



İŞİN ADI

Ders Muafiyet İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

16 gün 1 saat 20
dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci-Bölüm Sekreteri

Ders Muafiyetinden faydalanmak isteyen öğrencilere muafiyet Dilekçelerinin yazımına yardım

10 dk

Bölüm Sekreteri

Öğrencilerden muafiyet dilekçelerinin temini.

2 hafta

Evrak Bürosu

Muafiyet Dilekçelerinin gelen evrağa kaydı.

10 dk

Bölüm Sekreteri

Muafiyet Dilekçeleri tutanak kaydı ile Muafiyet Komisyonu Başkanına Teslimi.

10dk

Muafiyet Komisyonu

Komisyon muafiyet kararını verir.

1 gün

Yüksekokul Yönetim Kurulu-
Öğrenci İşleri

Muafiyet Sonuçları Yüksekokul Yönetim Kurul kararı alındıktan sonra Öğrenci İşleri bürosu tarafından öğrencilere duyurulur.

1 gün

Bölüm Sekreteri

Muafiyet sonuçları üst yazı ile birlikte sisteme eklenir, iş akışı ve imza süreçlerinden sonra müdürlüğe havalesi yapılır, dosyalanır.

1 saat

BİTİŞ



İŞİN ADI Mazeret ve Tek Ders Dilekçeleri	KODU	TOPLAM SÜRE 7 gün 1 saat 15 dk
--	-------------	--

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Mazeret ve tek ders sınavına girmek isteyen öğrenciler Bölüm sekreterliği bürosuna gelir. Bölüm Sekreterinin yardımı ile dilekçeleri hazırlanır.

7 gün

Bölüm Sekreteri

Sınav Haftasından sonraki 7 gün boyunca öğrencilerin dilekçelerini bir üst yazıyla birlikte hazırlanır ve sistemden Bölüm Başkanına sunulur.

10dk

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı dilekçeleri inceler, yazıyı onaylar ve imzalar.

10dk

Bölüm Sekreteri

İmzalanmış üst yazı tarih ve sayısı ile birlikte sisteme taratılır Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.

10dk

Bölüm Sekreteri

Yönetim Kurulundan öğrenciler nezdinde sınava girebilmeleri için onay verildikten sonra Mazeret-Tek ders sınav programını hazırlarım.

15dk

Bölüm Sekreteri

Mazeret-Tek ders sınav programlarını Bölüm Başkanı onaylar, imzalar üst yazının taratılma işlemi yapılır.

15dk

Bölüm Sekreteri

Öğretim üye/elemanlarına programın EBYS'den havale edilerek duyurulması. Dışardan gelen Akademisyenlerin telefonla aranması.

15dk

Öğrenci İşleri Bürosu

Sınav programlarının öğrencilere duyurulması.

BİTİŞ



İŞİN ADI Yatay Geçiş İşlemleri	KODU	TOPLAM SÜRE Süre Akademik takvimde belirlenmektedir.
--	-------------	--

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci-Bölüm Sekreteri

Başka üniversitelerden Yüksekokulumuza yatay geçiş yapmak isteyen öğrencilerin dilekçe ve eklerine yardımcı olunup Akademik Takvimde belirlenen süre boyunca büroda toparlanır.

Özel Kalem

Yatay Geçiş Dilekçeleri Gelen Evrağa kaydedilir.

Bölüm Sekreterliği

Yatay Geçiş Dilekçeleri tutanak kaydı ile Yatay Geçiş Komisyon Başkanına Teslimi.

Yatay Geçiş Komisyonu

Komisyon Yatay Geçiş dilekçeleri ile ilgili kararını verir.

Bölüm Sekreteri

Yatay Geçiş Komisyon Kararının üst yazısı hazırlanır sisteme sunulur Komisyon Başkanının imzasından sonra Müdürlüğe havale edilir.

