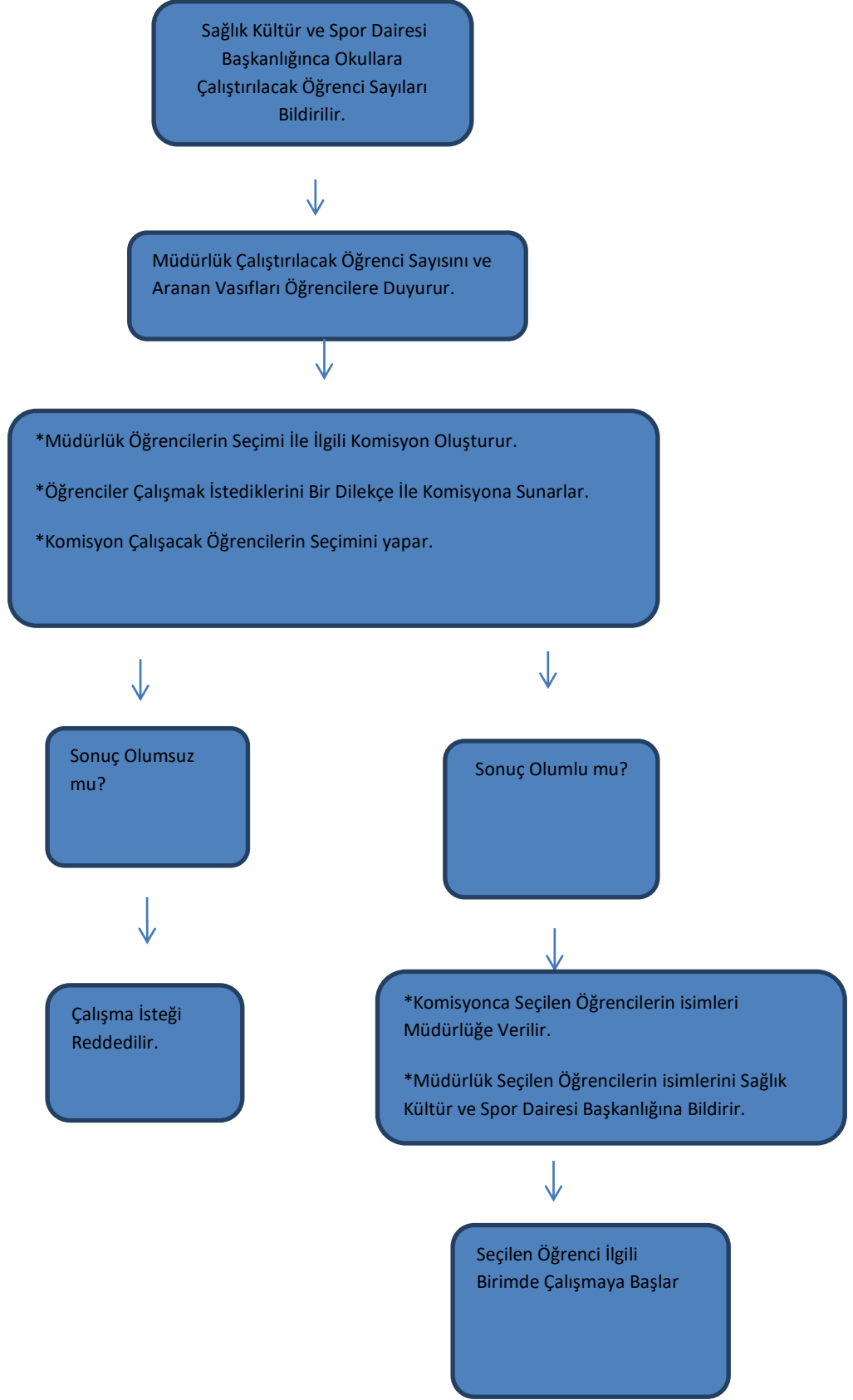
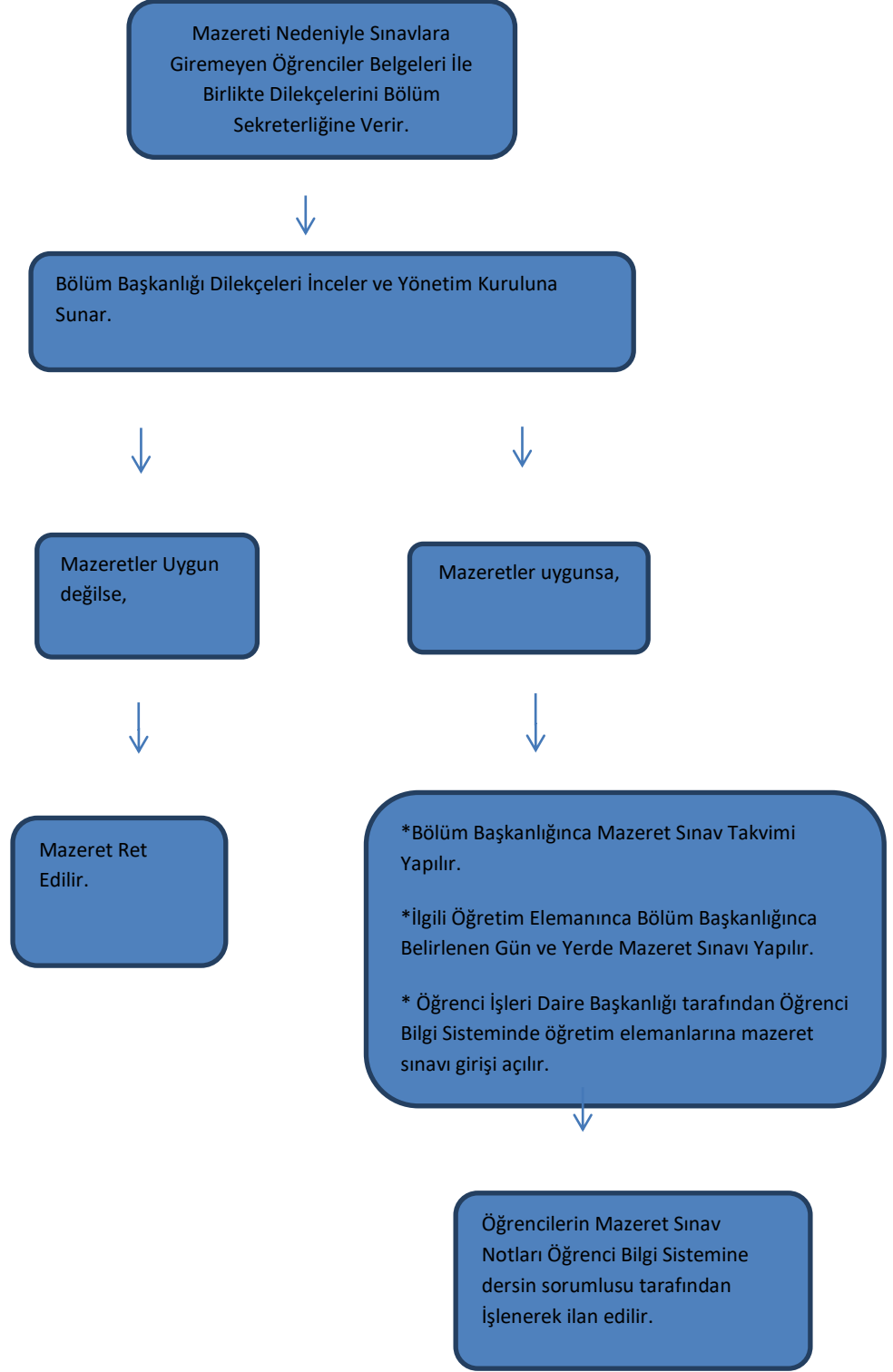


