

İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

15 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Müdürlük Makamı

Müdürlük Makamınca hakkında Disiplin Soruşturması başlatılan öğrenciye soruşturmacı görevlendirilir.

10 dk.

Soruşturmacı

Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre Yasal Süresi içerisinde soruşturma tamamlanır.

15 gün

Soruşturma neticesinde öğrenciye ceza verildi mi?

H

Soruşturma sonucu öğrenciye bildirilir.

E

Öğrenci İşleri Personeli

Soruşturma sonucu verilen ceza öğrenciye bildirilir. Ceza Bildirim Formu doldurularak Rektörlük makamına sunulur.

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Kayıt Dondurma

KODU

TOPLAM SÜRE

12 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrencinin kayıt dondurma isteğinin gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak bildirmesi.

2 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin dosyasının incelenmesi.

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye bildirilir.

E

Yüksekokul Sekreteri

Yönetim Kurulu Kararı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, bölümüne ve öğrenciye bildirilmesi.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulunun kayıt dondurma kararının bir kopyasının öğrencinin dosyasına konulması.

5 dk.

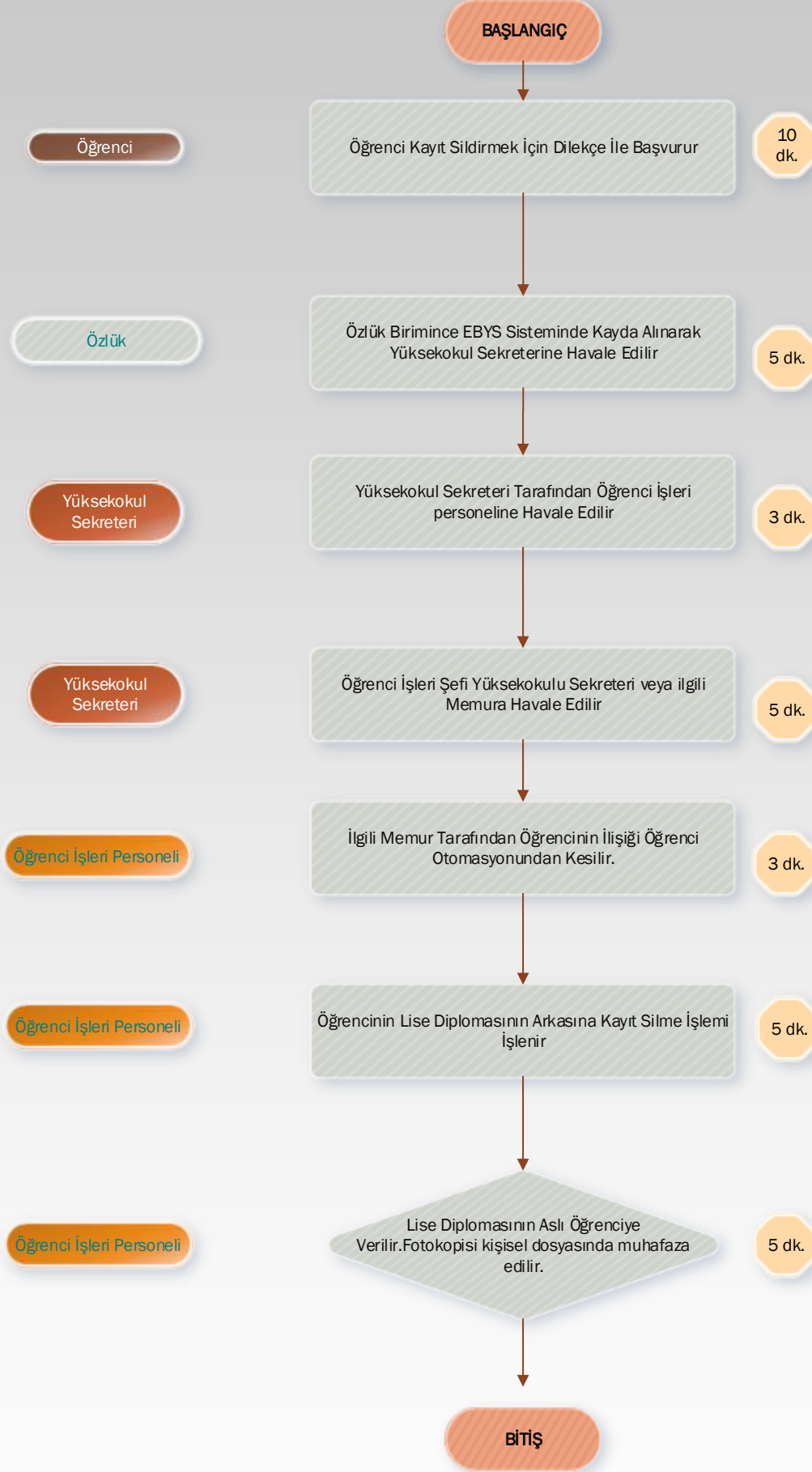
BİTİŞ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kayıt Sildirme İşlemleri		31 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Mezuniyet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

