

**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 soruların 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 gündenden 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. Raporunda 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. Raporunda 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

Personel İşleri Birimi Personeli

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

20 dk.

Raportör 2 gün içerisinde raporunu yazarak, Müdürlük Makamına sunar.

2 Gün

1 Saat

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

5 Dk.

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.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli Personel İşleri Birimi Personeli

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

Öğrenci İşleri Personeli

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

10 dk.

Yüksekokul Sekreteri

İlgili bölümün eğitim-öğretim komisyonuna havale edilir.

5 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

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

20 dk.

Yüksekokul Sekreteri  
Özel Kalem Personeli

Komisyon Kararı Yönetim Kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır.

10 dk.

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.

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

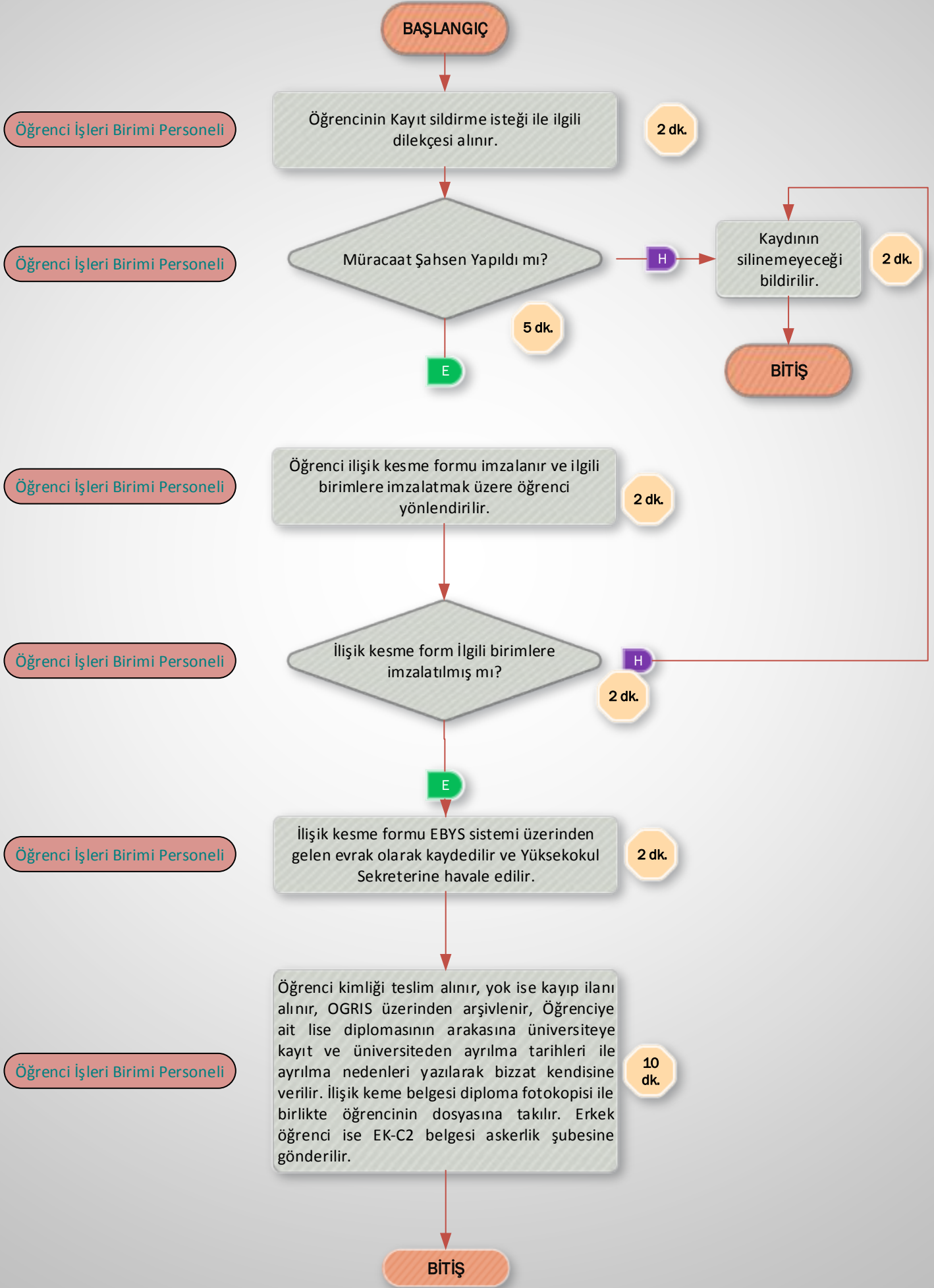
21012914

TOPLAM SÜRE

25 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Öğrenci Mezuniyet İşlemleri

