

İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

69 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Müdürlük

Şikayet konusu öğrenci hakkında dosya/belgeler Müdürlük Makamına ulaştıktan sonra değerlendirmeye alınır. Müdürlük Makamı soruşturma açılmasına gerek görürse konuyla ilgili öğrenci hakkında disiplin soruşturması açar ve soruşturmacı tayin eder.

5 gün

Soruşturmacı

Soruşturmacı, soruşturma dosyasının kendisine verilmesinden sonra soruşturma konusuyla ilgili olarak bilgi ve belgeleri, varsa görüntülü delilleri toplar. Sanık ve tanık ifadelerini alır. Soruşturmacı tüm bunlara göre (soruşturma dosyasında eksiklikler veya yeni bilgiler varsa soruşturmacı ek süre talebinde bulunabilir.) Soruşturma Raporunu hazırlar ve önerdiği cezayla birlikte karar verilmek üzere Disiplin Amirine veya Disiplin kuruluna sunar.

15 gün

Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu

Disiplin Amiri, soruşturulan kişi/kişilere soruşturma raporunda önerilen cezayla ilgili olarak son savunmaya davet eder. Soruşturulan kişi/kişiler son savunmasını sözlü veya yazılı olarak Disiplin Amirine veya Disiplin Kuruluna sunar. (Görevlendirilecek Raportör Üye 2 gün içerisinde hazırlayacağı raporu Disiplin kuruluna sunar.)

7 gün

Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu, Öğrenci İşleri Birimi

Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu dosyayı değerlendirir. Soruşturma Raporunda önerilen cezayı verebileceği gibi ceza vermeyebilir de. Ayrıca soruşturulan daha önce disiplin cezası almamış ise alt ceza uygulamasına gidilerek önerilen ceza yerine bir alt düzey ceza ilgili öğrenciye verilir. Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu Kararı öğrenciye tebliğ edilir.

10 gün

2 gün

Disiplin Cezası karar örneği 'Disiplin Ceza Bildirim Formu' doldurularak hem Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına hem de Hukuk Müşavirliği Birimine iletilir. Daha sonra bu birimler öğrencinin aldığı cezayı YÖK'e bildirir. Ayrıca karar ceza bildirim formuyla birlikte öğrenci dosyasında arşivlenir.

Disiplin Cezası Alan Öğrenci

Disiplin Cezasının kendisine tebliğinden itibaren öğrenci yasal süre içerisinde Disiplin Amirince veya Disiplin Kurulunca verilen karara karşı Üniversite Yönetim Kuruluna (Üst Disiplin Kuruluna) itirazda bulunabilir ya da İdari Yargıda dava açma yoluna gidebilir.

15 gün

60 gün

Üniversite Yönetim Kuruluna itiraz süresi

İdari Yargıda dava açma süresi

Üniversite Yönetim Kurulu

İtiraza müteakip Yönetim Kurulu, Disiplin Amiri Kararını veya Yüksekökol Disiplin Kurulu Kararını değerlendirir. Kararı kabul edebileceği gibi reddedebilir de. Karar reddedilirse Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu dosyayı yeniden karara bağlar. Alınan karar öğrenciye bildirilir.

15 gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Kayıt Dondurma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 25 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili öğrenci ve Öğrenci İşleri
Personeli

Öğrencinin kayıt dondurma isteği gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak alınması.

1- Dilekçe
2-Mazeret Belgesi

10 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci kimliğinin kontrol edilmesi sonucunda;
1-Yüksekokulumuz kayıtlı öğrencisi mi?
2-Zamanında müracaat etti mi?
3- Daha önce kayıt dondurdu mu?
4-Mazeret belgesi var mı?

H

Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağı ilgili öğrenciye yazılı olarak bildirilir

10 dk

10 dk

Öğrenci İşleri Personeli ve
Yüksekokul Sekreteri

Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte EBYS ye kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havalesi yapılır

5 dk

Yüksekokul Sekreteri

Dilekçe ekleriyle birlikte Yönetim Kurulu'na sunulur

10 dk

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu dilekçe ve eklerini inceler ve karara bağlar

30 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu Kararı Üst yazıyla öğrenciye ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. OGRİS sisteminde ve kütük defterine kaydedilir. Onaydan çıkan üst yazının bir nüshası ilgili öğrencinin dosyasına muhafaza edilir

20 dk

BİTİŞ

İŞİN ADI

Kayıt Sildirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Kayıt sildirmek isteyen öğrenci şahsen dilekçeyle Öğrenci İşleri bürosuna başvurur

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Dilekçe kontrol edilir.
Dilekçede maddi hatta var mı?

