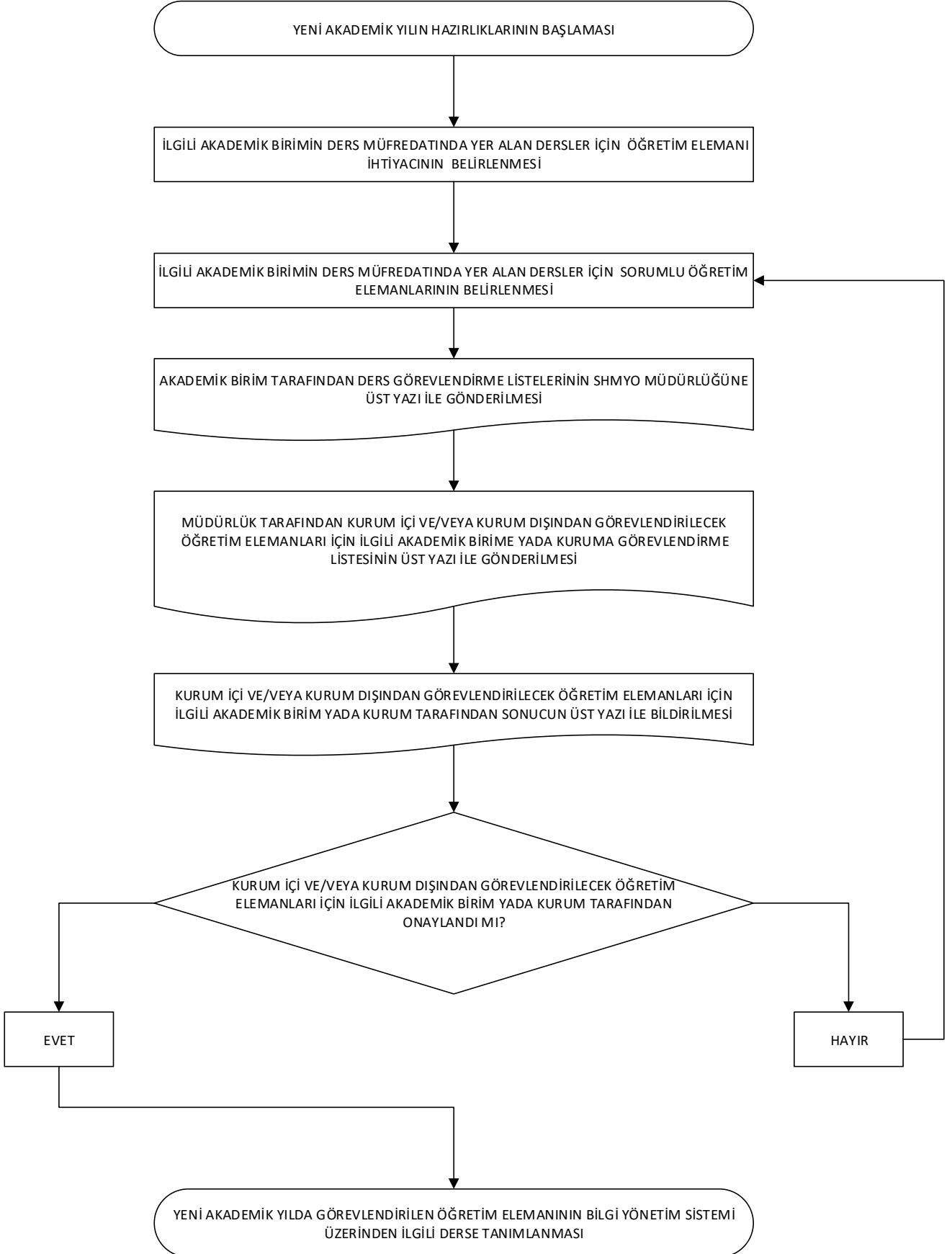
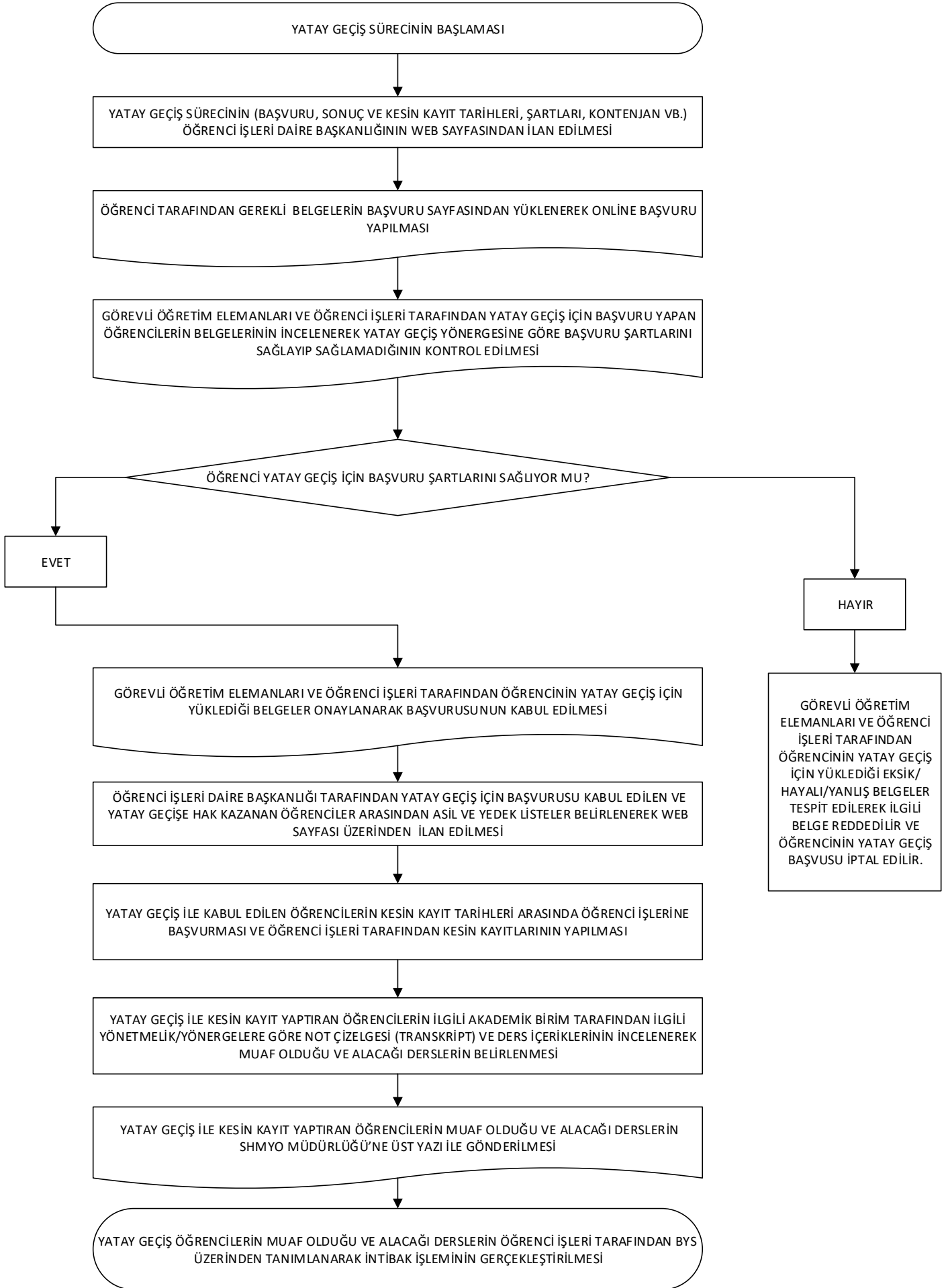


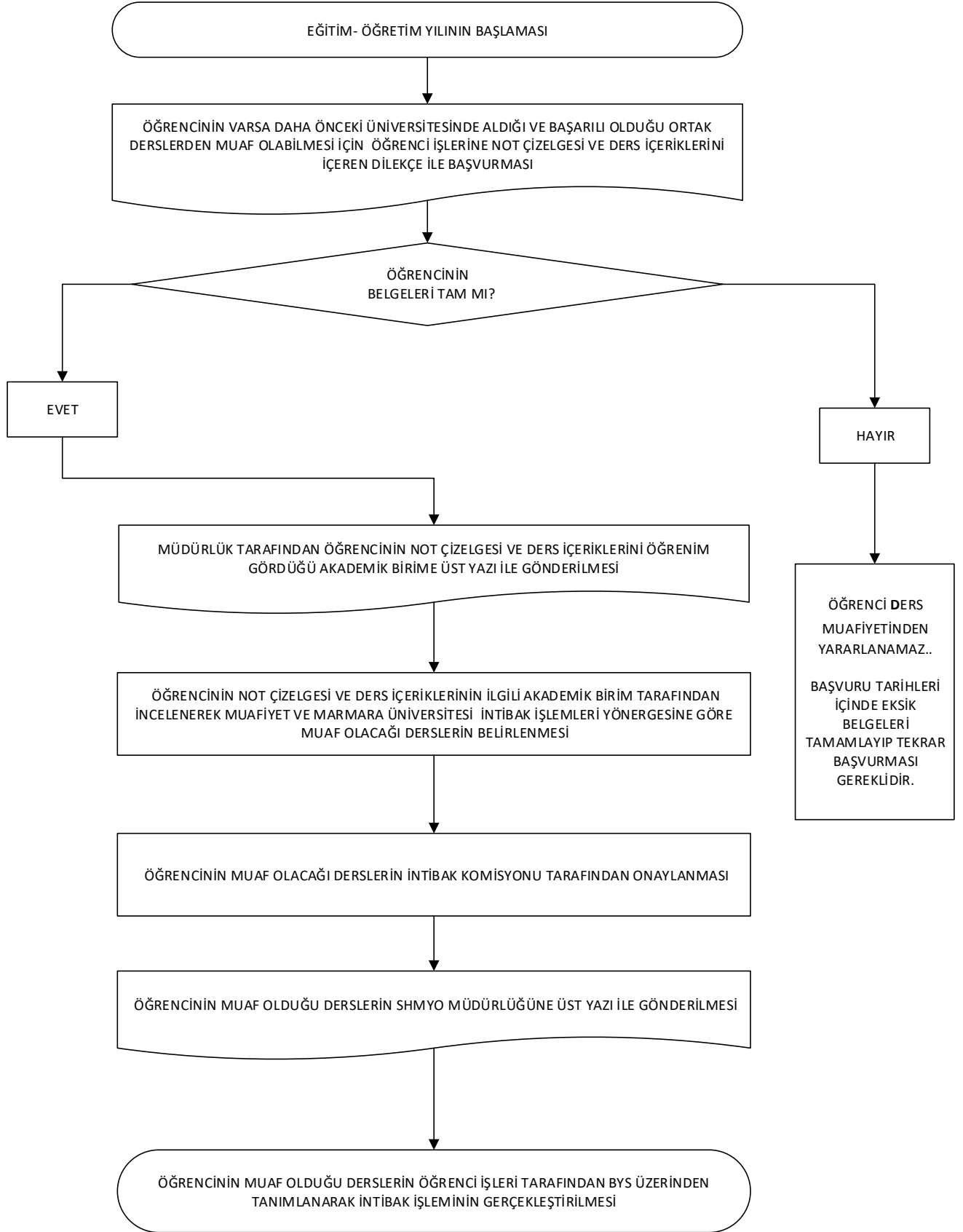
DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



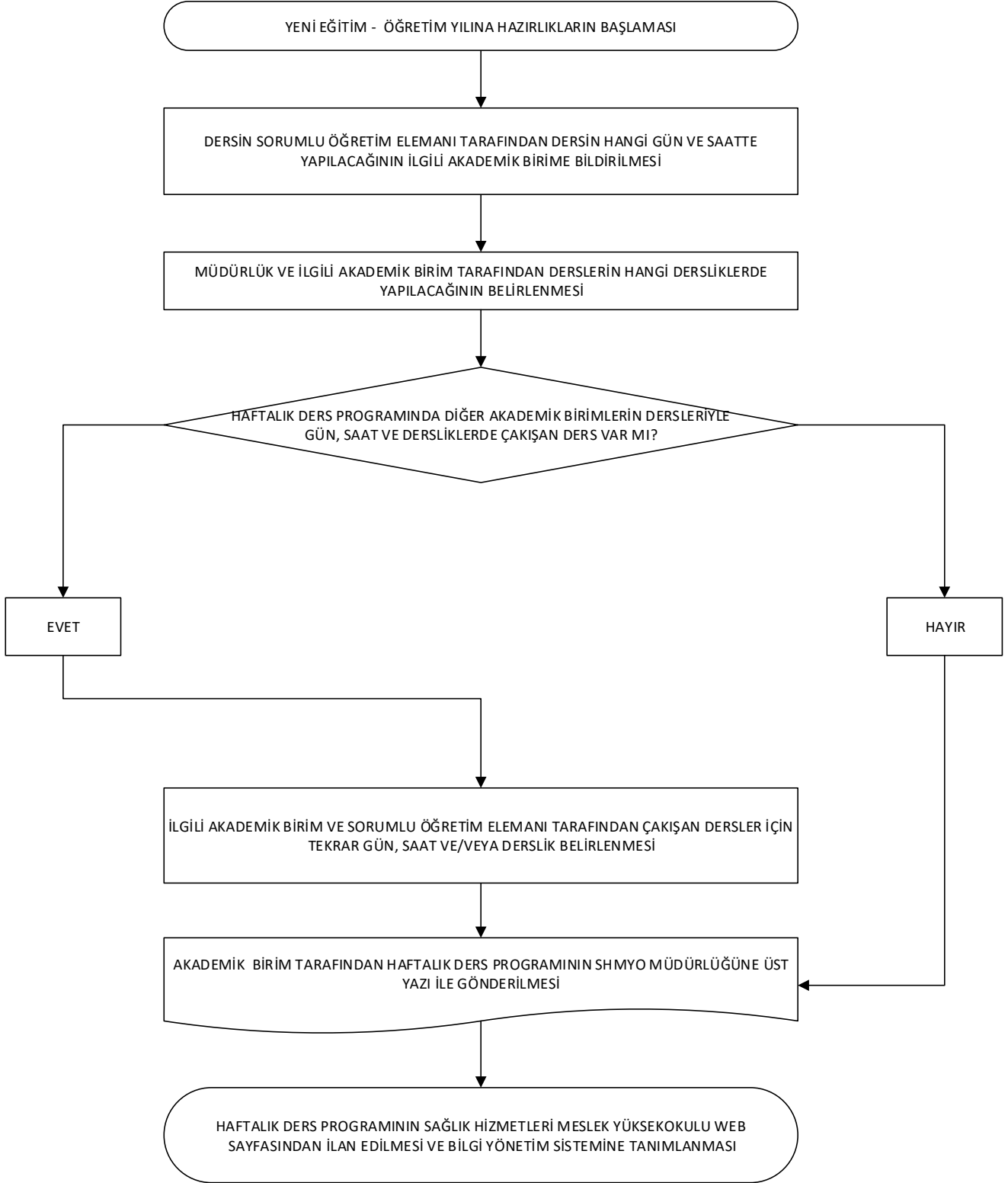
YATAY GEÇİŞ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



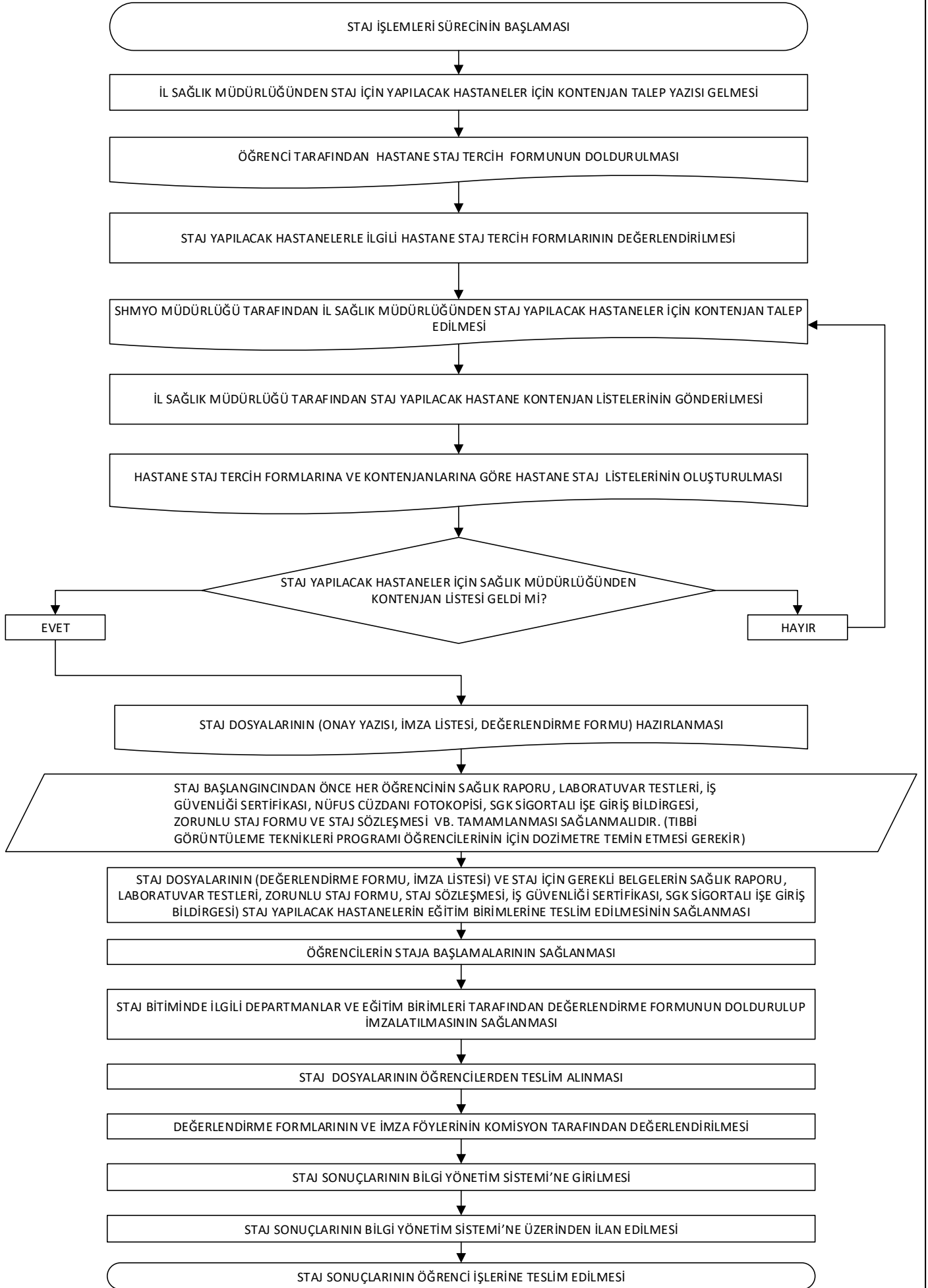
DERS MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



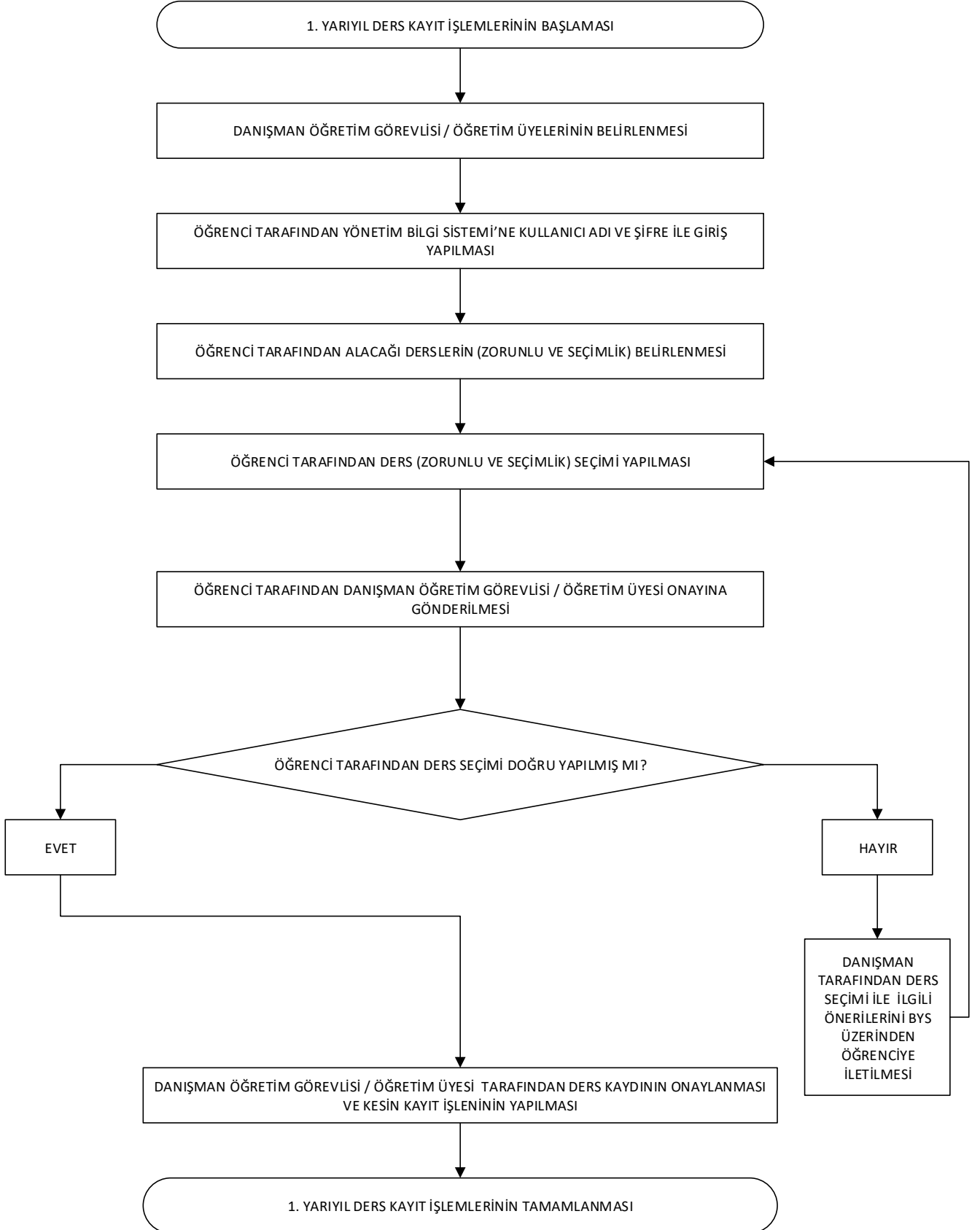
HAFTALIK DERS PROGRAMI HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



