

İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1Saat 40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Öğrenci İşleri Personeli

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

BAŞLANGIÇ

Kısmi zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerin dilekçeleri ile birlikte muhtaçlık için kanıtlayıcı belgeler (Ebeveyn maaş bordrosu, kardeş öğrenci belgesi, maddi durumunu gösterir muhtarlık belgesi vb.) kayda almır ve yüksekökol sekreterine havale edilir.

15
dk.



Öğrencinin belgeleri Rektörlükçe belirlenen kriterlere göre incelenir ve Yönetim kuruluna sunulur.

30
dk.



Yönetim Kurulu başvuruları değerlendirir ve kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencileri belirler.

30
dk.

Yönetim Kurulu kararı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir ve öğrencilere duyurulur.

10
dk.

Rektörlükten iş sözleşmelerinin yapılmasına dair yazı gelince sözleşme yapılan öğrenciler işe başlatılır ve her ay puantajları düzenlenerek gönderilir.

15
dk.

BİTİŞ



Belgeler dikkatli incelendi mi?

İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

- Personel İşleri Birimi
- Dekanlık Makamı
- Dekanlık Makamı

BAŞLANGIÇ

Şikayet sahibi şikayetini bildiren dilekçeyi varsa ekleri ile birlikte yazarak Dekanlık Makamına başvuruda bulunur. Dilekçe EBYS'de kayda alınır.

15 dk.

Soruşturma açılıp açılmaması Dekanlık Makamınca incelenir.

H

15 dk.

E

Soruşturma açılacak ise Dekanlık Makamınca Soruşturmacı atanır.

15 dk.

Soruşturmacı soruşturmayı süresi içerisinde tamamlayarak Dosyayı Dekanlık Makamına sunar.

15 dk.

Dosyanın incelenmesi için raportör atanır. Raportör raporuna göre dosyadan eksiklikler varsa tamamlanması için dosya soruşturmacıya iade edilir. Eksiklik yoksa dosya Dekanlık Makamına sunulur.

H

M

15 dk.

Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağına öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.

E

Dosya Soruşturmacının teklifine göre Disiplin Amirine veya Disiplin Kuruluna Dekanlık Makamınca sevk edilir.

H

15 dk.

M

Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu Dosya ile ilgili nihai kararını verir.

Personel İşleri Birimi

Karar; Öğrencinin kendisine ailesine, burs aldığı kurumlara, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

15 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Karar; Öğrenci Otomasyonuna ve kişisel dosyasına işlenir.

15 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Kayıt Dondurma

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 1 saat 15 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu
Özel Kalem Sekreterliği

Öğrenci İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin kayıt dondurma isteği gerekçeleri belgeleri ile birlikte yazılı olarak alınarak EBYS de gelen evrak olarak kayıt altına alınır.

10
dk.

Öğrencinin dosyası incelenir.

10
dk.

Öğrenci daha önce kayıt dondurmuş mu?

10
dk.

Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağı öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

10
dk.

Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur.

5
dk.

Belgeler Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar hazırlanır.

1
gün

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

30
dk.

Karara uygun üst yazı hazırlanarak iş akışı onayına sunulur.

5
dk.

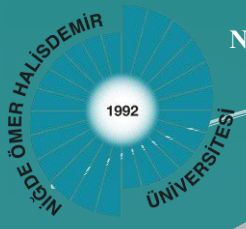
Yönetim Kurulu kararı üst yazı ile Sağlık Kültür Daire Başkanlığına, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, bölümüne ve öğrenciye bildirilir.

5
dk.

Yönetim Kurulunun kayıt dondurma kararının bir kopyası öğrencinin dosyasına konulur.

5
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Kayıt Sildirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

19 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrenci kayıt sildirmek için dilekçe ile başvurur.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Bşk.

Öğrenci ilişik kesme belgesini ilgili birimlere onaylatır.

2
dk.

Bölüm Sekreteri

Dilekçe ve ilişik kesme belgesi EBYS sisteminde kayda alınarak
Fakülte Sekreterine havale edilir.

5
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin ilişik kesilmesinin öğrenci otomasyon programına
işlenir.

5
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin lise diplomasının arkasına kayıt silme işlemi işlenir.

5
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Lise diplomasının aslı öğrenciye verilir ve otomasyon
sisteminden öğrencinin durumuna ilişkin arşivleme
yapılır.

