



İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

25 Gün, 4 Saat, 15 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi Personeli

İlgilinin, öğrencinin işlediği iddia edilen fiil ile ilgili her türlü belge ve dokümanı içeren yazılı müracaatı alınır.

Dilekçe EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Soruşturmacı tayin edilmek üzere disiplin amiri olan Müdüre havale edilir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Olayı aydınlatmak üzere tayin edilen soruşturmacıya görevlendirme yazısı yazılır ve kişiye tebliğ edilir.

20 dk.

Soruşturmacı, ileri sürülen iddialarla ilgili sorulacak soruları olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer. Olayın varsa tanıklarını dinler, ifadelerini alır, şikayetçinin yazılı bilgisine başvurur.

3 Gün

Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüpheli/şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamanın ne olduğu, savunma davetine uyulmaması veya özrünü zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkında vazgeçmiş sayılacağı belirtilerek, savunma için (tebliğ tarihinden sonra) yedi günden az olmamak üzere süre verilir.

8 Gün

Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin daha önce ceza alıp almadıkları durumu Müdürlük Makamından yazılı olarak istenir.

30 Dk.

Soruşturmanın yönetmelikte belirtilen sürede bitirilememesi durumunda gerekçesi belirtilerek ek süre istenir, Müdürlük onayından sonra soruşturmaya devam edilir.

20 Dk.

Soruşturma sonuçlandığında bir rapor düzenlenir. Raporda soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturmanın kimliği, isnat edilen suç konuları, soruşturmanın safhaları, deliller ve alınan savunma özetlenir. Isnat edilen suçun sabit olup olmadığı tartışılır ve ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren gerekli disiplin cezası teklif edilerek Soruşturma Raporu tamamlanır. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir, hazırlanan dizi pusulası ile birlikte soruşturma dosyası soruşturma onayını veren Müdürlük Makamına sunulur.

3 Gün

Toplanan deliller, alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçta ispatlamak için yeterli mi?

20 dk.

Şüpheli/Şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, gerekirse yeni tanıklar dinlenir, soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır. Elde edilen yeni bilgilerle suç ve suçluların ortaya çıkacağı kanaatine varılır. Soruşturma sürdürülür.

8 Gün

1 Saat

Teklif edilen cezaya göre Disiplin Kurulu/Müdür tarafından şüpheli / şüphelilerin son savunmasını alınır.

20 dk.

Soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere dosya üst yazı ile Müdür tarafından belirlenen Raportör'e gönderilir.

Raportör 2 gün içerisinde raporunu yazarak, Müdürlük Makamına sunar.

2 Gün

Raportör, dosyada eksik tespit etti mi?

5 Dk.

Dosya, yeniden soruşturmacıya gönderilerek eksiklikler tamamlanır.

Yükseköğretim kurumundan bir veya iki yıl için uzaklaştırma cezası ya da Yükseköğretim kurumundan çıkarma cezasını gerektiriyor.

5 dk.

Toplanan deliller, alınan ifadeler doğrultusunda teklif edilen ceza disiplin amirinin yetkisinde mi?

5 dk.

Ceza doğrudan Disiplin Amiri olarak Müdür tarafından verilir.

1 Gün

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır

30 Dk.

Disiplin Kurulu, soruşturmacının önerdiği cezayı kabul veya red edebileceği gibi, gerekçesini belirterek başka bir disiplin cezası da verebilir.

Verilen disiplin cezası ile ilgili karar ilgiliye/ilgililere itiraz hakkı ve itiraz süresi de belirtilerek tebliğ edilir. Ayrıca disiplin ceza formu doldurularak Rektörlük Makamına (Hukuk Müşavirliğine ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) bildirilir.

30 dk.

BİTİŞ





İŞİN ADI

Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 Saat, 25 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin kayıt dondurma isteği ile ilgili müracaatının yazılı olarak alınması.

1- Dilekçe
2-Mazeret Belgesi

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Evrakların incelenmesi.

5 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Yönetmelikte belirtilen sürede müracaat etti mi? İstenen belgeler tam mı?

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İlgili yönetmelik gereği müracaatına herhangi bir işlem yapılamayacağı bildirilir.

