

İŞİN ADI

Öğrenci Ders Muafiyeti İşlemi

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Yüksekokul Sekreteri

Bölüm Sekreterliği Personeli

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin ders muafiyeti ile ilgili yazılı müracaatı alınır.

- 1- Dilekçe
- 2- Onaylı ders içerikleri
- 3- Onaylı not durum belgesi

Evrakların incelenmesi.

5 dk.

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

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

BITİŞ

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

İlgili bölümün eğitim-öğretim komisyonuna havale edilir.

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

Komisyon kararı Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile öğrenciye ve Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) bildirilir ve kararın bir nüshası

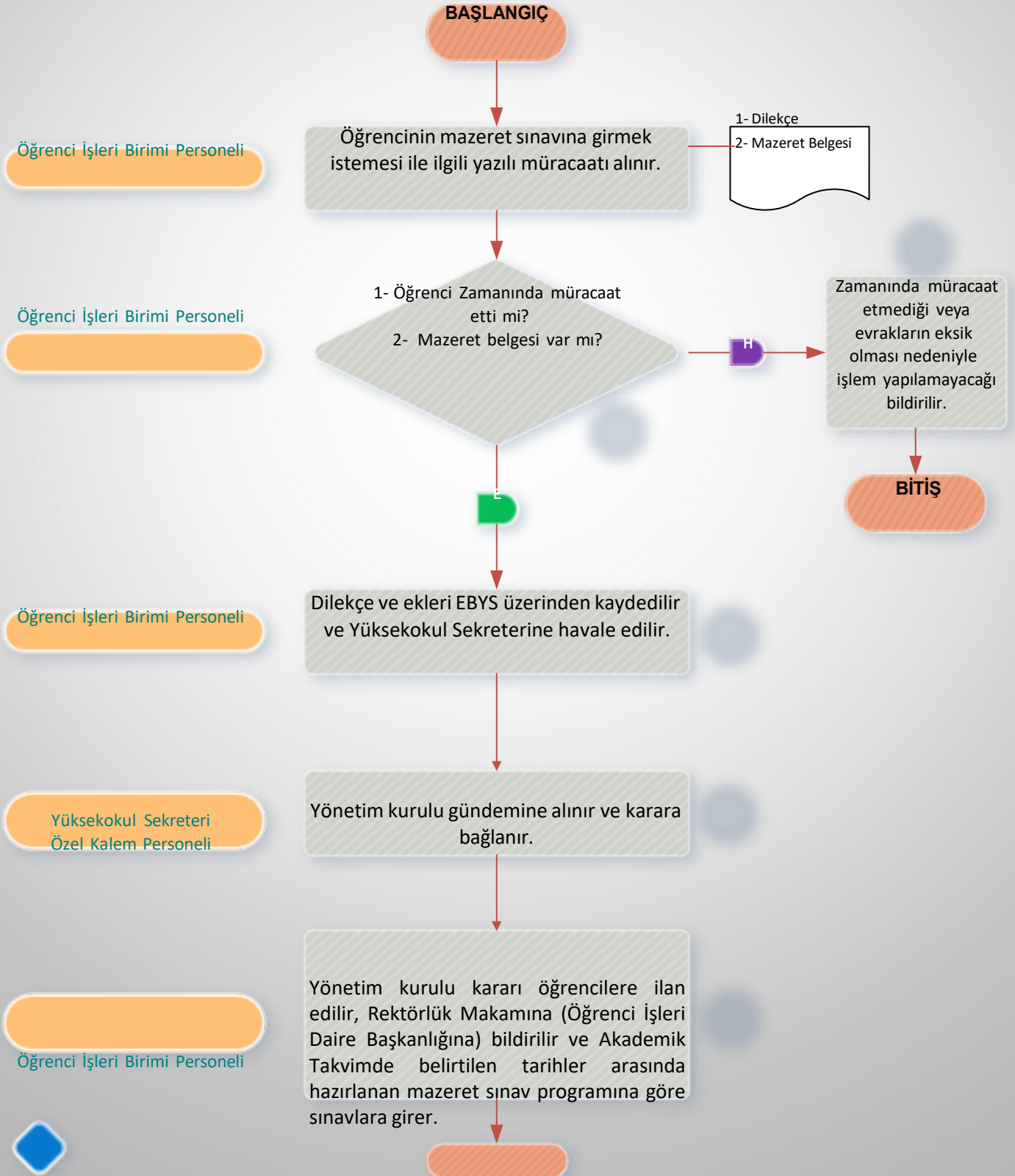
öğrencinin dosyasına takılır.

İŞİN ADI

Öğrenci Mazeret Sınavı İşlemi

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



BITİŞ

İŞİN ADI

Öğrenci Başarı Durumuna ve Ek Madde-1 Göre Yatay İşlemi

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Yüksekokul Sekreteri

Bölüm Sekreterliği Personeli

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin başarı durumuna ve Ek Madde-1 göre yatay geçiş başvurusu ile ilgili yazılı müracaatı alınır.