2
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Mezuniyet İşlemleri

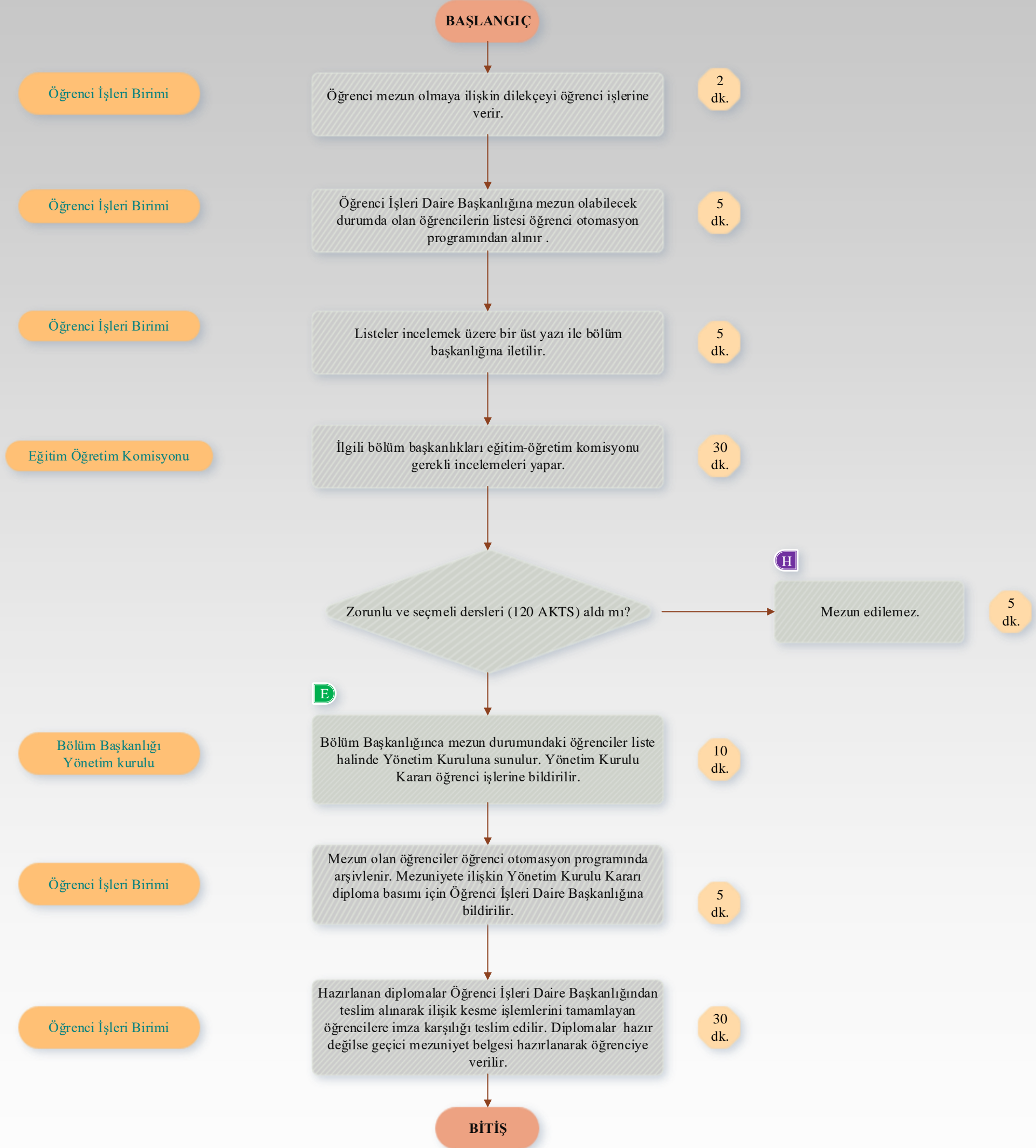
KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 32 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Belgeler (Öğrenci Belgesi, Askerlik Belgesi, Transkript vb.)