Bölüm Sekreteri

Komisyon Kararları Dosyalanır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu-Öğrenci İşleri

Muafiyet Sonuçları Yüksekokul Yönetim Kurul kararı alındıktan sonra Öğrenci İşleri bürosu tarafından öğrencilere duyurulur.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı ve Sınav Programlarının Hazırlanması

KODU**TOPLAM SÜRE**

1 saat 45 dk

SORUMLULAR**İŞ SÜRECİ****BAŞLANGIÇ**

Öğrenci-Bölüm Sekreteri

Haftalık Ders Programları ve Sınav Programları hazırlanmadan önce tüm Akademisyenler aranır ve Ders günlerini ve sınav günlerini hangi gün istedikleri ve mazeretlerinin olup olmadığı sorulur.

30 dk

Bölüm Sekreteri

Akademisyenlerden toplanan bilgiler Bölüm Başkanıyla paylaşılır ve programın taslağı günlere sınıflara göre hazırlanır.

30 dk

Bölüm Sekreteri

Taslak halindeki program Bölüm sekreterliğinde temize çekilir ve kontrol edilir.

30 dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanı EBYS'den yazıyı onaylar, Bölüm sekreteri imzalatır ve Müdürlüğe sunar.

10dk

Müdürlük Öğrenci İşleri

Müdürlüğün incelemesinden sonra Öğrenci İşleri Bürosu tarafından web sayfasında yayınlanır.

Bölüm Sekreteri

Evrak dosyalanır.

5dk

BİTİŞ

İŞİN ADI

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 1 saat 5 dk

SORUMLULAR

İŞSÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Sınav Sonucuna itiraz etmek isteyen öğrencilere Maddi Hata Formu doldurmakta yardımcı olunur.

7 gün

Bölüm Sekreteri

Sınav Haftasından sonraki 7 gün boyunca toplanan öğrencilerin Maddi Hata formları üst yazıyla birlikte hazırlanır ve sistemden Bölüm Başkanına sunulur.

10dk

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı dilekçeleri inceler, yazıyı onaylar ve imzalar.

10dk

Bölüm Sekreteri

İmzalanmış üst yazı tarih ve sayısı ile birlikte sisteme taratılır Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.

10dk

Maddi Hata Komisyonu

Öğrencilerin itiraz ettikleri sınav kağıtları yeniden belirlenir.

15dk

Öğrenci İşleri Bürosu

Maddi Hata var ise Otomasyondan düzeltilir ve öğrenciye duyurulur.

15dk

Bölüm Sekreteri

Evraklar dosyalanır.

5 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Muafiyeti

KODU

TOPLAM SÜRE

Süre Akademik
takvime göre
Değişmektedir.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Öğrenci Değişim Programından faydalanmak isteyen öğrencilerden akademik takvimde belirtilen süre içerisinde dilekçe ve ekleri alınır.

Özel Kalem

Öğrenci Değişim Programlarından faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçeleri gelen evrağa kaydedilir.

Bölüm Sekreteri

Bölümde toplanan dilekçeler tutanakla birlikte Bölüm Koordinatörüne teslim edilir.

Bölüm Koordinatörü

Bölüm Koordinatörü kararını bir dilekçeyle Bölüm Başkanlığına sunar.

Bölüm Sekreteri

Bölüm Koordinatörün kararına istinaden Bölüm Başkanının uygun görüşü bir üst yazıyla yazılır, sisteme sunulur, Bölüm Başkanına onaylatılıp imzalatılır, Müdürlüğe havalesi yapılır.

Yönetim Kurulu

Başvuru sonuçları Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından kesin karara bağlanarak Yönetim kurulu kararı alınır.

Öğrenci İşleri

Sonuçlar öğrenci işleri bürosu tarafından öğrencilere duyurulur.

Bölüm Sekreteri

Evrakların Dosyalanması

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Telifisi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Giremediği dersinin telifisi yapmak isteyen öğretim elemanlarından mazeretleri bittikten sonra telifi dilekçeleri alınır.

10 dk

Bölüm Sekreteri

Dilekçeleri kontrol edildikten sonra Telifi üst yazısı hazırlanıp sistemden Bölüm Başkanına sunulur.