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

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

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

BITİŞ

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

İlgili bölümün eğitim-öğretim komisyonuna havale edilir.

Akademik Takvimde belirtilen son müracaat tarihi beklenir.

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

Komisyon kararı yönetim kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

Yönetim kurulu kararı ilan edilmek üzere üst yazı ile Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) bildirilir.

İŞİN ADI

Danışman Öğretim Elemanı Görevlendirme İşlemi

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterliği Personeli

Bölüm Başkanları Danışman Öğretim Elemanlarının Belirlenir

Bölüm Sekreterliği Personeli

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

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

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

Yüksekokul Sekreteri

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

Danışman Öğretim elemanlarının tekrar belirlenmesi için Bölüm Başkanlığına yazı yazılır.

Öğrenci İşleri Birimi
Personeli

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

Bitiş

İŞİN ADI

Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı

Bölüm/Programlara ait ders programlarının hazırlanması.

Özel Kalem Personeli
Bölüm Sekreterliği Personeli

Ders programının yapılabilmesi için ders dağılımları yapıldı mı?
Ders Programları yapıldı mı?

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

Bölüm Sekreterliği Personeli

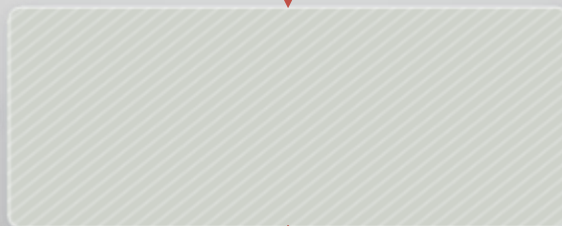
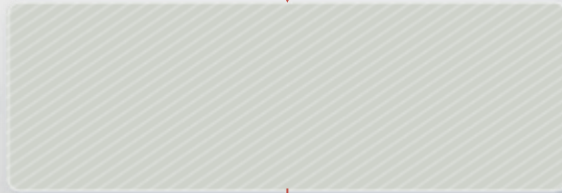
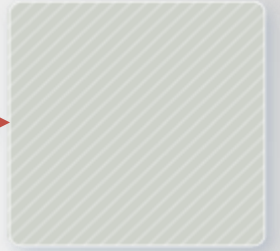
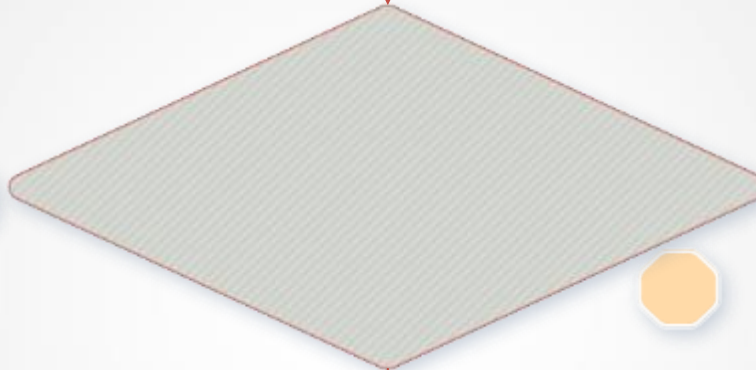
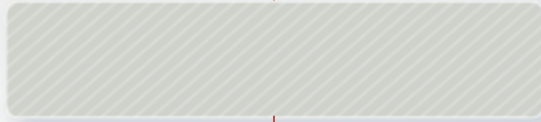
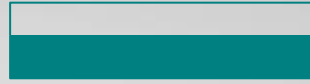
Ders dağılım süreci tamamlandıktan sonra Bölüm Başkanlarınca ders programları tamamlanarak Müdürlük Makamının onayına sunulur.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

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

Bölüm Sekreterliği Personeli

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



İŞİN ADI

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri (Maddi Hata)

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Öğrencinin maddi hata ile ilgili yazılı müracaatı alınır.	1- Maddi Hata Formu
Öğrenci İşleri Birimi Personeli	1- Yüksekokulumuz öğrencisi mi? 2- Zamanında müracaat etti mi?	Zamanında müracaat etmediği nedeniyle işlem yapılamayacağı bildirilir.

BITİŞ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli Form EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

Yüksekokul Sekreteri

İlgili komisyona havale edilir.

Bölüm Sekreterliği Personeli

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

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Komisyunun incelemesi neticesinde itiraz edilen notta değişiklik var mı?

Sonucu öğrenciye tebliğ edilir.

