

İŞİN ADI

Staj Başvuru İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

27 dk.

SORUMLULAR

Staj Başvuru İşlemleri

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrenci, iş yeri staj kabul formunu Staj İşleri Bürosundan alarak Staj yapacağı kuruma onaylatır.

2 dk.

Öğrenci

Öğrenci Kurum tarafından onaylanan Formunu Yüksekokulumuzdaki Komisyon Hocalarından birine imzalatır.

Staj İşleri Bürosu

Öğrenci onaylatılan Formu staja başlamadan en az 15 gün öncesinden Staj İşleri Bürosuna staj başvuru dilekçesi ile teslim eder

Staj İşleri Bürosu

Staj başvuru dilekçesi ve iş yeri staj kabul formu kontrol işlemleri yapıp teslim alınır.

5 dk.

Staj İşleri Bürosu

Teslim alınan formdaki öğrenci bilgileri tabloya aktarılır ve tarih sırasına göre dosyaya kaldırılır

5 dk.

Staj İşleri Bürosu

Stajını tamamlayan öğrenci staj değerlendirme formunu ve puantaj cetvelini en kısa zamanda staj bürosuna teslim eder .Teslim alınan formlardaki bilgiler (devam edilen gün ve notları)tabloya aktarılır. İlgili dersin hocasına tablo ve formlar teslim edilir.

15 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

KAYIT DONDURMA

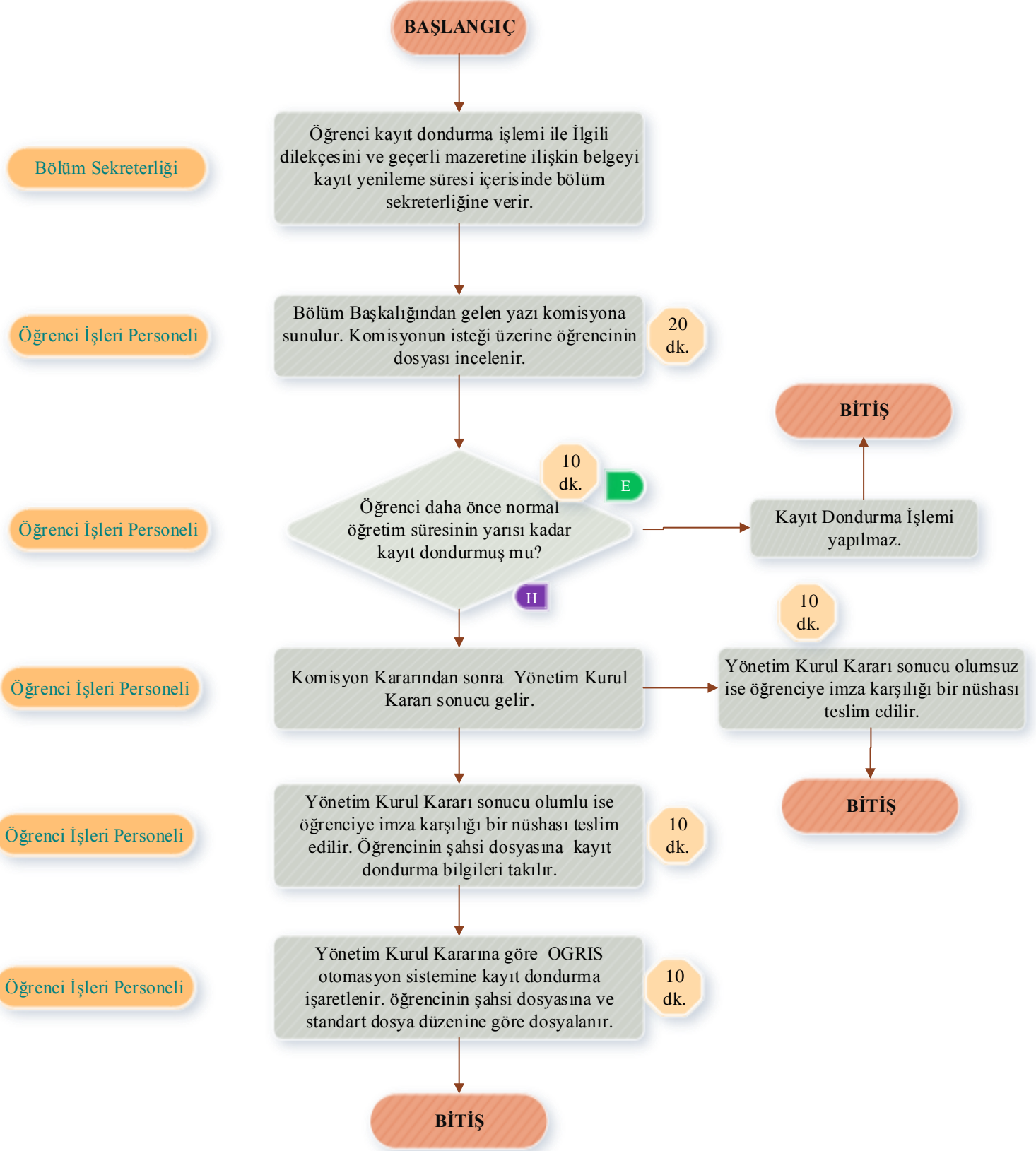
KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