ÖĞRENCİ HİZMET ALIMI (KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRMA İŞLEMLERİ) İŞ AKIŞ ŞEMASI



MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI



DERS MUAFİYET İŞ AKIŞ ŞEMASI

Öğrenci Daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda Aldığı Ve Başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Bölüm Sekreterliğine Dilekçe Ekinde verir.



Muafiyet başvuruları Bölümlerin Muafiyet ve İntibak Komisyonuna havale edilir.



*İlgili Bölümlerin Muafiyet ve İntibak Komisyonu Uygun Görürse Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.

*Bölüm Başkanlığı Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim Kuruluna Sunar.



*Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.

*Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.

*Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine Gönderilir.



Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.



Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst Yarıyıldan Ders Alması Sağlanır.

ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

*Rektörlük (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir.

*Okul Müdürlüğüne öğrenci program, bölüm ve MYO Temsilcisi seçim tarihleri duyurulur.



Belirlenen tarihlerde öğrenciler arasından sandık kurulları oluşturulur.
Adaylar arasından program temsilcisi seçilir.



Adaylardan en çok oyu mu aldı?



HAYIR



Program Temsilcisi
olamaz.



EVET



*En çok oyu alan program temsilcisi olur.



*Seçilen program temsilcileri duyurulan günde kendi aralarında MYO Temsilcisi seçer

*Seçilen program ve MYO Temsilcileri bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirilir.

BURS İŞLEMLERİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen Burs Kontenjanları ve gerekli bilgiler öğrencilere duyurulur.



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Gelen Burs Kontenjanı Çerçevesinde Burs Başvuruları Alınır.



Başvurular Burs ve Yardım Komisyonu tarafından değerlendirilerek burs verilecek öğrenciler hakkında Komisyon Kararı alınır.



Komisyon kararına istinaden Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

YATAY GEÇİŞ

Kurum içi ve Kurumlararası yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler Akademik takvimdeki süresi içerisinde Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğüne evrak kayıta istenilen evraklarla birlikte müracat eder.



Evraklar incelenir eksik ve hatalı evrak yoksa Yatay Geçiş Komisyonuna evraklar sevk edilir.



Yatay Geçiş komisyonu evrakları inceleyip yatay geçiş sonuçlarıyla ilgili komisyon kararı alır ve Yönetim Kurulu Kararı alınması için üst yazı ile Müdürlük Makamına gönderir.



Komisyonun gelen yazı Yönetim Kurulunda görüşülür karar alınır, karar yatay geçiş işleminin yapılması için üst yazı ve Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

DİSİPLİN SORUŞTURMASI

Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen suçları işleyen öğrenci hakkında tutanak tutulur ve bu tutanak dilekçe ile Yüksekokul müdürlüğü evrak kaydına verilir.



Evrak kayıttan gelen evrak Disiplin kuruluna sevk edilir. Disiplin Kurulu başkanı soruşturmacı atar ve ek süre vermediği takdirde 15 gün içerisinde soruşturmacı soruşturmayı yapar ve disiplin kurulu başkanına yazı ile bildirir.



Soruşturmacının kararını Disiplin Kurulu başkanı Yönetmelikte belirtilen yetkisi ile kendisi karara bağlayabilir. Kendisi karara bağlamadığı takdirde Disiplin kurulunda görüşülerek yönetmelikte belirtilen hükümler doğrultusunda karara bağlanır



Öğrencinin aldığı ceza ilgili öğrenciye, velisine, kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne bildirilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir.

ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ

Staj Komisyonu staj takvimini belirler ve staj tarihleri web sayfasında ilan edilir.



Öğrenci staj yapacağı işyerini bulur, staj başvuru formunu doldurup staj yapmak istediği kuruma başvurur.



Stajı, başvurduğu kurum tarafından kabul edilen öğrencilerin evrakları Staj Komisyonunca değerlendirilir



Staj yeri ve staj tarihleri Staj Komisyonunca uygun görülen öğrencilerin sigorta giriş çıkışları yapılır ve öğrenci staja başlar



Staj bitiminden sonra öğrencilerin staj defterleri ve evrakları Staj Komisyonunca incelenerek Geçti ya da Kaldı olarak not verilir ve sonuçlar Staj Komisyon Kararı ile Meslek Yüksekokulumuz Öğrenci İşlerine üst yazı ile bildirilir.



Staj sonuçları alınan Staj Komisyon Kararlarına istinaden staj sorumluları tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

MADDİ HATADAN DOLAYI SINAV EVRAKINA İTİRAZ İŞLEMİ

Vize, final veya bütünleme sınav evrakında maddi bir hata yapıldığı konusunda öğrenci akademik takvimde belirtilen süre içerisinde bir dilekçe ile sınav evrakının yeniden incelenmesi için Müdürlüğe başvurur.



Öğrencinin itiraz dilekçesi dersin sorumlu öğretim elemanına sevk edilir. Maddi hata yönünden sınav kâğıdı, dersin öğretim elemanı tarafından, konunun kendisine intikal ettirilmesinden itibaren en geç iki iş günü içerisinde incelenir, sonuç yazılı ve gerekçeli olarak ilgili birime bildirilir, ilgili birimce iki iş günü içerisinde sonuç ilan edilir.



