



İŞİN ADI

Ders Muafiyet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 25 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin ders muafiyeti ile ilgili yazılı müracaatı alınır.

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

Öğrenci İşleri Personeli

Evrakların incelenmesi.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetmelik ve yönergede belirtilen sürede müracaat etti mi? İstenen belgeler tam mı?

5 dk.

İlgili yönetmelik ve yönerge gereği müracaatına herhangi bir işlem yapılamayacağı bildirilir.

BİTİŞ

Öğrenci İşleri Personeli

Dilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

İlgili bölümün eğitim-öğretim komisyonuna havale edilir.

5 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

İlgili yönerge doğrultusunda alınan komisyon kararı Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Müdürlük Makamına bildirilir.

20 dk.

Yüksekokul Sekreteri  
Özel Kalem Personeli

Komisyon kararı Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile öğrenciye ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve kararın bir nüshası öğrencinin dosyasına takılır.

30 dk.

BİTİŞ



<b>İŞİN ADI</b> Mazeret Sınavı İşlemleri	<b>KODU</b>	<b>TOPLAM SÜRE</b> 45 Dk.
---	-------------	------------------------------

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin mazeret sınavına girmek istemesi ile ilgili yazılı müracaatı alınır.

1- Dilekçe  
2- Mazeret Belgesi

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

1- Yüksekokulumuz öğrencisi mi?  
2- Zamanında müracaat etti mi?  
3- Mazeret belgesi var mı?

H

Zamanında müracaat etmediği veya evrakların eksik olması nedeniyle işlem yapılamayacağı bildirilir.

5 dk.

BİTİŞ

Öğrenci İşleri Personeli

Dilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri  
Özel Kalem Personeli

Yönetim kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

5 dk.

Özel Kalem Personeli  
Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim kurulu kararı öğrencilere ilan edilir. Öğretim Elemanlarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Öğrenciler Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında hazırlanan mazeret sınav programına göre sınavlara girer.

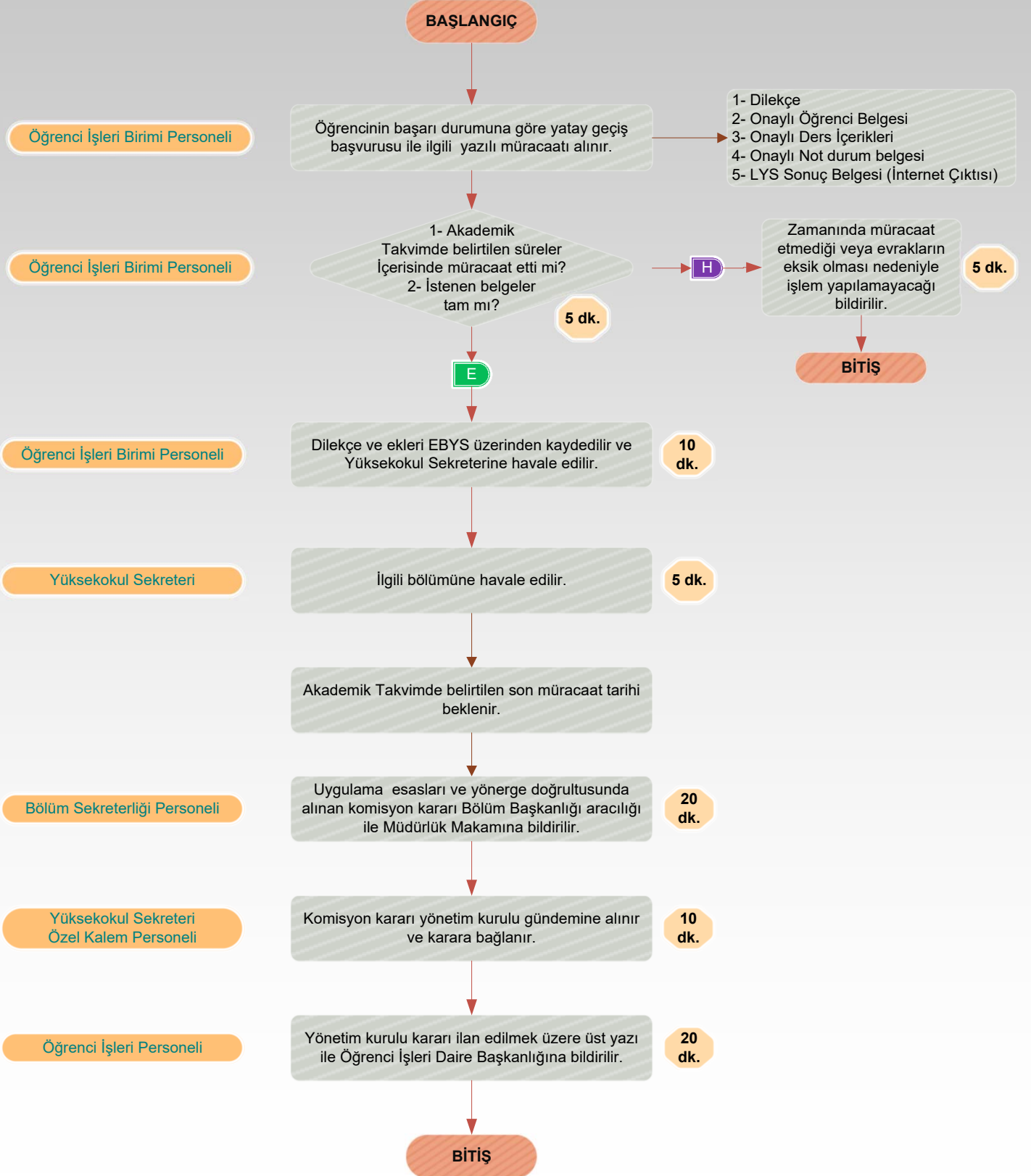
20 dk.