BITİŞ

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

Belgeler ile birlikte yönetim kurulu gündemine alınır ve karar bağlanır.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Yönetim kurulu kararı öğrenciye tebliğ edilir, sınav evrakları, komisyon kararı



ve yönetim kurulu kararı üst yazı ile Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) bildirilir ve kararın bir nüshası öğrencinin dosyasına takılır.

M

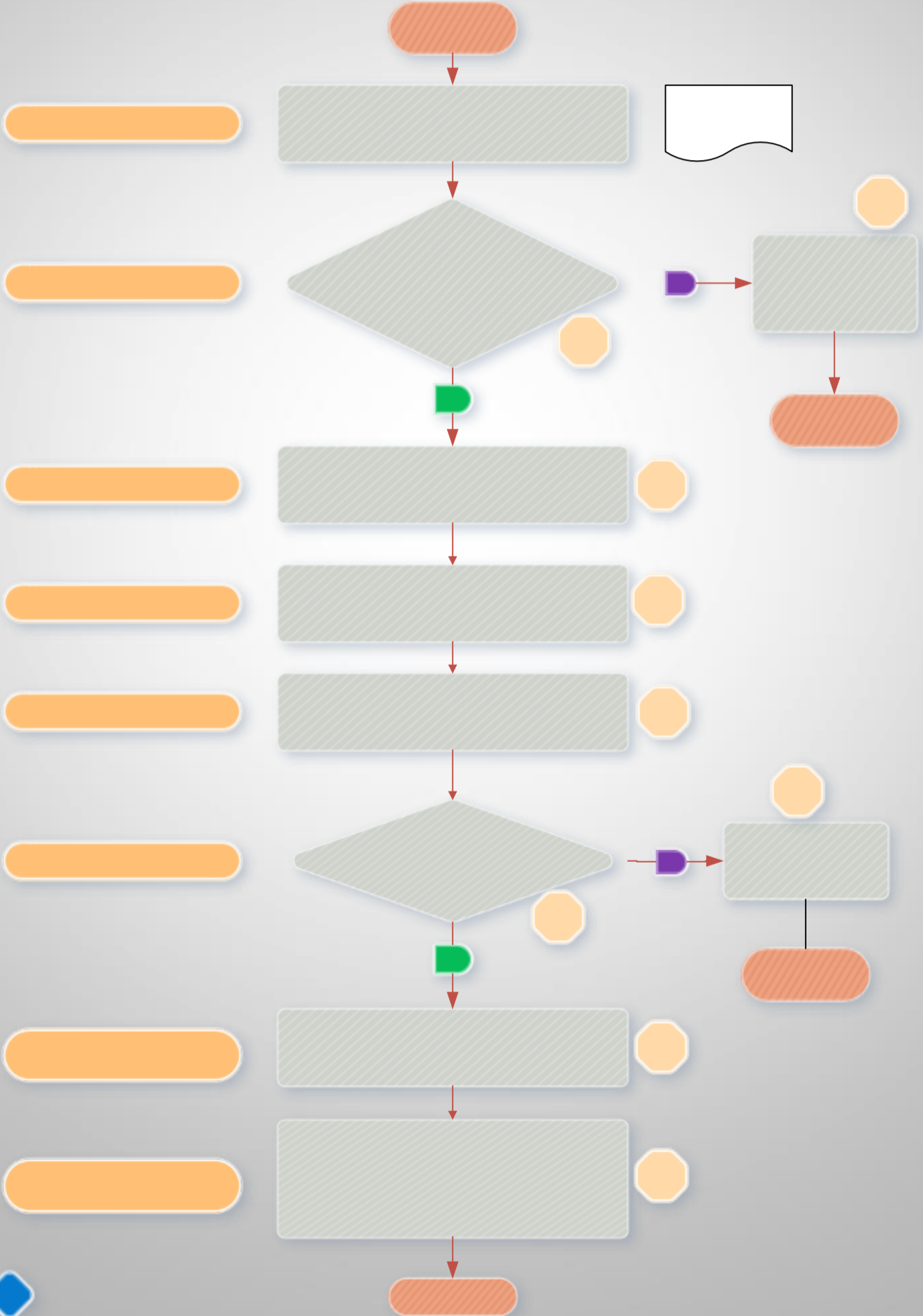
Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

BITİŞ

Empty rectangular boxes for administrative use.

Empty rounded rectangular box.

Empty rounded rectangular box.



İŞİN ADI

Öğrenci Erasmus Değişim Programına Katılma İşlemi

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Erasmus Değişim Programı kapsamında
Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından başvurusu

Ders Saydırma

kabul edilen öğrencinin gideceği üniversite de
alacağı derslerin eşleştirilmesi için Ders
Saydırma Belgesi Yüksekokulumuza
gönderilir.

Belgesi

Yüksekokul Sekreteri

Ders Saydırma Belgesi Öğrenci İşleri Birimine,
Bölüm Sekreterine ve Bölümün Erasmus
Koordinatörüne havale edilir.