İki iş günü içerisinde, ikinci defa itiraz edilmesi halinde, müdür, ilgili kurulun kararı ile dersi okutan öğretim elemanı dışında ilgili bölümdeki öğretim elemanlarından en az üç kişilik komisyon kurarak, sınav evrakını yeniden incelettirir, en geç iki iş günü içerisinde inceleme tamamlanarak sonuç iki iş günü içerisinde ilan edilir.



İlan edilen sınav sonucunda herhangi bir maddi hatanın yapılmış olmasının öğretim elemanı tarafından fark edilmesi halinde öğretim elemanı, akademik takvimde belirtilen sınav not girişlerinin öğrenci otomasyon sistemine girilmesinin son gününden itibaren iki iş günü içerisinde ilgili müdürlüğe düzeltme talebini ve gerekçeli başvurusunu yapar.



Not değişikliği, ilgili yönetim kurulunun kararı ile ivedi olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca gerekli düzeltme yapılır ve öğrenci bilgilendirilir.

MEZUNİYET İŞLEMLERİ

Mezun Durumda Olan öğrencilerin isim listesini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı OBS bilgi sistemi üzerinden program sorumlularına ve bölüm başkanlıklarına gönderir.



Bölüm Başkanlıkları tarafından listeler incelenir ve mezun durumda olan öğrenciler Müdürlüğe bildirilir.



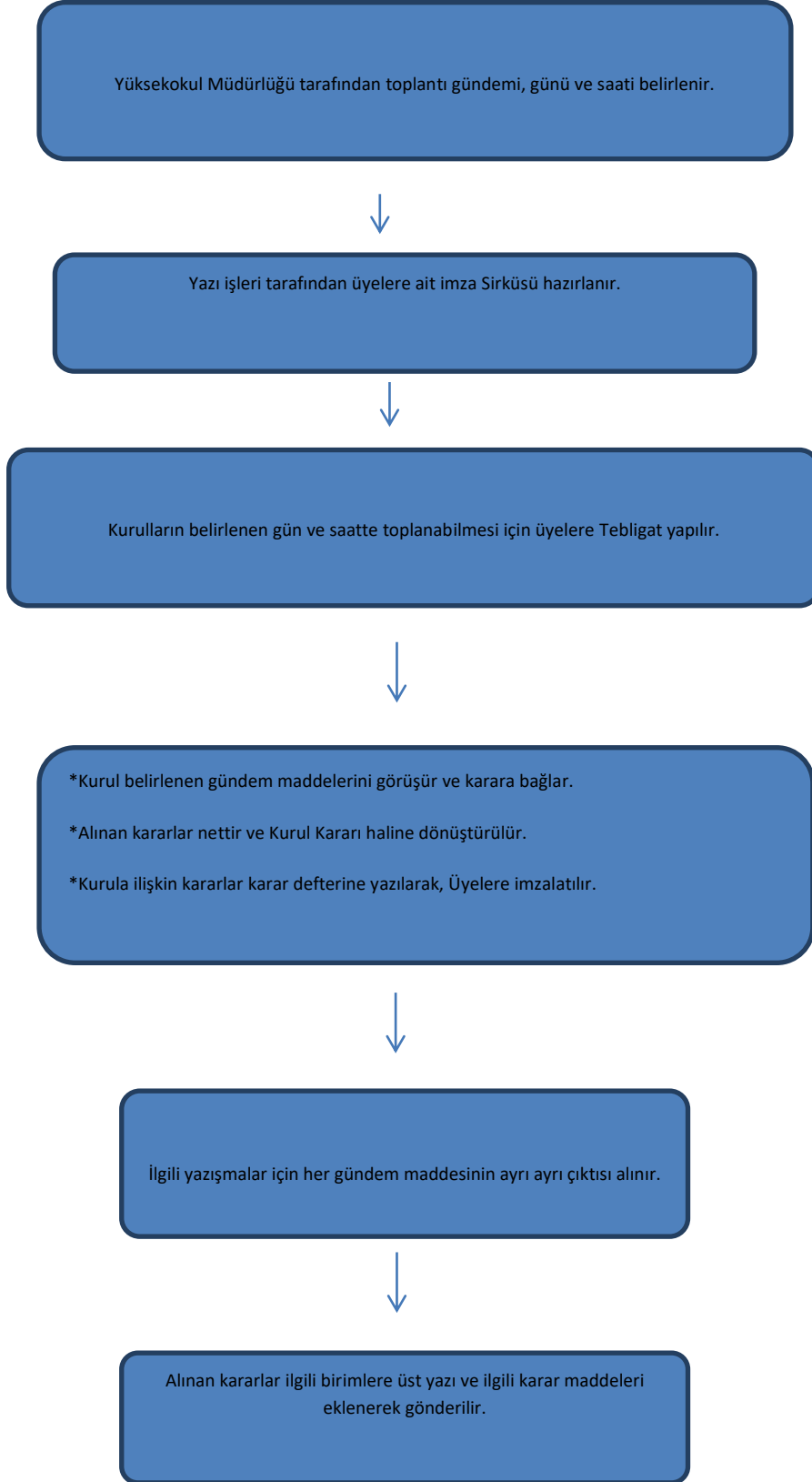
Mezuniyetleri uygun görülen öğrencilerin mezuniyeti Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



