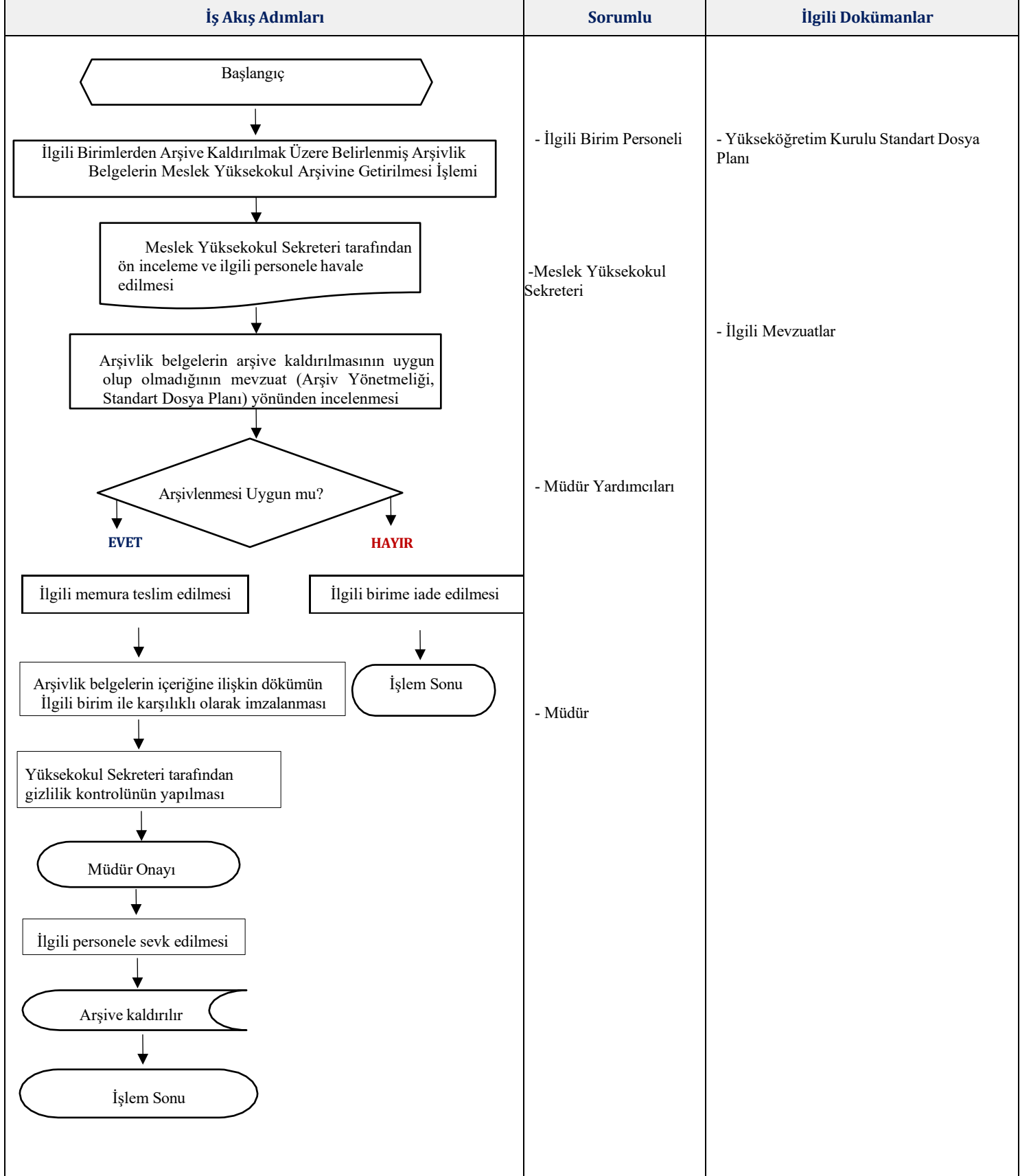
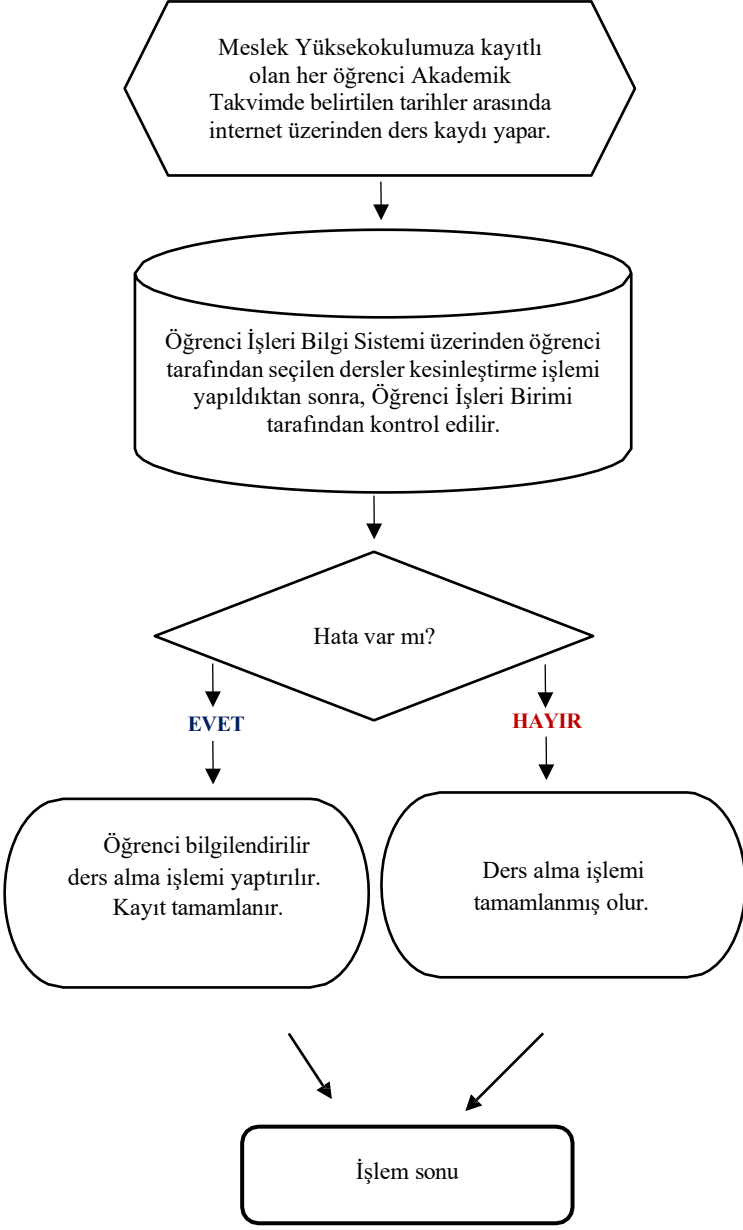


