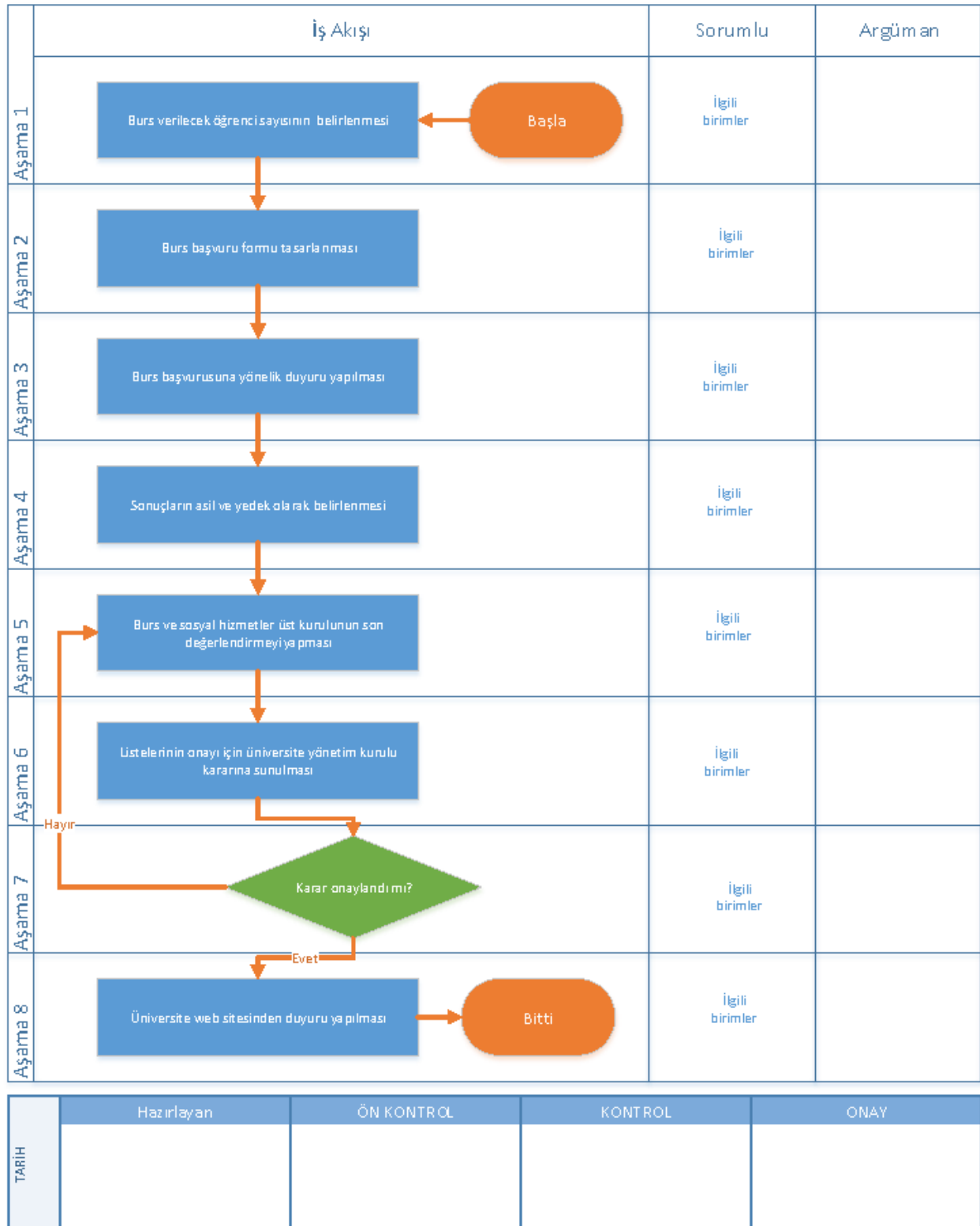
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Psikolojik danışma ve rehberlik birimi	
Aşama 2		Psikolojik danışma ve rehberlik birimi	
Aşama 3		Psikolojik danışma ve rehberlik birimi	
Aşama 4			
Aşama 5			
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ BURSLARI YÖNETİMİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI

Doküman No		Doküman
İlk Yayın Tarihi		
Revizyon Tarihi	-	
Revizyon No	-	
Sayfa		



T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRILMA YÖNETİMİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		SKS		
Aşama 2		SKS		
Aşama 3		SKS		
Aşama 4		SKS		
Aşama 5		SKS		
Aşama 6		SKS		
Aşama 7		SKS		
Aşama 8		SKS		
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
HEMŞİRELİK VE PSİKOLOJİK HİZMET YÖNETİMİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa	1	
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1	Muayene için randevu alınması	SKS		
Aşama 2	Ön görüşme veya muayene yapılması	SKS		
Aşama 3	Görüşme veya muayene sonucunda tahlil istendi mi?	SKS		
Aşama 4	Bireysel görüşmeye devam edilmesi veya hastaneye sevk	SKS		
Aşama 5	Tedavinin tamamlanması	SKS		
Aşama 6	Bitti			
Aşama 7				
Aşama 8				
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi (ÜNİVERSİTE TANITIM FAALİYETLERİ YÖNETİMİ, YAYIN HİZMETLERİ) İŞ AKIŞ DIYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		İlgili Birim		
Aşama 2		İlgili Birim		
Aşama 3		İlgili Birim		
Aşama 4		İlgili Birim		
Aşama 5		Yüksekokul Sekreterliği		
Aşama 6		İlgili Birim		
Aşama 7		İlgili Birim		
Aşama 8		Satın Alma Birimi		
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi (ÜNİVERSİTE TANITIM FAALİYETLERİ YÖNETİMİ, TANITIM FUARLARI) İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		Halkla İlişkiler		
Aşama 2		Halkla İlişkiler		
Aşama 3		Halkla İlişkiler		
Aşama 4		Halkla İlişkiler		
Aşama 5		Halkla İlişkiler		
Aşama 6				
Aşama 7				
Aşama 8				
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi (ÜNİVERSİTE TANITIM FAALİYETLERİ YÖNETİMİ, LİSE TANITIM SUNUMLARI) İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		

		İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1			Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi	
Aşama 2			Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi	
Aşama 3			Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi	
Aşama 4				
Aşama 5				
Aşama 6				
Aşama 7				
Aşama 8				

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi (ÜNİVERSİTE TANITIM FAALİYETLERİ YÖNETİMİ GÜNLERİ) İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		TERCİH	Doküman No	
			İlk Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	-
			Sayfa	
		Doküman		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi		
Aşama 2		Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi		
Aşama 3		Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi		
Aşama 4		Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi		
Aşama 5		Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi		
Aşama 6		Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi		
Aşama 7				
Aşama 8				
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi (MEDYA YÖNETİMİ, SOSYAL MEDYA YÖNETİMİ) İŞ AKIŞ DIYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa	1	
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		Halkla ilişkiler ve Tanıtım Birimi/Dijital İletişim Birimi		
Aşama 2		Halkla ilişkiler ve Tanıtım Birimi/Dijital İletişim Birimi		
Aşama 3		Halkla ilişkiler ve Tanıtım Birimi/Dijital İletişim Birimi		
Aşama 4		Halkla ilişkiler ve Tanıtım Birimi/Dijital İletişim Birimi		
Aşama 5				
Aşama 6				
Aşama 7				
Aşama 8				
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi (MEDYA YÖNETİMİ, POP UP VE MANŞET HAZIRLANMASI) İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1	<pre> graph TD Başla([Başla]) --> Tasarim[Pop-up ve manşet grafik tasarımının hazırlanması] Tasarim --> Karar{Tasarım onaylandı mı?} Karar -- Hayır --> Tasarim Karar -- Evet --> Yayin[İşin web sayfasında yayınlanması] Yayin --> Bitti([Bitti]) </pre>	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi		
Aşama 2		Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi		
Aşama 3		Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi		
Aşama 4				
Aşama 5				
Aşama 6				
Aşama 7				
Aşama 8				
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi (MEDYA YÖNETİMİ, HABER ÇALIŞMALARI) İŞ AKIŞ DIYAGRAMI			Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa	Doküman
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		Halkla İlişkiler ve Tanıtım		
Aşama 2		Halkla İlişkiler ve Tanıtım		
Aşama 3		Halkla İlişkiler ve Tanıtım		
Aşama 4		Halkla İlişkiler ve Tanıtım		
Aşama 5		Halkla İlişkiler ve Tanıtım		
Aşama 6		Halkla İlişkiler ve Tanıtım		
Aşama 7				
Aşama 8				

