

ORTACA MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM KALİTE KOMİSYONU KARARI

Toplantı Tarihi : 12.05.2025

Toplantı Sayısı: 19

Gündem :

1. Görev tanımları
2. Yüksekokulumuz iş süreçleri
3. Yüksekokulumuz hassas görevleri

Yüksekokulumuz Kalite Komisyonu 09.05.2025 tarihinde toplanamadığı için 12.05.2025 Pazartesi günü saat 12:00'da Yüksekokulumuz Müdürü Doç. Dr. Fatime ERDOĞAN başkanlığında toplanmıştır. Yapılan görüşmeler sonunda;

KARAR 1– Yüksekokulumuz Görev Tanımları, İş Akış Süreçleri ve Hassas Görevlerinin 07.05.2025 tarih ve 974173 sayılı yazı ekinde bildirilen *(ekleri kurumsal e-posta adresi üzerinden komisyon üyelerine toplantı öncesi gönderilen)* şekliyle kabulüne ve Yüksekokulumuz web sayfasında yayımlanmasına,

KARAR 2 – Yüksekokulumuz İş süreçlerine ilk kez dahil olan “Etkinlik Talep ve Onay Formu” ile “Etkinlik Sonuç ve Web Yayımlama Formu” ve bunlara ait iş süreçlerinin ekli şekliyle kabulüne ve Yüksekokulumuz web sayfasında yayımlanmasına,

Oy birliği ile karar verilmiştir.

Ek: 1- Etkinlik Talep ve Onay Formu ile İş Süreçleri (3 Sayfa)

2- Etkinlik Sonuç ve Web Yayımlama Formu ile İş Süreçleri (3 Sayfa)

Doç. Dr. Fatime ERDOĞAN

Başkan

Sayfa 1 / 8

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: LFBKR7-AYMP87

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-982169



ÜYE

Müdür.Yrd. Öğr.Gör.Derya BAĞ

ÜYE

Doç. Dr. Arzu AKDENİZ

ÜYE

Doç. Dr. Hülya AKAT

ÜYE

Doç.Dr.Gülay ÖZALTIN TÜRKER

ÜYE

Dr. Öğr. Üyesi Hakan ALTUNLU

ÜYE

Dr. Öğr. Üyesi Murat GÜNERİ

ÜYE

Öğr. Gör. Dr. Mete ERDOĞAN

ÜYE

Öğr. Gör. Dr. Egem ZAĞRALI ÇAKIR

ÜYE

Öğr. Gör. Selim IŞIK

ÜYE

Öğr. Gör. Gökhan KÖKSAL

ÜYE

Aytaç ÖZARSLAN





T.C
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
ORTACA MESLEK YÜKSEKOKULU
ETKİNLİK TALEP ve ONAY FORMU

Doküman No	
İlk Sayı/Tarih/Sayı	12.05.2025
Son Sayı/Tarih/Sayı	
Toplam Sayfa	2

Aşağıda belirtilen etkinliğin gerçekleştirilmesi için izin verilmesi ve destek sağlanması hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim.

____/____/20

Ad Soyad, Unvan İmza (Etkinlik Sorumlusu Öğretim Elemanı)	Ad Soyad, Unvan İmza (Etkinlik Sorumlusu Öğretim Elemanı)	Ad Soyad, Unvan İmza (Bölüm Başkanı)
DÜZENLENECEK OLAN:		
Etkinliği Düzenleyen Program:		
Etkinliğin Türü: (konferans, seminer, sergi, teknik gezi vb.)		
Etkinliğin İsmi:		
Konuk ve/ya Konuşmacı Unvan / Ad Soyad:	Kurum İçi	Kurum Dışı (Çalıştığı Kurum)
Takvim Bilgileri:	Saat:	Tarih:
Yer:		
Varsa, etkinliğin sağladığı toplumsal katkı türü (Sürdürülebilir çevre, erişilebilir turizm, cinsiyet eşitliği, eğitimin yaygınlaştırılması, bölge ekonomisine katkı vb.)		

TALEP EDİLENLER	
*Taahhüt talebi	☐
Etkinlik Yüksekokulda yapılacak ise fotoğraf çekimi talebi	☐
Çevrimiçi toplantı link talebi	☐
<u>Diğer</u>	

UYGUNDUR

____/____/20

|
Yüksekokul Müdürü

* EK1- bu kutucuğu işaretlemeniz durumunda öğrenci ve sorumlu öğretim elemanı/elemanları etkinlik katılım talebi (Kurum dışı etkinlik/teknik gezi formu) doldurulmalı ve bu formla birlikte üst yazı(EBYS) ile Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilecektir.

Etkinlik Talep ve Onay Formu, MYO içi etkinlikte en az 1 hafta, MYO dışı etkinlik/teknik gezilerde en az 1 ay öncesinden EBYS elektronik belge yönetim sistemi EBYS üzerinden üst yazı ile Müdürlük Makamına gönderilmelidir.