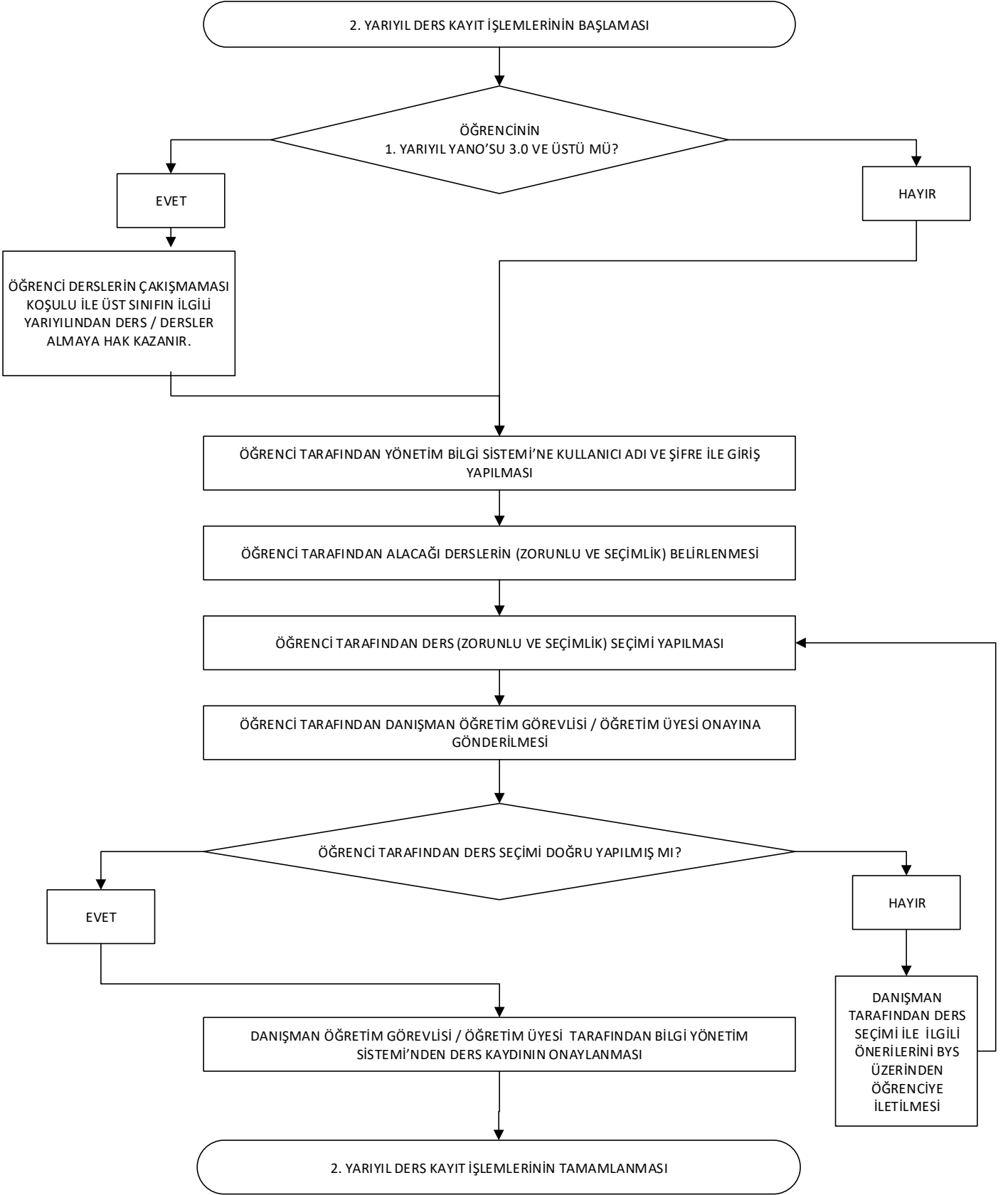
STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



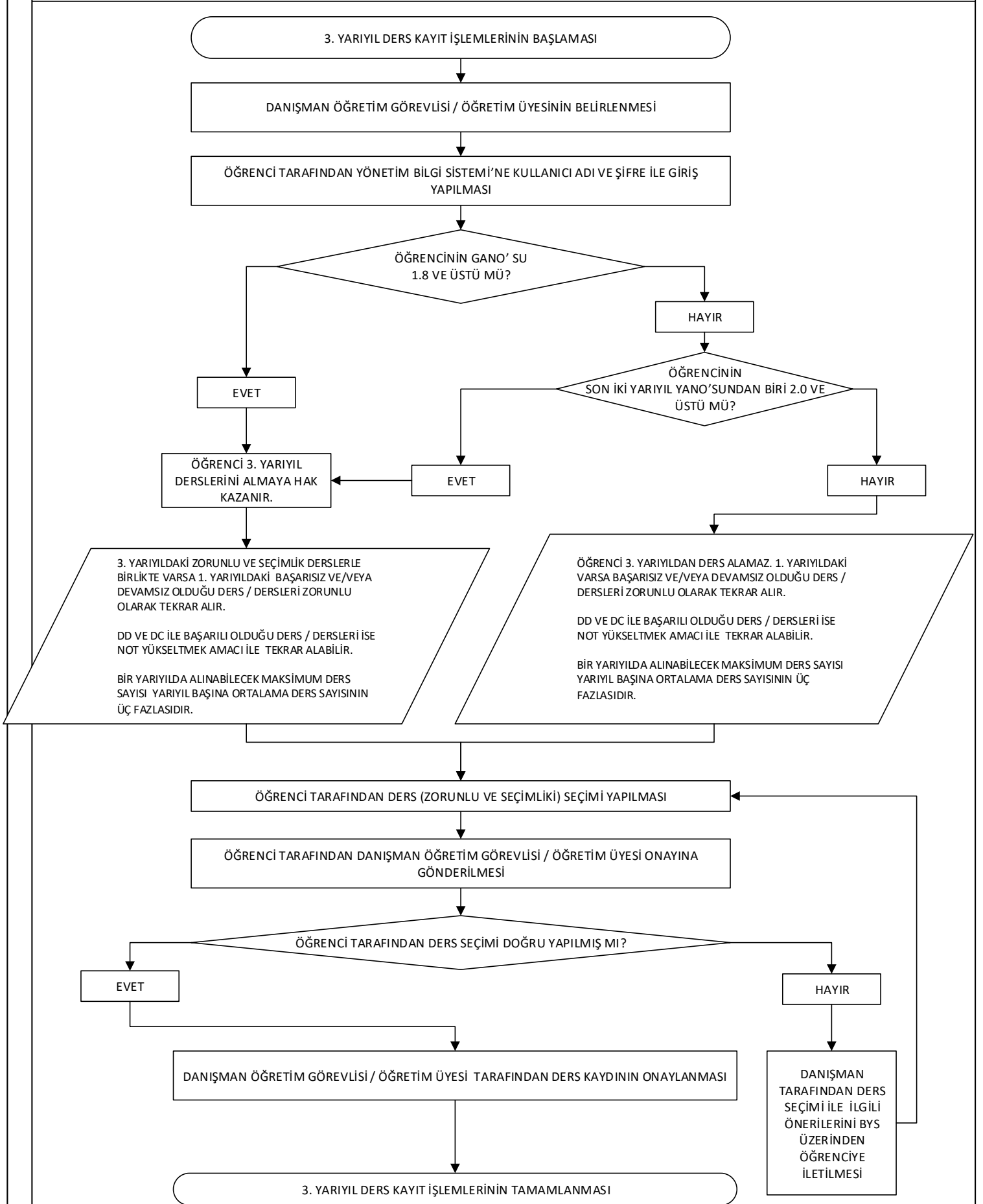
DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (1. YARIYIL)



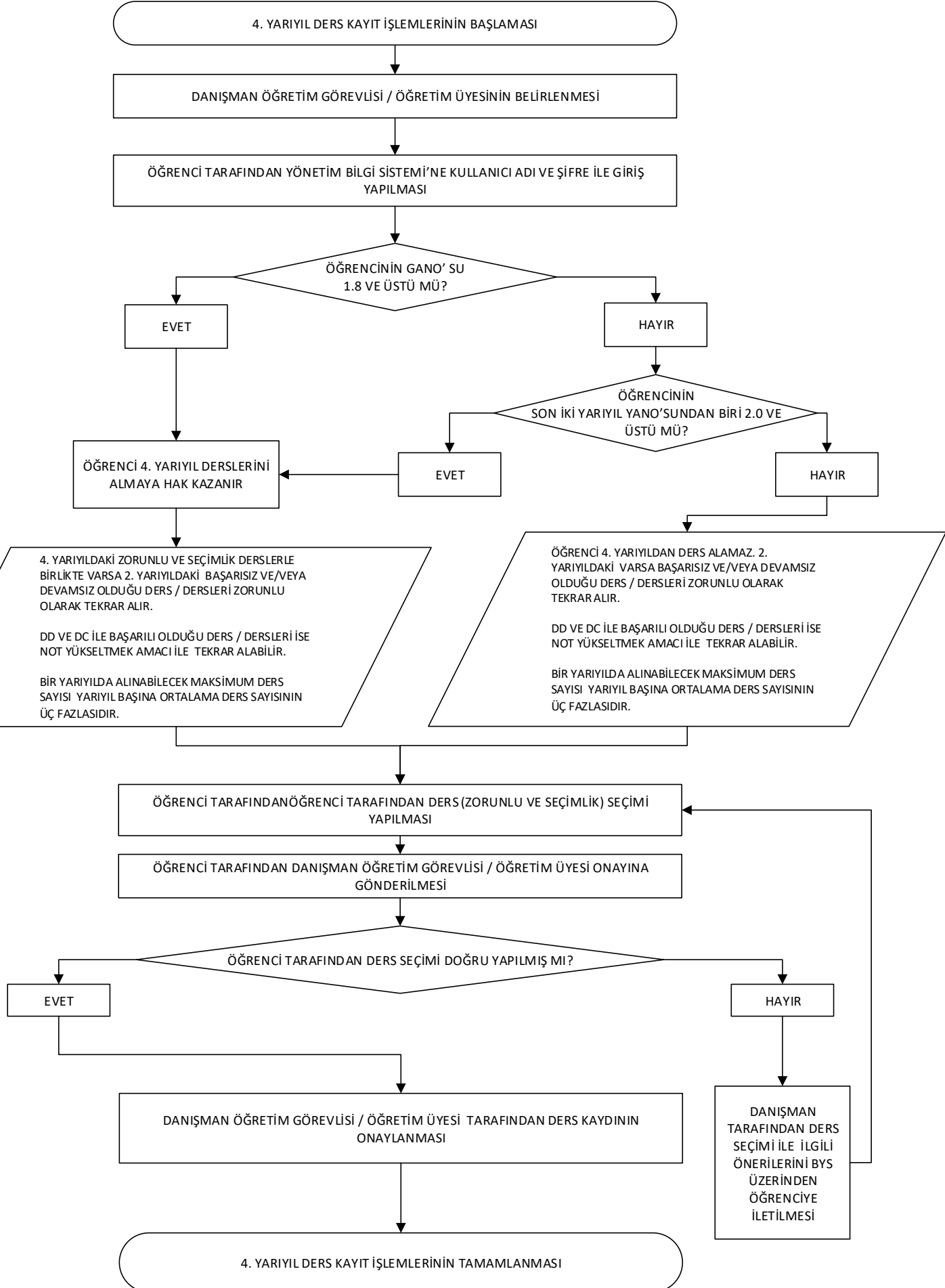
DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (2. YARIYIL)



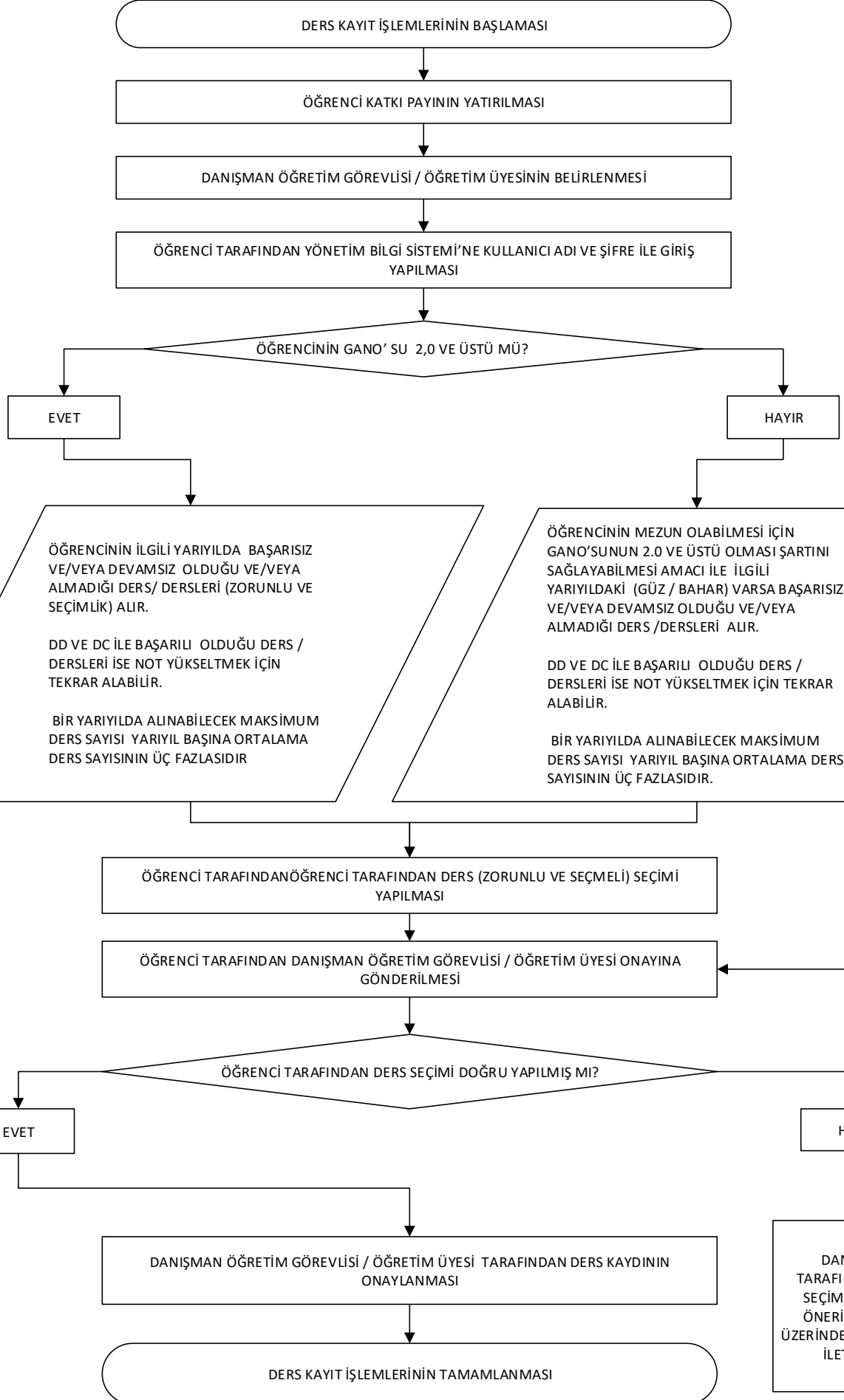
DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (3. YARIYIL)



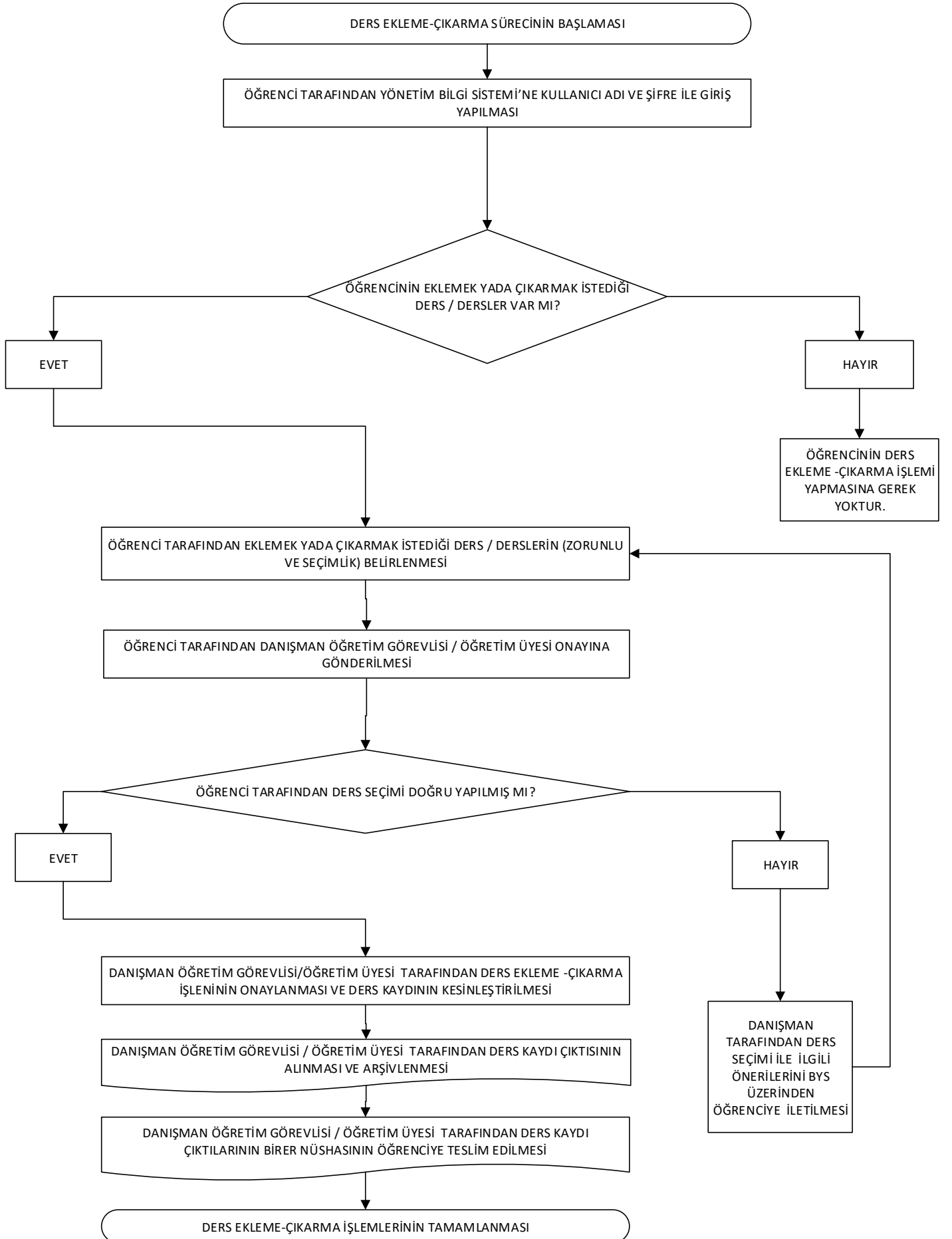
TDERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (4. YARIYIL)



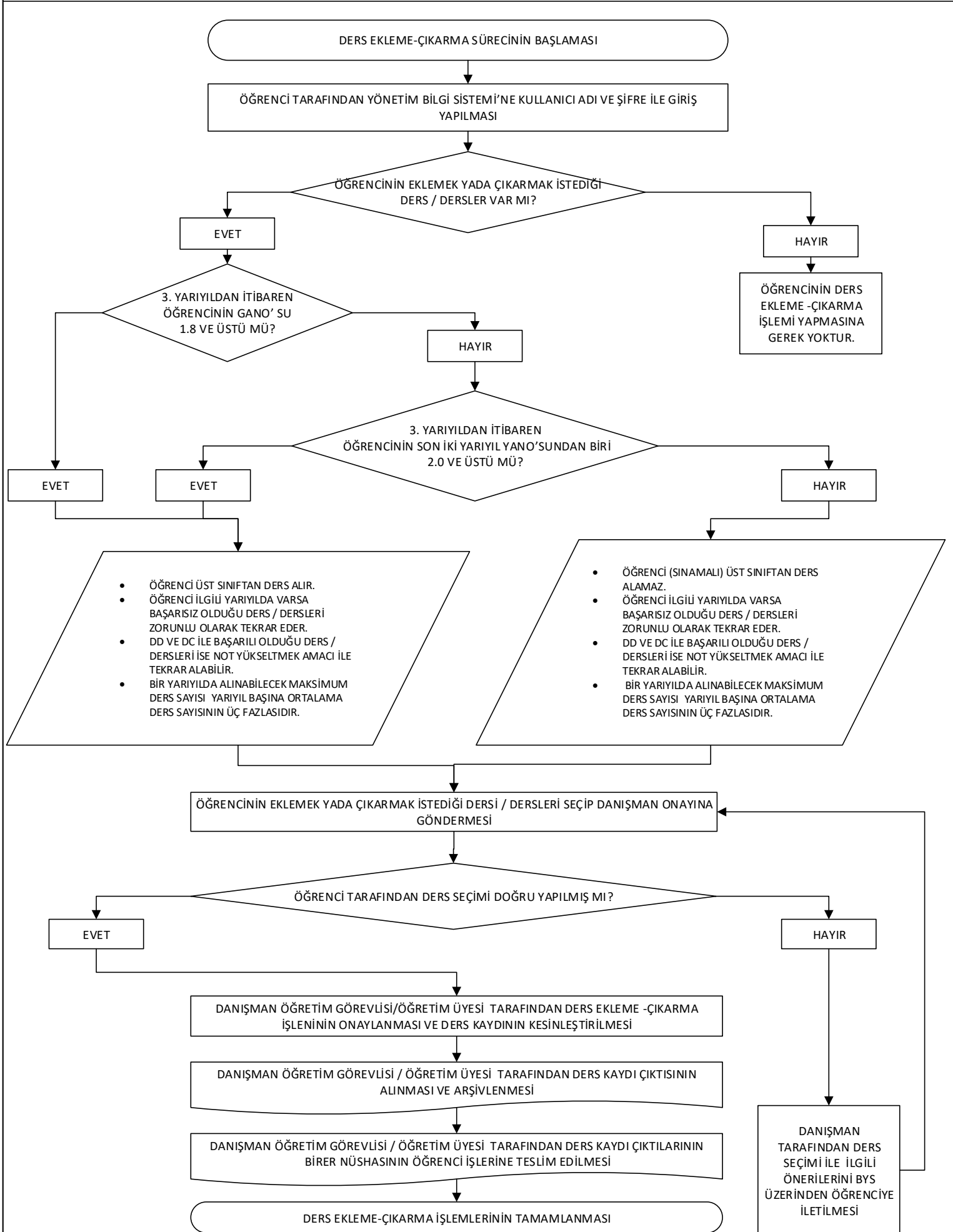
DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (5. YARIYIL VE SONRASI)