Bölüm Sekreterliği Personeli

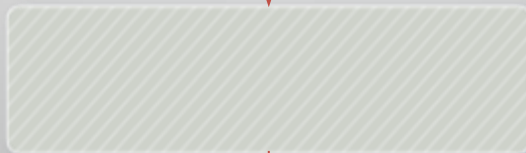
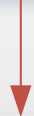
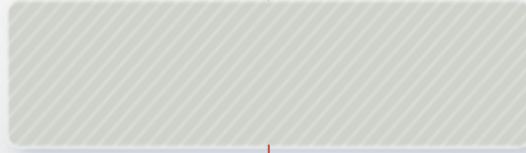
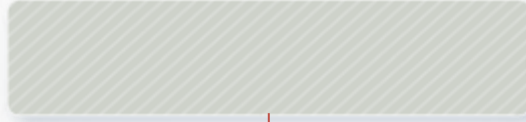
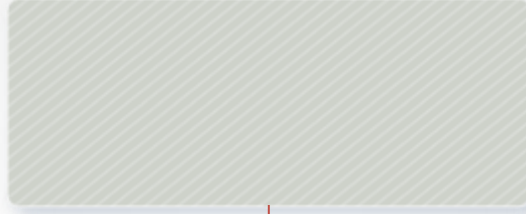
Bölüm Erasmus Koordinatörünün üzerinde
çalışma yaptığı Ders Saydırma Belgesi Bölüm
Kurulu Kararı ile karara bağlanır ve üst yazı ile
Müdürlük Makamına bildirilir.

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

Yüksekokul Kurulu gündemine alınır ve karara
bağlanır.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Yüksekokul Kurulu kararı ve Ders Saydırma
Belgesi üst yazı ile Rektörlük Makamına
(Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığına) bildirilir.



İŞİN ADI

Ders Telifi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat, 20 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Ders telifisi yapması gereken öğretim elemanı dilekçe ile Personel Birimine müracaatını yapar. Personel Birimi ilgili dilekçeyi Yüksekokul Sekreterine havalesini yapar. Yüksekokul Sekreteri dilekçeyi müdür ve müdür yardımcılara ve ilgili bölüme havalesini yaparak, telifi programını Yönetim kurulunda görüşülmek üzere sunar

Personel Birimi Personeli-
Yüksekokul Sekreteri

Bölüm Sekreterliği Personeli

Dilekçe ve Telifi programının Bölüm Başkanı tarafından incelenmesi neticesinde; Dilekçe ve Telifi programı uygun mu?

Telifi yapacak öğretim elemanına bilgi verilir. Telifi programını yeniden yapması sağlanır.

E

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

Bölüm Sekreterliği Personeli

Özel Kalem Personeli
Öğrenci İşleri Personeli

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

BITİŞ



Yükseköğretim Personel Kanunu



Ön Lisans ve Lisans Eğitim-
Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

İŞİN ADI

Öğrenci Seçmeli Ders Silinmesi (Ekle-Sil) İşlemi

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

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

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

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

Öğrenciye işlem yapılamayacağı bildirilir.