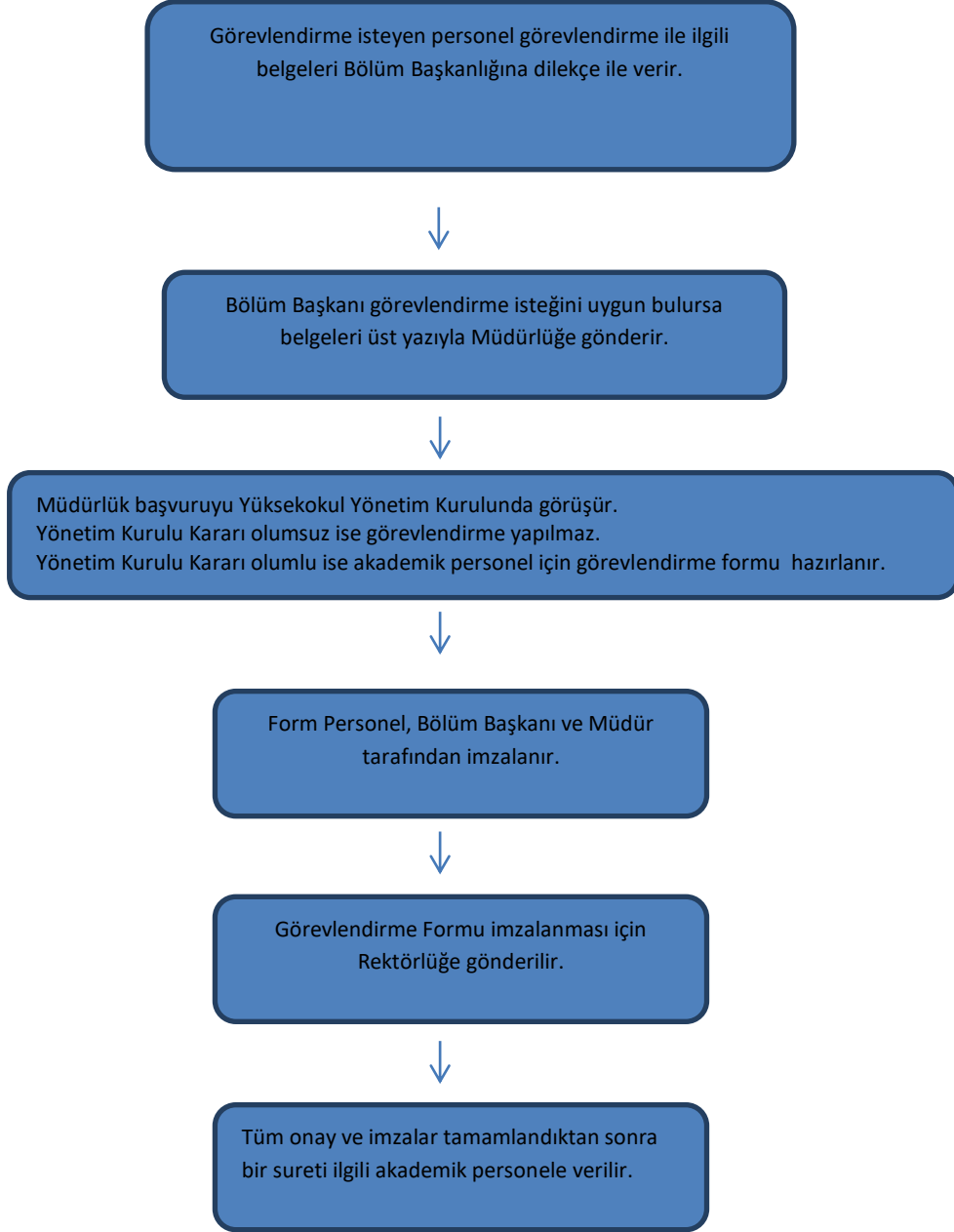
Öğrencilerin mezuniyetleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU-DİSİPLİN KURULU AKADEMİK GENEL KURUL TOPLANTI SÜRECİ İŞ