BİTİŞ

Dilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreteri'ne havale edilir.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İlgili bölümün eğitim-öğretim komisyonuna havale edilir.

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

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

20 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Komisyon Kararı Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

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

30 dk.

Özel Kalem Personeli

BİTİŞ

M

OHU. Ön Lisans ve Lisans Eğitim-
Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

M

OHU. Ön Lisans ve Lisans
Muafiyet ve İntibak İşlemleri
Yönergesi



İŞİN ADI

Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri

KODU

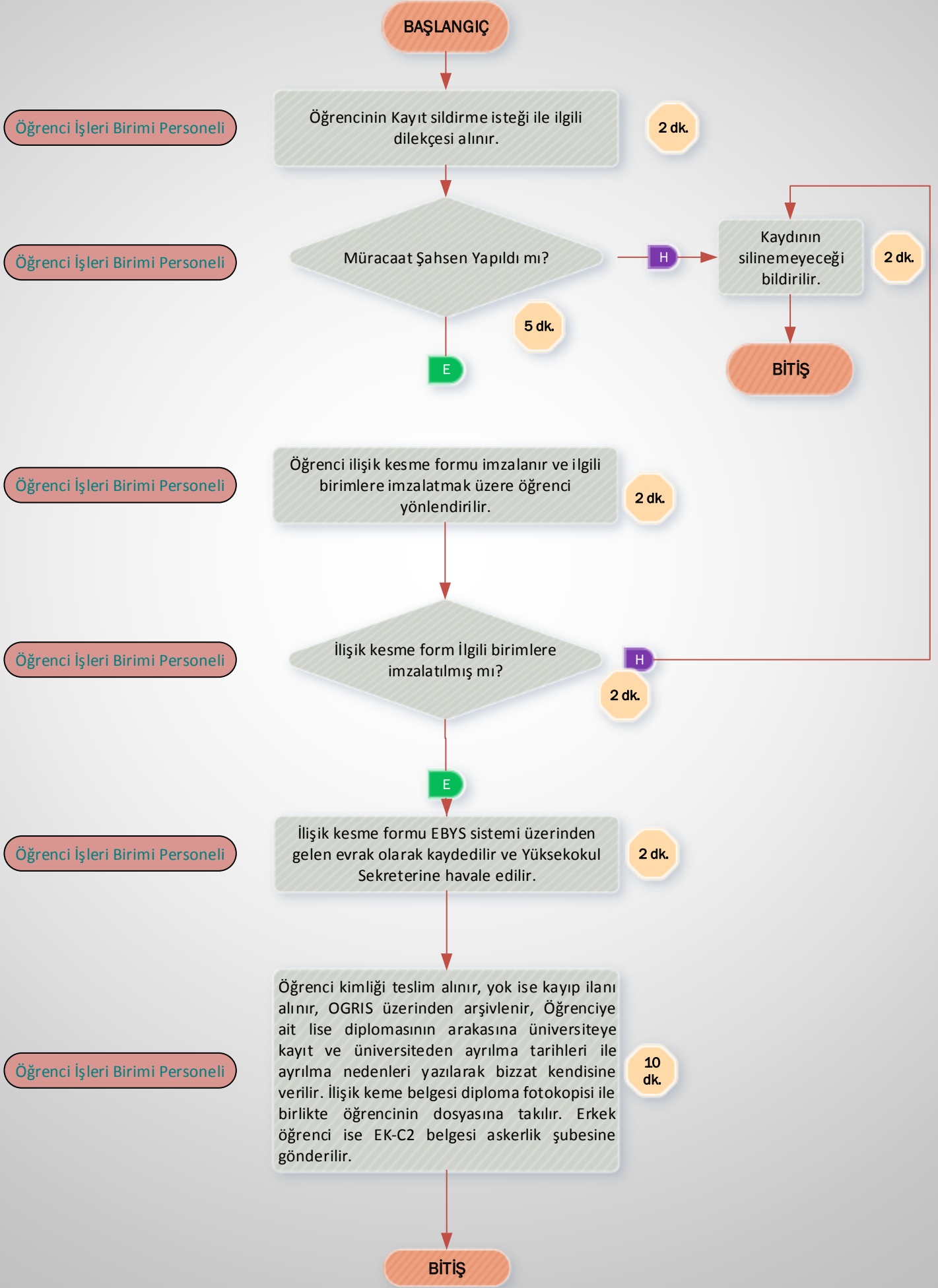
21012914

TOPLAM SÜRE

25 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Öğrenci Mezuniyet İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 saat 15 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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, staj defteri

20 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

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?