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi (MEDYA YÖNETİMİ, GRAFİK TASARIMLARI İŞLEMLERİ) İŞ AKIŞ DIYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1	Başla Broşür, kartvizit vb. taleplerin alınması	Halkla İlişkiler ve Tanıtım		
Aşama 2	Talepler ile ilgili verilerin toplanması	Halkla İlişkiler ve Tanıtım		
Aşama 3	Taleplerin onaya gönderilmesi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım		
Aşama 4	Talepler onaylandı mı?	Halkla İlişkiler ve Tanıtım		
Aşama 5	Evet Tasarımların dijital ortamda yayınlanması ve arşivlenmesi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım		
Aşama 6	Tasarımların talep eden birime gönderilmesi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım		
Aşama 7	Bitti			
Aşama 8				
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi (MEDYA YÖNETİMİ, FOTOĞRAF VE VIDEO ÇEKİMLERİ) İŞ AKIŞI DİYAGRAMI			Doküman No	
			İlk Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	-
			Sayfa	
Doküman				

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Halkla İlişkiler ve Tanıtım	
Aşama 2		Halkla İlişkiler ve Tanıtım	
Aşama 3		Halkla İlişkiler ve Tanıtım	
Aşama 4		Halkla İlişkiler ve Tanıtım	
Aşama 5			
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi (MEDYA YÖNETİMİ, ADAY ÖĞRENCİ SAYFASI YÖNETİMİ) İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	<pre> graph TD Başla([Başla]) --> Güncelleme[Aday öğrenci sayfasının güncellenmesi] Güncelleme --> Yayımlama[Yeni bölümler ile ilgili görsellerin yayınlanması] Yayımlama --> Bitti([Bitti]) </pre>	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	
Aşama 2		Halkla İlişkiler ve Tanıtım	
Aşama 3			
Aşama 4			
Aşama 5			
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU														
YEMEK VE KANTİN HİZMETİ PLANLAMA SÜRECİ(YEMEK VE KANTİN İHALELERİ SÜRECİ) İŞ AKIŞ DİYAGRAMI			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Doküman No</td><td></td></tr> <tr><td>İlk Yayın Tarihi</td><td></td></tr> <tr><td>Revizyon Tarihi</td><td>-</td></tr> <tr><td>Revizyon No</td><td>-</td></tr> <tr><td>Sayfa</td><td></td></tr> </table>	Doküman No		İlk Yayın Tarihi		Revizyon Tarihi	-	Revizyon No	-	Sayfa		Doküman
Doküman No														
İlk Yayın Tarihi														
Revizyon Tarihi	-													
Revizyon No	-													
Sayfa														
	İş Akışı	Sorumlu	Argüman											
Aşama 1		SKS												
Aşama 2		SKS												
Aşama 3		SKS												
Aşama 4		SKS												
Aşama 5														
Aşama 6														
Aşama 7														
Aşama 8														

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU														
SOSYAL KÜLTÜREL FAALİYETLERİN ORGANİZASYONU(SALON TAHSİSİ SÜRECİ) İŞ AKIŞ DİYAGRAMI			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Doküman No</td><td></td></tr> <tr><td>İlk Yayın Tarihi</td><td></td></tr> <tr><td>Revizyon Tarihi</td><td>-</td></tr> <tr><td>Revizyon No</td><td>-</td></tr> <tr><td>Sayfa</td><td></td></tr> </table>	Doküman No		İlk Yayın Tarihi		Revizyon Tarihi	-	Revizyon No	-	Sayfa		Doküman
Doküman No														
İlk Yayın Tarihi														
Revizyon Tarihi	-													
Revizyon No	-													
Sayfa														
	İş Akışı	Sorumlu	Argüman											
Aşama 1		İlgili Birimler												
Aşama 2		İlgili Birimler												
Aşama 3		SKS												
Aşama 4		SKS												
Aşama 5														
Aşama 6														
Aşama 7														
Aşama 8														