KODU

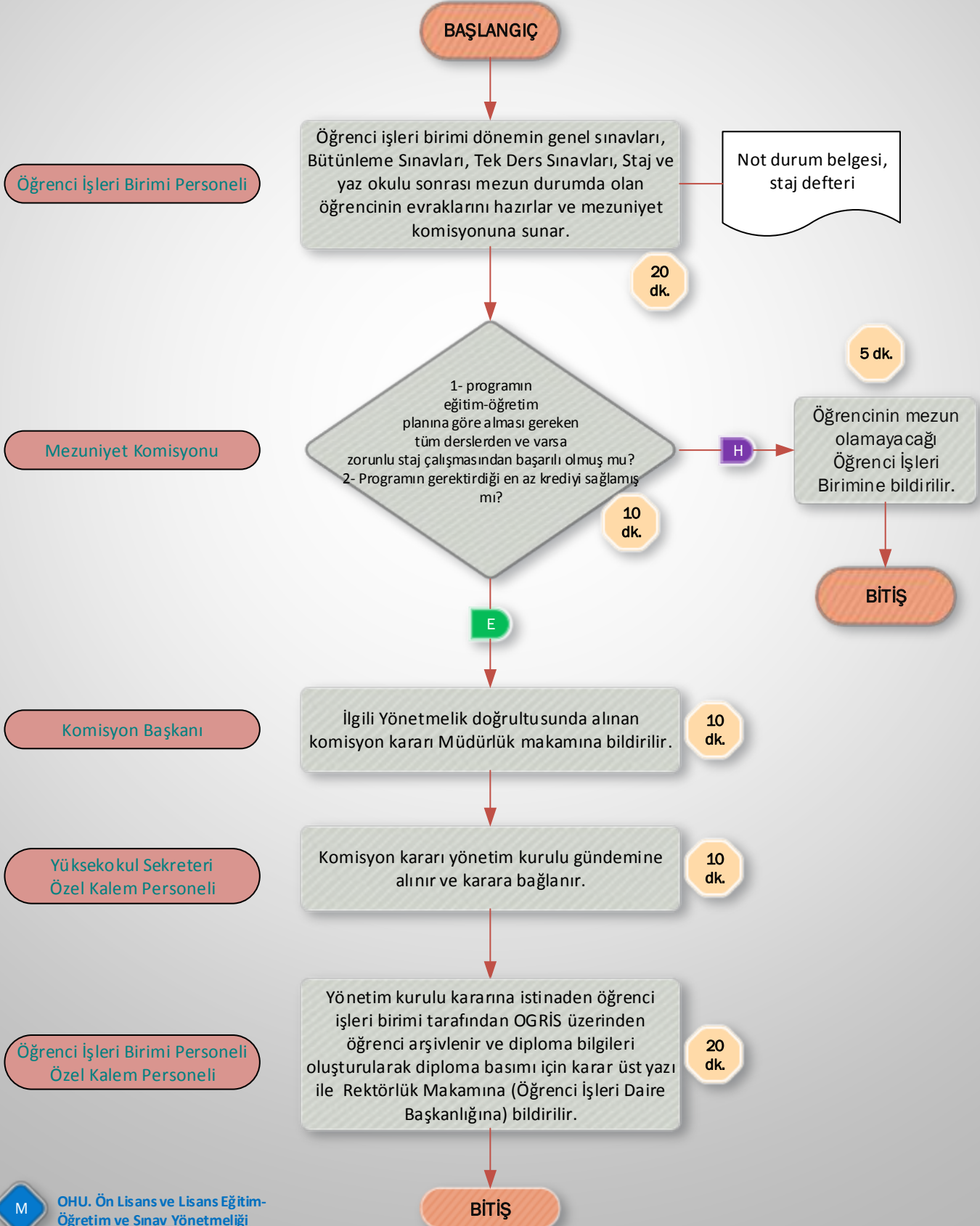
21012914

TOPLAM SÜRE

1 saat 15 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





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.