BITİŞ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

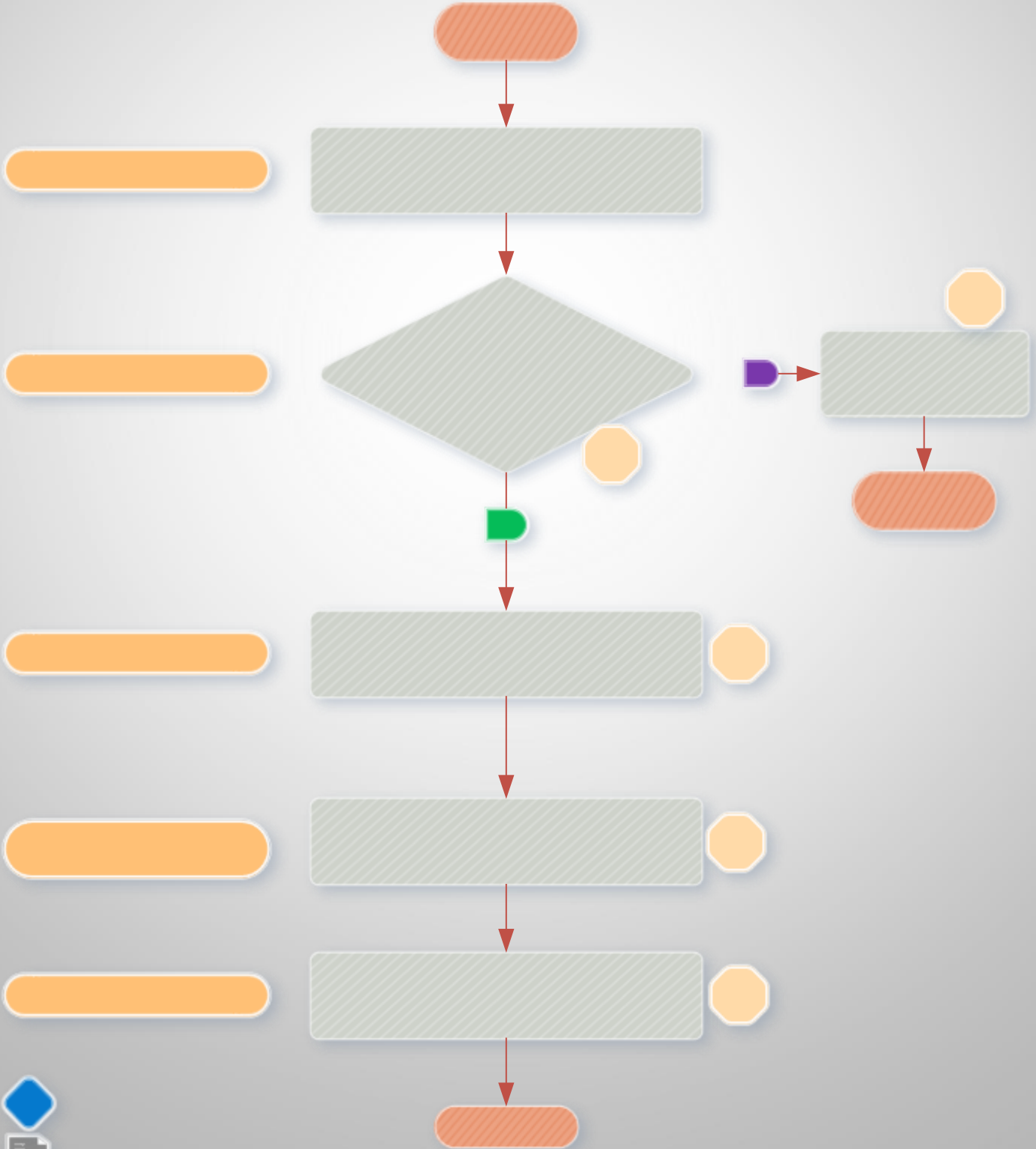
Dilekçe EBYS üzerinden kayda alınır ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

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



İŞİN ADI

Teknik Gezi İşlemleri

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Teknik Gezi düzenleyecek olan öğretim elemanının yazılı müracaatı alınır.

Dilekçe, Personel ve Öğrenci Listesi, Gezi Programı varsa izin

belgesi

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

İstenen belgeler tam mı?

Evrakların eksik olması nedeniyle işlem yapılamayacağı bildirilir.

BITİŞ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

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

Yüksekokul Sekreteri

İlgili Bölüm Başkanlığına havale edilir.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Üst yazı ile Bölüm Başkanlığı görüşü Müdürlük Makamına bildirilir.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

İlgili kurum/kuruluştan izin alınmış mı?

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

İlgili kurum/kuruluştan izin alınmak üzere yazı yazılır.

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

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Cevap Olumlu mu?

Teknik gezinin düzenlenemeyeceği yazılı olarak bildirilir.

BITİŞ

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

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

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Yönetim kurulu kararı belgeler ile birlikte üst yazı ile Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) bildirilir.

Cevap beklenir.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Cevap Olumlu mu?