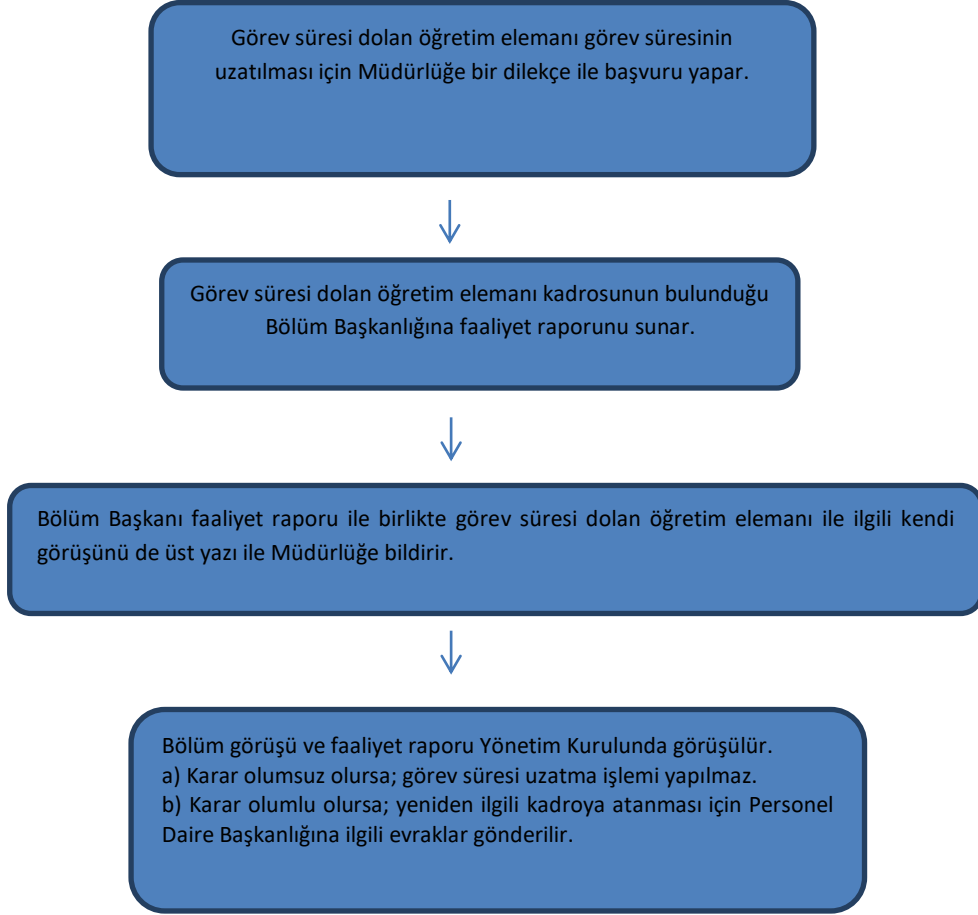
AKIŞ ŞEMASI



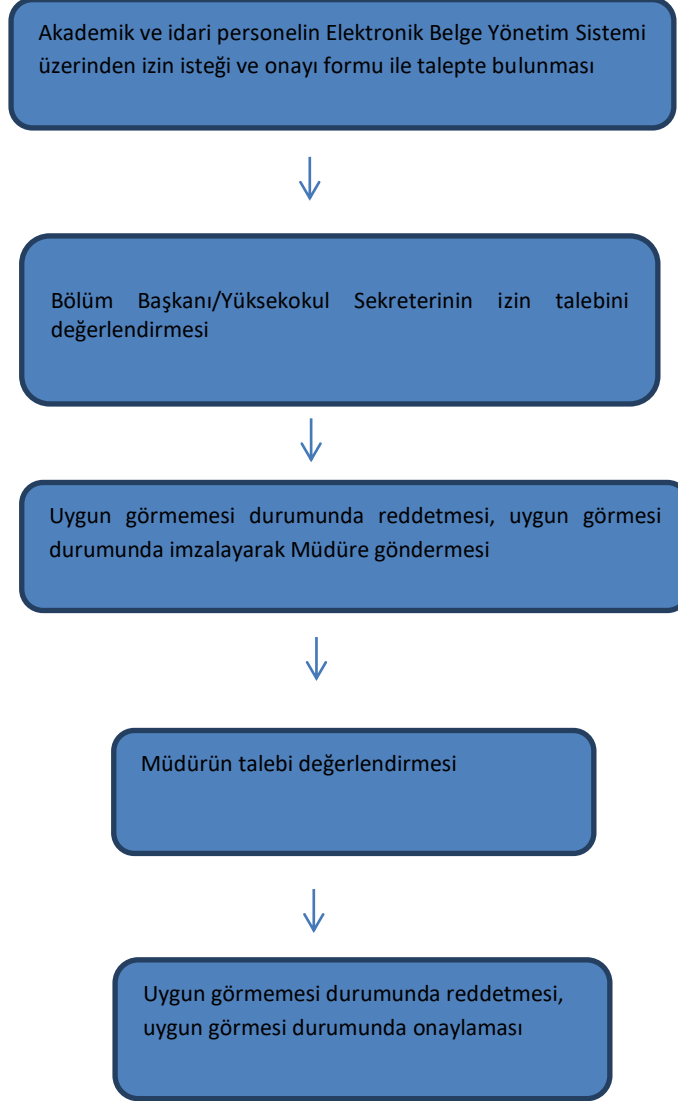
AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKLU-YEVMIYELİ GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV SÜRESİ UZATIMI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



PERSONEL YILLIK İZİN TAKİP VE FORM DÜZENLEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



PERSONELİN SAĞLIK RAPORLARININ HASTALIK İZİN ONAYINA DÖNÜŞTÜRÜLMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Personel aldığı sağlık raporunu birimine (İdari personel Müdürlüğe, akademik personel Bölüm Başkanlığına) teslim eder.



Akademik personele ait rapor Bölüm Başkanlığınca Müdürlük Makamına iletilir.



Personel İşleri Birimince raporu hastalık iznine çevirmek için işlem başlatılır.



Hastalık izin yazısı Makamın onayına sunulur.

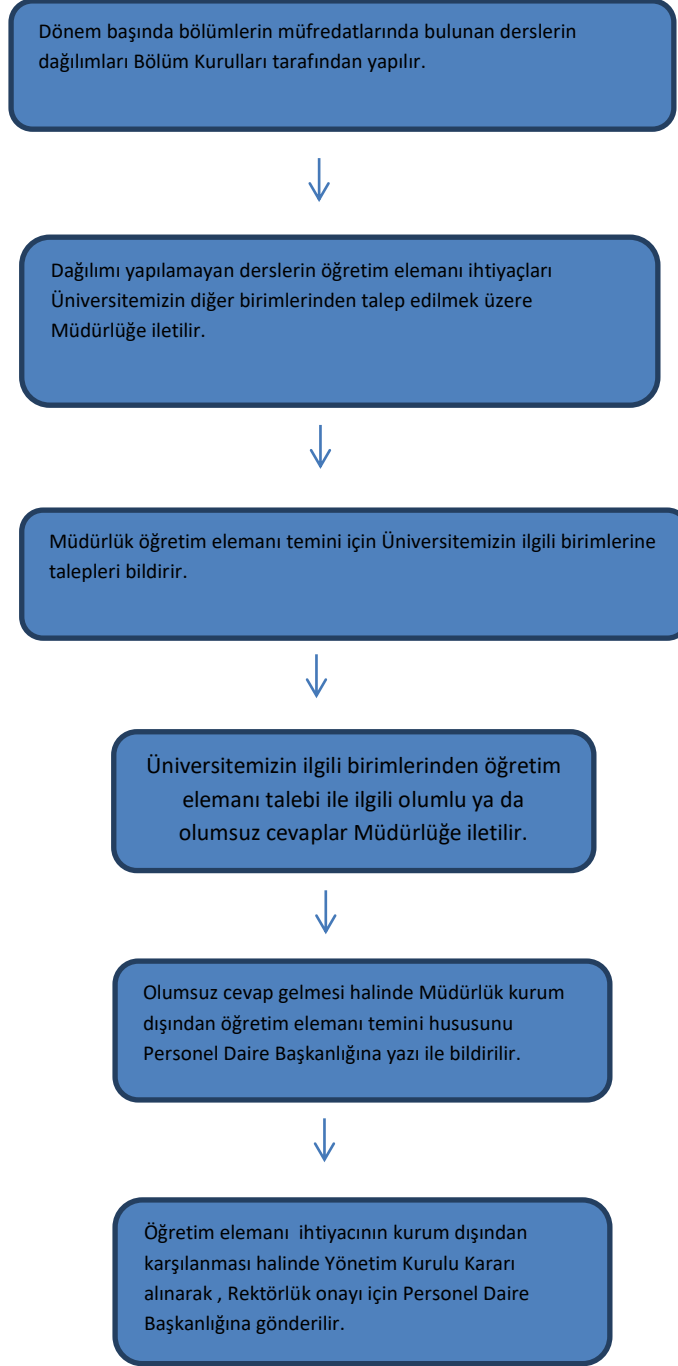


Hastalık iznine çevrilen rapor ilgili kişinin özlük dosyasına konur.



Raporlar üçer aylık dönemler halinde "Yıllık rapor takip formu" doldurularak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

2547 SAYILI KANUNUN 31.MADDESİ İLE DERS GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



2547 SAYILI KANUNUN 40(a) MADDESİ İLE DERS GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dönem başında bölümlerin müfredatlarında bulunan derslerin dağılımları Bölüm Kurulları tarafından yapılır.



Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan derslerin tespiti yapılır.



Bölümlerin öğretim elemanı ihtiyacı Müdürlük Makamı tarafından Üniversitemizin ilgili birimlerinden talep edilir.