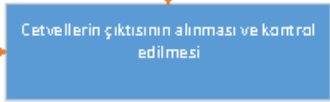
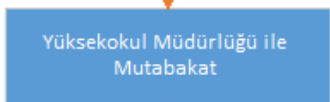
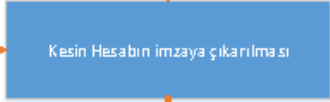
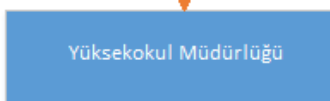
	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
EYLEM PLANI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ DIYAGRAMI			Doküman No	
			İlk Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	-
			Sayfa	
			Doküman	

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Kalite Komisyonu	
Aşama 2		Yönetim	
Aşama 3			
Aşama 4			
Aşama 5			
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
İÇ KONTROL YÖNETİMİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		Kalite Komisyonu		
Aşama 2		Kalite Komisyonu		
Aşama 3		Kalite Komisyonu		
Aşama 4				
Aşama 5				
Aşama 6				
Aşama 7				
Aşama 8				
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU						
FİNANSAL DENETİM VE RAPORLAMA (KESİN HESAP VE RAPORLAMA) İŞ AKIŞ DİYAGRAMI				Doküman No		Doküman
				İlk Yayın Tarihi		
				Revizyon Tarihi	-	
				Revizyon No	-	
				Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman			
Aşama 1						
Aşama 2						
Aşama 3						
Aşama 4						
Aşama 5						
Aşama 6						
Aşama 7						
Aşama 8						
						

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
FİNANSAL DENETİM VE RAPORLAMA (KESİN HESAP VE RAPORLAMA) İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1			
Aşama 2			
Aşama 3			
Aşama 4			
Aşama 5			
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

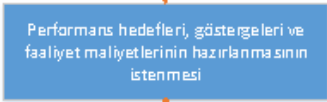
T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORUNUN HAZIRLANMA SÜRECİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		Üst Yönetim		
Aşama 2		Kalite Komisyonu		
Aşama 3		Kalite Koordinasyon Birimi		
Aşama 4		Kalite Koordinasyon Birimi		
Aşama 5		Birim Kalite Koordinatörleri		
Aşama 6		Birim Kalite Koordinatörleri		
Aşama 7		Kalite Koordinasyon Birimi		
Aşama 8				
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORUNUN HAZIRLANMA SÜRECİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	<pre> graph TD Start((2)) --> D1{İç Değerlendirme Taslak Raporu Kabul edilmesi} D1 -- Hayır --> 1 D1 -- Evet --> D2{İç Değerlendirme Raporunun Senato'da kabul edilmesi} D2 -- Hayır --> D1 D2 -- Evet --> P[Yüksekköğretim Kalite Kuruluna İletilmesi ve web sitesinde yayınlanması] P --> End((Bitti)) </pre>	Kalite Komisyonu	
Aşama 2		Üst Yönetim	
Aşama 3		Kalite Komisyonu	
Aşama 4			
Aşama 5			
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
PERFORMANS İZLEME VE FAALİYET RAPORLAMA SÜRECİ (FAALİYET RAPORU) İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		Kalite Komisyonu		
Aşama 2		Kalite Komisyonu		
Aşama 3		Kalite Komisyonu		
Aşama 4		Kalite Komisyonu		
Aşama 5		Kalite Komisyonu		
Aşama 6		Kalite Komisyonu		
Aşama 7		Kalite Komisyonu		
Aşama 8		Kalite Komisyonu		
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ DIYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		Yüksekokul Müdürü		
Aşama 2		Kalite Komisyonu		
Aşama 3		Kalite Komisyonu		
Aşama 4		Kalite Komisyonu		
Aşama 5		Kalite Komisyonu		
Aşama 6		Kalite Komisyonu		
Aşama 7		Kalite Komisyonu		
Aşama 8		Yüksekokul Müdürü		
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
STRATEJİK PLANLAMA İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Kalite Komisyonu	
Aşama 2		Yüksekokul Müdürlüğü	
Aşama 3		Yüksekokul Müdürlüğü	
Aşama 4		Kalite Komisyonu	
Aşama 5		Kalite Komisyonu	
Aşama 6		Kalite Komisyonu	
Aşama 7		Kalite Komisyonu	
Aşama 8		Kalite Komisyonu	

