

İŞİN ADI

KAYIT DONDURMA

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterliği

Öğrenci kayıt dondurma işlemi ile ilgili dilekçesini ve geçerli mazeretine ilişkin belgeyi kayıt yenileme süresi içerisinde bölüm sekreterliğine verir.

Öğrenci İşleri Personeli

Bölüm Başkanlığından gelen yazı komisyona sunulur. Komisyonun isteği üzerine öğrencinin dosyası incelenir.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci daha önce normal öğretim süresinin yarısı kadar kayıt dondurmuş mu?

10 dk.

E

BİTİŞ

Kayıt Dondurma İşlemi yapılmaz.

Öğrenci İşleri Personeli

Komisyon Kararından sonra Yönetim Kurul Kararı sonucu gelir.

10 dk.

Yönetim Kurul Kararı sonucu olumsuz ise öğrenciye imza karşılığı bir nüshası teslim edilir.

BİTİŞ

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurul Kararı sonucu olumlu ise öğrenciye imza karşılığı bir nüshası teslim edilir. Öğrencinin şahsi dosyasına kayıt dondurma bilgileri takılır.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurul Kararına göre OGRIS otomasyon sistemine kayıt dondurma işaretlenir. öğrencinin şahsi dosyasına ve standart dosya düzenine göre dosyalanır.

10 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

KODU

TOPLAM SÜRE

40 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci kayıt sildirme işlemi ile ilgili dilekçesini, öğrenci kimliğini ve nüfus cüzdan fotokopisini ile birlikte sunar. Dilekçe Özel Kalem Birimi tarafından kayda alınır.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Dilekçe kayıt altına alındıktan sonra evrakın asılları öğrenci işleri bürosuna gelir.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

OGRIS Öğrenci bilgi sisteminden arşivlenerek kayıt silme işlemi gerçekleştirilir. 2 adet not durum belgesi alınır.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin lise diplomasının arkasına kayıt silme tarihi ve nedeni işlenir.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenciye lise diplomasının aslı, not durum belgesi ve dosyasındaki vesikalık fotoğrafları imza karşılığı teslim edilir.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin kayıt silme tarihi ve nedeni, belgeleri Dilekçenin aslı ve ekleri dosyasına takılır ve dosya arşive kaldırılır.

5 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

MEZUNİYET İŞLEMLERİ

KODU

TOPLAM SÜRE

100 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

BAŞLANGIÇ

Mezuniyet Komisyondan gelen Mezun durumundaki öğrencilerin mezun durumunda olup olmadıkları sistemden kontrol edilir.

10 dk.

Öğrenci mezun olabilmesi kriterlerini sağlıyor mu?

H

20 dk.

BİTİŞ

Mezuniyet Komisyonuna bildirilir.

E

Yönetim Kurul Kararındaki öğrenci listesine göre öğrencilerin OGRIS kullanıcı girişinden mezuniyet durumu, tarihi ve staj durumu girilerek arşivleme işlemi yapılır.

15 dk.

Bir nüshası öğrenciye verilmek üzere 2 adet Transkript çıktısı ve 2 adet Geçici Mezuniyet Belgesi hazırlanır.

10 dk.

Geçici mezuniyet belgesi EBYS sisteminden iş akışı yapılarak giden evrak sayısı verilir. İmza ve mühür işlemleri yapılır.

10 dk.

Öğrenci ilişik kesme belgesini doldurup imzalayıp formu ilgili yerlere imzalatır. Öğrenci işleri bürosuna öğrenci kimliğini ve ilişik kesme formunu teslim eder.

10 dk.

Öğrenci işleri bürosu geçici mezuniyet belgesi ve transkriptin asıllarını öğrenciye imza karşılığında teslim eder. Öğrenci İşleri bürosu gelen ilişik kesme formunu, öğrenci kimliğini, transkriptin ve geçici mezuniyet belgesinin birer örneğini mezuniyet dosyasına kaldırır.

10 dk.

