|  |
| --- |
| **ÖSYM İLE GELEN ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Kesin kayıt belgeleri tamam mı?  Eksik belgeleri tespit eder adaya bildirir.  Öğrencinin kesin kaydı yapılır.  Öğrenci Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde ders kaydı için danışmanı kontrolünde ders seçimine yönlendirilir |

|  |
| --- |
| **YATAY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Yatay Geçiş Başvuruları ilan edilen süre içerisinde Yüksekokulca kabul edilir.  Başvuru Evrakları Tamam mı?    **H**    **E**  Başvurular Yüksekokul tarafından Yönetim Kurulunca oluşturulan Yatay Geçiş Komisyonuna incelettirilir. Yatay Geçiş Komisyonunca alınan karar, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Müdürlük Makamına arz edilir.  Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?    **H**      **E**  Başvuran Adayların Değerlendirme Sonuçları Üniversitemiz Web sayfasında ilan edilir. |

|  |
| --- |
| **DANIŞMAN ATAMA İŞ AKIŞI** |
| Her Öğrenciye İlgili Bölüm Başkanlıklarınca bir danışman öğretim elemanı Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirilir.  İlgili Danışmana yazı ile bildirilir. |

|  |
| --- |
| **DERS KAYDI İŞ AKIŞI** |
| Öğrencilerin ders kaydı yapabilmeleri için akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemi açılır.  Öğrenci akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sistemden o dönem alacağı dersleri seçerek geçici kaydını yapar.  **E**    Öğrencinin seçtiği dersler kredi sınırını aştı mı?  **H E** |

|  |
| --- |
| **HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞ AKIŞI** |
| Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde haftalık ders programı hazırlanarak öğrenci işleri birimine teslim edilir.  Hazırlanan ders programının Yönetim Kurulundan onayı alındıktan sonra yazı ile öğretim elemanlarına bildirilir. |

|  |
| --- |
| **DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞI** |
| Öğrenci daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumunda başarılı olduğu derslerden muafiyetine ilişkin dilekçesini transkript ve ders içerikleri ile birlikte Müdürlüğe verir.  Bölüm Başkanlığı öğrencinin başvurusunu " Muafiyet Uyum Komisyonuna" sevk ederek değerlendirilmesini sağlar.  Bölüm Başkanlığı Muafiyet Uyum Komisyonu kararını yazı ekinde Müdürlüğe arz eder.  Bölüm Başkanlıklarından alınan uyum formları incelenerek Yönetim Kurulunun gündemine alınır.  Yönetim Kurulunca muafiyeti uygun bulunmayan ders var mı?  **E**  **H**    Karar öğrenciye bildirilmek üzere ilgili Bölüme gönderilir.  Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, bölümüne ve öğrenciye bildirilir.    İşlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. |

|  |
| --- |
| **ARA SINAV İŞ AKIŞI** |
| Akademik takvime göre Bölüm Başkanlığı tarafından ara sınav programı düzenlenir ve duyuru için öğrenci işleri birimine teslim edilir.  Alınan ara sınav programı üst yazı ile öğretim elemanlarına duyurulur. Ayrıca Yüksekokulumuz web sayfasında ve panolarda ilan edilir.  Mazeretleri nedeniyle ara sınavlara giremedikleri gerekçesiyle başvuran öğrenci var ise Yönetmelik gereği süresi içerisinde mazeretlerine ilişkin dilekçeleri Yüksekokulca alınır ve Yönetim Kurulunda görüşülerek karar bağlanır.  Dilekçeler ekindeki mazeretleri Yönetmeliğe göre incelenerek Yönetim Kuruluna sunulur.  Y.K.K. Olumlu mu?    **H** **E**  Mazeret Sınavına ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu kararı ilgili bölümlere ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. Mazeret Sınavına girecek öğrencilerin listesi Öğrenci Bilgi sistemine işlenir.  İlan yoluyla öğrencilere duyurulur. |

