

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 ceza ile 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 ceza verebileceği gibi ceza veremeyebilir 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

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.

2 gün

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 süresiİdari Yargıda dava
açma süresiÜniversite Yönetim
Kurulu

İtiraza müteakip Yönetim Kurulu, Disiplin Amiri Kararını veya Yüksekökol Disiplin Kurulu Kararını değerlendirir. Kararı kabul edilebileceği 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

M

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?

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

BITİŞ

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

E

H

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
OGRİS) 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

BİTİŞ

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 diplomadaki 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

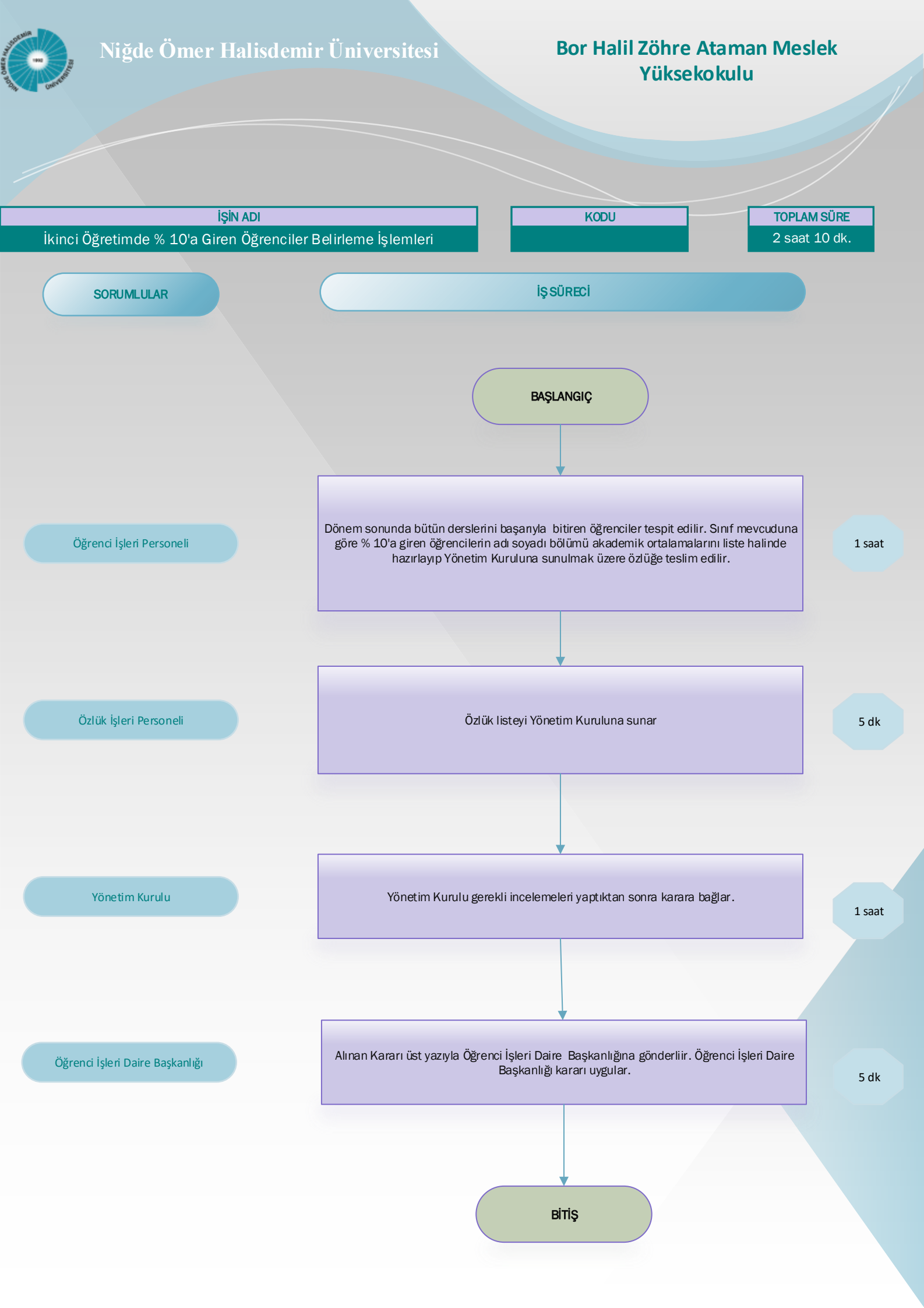
2 gün

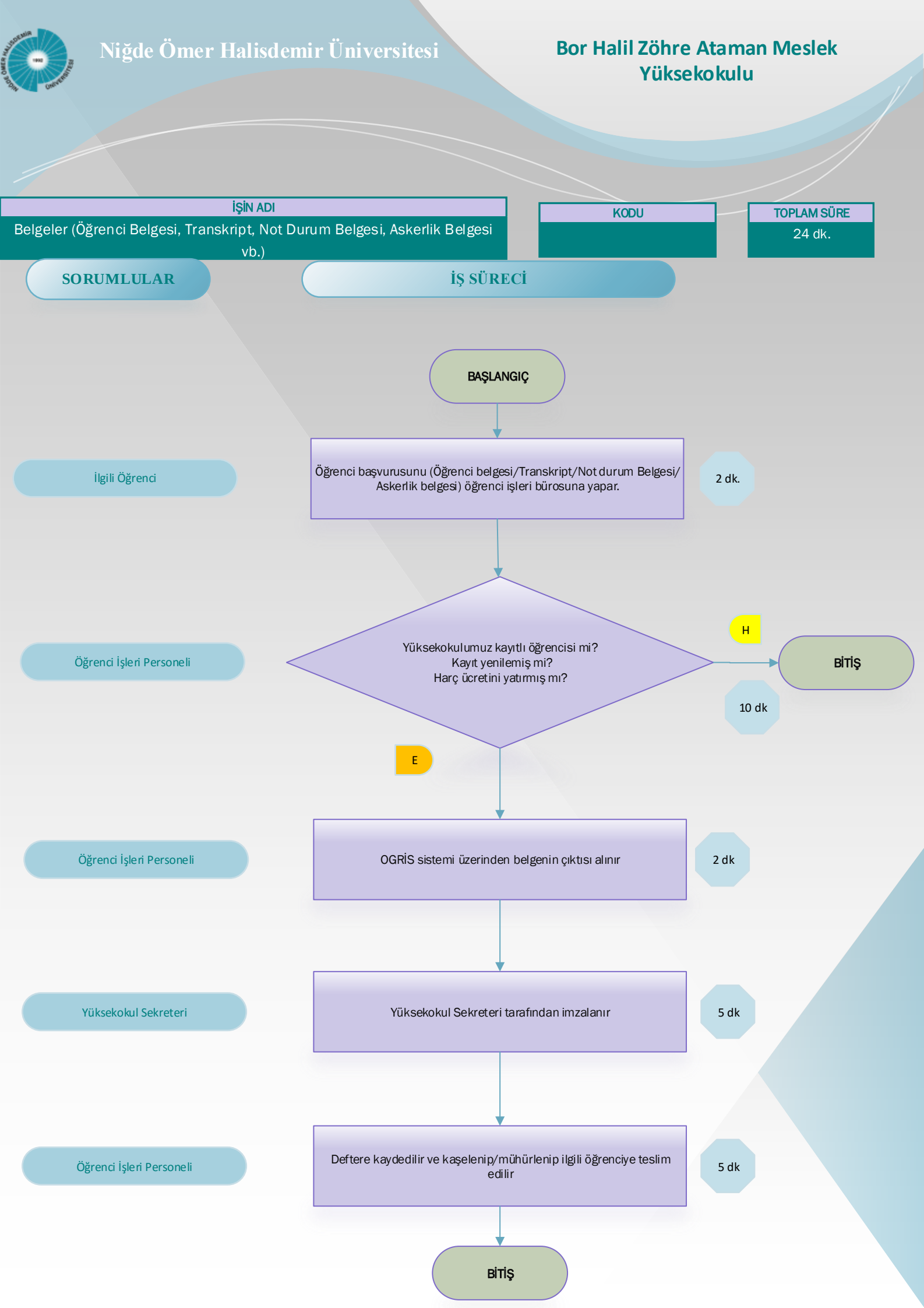
Öğrenci İşleri Personeli

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

BİTİŞ







İŞİN ADI

Tek Ders Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 2 saat 20 dk

SORUMLULAR

Öğrenci İşleri Personeli, ilgili
öğrenci, danışman öğretim
elemanları

Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu ve Öğrenci İşleri
Personeli

Öğrenci İşleri Personeli ve
Komisyon

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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

60 dk

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

60 dk

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

20 dk

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

İlgili Öğrenci

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fazla harç yatıran öğrenci, öğrenci işlerinde alacağı matbuyu doldurur.

5 dk.

Matbu kontrol edilir. Eksik bilgi var mı ?

5 dk

Eksikleri gidermek üzere öğrenciye iade edilir.

E

H

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

5 dk.

Üst yazısı yazılarak öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.

10 dk.

Öğrenci işleri Daire Başkanlığı Strateji Daire başkanlığına bildirir.

5 dk.

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

Öğrenci İşleri Personeli

Yüksekokul Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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

5 dk.

Düzenlenen tablo onaylanmak üzere Yüksekokul Sekreterine sunulur

10 dk.