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
STRATEJİK PLANLAMA İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1	1 → Durum Analizi	Kalite Komisyonu		
Aşama 2	Ara Değerlendirme Yapılması	Kalite Komisyonu		
Aşama 3	Senaryoların Hazırlanması	Kalite Komisyonu		
Aşama 4	Mevzuat Analizi, Üst Politika Belgelerinin Analizi, Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi, Kurumsal Tarihçenin Oluşturulması, Tespit ve İhtiyaçların belirlenmesi çalışmalarına e-kep tarafından başlanılması	Kalite Komisyonu		
Aşama 5	Elde edilen verilerin yönlendirme kuruluna sunulması	Kalite Komisyonu		
Aşama 6	Kurul Onayı	Kalite Komisyonu		
Aşama 7	Paydaş Analizi Yapılması ve Elde edilen sonuçların yönlendirme kurulu ile paylaşılması	Kalite Komisyonu		
Aşama 8	SWOT Analizi yapılması → 2	Kalite Komisyonu		

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
STRATEJİK PLANLAMA İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		Kalite Komisyonu		
Aşama 2		Kalite Komisyonu		
Aşama 3		Kalite Komisyonu		
Aşama 4		Kalite Komisyonu		
Aşama 5		Kalite Komisyonu		
Aşama 6		Kalite Komisyonu		
Aşama 7		Kalite Komisyonu		
Aşama 8		Kalite Komisyonu		
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

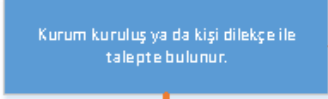
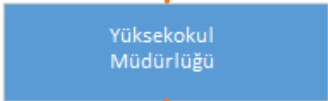
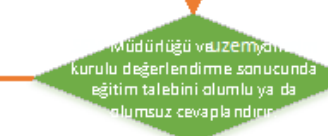
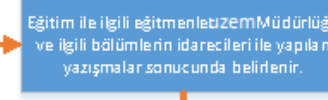
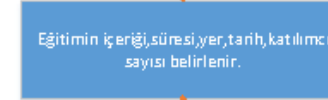
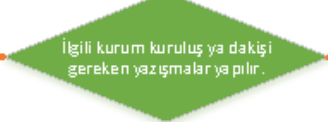
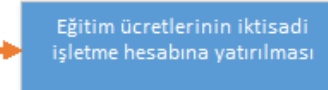
T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
STRATEJİK PLANLAMA İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	
		Doküman	

Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Kalite Komisyonu	
Aşama 2		Kalite Komisyonu	
Aşama 3		Kalite Komisyonu	
Aşama 4		Kalite Komisyonu	
Aşama 5		Kalite Komisyonu	
Aşama 6		Kalite Komisyonu	
Aşama 7		Kalite Komisyonu	
Aşama 8		Yüksekokul Müdürü	

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU														
KURUM İÇİ EĞİTİM TALEBİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">Doküman No</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>İlk Yayın Tarihi</td><td></td></tr> <tr><td>Revizyon Tarihi</td><td>-</td></tr> <tr><td>Revizyon No</td><td>-</td></tr> <tr><td>Sayfa</td><td></td></tr> </table>	Doküman No		İlk Yayın Tarihi		Revizyon Tarihi	-	Revizyon No	-	Sayfa		Doküman
Doküman No														
İlk Yayın Tarihi														
Revizyon Tarihi	-													
Revizyon No	-													
Sayfa														
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman											
Aşama 1	Başla Eğitmenler ya da eğitimci ik müdürlüğüne dilekçe ve başvuru formu ile talepte bulunur	Bölüm												
Aşama 2	İk birim müdürlüğünü yönetime sunar, yönetimin onayıyla eğitim yapılır	Müdürlük												
Aşama 3	Eğitimin içeriği, süresi, tarihi, ücreti, katılımcı sayısı belirlenir.	Müdürlük												
Aşama 4	Duyuru yapılır	Müdürlük												
Aşama 5	Ön kayıtlar alınır	Müdürlük												
Aşama 6	Eğitmen görevlendirme hususunda yazışmalar yapılır.	Müdürlük												
Aşama 7	Eğitim taleplerinin alınması ve eğitim ücretlerinin döner sermaye işletme müdürlüğüne yatırılması	Müdürlük												
Aşama 8	Eğitimin verilmesi ve sertifika Bitti	Müdürlük												

