



ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇ EL KİTABI

KAYIT İŞLEMLERİ

ÖSYM tarafından yapılan sınavlar sonucunda Yüksekokulumuzu kazanan öğrenciler;

Kesin kayıt tarihleri arasında Yüksekokulumuza gelerek, kayıt esnasında istenilen evrakları birimimize teslim eder. Gerekli evrakları getiren öğrencilerin kesin kayıt işlemleri yapıldıktan sonra öğrenci kimlikleri teslim edilir. Kayıtlar sonunda kayıt yaptıran öğrencilerin listeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

EK KONTENJAN VE DİKEY GEÇİŞ SINAVI KAYIT İŞLEMLERİ

Kesin kayıtlar yapıldıktan sonra ÖSYM tarafından boş kalan kontenjanlara Ek Kontenjanla öğrenci yerleştirilir. Yine her yıl ÖSYM tarafından Dikey Geçiş Sınavı ile Ön lisans programlarından mezun olan öğrencilerden Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin kayıt tarihleri belirlenir.

Ek Kontenjan ve DGS ile Yüksekokulumuza yerleştirilen öğrencilerin kayıt için gerekli olan evrakları belirtilen tarihlerde birimiz tarafından alınarak kayıt işlemleri yapılır. Kaydı alınan öğrenciler; Öğrenci Bilgi Sistemine girilir.



YATAY GEÇİŞ KAYIT İŞLEMLERİ

Belirtilen esas ve kontenjanlar dahilinde; Kurumlar Arası Yatay Geçiş ve Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş tarih ve başvuruları belirlenir.

Güz ve Bahar Yarıyılı başlarında Yüksekokulumuza Yatay Geçiş için başvuran öğrencilerin, başvuru için gerekli olan evrakları birimizce kontrol edilerek alınır. Alınan evraklar Yüksekokulumuz Yatay Geçiş Komisyonuna sunulur. Komisyonca kabul edilen öğrencilerin yazısı hazırlanarak Yüksekokulumuz Müdürüne imzalatılır ve yazı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Yatay Geçişleri kabul edilen öğrencilerin özlük dosyaları gelmiş oldukları üniversitelerden yazıyla talep edilir.



BURS İŞLEMLERİ

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ve diğer ilgili birimler tarafından, Yüksekokulumuza; hangi burs türünden ne kadar sayıda verileceği ve burs miktarları yazıyla gönderilir.



Verilecek burslarla ilgili bilgiler birimimiz tarafından her öğrencinin görebileceği şekilde duyurulur. Başvuruda bulunan öğrencilerin istenilen bilgileri ve belgeleri Burs Komisyonuna sunulur. Başvurular Burs Komisyonu tarafından incelendikten sonra, burs alacak öğrenciler belirlenir ve komisyon kararı hazırlanır. Burs almaya hak kazanan öğrencilerin yazısı ve listesi Yüksekokulumuz Müdürüne imzalatıldıktan sonra ilgili birim ve kurumlara gönderilir.



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
GÖKÇEADA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU



Süreç El
Kitabı

STAJ İŞLEMLERİ



Öğrencilerimiz Yüksekokulumuzun Staj Yönergesine uygun olarak lisans programının ikinci yarıyılı tamamladıktan sonra staj yapma başvurusunda bulunabilirler.



Yüksekokulumuz öğrencilerine staj başvuruları için duyuru yapılır. Öğrenciler Staj Komisyonunca belirlenen belgeleri, hazırladıktan sonra 1 Nisan-15 Haziran tarihleri arasında Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra Öğrenci İşleri Birimine teslim eder. Öğrencilerimizden Staj başvurusu için istenilen belgeler staj başlama ve bitiş tarihlerine göre sigorta giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması için Yüksekokulumuz Muhasebe birimine gönderilir. Staj yapan öğrencilerimiz stajlarının bitiminde staj dosyalarını Ekim ayı sonuna kadar birimizce hazırlanan imza çizelgesini doldurduktan sonra teslim ederler. Teslim alınan staj dosyaları bölümlere ayrılarak, incelenmek üzere staj komisyonuna gönderilir. Staj komisyonu Kasım ayı sonuna kadar staj dosyalarının değerlendirmesini Öğrenci İşleri Birimize bildirir. Birimiz staj komisyonunun almış olduğu kararların yazılı halini hazırlar ve tablo haline getirerek, yapılan stajların günlere göre ayırımını yapar. Staj Komisyonun almış olduğu karar sonucunda başarılı olan öğrencilerimizin staj durumları, Öğrenci Bilgi sistemine girilerek öğrencilerin transkriptlerine işlenir. Komisyon kararı öğrencilere duyurulmak üzere Öğrenci İşleri Panosunda ilan edilir.



ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ İŞLEMLERİ

Öğrenci Belgesi-Transkript	Ders Açma Yönetimi
<p>Yüksekokulumuz öğrencilerinin ihtiyaçları durumunda, Birimizce hazırlanan öğrenci belgesi ve transkript talep formunu doldurarak birimize teslim ederler. Öğrenci bilgi sisteminde hazırlanan belgeler Yüksekokul Sekreteri tarafından onaylandıktan sonra öğrencilere teslim edilir.</p>	<p>Yüksekokulumuz Yüksekokul Kurulu Kararı ile hazırlanarak, Müdürlüğe ve Öğrenci İşleri Birimize sunulan Bölüm Öğretim Planlarına göre, Öğrenci Bilgi sisteminde Yüksekokulumuz Öğretim elamanları üzerine ders atamaları yapılır. Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrenci işlemleri yerine getirilir.</p>

Danışman Atama	Öğrenci Şifre Yönetimi
<p>Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda, yıllara ve bölümlere göre Öğrenci Bilgi sisteminden öğrencilerimizin danışman atamaları yapılır. Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrenci işlemleri yerine getirilir.</p>	<p>Yüksekokulumuz öğrencilerinin Öğrenci Bilgi sistemine girebilmeleri için birimize müracaat etmeleri durumunda, şifre verilir. Hatalı veya sisteme girilemeyen şifreler yeniden düzenlenir.</p>



MEZUNİYET İŞLEMLERİ VE DİPLOMALAR

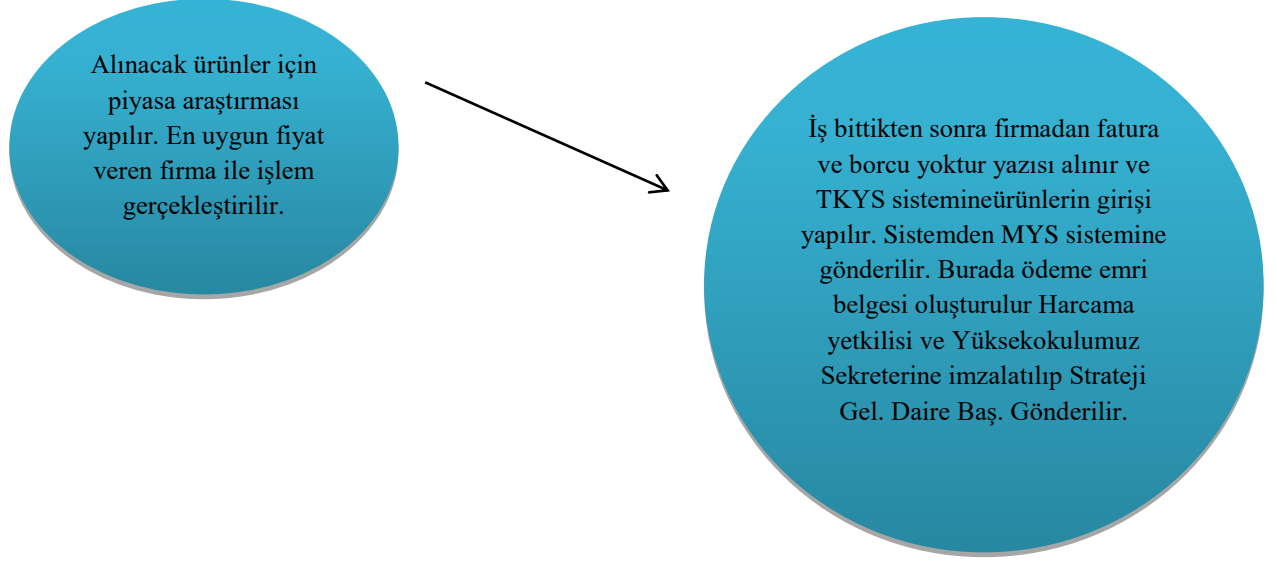
Güz ve Bahar Yarıyılları sonunda öğrenim programlarını başarı ile tamamlayan öğrencilerin mezuniyet şartlarını yerine getirip veya getirmediğini, öğrencilerin danışmanları ve bölüm tarafından incelendikten sonra, öğrenci işleri birimine gönderilerek son kez incelenerek Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu Kararına sunulur.

Mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin Öğrenci İşleri Birimizce mezuniyet diplomaları, diploma defterleri ve transkriptleri hazırlanır. Hazırlanan bu belgeler Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından incelenip imzalandıktan sonra birimize gönderilir. Bu belgeler yazısı hazırlanarak Öğrenci İşl.D.Bşk. gönderilir. Onaylanan diploma ve belgeler Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Birimine gönderilir. Birimiz tarafından; diplomalar ve belgeler yıllara göre dosyalanarak öğrencilere verilmek üzere hazır hale getirilir.

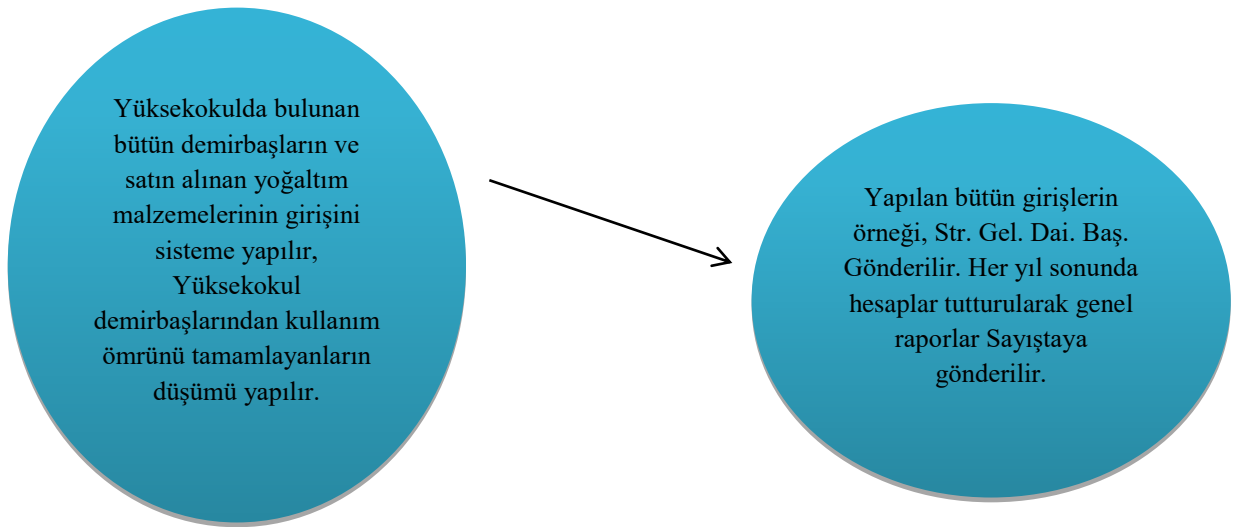
Yüksekokulumuzdan mezun olan ve diplomaları hazır olan öğrencilerimiz, birimizden ilişik kesme formunu alarak gerekli birimlere onaylattıktan sonra birimize gelerek diploma, transkript, diploma eki ve lise diplomalarını alabilirler.

MUHASEBE VE ANABİLİM DALI İŞLEMLERİ SÜREÇ EL KİTABI

SATIN ALMA İŞLEMLERİ



TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİLİĞİ





EK DERS İŞLEMLERİYLE İLGİLİ EVRAK AKIŞI

Her dönem başında Öğr. Elm. Ek ders formlarını teslim alarak gerekli düzeltmeleri yapılır ve ilgili bölüm başkanına ve Müdüre imzalatılır.



Yüksekokulumuzda 31. Madde kapsamında ders veren öğretim elemanlarına bilgi formu doldurulur ve sigorta girişleri yapılır. Öğr. Elm. her ay için ek ders formu alınır ve kontrol edilir. İlgili Bölüm Başkanı ve Müdüre imzalatıldıktan sonra Str. Gel. Dai. Baş. gönderilir.



Her dönem vize ve final haftaları için Öğr. Elemanlarının yapmış oldukları sınavlar için sınav ücret formu hazırlanır. İlgili Bölüm Başkanı ve Müdüre imzalatıldıktan sonra, Str. Gel. Dai. Baş. gönderilir.



YOLLUKLAR – TELEFON VE POSTA GİDERLERİ

Yolluk ve yevmiye alacak olan kişiye ödeme yapılabilmesi için, kişinin görevlendirmesinden önce alınan yönetim kurulu kararına istinaden kişi için harcama talimatı hazırlanır. Daha sonra kişinin konaklama ve yol ücretini gösterir evrakları teslim alınır. Kişi ye derecesine göre günlük harcırah hesaplaması yapılarak bordro hazırlanır. En son MYS ödeme emri belgesi kesildikten sonra Müdür ve Yüksekokul Sekreterine imzalatılıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Yurtdışı ödemelerde ise Üniversite Yönetim kurulu kararının almış olduğu Yurtdışı destek oranları dikkate alınarak ödeme yapılır.



Posta pulu alımlarında, alınacak pul miktarı için harcama talimatı ve üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından muhasebe işlem fişi düzenlendikten sonra avans alınır. Alınan avans ile postaneden pullar alınır ve ödeme emri belgesi ile avans kapatılır.



MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ

KBS sistemi KPHYS modülü kullanılarak Yüksekokul kadrosunda bulunan Akademik ve İdari personelin maaş ödeme işlemleri gerçekleştirilir.

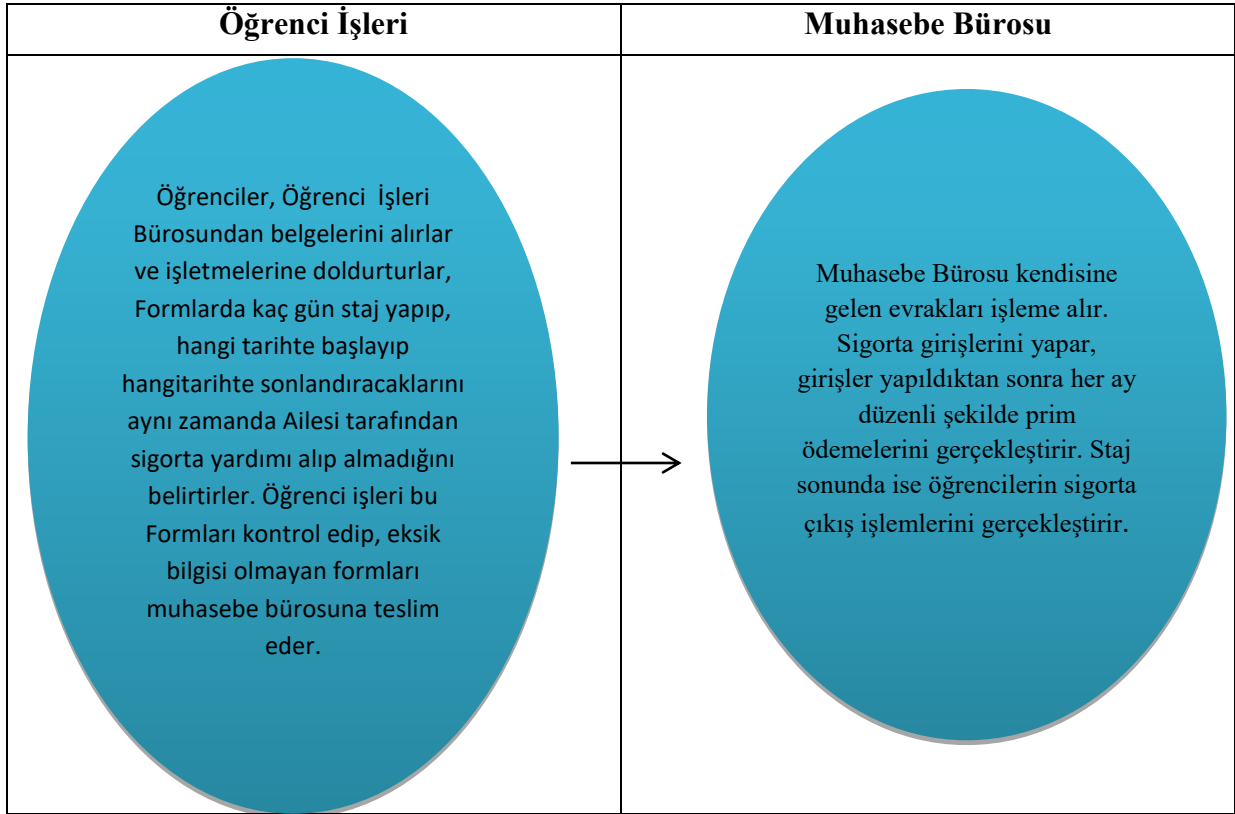
Personelin bilgi güncellenmelerine istinaden gerekli modül kullanılarak maaşı ile ilgili işlemler gerçekleştirilir.