90 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Son sınıf ve mezun durumdaki öğrencilerin notları ve almış oldukları dersler müfredatlar üzerinden kontrol edilir.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Mezun durumunda olanlar belirlenir, Yönetim Kurulundan mezuniyet kararı gelen öğrencilerin diplomaları otomasyon sisteminde oluşturularak arşivlenir.

30 dk.

Müdür, Bölüm Başkanı,  
Yüksekokul Sekreteri  
Öğrenci İşleri Şefi

Öğrenci İşleri Daire başkanlığında hazırlanıp gelen diplomalar Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri ve Öğrenci İşleri Şefi tarafından imzalanarak tekrar imzalamak ve bandrol yapıştırılmak üzere Öğrenci İşleri Daire başkanlığına gönderilir.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İmzadan gelen diplomalar Diploma defterine kaydedilir.

5 dk.

Öğrenci

İlişik kesme belgesi formu imzalatılması için öğrenciye verilir.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İmza karşılığı şahsen veya vekaletname ile diploma verilir ve öğrenci kimliği geri alınır.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

İkinci Öğretimde % 10 Giren Öğrenciler Belirleme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

15 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

II. Öğretim öğrencileri sınıflar ve bölümler bazında başarı durumları incelenir.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Sınıf mevcuduna göre % 10'a giren öğrenciler Müdürlük makamına sunulur.

15 gün

Yönetim Kurulunda alınan karar Rektörlük Makamına ve öğrenciye bildirilir.

Öğrenci

Öğrenci harç yatırırken örgün öğrenim harcını yatırır.

20 dk.

BİTİŞ





**İŞİN ADI**

Belgeler (Öğrenci Belgesi,Transkript,Not Durum Belgesi,Askerlik Belgesi vb.)

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

12 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci

Öğrenci belge almak üzere öğrenci işleri birimine şahsen başvurulur

3 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri birimince Öğrenci Otomasyonundan öğrencinin istemiş olduğu belge çıkartılır.

3 dk.

Öğrenci İşleri Personeli, Yüksekokul Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli ve Yüksekokul Sekreteri Kontrolünü yapar, İmzasını atar. Belgeye mühür yapılır.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Belge ilgili memur tarafından öğrenciye verilir.

3 dk.

**BİTİŞ**



Ömer Halisdemir Üniversitesi

Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu

İŞİN ADI

Tek Ders Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

90 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci, Özlük Personeli

Öğrenci Tek ders sınavına girmek için dilekçesini özlük bürosuna kayda girmesi için verir.

10 dk.

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri personeli dilekçeleri inceler, uygun olup olmadığını tespit ederek sınavların yapılması için Bölüm Başkanlıklarına havale eder.

20 dk.

Öğrenci İşleri

Not ortalaması 3.00 ve üzerinde olan öğrenciler dilekçe ile başvuruları halinde kalmış oldukları tek dersten başarılı sayılırlar

Bölüm Başkanlığı

Bölüm başkanlığınca ilan edilen gün ve yerde ilgili Öğretim Elemanınca Tek Ders Sınavı yapılır

30 dk.

Öğrenci İşleri

Sınav evrakları Öğrenci İşleri bürosuna teslim edilir

10 dk.

Öğretim Elemanı

İlgili öğretim elemanı sınav notunu Müdürlük makamına yönetim kuruluna girmek üzere dilekçe ile bildirir.

10 dk.

Özel Kalem

Yönetim Kurulu kararı Rektörlük Öğrenci İşleri daire Başkanlığına bildirilerek otomasyon sistemine not girişi yapılır. Tek Ders sınavından başarılı olan öğrenci mezun edilir.

10 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Harç İade İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Fazla ücret yatıran öğrenci dilekçe ile başvurur.

10 dk.

Öğrenci

Öğrenci Harç iade formunu doldurur ve fazla yatırmış olduğu ücreti belgeler.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Dilekçesi kayda alınıp İade Formu onaylandıktan sonra Rektörlük Makamına gönderilir.

20 dk.

BİTİŞ