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
KURUM DIŞI(KAMU KURUMU/ÖZEL SEKTÖR) EĞİTİM TALEBİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa	1	
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		Kurum,Kuruluş		
Aşama 2		Müdürlük		
Aşama 3		Müdürlük		
Aşama 4		Müdürlük		
Aşama 5		Müdürlük		
Aşama 6		Müdürlük		
Aşama 7		Müdürlük		
Aşama 8		Müdürlük		
				
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
KURUM DIŞI(KAMU KURUMU/ÖZEL SEKTÖR) EĞİTİM TALEBİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI	Doküman No		Doküman
	İlk Yayın Tarihi		
	Revizyon Tarihi	-	
	Revizyon No	-	
	Sayfa		

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	<pre> graph TD A[1] --> B[Eğitim verilmesi ve sertifika] B --> C(Bitti) </pre>	Müdürlük	
Aşama 2			
Aşama 3			
Aşama 4			
Aşama 5			
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
ALTYAPI VE ÜSTYAPI BAKIM ONARIM SÜRECİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1		İdari ve teknik işler birim müdürlüğü		
Aşama 2		Yüksekokul Müdürlüğü		
Aşama 3		Yüksekokul Müdürlüğü		
Aşama 4		İdari ve teknik işler birim müdürlüğü		
Aşama 5		İdari ve teknik işler birim müdürlüğü		
Aşama 6		İdari ve teknik işler birim müdürlüğü		
Aşama 7		İdari ve teknik işler birim müdürlüğü		
Aşama 8				
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
MAKİNE TEÇHİZAT BAKIM/ONARIMI İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1	İş talep sistemi üzerinden gelen makine bakım/onarım taleplerinin değerlendirilmesi	İdari ve Teknik İşler Birim Müdürlüğü		
Aşama 2	Bildirilen talep Bakım Onarım Şube Müdürlüğü görev alanı içerisinde mi?	İdari ve Teknik İşler Birim Müdürlüğü		
Aşama 3	Bakım onarım işlemini mevcut teknik personel yapabilir mi?	İdari ve Teknik İşler Birim Müdürlüğü		
Aşama 4	Bakım Onarım Şube Müdürlüğü tarafından teknik personel görevlendirilir.	İdari ve Teknik İşler Birim Müdürlüğü		
Aşama 5	Hizmet alım yöntemi ile makine bakım onarım yapılır	İdari ve Teknik İşler Birim Müdürlüğü		
Aşama 6	Teknik personel tarafından makine bakım onarım işlemi gerçekleştirilir.	İdari ve Teknik İşler Birim Müdürlüğü		
Aşama 7	Makine bakım onarım formu doldurulur ve dosyasına kaldırılır.	İdari ve Teknik İşler Birim Müdürlüğü		
Aşama 8				
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU														
ARAZİ SATIN ALMA KİRALAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">Doküman No</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">İlk Yayın Tarihi</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Revizyon Tarihi</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Revizyon No</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Sayfa</td> <td></td> </tr> </table>	Doküman No		İlk Yayın Tarihi		Revizyon Tarihi	-	Revizyon No	-	Sayfa		Doküman
Doküman No														
İlk Yayın Tarihi														
Revizyon Tarihi	-													
Revizyon No	-													
Sayfa														
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman											
Aşama 1		Mali İşler Birim Müdürlüğü												
Aşama 2		Mali İşler Birim Müdürlüğü												
Aşama 3		Mali İşler Birim Müdürlüğü												
Aşama 4		Mali İşler Birim Müdürlüğü												
Aşama 5		Mali İşler Birim Müdürlüğü												
Aşama 6		Mali İşler Birim Müdürlüğü												
Aşama 7		Mali İşler Birim Müdürlüğü												
Aşama 8		Yüksekokul Müdürlüğü												
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL											
			ONAY											