BİTİŞ

<b>İŞİN ADI</b>	<b>KODU</b>	<b>TOPLAM SÜRE</b>
Yatay Geçiş İşlemleri (Başarı Puanına Göre)		1 Saat 15 Dk.

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ





**İŞİN ADI**  
Yatay Geçiş İşlemleri (Ek-1 Madde Kapsamında)

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**  
1 Saat 15 Dk.

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Yüksekokul Sekreteri

Bölüm Sekreterliği Personeli

Yüksekokul Sekreteri  
Özel Kalem Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

**BAŞLANGIÇ**

Öğrencinin EK-1 madde kapsamında yatay geçiş ile ilgili yazılı müracaatı alınır.

- 1- Dilekçe
- 2- Onaylı Öğrenci Belgesi
- 3- Onaylı Ders İçerikleri
- 4- Onaylı Not durum belgesi
- 5- LYS Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı)

5 dk.

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

H

Zamanında müracaat etmediği veya evrakların eksik olması nedeniyle işlem yapılamayacağı bildirilir.

5 dk.

E

**BITİŞ**

Dilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

10 dk.

İlgili bölüme havale edilir.

5 dk.

Akademik Takvimde belirtilen son müracaat tarihi beklenir.

Uygulama esasları ve yönerge doğrultusunda alınan komisyon kararı Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Müdürlük Makamına bildirilir.

20 dk.

Komisyon kararı yönetim kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Yönetim kurulu kararı ilan edilmek üzere üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

20 dk.

**BITİŞ**



<b>İŞİN ADI</b> Danışman Öğretim Elemanı Görevlendirme İşlemleri	<b>KODU</b>	<b>TOPLAM SÜRE</b> 1 Saat 15 Dk.
---	-------------	-------------------------------------

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Bölüm Sekreterliği Personeli

Bölüm Başkanları Danışman Öğretim Elemanlarının Belirler.

15 Dk

Bölüm Sekreterliği Personeli

Bölüm Başkanı tarafından belirlenen Danışman Öğretim Elemanları listesi üst yazı ile Müdürlük Makamına gönderilir.

15 Dk.

Özel Kalem Personeli

Bölüm Başkanlıklarından gelen Danışman Öğretim Elemanları Yüksekokul Yönetim Kurulunda Görüşülerek karara bağlanır.

30 Dk.

Yüksekokul Sekreteri

Bölüm Başkanları tarafından belirlenen Danışman Öğretim elemanları Yönetim Kurulunda uygun görüldü mü?

5 Dk.

Danışman Öğretim elemanlarının tekrar belirlenmesi için Bölüm Başkanlığına yazı yazılır.