EK-1 Kurum Dışı Etkinlik/Gezi Formu

Yüksekokulumuz.....olarak.....tarihleri
arasında.....etkinliği/teknik gezisi için bölüm başkanlığımız öğretim
elemanı.....bu seyahatten sorumlu olacaktır.

Gidilecek güzergah :.....

Aşağıda kimlik bilgileri bulunan bizler, seyahat esnasında yaşanabilecek her türlü
olumsuzlukların meydana gelmesi durumunda sorumluluğun tarafımıza ait olduğunu kabul ve beyan
ederiz.

Seyahatten Sorumlu
Öğretim Üyesi/Görevlisi
Adı Soyadı
İmza

Seyahatten Sorumlu
Öğretim Üyesi/Görevlisi
Adı Soyadı
İmza

Sıra	Adı Soyadı	Kimlik No	İletişim No	İmza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Not: Yukarıda verilen güzergah dışına zorunlu haller (Hastane vb.) olmadıkça çıkılmayacaktır.





T.C
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
ORTACA MESLEK YÜKSEKOKULU
ETKİNLİK SONUÇ ve WEB YAYIMLAMA FORMU

Öğütümce No	
İlk Yayımlama Tarihi/Saati	12.05.2025
Revizyon Tarihi/Saati	
Teslimat Tarihi	2



Etkinlik Tarihi/Saati	
Düzenleyen Bölüm	
Davetli Kurum/Kuruluş/Kişi	
Etkinlik Türü	Seminer () Söyleşi () Atölye () Sergi () Teknik Gezi () Diğer ()
Katılımcı Sayısı	Öğrenci Akademik Personel İdari Personel
Etkinliğe Dahil Olan Bölümler/Programlar	
Sorumlu Öğretim Elemanı (İsim –İmza)	
Davetli Bilgileri-İmza	Kurum / Kişi Adı: Tel No : E-posta : İmza 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun uyarınca kişisel bilgilerim ve görsellerimin (fotoğraf, video, sesli v.b.) Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi web sayfaları, sosyal medya ağı ve kurumsal kayıtlarında işlenmesini/kaydını/yayımlanmasını kabul ediyorum.
Etkinlik Değerlendirmesi (Davetli Yoksa veya Çevrimiçi Uzaktan Düzenlenen Etkinliklerde Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirmesi)	
WEB SAYFASI YAYIMLAMA	
Haber/Duyuru/Etkinlik Başlığı :	
Haber/Duyuru/Etkinlik için Web sayfasına yazılacak metin :	

Not:

- Etkinlikten sorumlu öğretim elemanı tarafından bu form etkinliktten sonra davetli/misafire doldurtulur.
- Sorumlu öğretim elemanı tarafından etkinliğe ait içerik metni ve etkinlik sırasında kendisi tarafından çekilen fotoğraflar birim web sorumlusu ile birim etkinlik sorumlusuna kurumsal e-posta ile gönderilir. Asıl belgeler Bölümlerin arşivlerinde saklanır. (Fotoğraflar idare tarafından çekilmişse sadece form ve etkinlik içerik metni e-posta ile gönderilecektir.)
- EK-1 katılımcı listesi bu forma eklenir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: LFBKR7-AYMP87

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-982169





ETKİNLİK KATILIMCI LİSTESİ(EK-1)

ETKİNLİK KONUSU:	
EĞİTİMCİ/KATILIMCI/MİSAFİR:	
TARİH:	

S.NO	ADI SOYADI	ÖĞRENCİ NUMARASI	PROGRAMI	İMZA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				





T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaça Meşlek Yüksekokulu
Bölüm Sekreterliği Birimi
Etkinlik Talep ve Onay Formu İş Akış Süreci