T.C
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KIRKAĞAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

(Temmuz 2026)

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yeni kayıt/ Yatay geçiş ile kayıt olan öğrencilere ait kimlik kartları, Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca sistem üzerinden hazırlanarak İlgili Bankaya Basım için gönderilir. ↓ https://akillikart.mcbu.edu.tr/ adresinden basım süreci öğrenci tarafından takip edilir. ↓ Bankada durumunda olan Öğrenci kimlik kartları öğrenci tarafından Bankadan teslim alınır.	- İlgili Birim - İlgili Öğrenci	- https://akillikart.mcbu.edu.tr/ - Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği



İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre>graph TD; A{{"Meslek Yüksekokulumuza kayıtlı olan her öğrenci Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında internet üzerinden ders kaydı yapar."}} --> B[(Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci tarafından seçilen dersler kesinleştirme işlemi yapıldıktan sonra, Öğrenci İşleri Birimi tarafından kontrol edilir.)]; B --> C{Hata var mı?}; C -- EVET --> D([Öğrenci bilgilendirilir ders alma işlemi yaptırılır. Kayıt tamamlanır.]); C -- HAYIR --> E([Ders alma işlemi tamamlanmış olur.]); D --> F[İşlem sonu]; E --> F;</pre>	- İlgili Öğrenci - İlgili Akademik Birimler - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	-https://obsapp.mcbu.edu.tr/oibs/ - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - MCBÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-ve Öğretim Yönetmeliği

Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri İş Akışı

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlk kez kayıt yaptıran öğrenci, daha önce okumuş olduğu derslerinin içerikleri ile beraber ders not dökümünü bir defaya mahsus olmak üzere Yönergede belirtilen tarihlerde Müdürlüğümüze dilekçeyle şahsen müracaat eder. Öğrencinin dilekçesi ve ekleri Bölüm Başkanlıklarına gönderilir. Öğrencinin ders muafiyet ve intibak talebi, Bölüm Başkanlıklarının Muafiyet ve İntibak Komisyonları tarafından değerlendirilir. Bölüm İntibak Komisyonları tarafından değerlendirme yapıldıktan sonra Müdürlüğümüze resmi yazı ile bilgi verilir. Bölüm Komisyon kararları Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar olumlu mu? EYET Ders muafiyet ve intibak İşlemlerinin yapılması için ilgili personele ve öğrenciye tebliğ edilir. HAYIR Öğrenciye tebliğ edilir.	- İlgili Birim Personeli - İlgili Akademik Birimler - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	-https://mcbu.edu.tr/ -https://kirkagacmyo.mcbu.edu.tr/ - MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği MCBÜ Ön lisans ve Lisans Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Üniversitemiz Akademik Takviminde yer alan sınav tarihleri esas alınarak, MYO Müdürlüğünce sınavların gün, yer ve saatleri belirlenir. ↓ MYO Müdürlüğünce hazırlanarak kontrol edilen sınav takvimi kesinleştirilerek, Meslek Yüksekokulumuzun web sayfasından ilan edilir. ↓ Sınav programına göre sınavlar yapılır.	- Müdür Yardımcıları - İlgili Akademik Birimler - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	-https://mcbu.edu.tr/ -https://kirkagacmyo.mcbu.edu.tr/ - MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Sınav sonuçlarına itiraz etmek isteyen öğrenci, not itiraz dilekçesi ile Meslek Yüksekokulumuza şahsen başvurur. Öğrencinin dilekçesi, maddi hata kapsamında incelenmek üzere ilgili öğretim elemanına gönderilir. Öğretim Elemanından gelen dilekçe, Meslek Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda görüşülür. Olumlu veya olumsuz Karar öğrenciye tebliğ edilir. İlgili Birim Personeli tarafından varsa not değişiklikleri için OBS açılır.	- İlgili Birim Personeli - İlgili Akademik Birimler - Müdür Yardımcıları - Müdür - Yönetim Kurulu Üyeleri	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - https://mcbu.edu.tr/ - https://kirkagacmyo.mcbu.edu.tr/ - MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Sınav Sonuçlarının Öğrenci Otomasyonuna Girişi ve Sınav Evraklarının
Muhafaza Süreci İş Akışı

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrencilerin sınav evrakları dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilir. ↓ Öğrencilerinin sınav notları dersin öğretim elemanı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine girilir, Yönetmelikte belirtilen sürede ilan etme işlemi ve kesinleştirme işlemi yapılır. ↓ Sınav evrakları ilgili dönem sonu öğrenci işleri birimine belirtilen tarihlerinde Sınav Teslim Tutağı zarflarında kapalı olarak teslim edilir. ↓ Kapalı Zarflar Birim Arşivlene kaldırılır.	-Öğretim Elemanı -Öğrenci İşleri Birim Personeli	-https://mcbu.edu.tr/ -https://kirkagacmyo.mcbu.edu.tr/ - MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -Öğrenci Bilgi Sistemi -Sınav Evrakı Teslim Çizelgesi