10 dk

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı yazıyı ve dilekçeyi sistemde inceler onaylar.

10 dk

Bölüm Sekreteri

Yazı Bölüm Başkanına imzalatılır, taratılır ve Müdürlüğe havalesi yapılır.

20 dk

Muafiyet Komisyonu

Telifi yazıları Yüksekökol Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar alınır.

1 saat

Bölüm Sekreteri

Telif yapmak isteyen öğretim elemanına telifinin Yönetim Kurulu onayı haber verilip, evrak dosyalanır.

10dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ekle-Sil İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 34 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Sehven ders seçimi yapan öğrencilerin dilekçeleri eklenmesi ve silinmesi gereken derslerine göre öğrenciye dilekçe yazdırılarak Bölüm Sekreterliğine alınır.

7 gün

Bölüm Sekreteri

7 gün sonunda öğrencilerin dilekçelerini bir üst yazıyla birlikte hazırlar ve EBYS sisteminden Bölüm Başkanının onayına sunulur.

20 dk

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı yazıyı ve dilekçeleri sistemde inceler onaylar.

10 dk

Bölüm Sekreteri

İmzalanmış üst yazı tarih ve sayısı ile birlikte sisteme taratılır Yüksekökol Yönetim Kuruluna sunulur.

2 dk

Bölüm Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra evraklar dosyalanır.

2 dk

BITİŞ



İŞİN ADI

Öğretim Elemanı Ders Görevlendirmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 Saat 42 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanının belirlediği günde ders görevlendirmelerinin yapılabilmesi için Bölüm Kurul toplantısının öğretim üye/elemanlarına duyurulması.

20

Bölüm Sekreteri

Bölüm toplantısından önce alınacak kararların taslağının hazırlanması.

30dk

Bölüm Kurulu-Bölüm sekreteri.

Bölüm toplantısında alınacak ders ve öğretim elemanı görevlendirmeleri kararlar görüşülür.

2 saat

Bölüm Sekreteri

Alınan ders ve öğretim elemanı görevlendirme kararları Bölüm Başkanına ASLI GİBİDİR onayı yaptırılır. Üst yazı yazılır ve EBYS den Bölüm Başkanına sunulur.

15dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanının EBYS'den onayladığı ASLI GİBİDİR evrağı üst yazıyla birlikte tarihi ve sayısı yazılarak imzalatılıp, taratılıp Yönetim Kuruluna sunulur.

15dk

Bölüm Sekreteri

2dk

ASLI GİBİDİR evrakları dosyalanır.

Bölüm Sekreteri

20dk.

Bölüm Kurul kararı Bölüm Kurulundaki öğretim üye/elemanlarına imzalatıldıktan sonra Bölüm Kurul Defterine yapıştırılır.

BİTİŞ

İŞİN ADI Özel Öğrenci İşlemleri	KODU	TOPLAM SÜRE 1 saat 37 dk
---	-------------	------------------------------------

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrenciden dilekçesi ve ekleri alınır.

5 dk

Evrak Birimi

Dilekçenin gelen evraka kaydı yapılır.

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Kurul kararı taslağı hazırlanır ve bölüm öğretim elemanlarına Kurul toplantısı haber verilir.

20 dk

Bölüm Sekreteri-Bölüm Kurulu

Bölüm Kurulu toplanır özel öğrencilikten faydalanmak isteyen öğrencinin dilekçesi değerlendirilir.

30 dk

Bölüm Sekreteri-Bölüm Kurulu

Bölüm Kurul Kararının bir nüshası bölüm başkanına ASLI GİBİDİR yaptırılarak müdürlüğe havale edilir. Bölüm Kurul kararı öğretim elemanlarına imzalatılarak Bölüm Kurulu Defterine yapıştırılır.

1 saat

Yüksekokul Yönetim Kurulu-Öğrenci İşleri

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır ve öğrenciye duyurulur.