Öğrenci diplomasını almaya geldiğinde teslim aldığı geçici mezuniyet belgesinin aslını ve diploma talep formunu Dekanlık Makamına sunar. Gelen evrak olarak kayıt altına alınan evraklar öğrenci işleri bürosuna gelince Diplomanın aslı ve Diploma Eki öğrenciye teslim edilir. Öğrenciden diplomanın fotokopisine ve Diploma defterine imza alınıp öğrenciye diplomanın aslı ve diploma ekinin aslı teslim edilir.

10 dk.

Öğrencinin dosyasına dilekçe, geçici mezuniyet belgesinin aslı, diploma fotokopisi, diploma eki fotokopisi kaldırılır. OGRIS ten öğrenci sayfasından diploma verildi olarak işaretlenir.

5 dk.

BİTİŞ

**İŞİN ADI**

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

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

5 dakika

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci Belge almak için istekte bulunur.  
(Öğrenci Belgesi, Transkript, Not Durum Belgesi, Askerlik Belgesi vb.)

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci kimliğinin kontrol edilmesi yada doğrulaması sonucunda öğrenci kayıt yenilemiş ise OGRİS sistemi üzerinden belgenin çıktısı alınır.

3 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin istediği belge imzalanarak mühürleme işlemi yapılır.

2 dk.

**BITİŞ**



İŞİN ADI

TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

KODU

TOPLAM SÜRE

15 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tek dersi olan öğrenci tek ders sınavına girmek için matbu dilekçelerini doldurarak Bölüm sekreterliğine verir.

Bölüm Sekreterliği

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

Bölüm Başkanlığı dilekçeleri inceler ve Dekanlık Makamına sunar. Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Bölüm Sekreterliği

Komisyon Kararından sonra Yönetim Kurul Kararı sonucu gelir. Karar öğrencilere duyurulur.

Öğrenci İşleri Personeli

5 dk.

Akademik takvimde ilan edilen günde ve ilgili öğretim elemanınca tek ders sınavı yapılır.

Öğretim Elemanı

Öğrencinin notu bölüm başkanlığına ve Yönetim Kuruluna sunulur. sınav evrakları öğrenci işleri tarafından imza karşılığı teslim alınır.

Öğrenci İşleri Personeli

10 dk.

Tek ders sonucu ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük öğrenci işleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Özel kalem Personeli

BİTİŞ

İŞİN ADI

HARÇ İADELERİ İŞLEMLERİ

KODU

TOPLAM SÜRE

20 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci iade talebini gerekçesini belirterek dilekçe ile bildirir. (Şehit veya gazi çocuğu, engelli, fazla yatırmış olanlar vb) Belge olarak dekont ve rapor alınır. Öğrenci Banka İban numarası alınır.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Belgeler tam mı?

H

Öğrenciye işlem yapılamayacağı bildirilir.

E

BİTİŞ

Öğrenci İşleri Personeli

Fakülte Sekreterine onaylatılan harç iade formu ile birlikte dilekçe ve ekleri üst yazı ile Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) gönderilir.