|  |
| --- |
| **YARIYIL SONU SINAV İŞ AKIŞI** |
| Bölüm Başkanlığı tarafından Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde yarıyıl sonu sınav programı düzenlenir ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak üzere Müdürlüğe arz edilir.  Yönetim Kurulundan gelen onaylı sınav programı ilgili öğretim elemanlarına duyurulur. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden sınavların sisteme tanımlaması yapılır. Ayrıca, Yüksekokulumuz web sayfasında ve panolarda öğrenciye ilan edilir.  Bölüm Başkanlıklarından Yarıyıl sonu sınavına girebilme koşulunu (Devam) yerine getirmeyen öğrencilerin listesi istenir.  Listeler öğrenci panolarında ilan edilir.    Yarıyıl sonu sınavına girebilme koşulunu (Devam) yerine getiremeyen öğrenci var mı?  **E**    **H**  Öğrenci Yarıyıl sonu sınavında başarılı mı?    **H E** |

|  |
| --- |
| **BÜTÜNLEME SINAVI İŞ AKIŞI** |
| Bölüm Başkanlığı tarafından Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde bütünleme sınav programı düzenlenir ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak üzere Müdürlüğe arz edilir.  Yönetim Kurulundan gelen onaylı sınav programı ilgili öğretim elemanlarına duyurulur. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden sınavların sisteme tanımlaması yapılır. Ayrıca, Yüksekokulumuz web sayfasında ve panolarda öğrenciye ilan edilir.  Yarıyıl sonu sınavında başarılı olamayan öğrenciler ve final sınavı notunu yükseltmek isteyen öğrenciler bütünleme sınavına alınır.    Öğrenci Bütünleme sınavında başarılı mı?    **H E** |

|  |
| --- |
| **MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI** |
| Mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrenciler süresi (ara sınavların bitimini takip eden üç iş günü) içinde mazeretine ilişkin belgeleri ile birlikte dilekçelerini Yüksekokula verirler.  Yüksekokula gelen dilekçeler Üniversite Yönetim Kurulunda görüşmek üzere üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.    Mazeretler Uygun mu?      **E H**  Mazeret Sınavına ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu kararı ilgili bölümlere bildirilir. Ayrıca Yüksekokulumuz Web sayfasında ve panolarda ilan edilir. Mazeret sınavına girecek öğrencilerin listesi Öğrenci Bilgi sistemine işlenir.    Mazeret Reddedilir.  İlgili öğretim elemanlarınca mazeret sınavı yapılır ve sınav evrakları öğrenci işleri birimine teslim edilir. |

|  |
| --- |
| **SINAV SONUCUNA İTİRAZ İŞ AKIŞI** |
| Öğrenci Sınav Sonuçlarının ilan tarihinden itibaren yedi iş günü içinde maddi hata gerekçesiyle Müdürlüğe Dilekçe ile başvurur.  Süresi içinde yapılan itiraz üzerine Maddi Hata İncelene Komisyonu tarafından incelenip 3 gün içinde Müdürlüğe rapor edilir. Müdürlük raporu Üniversite Yönetim Kuruluna sunar.  Komisyon tarafından hazırlanan Maddi Hata Tutanak Formu ve başvuruda istenen belgelerle birlikte Yüksekokul Makamına gönderilir.    Öğrencinin kağıdında maddi hata var mı? |

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞ AKIŞI** |
| Öğrenci Konseyi Yönergesi gereği Seçim Takvimi Rektörlük Makamınca belirlenir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Müdürlük Makamına bildirilir.  Bölüm Temsilcisi seçimi için seçim takvimi ilan edilir.  Seçim takvimine göre aday başvuruları alınır.    Adaylar yönergede belirtilen şartları taşıyor mu?    Kesin aday listeleri Öğrenci Daire Başkanlığına bildirilir. Bölüm Temsilcisi Seçimi İnternet üzerinden Öğrenci Bilgi sistemi kullanılarak elektronik ortamda yapılır.  Adaylığının uygun olmadığı ilgili öğrenciye bildirilir.      1.turda yeterli katılım (%60) sağlandı mı?  2.turda yeterli katılım (%60) sağlandı mı?    3. tur seçime geçilir. Seçim sonucu katılanların sayısına göre belirlenir.  Yüksekokul seçim kurulu belirlenir ve seçim sonucu ilan edilir.  Seçim Sonucunda Yüksekokulumuz Üniversite öğrenci Konseyinde temsil etmek üzere seçilen aday Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. |

