



KURS- EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Eğitimin Etkinliği	Performans Göstergesi		Hata ve uygunsuzluk sayısı	Performans Hedefi	%50	Ölçüm Periyodu	Yılda 1
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman	
		1	Başvurular için afiş tasarının yapılması baskıya verilmesi ve asılması.	Konservatuvar yönetmelikleri	Afiş görev onay yazıları	Şube Müd.	45 gün	
		2	Başvuruların kayıt altına alınması.	Konservatuvar Yönetmelikleri	Ön kayıt formları	Biro memurları	2 ay	
		3	Sınavların yapılması	Konservatuvar yönetmelikleri	Yetenek sınavı kriterleri ile ilgili formlar ve kayıt defterleri(Otomasyon)	Şube Müdürü,Eğitim Planlama ve Koord.Bşn,Sınav Komisyonları	3 gün	
		4	Kesin kayıtların yapılması	Konservatuvar yönetmelikleri	Sınav sonuç listeleri	Şube Müdürü-Eğitim Planlama Koord Bşk. Büro memurları	5 gün	
		5	Öğretmen Belgelerinin tamamlanması ve olurların alınması.	Konservatuvar yönetmelikleri	Öğretmen mezuniyet belgeleri ve formların tamamlanması onayların alınması.	Şube Müdürü-Eğitim Planlama Koord Bşk. Büro elemanları	Beş gün	
		6	Derslere ve kurslara devam	Konservatuvar yönetmelikleri	Sınıf defterleri Öğrenci yoklama defteri Ders otomasyon planları	Eğitim Planlama ve Koord.Bşk Bölüm başkanları	Tam dönem	
		7	Ara sınavların yapılması	Konservatuvar yönetmelikleri	Öğrenci not defteri Sınav tutanağı Sınav kâğıtları	Bölüm başkanları ve ders öğretmenleri	Bir hafta	
		8	Yılsonu sınavların yapılması	Konservatuvar yönetmelikleri	Sınav sonuç tabloları	Bölüm Başkanları ve ders öğretmenleri.	Bir hafta	
		9	Mezuniyet belgelerinin hazırlanması	Konservatuvar yönetmelikleri	Başarı belgesi	Şube Müdürü Eğitim Planlama ve Koord Bşk.	Bir gün	