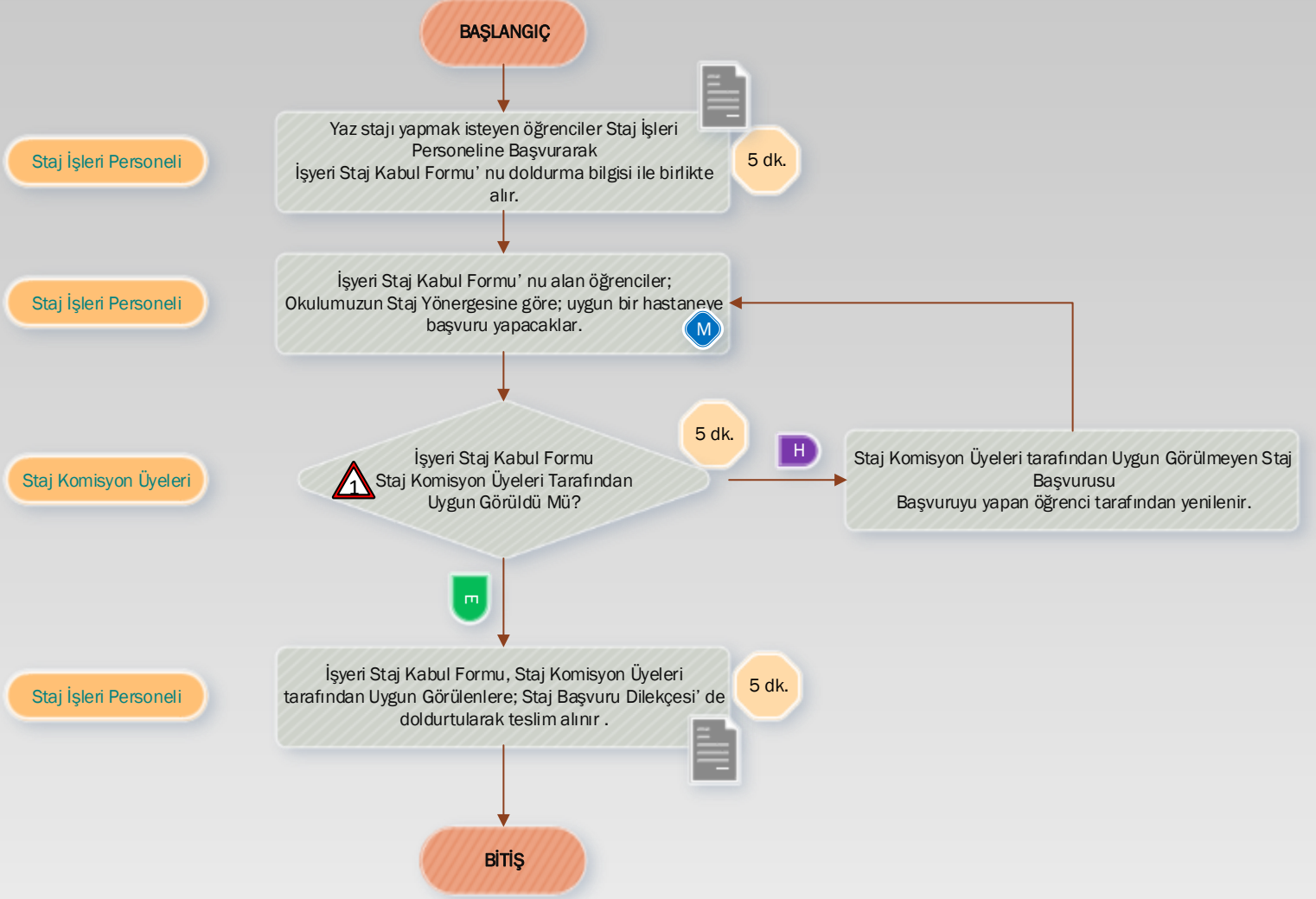
15 dk.

BİTİŞ

|                             |      |             |
|-----------------------------|------|-------------|
| İŞİN ADI                    | KODU | TOPLAM SÜRE |
| Öğrenci Staj Başvuru İşlemi |      | 15 dk.      |