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI** |
| Disiplin suçu işleyen öğrenci hakkında Yüksekokul Makamınca verilen onay ile Soruşturmacı tayin edilir.  Soruşturmaya konu, bilgi ve belgeler soruşturmacıya yazı ile bildirilir.    Soruşturma sonucu alınan karar Ceza Yönetmeliği’nin 31. Maddesi gereği ilgili kişi ve kurumlara bildirilir.  Yüksekokul Makamınca verilebilecek ceza Yüksekokul Makamınca verilir. Disiplin Kurulunda görüşülmesi gerekiyorsa, dosya Müdürlük Makamınca Üniversite Disiplin Kuruluna havale edilir.  Soruşturmacı tarafından hazırlanan dosya Yüksekokul Makamına sunulur.  Soruşturmacı tarafından yapılması istenilenler ilgili öğrencilere bildirilir. |

|  |
| --- |
| **DERS TELAFİSİ İŞ AKIŞI** |
| Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı ilgili Bölüm Başkanlığından Ders Telafi Formu alır. Formu doldurarak tekrar Bölüm Başkanlığına teslim eder.  Kayda alınan telafi talebi Bölüm Başkanı tarafından incelenir.    Talep Uygun mu ?  **E** **H**  Bölüm Sekretarya İşlerini Yürüten Personel tarafından öğrenci ve öğretim elemanlarının diğer derslerini etkilemeyecek şekilde, mevcut programı da bozmadan uygun olan boş gün ve saatlere telafi derslerini yerleştirilir.  İlgili Öğretim elemanına telafi talebinin uygun görülmeme nedeni yazı ile bildirilir.  Telafi Ders programı Bölüm Başkanı tarafından imzalanır, form dilekçe ve ekleri Yüksekokulu gönderilir.    Telafi talebi Üniversite Yönetim kurulunda görüşülür.  Kararın bir örneği ilgili Bölüme, bir örneği Ek ders ödemesinde dikkate alınmak üzere Tahakkuk birimine gönderilir.  Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten haberdar edilmesi için , telafi programı en az bir hafta öncesinden panolara asılır, Web sayfasında yayınlanır |

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Kesin kayıttan sonra askerlik çağına girenler için Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ASAL’a bildirim yapılır.          Çeşitli nedenlerle ilişiği kesilen veya mezun olan öğrencilerin askerlik durum bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ASAL’a bildirilir. |

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ADIMLARI** |
| Staj Yönergesi gereği Yüksekokul tarafından Staj Komisyonu görevlendirilir  Öğrenci staj formlarını doldurup staj yapacağı kurumu bildirmek üzere staj Komisyonuna sunar.    Öğrencinin staj yapacağı kurum ve kuruluş bölüm staj Komisyonu tarafından uygun bulundu mu?    **E H**    Öğrenci yeni bir staj yeri için yönlendirilir.  Staj sonunda staj yapılan yerler tarafından düzenlenen staj belgeleri ve öğrenci tarafından doldurulan staj defteri staj komisyonuna sunulur.  Öğrencinin staj onay belgesi staj yapacağı kuruma iletilmek üzere öğrenciye verilir.  Onaylanan staj formları SGK girişi için Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.    Yapılan staj, Staj Komisyonu tarafından yönergeye uygun bulundu mu?  **E H** |

|  |
| --- |
| **MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** |
| Normal öğretim süresi içerisinde alması gereken bütün derslerden başarılı mı?    **H**  Açıldığı dönemde dersi tekrar eder.  **E**  Öğrencinin Mezuniyet Transkripti ve Bölüm Başkanı ile Müdür imzalı mezun tablosu Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.  Yöentim Kurulundan gelen mezuniyet onayı Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.    Öğrencinin Belge Sistemi üzerinden yapacağı İlişik Kesme talebi üzerine Geçici Mezuniyet Belgesi hazırlanır.  Onaylanan mezuniyet belgesinin bir sureti imza karşılığı öğrenciye teslim edilir. Öğrenciden Öğrenci Kimlik Kartı teslim alınır.  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan diploma öğrenciye teslim edilir. |