İlk Yayımlı Tarih/Sayı	12.05.2025
Kayıt ve Tarih/Sayı	
Toplam Sayı	Bir (1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Süreçte Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mervat
1	Etkinlik talebinde bulunan Bölüm Program öğretim elemanı tarafından Etkinlik Talep ve Onay Formu Yüksekokul web sayfasından indirilir.	Öğretim Elemanı	ONAYO Birimi	https://ortasemio.mu.edu.tr/tr/dokuman
2	Düzenlenecek olan etkinlik Yüksekokul dışında ve öğrenci katılımlı ise EK-1 Kurum Dışı Etkinlik Gezi Formu eksiksiz bir şekilde (katılım talebinde bulunan öğrenci sorumlu öğretim elemanları tarafından) Etkinlik Talep ve Onay Formuna eklenir. Eğer etkinlik Yüksekokulda yapılırsa EK-1 Kurum Dışı Etkinlik Gezi Formuna ihtiyac yoktur.	Öğretim Elemanı	ONAYO Birimi	https://ortasemio.mu.edu.tr/tr/dokuman
3	Bölüm başkanı danili tüm imzalar tamamlanarak EBY's(elektronik belge yönetim sistemi üzerinden Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.	Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri	ONAYO Birimi	https://ebys.mu.edu.tr/ https://ortasemio.mu.edu.tr/tr/dokuman
4	Etkinlik Talep ve Onay Formu, ONAYO içi etkinliğine en az 1 hafta, ONAYO dışı etkinlik/teknik gezilerde en az 1 ay önceden EBY'S elektronik belge yönetim sistemi EBY'S üzerinden üst yazı ile Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.	Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri	ONAYO Birimi	https://ebys.mu.edu.tr/ https://ortasemio.mu.edu.tr/tr/dokuman
5	Yüksekokul Müdürlüğü tarafından uygun görülen etkinlikler hazırlık ve bilgilendirme amacıyla birim etkinlikleri veri giriş sorumlusuna diğer idari personele ve birim Kalite Koordinatörüne gönderilir.	Yüksekokul Müdürü Kalite Koordinatörü /Yüksekokul Sekreteri İdari Personel	ONAYO Birimi	https://ebys.mu.edu.tr/ https://ortasemio.mu.edu.tr/tr/dokuman
6	Etkinlik için kayıt talebi olması durumunda sorumluluk alınma göre gerekli izinlerin alınması için İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı veya Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlıklarından gerekli izinler alınır.	Yüksekokul Müdürü /Yüksekokul Sekreteri İdari Personel	ONAYO DİKD/ SKS Birimi	https://ebys.mu.edu.tr/ https://ortasemio.mu.edu.tr/tr/dokuman
7	Yüksekokul Müdürlüğü tarafından etkinlik uygun görülmüşse etkinlik bitiminde etkinliktən sorumlu öğretim elemanı tarafından Etkinlik Sonuç Formu Doldurulur/Bakınız Etkinlik Sonuç Formu İş Akış Süreci) ve süreç tamamlanır.	Öğretim Elemanı	ONAYO Birimi	https://ebys.mu.edu.tr/ https://ortasemio.mu.edu.tr/tr/dokuman

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Komisyonu

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: LFBKR7-AYMP87

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-982169





T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Ortaça Meslek Yüksekokulu

Bölüm Sekreterliği Birimi

Etkinlik Sonuç ve Web Yayımlama Formu İş Akış Süreci

İlk Yayımlama Tarihi/Sayı	12.10.2025
Kayıt Tarihi/Sayı	
İmza Tarihi	Bölge

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Süreçte Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Onaylanan etkinliğin düzenleneceği tarihte etkinlik düzenleme talebinde bulunan bölüm program sorumlu öğretim elemanı tarafından varsa devletli/konuşmacı/misafirler kararlaştırılır.	Öğretim Elemanı	OMYO Birimi	https://ortacamiyo.mu.edu.tr/tr/dokuman
2	Etkinlik talebinde bulunan bölüm program sorumlu öğretim elemanı tarafından Yüksekokul web sayfasından indirilecek "Etkinlik Sonuç ve Web Yayımlama formu" kendisi ve devletli/konuşmacı/misafir tarafından doldurulur.	Öğretim Elemanı	OMYO Birimi	https://ortacamiyo.mu.edu.tr/tr/dokuman
3	Sorumlu öğretim elemanı tarafından etkinliğe ait içerik metni, "Etkinlik Sonuç ve Web Yayımlama Formu" ve etkinlik sırasında kendisi tarafından çekilen fotoğraflar yayımlanması için birim web sayfasından ile etkinlik modülüne girisi için birim etkinliği veri girişi sorumlusuna kurumsal e-posta adresi üzerinden 2 iş günü içerisinde gönderilir. Belge asılları bölüm arşivlerinde saklanır. (fotoğraflar idare tarafından çekilmişse sadece etkinlik içerik metni ile "Etkinlik Sonuç ve Web Yayımlama Formu" gönderilecektir.)	Öğretim Elemanı/Yüksekokul Web Sorumlusu Birim Etkinlik Veri Giriş Sorumlusu	OMYO Birimi	https://ortacamiyo.mu.edu.tr/tr/dokuman
4	Yüksekokul Web Sorumlusu tarafından kurumsal e-posta üzerinden alınan etkinlik sonuç ve web yayımlama formu, fotoğraf ve içerik metni Yüksekokul Müdürlüğü onayından sonra web sayfasında yayımlanır.	Yüksekokul Web Sorumlusu	OMYO Birimi	https://ortacamiyo.mu.edu.tr
5	Yüksekokul veri girişi sorumlusu tarafından etkinlik sonuç ve web yayımlama formu, fotoğraf ve içerik metni Yüksekokul Müdürlüğü onayından sonra etkinlik modülüne kaydedilir.	Birim Etkinlik Veri Giriş Sorumlusu	OMYO Birimi	https://ybs.mu.edu.tr/

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Birim Kalite Komisyonu

Yüksekokul Müdürü

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: LFBKR7-AYMP87

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-982169