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

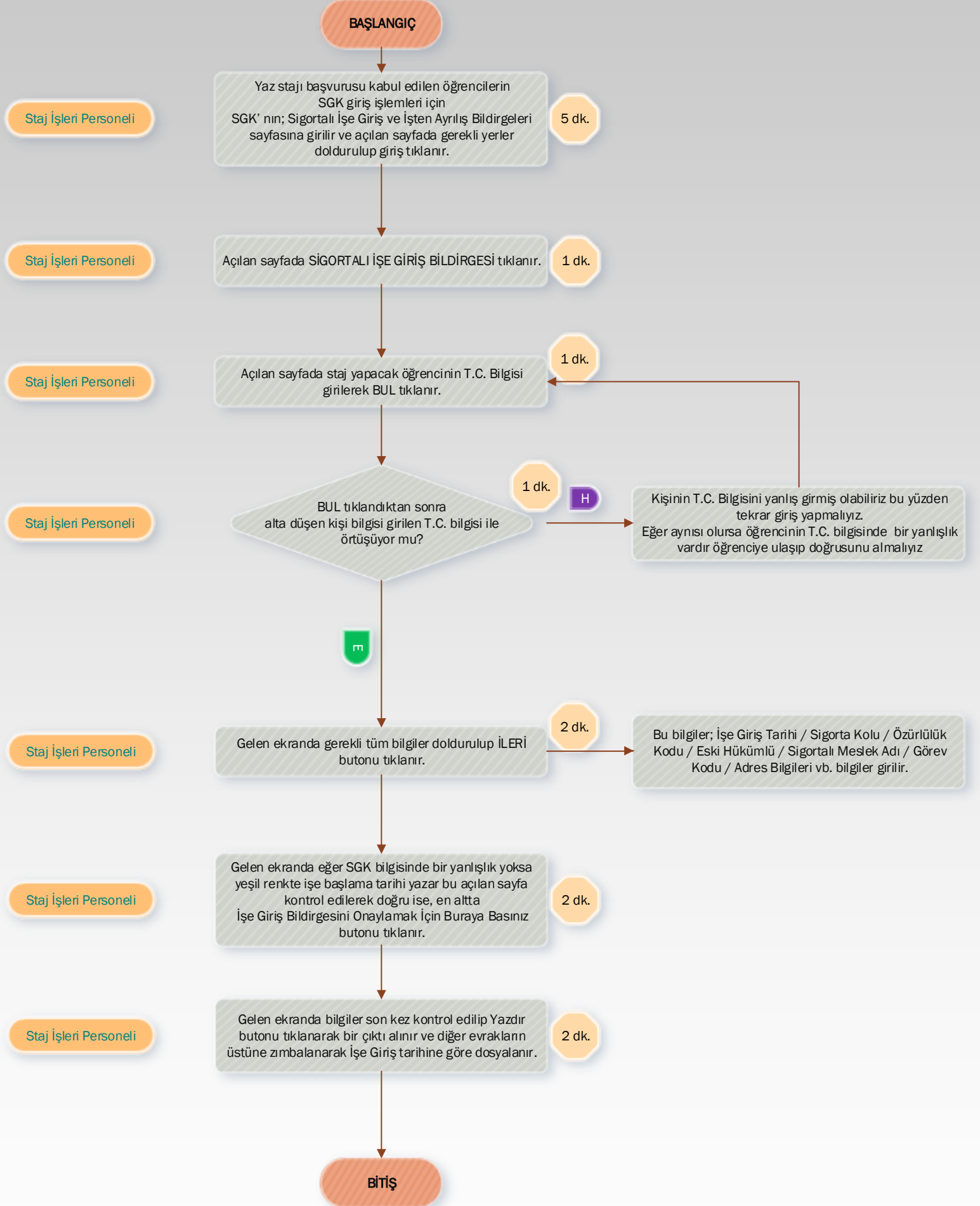


Belgeler geçerli ve doğru mu?

| İŞİN ADI                                      | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|------|-------------|
| Stajı Kabul Edilen Öğrencilerin SGK Girişleri |      | 14 dk.      |