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, aylık 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

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenimine devam eden 2. sınıf öğrencilerinin başvuruları alınır

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

DGS başvurusu yapan öğrencilerin evrakları Yüksekokul Sekreteri onayına sunulur

5 dk.

ÖSYM

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

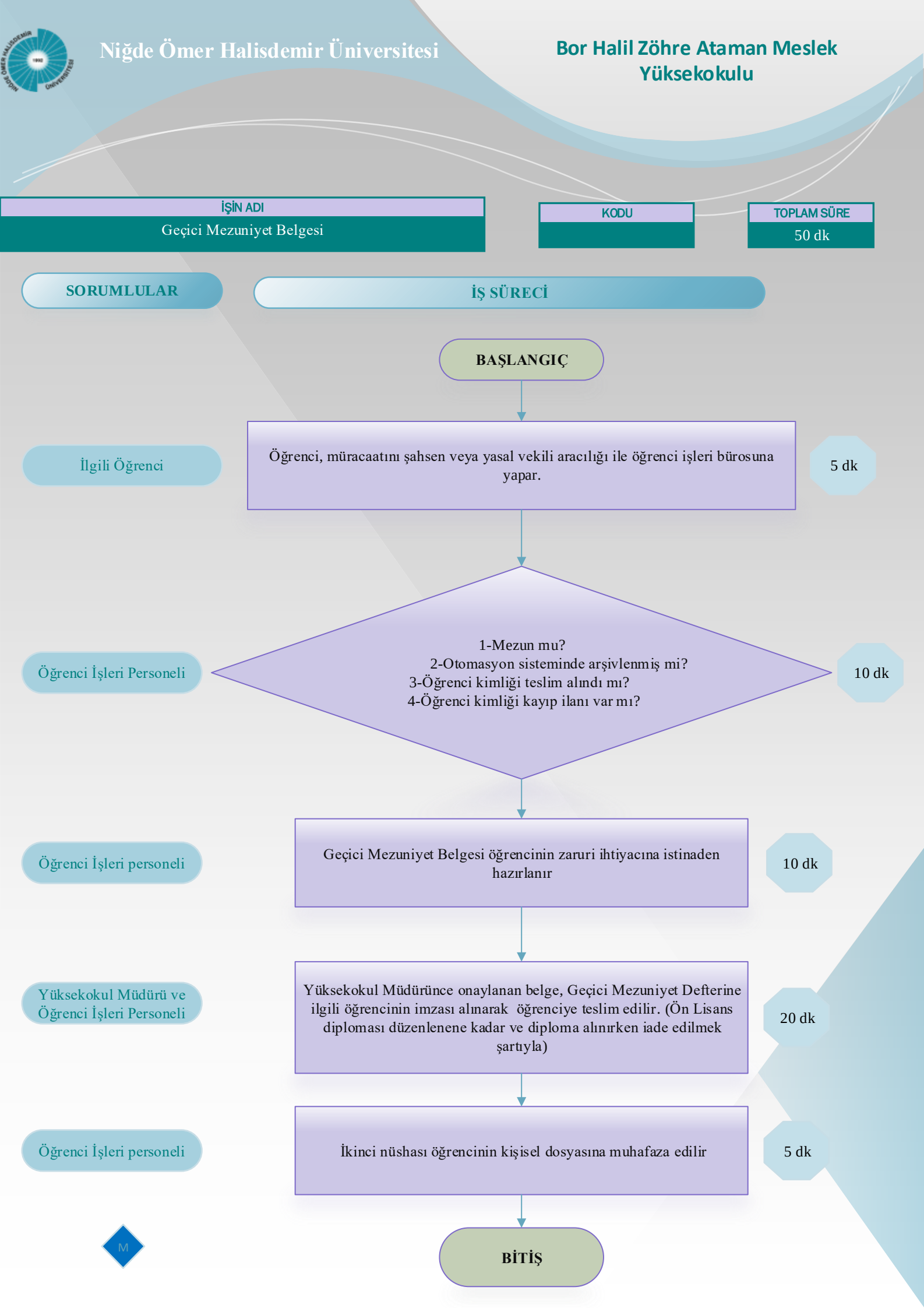
10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

DGS sınavında başarılı olan öğrencilere talepleri üzerine transkript belgesi düzenlenir

5 dk.

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 yarıylda Genel/
Bütünleme sınav sonucunda sadece 1 dersi kalan ve genel
akademik ortalaması 3 ve 3 ün üzerinde olan öğrencilerin
dilekçeyle başvurdıkları 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

E

Öğrenci İşleri
personeli ve
Yüksekokul Sekreteri

Dilekçe EBYS sisteminde kaydedilip Yüksekokul
Sekreterine havale edilir.

10
dk.

Müdür

Belgeler ile birlikte Yönetim Kurulu gündemine
alınır.

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