



İŞİN ADI

Ders Muafiyet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Öğrencinin bir başka üniversitede almış olduğu dersler nedeniyle bu derslerden muaf tutulması amacıyla Öğrenci İşleri bürosuna dilekçe ve ekleri ile birlikte başvurur

10 dk.

1-Dilekçe  
2-Onaylı ders içerikleri (Aslı)  
3-Onaylı not durum belgesi (Aslı)

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci kayıt bilgilerinin kontrol edilmesi sonucunda;  
Zamanında müracaat etti mi?  
İstenen belgeler tam mı?

H

Ders muafiyetinin kabul olunmadığı ilgili öğrenciye yazı ile bildirilir

10 dk.

BİTİŞ

E

Öğrenci İşleri Personeli ve  
Yüksekokul Sekreteri

Dilekçe ve ekleri EBYS sistemine kaydedilir ve  
Yüksekokul Sekreterine havalesi yapılır

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri ve  
Ders Muafiyet Komisyonu

Dilekçe ve ekleri Ders Muafiyet Komisyonuna  
sunulur

20 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Komisyonun kararı ilgili Yönetmelik/Yönerge  
doğrultusunda Müdürlük Makamına ve Yönetim  
Kurulu'na sunulur

10 dk.

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu belgeleri inceler ve karara bağlar

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu Kararı üst yazıyla öğrenciye ve  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

15 dk.

BİTİŞ

**İŞİN ADI**

Mazeret Sınavı İşlemleri

**KODU****TOPLAM SÜRE**

70 dk.

**SORUMLULAR****İŞ SÜRECİ****BAŞLANGIÇ**

İlgili Öğrenci

Öğrenci mazeret dilekçesi ve sağlık raporu ile birlikte öğrenci işleri bürosuna başvurur.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

1-Mazeret Dilekçesinde eksiklik var mı?  
2-Aldığı raporun tarihi ile sınav tarihleri uyuyor mu?

H

Öğrenciye nedenleriyle birlikte üst yazıyla bildirilir.

10 dk.

E

Öğrenci İşleri Personeli ve  
Yüksekokul SekreteriDilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve  
Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

5 dk.

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu belgeleri inceler ve karara bağlar.

30 dk.

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulunun incelenmesi sonucunda öğrencinin mazereti kabul edildi mi?

H

Öğrenci İşleri Personeli

Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında mazeret ara sınavları yapılır, ayrıca Yönetim Kurulu Kararı ilgili öğretim elemanlarına bildirilir

20 dk.

M

**BITİŞ**



**İŞİN ADI**

Yatay Geçiş İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

2 gün 1 saat 15 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

İlgili Öğrenci

Öğrenci yatay geçiş başvuru dilekçesine istenen belge ve ekleriyle birlikte Öğrenci İşleri bürosuna müracaatım dilekçeyle yapar.

10 dk.

- 1.Dilekçe
- 2.Onaylı Öğrenci belgesi
- 3.Onaylı Not Durum Belgesi
- 4.Onaylı ders içerikleri
- 5.LYS sonuç belgesi (internet çıktısı)

Öğrenci İşleri Personeli

1-Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde müracaat etti mi?  
2-İstenen belgeler tam mı?

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Dilekçe ve ekleri EBYS sistemine kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine Havale edilir.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri dilekçe ve eklerini Eğitim-Öğretim Komisyonu'na havale eder.

2 Gün

Eğitim-Öğretim Komisyonu

Komisyon kararı ilgili yönerge doğrultusunda Müdürlük Makamına bildirilir.

10 dk.

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu belgeleri inceler ve karara bağlar.

30 dk.

Eğitim-Öğretim Komisyonu, Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulu Kararı üst yazıyla ilgili öğrenciye ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

10 dk.

M

**BİTİŞ**



### İŞİN ADI

Danışman Öğretim Elemanı Görevlendirme İşlemleri

### KODU

### TOPLAM SÜRE

35 dk.