10 dk.

5 dk.

Öğrencinin mezun olamayacağı Öğrenci İşleri Birimine bildirilir.

BİTİŞ

E

İlgili Yönetmelik doğrultusunda alınan komisyon kararı Müdürlük makamına bildirilir.

10 dk.

Komisyon Başkanı

Komisyon kararı yönetim kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri
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 Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) bildirilir.

20 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli
Özel Kalem Personeli

BİTİŞ

M

OHU. Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği



İŞİN ADI

İkinci Öğretimde %10'a Giren Öğrencileri Belirleme İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 Saat, 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Dönemin bütünleme sınavlarının sonunda yüzde ona giren II. Öğretim öğrencilerinin belirlenebilmesi için programlara kayıtlı (II.Ö) öğrenci sayıları ve programında senato tarafından ilgili dönem için belirlenen asgari dersleri alıp, başarılı olan tüm öğrencilerin listesi başarı ortalamalarına göre öğrenci işleri birimi tarafından çıkartılır ve Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Yüksekokul Sekreterine bildirilir.

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

1
saat

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

30
dk.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli
Özel Kalem Personeli

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

20
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Belgeler (Öğrenci Belgesi, Transkript, Not Durum Belgesi Vb.)

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

12 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin sözlü ya da yazılı
müracaatı alınır.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Öğrenci kimliğinin
kontrol edilmesi sonucunda;
Yüksekokulumuz öğrencisi mi?
Kayıt yenilemiş mi?

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

H

Öğrenci belgenin
verilemeyeceği bildirilir.

5 dk.

E

OGRIS sistemi üzerinden belgenin çıktısı alınır.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

2 dk.

Belge Öğrenci İşleri Personeli ve Yüksekokul
Sekreteri tarafından imzalandıktan sonra
mühürlenerek öğrenciye teslim edilir.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli
Yüksekokul Sekreteri

5 dk.

BİTİŞ

BİTİŞ



İŞİN ADI

Tek Ders Sınavı İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 saat, 35 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?

5 dk.

H

Tek ders sınavına
giremeyeceği ve
işlem yapılamayacağı
bildirilir.

10
dk.

E

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Form EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul
Sekreterine havale edilir.

10
dk.

Yüksekokul Sekreteri
Özel Kalem Personeli

Yönetim kurulu gündemine alınır ve karara
bağlanır.

10
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
Özel Kalem Personeli

Sınav sonucu yönetim kurulu gündemine alınır
ve karara bağlanır.

10
dk.

Özel Kalem Personeli

Yönetim kurulu kararı notun işlenmesi için üst
yazı ile Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığına) bildirilir.

20
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Harç İade İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Öğrencinin; Harç iadesi talebi ile ilgili gerekli belgelerle birlikte matbu hazırlanmış dilekçe ile yazılı müracaatı alınır.

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

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Belgeler tam mı?

2 dk.

E

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

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

5 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

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

20 dk.

BİTİŞ

3 dk.

Öğrenciye işlem yapılamayacağı bildirilir.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Muafiyeti İşlemleri