1  
saat

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

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

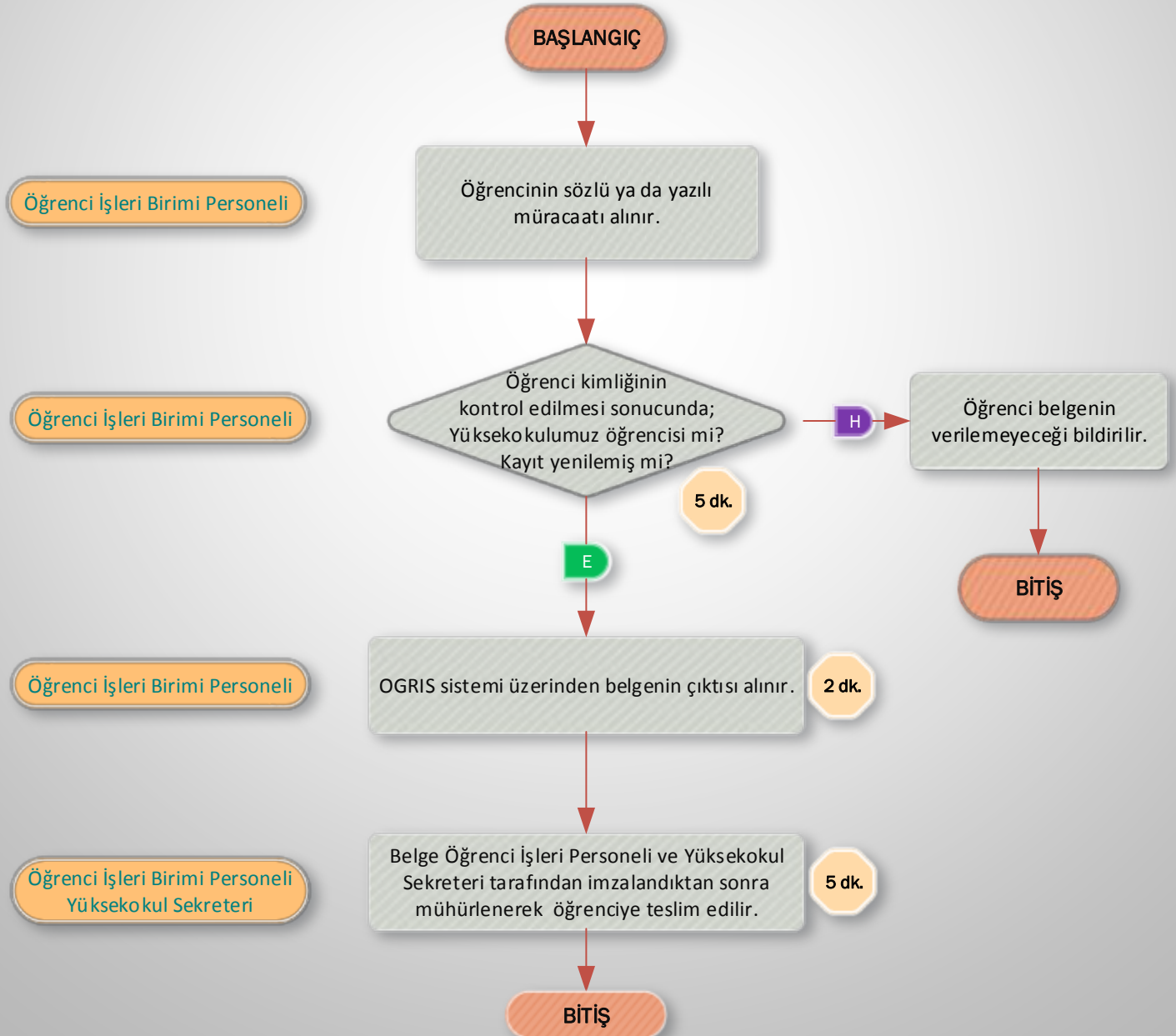
21012914

TOPLAM SÜRE

12 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





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.

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

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.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

H

Öğrenciye işlem yapılamayacağı bildirilir.

3 dk.

