



İŞİN ADI

Ders Muafiyet işlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 3 Dk.

SORUMLULAR

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Sekreterliği

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumunda başarılı olduğu derslerden muafiyetine ilişkin dilekçesini transkript ve ders içerikleri ile birlikte Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

3 dk.

Bölüm Sekreteri öğrencinin başvurusunu Yüksekokul Sekreterine ve ilgili Bölüm Başkanına havale eder

5 dk.

Bölüm Başkanlığınca Eğitim Öğretim Komisyonuna sunulur.

5 dk.

Eğitim-Öğretim Komisyonu tarafından ilgili yönetmelik gereğince uygun görünen kararlar Yönetim Kuruluna gönderilir.

10 dk.

Yönetim Kurulu uygun görürse onaylar.

Karar öğrenciye bildirilir.

20 dk.

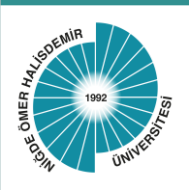
Yönetim Kurulu Kararı bir sureti öğrenci işlerine verilir ve Karar öğrenciye tebliğ edilir.

10 dk.

Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci Otomasyon Programına işlenmek üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Mazeret Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

40 Dk.

SORUMLULAR

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Başkanlığı

Yönetim Kurulu Personel İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğretim Elemanları

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrenciler belgeleriyle birlikte dilekçelerini bölüm sekreterine verirler.

5 dk.

Bölüm Başkanlığı dilekçeleri inceler komisyona sunar.

5 dk.

Mazereti uygun mu ?

H

Uygun görülmediğinin nedenin belirtildiği yazı yazılır.

15 dk.

E

Mazeret sınavına girecek öğrencilerin listesi Yönetim Kuruluna Sunulur. Yönetim Kurulunda öğrencilerin mazeret sınavına gireceği dersler belirlenir. Karar Bölüm Başkanlıklarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

5 dk.

Bölüm Başkanlığınca Mazeret sınav takvimi yapılır

5 dk.

Mazeret Sınavı yapıldıktan sonra ilgili Öğretim Elemanı Öğrenci Otomasyon Sisteminden sınav notlarını işler.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Yatay Geçiş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Öğrenciler dilekçe ile birlikte yatay geçişe ilişkin belgeleri verirler.

5 dk.

Bölüm Sekreteri

Dilekçeler kayda alınır.

5 dk.

Bölüm Başkanlıkları  
Eğitim Öğretim Komisyonu

İlgili bölüm başkanlıklarına havale edilir. Eğitim Öğretim Komisyonunda müracaatları incelenir.

H

Kabul edilmeyen müracaatlar gerekçesi belirtilerek ilgiliye yazıyla bildirilir.

5 dk.

E

Bölüm Sekreteri

Eğitim Öğretim Komisyonunun raporları öğrencilerin dilekçeleri ve ekleri ile birlikte yönetim kuruluna sunulur.

15 dk.

Yönetim Kurulu  
Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulunda yatay geçiş müracaatı kabul edilen öğrencilerin kaydının yapılacağı programlar ve muaf edildikleri dersler tespit edilerek ilan edilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

15 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

İlan edilen yatay geçiş kayıt süresi içinde öğrencilerin kayıtları yapılır.

15 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Danışman Öğretim Elemanı Görevlendirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

25 Dk.

SORUMLULAR

Bölüm Başkanı

Bölüm Sekreteri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Eğitim Öğretim yıl başında programlar için danışman öğretim elemanları görevlendirilir.

15 dk.

Yapılan görevlendirmeler ilgili öğretim elemanlarına ve öğrenci otomasyon programlarına işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı Hazırlama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Gün 30 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanlığınca derslerin yapılacağı uygun gün ve saatler belirlenerek haftalık ders programı hazırlanır.

2  
Gün

Bölüm Sekreteri

Haftalık ders programı müdürün onayına sunulur.

10  
dk.

Bölüm Sekreteri

Haftalık ders programı müdürün onayından sonra (FORM-2 Haftalık Ders Programları Formu) Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

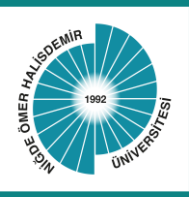
10  
dk.

Bölüm Sekreteri

Haftalık ders programı öğrencilere duyurulur.

10  
dk.

BİTİŞ



### İŞİN ADI

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

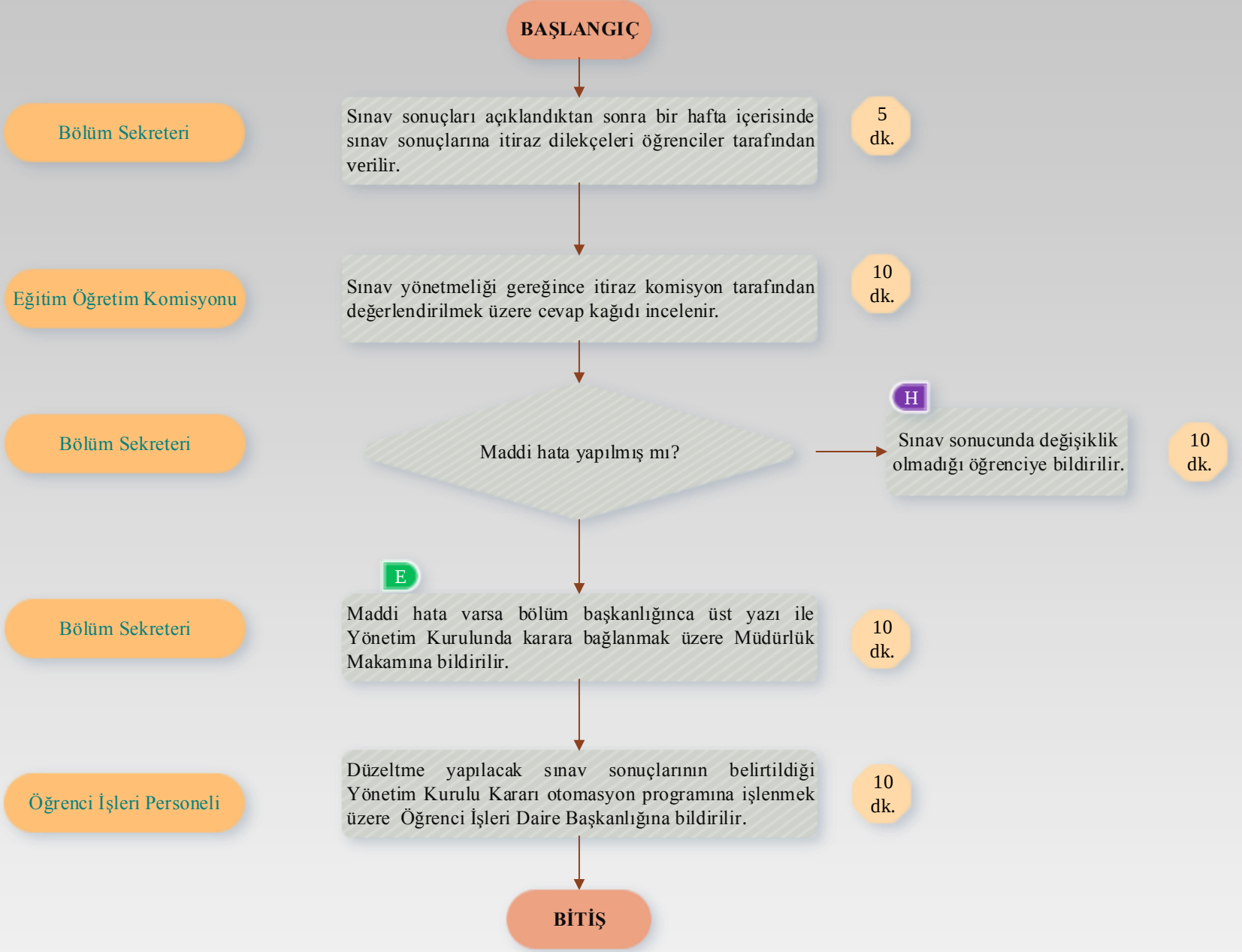
### KODU

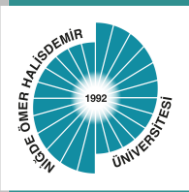
### TOPLAM SÜRE

45 Dk.

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Öğrenci Değişim Programı İşlemleri ( Erasmus, Farabi, Mevlana)

KODU

TOPLAM SÜRE

50 Dk.

SORUMLULAR

Bölüm Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

Bölüm Başkanlığı Bölüm  
Sekreterliği

Öğrenci İşleri Birimi

Yüksekokul Sekreteri

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci Değişim Programı kapsamında Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından başvurusu kabul edilen öğrencinin gideceği üniversitede alacağı derslerin eşleştirilmesi için Öğrenim Protokolü Konservatuvarımıza gönderilir.

İlgili Bölüm Başkanlığına, öğrenci işleri birimine, bölüm sekreterine ve bölümün değişim programları koordinatörüne havale edilir.

10  
dk.

Öğrencinin müracaatı kabul edildi mi? Edilmedi mi?

H

Müracaatın kabul edilmediği gerekçesi ile birlikte Uluslararası İlişkiler Ofisine Bildirilir.

10  
dk.

E

Öğrencinin kabul edildiği ilgili bölüm başkanlığı ve Yönetim Kurulunda karar bağlanarak Uluslararası İlişkiler Ofisine bildirilir.

10  
dk.

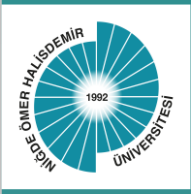
Bölüm değişim programı koordinatörünün düzenleyip imzaladığı Öğrenim Protokolü Bölüm Kurulu Kararı ile karara bağlanır ve üst yazı ile Müdürlük Makamına bildirilir. Yönetim Kurulu gündemine alınır.

10  
dk.

İlgili öğrencinin kaydının yapılması için Yönetim Kurulu Kararı, Öğrenim Protokolü üst yazı ile Uluslararası İlişkiler Ofisine ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

10  
dk.

BİTİŞ



### İŞİN ADI

Ders Telifisi İşlemleri

### KODU

### TOPLAM SÜRE

55 Dk.

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Öğretim elemanın; mazereti (izin, sıhhi izin, görevlendirme vs.) nedeniyle yapamadığı ders/derslerin telifisini yapmak istemesi ile ilgili dilekçesi alınır.

5 dk.

Bölüm Sekreteri

Dilekçe, telafi programı hazırlanmak üzere ilgili bölüm başkanlığına havale edilir.

5 dk.

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan telafi programı ile birlikte dilekçe üst yazı ile müdürlük makamına gönderilir.

20 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Yönetim Kurulu gündemine alınır.

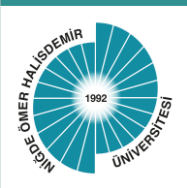
10 dk.

Personel İşleri  
Bölüm Sekreteri

Yönetim kurulu kararının bir örneği öğrencilere ilan edilmek üzere öğrenci işleri birimine, bir örneği ilgili öğretim elemanına bildirilir. Puantajda dikkate alınmak üzere bölüm sekreterliğine, dilekçe ile bir örneği ise ders ücreti tahakkukunda dikkate alınmak üzere Tahakkuk ve Satınalma Birimine verilir.

15 dk.

#### BİTİŞ



İŞİN ADI

Kayıt Yenileme ve Ekle Sil işlemleri

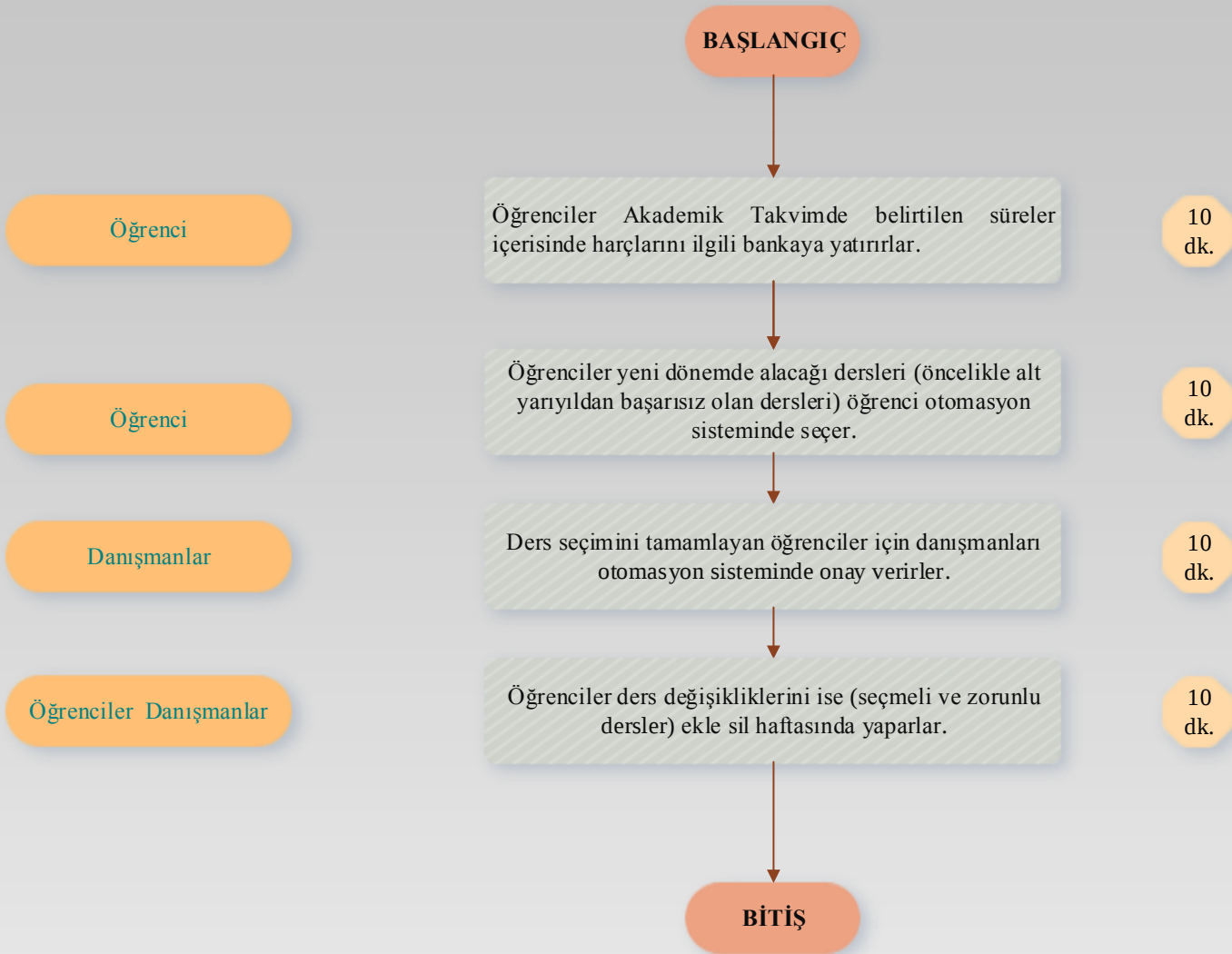
KODU

TOPLAM SÜRE

40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Teknik Gezi İşlemleri

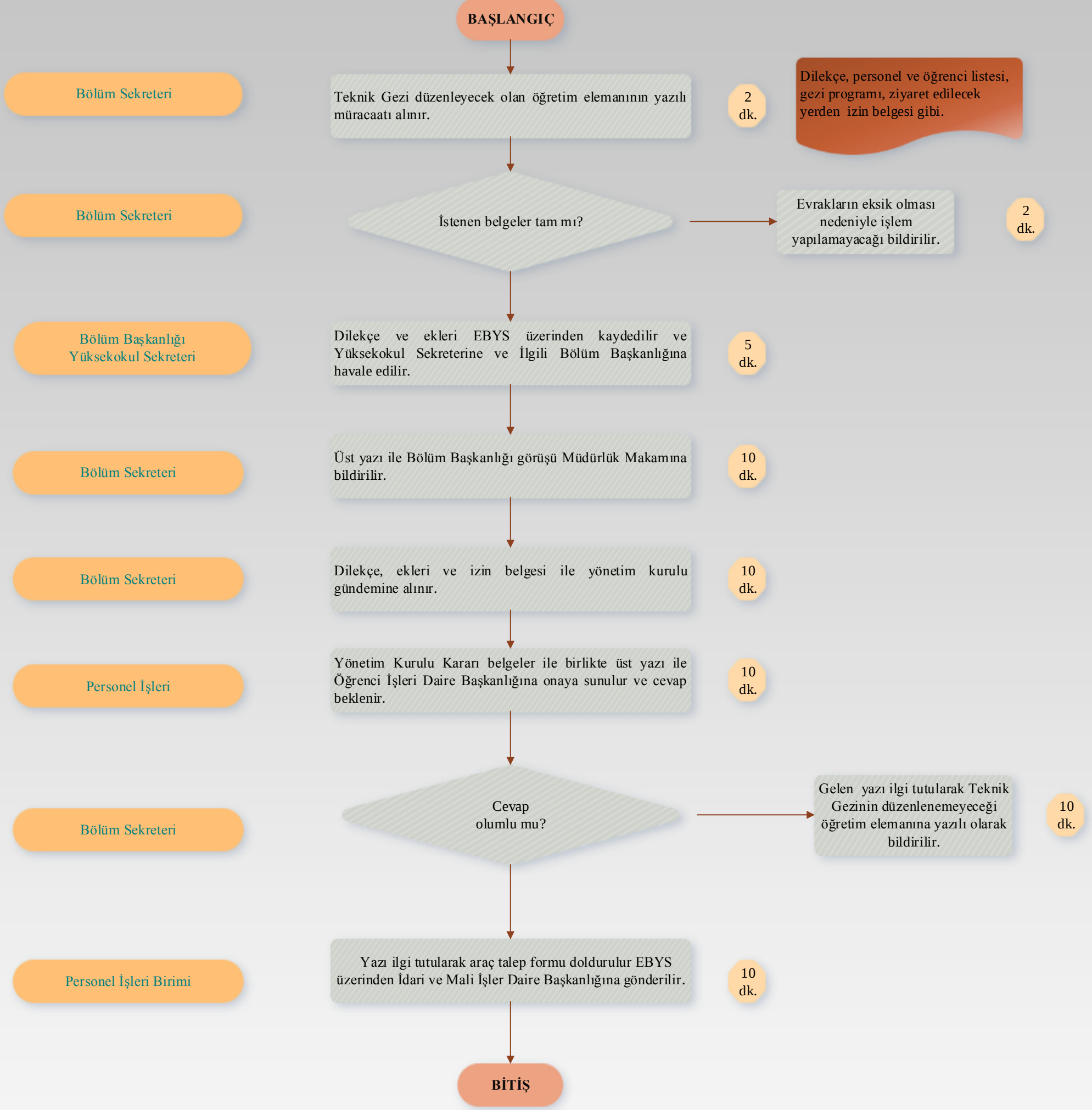
KODU

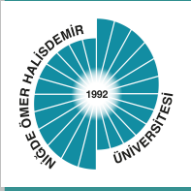
TOPLAM SÜRE

59 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

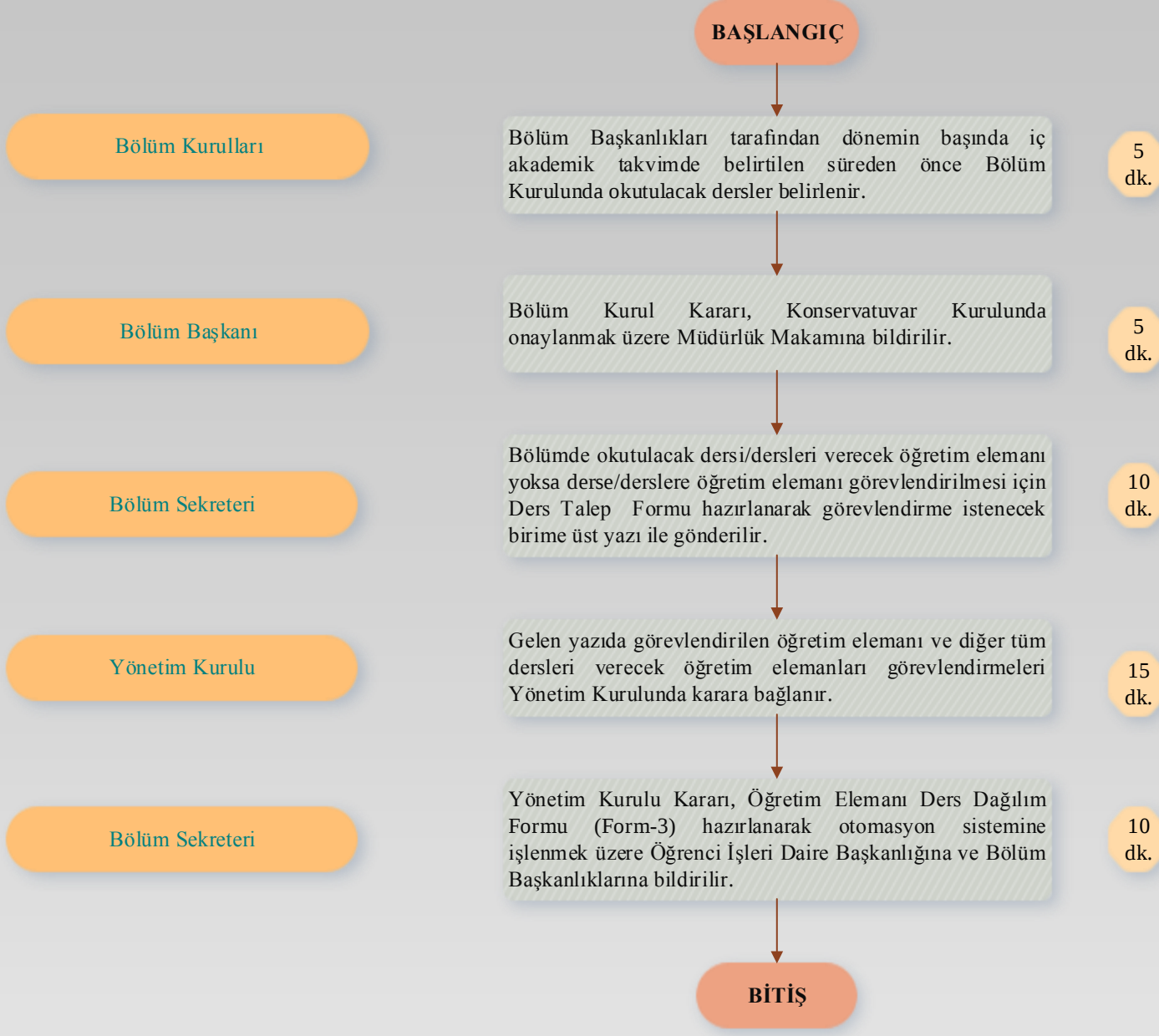




| İŞİN ADI                                       | KODU | TOPLAM SÜRE |
|------------------------------------------------|------|-------------|
| Öğretim Elemanı Ders Görevlendirmesi İşlemleri |      | 45 Dk.      |

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Seçmeli Ders ve Kontenjanları Belirleme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 45 Dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