Zorunlu Staj İş Akışı

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Zorunlu staj yapacak öğrenciler web sayfasından Başvuru Formlarını temin ederler. Öğrenciler Staj Başvuru Formunu ve Staj Sözleşmesini staj yapacakları İşletmelere onaylatarak Staj Danışmanına teslim eder. Bölüm Staj Danışmanı, Başvuru evraklarının bilgilerini ve imzalarını kontrol eder. Uygun mu? EVET Staj Başvuru Formunu onaylar ve Müdürün onayına sunar. HAYIR Öğrenciye eksikliklerini tamamlattırır. Müdür Staj Sözleşmesini Onaylar ve Sigorta girişi için ilgili personele gönderir. Staja başlayacak olan öğrencilerin sigorta girişleri yapılır. E-Bildirge beyannamesi verilir ve Öğrencilerin SGK ya GSS veya İşsizlik sigorta primleri ödenir. Stajı biten öğrencilerin sigorta çıkışları yapılır. İlgili Bölümün Staj Danışmanı staj dosyalarını değerlendirerek staj notlarını OBS ye girer. Staj Dosyalarını Birim Öğrenci İşlerine teslim eder ve süreç tamamlanır.	- İlgili Öğrenci - Bölüm Staj Danışmanı - Meslek Yüksekokul Sekreteri - İlgili Birim Personeli	-https://kirkagacmyo.mcbu.edu.tr/ - MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-ve Öğretim Yönetmeliği - MCBÜ İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi - 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu - https://uyg.sgk.gov.tr/SigortalıTescil/amp/loginldap - https://e.sgk.gov.tr/Uygulamalar/Detay/E-BildirgeV2-2023-10-23-10-39-57 - https://uyg.sgk.gov.tr/SigortalıTescil/amp/loginldap

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrenciler tarafından, öğrenci topluluğu ve kulüp kurmak için hazırlanan dosyalar Kasım ayı sonuna kadar Akademik Danışmanın onayı alındıktan sonra dilekçe ile Müdürlüğümüze teslim edilir. ↓ Müdürlüğümüz, başvuru evraklarını öğrenci topluluğunun kurulması için Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına resmi yazı ile gönderir. ↓ Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından incelenen ve değerlendirilen dosyalara ait sonuçlar resmi yazı ile Danışman Öğretim Elemanına ve Müdürlüğümüze bildirilir. ↓ İşlem Sonu	- İlgili Birim Personeli - İlgili Akademik Birimler - Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- MCBÜ Öğrenci Toplulukları ve Kulüpleri Yönergesi

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Meslek Yüksekokulumuza Özel Öğrenci olarak başvuru yapmak isteyen öğrenciler en geç sonraki yarıyılın/yılın ders başlangıç tarihinden 15 (on beş) gün öncesine kadar şahsen veya posta yolu ile başvuru yapılabilir. ↓ Bölüm Başkanlıklarının görüşü, Meslek Yüksekokulumuz Yönetim Kuruluna sunulur ↓ Özel öğrenci olarak başvuru sonuçları ilgili birimin yönetim kurulunca en geç 5 (beş) iş gününde sonuçlandırılarak ilan edilir. ↓ Müracaat uygun mu? ↓ EYET ↓ HAYIR ↓ Meslek Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye Üst yazı ile tebliğ edilir. Öğrenci öğrenim gördüğü Üniversiteye başvuru durumunu bildirir. ↓ Meslek Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye Üst yazı ile tebliğ edilir.	- İlgili Birim Personeli - İlgili Akademik Birimler - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür - Yönetim Kurulu Üyeleri	- https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/ - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği - MCBU Özel Öğrenci Yönergesi

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
ÖSYM Başkanlığı tarafından Meslek Yüksekokulumuza yerleşen öğrenci listeleri Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminden alınır. Öğrenciler e-devlet sistemi üzerinden kayıt işlemini online olarak yaparlar. Kayıt süresi dolduğunda kayıt yaptıran öğrencilerin listesi kontrol edilir. Öğrenci kayıt yaptırmış mı? EYET Kayıt yaptıran öğrenci ilgili Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde ders Seçimi yapar. HAYIR Kayıt yaptırmayan öğrenci sayıları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. ÖİDB açık kalan kontenjanları ÖSYM bildirir. ÖSYM ek yerleştirme sonucu yerleşen öğrencilerin listesini yayımlar. Ek kontenjan ile Meslek Yüksekokulumuza yerleşen öğrenciler e-devlet sistemi üzerinden online olarak kayıt olurlar.	- İlgili Birim Personeli - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- https://ogrenciisleri.mcbu.edu.tr/ -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Seçim takvimi MCBÜ Rektörlüğü tarafından belirlenerek birimlere bildirilir. ↓ Yönerge belirlenen şartı taşıyan öğrenciler dilekçe ile Müdürlüğümüze başvuru yapar. ↓ Yönergede belirten esaslar ile yapılan seçim sonuçları Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	-Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	-https://mcbu.edu.tr/ - https://kirkagacmyo.mcbu.edu.tr/ - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - MCBÜ Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Temsilcisi Seçimi Yönergesi