Gelen olumlu cevaba göre görevlendirilen öğretim elemanları için Yönetim Kurulu Kararı alınarak , Rektörlük onayı için Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

2547 SAYILI KANUNUN 13/B-4 MADDESİ İLE GÖREVLENDİRME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Rektörlük Makamı tarafından ilgili personelin Yüksekokulumuzda/başka birimde görevlendirildiğini belirten yazının gönderilmesi.



İlgili personelin görevlendirildiği birime yazı yazılarak göreve başlama/görevden ayrılma tarihinin istenmesi



Birimin ilgilinin göreve başlama/görevden ayrılma tarihini bildirmesi



Müdürlüğün ilgilinin göreve başlama/görevden ayrılma tarihini Rektörlük Makamına bildirmesi.



İlgili personel Yüksekokulumuzda görevlendirildi ise dosyasının açılıp evraklarının dosyalanması; başka birimde görevlendirildi ise ilgili personel hakkındaki evrakların üst yazı ile görevlendirildiği birime gönderilmesi.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATANMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlan edilen öğretim görevlisi kadrosuna yapılan müracaatlar alınır.



Öğretim Görevlisi kadrosuna başvuran adayların müracaatlarını değerlendirmek üzere Müdürlük tarafından Yönetim Kurulu Kararı ile Değerlendirme Komisyonu üyeleri belirlenir ve ilgili öğretim üyelerine görev tabii edilir.



İlgili Komisyon tarafından mevzuatlar çerçevesinde başvurular değerlendirilir. Komisyon tarafından başvuruların en yüksek puandan en düşük puana göre sıralandığı "Ön Değerlendirme Formu" hazırlanır.



Yapılan değerlendirme ve hazırlanan "Ön Değerlendirme Formu" sonucunda giriş sınavına girecek adaylar belirlenir ve sınava alınır.

