



İŞİN ADI
Öğrenci Disiplin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
2 Saat 50 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

Öğrenci hakkında verilen şikayet dilekçeleri ve tutanaklar kayda alınır.

10 Dk.

Yüksekokul Sekreteri
Personel İşleri Birimi Personeli

Dilekçe Müdürlük Makamına havalesi yapılır.

5 Dk.

Disiplin Amiri

Soruşturma açılacak mı?

H

İlgilere soruşturma açılmaması ile ilgili bilgi verilir.

BİTİŞ

5 Dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Müdürlük Makamınca soruşturmacı atanır ve soruşturma ile ilgili belgeler soruşturmacıya üst yazı ile teslim edilir.

10 dk.

Soruşturmacı

Soruşturmacı tarafından yasal süresi içerisinde soruşturma dosyası tamamlanarak Disiplin Amirine teslim edilir.

Yasal süre içerisinde

Disiplin Amiri

Disiplin Amiri tarafından dosya incelenmek üzere Raportör atanır.

2 Saat

Raportör

Raportör raporunu yasal süresi içerisinde hazırlayarak Disiplin Amirine teslim eder

Yasal süre içerisinde

Disiplin cezası vermeye yetkili mercii

Disiplin Kurulu

Disiplin Amiri

Disiplin Kurulunda Raportörün raporu doğrultusunda dosya görüşülür. Dosyada eksiklikler varsa soruşturmacıya iade edilir. Eksiklik yoksa karara bağlanır

Yasal süre içerisinde

Ceza vermeye yetkili Disiplin Amiri ise ilgiliden son savunmasını da alarak kararını verir.

İlgili hakkında verilen disiplin cezası; ceza bildirim formu doldurularak üst yazı ile Rektörlük Makamına ve öğrenciye bildirilir.

Personel İşleri Birimi Personeli

İlgili hakkında verilen disiplin cezası; ceza bildirim formu doldurularak üst yazı ile Rektörlük Makamına ve öğrenciye bildirilir.

10 dk.

BİTİŞ

10 dk.



İŞİN ADI

Kayıt Dondurma İşlemleri

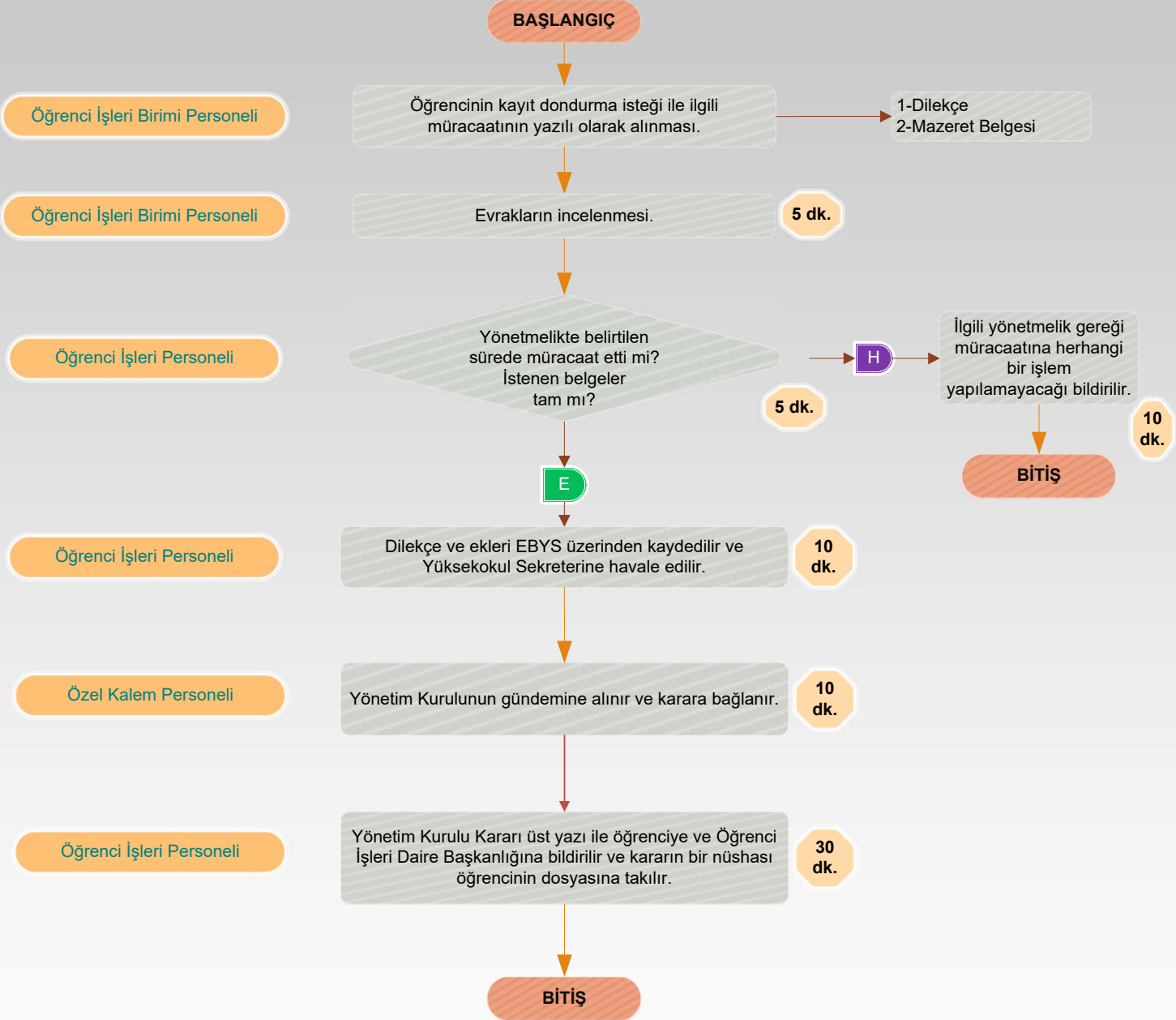
KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 25 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Kayıt Sildirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