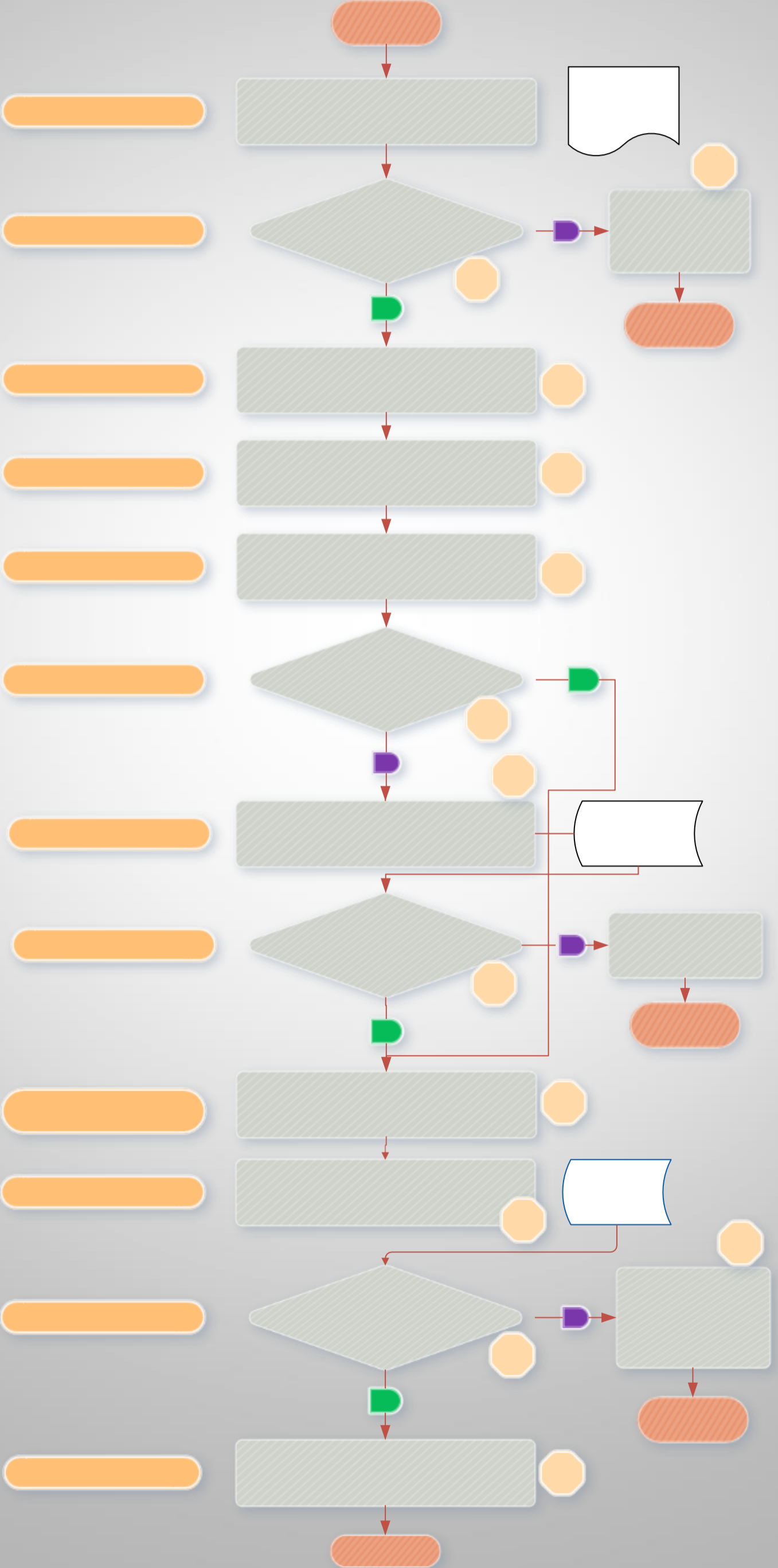
Gelen cevabi yazı ilgi tutularak Teknik Gezinin düzenlenemeyeceği yazılı olarak bildirilir.

Cevabi yazı ilgi tutularak araç talep formu doldurulur ve Rektörlük Makamına (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına) gönderilir.

BİTİŞ

[Empty rectangular box] [Teal rectangular box] [Empty rectangular box]

[Empty rounded rectangular box] [Empty rounded rectangular box]



İŞİN ADI

Ders Vermek Üzere Öğretim Elemanı Görevlendirmesi İşlemi

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Sekreteri

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

Yüksekokul Sekreteri

İlgili Bölüm Başkanlığına havale edilir.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Bölüm Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Bölüm Kurulu kararı üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

Yüksekokul Sekreteri

Görevlendirme yapılmış mı?

Görevlendirmenin yapılamadığı üst yazı ile ilgili birime bildirilir.