## SORUMLULAR

## İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

SGK Girişleri Yapılan Öğrencilerin SGK Çıkışları

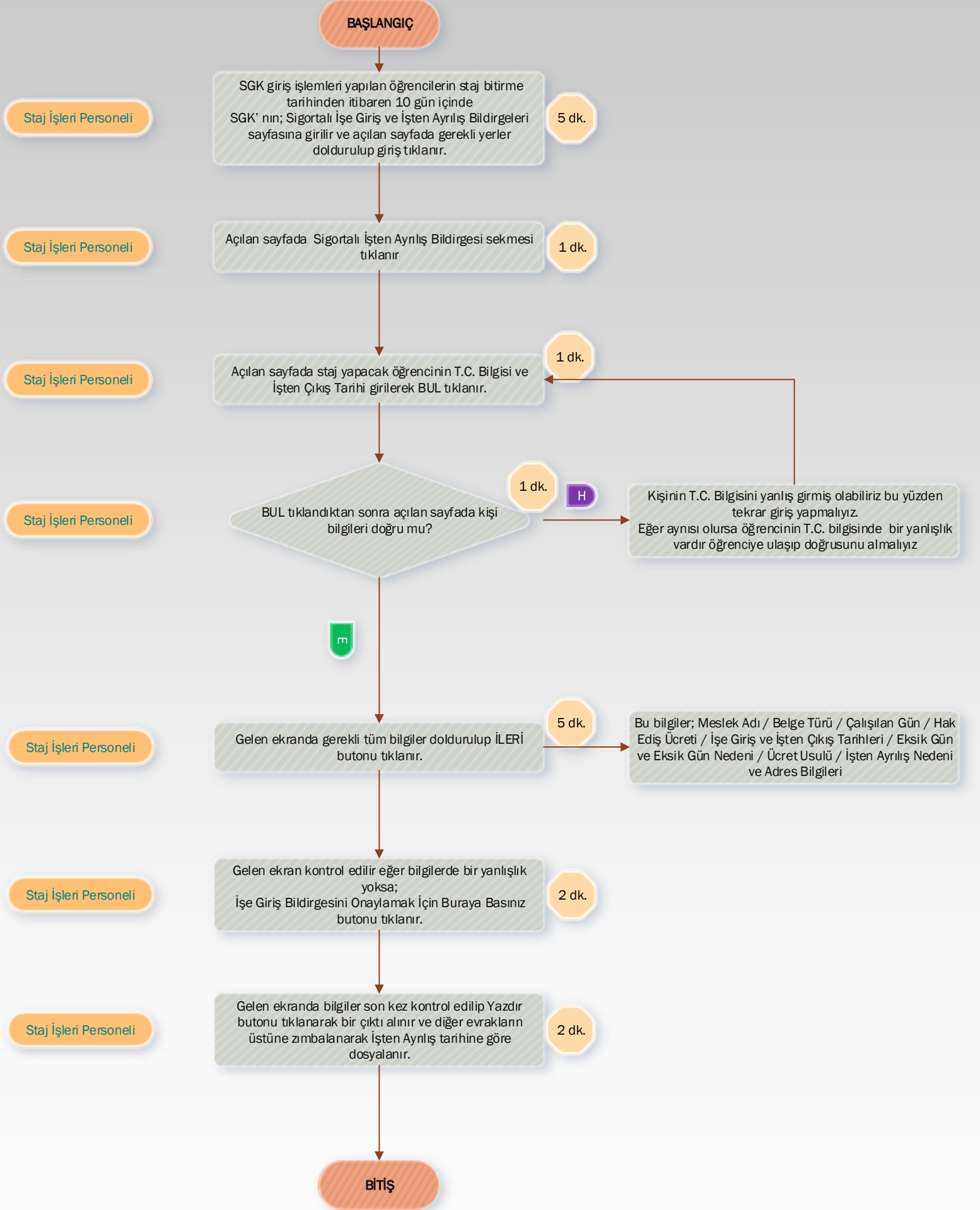
KODU

TOPLAM SÜRE

17 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI  
SGK Girişleri Yapılan Öğrencilerin Primlerinin SGK' ya Bildirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

135 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Staj İşleri Personeli

Sigortalı İşe Giriş bildirgesi yapılan öğrencilerin Sigorta Çıkış Bildirgeleri Yapılana kadar sigortalı çalıştıkları günlerin SGK Primlerinin ödenmesi gereklidir. Bunun içinde SGK' nın E-Bildirge sayfasına girilir ve açılan sayfada gerekli yerler doldurulup giriş tıklanır.

3 dk.