Bölüm Sekreteri

2 dk

Evraklar dosyalanır

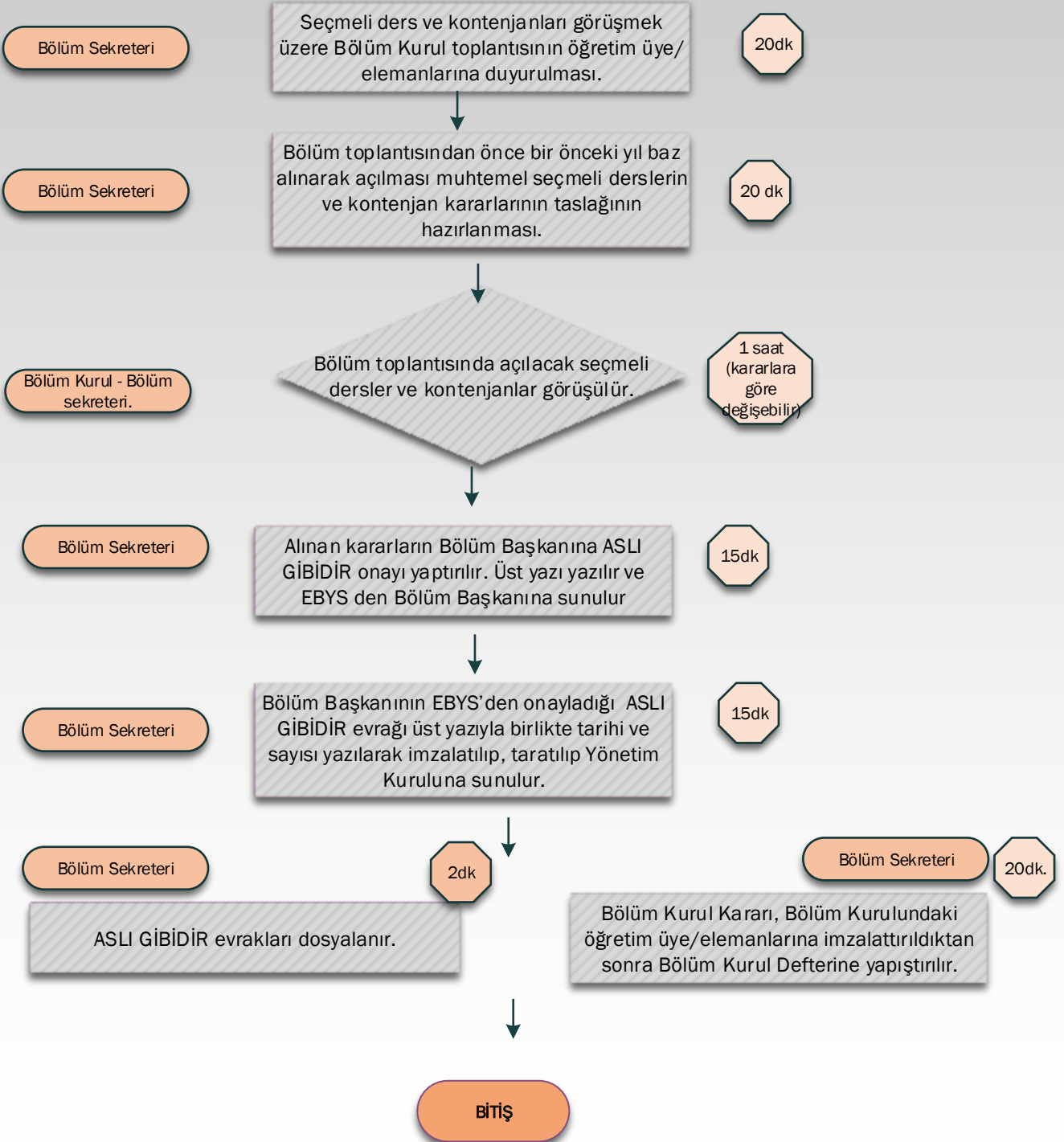
BİTİŞ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Seçmeli Ders ve Kontenjanları Belirleme		1 saat 32 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ





İŞİN ADI

Bölüm Kurul Kararı

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 42 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanının belirlediği Bölüm Kurul toplantısının öğretim üye/elemanlarına duyurulması.

20dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm toplantısından önce alınacak kararların taslağının hazırlanması.

30dk

Bölüm Kurulu-
Bölüm sekreteri.

Bölüm toplantısında alınacak kararlar görüşülür.

1 saat
(kararlara göre değişebilir)

Bölüm Sekreteri

Alınan kararların Bölüm Başkanına ASLI GİBİDİR onayı yaptırılır. Üst yazı yazılır ve EBYS den Bölüm Başkanına sunulur

15dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanının EBYS'den onayladığı ASLI GİBİDİR evrağı üst yazıyla birlikte tarihi ve sayısı yazılarak imzalatılıp, taratılıp Yönetim Kuruluna sunulur.

15dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm Kurul kararı Bölüm Kurulundaki öğretim üye/elemanlarına imzalatıldıktan sonra Bölüm Kurul Defterine yapıştırılır.

20dk.

Bölüm Sekreteri

ASLI GİBİDİR evrakları dosyalanır.

2dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma Dilekçeleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 20 dk

BAŞLANGIÇ

Personel Daire Başkanlığı

Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığından görev süresi yenileme dilekçeleri bölüm uygun görüşleri ve Yönetim Kurulu uygun görüşleri istenir.

Bölüm Sekreteri

Öğretim elemanlarından görev süresi uzatma dilekçeleri ve formları toplanır.

3 gün

Bölüm Sekreteri

Dilekçeler incelenir, bölüm uygun görüşü yazılır ve Bölüm Başkanının onayına sunulur.

20 dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanı yazıyı ve dilekçeleri sistemde inceler onaylar.

10 dk

Özel Kalem- Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu Bölüm yazısını ve dilekçeleri inceler, Yönetim Kurul Kararı olarak Rektörlüğe gönderir.

1 saat

Personel Bürosu

Rektörlükten görev süresi ızatma oluru gelir, elemanlarına tebliğ edilir.