BITİŞ

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

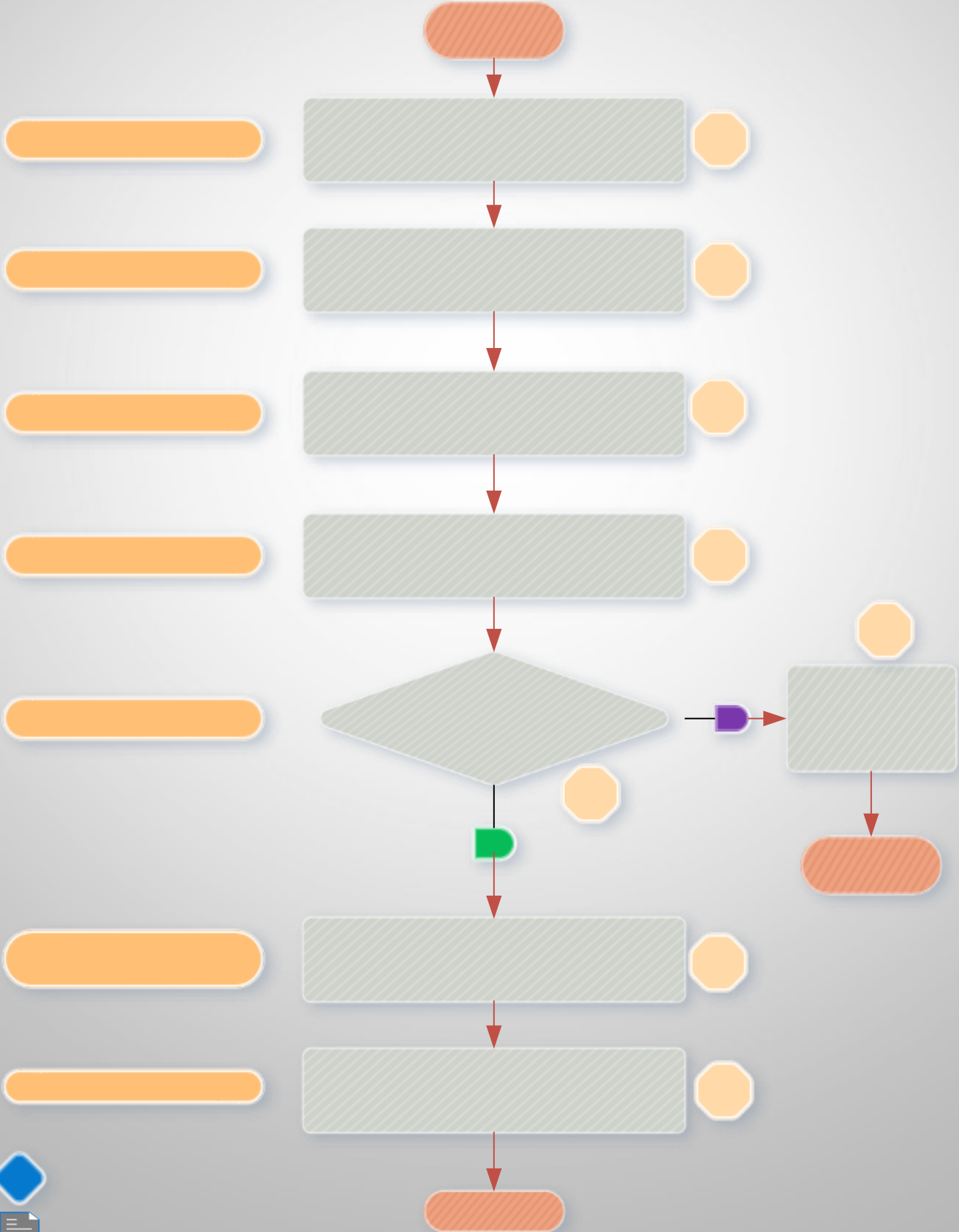
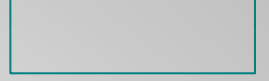
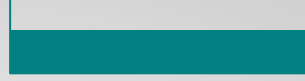
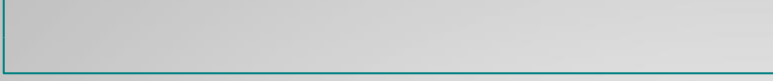
Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile ilgili birime ve Bölüm Başkanlığına bildirilir.



2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

2014 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

BİTİŞ



İŞİN ADI

Özel Öğrenci İşlemleri

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Öğrenci, dilekçe ile birlikte özel öğrenci müracaatına ilişkin belgelerini ilgili bölüm sekreterliğine teslim eder.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Dilekçe ile birlikte evraklar kayda alınarak İlgili Bölüm Başkanlığına havale edilir ve müracaat eğitim/öğretim komisyonunda incelenir.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Eğitim-öğretim komisyonunun raporu öğrencinin dilekçesi ve ekleri ile birlikte yönetim kuruluna sunulur.

