

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

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

Kayıt Sildirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

31 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrenci Kayıt Sildirmek için Dilekçe ile Başvurur

10 dk.

Özlük

Özlük Birimince EBYS Sisteminde Kayda Alınarak  
Yüksekokul Sekreterine Havale Edilir

5 dk.

Yüksekokul  
Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri Tarafından Öğrenci İşleri  
personeline Havale Edilir

3 dk.

Yüksekokul  
Sekreteri

Öğrenci İşleri Şefi Yüksekokulu Sekreteri veya ilgili  
Memura Havale Edilir

5 dk.

Öğrenci İşleri  
Personeli

İlgili Memur Tarafından Öğrencinin İlişigi Öğrenci  
Otomasyonundan Kesilir.

3 dk.

Öğrenci İşleri  
Personeli

Öğrencinin Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Silme  
İşlemi İşlenir

5 dk.

Öğrenci İşleri  
Personeli

Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye  
Verilir.Fotokopisi kişisel dosyasında  
muhafaza edilir.

5 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Mezuniyet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

90 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Son sınıf ve mezun durumundaki 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 yapıstırılmak 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

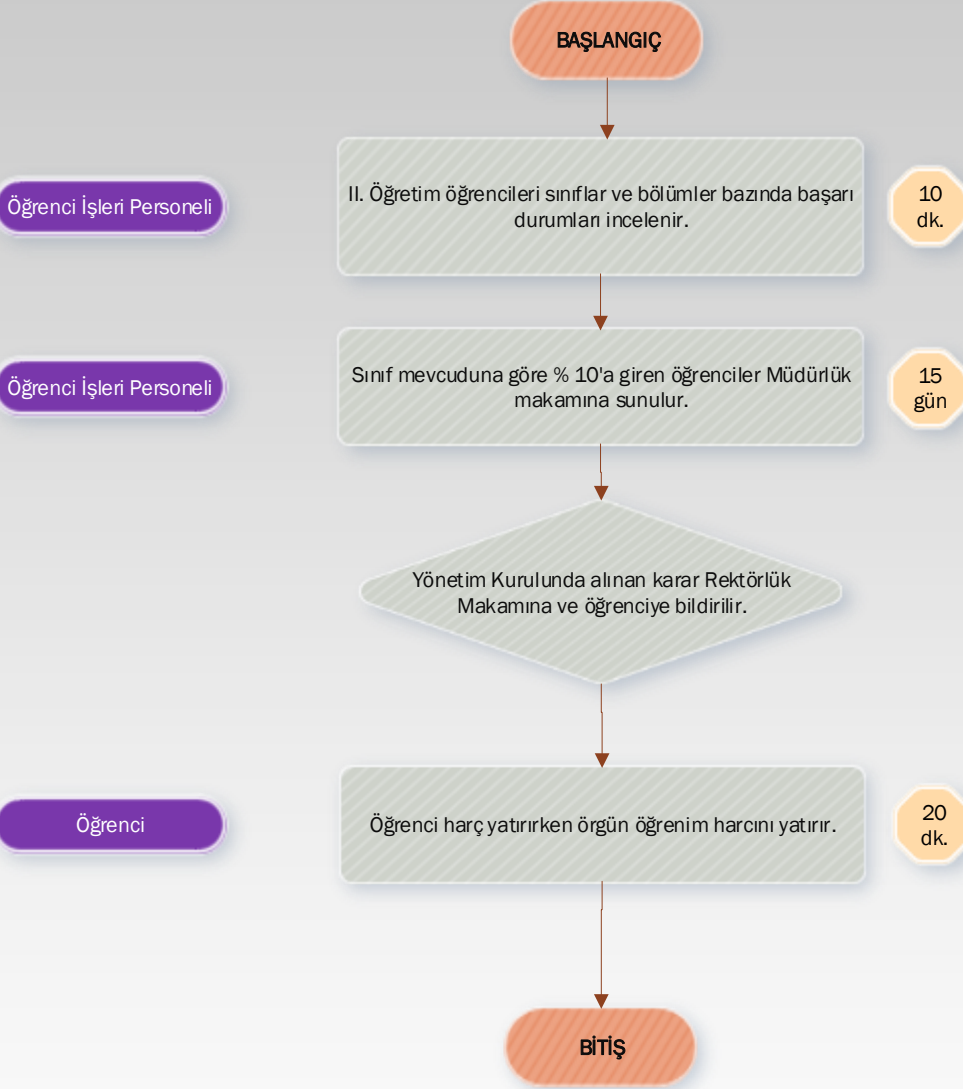
KODU

TOPLAM SÜRE

15 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





**İŞİN ADI**

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

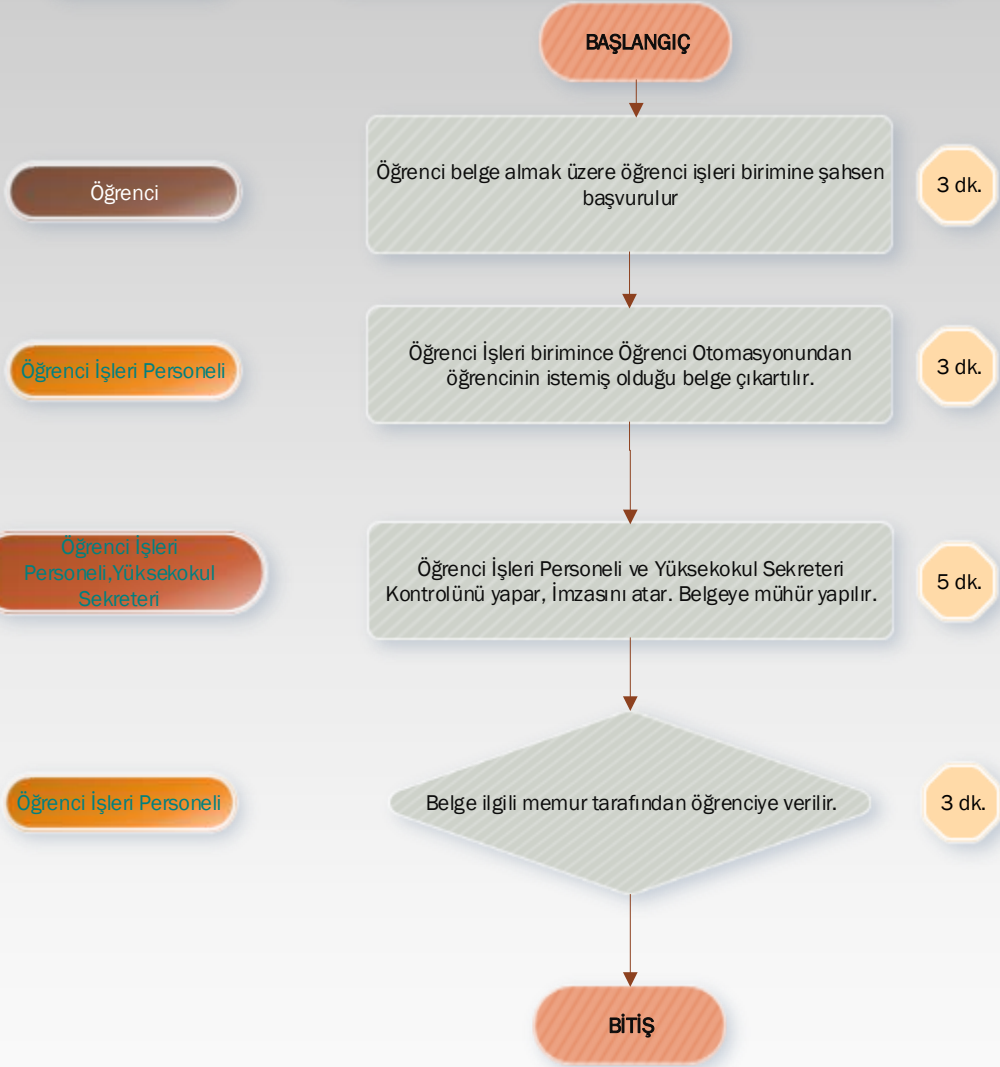
**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

12 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**







## 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 başvurmaları 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.

## BİTİŞ



<b>İŞİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>TOPLAM SÜRE</b>
Harç İade İşlemleri		40 dk.

## SORUMLULAR

## İŞ SÜRECİ