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

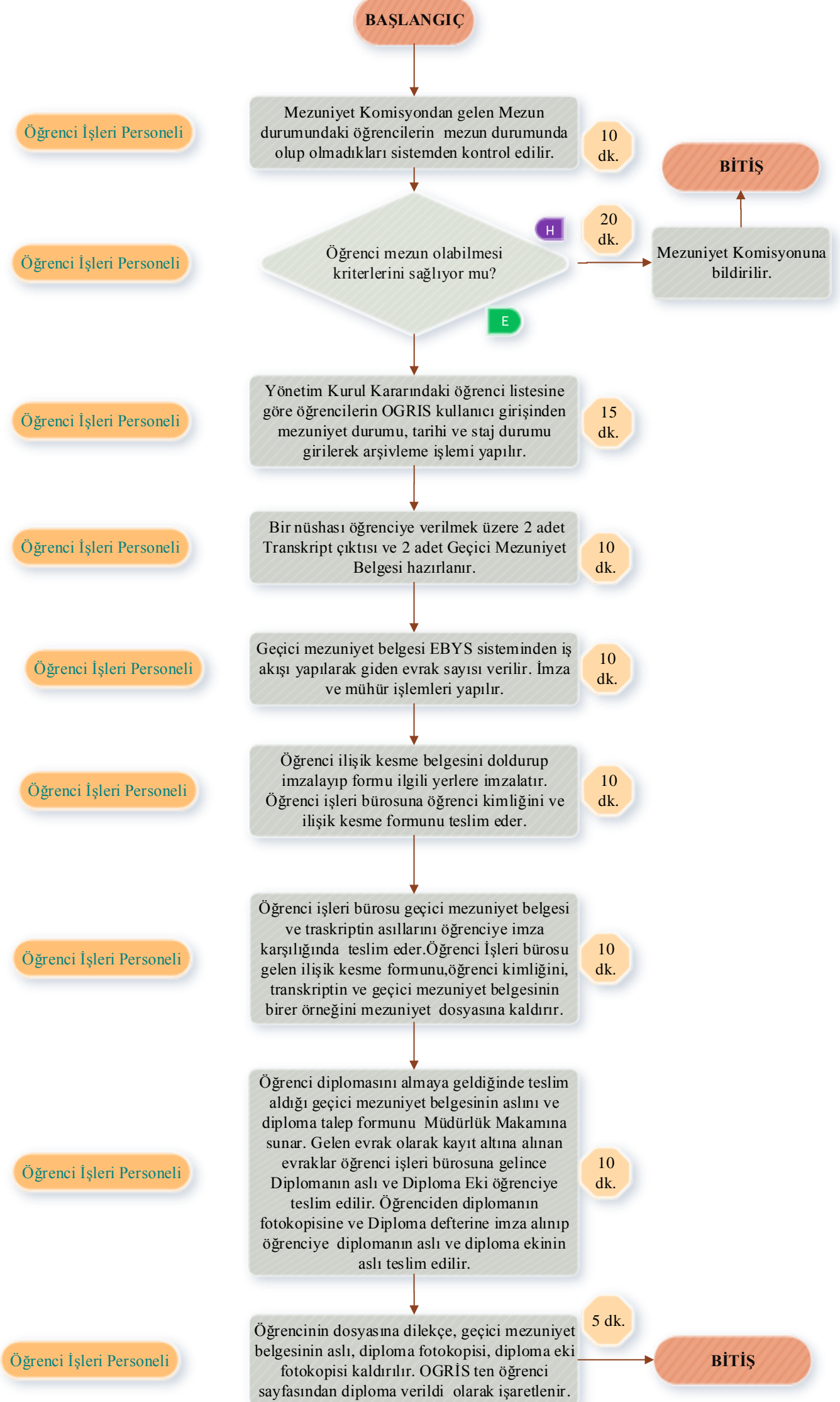
KODU

TOPLAM SÜRE

100 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



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.

BİTİŞ

İŞİN ADI

TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

KODU

TOPLAM SÜRE

15 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterliği

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

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

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Başkanlığı dilekçeleri inceler ve Müdürlük Makamı sunar. Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Öğrenci İşleri Personeli

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

5 dk.

Öğretim Elemanı

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

Öğrenci İşleri Personeli

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

10 dk.

Özel kalem Personeli

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

BİTİŞ

İŞİN ADI

HARÇ İADELERİ İŞLEMLERİ

KODU

TOPLAM SÜRE

20 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

BAŞLANGIÇ

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.

Belgeler tam mı?

H

E

Öğrenciye işlem yapılamayacağı bildirilir.

BİTİŞ

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

15 dk.

BİTİŞ