Özel Kalem Personeli

Danışman Öğretim elemanları ile ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) gönderilir.

10 Dk.

**BITİŞ**

İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı Hazırlama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 2 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterliği Personeli

Bölüm/Programlara ait ders programlarının hazırlanması.

Bölüm Sekreterliği Personeli

1-Ders programının yapılabilmesi için ders dağılımları yapıldı mı?  
2-Ders Programları yapıldı mı?

5  
Dk.

H

Akademik takvimde belirtilen tarihler dikkate alınarak, ders dağılımları ve ders programının hazırlanması sağlanır.

E

Personel İşleri Birimi Personeli

Ders dağılım süreci tamamlandıktan sonra Bölüm Başkanlarıca ders programları tamamlanarak Müdürlük Makamının onayına sunulur.

1  
Gün

Personel İşleri Birimi Personeli

Müdürlük Makamı tarafından Bölümlerden gelen ders programları onaylanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. (Form-2)

1  
Saat

Bölüm Sekreterliği Personeli

Onaylanan ders programları Bölüm Sekreterlerince OGRİS sistemine girilir, öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulur.

1  
Saat

BİTİŞ

**İŞİN ADI**  
Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**  
1 Saat 45 Dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin sınav sonucuna itirazı (Maddi Hata) ile ilgili yazılı müracaatı alınır.

1- Maddi Hata Formu

Öğrenci İşleri Personeli

1- Yüksekokulumuz öğrencisi mi?  
2- Zamanında müracaat etti mi?

Zamanında müracaat etmediği nedeniyle işlem yapılamayacağı bildirilir.

5 dk.

5 dk.

E

**BITİŞ**

Öğrenci İşleri Personeli

Form EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

İlgili komisyona havale edilir.

5 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

İlgili yönetmelik doğrultusunda alınan komisyon kararı, sınav evrakları ile birlikte Müdürlük Makamına bildirilir.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Komisyonun incelemesi neticesinde itiraz edilen nota değişiklik var mı?

Sonucu öğrenciye tebliğ edilir.

5 dk.

5 dk.

E

**BITİŞ**

Yüksekokul Sekreteri  
Özel Kalem Personeli

Belgeler ile birlikte yönetim kurulu gündemine alınır ve karar bağlanır.

30 dk.

Özel Kalem Personeli  
Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim kurulu kararı öğrenciye tebliğ edilir, sınav evrakları, komisyon kararı ve yönetim kurulu kararı üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve kararın bir nüshası öğrencinin dosyasına takılır.

20 dk.

**BITİŞ**



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Değişim Programı İşlemleri (Erasmus, Farabi, Mevlana)		50 Dk. (Erasmus) 50 Dk. (Farabi)

### 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.

Yüksekokul Sekreteri  
Özel Kalem Personeli

Yüksekokul Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

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

20 dk.

#### BITİŞ

#### 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.

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.

#### BITİŞ





İŞİN ADI

Ders Telifisi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 45 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterliği Personeli

Ders telifisi yapması gereken öğretim elemanının dilekçe ve telifi programı ile Bölüm Başkanlığına müracaatını yapması.

5 Dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Ders telifisi yapması gereken öğretim elemanı var mı?

H

BITİŞ

5 Dk.

E

Bölüm Sekreterliği Personeli

Herhangi bir nedenle normal ders programındaki dersini zamanında yapamayan öğretim elemanı yapamadığı dersin telifisini yapmak üzere Bölüm Sekreterliğine Dilekçe ve telifi programı ile müracaat eder.

20 Dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Bölüm Başkanı dilekçe ve telifi programını inceler ve Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına gönderir.

15 Dk.

Yüksekokul Sekreteri  
Özel Kalem Personeli

Bölüm Başkanlığından gelen telifi programı Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır, karar öğretim elemanına bildirilmek ve öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüm başkanlığına gönderilir.

1 Saat

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?

5 dk.

Öğrenciye işlem yapılamayacağı bildirilir.

BITİŞ

E

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Dilekçe EBYS üzerinden kayda alınır ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

5 dk.

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.

BITİŞ



İŞİN ADI

Teknik Gezi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 35 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Teknik Gezi düzenleyecek olan öğretim elemanının yazılı müracaatı alınır.