Öğrenciye
düzeltmek üzere
iade edilir

5 dk

H

E

Öğrenci İşleri Personeli

Dilekçe EBYS ye kaydedilip, Yüksekokul
Sekreterine havale edilir

10
dk

Öğrenci İşleri Personeli
ve Bölüm Başkanı

Kayıt sildirmesi kabul edilen öğrencinin
öğrenci kimliği teslim alınır ve Bölüm
Başkanına bildirilir

10
dk

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci otomasyon sistemlerinde(NOOS ve
OGRIS) ve kütük defterinde arşivlenir.
Arşivlenen öğrenci erkek ise Ek-C2 belgesi
düzenlenerek askerlik şubesine PTT kanalı
ile bildirilir. Ayrıca ilgili öğrenci lise
diplomasının aslını almak isterse «Lise
Diplomasının Teslimi» prosedürü takip edilir

10
dk

BITİŞ



İŞİN ADI

Mezuniyet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 3 saat 30 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Mezun durumdaki öğrencilerin bilgileri; öğrenci kütük defteri, OGRİS ve NOOS sistemi üzerinden kontrol edilir

30 dk

Program Başkanları ve Bölüm Başkanları

Mezuniyete hak kazanan öğrenciler Program Başkanı ve Bölüm Başkanlarına sunulur. Bölüm Başkanları onayından çıkan öğrenci listesi Yönetim Kurulu'na sunulur.

2 gün

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu Kararıyla mezun olmalarına karar verilen öğrencilerin listesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına EBYS üzerinden bildirilir

30 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Mezun olan öğrencilerin Ön Lisans diplomalarının hazırlanması amacıyla OGRİS veya NOOS sistemi üzerinden öğrencinin diploma bilgileri oluşturulur.

2 saat

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca hazırlanan diplomalardaki öğrenci bilgileri kontrol edilir ve diplomalar ıslak imza sürecine alınır

M

Öğrenci İşleri Personeli
İmzalar

Bölüm Başkanı İmzalar

Yüksekokul Sekreteri
İmzalar

Müdür
İmzalar

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Rektöre imzaya sunulur.

1 Gün

Rektör

Rektör imzalar

2 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Diploma, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından tutanakla teslim alınır ve Mezuniyet Defterine işlenir. Diploma(öğrenci kimliği ve geçici mezuniyet belgesi getirmek kaydıyla) imza karşılığı öğrenciye teslim edilir

30 dk

BITİŞ



İŞİN ADI

İkinci Öğretimde % 10'a Giren Öğrenciler Belirleme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Dönem sonunda bütün derslerini başarıyla bitiren öğrenciler tespit edilir. Sınıf mevcuduna göre % 10'a giren öğrencilerin adı soyadı bölümü akademik ortalamalarını liste halinde hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunulmak üzere özlüğe teslim edilir.

1 saat

Özlük İşleri Personeli

Özlük listeyi Yönetim Kuruluna sunar

5 dk

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu gerekli incelemeleri yaptıktan sonra karara bağlar.

1 saat

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Alınan Kararı üst yazıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kararı uygular.

5 dk

BITİŞ



İŞİN ADI

KODU

TOPLAM SÜRE

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

24 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Öğrenci başvurusunu (Öğrenci belgesi/Transkript/Not durum Belgesi/Askerlik belgesi) öğrenci işleri bürosuna yapar.

2 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yüksekokulumuz kayıtlı öğrencisi mi?
Kayıt yenilemiş mi?
Harç ücretini yatırmış mı?