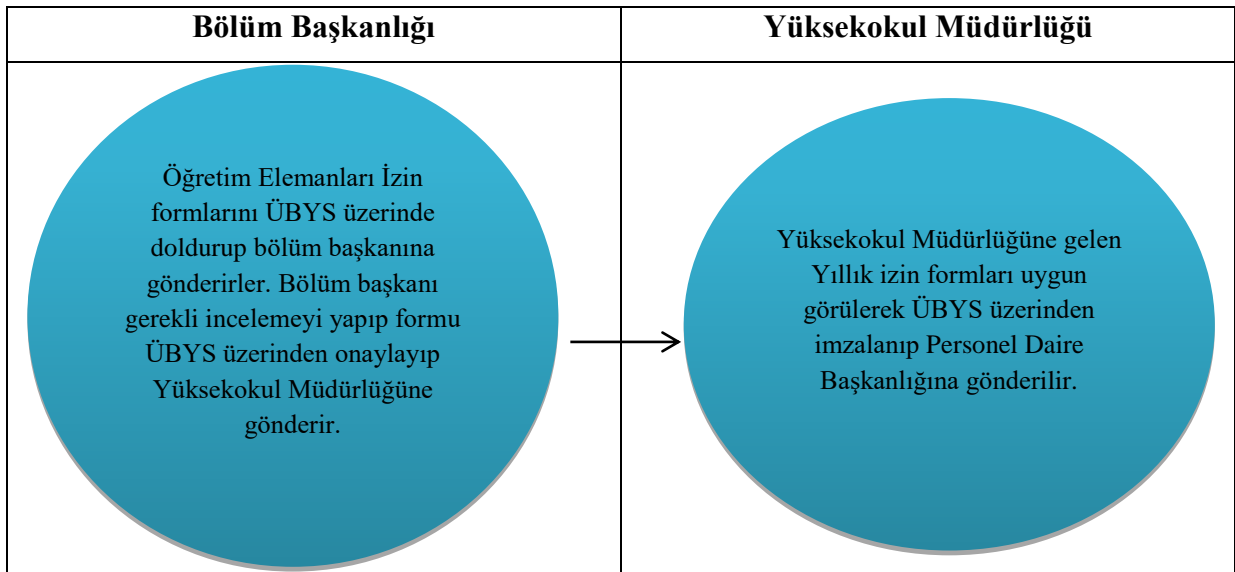
Maaş ödeme işlemleri her ayın 1 ila 10 ne kadar tamamlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile zimmet edilir.