Yüksekokul Sekreteri
Öğrenci İşleri Birimi Personeli

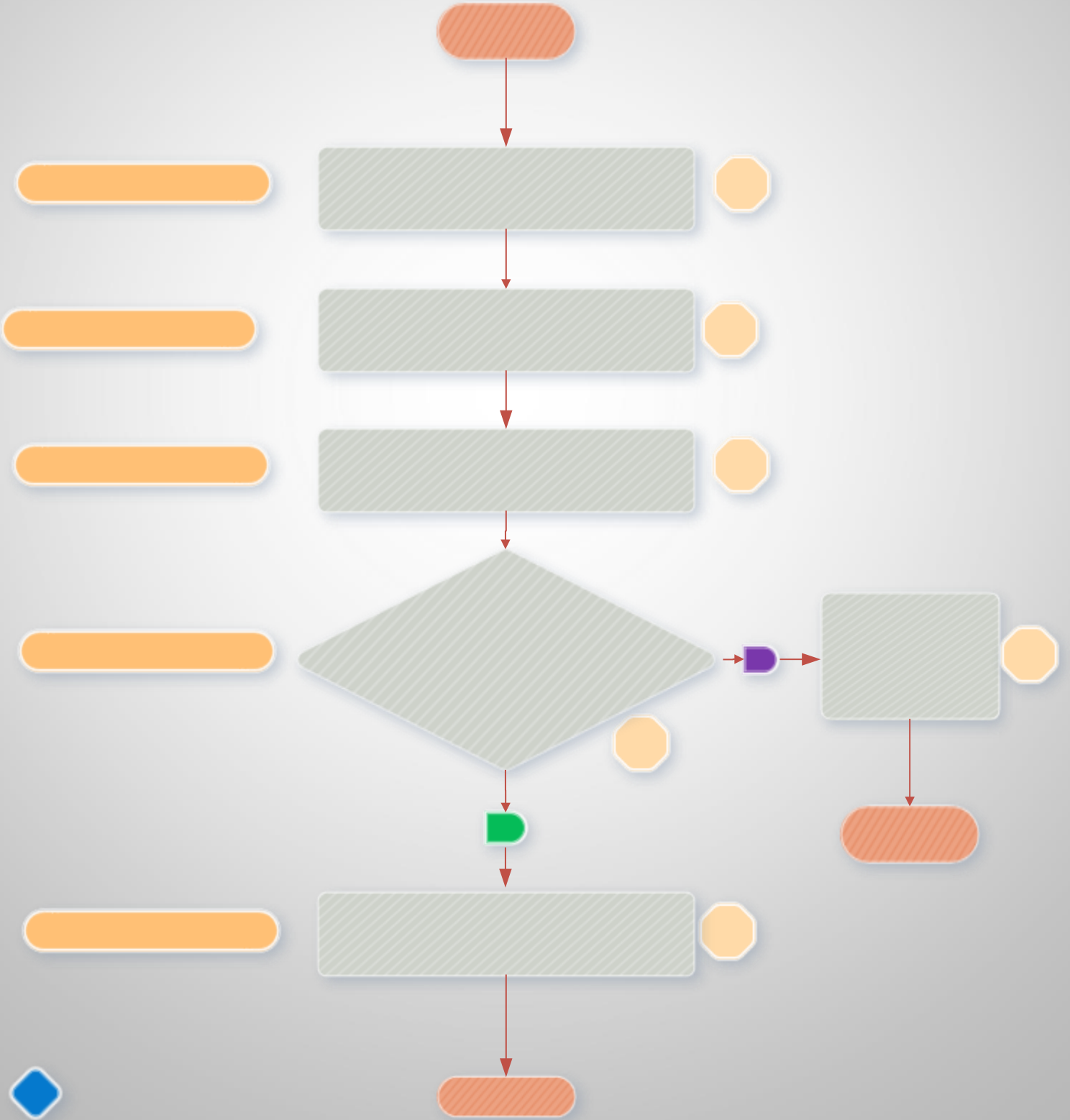
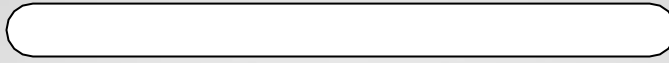
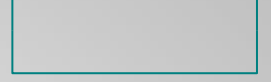
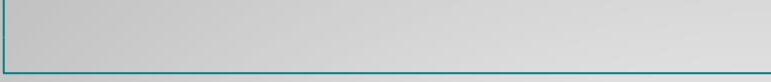
Yönetim Kurulunda özel öğrenci olarak gitme isteği, kabul edilen öğrencinin kararı Üniversite Senatosunda karara bağlanmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

Kabul edilmeyen müracaatlar gerekçesi belirtilerek ilgili öğrenciye bildirilir.

BITİŞ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Üniversite Senato kararı ilgili birimlere ve öğrenciye yazılı olarak bildirilir.



İŞİN ADI

Seçmeli Dersler ve Kontenjanlarının Belirlenmesi

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Seçmeli Dersler ve Kontenjanlarının
Belirlenmesi.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Tüm Bölüm ve Programlar eğitim
öğretim dönemi içerisinde
okutulması düşünülen seçmeli

Akademi Takvimde
belirtilen süreden
önce Bölüm /
Programlarda
okutulması
düşünülen seçmeli

dersleri belirledi mi?

dersler ve
kontenjanlarının
belirlenmesi
sağlanır.

Bölüm Sekreterliği Personeli

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

Özel Kalem Personeli

Bölüm/programlardan gelen seçmeli dersler,
alt ve üst limit kontenjanları, Yüksekokul
Kurulunda görüşülmek üzere kurul üyelerine
toplantı tarih ve saati yazılı olarak EBYS
sistemi üzerinden bildirilir.

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

Belirlenen tarih ve saatte Yüksekokul
Kurulunun toplanarak Bölüm/Programlarda
okutulacak olan seçmeli dersler,
alt ve üst limit kontenjanları
karara bağlanır.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Yüksekokul Kurul Kararı EBYS sistemi
üzerinden Bölüm Başkanlıklarına ve Rektörlük
Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına)
gönderilir.