H

BITİŞ

10 dk

E

Öğrenci İşleri Personeli

OGRIS sistemi üzerinden belgenin çıktısı alınır

2 dk

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Deftere kaydedilir ve kaşelenip/mühürlenip ilgili öğrenciye teslim edilir

5 dk

BITİŞ



İŞİN ADI

Tek Ders Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 2 saat 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli, ilgili öğrenci, danışman öğretim elemanları

Tek ders sınavına girebilecek öğrenciler kütüklerden tespit edilir. İlgili öğrencilerden tek ders sınavına girmek istediklerine dair dilekçeler alınır. Alınan dilekçelere istinaden listeler hazırlanır ve bu listeler akademik danışmanlarca imzalanır

2 gün

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, tek ders sınavının akademik takvimde belirtilen tarihte yapılabilmesi amacıyla ilgili dersler için öğretim elemanlarını görevlendirir

60 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Sınavlar yapıp notların Öğrenci İşleri birimine tesliminden sonra tekrar öğrenci listesi hazırlanır ve yeniden Yönetim Kurulu onayına sunulur.

60 dk

Yönetim Kurulu ve Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu sınav listelerindeki notların öğrenci otomasyon sistemine girilmesi için karar alır. Alınan karar EBYS den Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli ve Komisyon

Otomasyon sisteminde mezun olan öğrenciler Öğrenci İşleri bürosu tarafından tespit edilir. Mezuniyet Komisyonuna sunulur

5 gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Harç iade İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Fazla harç yatıran öğrenci, öğrenci işlerinde alacağı matbuyu doldurur.

5 dk.

Öğrenci İşleri

Matbu kontrol edilir. Eksik bilgi var mı ?

5 dk

Eksikleri gidermek üzere öğrenciye iade edilir.

E

Öğrenci İşleri

EBYS de kaydedilip sayısı alınır ve Yüksek Okul sekreterine havale edilir.

5 dk.

Öğrenci İşleri

Üst yazısı yazılarak öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.

10 dk.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Öğrenci işleri Daire Başkanlığı Strateji Daire başkanlığına bildirir.

5 dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı öğrencinin dilekçede belirttiği IBAN'a fazla yatırdığı parayı iade eder.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Aylık Öğrenci Sayıları

KODU

TOPLAM SÜRE

25 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Her ay sonunda yeni kayıt yaptıran , mezun olan , kaydını sildiren, kaydı silinen öğrencileri programlarına , cinsiyetlerine ayrılış sebeplerine göre tablo şeklinde düzenlenir

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Düzenlenen tablo onaylanmak üzere Yüksekokul Sekreterine sunulur

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yüksekokul Sekreteri onayından geçen tablo üst yazıyla EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilir

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Burs ve Kredi

KODU

TOPLAM SÜRE

20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Her ayın 15'inde azami öğretim süresi içinde mezun olan , kaydını sildiren, kaydı silinen öğrenciler programlarına, ayrış sebeplerine göre tablo şeklinde düzenlenir

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Düzenlenen tablo onaylanmak üzere Yüksekokul Sekreterine sunulur

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yüksekokul Sekreteri tarafından onaylanan tablo üst yazıya EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havalesi edilir.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

DGS Başvurusu

KODU

TOPLAM SÜRE

30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Öğrenci İşleri
Personeli

Yüksekokul Sekreteri

ÖSYM

Öğrenci İşleri
Personeli

BAŞLANGIÇ

Öğrenimine devam eden 2. sınıf öğrencilerinin
başvuruları alınır

10
dk.

DGS başvurusu yapan öğrencilerin evrakları
Yüksekokul Sekreteri onayına sunulur

5
dk.

Başvurusu kabul edilen öğrencilerin başvuru
evrakları ÖSYM'ye PTT kanalıyla gönderilir

10
dk.

DGS sınavında başarılı olan öğrencilere
talepleri üzerine transkript belgesi düzenlenir

5
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Diploma İkinci Nüshası

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 3 saat 5 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci kaybettiği ön lisans diplomasının yerine yenisini almak için; şahsen ya da yasal vekili aracılığıyla başvuru dilekçesine istenen belgeleri de ek yaparak Öğrenci İşleri bürosuna müracaatını yapar

1-Dilekçe
2-Kayıp ilanı
3-Kimlik fotokopisi
4-Vekaletname

15 dk.