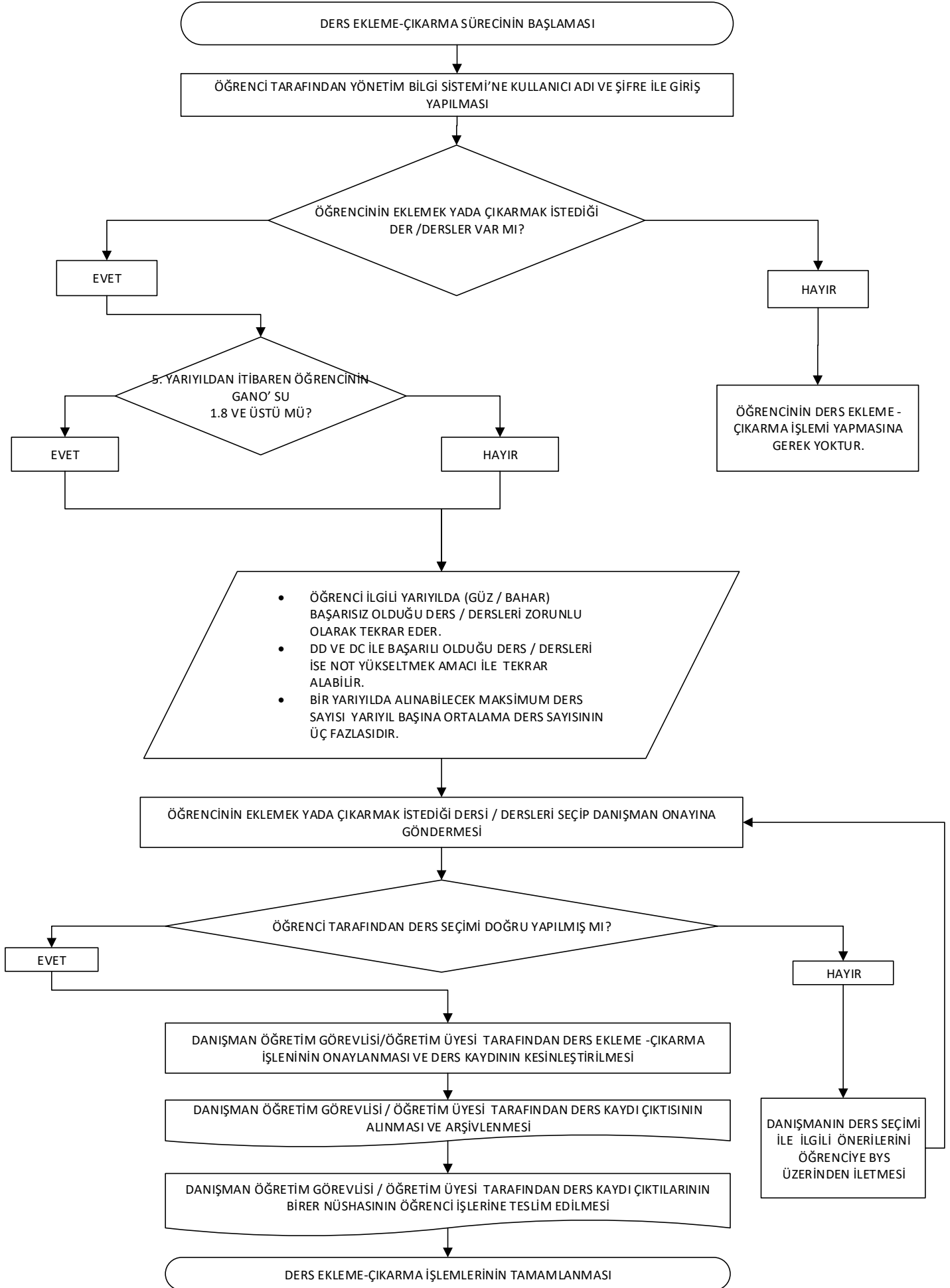
DERS EKLEME-ÇIKARMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (1. VE 2. YARIYIL)



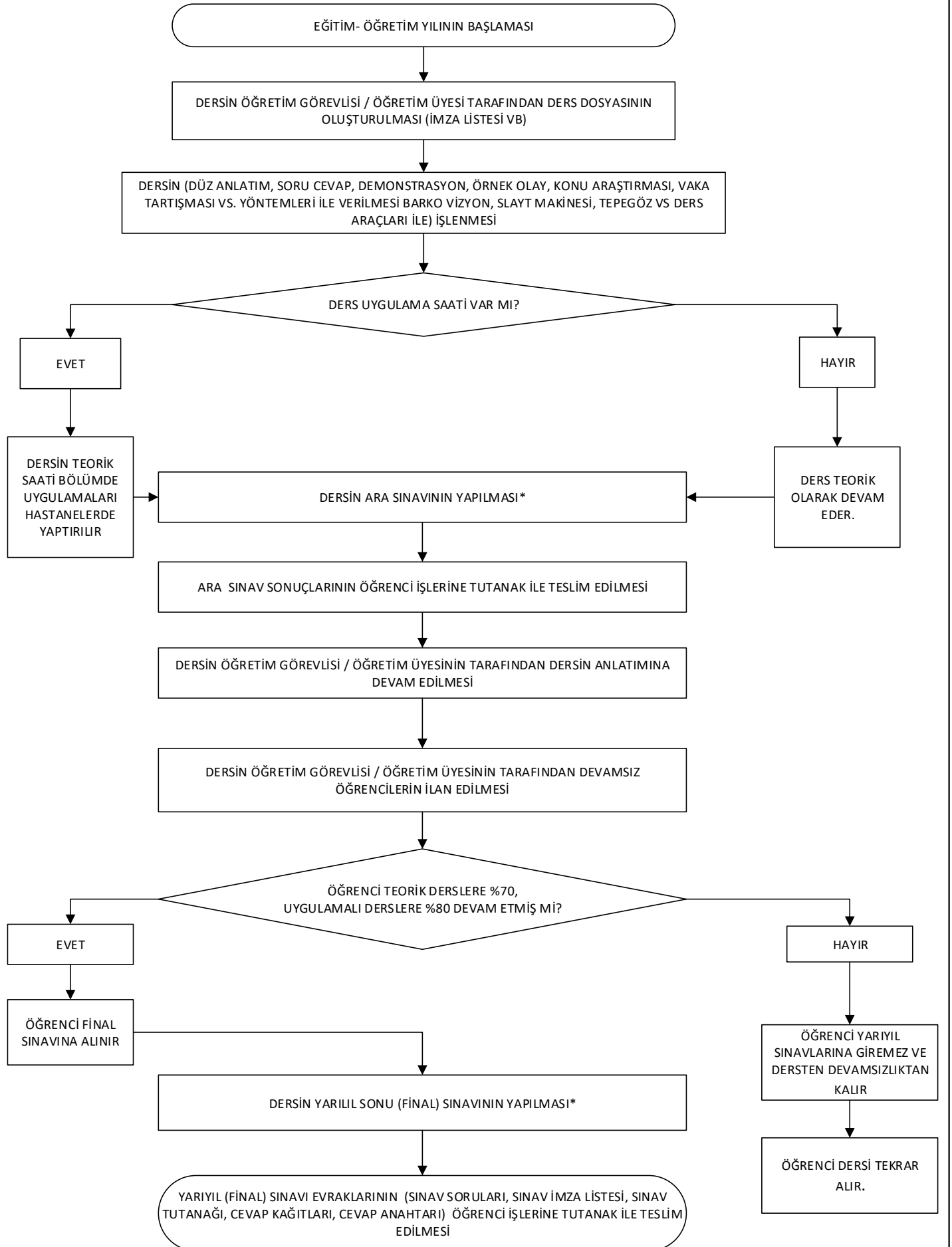
DERS EKLEME-ÇIKARMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (3. VE 4. YARIYIL)



DERS EKLEME-ÇIKARMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (5. YARIYIL VE SONRASI)

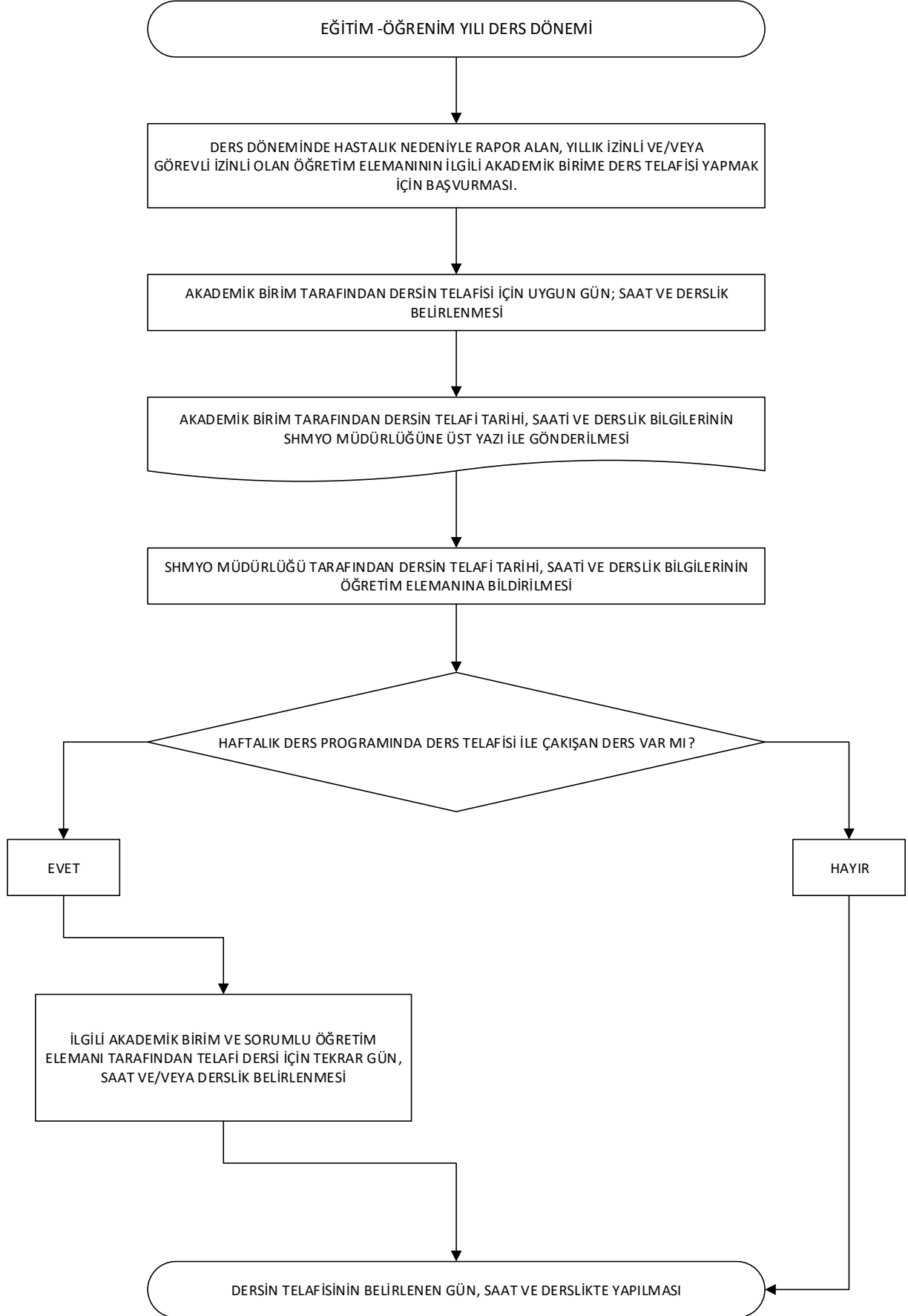


DERSLERİN İŞLENİŞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

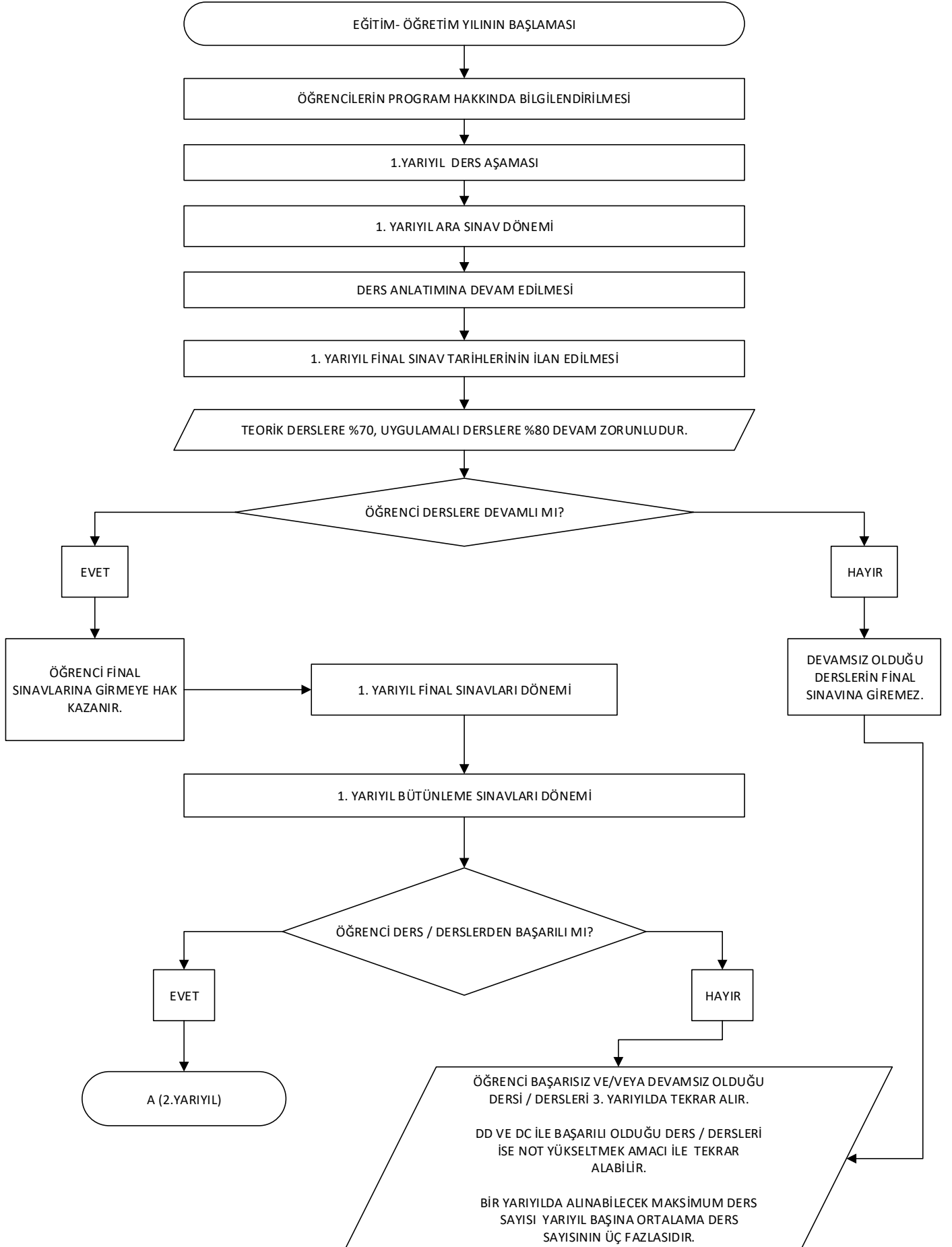


*Sınavlar; Vize, Vize Mazeret, Final, Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ile İlgili Akış Şemalarında ayrıntılı olarak anlatılmıştır.

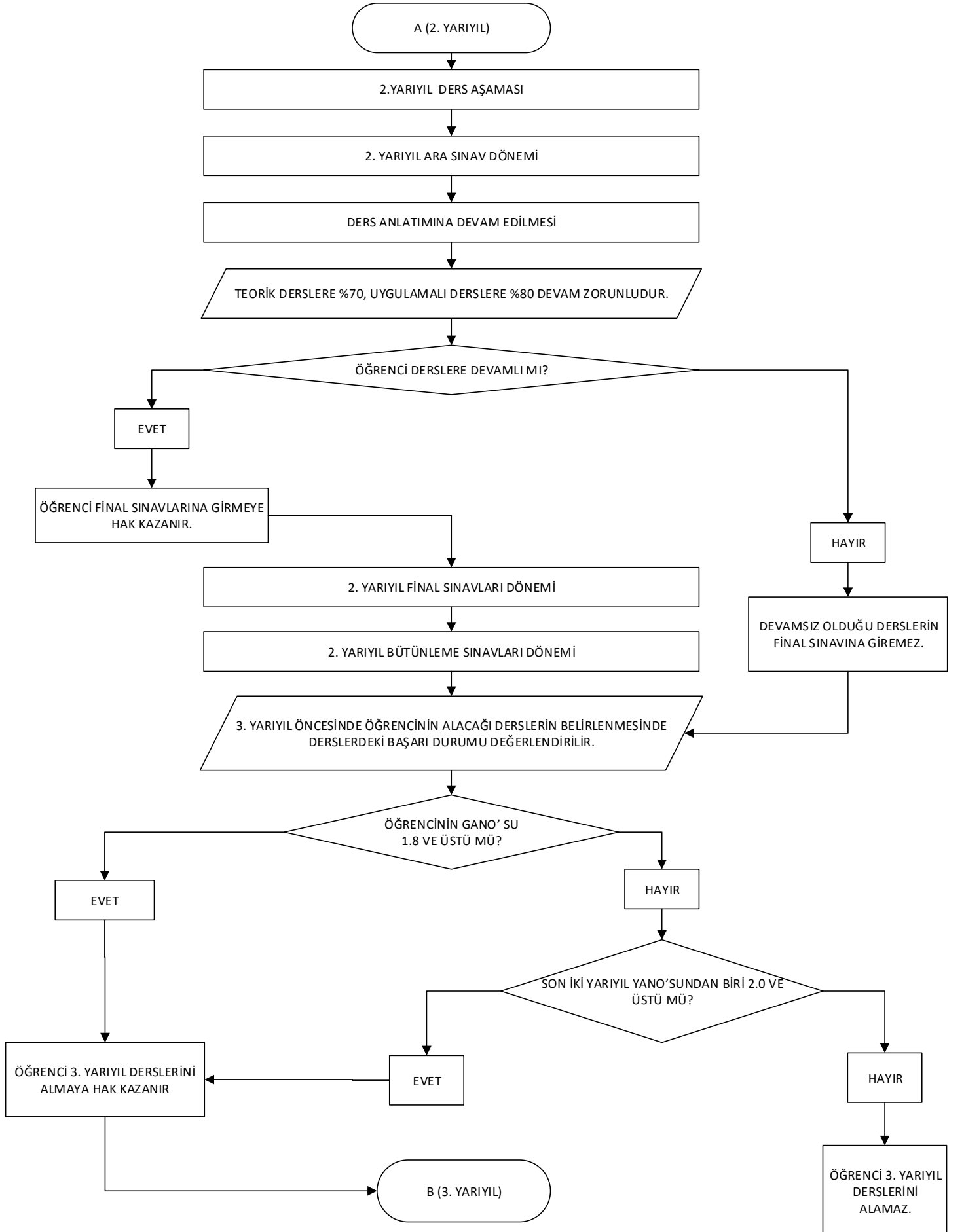
DERS TELAFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



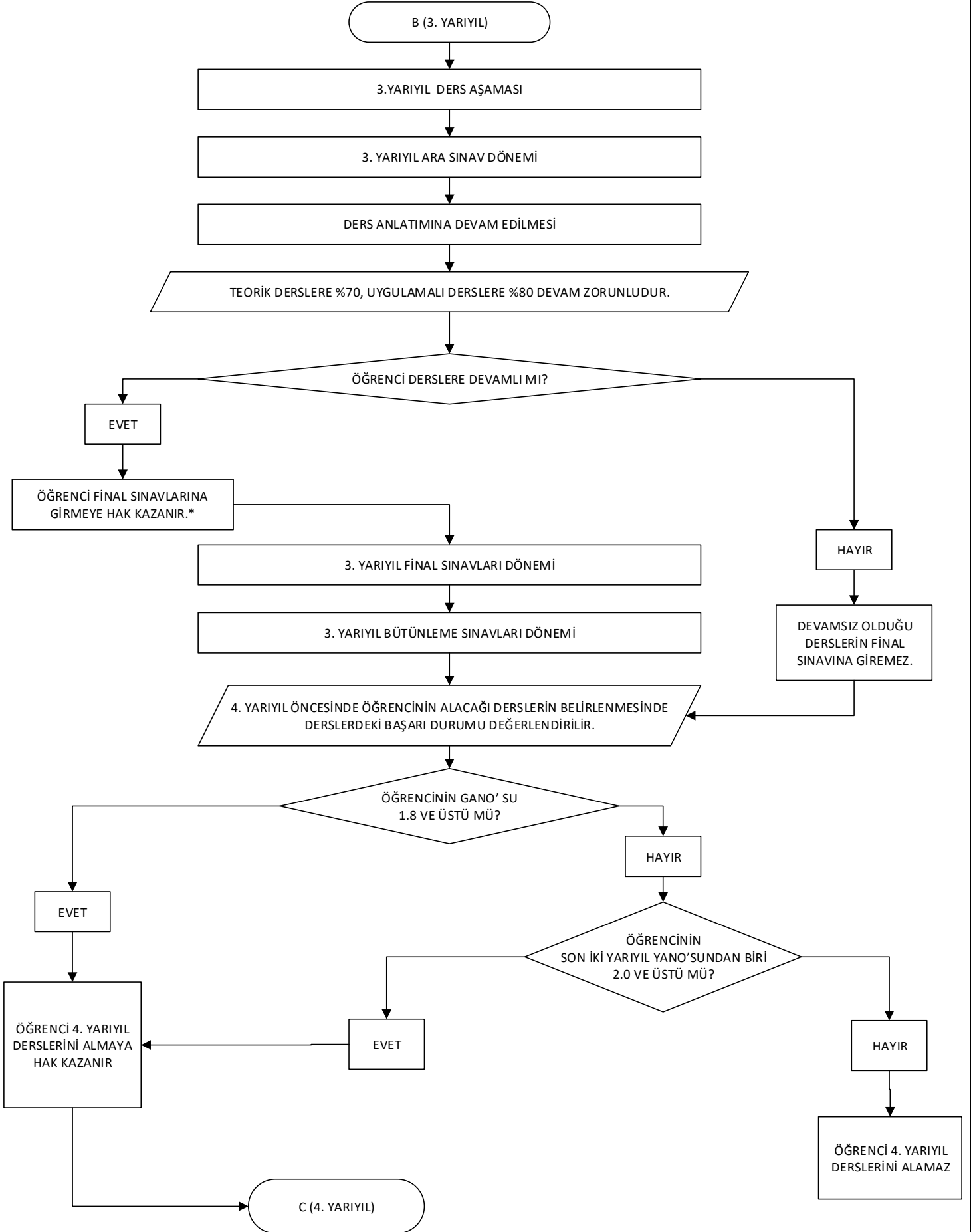
EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (1. YARIYIL)