KODU

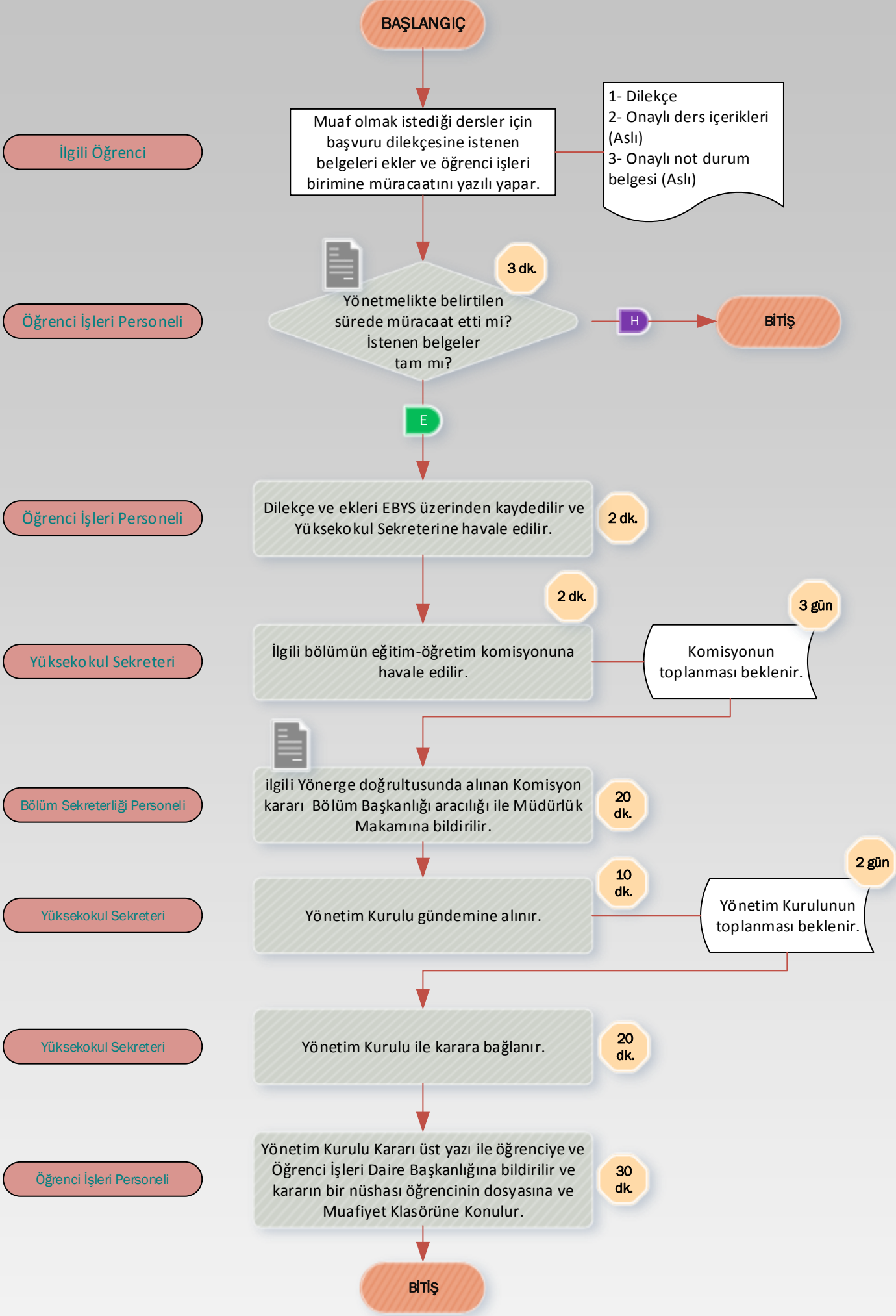
21012914

TOPLAM SÜRE

5 gün 1 saat 26 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Mazeret Sınavı İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

45 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Öğrencinin mazeret sınavına girmek istemesi ile ilgili yazılı müracaatı alınır.

1- Dilekçe
2- Mazeret Belgesi

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

1- Öğrenci Zamanında müracaat etti mi?
2- Mazeret belgesi var mı?

5 dk.

5 dk.

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

BİTİŞ

Öğrenci İşleri Birimi 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 Birimi Personeli

Yönetim kurulu kararı öğrencilere ilan edilir, Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) bildirilir ve Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında hazırlanan mazeret sınav programına göre sınavlara girer.

20 dk.