Staj İşleri Personeli

Açılan sayfada Aylık Prim ve Hizmet Belgesi İşlemleri tıklanır.

15 sn.

Staj İşleri Personeli

Açılan sayfada Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Giriş (Asıl) tıklanır.

15 sn.

Staj İşleri Personeli

Açılan sayfada Cari Dönem ve Belge Türü seçilip Devam tıklanır.

30 sn.

Staj İşleri Personeli

Açılan sayfada bildirgesi düzenlenecek olan kişinin SG No (TCK No) girilip SGNo sorguya tıklanır.

1 dk.

Staj İşleri Personeli

SGNo sorgu tıklandıktan sonra açılan kişi bilgisi girilen T.C. bilgisi ile örtüşüyor mu?

3 dk.

Kişinin T.C. Bilgisini yanlış girmiş olabiliriz bu yüzden tekrar giriş yapmalıyız. Eğer aynıysa öğrencinin T.C. bilgisinde bir yanlışlık vardır öğrenciye ulaşıp doğrusunu almalıyız

Staj İşleri Personeli

Gelen ekranda gerekli tüm bilgiler doldurulup EKLE butonu tıklanır. Eğer daha önceki bir kayıt açılmış ve değişiklik yapılıyorsa GÜNCELLE butonuna tıklanır. Çalışılan ay içinde staj yapan tüm öğrencilerin staj primleri E-Bildirge sistemine bu şekilde girilir

5 dk.

Bu bilgiler; çalışılan gün, eksik gün, prim ücreti, giriş günü, çıkış günü, eksik gün nedeni, işten çıkış nedeni

Staj İşleri Personeli

Çalışılan ay içinde staj yapan tüm öğrencilerin staj primleri E-Bildirge sistemine bu şekilde girildikten sonra Onay Ekranına Geç tıklanır.

15 sn.

Çalışılan ay içinde staj yapan öğrencilerin sayısı staj yapılan aya göre değişiyor. Örneğin Ocak, Şubat ve Eylül aylarında 10 ile 100 arasında öğrenci staj yaparken, Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarında 200 ile 400 arasında öğrenci staj yapmaktadır. Buda öğrenci başı 5 dakika süren bu işlemde  $10 \cdot 5 = 50$  dakika ile  $400 \cdot 5 = 2000$  dakika arasında değişmektedir. Burada bir öğrencinin girişi baz alınmıştır.

Staj İşleri Personeli

Gelen ekranda Tahakkuk Fiş Onayla tıklanır.

15 sn.

Staj İşleri Personeli

Gelen ekranda Belgemi Onaylıyorum seçilir ve İşyeri Şifresi girilip Gönder tıklanır.

30 sn.

Staj İşleri Personeli

Ana Menüye geri dönülüp Aylık Prim ve Hizmet Belgesi İşlemleri tıklanır.

30 sn.

Staj İşleri Personeli

Gelen ekranda Onaylanmış Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Görüntüleme tıklanır.

15 sn.

Staj İşleri Personeli

Gelen ekranda Dönem seçilip Devam tıklanır.

15 sn.

Staj İşleri Personeli

Gelen ekranda Tahakkuk Fişi Görüntüle tıklanıp çıktısı alınır ve aynı ekranda çıkan Hizmet Listesi tıklanıp çıktısı alınır. Yalnız Hizmet Listesi çıktısı alındıktan sonra listedeki isimlerin hepsi kopyalanıp bir Exel dosyasına yapıştırılıp Sağlık Kültürden gelen Yükseköğretim Kurumları Zorunlu Staj Prim Bildirge Bordrosu (Ek 4) kopyalanan Hizmet Listesindeki bilgilere göre uygun bir şekilde düzenlenip çıktısı alınır. Yükseköğretim Sekreterine imzalatılarak tüm evraklar ile birlikte üst yazı ile EBYS sistemine girilip onaylandıktan sonra Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına EBYS sisteminden Havale yapıp ellerine ulaşması sağlanır.

120 dk.

BİTİŞ