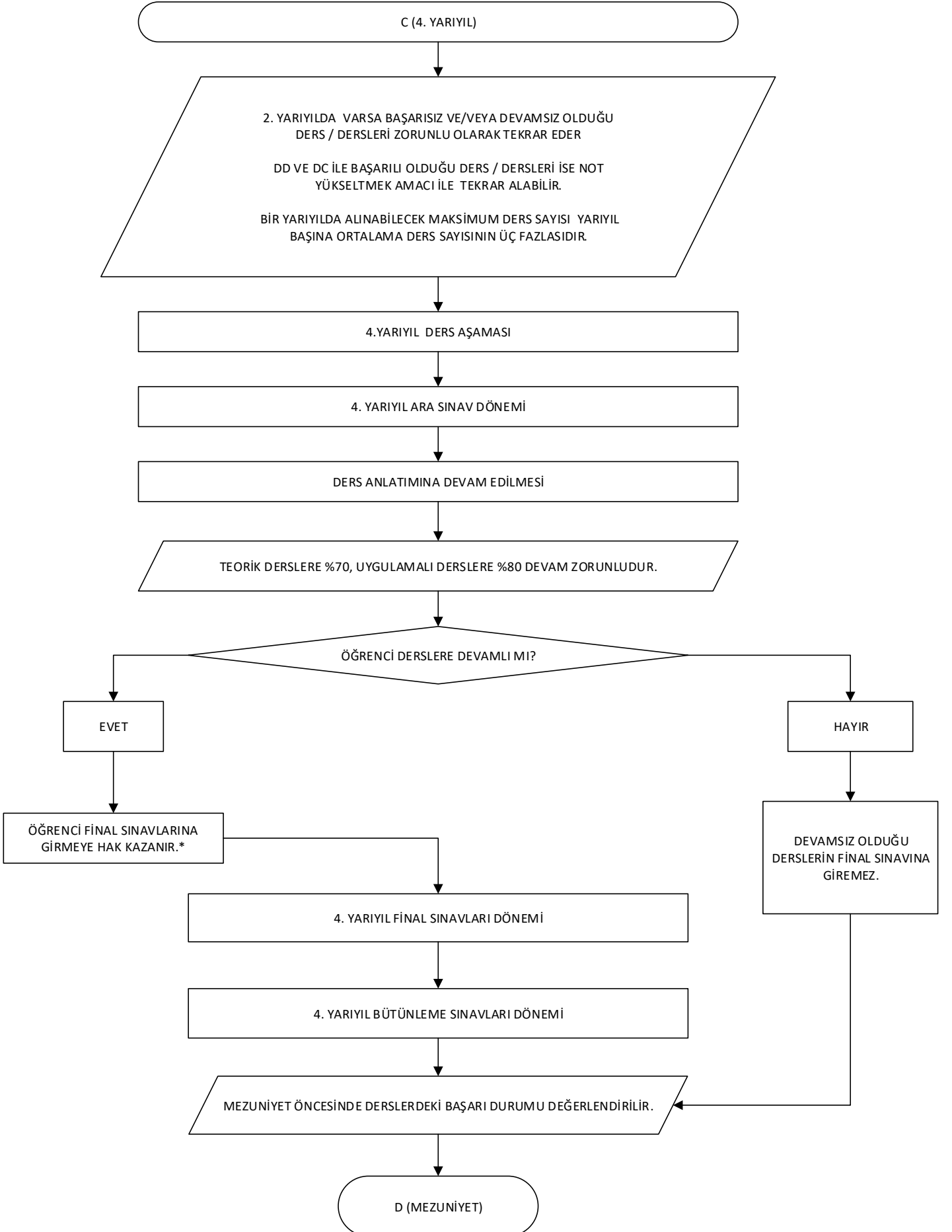
EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (2. YARIYIL)



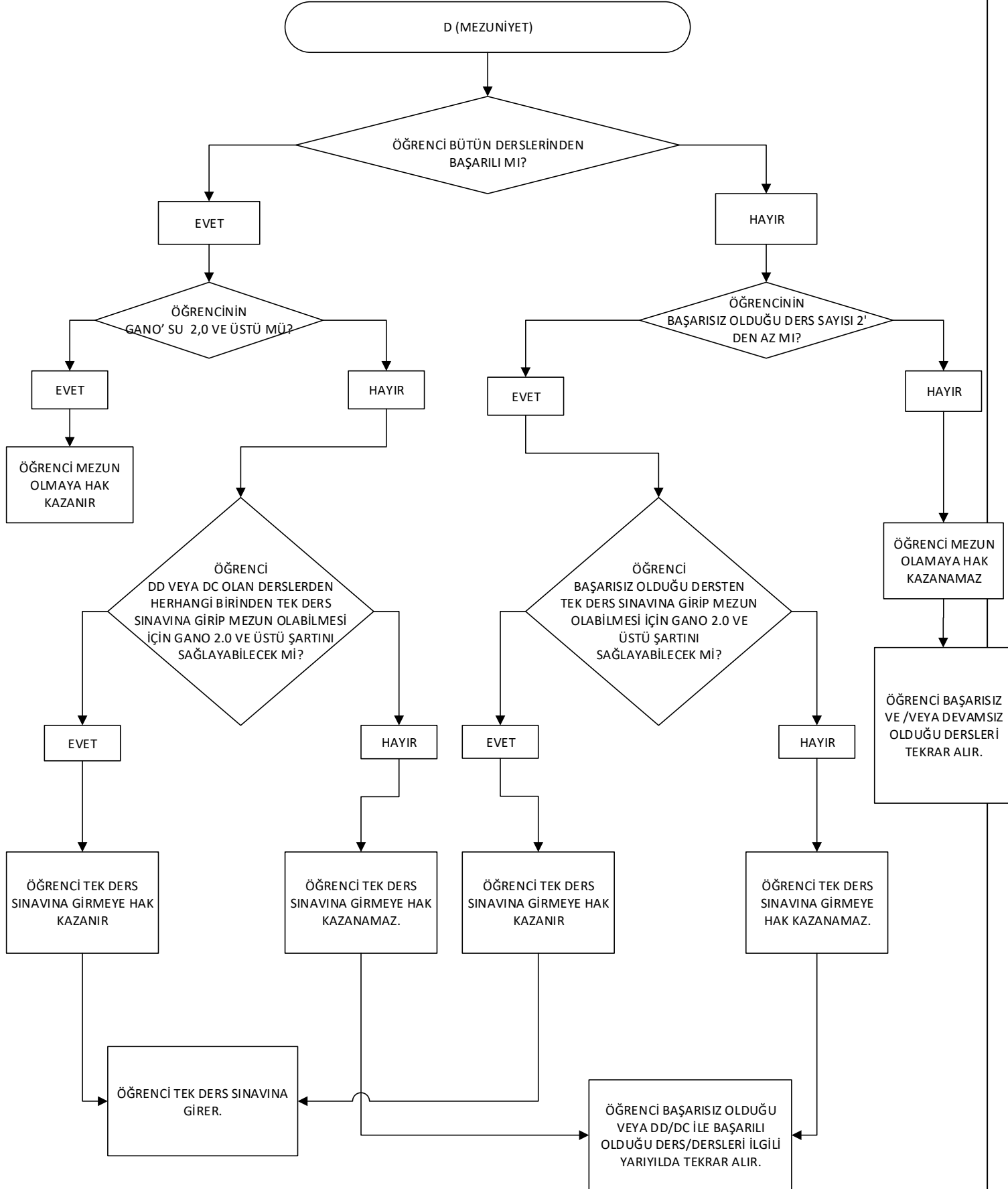
EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (3. YARIYIL)



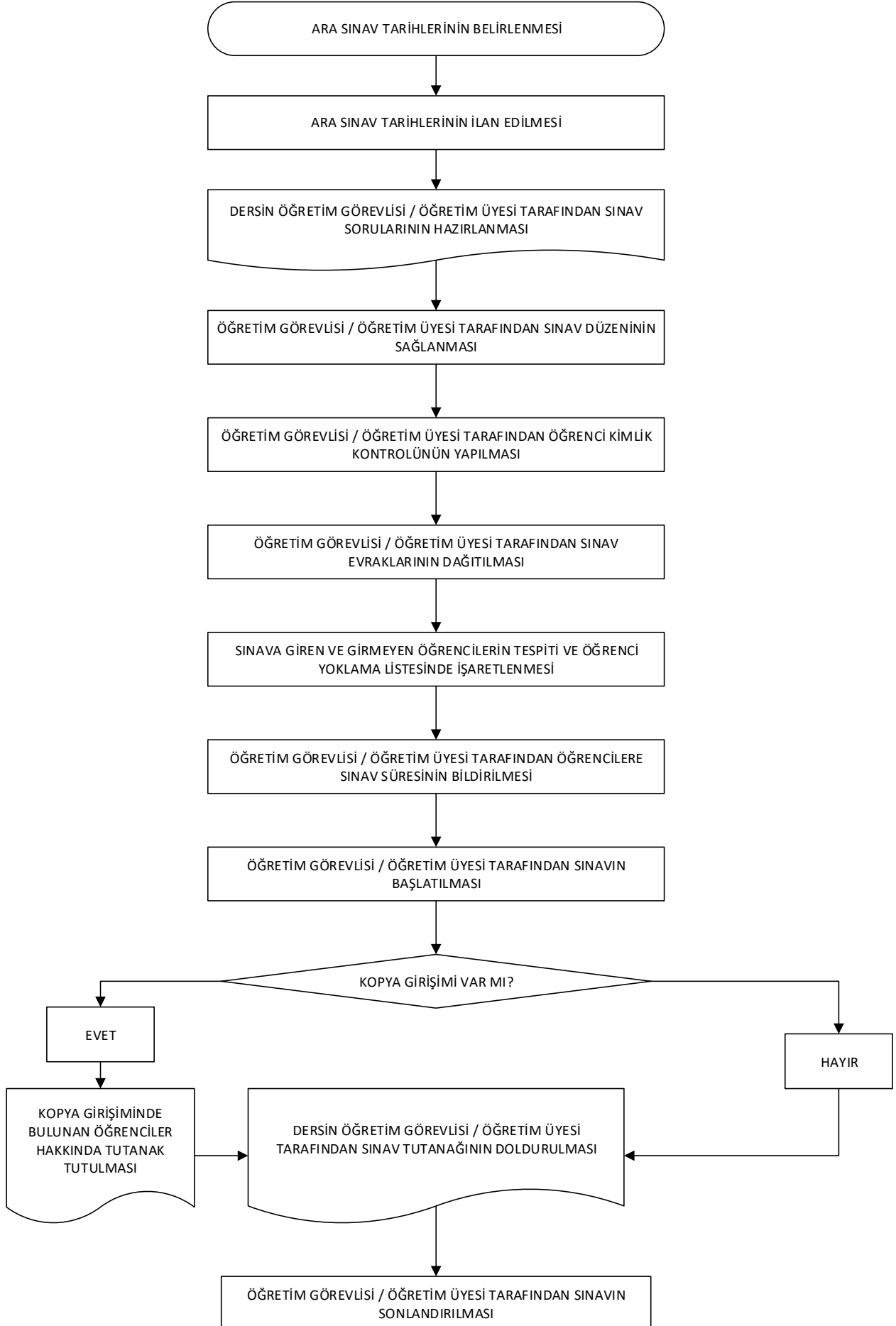
EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (4.1)



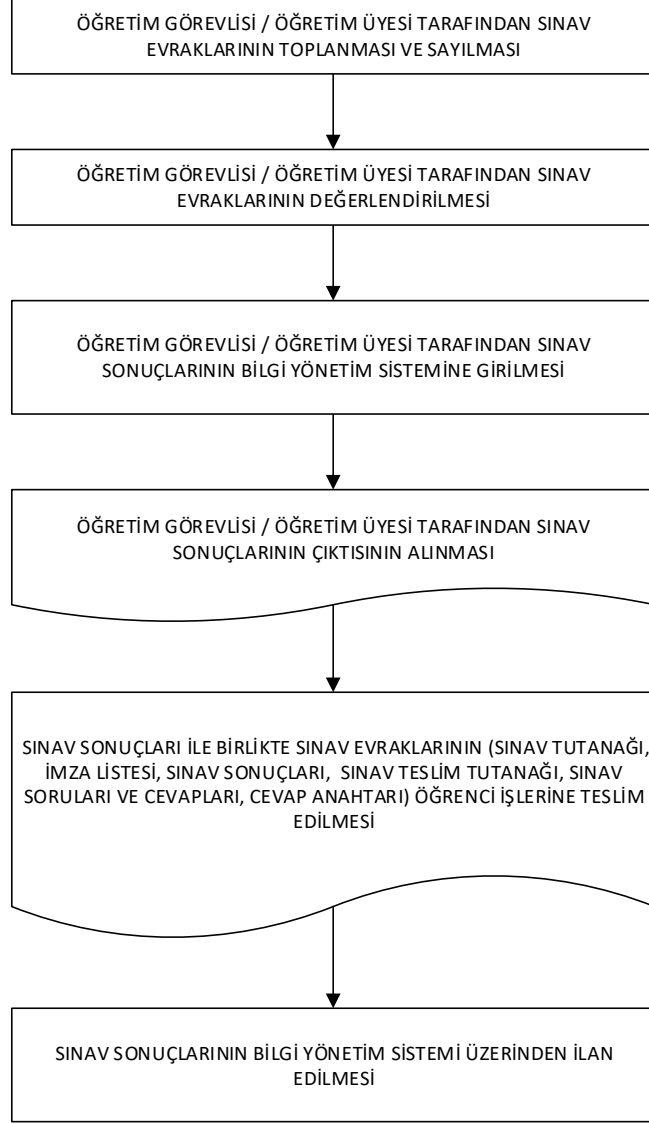
EĞİTİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (4.2)



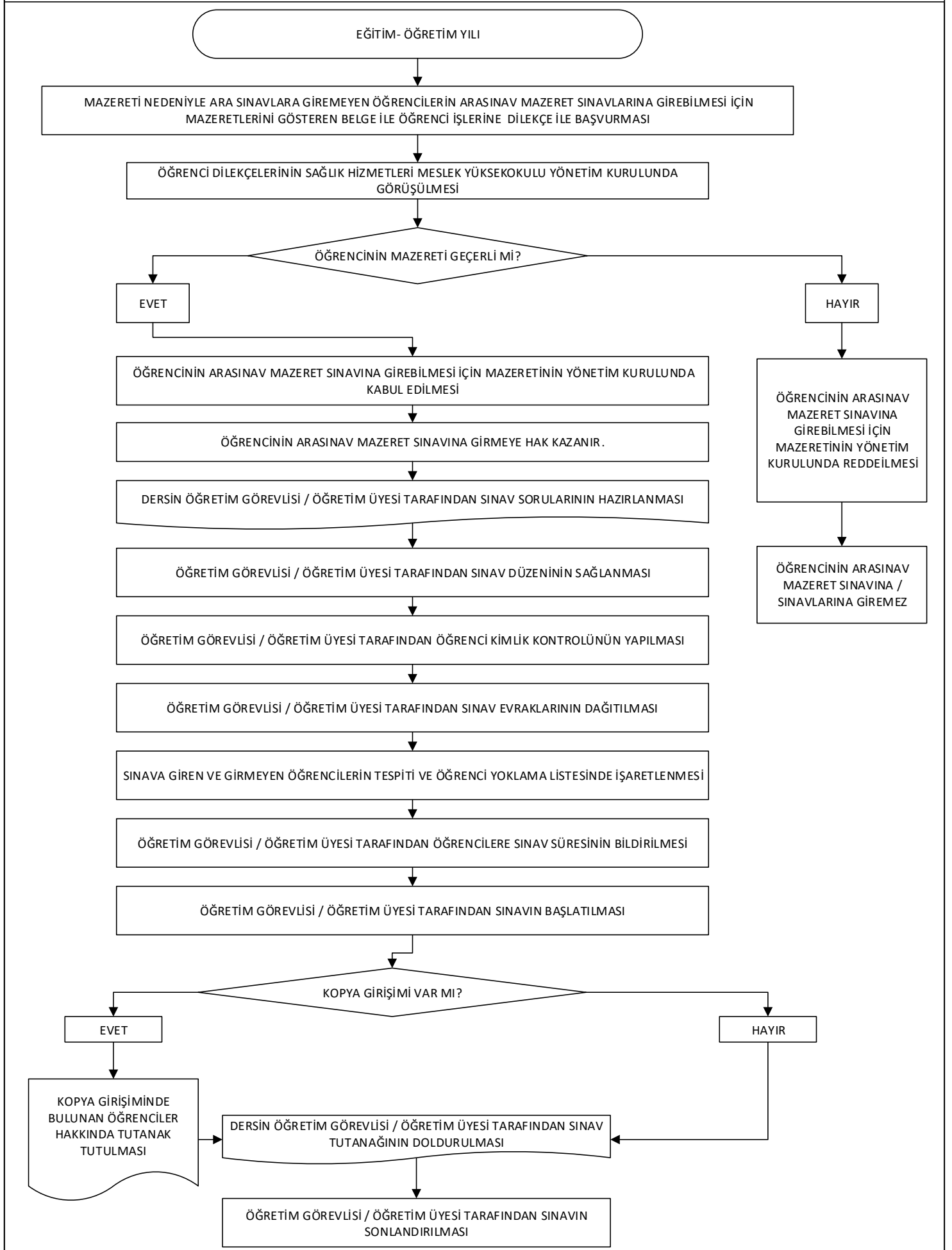
ARA SINAVLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI - 1



ARA SINAVLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI - 2



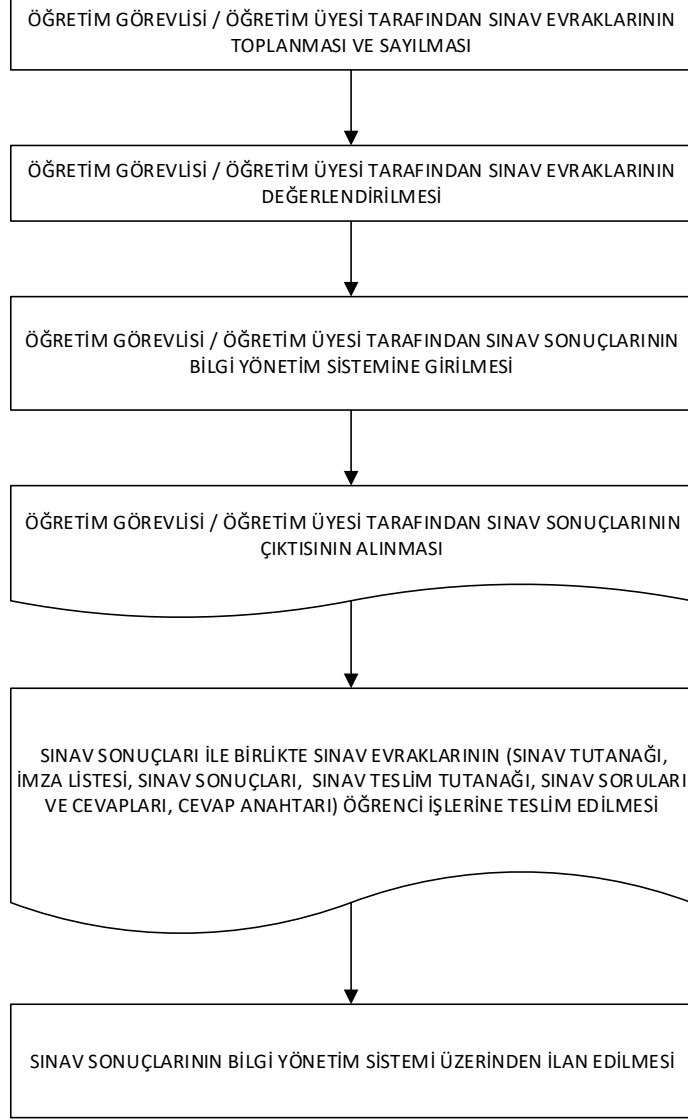
ARA SINAV MAZERET SINAVLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI - 1



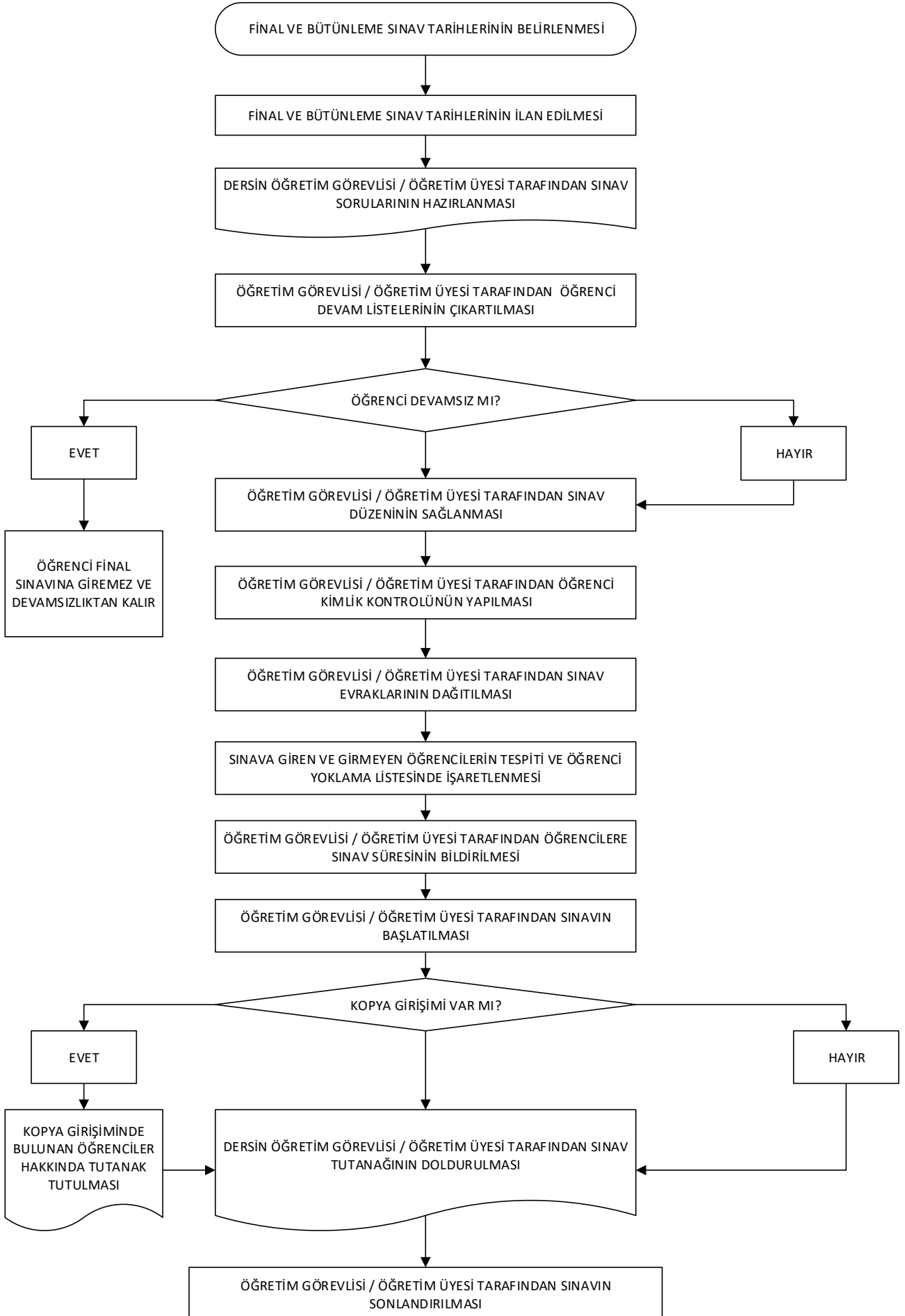


**T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

ARA SINAV MAZERET SINAVLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI - 2