29 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin Kayıt sildirme isteği ile ilgili dilekçesi alınır.

2 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Müracaat Şahsen Yapıldı mı?

2 Dk.

H

Kaydının silinemeyeceği bildirilir.

BITİŞ

E

Öğrenci İşleri Personeli

Dilekçe EBYS sistemi üzerinden gelen evrak olarak kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

5 Dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci kimliği teslim alınır, yok ise kayıp ilanı alınır, OGRIS üzerinden arşivlenir, Öğrenciye ait lise diplomasının arkasına üniversiteye kayıt ve üniversiteden ayrılma tarihleri ile ayrılma nedenleri yazılarak bizzat kendisine verilir. Diploma fotokopisi ile birlikte öğrencinin dosyasına takılır.

20 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Mezuniyet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 15 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci işleri birimi dönemin genel sınavları, Bütünleme Sınavları, Tek Ders Sınavları, Staj ve yaz okulu sonrası mezun durumda olan öğrencinin evraklarını hazırlar ve mezuniyet komisyonuna sunar.

Not durum belgesi, eski öğrenciler için kütük defteri

20 dk.

Mezuniyet Komisyonu

1- Programın eğitim-öğretim planına göre alması gereken tüm derslerden ve varsa zorunlu staj çalışmasından başarılı olmuş mu?
2- Programın gerektirdiği en az krediyi sağlamış mı?
3- Genel akademik ortalaması en az 2,00 ya da üstünde mi?

H

Öğrencinin mezun olamayacağı komisyon kararı ile Öğrenci İşleri Birimine bildirilir.

5 dk.

BİTİŞ

E

Komisyon Başkanı

İlgili Yönetmelik doğrultusunda alınan komisyon kararı Müdürlük makamına bildirilir.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

Komisyon kararı yönetim kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli
Özel Kalem Personeli

Yönetim kurulu kararına istinaden öğrenci işleri birimi tarafından OGRİS üzerinden öğrenci arşivlenir ve diploma bilgileri oluşturularak diploma basımı için karar üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

İkinci Öğretimde %10'a Giren Öğrencileri Belirleme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 50 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Dönemin bütünleme sınavlarının sonunda yüzde ona giren II. Öğretim öğrencilerinin belirlenebilmesi için her bölümde kayıtlı (İ.Ö.) öğrenci sayıları ve bölümünde senato tarafından ilgili dönem için belirlenen asgari dersleri alıp, başarılı olan tüm öğrencilerin listesi başarı ortalamalarına göre öğrenci işleri birimi tarafından belirlenir.

1 saat

Her bir bölümün kayıtlı öğrenci sayısı ve başarı sırasına göre hazırlanmış öğrenci Listesi

Öğrenci İşleri Personeli

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli
Özel Kalem Personeli

Yönetim Kurulu Kararı öğrencilere ilan edilir ve üst yazı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