BİTİŞ

M

OHU. Ön Lisans ve Lisans Eğitim-
Öğretim ve Sınav Yönetmeliği



İŞİN ADI

Yatay Geçiş İşlemleri

KODU

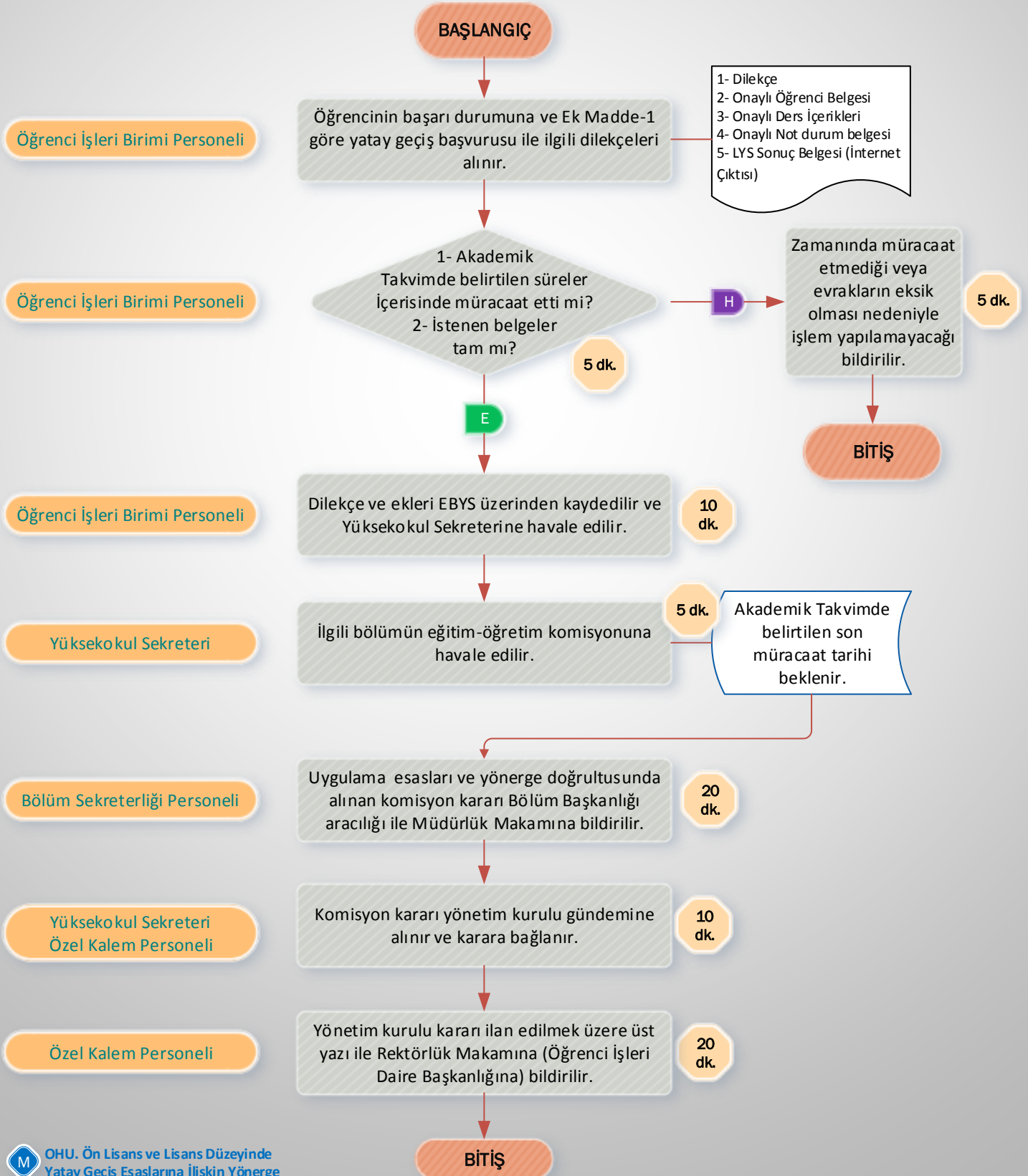
21012914

TOPLAM SÜRE

1 saat 15 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Kayıt Yenileme ve Ekle-Sil İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Birimi

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

Öğrenci İşleri Birimi

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

5 dk.

Öğrenciye işlem
yapılamayacağı bildirilir.

BİTİŞ

5 dk.

E

Öğrenci İşleri Birimi

Dilekçe EBYS üzerinden kayda alınır ve
Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri
Personel İşleri Birimi

Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara
bağlanır.

10
dk.

Personel İşleri Birimi

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

20
dk.

BİTİŞ

M

OHU. Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim
ve Sınav Yönetmeliği



Akademik Takvim