### SORUMLULAR

Bölüm Başkanlıkları

Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

İç Akademik Takvime göre her eğitim-öğretim döneminin başlamasından yaklaşık 1-1,5 ay önce danışman olarak görevlendirilecek öğretim elemanları Bölüm Kurulunda görüşülür ve karara bağlanır. Karar görüşülmek üzere Yönetim Kurulu'na sunulur.

15 dk.

Yönetim Kurulu, Bölüm Kurulu Kararında yapılan görevlendirmeleri değerlendirir, gerek görürse değişiklik yapar ve bunu karara bağlar. Alınan karar Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

20 dk.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yönetim Kurulu Kararında yer alan bilgilere göre öğrenci otomasyon sistemlerinde danışman öğretim elemanlarını sisteme tanımlar.

#### BITİŞ



İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı Hazırlama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanlıkları

İç Akademik takvimde; dönemlerine göre Bölüm Başkanlıklarınca, açılan seçmeli dersler, ortak zorunlu dersler ile birleştirilmiş derslere göre haftalık ders programları hazırlanır, Bölüm Kurulunda görüşülüp karara bağlanır. Yüksekokul Kurulu'na sunulur.

5 gün

Yüksekokul Kurulu

Hazırlanan haftalık ders programları Yüksekokul Kurulunda görüşülüp karara bağlanır

30 dk.

Bölüm Sekreterliği

Dersler haftalık ders programı bildirim formuna girilir (Aynı zamanda OGRİS otomasyon sistemine de işlenir.) Hata var mı;

2 saat

H

Bölüm Sekreterliği

Forma girilmiş olan verilerde hata/hatalar/eksiklikler var ise düzeltilir.

30 dk.

Hata yoksa EBYS sisteminde onaya sunulan evrak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Müdür Yardımcılığı ve Yardımcı Hizmetler Birimi

Onaylanan ders programları ilan panosunda ve okul web sayfasında öğrencilere duyurulur