20 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

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

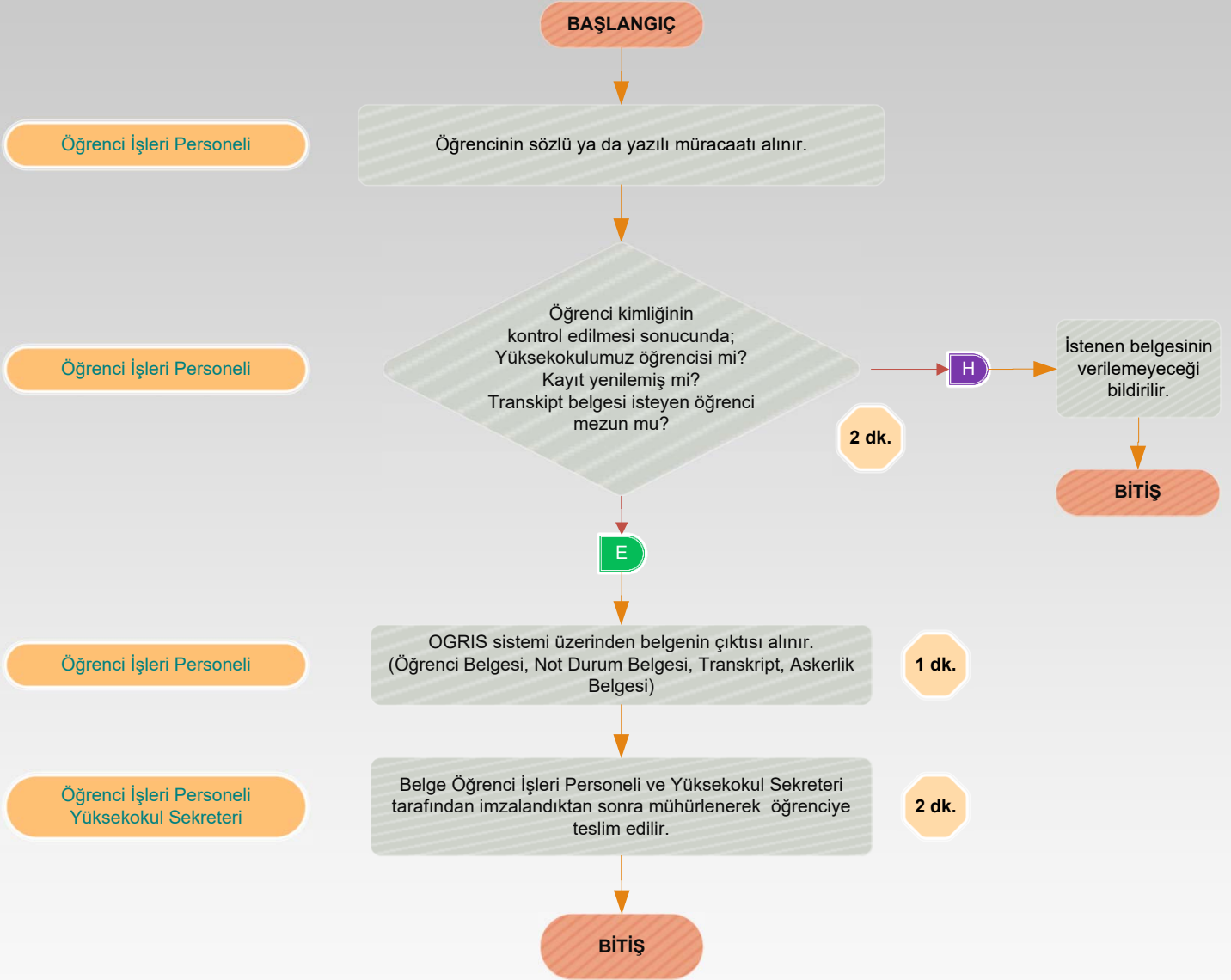
KODU

TOPLAM SÜRE

5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Tek Ders Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 50 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Öğrencinin tek ders sınavına girmek istemesi ile ilgili yazılı müracaatı alınır.

1- Dilekçe

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

1- Yüksekokulumuz öğrencisi mi?
2- Mezuniyet için genel sınava girme koşulunu yerine getirmiş mi?
3- staj hariç, tek dersi kalmış mı?

H
Tek ders sınavına giremeyeceği ve işlem yapılamayacağı bildirilir.

5 dk.

10 dk.

E

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Form EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

10 dk.

Bölüm Başkanlığı

Komisyon tarafından incelenir ve Müdürlük Makamına gönderilir.

10 dk.

Özel Kalem Personeli

Yönetim Kurulu Gündemine alınır karara bağlanır

15 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye ilan edilir, ve öğrenci Akademik Takvimde belirtilen tarihte tek ders sınavına girer.

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Sınav sonucu öğretim elemanı tarafından Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.

20 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Sınav sonucu yönetim kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Yönetim Kurulu Kararı notun işlenmesi için üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

20 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Harç İade İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

30 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin; harç iadesi ile ilgili belgeleri ile birlikte dilekçesi alınır.

- 1- Dilekçe
- 2- Şehit yakını ise belgesi
- 3- Gazi çocuğu ise belgesi
- 4- Harç ücreti ödendiğine dair banka dekontu
- 5- Yüzde ona giren öğrenciden sadece banka dekontu alınır.

Öğrenci İşleri Personeli

Belgeler tam mı?

2 dk.

Öğrenciye işlem yapılamayacağı bildirilir.

3 dk.

BITİŞ

Öğrenci İşleri Personeli

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

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yüksekokul Sekreterine onaylatılan harç iade formu ile birlikte dilekçe ve ekleri üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

20 dk.

BITİŞ