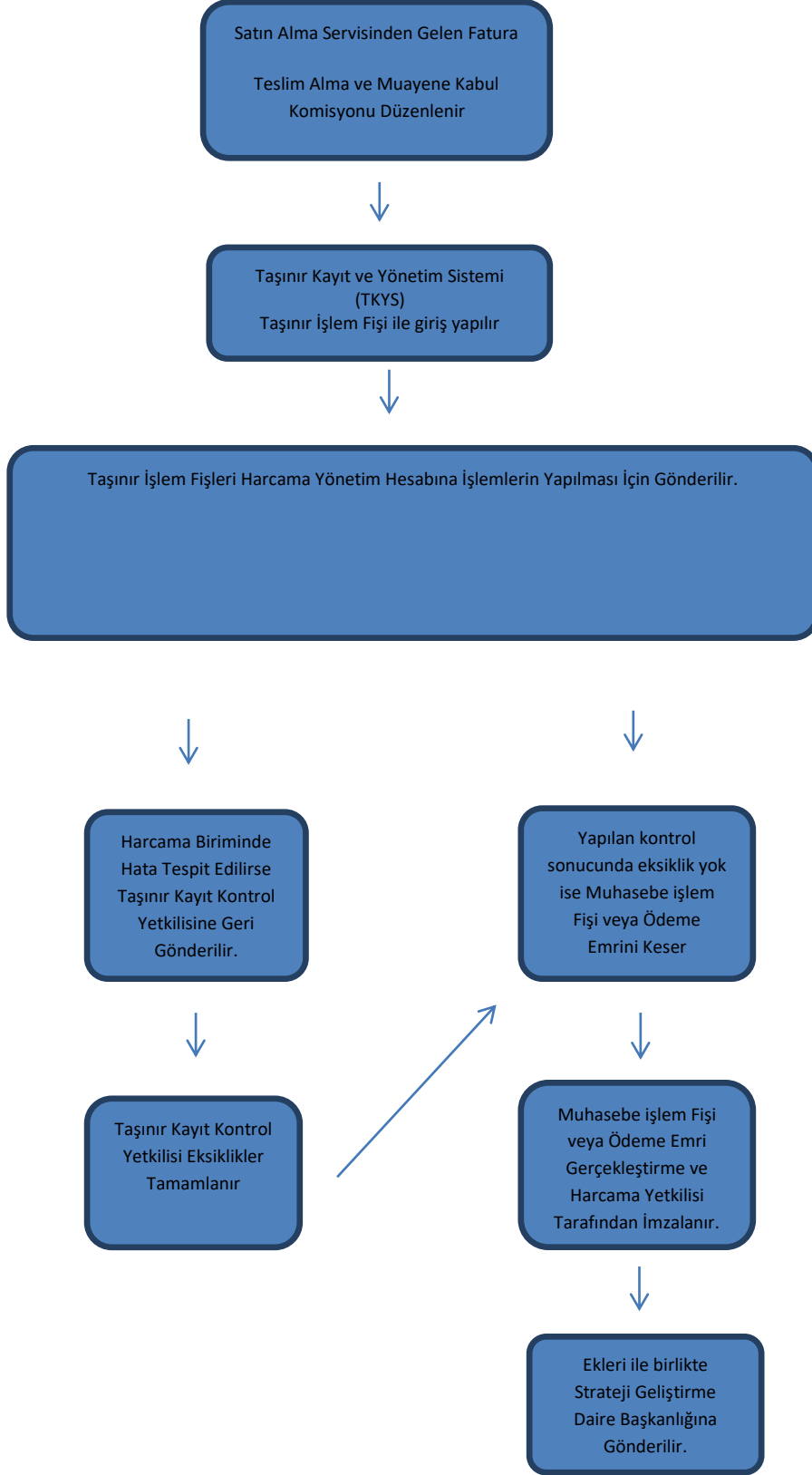


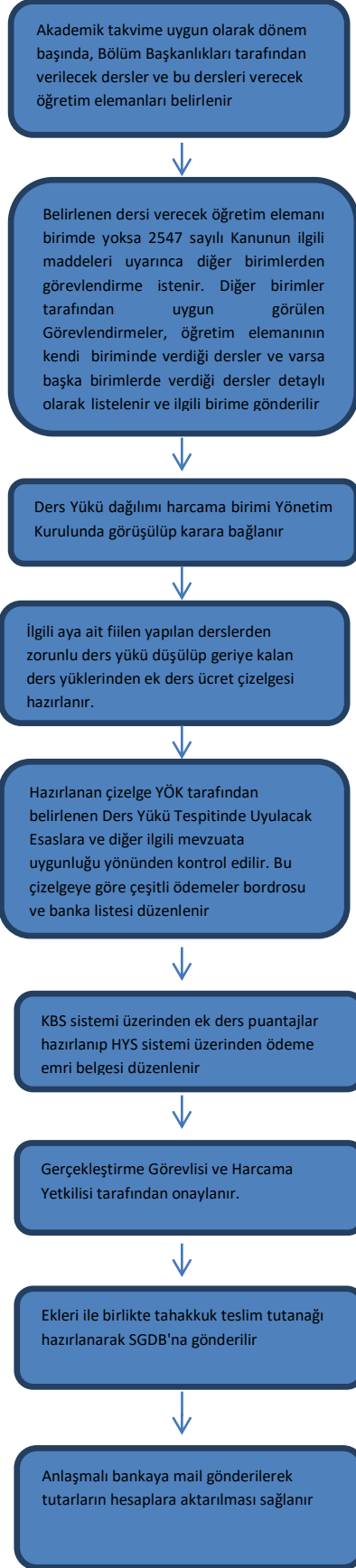
Giriş sınavında alınan puanlar dahil yapılan değerlendirme sonucu hazırlanan Değerlendirme Raporu ile Müdürlüğe iletilir. Müdürlük sonucu ilan edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına bildirir.



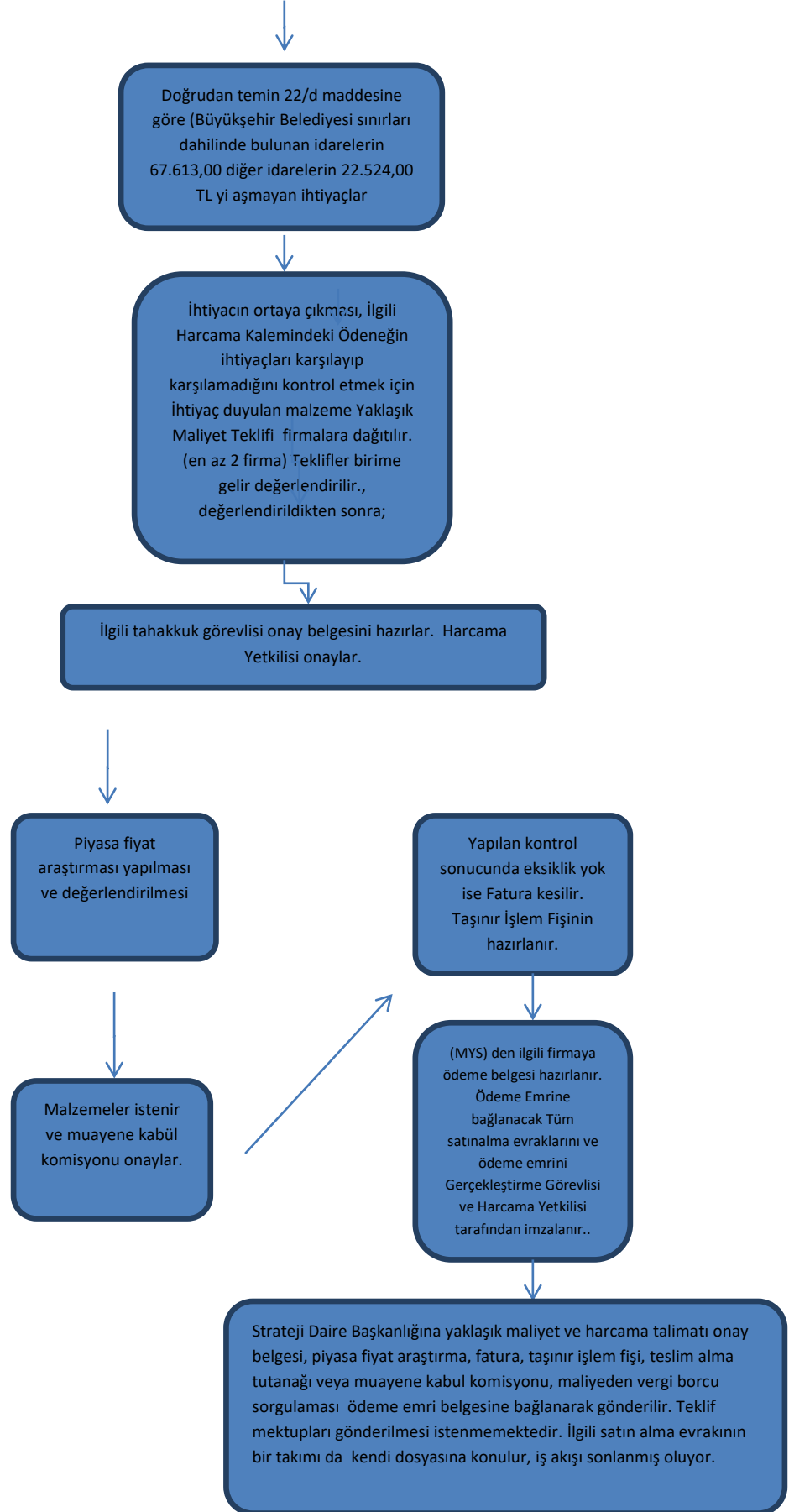
Öğretim Görevlisi adayının evrakları atama işlemi yapılmak üzere Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞ AKIŞ ŞEMASI