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU													
ARAZİ SATIN ALMA KİRALAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Doküman No</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>İlk Yayın Tarihi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Revizyon Tarihi</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>Revizyon No</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>Sayfa</td> <td></td> </tr> </table>	Doküman No		İlk Yayın Tarihi		Revizyon Tarihi	-	Revizyon No	-	Sayfa	
Doküman No													
İlk Yayın Tarihi													
Revizyon Tarihi	-												
Revizyon No	-												
Sayfa													
			Doküman										

İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1 		
Aşama 2 		
Aşama 3 		
Aşama 4 		
Aşama 5 		
Aşama 6 		
Aşama 7 		
Aşama 8		

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
ÜCRET/ÜCRET DIŞI HAKLARIN YÖNETİMİ/ İSTİFA İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1	İstifa talebinde bulunan personelin dilekçe ile görev yaptığı birime başvurusu	İlgili Personel		
Aşama 2	Birim tarafından üst yazı ile istifa talebinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi	Çalıştığı Birim		
Aşama 3	Mevzuata uygunluğunun incelenmesi	İnsan kaynakları		
Aşama 4	İstifa talebinin makam onayına sunulması	İnsan kaynakları		
Aşama 5	Onaylandı mı?	Yüksekokul Sekreterliği		
Aşama 6	Onaylanması halinde ilgiliye tebliği için birimine bildirilmesi ve ilişik kesme işlemlerinin yapılmasının istenmesi	İnsan kaynakları		
Aşama 7	Bitti			
Aşama 8				
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
ÜCRET/ÜCRET DIŞI HAKLARIN YÖNETİMİ/ İSTİFA İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		

Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	1 İlişik kesme belgesinin kontrol edilerek onaylanması	İnsan Kaynakları	
Aşama 2	Ayrılma işleminin personel otomasyonuna, DPB e-uygulama, yökis, ebütçe programlarına ve HİTAP sistemine işlenmesi	İnsan Kaynakları	
Aşama 3	Bitti		
Aşama 4			
Aşama 5			
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
TARİH				

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
PERSONEL YÖNETİMİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1	Soruşturma açılmasını gerektirecek bir olayın gerçekleşmesi halinde disiplin amirine bildirilmesi	Şube Müdürlüğü		
Aşama 2	Disiplin soruşturması açılması uygun görüldü mü?	Disiplin Amiri		
Aşama 3	Disiplin amirince soruşturma açılmasına gerek görüldüğü takdirde soruşturmacı görevlendirilmesi	Şube Müdürlüğü		
Aşama 4	Soruşturma raporunun Disiplin Amirliğine intikal etmesi	Soruşturmacı		
Aşama 5	Önerilen cezaya göre disiplin amirinden onay alınması	Şube Müdürlüğü		
Aşama 6	Disiplin cezasının ilgiliye tebliğ edilmesi	Şube Müdürlüğü		
Aşama 7	Disiplin cezasına itiraz olması durumunda dosyanın disiplin kuruluna sevk edilmesi	Şube Müdürlüğü		
Aşama 8				
TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
PERSONEL YÖNETİMİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMI			Doküman No İlk Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa	Doküman

Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1		Şube Müdürüğü	
Aşama 2		Şube Müdürüğü	
Aşama 3			
Aşama 4			
Aşama 5			
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU				
ÖĞRENCİ TOPLULUKLARININ KURULUMU(YENİ ÖĞRENCİ TOPLULUKLARININ KURULMASI) İŞ AKIŞ DİYAGRAMI		Doküman No		Doküman
		İlk Yayın Tarihi		
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa		
Aşama	İş Akışı	Sorumlu	Argüman	
Aşama 1	Başla ↓ Topluluk kurulma şartının yerine getirilmesi	SKS		
Aşama 2	↓ Topluluğa akademik personelden danışmanın bulunması	SKS		
Aşama 3	↓ Kuruluş evraklarının SKS DB'ne teslim edilmesi	SKS		
Aşama 4	↓ Onay için üst kurul toplanması	SKS		
Aşama 5	↓ Onay verildi mi?	SKS		
Aşama 6	Hayır ↓ Onay verildi mi? ↓ Rektör onayından sonra topluluğun resmen kurulması	SKS		
Aşama 7	Evvet ↓ Rektör onayından sonra topluluğun resmen kurulması	SKS		
Aşama 8	↓ Bitti			

TARİH	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY