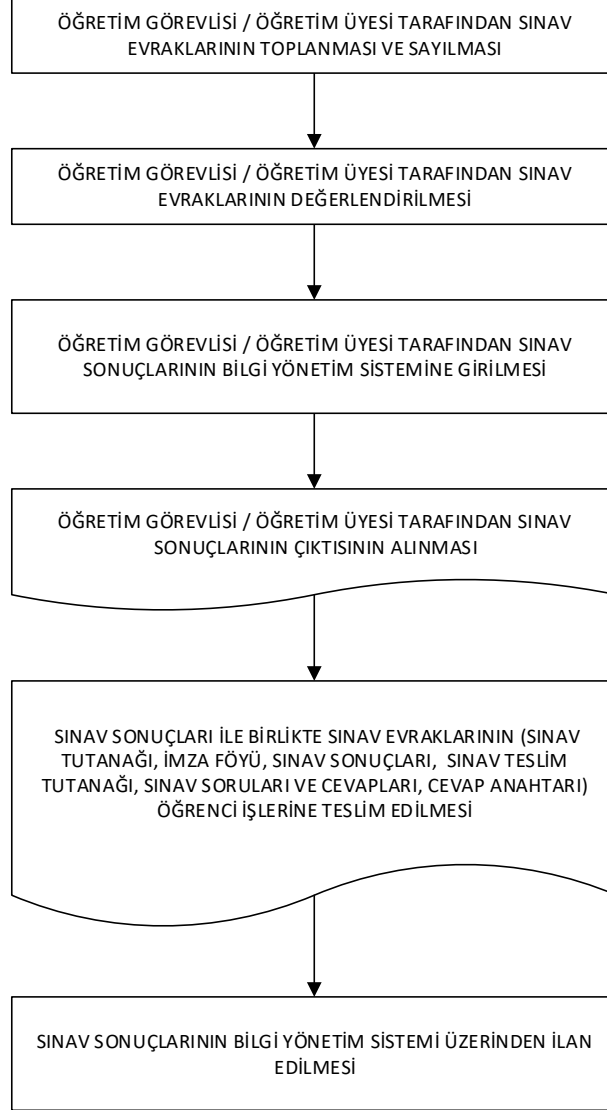
FİNAL SINAVLARI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI - 1



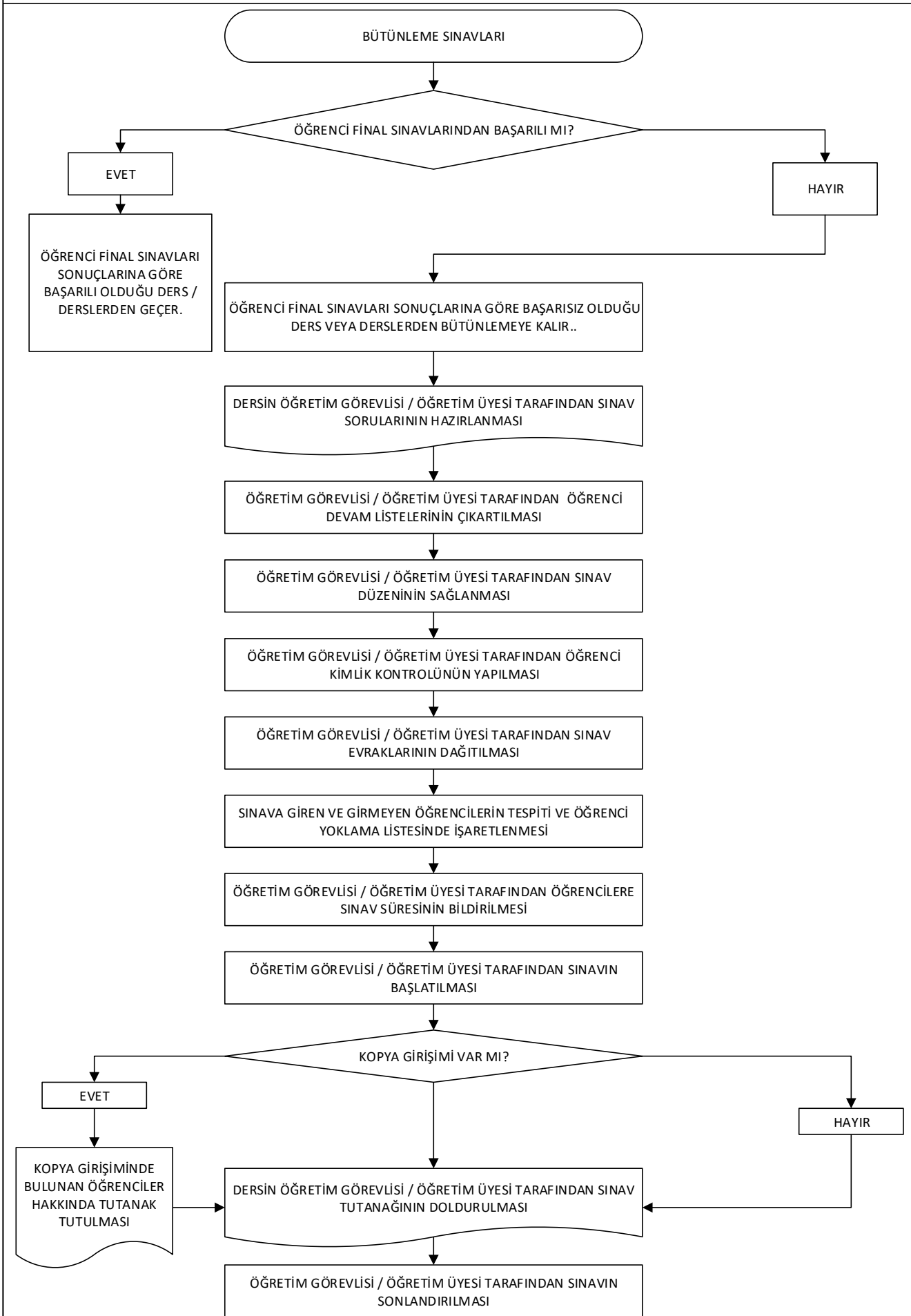


**T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

FİNAL SINAVLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI - 2



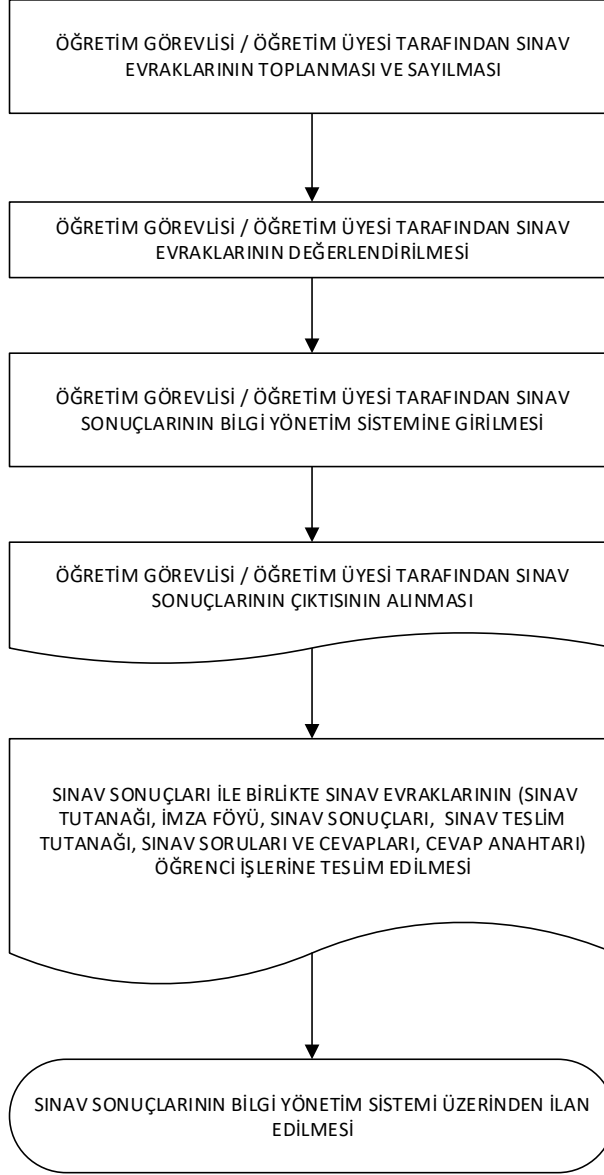
BÜTÜNLEME SINAVLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI - 1



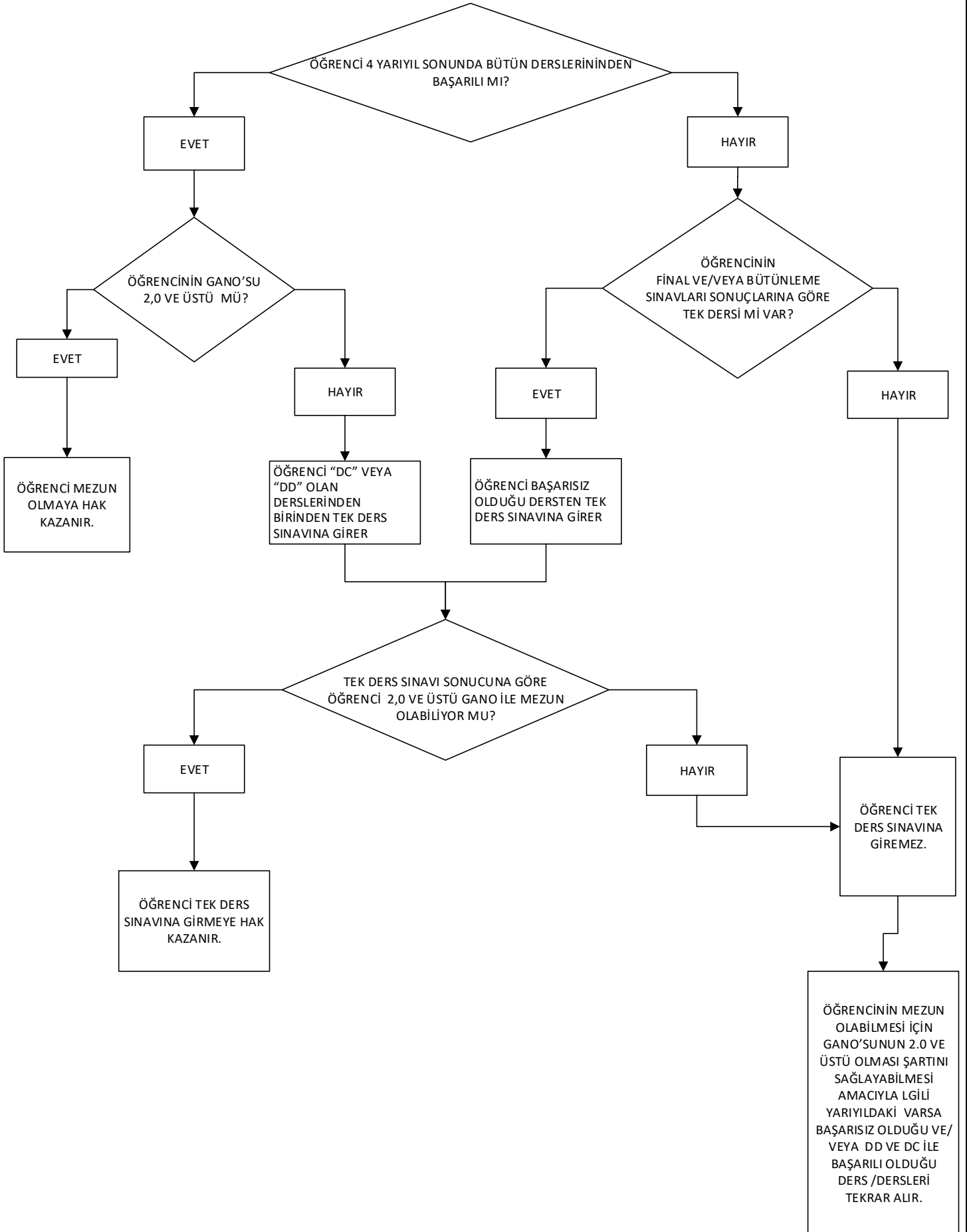


**T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

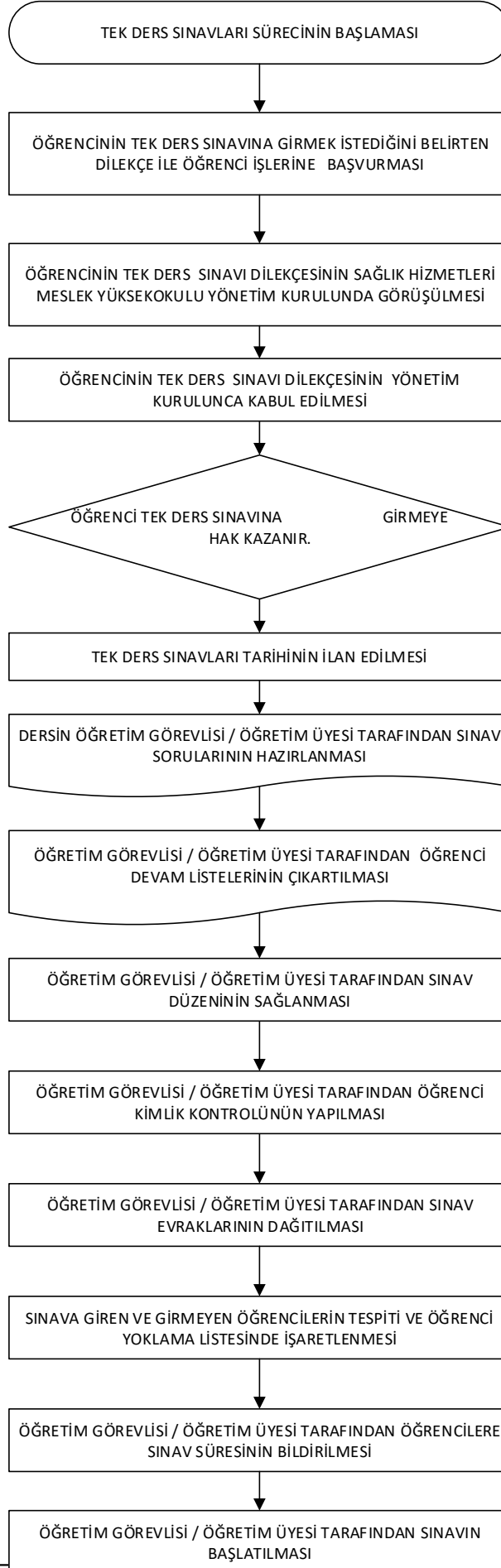
BÜTÜNLEME SINAVLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI - 2



TEK DERS SINAVLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI - 1



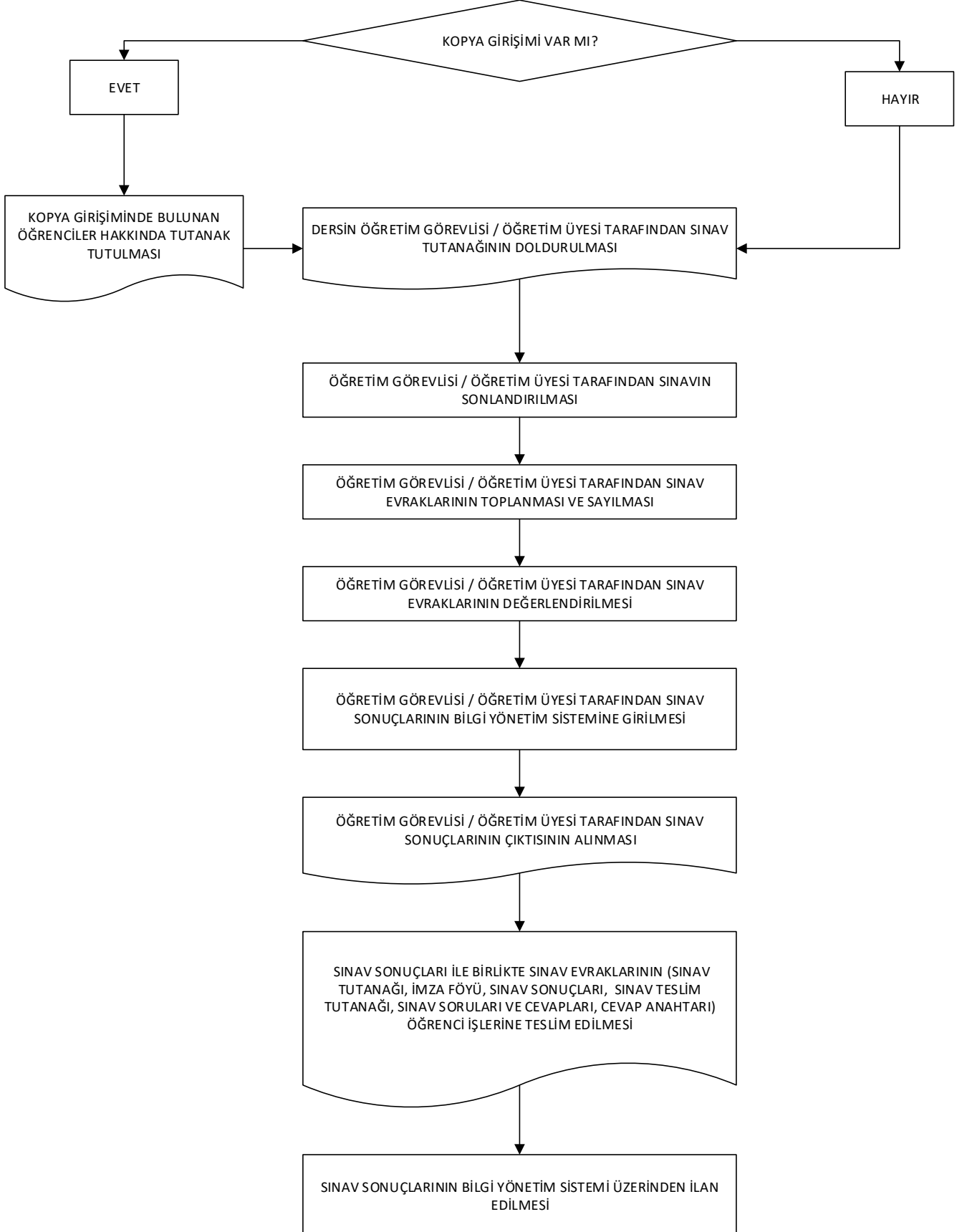
TEK DERS SINAVLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI - 2



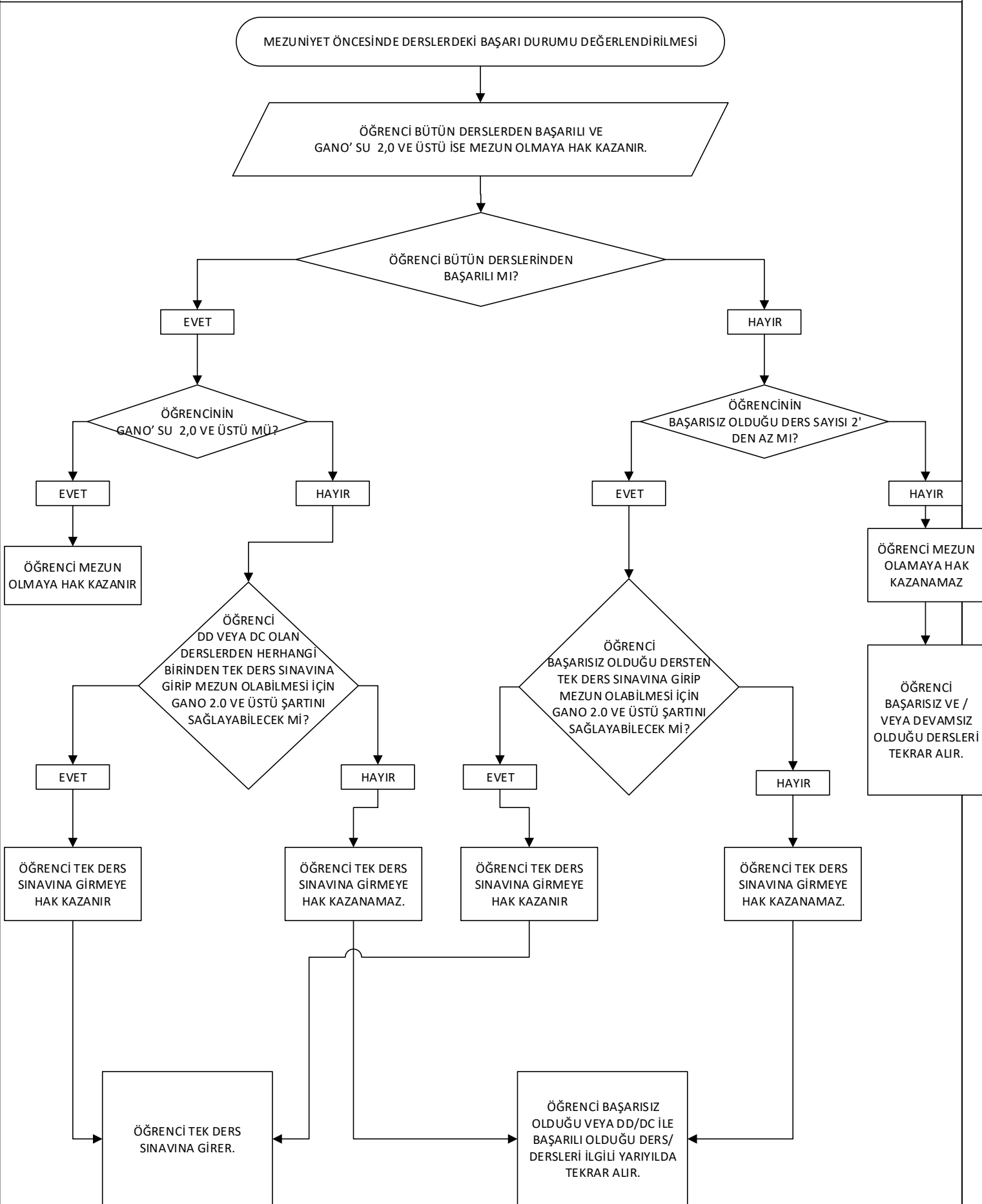


T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

TEK DERS SINAVLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI – 3



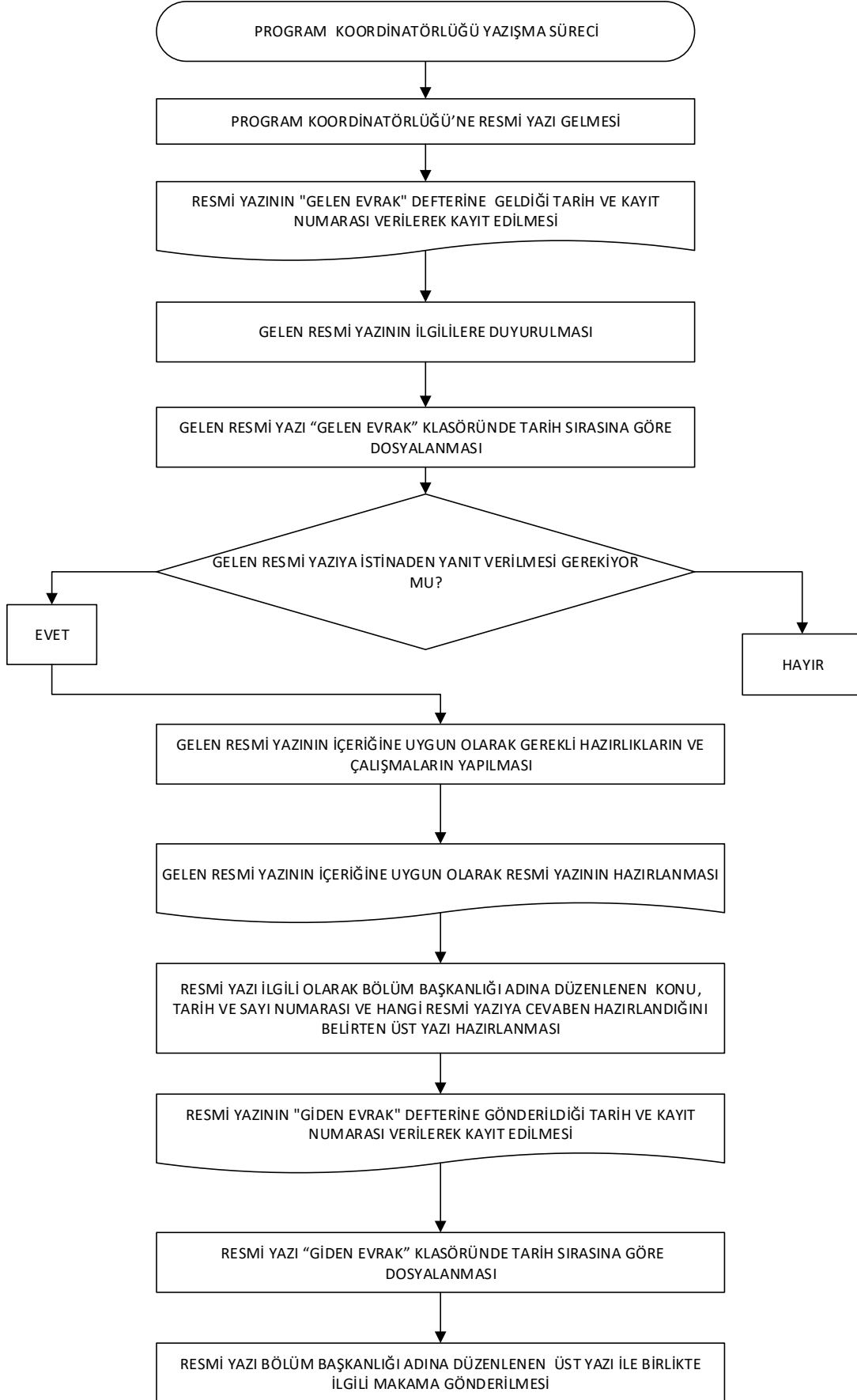
MEZUNİYET DURUMU İŞ AKIŞ ŞEMASI





T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

RESMİ YAZIŞMALAR İŞ AKIŞ ŞEMASI





TALİMAT ADI

Ders Görevlendirme İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 Devlet Memurları Kanunu
3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
4. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
5. Marmara Üniversitesi Ders Yüğü ve Ek Ders Uygulaması Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
8. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
12. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
15. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
16. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
17. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
18. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi
19. Marmara Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Programları Mezun Öğrencilerinin Başarı Sıralamasının Belirlenmesine İlişkin Yönerge

Bağlı olduğu Prosedür(ler)/İlgili Talimat(lar):

Ders Görevlendirme İşlemleri Prosedürü / Ders Görevlendirme İşlemleri Talimatı

1. Ders Kayıt İşlemleri Talimatı
2. Ders Ekleme Çıkarma Talimatı
3. Yatay Geçiş Talimatı
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Talimatı
5. Sınav Uygulama İşlemleri Talimatı
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Talimatı
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Talimatı
8. Staj İşlemleri Talimatı
9. Resmi Yazışmalar Talimatı
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Talimatı
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Talimatı
12. Ders Telafl İşlemleri Talimatı

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ders Görevlendirme İşlemleri ile ilgili izlenecek işlem basamaklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi: Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Ders Görevlendirme İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

4. Talimatın Hazırlanması	Sorumluluk	Çıktılar / Zamanlama
4.1 İlgili akademik birimin ders müfredatında yer alan dersler için öğretim elemanı ihtiyacının belirlenmesi	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Akademik Birim Ders Müfredatı 1 Gün
4.2 İlgili akademik birimin ders müfredatında yer alan dersler için sorumlu öğretim elemanlarının belirlenmesi	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Ders Görevlendirme Listeleri 1 Gün
4.3 Dersler için görevlendirilen sorumlu öğretim elemanları tarafından ders dağılım tablosunun imzalanması	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Ders Görevlendirme Listeleri 1 Gün
4.4 Akademik birim tarafından ders görevlendirme listelerinin SHMYO Müdürlüğü'ne üst yazı ile gönderilmesi	Program Koordinatörü	Ders Görevlendirme Listeleri 1 Gün
4.5 Müdürlük tarafından kurum içi ve/veya kurum dışından görevlendirilecek öğretim elemanları için ilgili akademik birime ya da kuruma görevlendirme listesinin üst yazı ile gönderilerek onay alınması	Müdürlük	Ders Görevlendirme Listeleri 1 Gün
4.6 Görevlendirilen öğretim elemanının Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden ilgili derse tanımlanması	Öğrenci İşleri	Bilgi Yönetim Sistemi 1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



TALİMAT ADI

Yatay Geçiş ve İntibak İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

Bağlı olduğu Prosedür(ler)/İlgili Talimat(lar):

Yatay Geçiş Ve İntibak İşlemleri Prosedürü / Yatay Geçiş ve İntibak İşlemleri Talimatı

1. Ders Kayıt İşlemleri Talimatı
2. Ders Ekleme Çıkarma Talimatı
3. Yatay Geçiş Talimatı
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Talimatı
5. Sınav Uygulama İşlemleri Talimatı
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Talimatı
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Talimatı
8. Staj İşlemleri Talimatı
9. Resmi Yazışmalar Talimatı
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Talimatı
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Talimatı
12. Ders Telafi İşlemleri Talimatı

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'na yatay geçiş için başvuran öğrencilerin müracaatlarının değerlendirilmesi ve kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemleri ile ders muafiyet işlemleri için gerekli prosedürün belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu talimat Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

Web Sayfası Sorumlusu: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web Sayfası Sorumlusu

Danışman: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Danışman Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi

Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Yatay Geçiş ve İntibak İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

4. Talimatın Hazırlanması	Sorumluluk	Çıktılar / Zamanlama
4.1 Yatay geçiş sürecinin (başvuru, sonuç ve kesin kayıt tarihleri, şartları, kontenjan vb.) Öğrenci işleri daire başkanlığının web sayfasından ilan edilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yatay Geçiş Başvuru Tarihleri Başlangıcı
4.2 Öğrenci tarafından gerekli belgelerin başvuru sayfasından yüklenerek online başvuru yapılması	Öğrenci ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yatay Geçiş Başvuru Tarihleri
4.3 Görevli öğretim elemanları ve öğrenci işleri tarafından yatay geçiş için başvuru yapan öğrencilerin belgelerinin incelenerek yatay geçiş yönergesine göre başvuru şartlarını sağlayıp sağlamadığının kontrol edilmesi	Öğrenci İşleri ve Öğretim Elemanları	Yatay Geçiş Değerlendirme Süreci
4.4 Görevli öğretim elemanları ve öğrenci işleri tarafından öğrencinin yatay geçiş için yüklediği belgeler onaylanarak başvurusunun kabul edilmesi	Öğrenci İşleri ve Öğretim Elemanları	Yatay Geçiş Değerlendirme Süreci
4.5 Görevli öğretim elemanları ve öğrenci işleri tarafından öğrencinin yatay geçiş için yüklediği eksik/hatalı/yanlış belgelerin tespit edilerek ilgili belgenin reddedilmesi ve öğrencinin yatay geçiş başvurusunun iptal edilmesi	Öğrenci İşleri ve Öğretim Elemanları	Yatay Geçiş Değerlendirme Süreci
4.6 Öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından yatay geçiş için başvurusu kabul edilen ve yatay geçişe hak kazanan öğrenciler arasından asil ve yedek listeler belirlenerek web sayfası üzerinden ilan edilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yatay Geçiş Sonuçları İlan Tarihleri
4.7 Yatay geçiş ile kabul edilen öğrencilerin kesin kayıt tarihleri arasında öğrenci işlerine başvurması ve öğrenci işleri tarafından kesin kayıtlarının yapılması	Öğrenci ve Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Kesin Kayıt Tarihleri
4.8 Yatay geçiş ile kesin kayıt yaptıran öğrencilerin ilgili program tarafından yatay geçiş yönetmeliğine göre not çizelgesi (transkript) ve ders içeriklerinin incelenmesi	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Yatay Geçiş Başvuru Tarihleri
4.9 Yatay geçiş ile kesin kayıt yaptıran öğrencilerin muaf olduğu ve alacağı derslerin belirlenerek SHMYO Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilmesi	Program Koordinatörü	Ders Muafiyet ve İntibak Süreci
4.10 Yatay geçiş öğrencilerin muaf olduğu ve alacağı derslerin öğrenci işleri tarafından Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden tanımlanarak intibak işleminin gerçekleştirilmesi	Öğrenci İşleri	Ders Muafiyet ve İntibak Süreci

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

Bağlı olduğu Prosedür(ler)/İlgili Talimat(lar):

Yatay Geçiş Ve İntibak İşlemleri Prosedürü / Yatay Geçiş ve İntibak İşlemleri Talimatı

1. Ders Kayıt İşlemleri Talimatı
2. Ders Ekleme Çıkarma Talimatı
3. Yatay Geçiş Talimatı
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Talimatı
5. Sınav Uygulama İşlemleri Talimatı
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Talimatı
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Talimatı
8. Staj İşlemleri Talimatı
9. Resmi Yazışmalar Talimatı
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Talimatı
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Talimatı
12. Ders Telafi İşlemleri Talimatı

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda eğitim-öğretim gören öğrencinin varsa daha önceki üniversitesinde aldığı ve başarılı olduğu ortak derslerden muafiyet ve intibak işlemleri sırasında izlenecek işlem basamaklarının belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu talimat Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

Danışman: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Danışman Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi

Komisyon: Muafiyet Komisyonu ve İntibak Komisyonu

Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

4. Talimatın Hazırlanması	Sorumluluk	Çıktılar / Zamanlama
4.1 Öğrencinin eğitim-öğretim yılının başlamasını takiben varsa daha önceki üniversitesinde aldığı ve başarılı olduğu ortak derslerden muaf olabilmesi için öğrenci işlerine not çizelgesi ve ders içeriklerini içeren dilekçe ile başvurması	Öğrenci ve Öğrenci İşleri	Not Çizelgesi ve Ders İçerikleri 1 Gün
4.2 Müdürlük tarafından öğrencinin not çizelgesi ve ders içeriklerini öğrenim gördüğü akademik birime üst yazı ile gönderilmesi	Müdürlük	Not Çizelgesi ve Ders İçerikleri 1 Gün
4.3 Öğrencinin not çizelgesi ve ders içeriklerinin ilgili akademik birim tarafından oluşturulan komisyon değerlendirilmesi ve muaf olacağı derslerin belirlenmesi	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Not Çizelgesi ve Ders İçerikleri 1 Gün
4.4 Öğrencinin muaf olduğu derslerin SHMYO Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilmesi	Program Koordinatörü	Ders Muafiyet ve İntibak Formu 1 Gün
4.5 Öğrencinin muaf olduğu derslerin öğrenci işleri tarafından Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden tanımlanarak intibak işleminin gerçekleştirilmesi	Öğrenci İşleri	Ders Muafiyet ve İntibak İşlemi 1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Haftalık Ders Programı Hazırlanması

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

Bağlı olduğu Prosedür(ler)/İlgili Talimat(lar):

Haftalık Ders Programı Hazırlanması, Prosedürü / Haftalık Ders Programı Hazırlanması Talimatı

1. Ders Kayıt İşlemleri Talimatı
2. Ders Ekleme Çıkarma Talimatı
3. Yatay Geçiş Talimatı
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Talimatı
5. Sınav Uygulama İşlemleri Talimatı
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Talimatı
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Talimatı
8. Staj İşlemleri Talimatı
9. Resmi Yazışmalar Talimatı
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Talimatı
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Talimatı
12. Ders Telafi İşlemleri Talimatı

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Haftalık Ders Programı Hazırlanması ile ilgili izlenecek işlem basamaklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi: Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı

Web Sayfası Sorumlusu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Web Sayfası Sorumlusu

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Haftalık Ders Programı Hazırlanması

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

4. Talimatın Hazırlanması	Sorumluluk	Çıktılar / Zamanlama
4.1 Dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından dersin hangi gün ve saatte yapılacağının ilgili akademik birime bildirilmesi	Dersten Sorumlu Öğretim Elemanı	Haftalık Ders Programı 1 Gün
4.2 Müdürlük ve ilgili akademik birim tarafından derslerin hangi dersliklerde yapılacağının belirlenmesi	Müdürlük ve Program Koordinatörü	Haftalık Ders Programı 1 Gün
4.3 Akademik birim tarafından haftalık ders programının SHMYO Müdürlüğü'ne üst yazı ile gönderilmesi	Program Koordinatörü	Haftalık Ders Programı 1 Gün
4.4 Müdürlük tarafından haftalık ders programlarının SHMYO Web Sayfası üzerinden ilan edilmesi	Müdürlük ve Web Sayfası Sorumlusu	Haftalık Ders Programı 1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



TALİMAT ADI

Staj İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/3

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

Bağlı olduğu Prosedür(ler)/İlgili Talimat(lar):

- Staj İşlemleri Prosedürü / Staj İşlemleri Talimatı
1. Ders Kayıt İşlemleri Talimatı
 2. Ders Ekleme Çıkarma Talimatı
 3. Yatay Geçiş Talimatı
 4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Talimatı
 5. Sınav Uygulama İşlemleri Talimatı
 6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Talimatı
 7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Talimatı
 8. Staj İşlemleri Talimatı
 9. Resmi Yazışmalar Talimatı
 10. Ders Görevlendirme İşlemleri Talimatı
 11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Talimatı
 12. Ders Telafi İşlemleri Talimatı

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Resmi Yazışmalar ile ilgili izlenecek işlem basamaklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu
Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İl Sağlık Müdürlüğü: İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü
Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri
Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi: Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanı
Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi
BYS: Bilgi Yönetim Sistemi
EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Staj İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/3

4. Talimatın Hazırlanması	Sorumluluk	Çıktılar / Zamanlama
4.1 İl sağlık müdürlüğünden staj için yaptırılacak hastaneler için kontenjan talep yazısı gelmesi	Öğrenci	Staj Yapılacak Hastaneler 1 Gün
4.2 Öğrenci tarafından hastane staj tercih formunun doldurulması	Öğrenci	Staj Yapılacak Hastaneler 1 Gün
4.3 Staj yapılacak hastanelerle ilgili hastane staj tercih formlarının değerlendirilmesi ve il sağlık müdürlüğünden talep edilecek staj yapılacak hastaneler için kontenjan sayısının belirlenmesi	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Staj Hastane Tercih Formları 1 Gün
4.4 SHMYO müdürlüğü tarafından il sağlık müdürlüğünden staj yapılacak hastaneler için kontenjan talep edilmesi	SHMYO Müdürlüğü	Staj Hastane Kontenjan Listeleri 1 Gün
4.5 İl sağlık müdürlüğü tarafından staj yapılacak hastane kontenjan listelerinin gönderilmesi	İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü	Hastane Staj Listeleri 1 Gün
4.6 Hastane staj tercih formlarına ve il sağlık müdürlüğünden gelen hastane kontenjanlarına göre hastane staj listelerinin oluşturulması	Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Hastane Staj Listeleri 1 Gün
4.7 Öğrencilerin staj başlamadan önce her öğrenci için staj değerlendirme formu, sağlık raporu, laboratuvar testleri, zorunlu staj formu, staj sözleşmesi, iş güvenliği sertifikası, SGK sigortalı işe giriş bildirgesi vb. evrakların hazırlanması için öğrencilere duyurulması	Öğrenci / Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Resmi Yazı 1 Gün
4.8 Staj dosyalarının (değerlendirme formu, imza listesi) ve staj için gerekli belgelerin sağlık raporu, laboratuvar testleri, zorunlu staj formu, staj sözleşmesi, iş güvenliği sertifikası, SGK sigortalı işe giriş bildirgesi) staj yapılacak hastanelerin eğitim birimlerine teslim edilmesinin sağlanması	Öğrenci / Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Hastane Staj Evrakları 1 Gün
4.9 Öğrencilerin staja başlamalarının sağlanması	Öğrenci / Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Hastane Stajı 1 Gün
4.10 Staj bitiminde ilgili departmanlar ve eğitim birimleri tarafından değerlendirme formunun doldurulup imzalatılmasının sağlanması	Öğrenci / Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Staj Değerlendirme formları ve imza listeleri 1 Gün
4.11 Staj dosyalarının öğrencilerden teslim alınması	Öğrenci / Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Staj Değerlendirme formları ve imza listeleri 1 Gün
4.12 Staj Değerlendirme formlarının ve imza listelerinin stajdan sorumlu öğretim elemanı tarafından değerlendirilmesi	Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Staj Değerlendirme formları ve imza listeleri 1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Staj İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 3/3

4.13 Staj sonuçlarının Bilgi Yönetim Sistemi'ne girilmesi	Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Staj Değerlendirme Sonucu 1 Gün
4.14 Staj sonuçlarının Bilgi Yönetim Sistemi'ne üzerinden ilan edilmesi	Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Staj Değerlendirme Sonucu 1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



TALİMAT ADI

Ders Kayıt İşlemleri

DOKÜMAN NO :
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

Bağlı olduğu Prosedür(ler)/İlgili Talimat(lar) : Ders Kayıt İşlemleri Prosedürü / Ders Kayıt İşlemleri Talimatı

1. Ders Kayıt İşlemleri Talimatı
2. Ders Ekleme Çıkarma Talimatı
3. Yatay Geçiş Talimatı
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Talimatı
5. Sınav Uygulama İşlemleri Talimatı
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Talimatı
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Talimatı
8. Staj İşlemleri Talimatı
9. Resmi Yazışmalar Talimatı
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Talimatı
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Talimatı
12. Ders Telafi İşlemleri Talimatı

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda her yarıyıl başında ders kayıt işlemleri ile ilgili izlenecek işlem basamaklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

Web Sayfası Sorumlusu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Web Sayfası Sorumlusu

Danışman: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Danışman Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi

Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Ders Kayıt İşlemleri

DOKÜMAN NO :
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

4. Talimatın Hazırlanması	Sorumluluk	Çıktılar / Zamanlama
4.1 Danışman öğretim görevlisi / öğretim üyelerinin belirlenmesi	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Ders Kayıt Yenileme Tarihleri 1 Gün
4.2 İlgili yarıyıl için açılacak derslerin ve her ders için sorumlu öğretim elemanın belirlenmesi	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Açılacak Dersler ve Sorumlu Öğretim Elemanları Listesi 1 Gün
4.3 Açılacak derslerin ve her ders için sorumlu öğretim elemanın üst yazı ile müdürlüğe bildirilmesi	Program Koordinatörü	Bilgi Yönetim Sistemi 1 Gün
4.4 Açılacak derslerin ve her ders için sorumlu öğretim elemanın Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden tanımlanması	Öğrenci İşleri	Ders Muafiyet ve İntibak Formu 1 Gün
4.5 Ders kayıt işlemleri ile ilgili duyurunun SHMYO web sayfasında yayınlanması	Müdürlük / Web Sayfası Sorumlusu	Ders kayıt işlemleri Duyurusu 0-1 Saat
4.6 Öğrenci tarafından ders (zorunlu ve seçmlik) seçimi yapılması	Öğrenci	Ders Kayıt Yenileme Tarihleri 1 Gün
4.7 Öğrenci tarafından danışman öğretim görevlisi / öğretim üyesi onayına gönderilmesi	Öğrenci	Ders Kayıt Yenileme Tarihleri 1 Gün
4.8 Danışman öğretim görevlisi/öğretim üyesi tarafından ders kaydının onaylanması	Danışman Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Ders Kayıt Yenileme Tarihleri 1 Gün
4.9 Danışman öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından ders kaydı çıktısının alınması ve arşivlenmesi	Danışman Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Ders Kesin Kayıt Çıktısı 1 Gün
4.10 Danışman öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından ders kaydı çıktılarının birer nüshasının öğrenciye teslim edilmesi	Danışman Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Ders Kesin Kayıt Çıktısı 1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



TALİMAT ADI

Ders Ekleme Çıkarma İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

Bağlı olduğu Prosedür(ler)/İlgili Talimat(lar):

Ders Ekleme Çıkarma İşlemleri. Prosedürü Ders Ekleme Çıkarma İşlemleri Talimatı

1. Ders Kayıt İşlemleri Talimatı
2. Ders Ekleme Çıkarma Talimatı
3. Yatay Geçiş Talimatı
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Talimatı
5. Sınav Uygulama İşlemleri Talimatı
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Talimatı
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Talimatı
8. Staj İşlemleri Talimatı
9. Resmi Yazışmalar Talimatı
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Talimatı
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Talimatı
12. Ders Telafi İşlemleri Talimatı

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ders Ekleme Çıkarma İşlemleri ile ilgili izlenecek işlem basamaklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

Danışman: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Danışman Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi

Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Ders Ekleme Çıkarma İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

4. Talimatın Hazırlanması	Sorumluluk	Çıktılar / Zamanlama
4.1 Öğrenci tarafından Yönetim Bilgi Sistemi'ne kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılması	Öğrenci	Ders Ekleme Çıkarma Tarihleri 1 Gün
4.2 Öğrenci tarafından eklemek ya da çıkarmak istediği ders / derslerin (zorunlu ve seçimlik) belirlenmesi	Öğrenci	Ders Ekleme Çıkarma Tarihleri 1 Gün
4.3 Öğrenci tarafından danışman öğretim görevlisi / öğretim üyesi onayına gönderilmesi	Öğrenci	Ders Ekleme Çıkarma Tarihleri 1 Gün
4.4 Danışman Öğretim Görevlisi/Öğretim Üyesi tarafından Yönetim Bilgi Sistemi'ne kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılması	Danışman Öğretim Görevlisi/Öğretim Üyesi	Ders Ekleme Çıkarma Tarihleri 1 Gün
4.5 Danışman Öğretim Görevlisi/Öğretim Üyesi tarafından ders ekleme ya da çıkarma işleminin onaylanması ve ders kaydının kesinleştirilmesi	Danışman Öğretim Görevlisi/Öğretim Üyesi	Ders Ekleme Çıkarma Tarihleri 1 Gün
4.6 Danışman Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi tarafından ders kaydı çıktısının alınması ve arşivlenmesi	Danışman Öğretim Görevlisi/Öğretim Üyesi	Ders Ekleme Çıkarma Tarihleri 1 Gün
4.7 Danışman öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından ders kaydı çıktılarının birer nüshasının öğrenciye teslim edilmesi	Danışman Öğretim Görevlisi/Öğretim Üyesi	Ders Ekleme Çıkarma Tarihleri 1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



TALİMAT ADI

Ders Telafi İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

Bağlı olduğu Prosedür(ler)/İlgili Talimat(lar): Ders Telafi İşlemleri Prosedürü / Ders Telafi İşlemleri Talimatı

1. Ders Kayıt İşlemleri Talimatı
2. Ders Ekleme Çıkarma Talimatı
3. Yatay Geçiş Talimatı
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Talimatı
5. Sınav Uygulama İşlemleri Talimatı
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Talimatı
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Talimatı
8. Staj İşlemleri Talimatı
9. Resmi Yazışmalar Talimatı
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Talimatı
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Talimatı
12. Ders Telafi İşlemleri Talimatı

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ders Telafi İşlemleri ile ilgili izlenecek işlem basamaklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi: Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı

Web Sayfası Sorumlusu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Web Sayfası Sorumlusu

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Ders Telafi İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

4. Talimatın Hazırlanması	Sorumluluk	Çıktılar / Zamanlama
4.1 Ders döneminde hastalık nedeniyle rapor alan, yıllık izinli ve/veya görevli izinli olan öğretim elemanının ilgili akademik birime ders telafisi yapmak için başvurması.	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Haftalık Ders Programı 1 Gün
4.2 Akademik birim tarafından dersin telafisi için uygun gün; saat ve derslik belirlenmesi	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Haftalık Ders Programı 1 Gün
4.3 Akademik birim tarafından dersin telafi tarihi, saati ve derslik bilgilerinin SHMYO Müdürlüğü'ne üst yazı ile gönderilmesi	Program Koordinatörü	Haftalık Ders Programı 1 Gün
4.4 Müdürlük tarafından dersin telafi tarihi, saati ve derslik bilgilerinin öğretim elamanına bildirilmesi	Müdürlük	Haftalık Ders Programı 1 Gün
4.5 Dersin telafisinin belirlenen gün, saat ve derslikte yapılması	Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı	Haftalık Ders Programı 1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Ara Sınav, Final ve Bütünleme Sınavları Uygulama İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/3

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi
16. Marmara Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Programları Mezun Öğrencilerinin Başarı Sıralamasının Belirlenmesine İlişkin Yönerge

Bağlı olduğu Prosedür(ler)/İlgili Talimat(lar):

Ara Sınav, Final ve Bütünleme Sınavları Uygulama İşlemleri Prosedürü / Ara Sınav, Final ve Bütünleme Sınavları Uygulama İşlemleri Talimatı

1. Ders Kayıt İşlemleri Talimatı
2. Ders Ekleme Çıkarma Talimatı
3. Yatay Geçiş Talimatı
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Talimatı
5. Sınav Uygulama İşlemleri Talimatı
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Talimatı
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Talimatı
8. Staj İşlemleri Talimatı
9. Resmi Yazışmalar Talimatı
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Talimatı
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Talimatı
12. Ders Telafi İşlemleri Talimatı

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ara Sınav, Final ve Bütünleme Sınavları Uygulama İşlemleri ile ilgili izlenecek işlem basamaklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi: Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı

Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Ara Sınav, Final ve Bütünleme Sınavları Uygulama İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/3

4. Talimatın Hazırlanması	Sorumluluk	Çıktılar / Zamanlama
4.1 Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınavları için tarih, saat ve dersliklerin belirlenmesi	Müdürlük	Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınavları 1 Gün
4.2 Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınavları için tarihlerinin ilan edilmesi	Müdürlük ve Web Sayfası Sorumlusu	Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınavları Tarihleri 1 Gün
4.3 Dersin Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi tarafından Sınav Sorularının hazırlanması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.4 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav düzeninin sağlanması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.5 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından öğrenci kimlik kontrolünün yapılması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.6 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav evraklarının dağıtılması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.7 Sınava giren ve girmeyen öğrencilerin tespiti ve öğrenci yoklama listesinde işaretlenmesi	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.8 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından öğrencilere sınav süresinin bildirilmesi	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.9 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınavın başlatılması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.10 Dersin öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav tutanağının doldurulması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.11 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınavın sonlandırılması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.12 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav evraklarının toplanması ve sayılması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.13 Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi Tarafından Sınav Evraklarının Değerlendirilmesi	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Ara Sınav, Final ve Bütünleme Sınavları Uygulama İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 3/3

4.14 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav sonuçlarının Yönetim Bilgi Sistemi'ne girilmesi	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.15 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav sonuçlarının çıktısının alınması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.16 Sınav sonuçları ile birlikte sınav evraklarının (sınav tutanağı, imza listesi, sınav sonuçları, sınav teslim tutanağı, sınav soruları ve cevapları, cevap anahtarı) öğrenci işlerine teslim edilmesi	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.17 Sınav sonuçlarının Bilgi Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilmesi	Öğrenci İşleri	Sınav Sonuçları 1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



TALİMAT ADI

Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/3

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

Bağlı olduğu Prosedür(ler)/İlgili Talimat(lar):

Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Prosedürü / Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Talimatı

1. Ders Kayıt İşlemleri Talimatı
2. Ders Ekleme Çıkarma Talimatı
3. Yatay Geçiş Talimatı
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Talimatı
5. Sınav Uygulama İşlemleri Talimatı
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Talimatı
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Talimatı
8. Staj İşlemleri Talimatı
9. Resmi Yazışmalar Talimatı
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Talimatı
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Talimatı
12. Ders Telafi İşlemleri Talimatı

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri ile ilgili izlenecek işlem basamaklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi: Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı

Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/3

4. Talimatın Hazırlanması	Sorumluluk	Çıktılar / Zamanlama
4.1 Mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilerin ara sınav mazeret sınavlarına girebilmesi için mazeretlerini gösteren belge ile öğrenci işlerine dilekçe ile başvurusu	Öğrenci	Öğrenci Dilekçesi 1 Gün
4.2 Öğrenci dilekçelerinin sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu yönetim kurulunda görüşülmesi	Yönetim Kurulu	Öğrenci Dilekçesi 1 Gün
4.3 Öğrencinin ara sınav mazeret sınavına girebilmesi için mazeretinin yönetim kurulunda kabul edilmesi	Yönetim Kurulu	Öğrenci Dilekçesi 1 Gün
4.4 Mazeret Sınavları için tarih, saat ve dersliklerin belirlenmesi	Müdürlük	Mazeret Sınavları 1 Gün
4.5 Mazeret Sınavları için sınav tarih, saat ve dersliklerin ilan edilmesi	Müdürlük ve Web Sayfası Sorumlusu	Mazeret Sınavları Tarihleri 1 Gün
4.6 Dersin Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi tarafından Sınav Sorularının hazırlanması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.7 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav düzeninin sağlanması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.8 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından öğrenci kimlik kontrolünün yapılması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.9 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav evraklarının dağıtılması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.10 Sınava giren ve girmeyen öğrencilerin tespiti ve öğrenci yoklama listesinde işaretlenmesi	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.11 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından öğrencilere sınav süresinin bildirilmesi	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.12 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınavın başlatılması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.13 Dersin öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav tutanağının doldurulması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.14 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınavın sonlandırılması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 3/3

4.15 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav evraklarının toplanması ve sayılması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.16 Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi Tarafından Sınav Evraklarının Değerlendirilmesi	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.17 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav sonuçlarının Yönetim Bilgi Sistemi'ne girilmesi	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.18 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav sonuçlarının çıktısının alınması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.19 Sınav sonuçları ile birlikte sınav evraklarının (sınav tutanağı, imza listesi, sınav sonuçları, sınav teslim tutanağı, sınav soruları ve cevapları, cevap anahtarı) öğrenci işlerine teslim edilmesi	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.20 Sınav sonuçlarının Bilgi Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilmesi	Öğrenci İşleri	Sınav Sonuçları 1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Tek Ders Sınavları Uygulama İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/3

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazaret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi
16. Marmara Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Programları Mezun Öğrencilerinin Başarı Sıralamasının Belirlenmesine İlişkin Yönerge

Bağlı olduğu Prosedür(ler)/İlgili Talimat(lar):

Tek Ders Sınavları Uygulama İşlemleri Prosedürü / Tek Ders Sınavları Uygulama İşlemleri Talimatı

1. Ders Kayıt İşlemleri Talimatı
2. Ders Ekleme Çıkarma Talimatı
3. Yatay Geçiş Talimatı
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Talimatı
5. Sınav Uygulama İşlemleri Talimatı
6. Mazaret Sınavları Uygulama İşlemleri Talimatı
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Talimatı
8. Staj İşlemleri Talimatı
9. Resmi Yazışmalar Talimatı
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Talimatı
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Talimatı
12. Ders Telafi İşlemleri Talimatı

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tek Ders Sınavları Uygulama İşlemleri ile ilgili izlenecek işlem basamaklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi: Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı

Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Tek Ders Sınavları Uygulama İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/3

4. Talimatın Hazırlanması	Sorumluluk	Çıktılar / Zamanlama
4.1 Öğrencinin tek ders sınavına girmek istediğini belirten dilekçe ile öğrenci işlerine başvurması	Öğrenci	Öğrenci Dilekçesi 1 Gün
4.2 Öğrencinin Tek Ders Sınavı dilekçesinin Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunda görüşülmesi	Yönetim Kurulu	Öğrenci Dilekçesi 1 Gün
4.3 Öğrencinin Tek Ders Sınavı dilekçesinin yönetim kurulunca kabul edilmesi	Yönetim Kurulu	Öğrenci Dilekçesi 1 Gün
4.4 Tek Ders Sınavları için tarih, saat ve dersliklerin belirlenmesi	Müdürlük	Tek Ders Sınavları Tarihleri 1 Gün
4.5 Tek Ders Sınavları için tarih, saat ve dersliklerin ilan edilmesi	Müdürlük ve Web Sayfası Sorumlusu	Tek Ders Sınavları Tarihleri 1 Gün
4.6 Dersin Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi tarafından Sınav Sorularının hazırlanması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.7 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav düzeninin sağlanması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Tek Ders Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.8 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından öğrenci kimlik kontrolünün yapılması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Tek Ders Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.9 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav evraklarının dağıtılması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Tek Ders Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.10 Sınava giren ve girmeyen öğrencilerin tespiti ve öğrenci yoklama listesinde işaretlenmesi	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Tek Ders Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.11 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından öğrencilere sınav süresinin bildirilmesi	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Tek Ders Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.12 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınavın başlatılması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Tek Ders Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.13 Dersin öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav tutanağının doldurulması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Tek Ders Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



TALİMAT ADI

Tek Ders Sınavları Uygulama İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 3/3

4.14 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınavın sonlandırılması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Tek Ders Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.15 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav evraklarının toplanması ve sayılması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Tek Ders Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.16 Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi Tarafından Sınav Evraklarının Değerlendirilmesi	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Tek Ders Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.17 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav sonuçlarının Yönetim Bilgi Sistemi'ne girilmesi	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Tek Ders Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.18 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav sonuçlarının çıktısının alınması	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Tek Ders Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.19 Sınav sonuçları ile birlikte sınav evraklarının (sınav tutanağı, imza listesi, sınav sonuçları, sınav teslim tutanağı, sınav soruları ve cevapları, cevap anahtarı) öğrenci işlerine teslim edilmesi	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Tek Ders Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün
4.20 Sınav sonuçlarının Bilgi Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilmesi	Öğrenci İşleri	Tek Ders Sınav Soruları ve Evrakları 1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



TALİMAT ADI

Resmi Yazışmalar

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

Bağlı olduğu Prosedür(ler)/İlgili Talimat(lar): Resmi Yazışmalar Prosedürü / Resmi Yazışmalar Talimatı

1. Ders Kayıt İşlemleri Talimatı
2. Ders Ekleme Çıkarma Talimatı
3. Yatay Geçiş Talimatı
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Talimatı
5. Sınav Uygulama İşlemleri Talimatı
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Talimatı
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Talimatı
8. Staj İşlemleri Talimatı
9. Resmi Yazışmalar Talimatı
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Talimatı
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Talimatı
12. Ders Telafi İşlemleri Talimatı

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Resmi Yazışmalar ile ilgili izlenecek işlem basamaklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

4. Talimatın Hazırlanması

Sorumluluk

Çıktılar / Zamanlama

Hazırlayan

İçerik Yönünden Kontrol
Eden

Sistem Yönünden
Kontrol Eden

Onaylayan



TALİMAT ADI

Resmi Yazışmalar

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

4.1 Program Koordinatörlüğü'ne EBYS üzerinden resmi yazı gelmesi	Müdürlük	Resmi Yazı 1 Gün
4.2 Resmi yazının "Gelen Evrak" defterine tarih ve kayıt numarası verilerek kayıt edilmesi	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı 1 Gün
4.3 Gelen resmi yazının ilgililere duyurulması	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı 1 Gün
4.4 Gelen resmi yazının içeriğine uygun olarak gerekli hazırlıkların ve çalışmaların yapılması	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı 1 Gün
4.5 Gelen resmi yazının içeriğine uygun olarak resmi yazının hazırlanması	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı 1 Gün
4.6 Resmi yazı ilgili olarak bölüm başkanlığı adına düzenlenen konu, tarih ve sayı numarası ve hangi resmi yazıya cevaben hazırlandığını belirten üst yazı hazırlanması	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı 1 Gün
4.7 Resmi yazının "Giden Evrak" defterine gönderildiği tarih ve kayıt numarası verilerek kayıt edilmesi	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı 1 Gün
4.8 Resmi yazı "Giden Evrak" klasöründe tarih sırasına göre dosyalanması	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı 1 Gün
4.9 Resmi yazı bölüm başkanlığı adına düzenlenen üst yazı ile birlikte ilgili makama gönderilmesi	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı 1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



PROSEDÜR ADI

Ders Görevlendirme İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 Devlet Memurları Kanunu
3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
4. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
5. Marmara Üniversitesi Ders Yüğü ve Ek Ders Uygulaması Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
8. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
12. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
15. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
16. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
17. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
18. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi
19. Marmara Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Programları Mezun Öğrencilerinin Başarı Sıralamasının Belirlenmesine İlişkin Yönerge

İlgili Prosedür(ler)

1. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
2. Ders Kayıt İşlemleri Prosedürü
3. Ders Ekleme Çıkarma Prosedürü
4. Yatay Geçiş Prosedürü
5. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Prosedürü
6. Sınav Uygulama İşlemleri Prosedürü
7. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Prosedürü
8. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Prosedürü
9. Staj İşlemleri Prosedürü
10. Resmi Yazışmalar Prosedürü
11. Ders Görevlendirme İşlemleri Prosedürü
12. Haftalık Ders Programı İşlemleri Prosedürü
13. Ders Telafi İşlemleri Prosedürü
14. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ders Görevlendirme İşlemleri ile ilgili izlenecek işlem basamaklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Ders Görevlendirme İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

3. TANIMLAR / KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi: Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 İlgili akademik birimin ders müfredatında yer alan dersler için öğretim elemanı ihtiyacı belirlenir.	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Akademik Birim Ders Müfredatı	1 Gün
4.2 İlgili akademik birimin ders müfredatında yer alan dersler için sorumlu öğretim elemanları belirlenir.	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Sorumlu Öğretim Elemanları Listesi	1 Gün
4.3 Akademik birim ders görevlendirme listelerinin SHMYO Müdürlüğü'ne üst yazı ile gönderir.	Program Koordinatörü	Ders Görevlendirme Listeleri	1 Gün
4.4. Müdürlük tarafından kurum içi ve/veya kurum dışından görevlendirilecek öğretim elemanları için ilgili akademik birime ya da kuruma görevlendirme listesinin üst yazı ile gönderilerek onay alınır.	SHMYO Müdürlüğü	Ders Görevlendirme Listeleri	1 Gün
4.5 Görevlendirilen öğretim elemanının Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden ilgili derse tanımlanır.	Öğrenci İşleri	Bilgi Yönetim Sistemi	1 Gün
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı	
	1	Akademik Birim Ders Müfredatı	
	2	Ders Görevlendirme Listeleri	

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Yatay Geçiş ve İntibak İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/3

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

İlgili Prosedür(ler)

1. Ders Kayıt İşlemleri Prosedürü
2. Ders Ekleme Çıkarma Prosedürü
3. Yatay Geçiş Prosedürü
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Prosedürü
5. Sınav Uygulama İşlemleri Prosedürü
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Prosedürü
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Prosedürü
8. Staj İşlemleri Prosedürü
9. Resmi Yazışmalar Prosedürü
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Prosedürü
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Prosedürü
12. Ders Telafi İşlemleri Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'na yatay geçiş için başvuran öğrencilerin müracatlarının değerlendirilmesi ve kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemleri ile ders muafiyet işlemleri için gerekli prosedürün belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR / KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

Web Sayfası Sorumlusu: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web Sayfası Sorumlusu

Danışman: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Danışman Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi

Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Yatay Geçiş ve İntibak İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/3

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 Yatay geçiş sürecinin (başvuru, sonuç ve kesin kayıt tarihleri, şartları, kontenjan vb.) Öğrenci işleri daire başkanlığının web sayfası üzerinden ilan edilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yatay Geçiş Başvuru Tarihleri Başlangıcı	1 Gün
4.2 Öğrenci gerekli belgelerin başvuru sayfasından yükleyerek online başvuru yapar.	Öğrenci ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yatay Geçiş Başvuru Tarihleri	1 Gün
4.3 Görevli öğretim elemanları ve öğrenci işleri tarafından yatay geçiş için başvuru yapan öğrencilerin belgelerinin incelenerek yatay geçiş yönergesine göre başvuru şartlarını sağlayıp sağlamadığının kontrol edilir.	Öğrenci İşleri ve Öğretim Elemanları	Not Çizelgesi ve Ders İçerikleri	1 Gün
4.4 Görevli öğretim elemanları ve öğrenci işleri tarafından öğrencinin yatay geçiş için yüklediği belgeler onaylanarak başvurusu kabul edilir.	Öğrenci İşleri ve Öğretim Elemanları	Yatay Geçiş Değerlendirme Süreci	1 Gün
4.5 Görevli öğretim elemanları ve öğrenci işleri tarafından öğrencinin yatay geçiş için yüklediği eksik/hatalı/yanlış belgelerin tespit edilerek ilgili belgenin reddedilmesi ve öğrencinin yatay geçiş başvurusu iptal edilir.	Öğrenci İşleri ve Öğretim Elemanları	Yatay Geçiş Değerlendirme Süreci	1 Gün
4.6 Öğrenci işleri daire başkanlığı tarafından yatay geçiş için başvurusu kabul edilen ve yatay geçişe hak kazanan öğrenciler arasında asıl ve yedek listeler belirlenerek web sayfası üzerinden ilan edilir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yatay Geçiş Sonuçları İlan Tarihleri	1 Gün
4.7 Yatay geçiş ile kabul edilen öğrencilerin kesin kayıt tarihleri arasında öğrenci işlerine başvurur ve öğrenci işleri tarafından kesin kayıtları yapılır.	Öğrenci ve Öğrenci İşleri	Yatay Geçiş Kesin Kayıt Tarihleri	1 Gün
4.8 Yatay geçiş ile kesin kayıt yaptıran öğrencilerin ilgili program tarafından yatay geçiş yönetmeliğine göre not çizelgesi (transkript) ve ders içeriklerinin incelenir.	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Yatay Geçiş Başvuru Tarihleri	1 Gün
4.9 Yatay geçiş ile kesin kayıt yaptıran öğrencilerin muaf olduğu ve alacağı derslerin belirlenerek SHMYO Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilir.	Program Koordinatörü	Ders Muafiyet ve İntibak Süreci	1 Gün
4.10 Yatay geçiş öğrencilerin muaf olduğu ve alacağı derslerin öğrenci işleri tarafından Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden tanımlanarak intibak işlemi gerçekleştirilir.	Öğrenci İşleri	Ders Muafiyet ve İntibak Süreci	1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Yatay Geçiş ve İntibak İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 3/3

5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER

Form/Belge No	Form/Belge Adı
1	Açılacak Dersler Ve Her Ders İçin Sorumlu Öğretim Elemanı Listesi
2	Ders Kesin Kayıt Çıktısı

Hazırlayan

İçerik Yönünden Kontrol
Eden

Sistem Yönünden
Kontrol Eden

Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

İlgili Prosedür(ler)

1. Ders Kayıt İşlemleri Prosedürü
2. Ders Ekleme Çıkarma Prosedürü
3. Yatay Geçiş Prosedürü
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Prosedürü
5. Sınav Uygulama İşlemleri Prosedürü
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Prosedürü
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Prosedürü
8. Staj İşlemleri Prosedürü
9. Resmi Yazışmalar Prosedürü
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Prosedürü
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Prosedürü
12. Ders Telafi İşlemleri Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda eğitim-öğretim gören öğrencinin varsa daha önceki üniversitesinde aldığı ve başarılı olduğu ortak derslerden Muafiyet ve İntibak İşlemleri sırasında izlenecek işlem basamaklarının belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR / KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

Danışman: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Danışman Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi

Komisyon: Muafiyet Komisyonu ve İntibak Komisyonu

Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 Öğrenci eğitim-öğretim yılının başlamasını takiben varsa daha önceki üniversitesinde aldığı ve başarılı olduğu ortak derslerden muaf olabilmesi için öğrenci işlerine not çizelgesi ve ders içeriklerini içeren dilekçe ile başvurur.	Öğrenci ve Öğrenci İşleri	Not Çizelgesi ve Ders İçerikleri	1 Gün
4.2 Müdürlük öğrencinin not çizelgesi ve ders içeriklerini öğrenim gördüğü akademik birime üst yazı ile gönderir.	Müdürlük	Not Çizelgesi ve Ders İçerikleri	1 Gün
4.3 Öğrencinin not çizelgesi ve ders içeriklerinin ilgili akademik birim tarafından oluşturulan komisyon değerlendirilmesi ve muaf olacağı derslerin belirlenir.	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Not Çizelgesi ve Ders İçerikleri	1 Gün
4.4 Öğrencinin muaf olduğu ders listesi SHMYO Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilir.	Program Koordinatörü	Ders Muafiyet ve İntibak Formu	1 Gün
4.5 Öğrencinin muaf olduğu derslerin öğrenci işleri tarafından Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden tanımlanarak intibak işlemi gerçekleştirilir.	Öğrenci İşleri	Ders Muafiyet ve İntibak İşlemi	1 Gün
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı	
	1	Not Çizelgesi ve Ders İçerikleri	
	2	Ders Muafiyet ve İntibak Formu	

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Haftalık Ders Programı Hazırlanması

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

İlgili Prosedür(ler)

1. Ders Kayıt İşlemleri Prosedürü
2. Ders Ekleme Çıkarma Prosedürü
3. Yatay Geçiş Prosedürü
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Prosedürü
5. Sınav Uygulama İşlemleri Prosedürü
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Prosedürü
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Prosedürü
8. Staj İşlemleri Prosedürü
9. Resmi Yazışmalar Prosedürü
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Prosedürü
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Prosedürü
12. Ders Telafi İşlemleri Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Haftalık Ders Programı Hazırlanması ile ilgili izlenecek işlem basamaklarının belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR / KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi: Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı

Web Sayfası Sorumlusu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Web Sayfası Sorumlusu

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Haftalık Ders Programı Hazırlanması

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 Dersten sorumlu öğretim elemanı dersin hangi gün ve saatte yapılacağını ilgili akademik birime bildirir.	Dersten Sorumlu Öğretim Elemanı	Haftalık Ders Programı	1 Gün
4.2 Müdürlük ve ilgili akademik birim tarafından derslerin hangi dersliklerde yapılacağını belirlenir	SHMYO Müdürlüğü ve Program Koordinatörlüğü	Haftalık Ders Programı	1 Gün
4.3 Akademik birim tarafından haftalık ders programının SHMYO Müdürlüğü'ne üst yazı ile gönderilir.	Program Koordinatörü	Haftalık Ders Programı	1 Gün
4.4 Müdürlük tarafından haftalık ders programlarının SHMYO Web Sayfası üzerinden ilan edilir.	SHMYO Müdürlüğü ve Web Sayfası Sorumlusu	Haftalık Ders Programı	1 Gün
4.1 Dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından dersin hangi gün ve saatte yapılacağını ilgili akademik birime bildirilir.	Dersten Sorumlu Öğretim Elemanı	Haftalık Ders Programı	1 Gün
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı	
	1	Haftalık Ders Programı	