ÖĞRENCİ SİGORTA İŞLEMLERİ

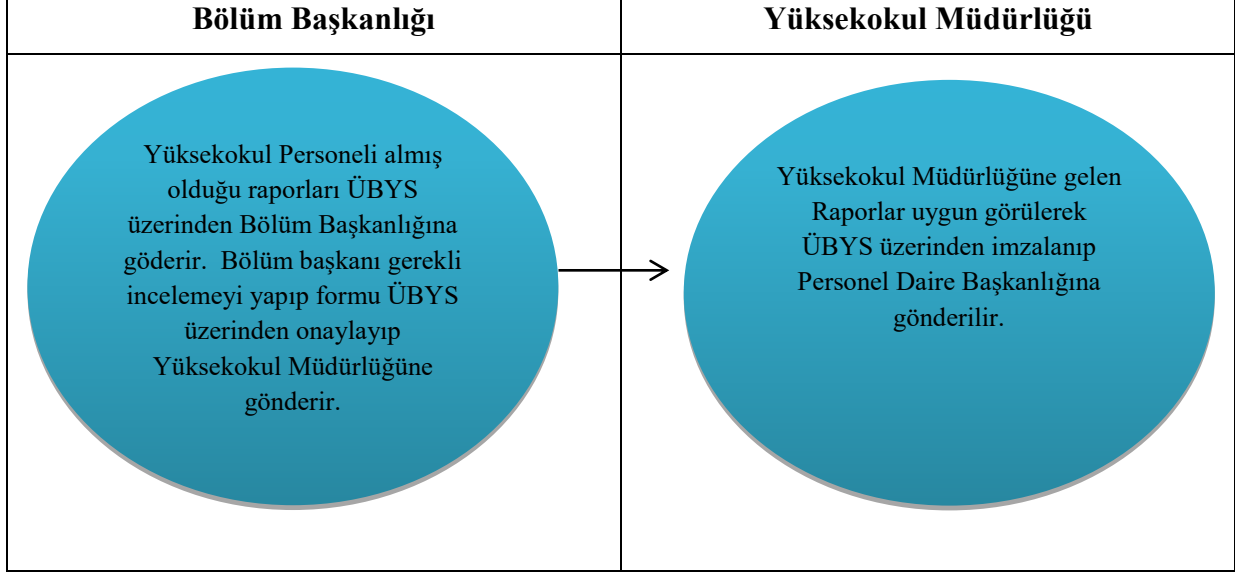


YILLIK İZİN İŞLEMLERİ

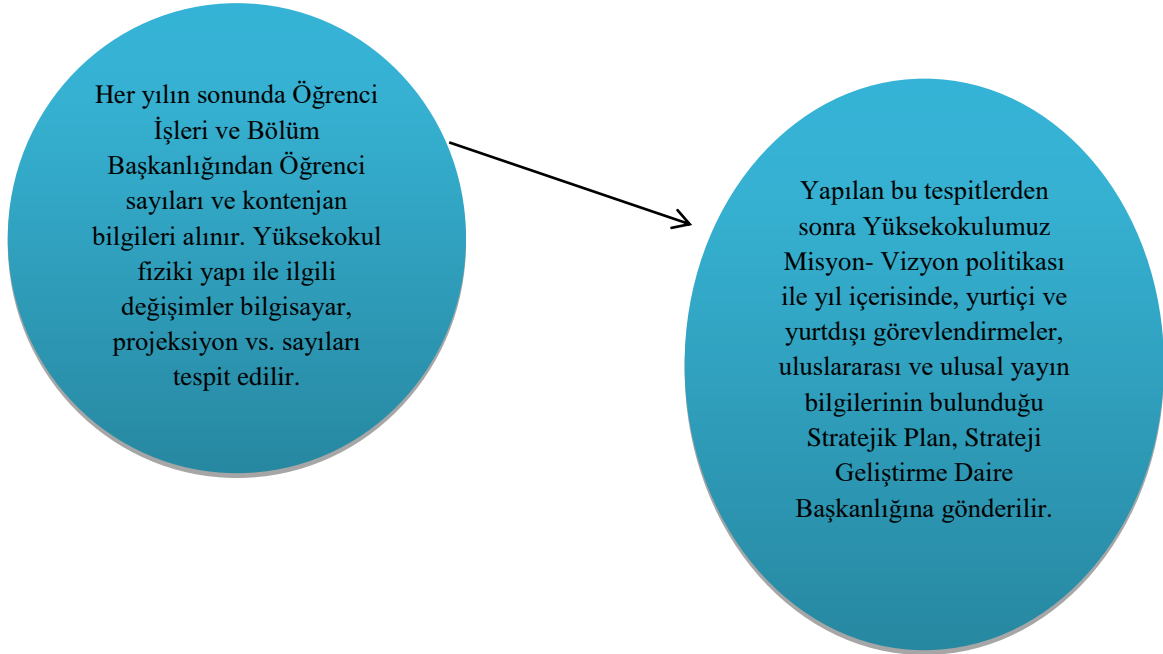




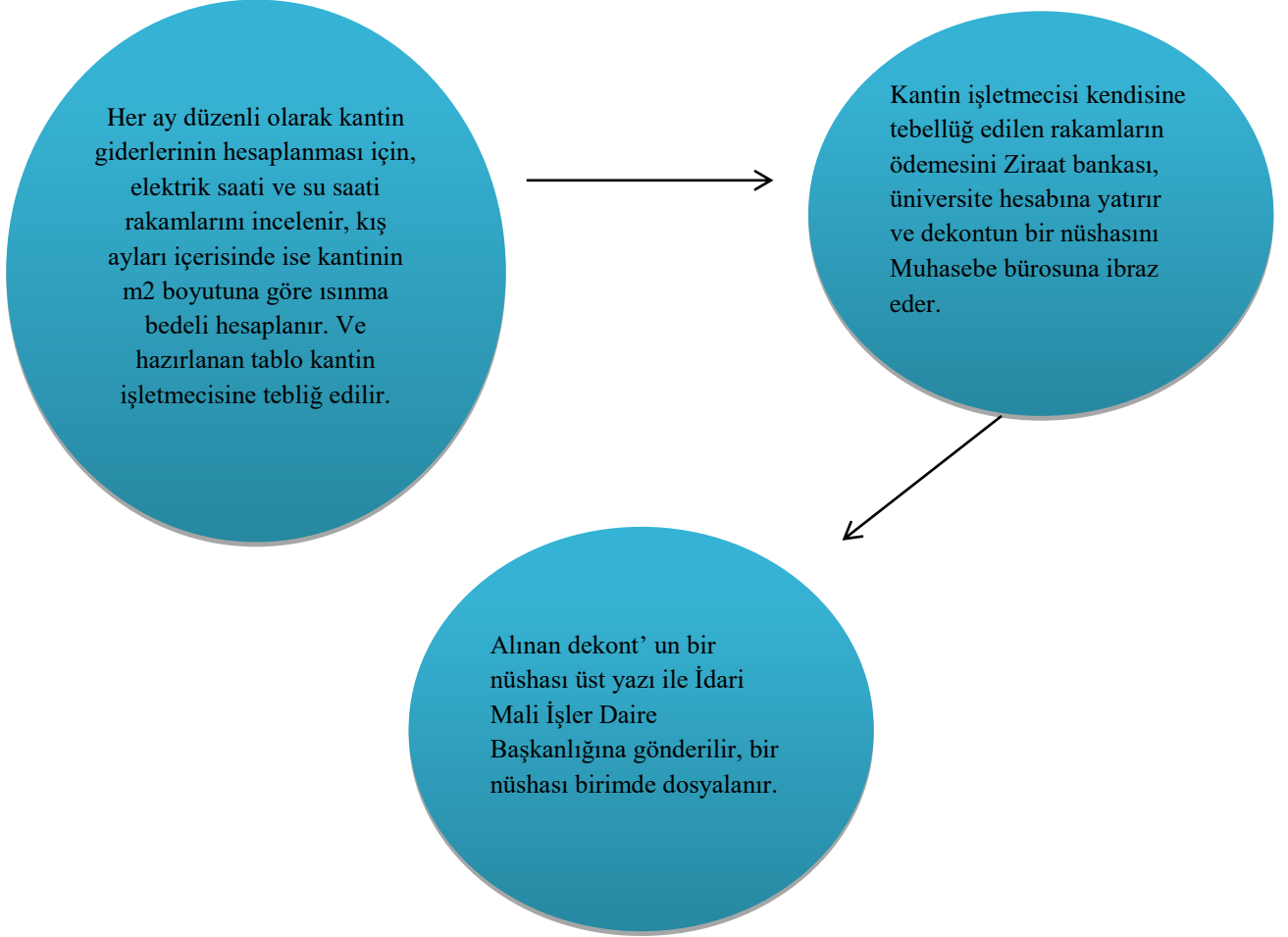
RAPOR İŞLEMLERİ



FAALİYET RAPORU İŞLEMLERİ



KANTİN ORTAK GİDERİNİN KARŞILANMASI (KANTİN İŞLETMECİSİ YOKTUR-BU İŞLEM YAPILMAMAKTADIR)





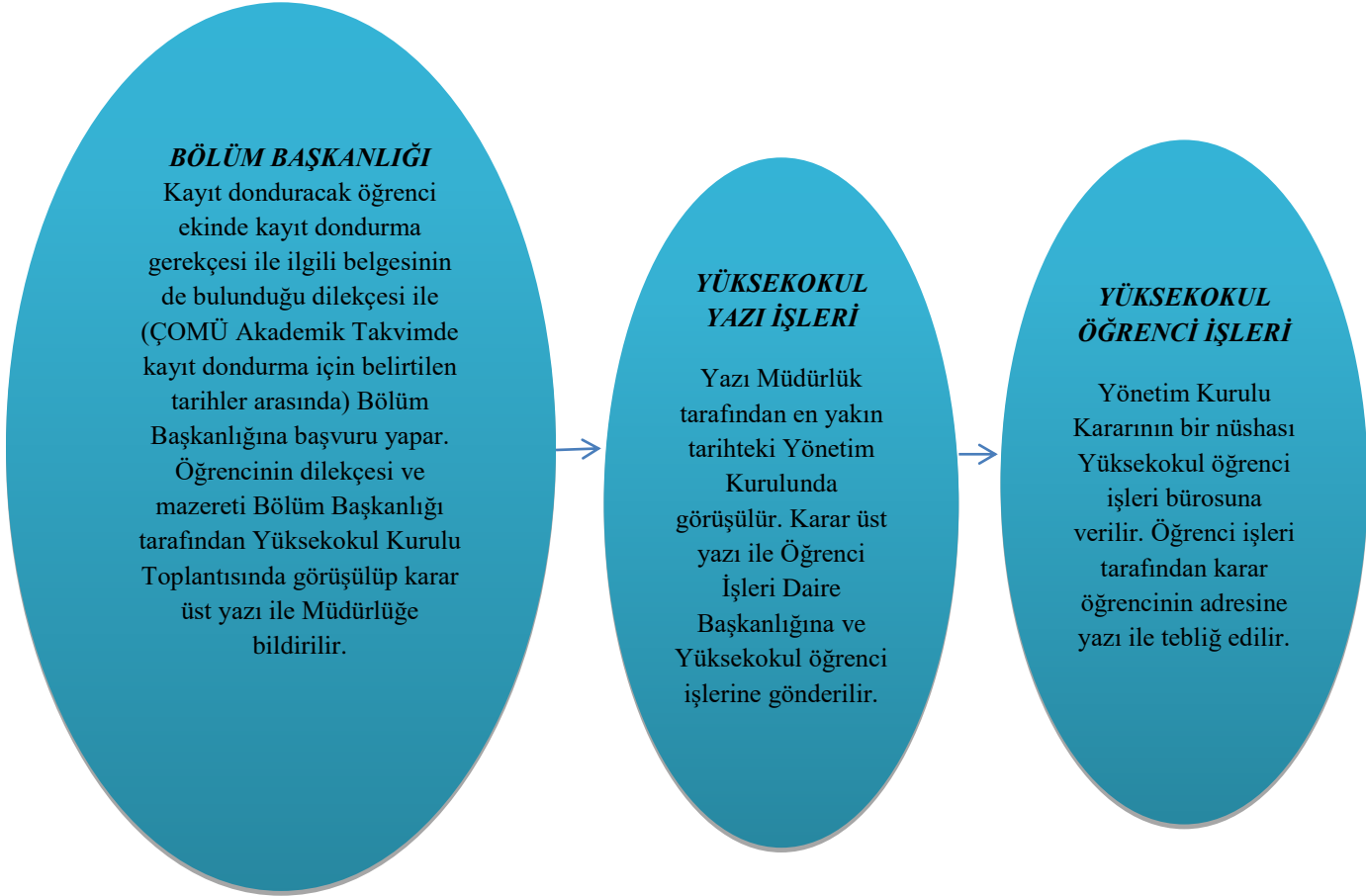
ŞİRKET PERSONELİ PUANTAJLARI

Her ay şirket personeli olarak çalışan (Büro personeli ve Temizlik Elemanları) personelin aylık çalışma, yıllık izin, rapor tarihlerini belirten puantaj cetvelleri hazırlanarak İdari Mali İşler Başkanlıklarına gönderilir.