BITİŞ

E

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.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

BITİŞ





İŞİN ADI

Ders Muafiyeti İşlemleri

KODU

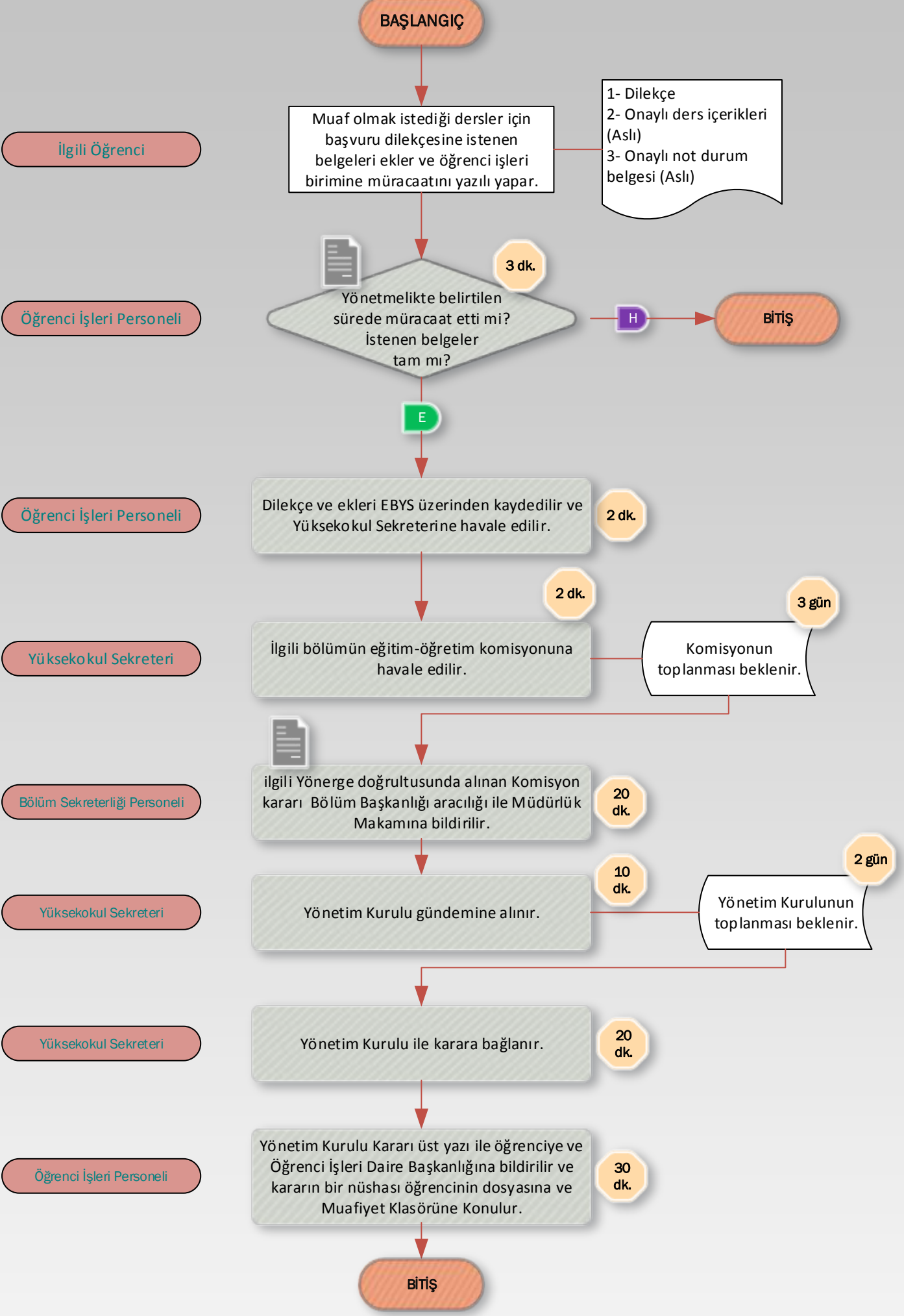
21012914

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.

BITİŞ

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.

BITİŞ

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

BAŞLANGIÇ

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

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

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

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

5 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

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

5 dk.

E

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

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi Personeli

İlgili bölümün eğitim-öğretim komisyonuna havale edilir.

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Akademik Takvimde belirtilen son müracaat tarihi beklenir.

Uygulama esasları ve 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 ilan edilmek üzere üst yazı ile Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) bildirilir.

20 dk.

Özel Kalem Personeli

BİTİŞ





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.

BITİŞ

Öğrenci İşleri Birimi

Dilekçe EBYS üzerinden kayda alınır ve Yüksekokul Sekreteri'ne 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.

BITİŞ

M

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



Akademik Takvim