

İŞİN ADI

Danışman Öğretim Elemanı Görevlendirme İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 Saat, 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı ilgili akademik yılda öğrencilere danışmanlık yapacak Öğretim Elemanlarını belirler.

10 Dk

Bölüm Sekreterliği

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

10 Dk.

Yüksekokul Sekreteri
Personel İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığından gelen Danışman Öğretim Elemanları Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

30 Dk.

Yüksekokul Sekreteri

Danışman Öğretim elemanları Yönetim Kurulunda kabul edildi mi?

5 Dk.

H
Danışman Öğretim elemanlarının tekrar belirlenmesi için Bölüm Başkanlığına yazı yazılır.

E

Personel İşleri Birimi

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

10 Dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı Hazırlama İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 Gün, 2 Saat, 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı

Bölüm/Programlara ait derslerin dağılımı hazırlanır.

Bölüm Sekreterliği

Ders dağılımları yapıldı mı?

5 Dk.

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

E

Bölüm Sekreterliği

Ders dağılım süreci tamamlandıktan sonra Bölüm Başkanınca ders programları tamamlanarak Müdürlük Makamına onaya sunulur.

1 Gün

Öğrenci İşleri Birimi

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

1 Saat

Öğrenci İşleri Birimi

Onaylanan ders programları Öğrenci İşleri Birimi personeline OGRİS sistemine girilir, öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulur.

1 Saat

BİTİŞ

İŞİN ADI

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri (Maddi Hata)

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 Saat, 45 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrencinin maddi hata ile ilgili yazılı müracaatı alınır.

1- Maddi Hata Fomu

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci itiraz süresi içinde müracaat etti mi?

5 dk.

Zamanında müracaat etmemesi nedeniyle işlem yapılamayacağı öğrenciye bildirilir.

BİTİŞ

Öğrenci İşleri Birimi

EBYS üzerinden kaydedilen not itiraz formu Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Dersin sorumlusu, Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcısından oluşan ilgili komisyona havale edilir.

5 dk.

Bölüm Sekreterliği

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

20 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

Komisyonun incelemesi neticesinde itiraz edilen notta değişiklik var mı?

5 dk.

Sonucu öğrenciye tebliğ edilir.

BİTİŞ

Yüksekokul Sekreteri
Personel İşleri Birimi

Belgeler ile birlikte yönetim kurulu gündemine alınır ve karar bağlanır.

30 dk.

Personel İşleri Birimi
Öğrenci İşleri Birimi

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.

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Değişim Programı İşlemleri (Erasmus/Farabi/Mevlana)

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Erasmus/Farabi/ Mevlana Değişim Programı kapsamında Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından başvurusu kabul edilen öğrencinin gideceği üniversitede alacağı derslerin eşleştirilmesi için Ders Sayıştırma Belgesi Yü ksekokulumuza gönderilir.

Ders Sayıştırma Belgesi

Yüksekokul Sekreteri

Ders Sayıştırma Belgesi Öğrenci İşleri Birimine, Bölüm Sekreterine ve Bölümün Erasmus/Farabi/Mevlana Koordinatörüne havale edilir.

10 dk.

Bölüm Sekreterliği

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

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri
Personel İşleri Birimi

Yüksekokul Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

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

20 dk.

BİTİŞ

M

OHU. Erasmus Değişim Programı Yönergesi

M

OHU. Farabi Değişim Programı Yönetmeliği

M

OHU. Mevlana Değişim Programı Yönetmeliği



İŞİN ADI

Ders Telifisi İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 Saat, 20 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterliği

Ders telifisi yapması gereken öğretim elemanı dilekçe ile Bölüm Sekreterliğine yazılı müracaatını yapar.

5 Dk

Bölüm Sekreterliği

Dilekçe ve telafi programı ders programı saatlerine uygun mu?