BITİŞ



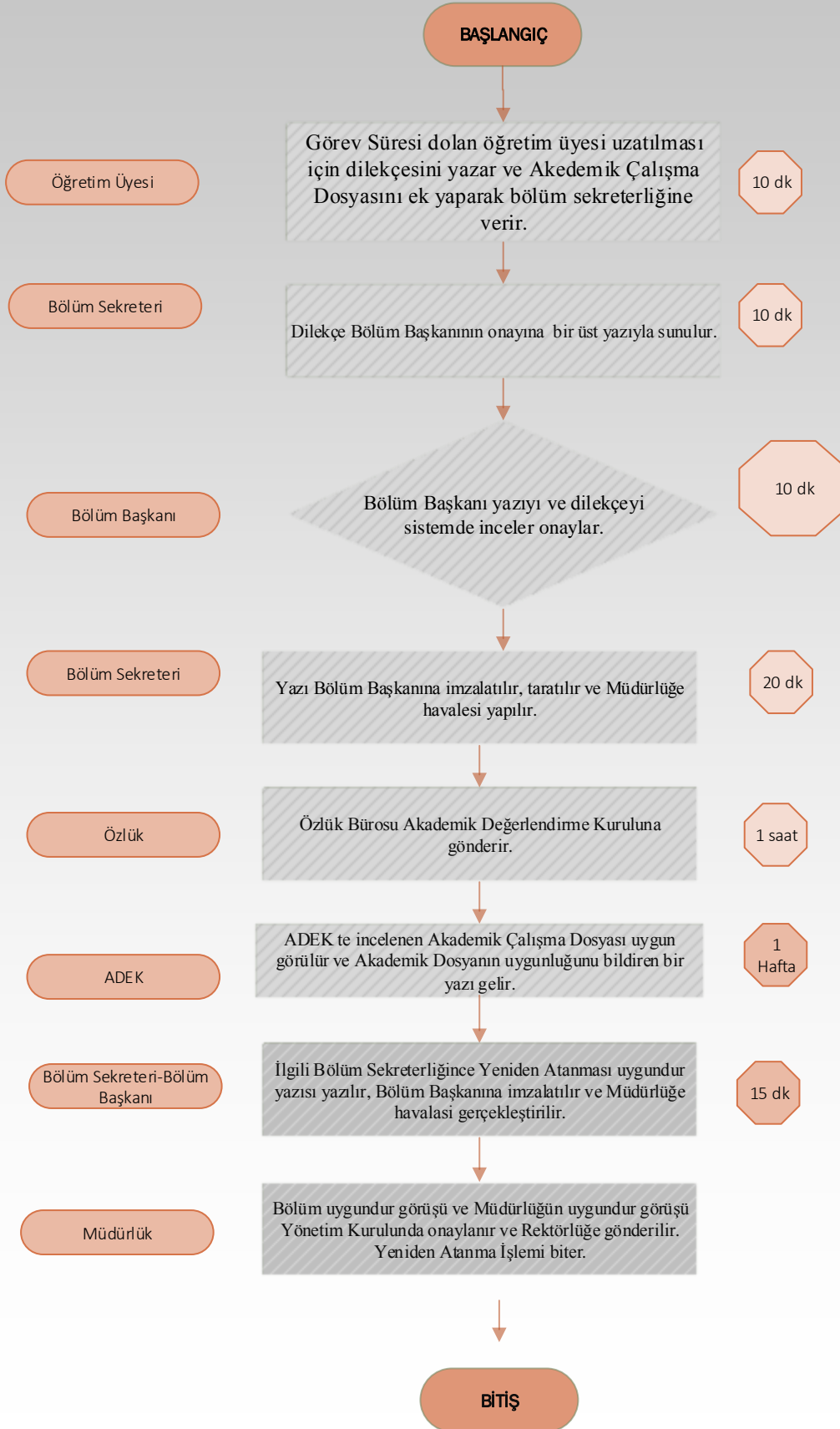
İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Yeniden Atanma

KODU

TOPLAM SÜRE

1 hafta 2 saat





İŞİN ADI

OGRİS sistemine Haftalık Ders Programı Girişleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 5 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

OGRİS Öğrenci otomasyon sistemine giriş yapılır. Ders Programına göre Bölüm, Akademisyen, ders, sınıf, tarih, saat seçimi ile kayıt girişi yapılır.

2
saat

Bölüm Sekreteri

Her Bölüm için aynı işlem yapılır ve kaydedilir. Bir sorun çıkarsa Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan yardım alınır.

5 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Sehven Not Giriş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

29 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Sehven Not Girişi yapan öğretim üye/
elemanının dilekçesi Bölüm Sekreterliğine
alınır.

5 dk

Bölüm Sekreteri

Sehven seçim yapan öğretim üye/
elemanlarının dilekçelerine üst yazı yazılır ve
Bölüm Başkanının onayını sunulur.

10 dk

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı yazıyı ve dilekçeleri
sistemde inceler onaylar.

10 dk

Bölüm Sekreteri

İmzalanmış üst yazı tarih ve sayısı ile birlikte
sisteme taratılır Yüksekokul Yönetim
Kuruluna sunulur.

2 dk

Bölüm Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra evraklar
dosyalanır.

2 dk

BITİŞ



İŞİN ADI

RAPOR VE PLANLARIN HAZIRLANMASI (TAHLİYE, SABOTAJLARA
KARŞI EYLEM PLANI VE SİVİL SAVUNLA TEDBİR PLANI)

KODU

TOPLAM SÜRE

10 gün, 1 saat 10 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Rektörlük Makamının ilgili Biriminden gelen yazı gereğince Tahliye Tedbir ve Sabotajlara Karşı Eylem Planı bir önceki yılın bilgileri güncellenerek hazırlanır.

10 gün

Bölüm Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri planlar kontrol ettirilir.

1 saat

Bölüm Sekreteri

Hazırlanan Planlar Rektörlük Makamı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

10 dk

BITİŞ