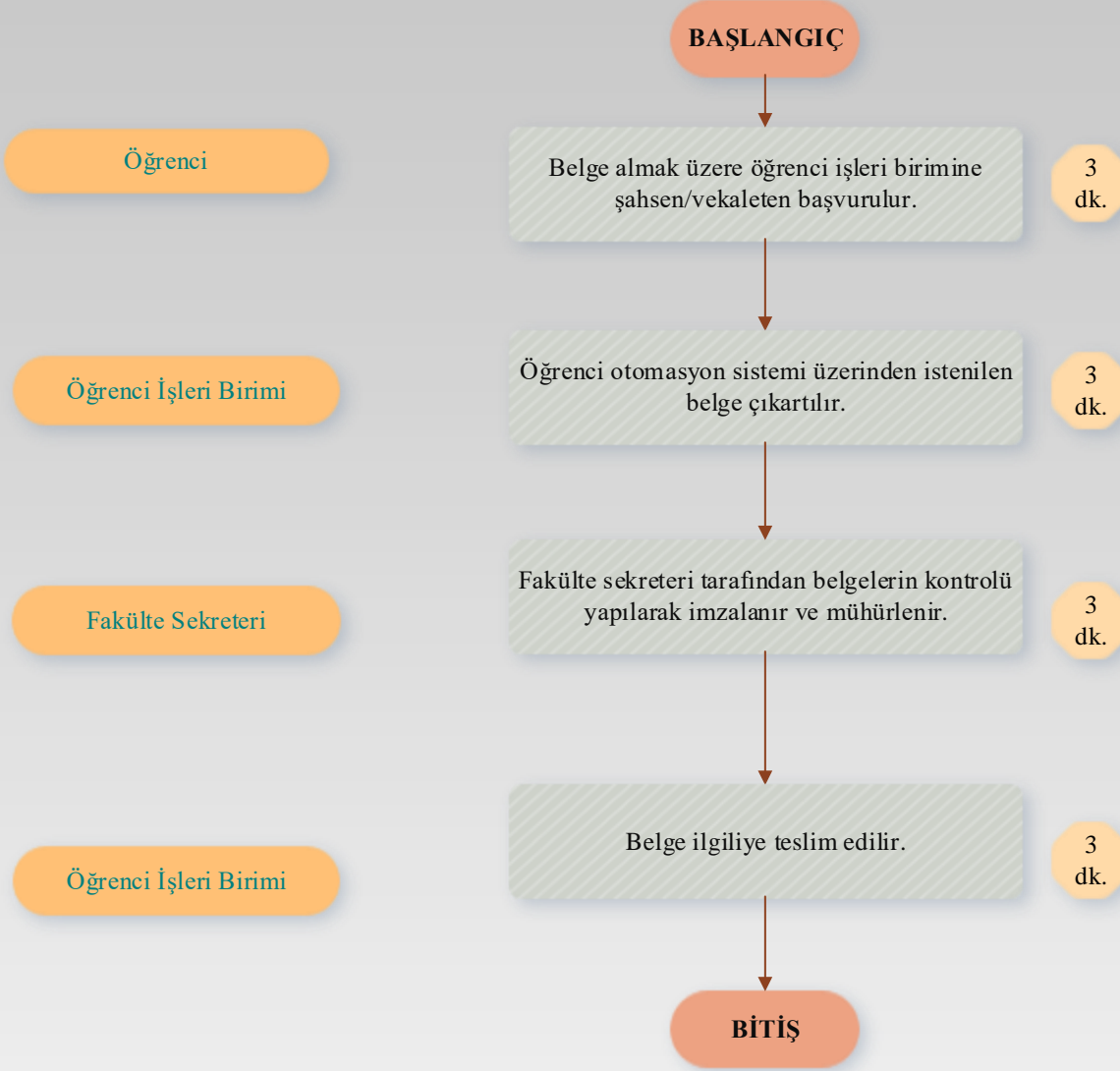
KODU

TOPLAM SÜRE

12 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Tek Ders Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 11 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Bölüm Sekreteri

Bölüm Sekreteri
Bölüm Başkanı

Öğrenci İşleri Birimi

Fakülte Sekreteri
Bölüm Başkanı/Bölüm Sekreteri
Öğretim Elemanları

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Öğrenciler tek ders sınavına girmek için dilekçelerini bölüm sekreterliğine verir.

5 dk.

Önce bölüm sekreteri daha sonra bölüm başkanları dilekçeleri inceleyip uygun olup olmadığını tespit eder.

3 dk.

Not ortalaması 3.00 ve üzerinde olan öğrenciler dilekçe ile başvurulan halinde kalmış oldukları tek dersten başarılı sayılırlar

Tek Ders Sınavına girmeye hak kazandı mı ?

H

Tek ders sınavına giremeyeceği gerekçesi ile birlikte öğrenciye bildirilir.

3 dk.

E

Tek Ders Sınavına girecek öğrenciler Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Bölüm Başkanlığınca ilan edilen gün ve yerde ilgili öğretim elemanınca tek ders sınavı yapılır.

40 dk.

Sınav sonunda sınav sonuçları öğretim elemanlarınca öğrenci işlerine teslim edilir.

10 dk.

Sınav sonuçlarının belirtildiği yönetim kurulu kararı otomasyon programına işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Kayıt Yenileme ve Ekle Sil işlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