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Şahsen Başvuru Kendi İsteği ile Kayıt Silme Dilekçesi ve Nüfus Cüzdan Fotokopisi ile öğrenci işleri birimine başvurur. Öğrenciye İlişik Kesme işlemi hakkında bilgilendirme yapılır. İlgili başvuru dilekçesi Yönetim Kuruluna sunulur. Karar öğrenciye tebliğ edilir. Öğrenci Bilgi Sisteminden kayıt silme işlemleri yapılır. YÖKSİS güncellemesi yapılır. Kayıt Silme durumunda Erkek Öğrenciler için ASAL a gönderim yapılır.	- İlgili Birim Personeli - İlgili Akademik Birimler - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür - Yönetim Kurulu Üyeleri	- https://kirkagacmyo.mcbu.edu.tr/ - MCBÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği - https://obsapp.mcbu.edu.tr/oibs/

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrenci İşletmede Mesleki Eğitimi Başvuru Formu ile Sözleşmeyi web sayfamızdan temin eder ve doldurur. ↓ İME yapılacak olan öğrenci tarafından, başvuru kabul formu ve sözleşme işletmeye onaylatılır. ↓ Onaylanan başvuru kabul formu ve sözleşme ilgili Bölüm Koordinatörlüğüne teslim edilir. Evraklar eksiksiz ve tam mı? ↓ Evet Okul Yönetimi imzaları tamamlanır. Eğitime başlamayı hak eden öğrenci listesi SGK işlemleri için sorumlu personele gönderilir.	-İlgili öğrenci -İlgili öğrenci - İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörü -Öğrenci İşleri Bürosu	https://kirkagacmyo.cbu.edu.tr/isletmede-mesleki-egitim/is-yeri-uygulama-egitimi-defteri.19743.tr.html -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu - Manisa Celal Bayar Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi

İlk Defa Program Açma ve Öğrenci Alma Sistem Süreci
İş Akış Şeması

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Program açma teklifi ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı Senatoya sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir ↓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından birimlerden gelen program açma teklifleri Senatonun onayına sunulur ↓ Program açma teklifi senato tarafından uygun görüldü mü? ↓ Evet Senatonun onayı ile açılmasına karar verilen program ile ilgili gerekçeli karar YÖK'e resmi yazı ile gönderilir. ↓ YÖK'ten gelen karar ilgili birime gönderilir.	-MYO Yönetim Kurulu - MYO Müdürlüğü -Senato -İlgili Akademik Birim	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

**Ders Programlarının ve Dağılımlarının Hazırlanması ve
Duyurulma İşlemleri İş Akış Şeması**

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili eğitim öğretim dönemi başlamadan önce MYO Müdürlüğünce tüm bölümlerin ders programları hazırlanır. ↓ Haftalık ders programları tüm bilgi için hocalara ve kontrol edilmesi için öğrenci işleri bürosuna gönderilir. ↓ Haftalık ders programları öğrenci işleri bürosu tarafından kontrol edilir. Hata var mı? Evet Hayır Evet: Müdür Yardımcıları ile iletişime geçilerek çakışmalar giderilir ve Meslek Yüksekokulumuz web sitesinden ilan edilir. Bölüm panolarını asılır. Hayır: Hazırlanan ders programları Meslek Yüksekokulumuz web sitesinden ilan edilir. Bölüm panolarını asılır.	-MYO Müdürlüğü -MYO Müdürlüğü - Öğrenci İşleri Bürosu -Müdür Yardımcıları	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Kayıt Dondurma İşlemleri İş Akış Şeması