2 gün

BITİŞ

**İŞİN ADI**

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

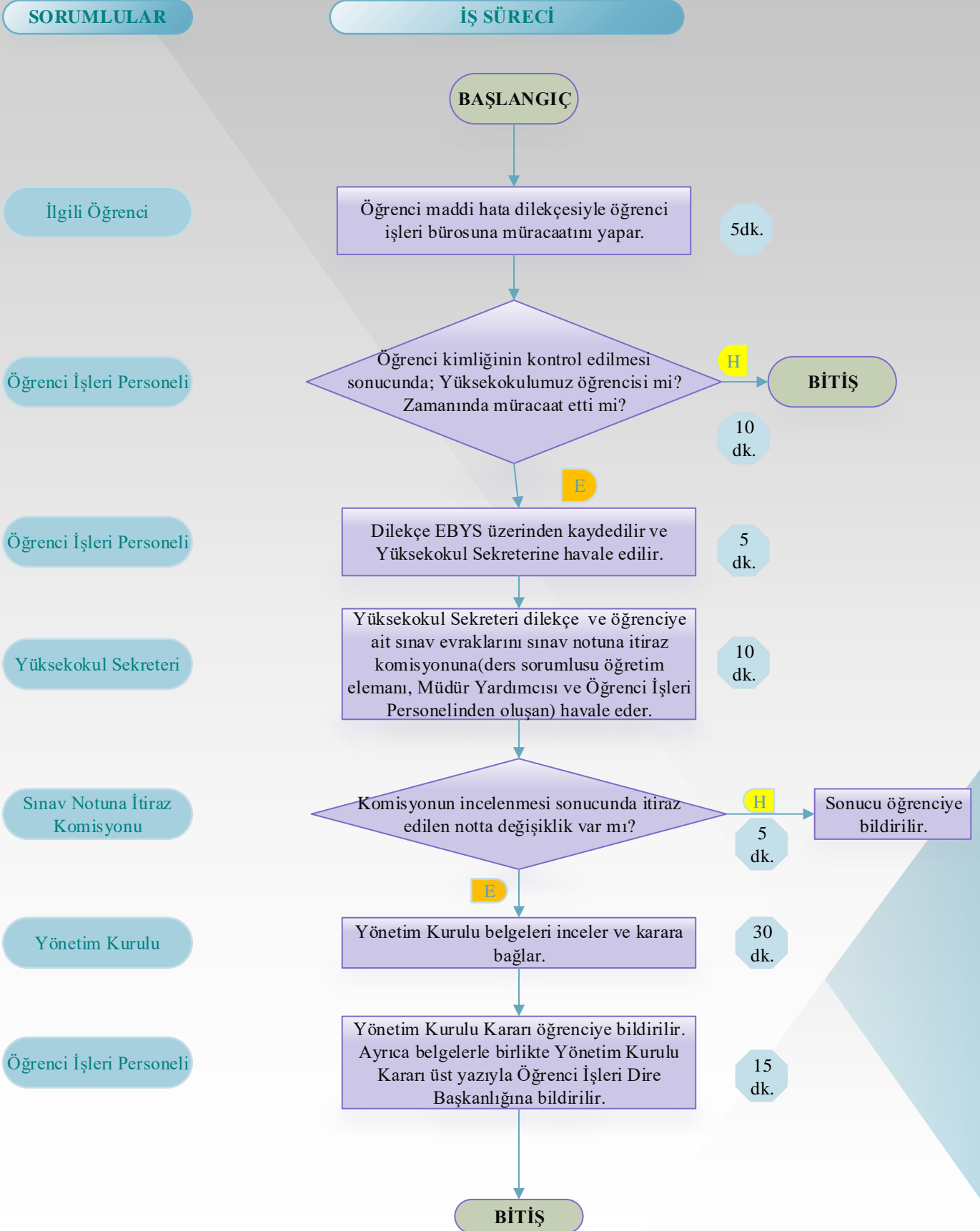
**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

80 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**





İŞİN ADI

Ders Muafiyet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Erasmus Değişim Programı kapsamında Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından başvurusu kabul edilen öğrencinin gideceği üniversite de alacağı derslerin eşleştirilmesi için Ders Sayıştırma Belgesi Yüksekokulumuza gönderilir.

Ders Sayıştırma Belgesi

Yüksekokul Sekreteri

Öğrenci İşleri Birimine, Bölüm Sekreterine ve Bölüm Başkanlığına havale edilir.

10 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Bölüm Erasmus Koordinatörünün üzerinde çalışma yaptığı Ders Sayıştırma Belgesi Bölüm Kurulu Kararı ile karara bağlanır ve üst yazı ile Müdürlük Makamına bildirilir.

10 dk.

Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreteri  
Özel Kalem Personeli

Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ve Ders Sayıştırma Belgesi üst yazı ile Uluslararası İlişkiler Ofisi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

20 dk.

BİTİŞ

BAŞLANGIÇ

Farabi Değişim Programı kapsamında Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından başvurusu kabul edilen öğrencinin gideceği üniversite de alacağı derslerin eşleştirilmesi için FDP Öğrenim Protokolü Yüksekokulumuza gönderilir.

FDP Öğrenim Protokolü

Yüksekokul Sekreteri

Öğrenci İşleri Birimine, Bölüm Sekreterine ve Bölüm Başkanlığına havale edilir.

10 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Bölüm Farabi Koordinatörünün düzenleyip imzaladığı FDP Öğrenim Protokolü Bölüm Kurulu Kararı ile karara bağlanır ve üst yazı ile Müdürlük Makamına bildirilir.

10 dk.

Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreteri  
Özel Kalem Personeli

Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu Kararı, FDP Öğrenim Protokolü üst yazı ile Uluslararası İlişkiler Ofisine ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Telifisi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

95 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanlıkları

Herhangi bir geçerli mazeretle(hastalık, rapor, yurt içi/ dışı görevlendirme vs.) dersini haftalık ders programında yer alan gün ve saatlerde yapamayan öğretim elemanınca hazırlanan dilekçe Bölüm Başkanlıklarına verilir.

5 dk.

Bölüm Başkanlıkları

Bölüm Başkanlığınca, verilen dilekçedeki ders tarihi, ders saatleri, T-P-AKTS bilgileri ile telif tarihi, telif saatleri kontrol edilerek uygunsuzsa üst yazı ile Müdürlük Makamına arz edilir.

10 dk.

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, hazırlanan gündeme göre telif programını görüşür ve Karara bağlar. Alınan karar ilgili öğretim elemanına, Bölüm Başkanlığına, Muhasebe-Tahakkuk Bürosuna ve gerekiyorsa Rektör Yardımcılığına bildirilir.

20 dk.

Muhasebe-Tahakkuk Birimi ve İlgili Öğretim Elemanı

İlgili öğretim elemanı belirlenen gün ve saatte telif ders/derslerini yapar. Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanan puantaja göre Muhasebe-Tahakkuk Birimi ders ücreti ödemelerini yapar.

60 dk.

BITİŞ





İŞİN ADI

Kayıt Yenileme ve Ekle-Sil İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 25 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Üniversitemiz Öğrencileri Akademik Takvimde belirtilen kayıt yenileme haftasında ilgili bankaya harç ücretlerini yatırır.

10 dk.

Öğrenci

Harç ücretini yatıran öğrenci, Öğrenci Otomasyonu (OGRIS) üzerinden kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak ders kaydını yapar.

10 dk.

Danışman

Ders kaydı yapan öğrencilerin onaylama işlemleri ilgili danışmanları tarafından yapılır.

10 dk.

Danışman

Akademik Takvimde belirtilen Ekle-Sil haftasında gerekli düzeltmeler yapılır.

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Öğrencinin açılmayan seçmeli dersin üzerinden silinmesi ile ilgili yazılı müracaatı alınır.

5 dk.

Öğrenci İşleri Birimi  
Personeli

1- Dilekçe ekle-sil haftasında verildi mi?  
2- Belirtilen seçmeli ders açılmış mı?

H

Öğrenciye işlem yapılamayacağı bildirilir.

5 dk.

BİTİŞ

Öğrenci İşleri Birimi  
Personeli

Dilekçe EBYS üzerinden kayda alınır ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

5 dk.

Yönetim Kurulu,  
Yüksekokul Sekreteri  
Özel Kalem Personeli

Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Özel Kalem Personeli

Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) ve Bölüm Başkanlığına bildirilir.

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Teknik Gezi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün ve 30 dk.

### SORUMLULAR

Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanlığı

Müdür ve Yönetim Kurulu

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-İlgili  
Öğretim Elemanı

### İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Teknik Gezi düzenlemek isteyen öğretim elemanı bir dilekçe ile (geziye katılacak sorumlu öğretim elemanı/ elemanlar, öğrenciler, teknik gezinin gün ve saatleri, güzergah dilekçede belirtilir.) Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunur.

10 dk.

Bölüm Başkanlığı dilekçe ve eklerini inceler, uygun görürse değerlendirilmek üzere Müdürlük Makamına arz eder.

10 dk.

Müdürlük Makamınca uygun görülürse Yönetim Kurulu gündemine alınır. Yönetim Kurulu teknik gezi programını görüşür ve karara bağlar. Alınan karar, teknik geziden yaklaşık bir ay önce otobüs görevlendirmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca Bölüm Başkanlığına ve ilgili öğretim elemanına bilgi verilir.

H

10 dk.

Dilekçe uygun görülmezse Kurul gündemine alınmaz ve ilgili öğretim elemanına bilgi verilir.

E

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca belirlenen gün için otobüs görevlendirmesi yapılır ve teknik gezi programı sorumlu öğretim elemanı gözetiminde gerçekleştirilir.

1 gün

BİTİŞ

İŞİN ADI

Öğretim Elemanı Ders Görevlendirmesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 hafta 4 saat.

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanlıkları

Bölüm Kurulunca eğitim-öğretim döneminin başlamasından yaklaşık 1 ay önce açılması planlanan seçmeli dersler ve öğrenci limitleri ile zorunlu dersler görüşülerek karara bağlanır. Alınan karar Yüksekokul Kuruluna sunulur.

60 dk.

Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul Kurulu alınan bu kararları görüşür, gerek görürse değişiklikler yapar ve bunu karara bağlar. Alınan karar gereği için Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

45 dk.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yüksekokul Kurulundaki karara göre zorunlu dersler, seçmeli dersler ve öğrenci limitlerini öğrenci otomasyon sistemine tanımlar.

30 dk.

Öğrenci

Öğrenciler ders kayıt haftasında otomasyon sisteminde açılan zorunlu dersler ile almak istedikleri seçmeli dersleri seçerek ders kayıtlarını yapar.

2 hafta

Bölüm Kurulu

Bölüm Kurulunca zorunlu dersler ile açılan seçmeli derslere göre öğretim elemanı görevlendirmelerini yapar ve karara bağlar. Alınan karar Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.

30 dk.

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu gerek görürse değişiklikler yaparak bunu karara bağlar. Alınan karar gereği için Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi için Bölüm Başkanlıklarına bildirilir.

45 dk.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı görevlendirilen öğretim elemanlarını öğrenci otomasyon sistemine tanımlar.

60 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI  
Özel Öğrenci İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE  
1 Gün 15 Dk.

SORUMLULAR

İŞSÜRECİ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci, Dilekçesi ve geçerli mazereti ile öğrenci işleri bürosuna başvurur.

1-Dilekçe  
2-Geçerli Mazereti

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

1-Yüksekokulumuz öğrencisi mi?  
2- Belgeler geçerli ve tam mı?

H

Öğrenciye işlem yapılamayacağı bildirilir.

BİTİŞ

Özel Kalem Personeli

Öğrencinin Özel Öğrenci statüsünde Eğitime devam etme isteği Yönetim Kurulunun gündemine alınır.

1 Gün

Senato, Yönetim Kurulu,  
Yüksekokul Sekreteri  
Özel Kalem Personeli

Öğrencinin Özel Öğrenci statüsünde Eğitime devam etme isteği ile ilgili Yüksekokul Yönetim Kurul Kararı dilekçesi ve mazereti ilgili yazı Rektörlük Makamına Senatoda görüşülmek üzere EBYS sistemi ile gönderilir.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yüksekokulumuza gelen, Rektörlük Makamı tarafından alınan Senato Kurul Kararı üst yazı ile ilgili öğrenciye bildirilir.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Seçmeli Ders ve Kontenjanları Belirleme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

120 dk.

SORUMLULAR

Bölüm Başkanlıkları

Yüksekokul Kurulu

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Eğitim-Öğretim döneminin(güz ya da bahar) başlamasından 1-1,5 ay önce Bölüm Kurullarında açılması planlanan seçmeli dersler ve öğrenci limitleri görüşülüp karara bağlanır, Yüksekokul Kuruluna sunulur.

60 dk.

Yüksekokul Kurulu, Bölüm Kurulu Kararlarını değerlendirir, gerekirse değişiklik yapar ve bunu karara bağlar. Alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

30 dk.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, gelen karara göre dersleri öğrenci otomasyon sisteminde tanımlar. Dersi seçen öğrenci sayısı limite belirtilen sayıya ulaştığında ders açılmış olur.

30 dk.

BITİŞ