5 Dk.

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

E

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Başkanlığı öğretim elemanının dilekçesini ve telafi programını Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile Müdürlük Makamına gönderir.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi
Bölüm Sekreterliği
Öğrenci İşleri Birimi

Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı Rektörlük Makamına, ilgili öğretim elemanına bildirilmek üzere Bölüm Sekreterliğine, öğrencilere duyurulmak üzere Öğrenci İşleri Birimine, ek ders ödemeleri için Yüksekokul Tahakkuk ve Satın Alma Birimine gönderilir.

1 Saat

BİTİŞ





İŞİN ADI

Teknik Gezi İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

12 gün 1 saat 1 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterliği

Teknik Gezi düzenleyecek olan öğretim elemanının yazılı müracaatı alınır.

Dilekçe, Personel ve Öğrenci Listesi, Gezi Programı varsa izin belgesi

2 dk.

Bölüm Sekreterliği

İstenen belgeler tam mı?

H

Evrakların eksik olması nedeniyle işlem yapılamayacağı bildirilir.

BITİŞ

2 dk.

Bölüm Sekreterliği

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

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri Birimi

Yüksekokul Müdürünün görüşü alınarak ilgili kurum/kuruluştan izin alınmak üzere yazışma başlatılır.

10 gün

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

10 dk.

Bölüm Sekreterliği

Cevap Olumlu mu?

H

Teknik gezinin düzenlenemeyeceği yazılı olarak bildirilir.

BITİŞ

15 dk.

E

Personel İşleri Birimi

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

2 gün

Personel İşleri Birimi

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

2 dk.

Cevap beklenir.

10 dk.

Bölüm Sekreterliği

Cevap Olumlu mu?

H

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

BITİŞ

E

Personel İşleri Birimi

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

10 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Öğretim Elemanı Ders Görevlendirmesi İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 saat 12 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Sekreteri

Müdürlüğe yazı ile diğer akademik birimlerden gelen öğretim elemanı talebi, değerlendirilmek üzere Yüksekokul Müdürüne havale edilir.

5 dk.

Personel İşleri Birimi

Bölüm Başkanlıklarından öğretim elemanı talebinin değerlendirilerek süresi içinde Bölüm Kurul Kararı ile bildirilmesi yazılı olarak istenir.

2 dk.

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Kurulu kararı üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

Görevlendirme yapılmış mı?

5 dk.

10 dk.

Görevlendirmenin yapılamadığı üst yazı ile ilgili birime bildirilir.

BİTİŞ

Yüksekokul Sekreteri
Personel İşleri Birimi

Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

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

20 dk.

BİTİŞ

M

2547 sayılı Yükseköğretim Kanun

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu



İŞİN ADI

Özel Öğrenci İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterliği

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

5 dk.

Bölüm Sekreterliği

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

30 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

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

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri
Personel İşleri Birimi

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

20 dk.

Kabul edilmeyen müracaatlar gerekçesi belirtilerek ilgili öğrenciye bildirilir.

5 dk.

BITİŞ

Personel İşleri Birimi

Üniversite Senato kararı ilgili birimlere ve öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

10 dk.

BITİŞ

M

Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Lisans
Düzeyindeki Programlar arasında geçiş

İŞİN ADI

Seçmeli Ders ve Kontenjanları Belirleme İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

3 saat, 10 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Seçmeli dersler ve kontenjanların belirlenmesi için Rektörlük Makamından gelen yazı Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilerek verilen süre içinde bildirilmesi istenir.

5 Dk.

Bölüm Sekreterliği

Tüm Bölüm ve Programlar eğitim öğretim dönemi içerisinde okutulması düşünülen seçmeli dersleri belirledi mi?

5 Dk.

Okul Takvimi belirtilen süreden önce Bölüm / Programlarda okutulması düşünülen seçmeli dersler ve kontenjanlarının belirlenmesi sağlanır.

Bölüm Sekreterliği

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

2 Saat

Özel Kalem Personeli
Personel İşleri Birimi

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

15 Dk.

Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul Kurulu tarafından Bölüm/Programlarda okutulacak olan seçmeli dersler, alt ve üst limit kontenjanları karara bağlanır.

30 Dk.

Personel İşleri Birimi

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

15 Dk.

BİTİŞ