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrenci okulumuzun web sitesinde bulunan genel matbu dilekçeyi doldurarak mazeretine dair belgeyi de ekleyerek, evraklarını MYO Müdürlüğüne sunar. ↓ Dilekçe eksiksiz ise kayda alınır ve dilekçe Yönetim Kuruluna sunulur. ↓ Kayıt dondurma dilekçesi Yönetim Kurulunda görüşülür. Sonuç olumlu mu? Evet Hayır Yönetim Kurulu Kararına istinaden OBS'ye kayıt dondurma işlemi işlenir. Karar öğrenciye tebliğ edilir. Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye tebliğ edilir.	-İlgili Öğrenci - Evrak Kayıt Birimi -Meslek Yüksekokul Sekreteri -Yönetim Kurulu -Öğrenci İşleri Bürosu	https://kirkagacmyo.cbu.edu.tr/ogrenci/dilekce-ornekleri.2198.tr.html - MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılması İş Akış Şeması

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Üniversitemizce Meslek Yüksekokulumuza ayrılan kısmi zamanlı öğrenci kontenjanları Bölüm Başkanlıklarına duyurulur ve web sayfasında ilan edilir.	-Öğrenci İşleri Bürosu	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Öğrenciler https://kismizamanli.cbu.edu.tr/ adresinden başvuruda bulunur. Meslek yüksekokulumuz Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Birim Komisyonu kısmi zamanlı olarak çalışacak asil ve yedek öğrencileri belirler.	- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Birim Komisyonu	- MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
Belirlenen öğrencilerin belgeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.	- Öğrenci İşleri Bürosu	
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından müracaat işlemleri tamamlananve sigorta girişleri yapılan öğrenciler, Meslek Yüksekokulumuzda çalışmaya başlar.	-İdari ve Mali İşler Bürosu	
Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilere ait hazırlanmış olan imza çizelgesi, puantaj cetveli ve çalışma planı doldurulup imzalanarak aylık olarak Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.		

Mezuniyet İşlemleri İş Akış Şeması

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yönetmelikte belirtilen mezuniyet şartını sağlayan öğrenciler ilgili dönem sonu sonrasında Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden tespit edilir ve mezun aday öğrenci listesi Yönetim Kuruluna sunulur. ↓ Yönetim Kurul Kararı ile mezun edilen öğrencilerin mezuniyet işlemleri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapılır. YÖKSİS'te bilgileri güncellenir, transkriptleri e-imzaya sunulur, erkek öğrencilerin askerlik ertelemeleri iptal edilir. Öğrenci dosyaları arşive kaldırılır. ↓ Mezun olan öğrencilerin listeleri istenilen formatta hazırlanarak diplomalarının basımı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına mail ile gönderilir. ↓ Diplomanın aslı mezun olan öğrencinin kendisine veya noterden vekalet verdiği kişiye gerekli belgeler doldurtulduktan sonra teslim edilir.	-Öğrenci İşleri Bürosu - Öğrenci İşleri Bürosu -Öğrenci İşleri Bürosu	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Tutanağın tutulması ↓ Tutanak üzerine Müdürlüğün Soruşturmacı ataması ↓ Soruşturmacı tarafından Soruşturma Raporunun Müdürlüğe sunulması ↙ ↘ Takdir edilen , kınama 1 haftadan 1 aya kadar ise; Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilir. Takdir edilen, kınama cezası 1 ay ve 1 aydan fazla ise; Yüksekokul Disiplin Kurulunda görüşülür. ↓ ↓ Verilen ceza öğrencinin kendisine tebliğ edilir, yurt müdürlüğüne, Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. OBS'ye işlenir. ↓ Disiplin Kurulu Kararı alınır. ↓ Alınan karar öğrencinin kendisine tebliğ edilir, yurt müdürlüğüne, Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. OBS'ye işlenir. ↓ ↓ Tüm yazışmaların çıktıları alınır öğrenci özlük dosyasına ve ilgili dosyalara takılır.	-İlgili kişi - MYO Müdürlüğü -Soruşturmacı - Öğrenci İşleri Bürosu	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - MCBÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği