



# 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 Yükü 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 Toplum 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 Telif İşlemleri Prosedürü
14. Marmara Üniversitesi Toplum 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 Toplum 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 müracaatlarının 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 asil 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 Toplum 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 Toplum 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 Toplum 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 Toplum 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 seçmlik) 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 Toplum 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 Toplum 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 Toplum 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
<b>5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER</b>	Form/Belge No	Form/Belge Adı	
	1	Sınav Tarihleri	
	2	Sınav Evrakı	

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------



# 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 Toplum 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 Toplum 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 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 Toplum 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
<b>5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER</b>	Form/Belge No	Form/Belge Adı	
	1	Resmi Yazı	

<b>Hazırlayan</b>	<b>İçerik Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Sistem Yönünden Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------