İlgili öğrenci ve Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

1-Dilekçede maddi hatta var mı?
2-Yüksekokulumuz öğrencisi mi?
3- Kayıp ilanı var mı?
4-Vekaletname var mı?

10 dk.

Yönetmelik gereği işleminin yapılmayacağı ilgili öğrenciye yazılı olarak bildirilir

10 dk.

BİTİŞ

Öğrenci İşleri Personeli ve Yüksekokul Sekreteri

Öğrencinin dilekçesi ekleri (Gelen Evrak olarak) EBYS sistemine kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havalesi yapılır

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Onaydan çıkan belgeler EBYS sisteminde onaya sunulur, onaylanan üst yazı ve ekleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilir.
1-Diploma Bilgi formu doldurulur
2-Diploma teslim tutanağının onaylı fotokopisi
3-Gazete ilanı
4-Öğrenci kimlik fotokopisi

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında basılan Diploma İkinci Nüshası kontrol edilerek imzalanmak üzere tutanakla elden teslim alınır

2 saat

Öğrenci İşleri Personeli, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü ve Rektör

Teslim alınan Diploma İkinci Nüshası Öğrenci İşleri Personeli, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri ve Müdür tarafından imzalanır ve son olarak Rektörlük Makamına imzalatılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına elden teslim edilir

2 gün

Öğrenci İşleri Personeli

İmzaları tamamlanan Diploma İkinci Nüshası, öğrencinin imzası alınarak kendisine veya yasal vekiline teslim edilir

10 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Geçici Mezuniyet Belgesi

KODU

TOPLAM SÜRE

50 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Öğrenci, müracaatını şahsen veya yasal vekili aracılığı ile öğrenci işleri bürosuna yapar.

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

1-Mezun mu?
2-Otomasyon sisteminde arşivlenmiş mi?
3-Öğrenci kimliği teslim alındı mı?
4-Öğrenci kimliği kayıp ilanı var mı?

10 dk

Öğrenci İşleri personeli

Geçici Mezuniyet Belgesi öğrencinin zaruri ihtiyacına istinaden hazırlanır

10 dk

Yüksekokul Müdürü ve Öğrenci İşleri Personeli

Yüksekokul Müdürünce onaylanan belge, Geçici Mezuniyet Defterine ilgili öğrencinin imzası alınarak öğrenciye teslim edilir. (Ön Lisans diploması düzenlenene kadar ve diploma alınırken iade edilmek şartıyla)

20 dk

Öğrenci İşleri personeli

İkinci nüshası öğrencinin kişisel dosyasına muhafaza edilir

5 dk

M

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Kimliklerinin Teslim Alınması/Teslim Edilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat

SORUMLULAR

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlişği kesilen, mezun olan, kendi isteğiyle ayrılan öğrencilerden öğrenci kimliği teslim alınır

10 dk

Teslim alınan tüm kimlikler yıl sonunda tutanakla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na imha edilmek üzere teslim edilir

50 dk

BİTİŞ

İŞİN ADI

TB Harf Notuyla Mezun Olma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci, Öğrenci İşleri Personeli

Normal öğrenim süresi içerisinde 4 yarıyılıda Genel/Bütünleme sınav sonucunda sadece 1 dersi kalan ve genel akademik ortalaması 3 ve 3 ün üzerinde olan öğrencilerin dilekçeyle başvurdukları takdirde TB harf notuyla geçme için öğrencinin şahsen öğrenci işlerine dilekçeye TB harf notuyla geçmek istiyorum diye başvurur.

10 dk.

1- Dilekçe

M

Öğrenci İşleri Personeli

1-Dilekçede maddi hata var mı?
2-Öğrencinin not durumu kontrol edilir kaldığı dersler var mı? 3- Dört dönemde Akademik Not Ortalaması 3.00 ve üzeri mi?

H

Yönetmelik gereği TB harf notuyla geçmeyeceğini öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.

10 dk

Öğrenci İşleri personeli ve Yüksekokul Sekreteri

Dilekçe EBYS sisteminde kaydedilip Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

10 dk.

Müdür

Belgeler ile birlikte Yönetim Kurulu gündemine almır.

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 gönderilir.

10 dk

BİTİŞ