Dilekçe, Personel ve Öğrenci Listesi, Gezi Programı varsa izin belgesi

Öğrenci İşleri Personeli

İstenen belgeler tam mı?

Evrakların eksik olması nedeniyle işlem yapılamayacağı bildirilir. 2 dk.

BITİŞ

Öğrenci İşleri Personeli

Dilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir. 10 dk.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

İlgili Bölüm Başkanlığına havale edilir. 5 dk.

5 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Üst yazı ile Bölüm Başkanlığı görüşü Müdürlük Makamına bildirilir. 10 dk.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İlgili kurum/kuruluştan izin alınmış mı?

İlgili kurum/kuruluştan izin alınmak üzere yazı yazılır. 10 dk.

10 dk.

2 dk.

E-mail, Faks veya Posta ile gönderilir ve cevap alınması beklenir. 2 dk.

2 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Dilekçe, ekleri ve izin belgesi ile yönetim kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

Cevap olumlu mu?

E

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim kurulu kararı belgeler ile birlikte üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. 10 dk.

10 dk.

Teknik gezinin düzenlenemeyeceği yazılı olarak bildirilir. 10 dk.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri Özel Kalem Personeli

Cevap beklenir. 10 dk.

10 dk.

BITİŞ

Özel Kalem Personeli

Cevap olumlu mu?

Gelen cevabı yazı ilgi tutularak Teknik Gezinin düzenlenemeyeceği yazılı olarak bildirilir. 10 dk.

10 dk.

2 dk.

E

Personel İşleri Birimi Personeli

Araç talep formu doldurulur ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir. 10 dk.

10 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI
Öğretim Elemanı Ders Görevlendirmesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
1 Saat 12 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Sekreteri

Müdürlüğe gelen öğretim elemanı talebinin hangi bölümü ilgilendirdiğine karar vermek üzere Müdüre havale edilir.

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

İlgili Bölüm Başkanlığına havale edilir.

2 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Bölüm Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Bölüm Kurulu kararı üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Görevlendirme yapılmış mı?

5 dk.

Görevlendirmenin yapılamadığı üst yazı ile ilgili birime bildirilir.

10 dk.

BITİŞ

Yüksekokul Sekreteri  
Özel Kalem Personeli

Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Özel Kalem Personeli

Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile ilgili birime ve Bölüm Başkanlığına bildirilir.

20 dk.

BITİŞ



<b>İŞİN ADI</b> Özel Öğrenci İşlemleri	<b>KODU</b>	<b>TOPLAM SÜRE</b> 1 Gün 35 Dk.
---	-------------	------------------------------------

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci dilekçesi ile birlikte özel öğrenci müracaatına ilişkin belgeleri ile başvurur.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

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

H

Öğrenciye işlem yapılamayacağı bildirilir.

**BITİŞ**

E

Bölüm Sekreterliği Personeli

İlgili bölüm başkanlıklarına havale edilir. Eğitim- Öğretim Komisyonları müracaatları inceler. Bölüm Başkanlığı tarafından Müdürlüğe gönderilir.

1 Gün

Özel Kalem Personeli

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

20 dk.

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.

**BITİŞ**



İŞİN ADI

Seçmeli Ders ve Kontenjanları Belirleme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 35 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Seçmeli Dersler ve Kontenjanlarının Belirlenmesi.

Bölümler eğitim öğretim dönemi içerisinde okutulması düşünülen seçmeli dersleri belirledi mi?

5 Dk.

Akademik Takvimde belirtilen süreden önce Bölüm / Programlarda okutulması düşünülen seçmeli dersler ve kontenjanlarının belirlenmesi sağlanır.

Bölüm Sekreterliği Personeli

E

Bölüm/programların eğitim öğretim döneminde okutulması düşünülen seçmeli dersleri, alt ve üst limit kontenjanlarını bölüm kurulunda karara bağlanarak Müdürlük Makamına bildirir.

2 Saat

Bölüm Sekreterliği Personeli

Bölüm/programlardan gelen seçmeli dersler, alt ve üst limit kontenjanları, Yüksekokul Kurulunda karara bağlanır.

15 Dk.

Özel Kalem Personeli

Yüksekokul Kurul Kararı EBYS sistemi üzerinden Bölüm Başkanlıklarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

15 Dk.

Özel Kalem Personeli

BITİŞ