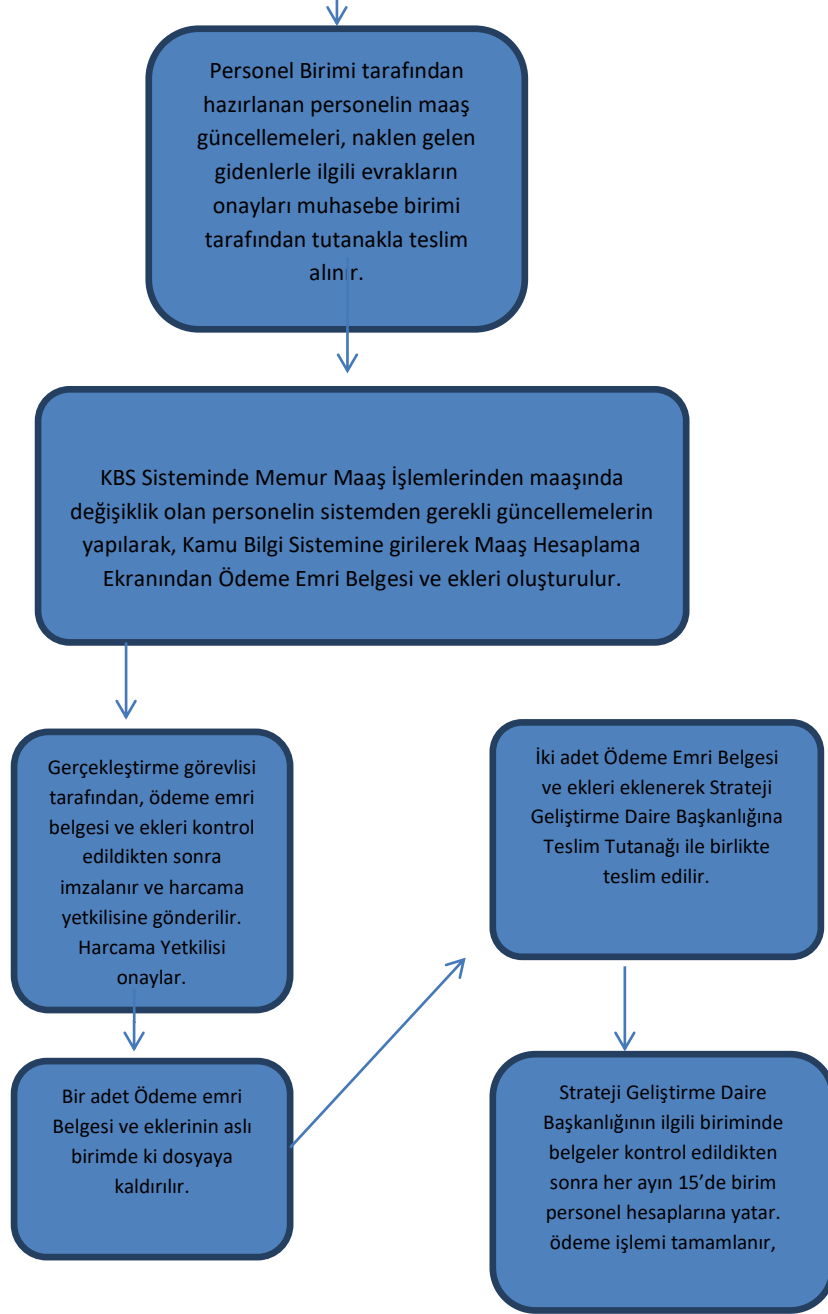


EKDERSLER İŞ AKIŞ ŞEMASI

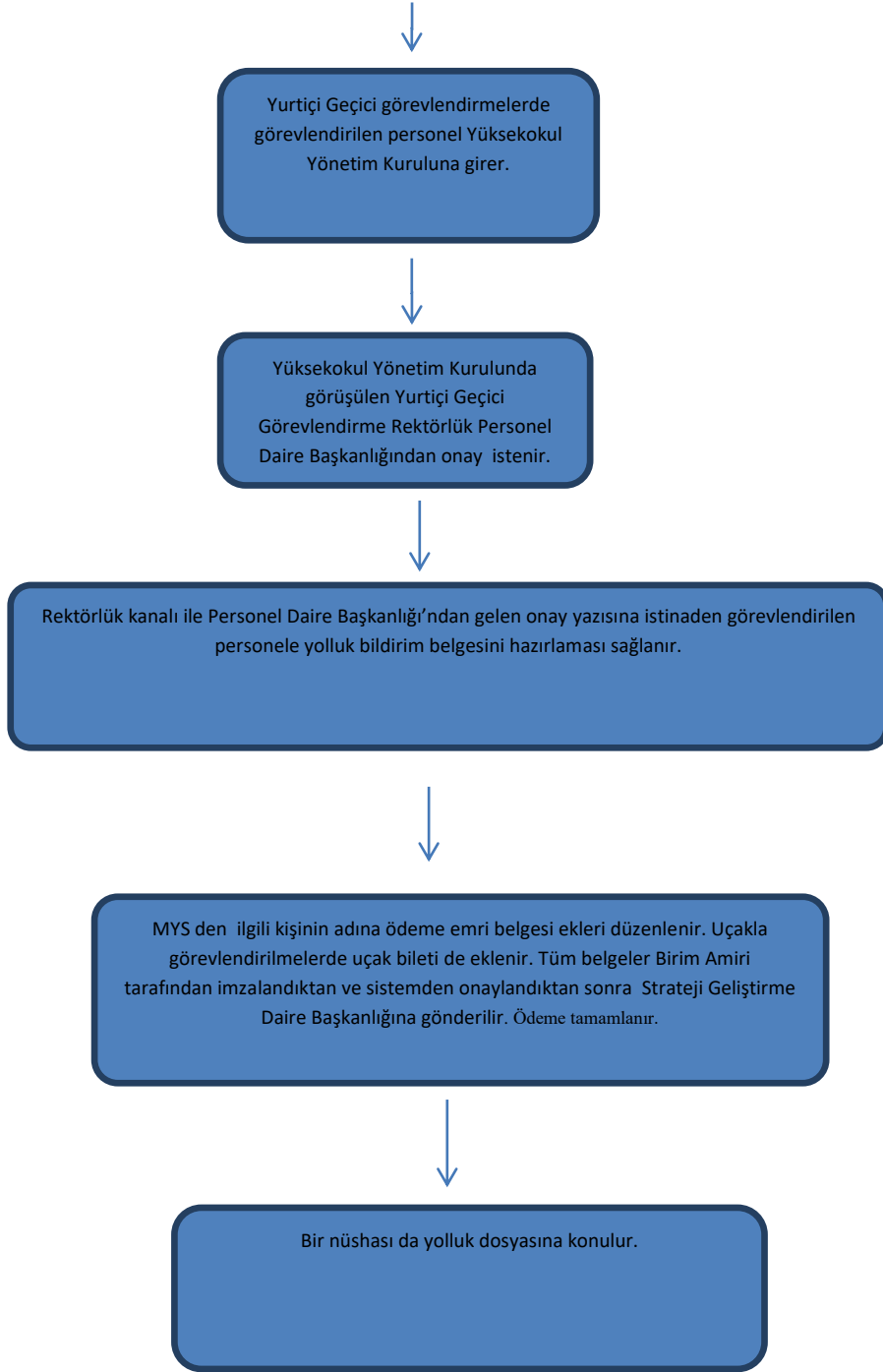
SATINALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



PERSONEL MAAŞLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI



SGK KESNEKLERİNİN BİLDİRİMİ VE ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