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



PROSEDÜR ADI

Staj İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/3

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

İlgili Prosedür(ler)

1. Ders Kayıt İşlemleri Prosedürü
2. Ders Ekleme Çıkarma Prosedürü
3. Yatay Geçiş Prosedürü
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Prosedürü
5. Sınav Uygulama İşlemleri Prosedürü
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Prosedürü
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Prosedürü
8. Staj İşlemleri Prosedürü
9. Resmi Yazışmalar Prosedürü
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Prosedürü
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Prosedürü
12. Ders Telafi İşlemleri Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj İşlemleri ile ilgili izlenecek işlem basamaklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu
Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İl Sağlık Müdürlüğü: İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü
Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri
Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi: Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanı
Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi
BYS: Bilgi Yönetim Sistemi
EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Staj İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/3

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 Öğrenci tarafından staj yapacağı hastaneler belirlenir.	Öğrenci	Hastane Listesi	1 Gün
4.2 Öğrenci tarafından hastane staj tercih formu doldurulur.	Öğrenci	Staj Tercih Formu	1 Gün
4.3 Staj yaptırılacak hastanelerle ilgili hastane staj tercih formları değerlendirilerek il sağlık müdürlüğünden talep edilecek staj yapılacak hastaneler için kontenjan sayısı belirlenir.	Program Koordinatörü ve Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Staj Tercih Formu	1 Gün
4.4 SHMYO müdürlüğü tarafından il sağlık müdürlüğünden staj yapılacak hastaneler için kontenjan talep edilir.	SHMYO Müdürlüğü	Staj Kontenjanları	1 Gün
4.5 İl sağlık müdürlüğü tarafından staj yapılacak hastane kontenjan listeleri gönderilir.	İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü	Hastane Listesi	1 Gün
4.6 Hastane staj tercih formlarına ve il sağlık müdürlüğünden gelen hastane kontenjanlarına göre hastane staj listelerinin oluşturulur.	Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Hastane Listesi	1 Gün
4.7 Staj dosyaları (Onay Yazısı, İmza Listesi, Değerlendirme Formu, Sağlık Raporu, Seroloji Testleri, Tebellüğ Belgesi, İş Güvenliği Sertifikası, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi) hazırlanır.	Öğrenci / Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Staj Evrakı	1 Gün
4.8 Staj dosyalarının ilgili hastanelerin eğitim birimlerine teslim edilmesi sağlanır.	Öğrenci / Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Staj Evrakı	1 Gün
4.9 Öğrencilerin staja başlamaları sağlanır.	Öğrenci / Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Staj Evrakı	1 Gün
4.10 Staj bitiminde ilgili departmanlar ve eğitim birimleri tarafından değerlendirme formunun doldurulup imzalatılması sağlanır.	Öğrenci / Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Staj Evrakı	1 Gün
4.11 Staj dosyaları öğrencilerden teslim alınır.	Öğrenci / Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Staj Evrakı	1 Gün
4.12 Staj Değerlendirme formları ve imza listeleri stajdan sorumlu öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.	Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Staj Evrakı	1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



PROSEDÜR ADI

Staj İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 3/3

4.13 Staj sonuçları Bilgi Yönetim Sistemi'ne girilir.	Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Staj Sonuçları	1 Gün
4.14 Staj sonuçları Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden ilan edilir	Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanları	Staj Sonuçları	1 Gün

5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı
	1	Hastane Listesi
	2	Staj Tercih Formu
	3	Staj Hastane Kontenjan Listesi
	4	Staj Değerlendirme Formu
	5	Staj Sonuçları

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



PROSEDÜR ADI

Ders Kayıt İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

İlgili Prosedür(ler)

1. Ders Kayıt İşlemleri Prosedürü
2. Ders Ekleme Çıkarma Prosedürü
3. Yatay Geçiş Prosedürü
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Prosedürü
5. Sınav Uygulama İşlemleri Prosedürü
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Prosedürü
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Prosedürü
8. Staj İşlemleri Prosedürü
9. Resmi Yazışmalar Prosedürü
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Prosedürü
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Prosedürü
12. Ders Telafi İşlemleri Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ders Kayıt İşlemleri ile ilgili izlenecek işlem basamaklarının belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR / KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

Web Sayfası Sorumlusu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Web Sayfası Sorumlusu

Danışman: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Danışman Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi

Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Ders Kayıt İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 Program Koordinatörü danışman öğretim görevlisi / öğretim üyelerini üst yazı ile müdürlüğe bildirir.	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Ders Kayıt Yenileme Tarihleri	1 Gün
4.2 Program Koordinatörü açılacak dersler ve her ders için sorumlu öğretim elemanı üst yazı ile müdürlüğe bildirir.	Program Koordinatörü	Açılacak Dersler ve Sorumlu Öğretim Elemanları Listesi	1 Gün
4.3 Öğrenci işleri açılacak dersler ve her ders için sorumlu öğretim elemanı Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden tanımlar.	Öğrenci İşleri	Bilgi Yönetim Sistemi	1 Gün
4.4 Ders kayıt işlemleri ile ilgili duyurunun SHMYO web sayfasında yayınlanır.	Web Sayfası Sorumlusu	Ders kayıt işlemleri Duyurusu	1 Gün
4.5 Öğrenci ders (zorunlu ve seçimlik) seçimi yapar.	Öğrenci	Ders Kayıt Yenileme Tarihleri	1 Gün
4.6 Öğrenci seçtiği dersleri danışman öğretim görevlisi / öğretim üyesi onayına gönderir.	Öğrenci	Ders Kayıt Yenileme Tarihleri	1 Gün
4.7 Danışman öğretim görevlisi/öğretim üyesi tarafından ders kaydını onaylar.	Danışman Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Ders Kayıt Yenileme Tarihleri	1 Gün
4.8 Danışman öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından ders kaydı çıktısını alınır ve arşivler.	Danışman Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Ders Kesin Kayıt Çıktısı	1 Gün
4.9 Danışman öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından ders kaydı çıktılarının birer nüshasının öğrenciye teslim eder.	Danışman Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Ders Kesin Kayıt Çıktısı	1 Gün
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı	
	1	Açılacak Dersler Ve Her Ders İçin Sorumlu Öğretim Elemanı Listesi	
	2	Ders Kesin Kayıt Çıktısı	

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Ders Ekleme Çıkarma İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

İlgili Prosedür(ler)

1. Ders Kayıt İşlemleri Prosedürü
2. Ders Ekleme Çıkarma Prosedürü
3. Yatay Geçiş Prosedürü
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Prosedürü
5. Sınav Uygulama İşlemleri Prosedürü
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Prosedürü
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Prosedürü
8. Staj İşlemleri Prosedürü
9. Resmi Yazışmalar Prosedürü
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Prosedürü
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Prosedürü
12. Ders Telafi İşlemleri Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ders Ekleme Çıkarma İşlemleri ile ilgili izlenecek işlem basamaklarının belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR / KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

Danışman: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Danışman Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi

Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Ders Ekleme Çıkarma İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 Öğrenci Yönetim Bilgi Sistemi'ne kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapar.	Öğrenci	Ders Ekleme Çıkarma Tarihleri	1 Gün
4.2 Öğrenci eklemek ya da çıkarmak istediği ders / dersleri (zorunlu ve seçimlik) seçip danışman onayına gönderir.	Öğrenci	Ders Ekleme Çıkarma Tarihleri	1 Gün
4.4 Danışman Öğretim Görevlisi/Öğretim Üyesi tarafından Yönetim Bilgi Sistemi'ne kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapar	Danışman Öğretim Görevlisi/Öğretim Üyesi	Ders Ekleme Çıkarma Tarihleri	1 Gün
4.7 Danışman öğretim görevlisi/öğretim üyesi ders ekleme ya da çıkarma işlemini onaylar ve ders kaydının kesinleştirir.	Danışman Öğretim Görevlisi/Öğretim Üyesi	Ders Ekleme Çıkarma Tarihleri	1 Gün
4.8 Danışman öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından ders kaydı çıktısını alır ve arşivler.	Danışman Öğretim Görevlisi/Öğretim Üyesi	Ders Kesin Kayıt Çıktısı	1 Gün
4.9 Danışman öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından ders kaydı çıktılarının birer nüshasının öğrenciye teslim eder.	Danışman Öğretim Görevlisi/Öğretim Üyesi	Ders Kesin Kayıt Çıktısı	1 Gün
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı	
	1	Ders Kesin Kayıt Çıktısı	

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



PROSEDÜR ADI

Ders Telafi İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

İlgili Prosedür(ler)

1. Ders Kayıt İşlemleri Prosedürü
2. Ders Ekleme Çıkarma Prosedürü
3. Yatay Geçiş Prosedürü
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Prosedürü
5. Sınav Uygulama İşlemleri Prosedürü
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Prosedürü
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Prosedürü
8. Staj İşlemleri Prosedürü
9. Resmi Yazışmalar Prosedürü
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Prosedürü
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Prosedürü
12. Ders Telafi İşlemleri Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ders Telafi İşlemleri ile ilgili izlenecek işlem basamaklarının belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR / KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi: Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı

Web Sayfası Sorumlusu: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Web Sayfası Sorumlusu

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Ders Telafi İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 Ders döneminde hastalık nedeniyle rapor alan, yıllık izinli ve/veya görevli izinli olan öğretim elemanı ilgili akademik birime ders telafisi yapmak için başvurur.	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Haftalık Ders Programı	1 Gün
4.2 Akademik birim tarafından dersin telafisi için uygun gün; saat ve derslik belirlenir	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Haftalık Ders Programı	1 Gün
4.3 Akademik birim tarafından dersin telafi tarihi, saati ve derslik bilgilerinin SHMYO Müdürlüğü'ne üst yazı ile gönderilir.	Program Koordinatörü	Haftalık Ders Programı	1 Gün
4.4 Müdürlük tarafından dersin telafi tarihi, saati ve derslik bilgilerinin öğretim elamanına bildirilir.	SHMYO Müdürlüğü	Haftalık Ders Programı	1 Gün
4.5 Dersin telafisi belirlenen gün, saat ve derslikte yapılır	Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı	Haftalık Ders Programı	1 Gün
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı	
	1	Haftalık Ders Programı	

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



PROSEDÜR ADI

Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınavları İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/3

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi
16. Marmara Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Programları Mezun Öğrencilerinin Başarı Sıralamasının Belirlenmesine İlişkin Yönerge

İlgili Prosedür(ler)

1. Ders Kayıt İşlemleri Prosedürü
2. Ders Ekleme Çıkarma Prosedürü
3. Yatay Geçiş Prosedürü
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Prosedürü
5. Sınav Uygulama İşlemleri Prosedürü
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Prosedürü
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Prosedürü
8. Staj İşlemleri Prosedürü
9. Resmi Yazışmalar Prosedürü
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Prosedürü
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Prosedürü
12. Ders Telafi İşlemleri Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Ara Sınav, Final ve Bütünleme Sınavları ile ilgili izlenecek işlem basamaklarının belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınavları İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/3

3. TANIMLAR / KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi: Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı

Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınavları için tarih, saat ve derslikler belirlenir.	Müdürlük	Sınav Tarihleri	1 Gün
4.2 Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınavları için tarihleri ilan edilir.	Müdürlük ve Web Sayfası Sorumlusu	Sınav Tarihleri	1 Gün
4.3 Dersin Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi tarafından Sınav Sorularının hazırlanır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları	1 Gün
4.4 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav düzeni sağlanır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	İmza Listesi	1 Gün
4.5 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından öğrenci kimlik kontrolü yapılır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	İmza Listesi	1 Gün
4.6 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav evrakı dağıtılır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün
4.7 Sınava giren ve girmeyen öğrenciler tespit edilir ve öğrenci yoklama listesinde işaretlenir.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	İmza Listesi	1 Gün
4.8 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından öğrencilere sınav süresi bildirilir.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün
4.9 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav başlatılır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün
4.10 Dersin öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav tutanağı doldurulur.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Tutanağı	1 Gün
4.11 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav sonlandırılır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Ara sınav, Final ve Bütünleme Sınavları İşlemleri

DOKÜMAN NO : PR-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 3/3

4.12 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav evrakı toplanır ve sayılır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün
4.13 Öğretim Görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav evrakı değerlendirilir.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün
4.14 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav sonuçları Yönetim Bilgi Sistemi'ne girilir.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Sonuçları	1 Gün
4.15 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav sonuçlarının çıktısı alınır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Sonuçları Kesin Kayıt Çıktısı	1 Gün
4.16 Sınav sonuçları ile birlikte sınav evrakı (sınav tutanağı, imza listesi, sınav sonuçları, sınav teslim tutanağı, sınav soruları ve cevapları, cevap anahtarı) öğrenci işlerine teslim edilir.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı ve Sınav Sonuçları Kesin Kayıt Çıktısı	1 Gün
4.17 Sınav sonuçları Bilgi Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilir.	Öğrenci İşleri	Sınav Sonuçları	1 Gün
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı	
	1	Sınav Tarihleri	
	2	Sınav Evrakı	

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



PROSEDÜR ADI

Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/3

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazeret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

İlgili Prosedür(ler)

1. Ders Kayıt İşlemleri Prosedürü
2. Ders Ekleme Çıkarma Prosedürü
3. Yatay Geçiş Prosedürü
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Prosedürü
5. Sınav Uygulama İşlemleri Prosedürü
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Prosedürü
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Prosedürü
8. Staj İşlemleri Prosedürü
9. Resmi Yazışmalar Prosedürü
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Prosedürü
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Prosedürü
12. Ders Telafi İşlemleri Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Mazeret Sınavları ile ilgili izlenecek işlem basamaklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi: Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı

Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/3

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 Mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrenciler ara sınav mazeret sınavlarına girebilmek için mazeretlerini gösteren belge ile öğrenci işlerine dilekçe ile başvurur.	Öğrenci	Öğrencinin Dilekçesi	1 Gün
4.2 Öğrenci dilekçeleri sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu yönetim kurulunda görüşülür.	Yönetim Kurulu	Öğrencinin Dilekçesi	1 Gün
4.3 Öğrencinin ara sınav mazeret sınavına girebilmesi için mazereti yönetim kurulunda kabul edilir.	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kabul Kararı	1 Gün
4.4 Mazeret Sınavları için tarih, saat ve dersliklerin belirlenir.	Müdürlük	Sınav Tarihleri	1 Gün
4.5 Mazeret Sınavları için sınav tarih, saat ve dersliklerin ilan edilir.	Müdürlük ve Web Sayfası Sorumlusu	Sınav Tarihleri	1 Gün
4.6 Dersin Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi tarafından sınav soruları hazırlanır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları	1 Gün
4.7 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav düzeni sağlanır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	İmza Listesi	1 Gün
4.8 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından öğrenci kimlik kontrolü yapılır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	İmza Listesi	1 Gün
4.9 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav evrakı dağıtılır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün
4.10 Sınava giren ve girmeyen öğrenciler tespit edilir ve öğrenci yoklama listesinde işaretlenir.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	İmza Listesi	1 Gün
4.11 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından öğrencilere sınav süresinin bildirilir.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün
4.12 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav başlatılır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün
4.13 Dersin öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav tutanağı doldurulur.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Tutanağı	1 Gün
4.14 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav sonlandırılır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 3/3

4.15 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav evrakı toplanır ve sayılır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün
4.16 Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi tarafından sınav evrakları değerlendirilir.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün
4.17 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav sonuçları Yönetim Bilgi Sistemi'ne girilir.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Sonuçları	1 Gün
4.18 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav sonuçlarının çıktısı alınır.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Sonuçları Kesin Kayıt Çıktısı	1 Gün
4.19 Sınav sonuçları ile birlikte sınav evrakı (sınav tutanağı, imza listesi, sınav sonuçları, sınav teslim tutanağı, sınav soruları ve cevapları, cevap anahtarı) öğrenci işlerine teslim edilir.	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı ve Sınav Sonuçları Kesin Kayıt Çıktısı	1 Gün
4.20 Sınav sonuçları Bilgi Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilir.	Öğrenci İşleri	Sınav Sonuçları	1 Gün

5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı
	1	Sınav Tarihleri
	2	Sınav Evrakı
	3	Öğrenci Mazeret Dilekçesi
	4	Yönetim Kurulu Kararı

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



PROSEDÜR ADI

Tek Ders Sınavları Uygulama İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/3

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazaret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi
16. Marmara Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Programları Mezun Öğrencilerinin Başarı Sıralamasının Belirlenmesine İlişkin Yönerge

İlgili Prosedür(ler)

1. Ders Kayıt İşlemleri Prosedürü
2. Ders Ekleme Çıkarma Prosedürü
3. Yatay Geçiş Prosedürü
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Prosedürü
5. Sınav Uygulama İşlemleri Prosedürü
6. Mazaret Sınavları Uygulama İşlemleri Prosedürü
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Prosedürü
8. Staj İşlemleri Prosedürü
9. Resmi Yazışmalar Prosedürü
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Prosedürü
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Prosedürü
12. Ders Telafi İşlemleri Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tek Ders Sınavları ile ilgili izlenecek işlem basamaklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Öğrenci İşleri: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi: Dersin Sorumlu Öğretim Elemanı

Öğrenci: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencisi

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan



PROSEDÜR ADI

Tek Ders Sınavları Uygulama İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/3

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 Öğrenci tek ders sınavına girmek istediğini belirten dilekçe ile öğrenci işlerine başvurur	Öğrenci	Öğrencinin Dilekçesi	1 Gün
4.2 Öğrencinin Tek Ders Sınavı dilekçesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunda görüşülür	Yönetim Kurulu	Öğrencinin Dilekçesi	1 Gün
4.3 Öğrencinin Tek Ders Sınavı dilekçesi yönetim kurulunca kabul edilir	Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kabul Kararı	1 Gün
4.4 Tek Ders Sınavları için tarih, saat ve derslikler belirlenir	Müdürlük	Sınav Tarihleri	1 Gün
4.5 Tek Ders Sınavları için tarih, saat ve derslikler ilan edilir	Müdürlük ve Web Sayfası Sorumlusu	Sınav Tarihleri	1 Gün
4.6 Dersin Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi tarafından Sınav Soruları hazırlanır	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Soruları	1 Gün
4.7 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav düzeni sağlanır	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	İmza Listesi	1 Gün
4.8 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından öğrenci kimlik kontrolü yapılır	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	İmza Listesi	1 Gün
4.9 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav evrakı dağıtılır	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün
4.10 Sınava giren ve girmeyen öğrenciler tespit edilir ve öğrenci yoklama listesinde işaretlenir	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	İmza Listesi	1 Gün
4.11 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından öğrencilere sınav süresinin bildirilir	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün
4.12 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav başlatılır	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün
4.13 Dersin öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav tutanağı doldurulur	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Tutanağı	1 Gün
4.14 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav sonlandırılır	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



PROSEDÜR ADI

Tek Ders Sınavları Uygulama İşlemleri

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 3/3

4.15 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav evrakı toplanır ve sayılır	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün
4.16 Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi tarafından sınav evrakları değerlendirilir	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı	1 Gün
4.17 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav sonuçları Yönetim Bilgi Sistemi'ne girilir	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Sonuçları	1 Gün
4.18 Öğretim görevlisi / öğretim üyesi tarafından sınav sonuçlarının çıktısı alınır	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Sonuçları Kesin Kayıt Çıktısı	1 Gün
4.19 Sınav sonuçları ile birlikte sınav evrakı (sınav tutanağı, imza listesi, sınav sonuçları, sınav teslim tutanağı, sınav soruları ve cevapları, cevap anahtarı) öğrenci işlerine teslim edilir	Öğretim Görevlisi / Öğretim Üyesi	Sınav Evrakı ve Sınav Sonuçları Kesin Kayıt Çıktısı	1 Gün
4.20 Sınav sonuçları Bilgi Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilir	Öğrenci İşleri	Sınav Sonuçları	1 Gün

5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı
	1	Sınav Tarihleri
	2	Sınav Evrakı
	3	Öğrenci Tek Ders Sınavı Dilekçesi
	4	Yönetim Kurulu Kararı

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



PROSEDÜR ADI

Resmi Yazışmalar

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi: SHMYO MÜDÜRLÜĞÜ / PRGRAM KOORDİNATÖRLÜKLERİ

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi YÖK Yazısı
3. Marmara Üniversitesi Kurumsal Belge Yönetimi Yönergesi
4. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
5. Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi
6. Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
7. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Öğrenci Seçme ve yerleştirme Yönergesi
8. Marmara Üniversitesi Çift Anadal Programı ve Yandal Programı Yönergesi
9. Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
10. Marmara Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi
11. Marmara Üniversitesi Mezuniyet Belgelerine İlişkin Yönerge
12. Marmara Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
13. Marmara Üniversitesi Mazaret Sınav Yönergesi
14. Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
15. Marmara Üniversitesi Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Yönergesi

İlgili Prosedür(ler)

1. Ders Kayıt İşlemleri Prosedürü
2. Ders Ekleme Çıkarma Prosedürü
3. Yatay Geçiş Prosedürü
4. Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Prosedürü
5. Sınav Uygulama İşlemleri Prosedürü
6. Mazeret Sınavları Uygulama İşlemleri Prosedürü
7. Tek Ders Sınavı Uygulama İşlemleri Prosedürü
8. Staj İşlemleri Prosedürü
9. Resmi Yazışmalar Prosedürü
10. Ders Görevlendirme İşlemleri Prosedürü
11. Haftalık Ders Programı İşlemleri Prosedürü
12. Ders Telafi İşlemleri Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Resmi Yazışmalar ile ilgili izlenecek işlem basamaklarını belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Marmara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu akademik, idari personelini ve öğrencilerini kapsar.

3. TANIMLAR/ KISALTMALAR

Müdürlük: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Program Koordinatörü: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörlükleri

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi

EBYS: Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi

4. UYGULAMA ADIMLARI		Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan	



PROSEDÜR ADI

Resmi Yazışmalar

DOKÜMAN NO : TL-
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

4.1 Programı Koordinatörlüğü'ne EBYS üzerinden resmi yazı gelir	Müdürlük	Resmi Yazı	1 Gün
4.2 Resmi yazının "Gelen Evrak" defterine tarih ve kayıt numarası verilerek kayıt edilir	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı	1 Gün
4.3 Gelen resmi yazı ilgililere duyurulur	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı	1 Gün
4.4 Gelen resmi yazının içeriğine uygun olarak gerekli hazırlıklar ve çalışmalar yapılır	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı	1 Gün
4.5 Gelen resmi yazının içeriğine uygun olarak resmi yazı hazırlanır	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı	1 Gün
4.6 Resmi yazı ilgili olarak bölüm başkanlığı adına düzenlenen konu, tarih ve sayı numarası ve hangi resmi yazıya cevaben hazırlandığını belirten üst yazı hazırlanır	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı	1 Gün
4.7 Resmi yazının "Giden Evrak" defterine gönderildiği tarih ve kayıt numarası verilerek kayıt edilir	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı	1 Gün
4.8 Resmi yazı "Giden Evrak" klasöründe tarih sırasına göre dosyalanır	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı	1 Gün
4.9 Resmi yazı bölüm başkanlığı adına düzenlenen üst yazı ile birlikte ilgili makama gönderilir	Program Koordinatörü ve Öğretim Elemanları	Resmi Yazı	1 Gün
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı	
	1	Resmi Yazı	

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------