BÖLÜM BAŞKANLIĞI İŞLEMLERİ SÜREÇ EL KİTABI

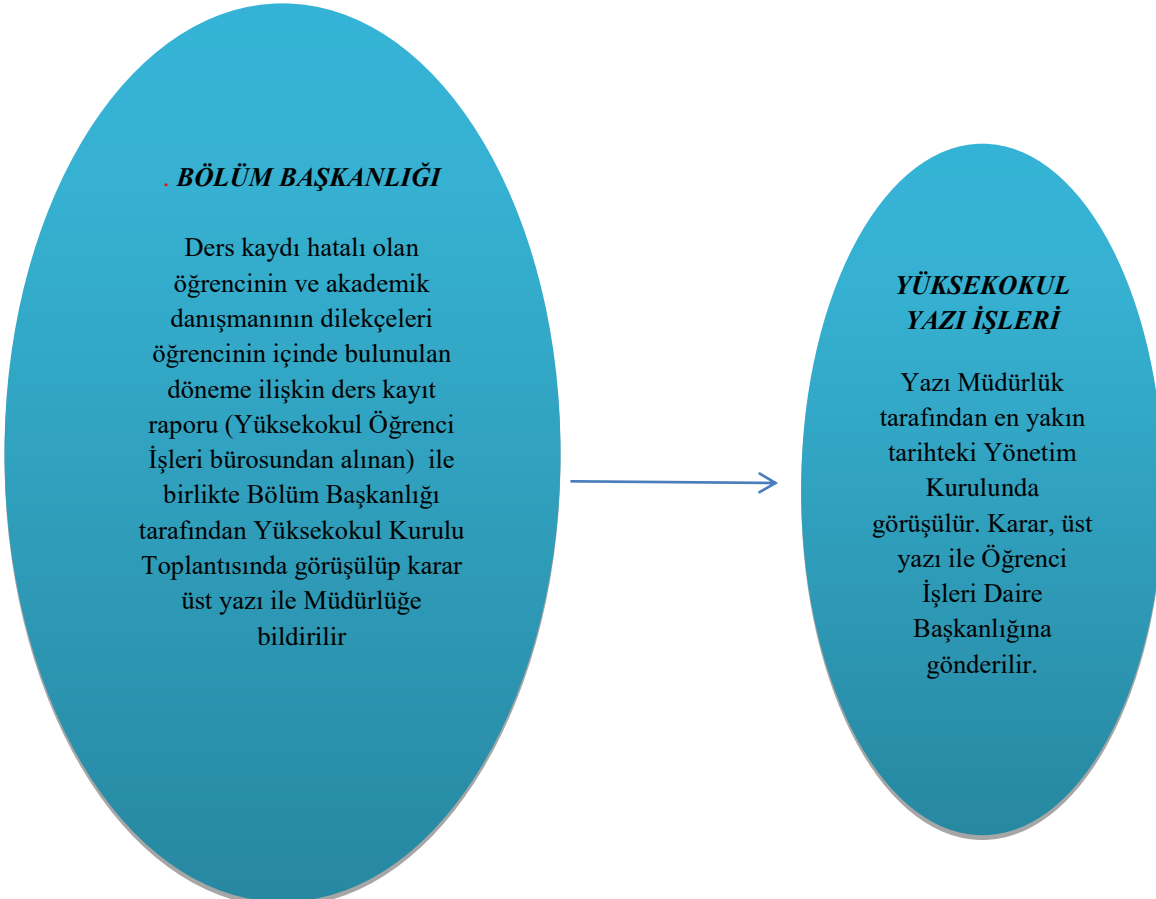
KAYIT DONDURMA İŞLEMİ



İLİŞİK KESME İŞLEMİ



DERS KAYIT DÜZELTME İŞLEMİ





SINAV NOT DÜZELTME İŞLEMİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Sınava itiraz için geçerli olan yasal süreden sonra yapılan not düzeltmelerde;
Dersin öğretim elemanı öğrencinin ilgili sınav evrakının fotokopisinin ekinde yer aldığı dilekçesini Bölüm Başkanlığına teslim eder. Dilekçe ve öğrencinin içinde bulunulan döneme ilişkin ders kayıt raporu (Yüksekokul öğrenci işleri bürosundan alınan) Bölüm Başkanlığı tarafından Yüksekokul Kurulu Toplantısında görüşülüp karar üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.



YÜKSEKOKUL YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



SINAV NOT GİRİŞİ İŞLEMİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Sınava itiraz için geçerli olan yasal süreden sonra yapılan not düzeltmelerde;
Dersin öğretim elemanı öğrencinin ilgili sınav evrakının fotokopisinin ekinde yer aldığı dilekçesini Bölüm Başkanlığına teslim eder. Dilekçe ve öğrencinin içinde bulunulan döneme ilişkin ders kayıt raporu (Yüksekokul öğrenci işleri bürosundan alınan) Bölüm Başkanlığı tarafından Yüksekokul Kurulu Toplantısında görüşülüp karar üst yazı ile Yüksekokula bildirilir.

YÜKSEKOKUL YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



TELAFİ DERSİNİN BİLDİRİLMESİ İŞLEMİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Ekinde telafi dersi formu bulunan dersin öğretim elemanının telafi dersi yapma nedenini bildirir dilekçesi Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Dilekçe Bölüm Başkanlığı tarafından Yüksekokul Kurulu Toplantısında görüşülüp karar üst yazı ile Müdürlük bildirilir.

*Dersin telafisi dersin yapılması gereken tarihten sonraki bir tarihte ve akademik takvim içerisindeki herhangi bir günde yapılabilir.

YÜKSEKOKUL YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.



MAZERET SINAVINA GİRECEK ÖĞRENCİLERİN BİLDİRİLMESİ İŞLEMİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Ara sınavlara katılmayan bu nedenle mazeret sınavına girmek isteyen öğrenciler ekinde mazeretini bildirir raporları (sağlık raporu v.b.) ile birlikte dilekçelerini bölüm başkanlığına teslim ederler. Dilekçeler Bölüm Başkanlığı tarafından Yüksekokul Kurulu Toplantısında incelenir ve karar üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

*Mazeret sınavlarına ara sınavların bitiminden sonraki bir hafta içinde başvuru yapılır.

YÜKSEKOKUL YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrencilerin isimleri ve dersleri duyurularak sınavlar Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihler arasında hazırlanacak bir sınav programına göre yapılır



ÜÇ/TEK DERS SINAVLARININ DÜZENLENMESİ İŞLEMİ

YÜKSEKOKUL ÖĞRENCİ İŞLERİ

Üç/tek ders sınavlarına başvuru yapmak isteyen öğrencilerin dilekçeleri toplanıp incelendikten sonra Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

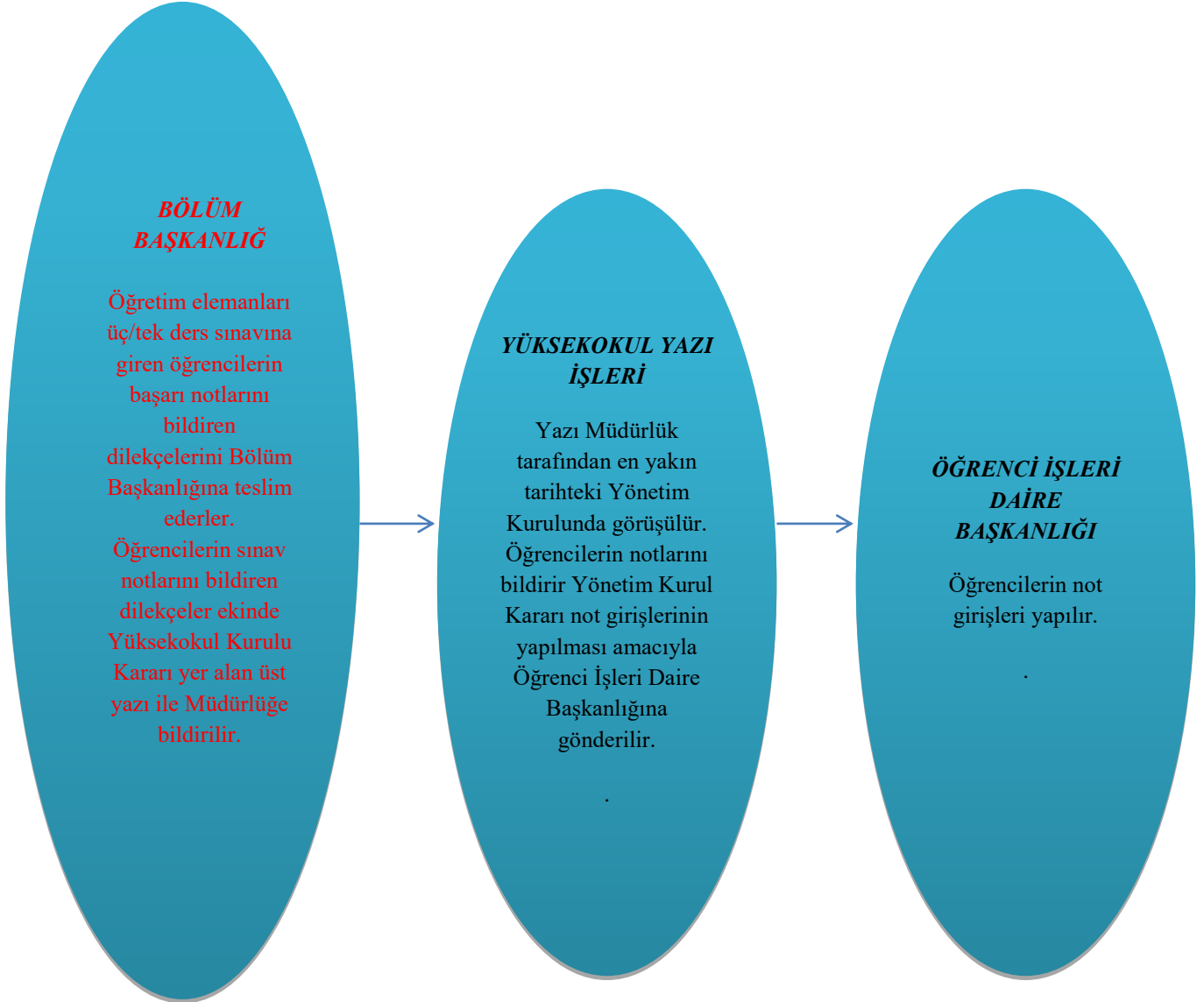
Öğrenci işleri bürosundan gelen dilekçelere dayanarak üç/tek ders sınavına girecek öğrencilerin isimleri ekinde Yüksekokul Kurulu Kararı yer alan üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Üç/tek ders sınavına girmeye hak kazanan öğrencilerin isimleri ve dersleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihler arasında hazırlanacak bir sınav programına göre yapılır



ÜÇ/TEK DERS SINAV SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ/NOT GİRİŞİLERİNİN YAPILMASI İŞLEMİ





ERASMUS PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİLERİN İŞLEMLERİ

ERASMUS KOORDİNATÖRÜ

Bölümün Erasmus Programı Koordinatörü ekinde Erasmus programı ile giden öğrencinin akademik tanınma formunun yer aldığı dilekçesini Bölüm Başkanlığına teslim eder.

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Bölüm Erasmus Koordinatöründen gelen dilekçe ve eki Yüksekokul Kurulu Toplantısında görüşülür. Yüksekokul Kurul Kararı üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.



ERASMUS PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİLERİN NOTLARININ GİRİLMESİ İŞLEMLERİ

ERASMUS KOORDİNATÖRÜ

Öğrenci Erasmus Programında gittiği dönemi tamamladıktan sonra Bölümün Erasmus Programı Koordinatörü ekinde Erasmus programı ile giden öğrencinin gittiği üniversitede aldığı derslerin notlarını bildiren transkripti yer alan dilekçesini Bölüm Başkanlığına teslim eder.

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Bölüm Erasmus Koordinatöründen gelen dilekçe ve eki Yüksekokul Kurulu Toplantısında görüşülür. Yönetim Kurul Kararı üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.



FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GİDEN/GELEN ÖĞRENCİLERİN İŞLEMLERİ

FARABİ KOORDİNATÖRÜ

Bölümün Farabi Programı Koordinatörü ekinde Farabi programı ile giden öğrencinin öğrenim protokolünün yer aldığı dilekçesini Bölüm Başkanlığına teslim eder.

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Bölüm Farabi Koordinatöründen gelen dilekçe ve eki Yüksekokul Kurulu Toplantısında görüşülür. Yüksekokul Kurul Kararı üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Farabi Koordinatörlüğüne gönderilir.



FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİLERİN NOTLARININ GİRİLMESİ

FARABİ KOORDİNATÖRÜ

Öğrenci Farabi Programında gittiği dönemi tamamladıktan sonra Bölümün Farabi Programı Koordinatörü ekinde Farabi programı ile giden öğrencinin gittiği üniversitede aldığı derslerin notlarını bildiren transkripti yer alan dilekçesini Bölüm Başkanlığına teslim eder.

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

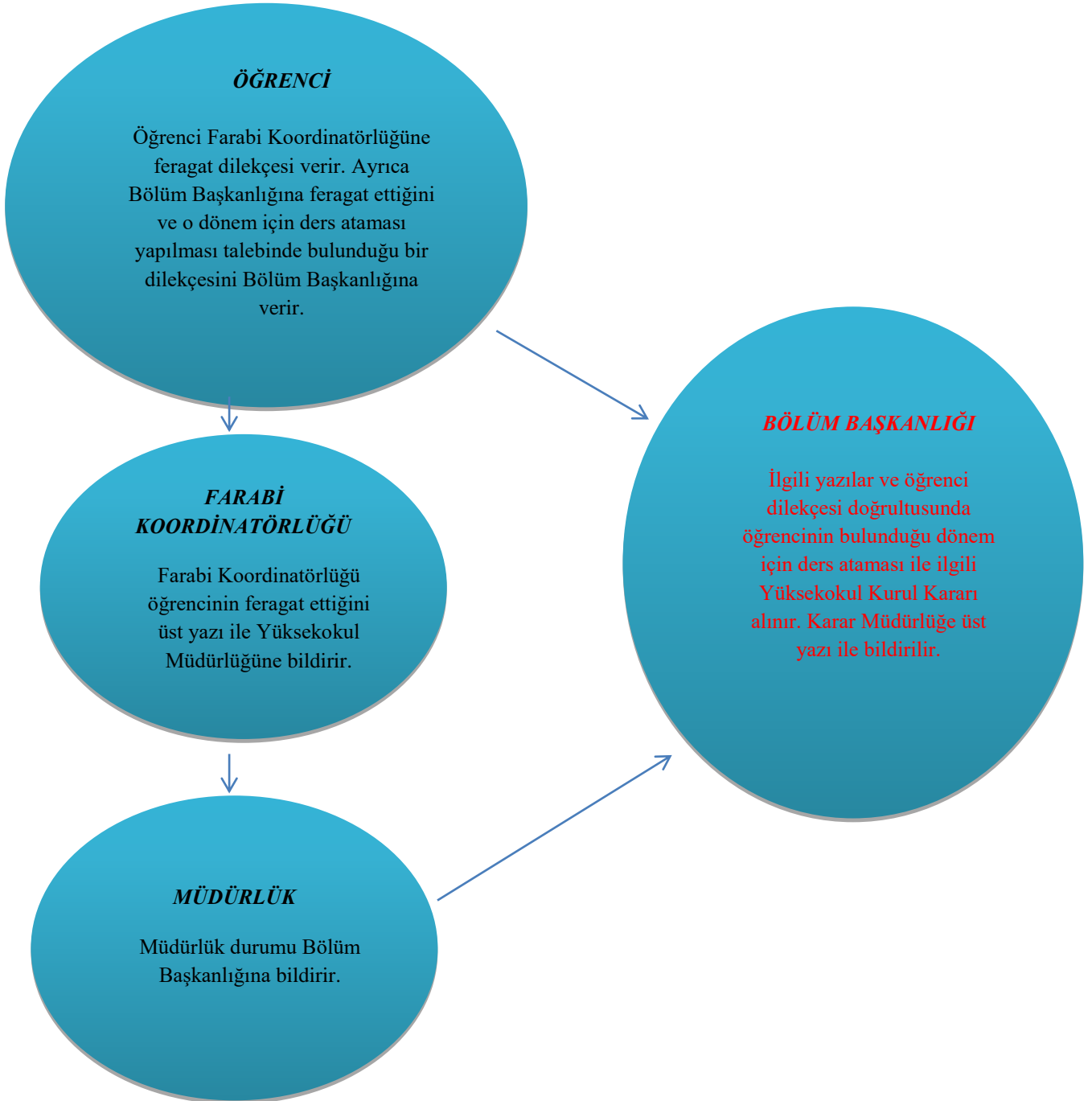
Bölüm Farabi Koordinatöründen gelen dilekçe ve eki Yüksekokul Kurulu Toplantısında görüşülür. Yönetim Kurul Kararı üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Farabi Koordinatörlüğüne gönderilir.



FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİNİN BAŞVURUSUNUN İPTALİ İŞLEMİ





LİSANS MEZUN ÖĞRENCİLERİN BİLDİRİLMESİ VE DİPLOMA İŞLEMLERİ



DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Öğrenciler kayıt yaptırırken Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosundan temin edecekleri muafiyet talep dilekçesinin ekine önceki okuluna ait transkript ve ders içeriklerini de ekleyerek Bölüm Başkanlığına teslim ederler. Dilekçeler ve ekleri görevlendirilecek bir akademik personel tarafından incelenerek Bölüm Başkanlığına bildirilir. Muafiyet listeleri Yüksekokul Kurul Toplantısında incelenir, alınan kararlar üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar öğrencilerin muaf olduğu derslerin işlenmesi amacıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; öğrencilere muaf derslerinin bildirilmesi amacıyla da Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.

ÖĞRETİM PLANINDA DERS DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Bölüm kadrosunda bulunan öğretim elemanına/üyelerine öneri talepleri ile ilgili resmi yazı yazılır ya da konu ile ilgili duyuru yapılır. Gelen öneriler Bölüm Başkanlığınca değerlendirilir. Ders değişikliği ya da yeni ders ekleme talebi olan öğretim üyelerinin ekinde ders değişikliği öneri formu yer alan dilekçeleri ile ilgili alınan kararlar Müdürlüğe resmi yazı ile bildirilir.

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yüksekokul Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



DERS DAĞILIMININ YAPILMASI İŞLEMİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Ders dağılımları Bölüm Başkanlığınca değerlendirilerek, görevlendirilecek olan akademik personelin isimleri ya da görevlendirme yapılması istenen derslerin listeleri hazırlanarak karar üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yüksekokul Kurulunda görüşülür. Alınan kararın bir nüshası Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca görevlendirilen akademik personele de hangi dersleri vereceğini bildiren bir resmi yazı yazılır.



AKADEMİK DANIŞMAN ATAMA İŞLEMLERİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Akademik danışmanlıklar
Bölüm Başkanlığınca
belirlenerek karar üst yazı ile
Müdürlüğe bildirilir.



MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en
yakın tarihteki Yönetim
Kurulunda görüşülür. Alınan
kararın bir nüshası Öğrenci
İşleri Daire Başkanlığına bir
nüshası da Yüksekokul
Öğrenci İşleri Bürosuna
gönderilir.

GÖREV UZATIMI İŞLEMLERİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Resmi yazı ya da duyuru
yoluyla görev süresi dolacak
olan akademik personelden
görev süresi uzatımı talebi ile
ilgili dilekçeleri, formları
varsa anket puanları Bölüm
Başkanlığına teslim etmeleri
istenir. Evraklar Bölüm
Başkanlığınca incelenerek
resmi yazı ile Müdürlüğe
bildirilir.



MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın
tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür.
Öğretim görevlisi, okutman, araştırma
görevlisi akademik personelin
evrakları görev süresinin uzatılmasının
teklifi için Personel Daire Başkanlığına
gönderilir. Ancak yardımcı doçent
kadrosundaki akademik personelin görev
uzatımı ile ilgili evraklar Akademik
Yeterlilik Jürisine gönderilir, jüriden
gelen rapor doğrultusunda 2. Bir yönetim
kurulu kararı alınarak görev süresinin
uzatılmasının teklifi için üst yazı ile
Personel Daire Başkanlığına gönderilir.



AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRMELERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Müdürlük tarafından bölüm akademik personelinin görevlendirildiğini bildiren yazı Bölüm Başkanlığına gönderilir.

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Müdürlükten gelen yazıya istinaden görevlendirilen personele görevlendirilmesiyle ilgili resmi yazı imza karşılığı verilir.

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Müdürlük tarafından bölüm akademik personelden herhangi bir görevlendirme yapılması ile ilgili yazı Bölüm Başkanlığına gönderilir.

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Müdürlükten gelen yazıya istinaden görevlendirilen kişi üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir. Ayrıca görevlendirilen personele de görevlendirilmesiyle ilgili resmi yazı imza karşılığı verilir.

SINAV EVRAKLARININ TESLİM ALINMASI İŞLEMLERİ

DERSİN ÖĞRETİM ELEMANI

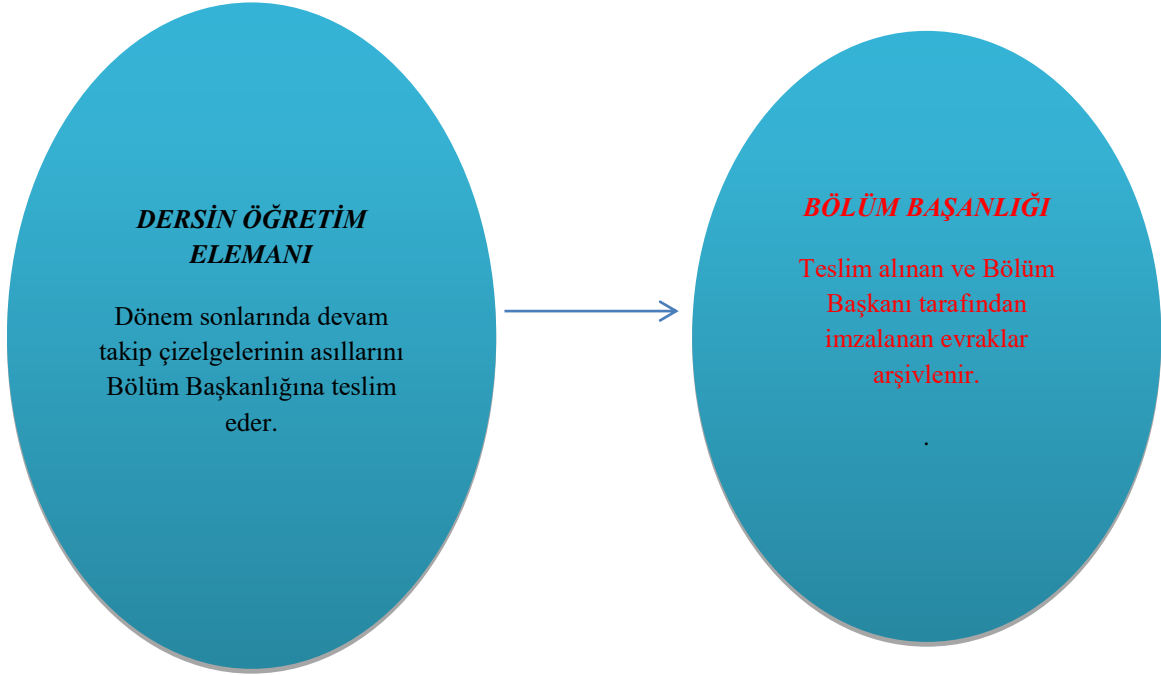
Sınav bitim tarihlerinin bitiminden 15 gün sonra zarflı olarak vermekte olduğu derslerin sınav evraklarını Bölüm Başkanlığına teslim eder.

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Evraklar teslim alınarak 2 yıl süre ile saklanır.



DEVAM TAKİP ÇİZELGELERİNİN TESLİM ALINMASI İŞLEMLERİ





YAZI İŞLERİ SÜREÇ EL KİTABI

YÖNETİM KURULU

Bölmülerden gelen Yüksekokul Kurulları ve yazılar, Rektörlük, Öğretim Elemanları ve Öğrencilerden gelen yazılar, Yüksekokulumuz Komisyonlarından gelen kararlar ile Yüksekokul Yönetiminden gelen görevler doğrultusunda Yönetim Kurulu toplantısında görüşülen gündem maddelerine dair kararların

Kararlar yazıldıktan sonra Kurul üyelerine imzalatıldıktan sonra üst yazı ile birlikte kararların aslı gibidir nüshaları ve ilgili ekler ile Rektörlüğe göndermek, gerekli olan kararları da öğrenci ve Bölüm Başkanlıklarına bildirmek. Yönetim Kurulu Kararlarının dosyalamasını yapmak.

YÜKSEKOKUL KURULU

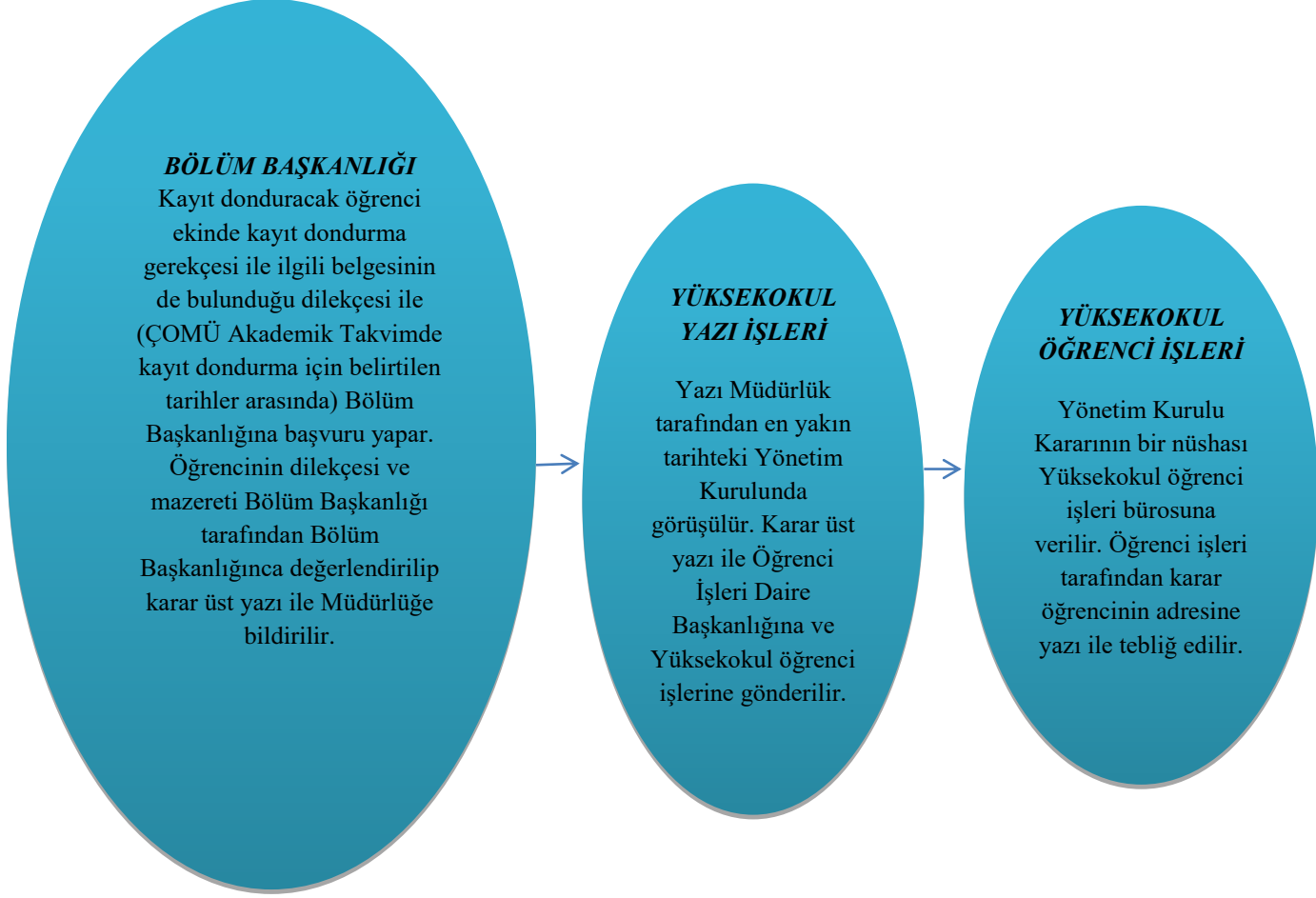
Bölmülerden gelen Yüksekokul Kurulları ve yazılar, Rektörlük, Öğretim Elemanları ve Öğrencilerden gelen yazılar, Yüksekokulumuz Komisyonlarından gelen kararlar ile Yüksekokul Yönetiminden gelen görevler doğrultusunda Yönetim Kurulu toplantısında görüşülen gündem maddelerine dair kararların yazılması.

Kararlar yazıldıktan sonra Kurul üyelerine imzalatıldıktan sonra üst yazı ile birlikte kararların aslı gibidir nüshaları ve ilgili ekler ile Rektörlüğe göndermek, gerekli olan kararları da öğrenci ve Bölüm Başkanlıklarına bildirmek. Yönetim Kurulu Kararlarının dosyalamasını yapmak.



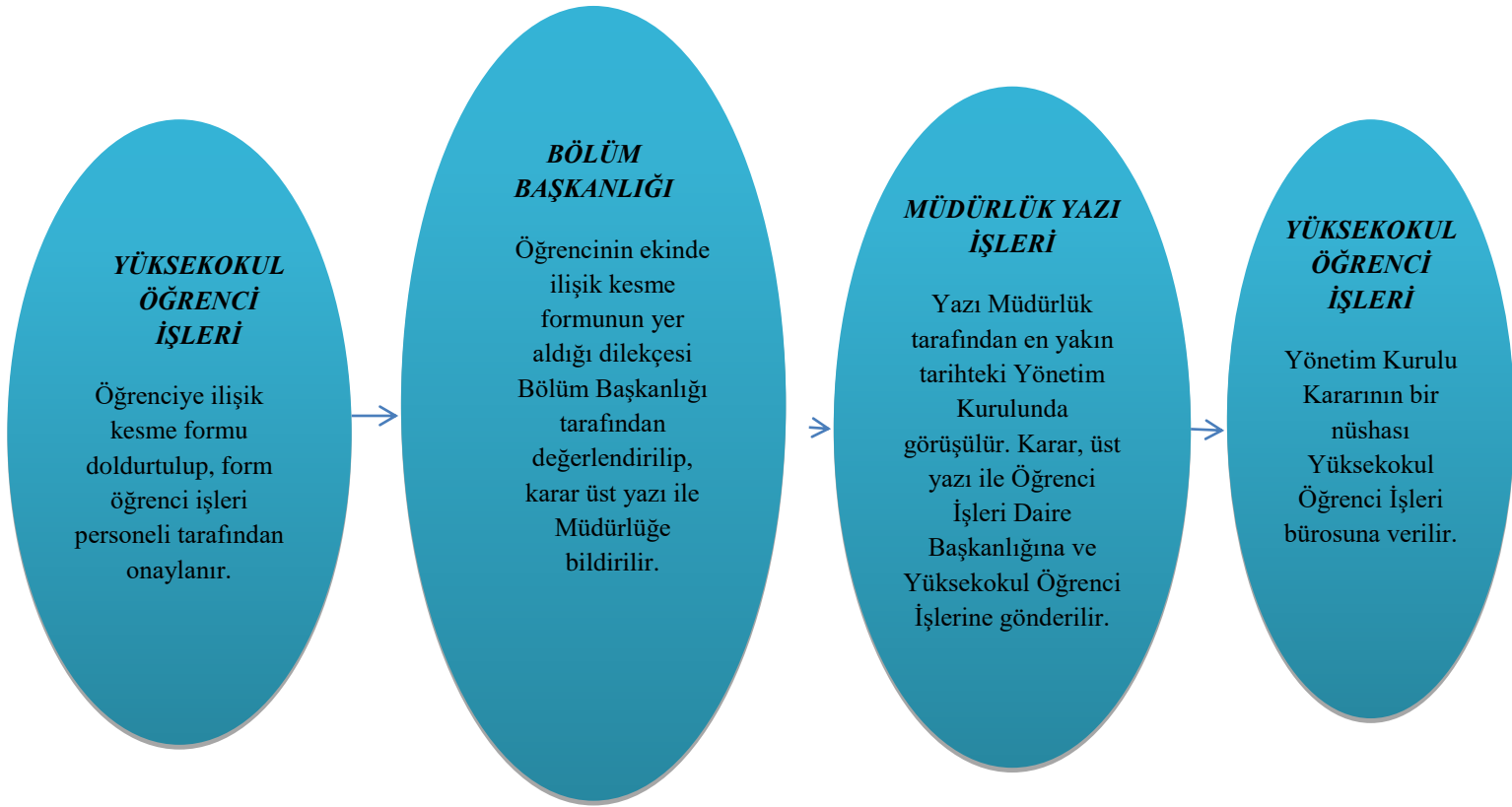
YÖNETİM KURULU VE YÜKSEKOKUL KURULUNDA GÖRÜŞÜLEN KONULARIN İŞLEYİŞİ

KAYIT DONDURMA İŞLEMİ





İLİŞİK KESME İŞLEMİ





DERS KAYIT DÜZELTME İŞLEMİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Ders kaydı hatalı olan öğrencinin ve akademik danışmanının dilekçeleri öğrencinin içinde bulunulan döneme ilişkin ders kayıt raporu (Yüksekokul Öğrenci İşleri bürosundan alınan) ile birlikte Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilip, karar üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.



MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



SINAV NOT DÜZELTME İŞLEMİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Sınava itiraz için geçerli olan yasal süreden sonra yapılan not düzeltmelerde;
Dersin öğretim elemanı öğrencinin ilgili sınav evrakının fotokopisinin ekinde yer aldığı dilekçesini Bölüm Başkanlığına teslim eder. Dilekçe ve öğrencinin içinde bulunulan döneme ilişkin ders kayıt raporu (Yüksekokul Öğrenci İşleri bürosundan alınan) Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilip, karar üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.



MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



SINAV NOT GİRİŞİ İŞLEMİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Sınava itiraz için geçerli olan yasal süreden sonra yapılan not düzeltmelerde;
Dersin öğretim elemanı öğrencinin ilgili sınav evrakının fotokopisinin ekinde yer aldığı dilekçesini Bölüm Başkanlığına teslim eder. Dilekçe ve öğrencinin içinde bulunulan döneme ilişkin ders kayıt raporu (Yüksekokul Öğrenci İşleri bürosundan alınan) Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilip, karar üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



TELAFİ DERSİNİN BİLDİRİLMESİ İŞLEMİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Ekinde telafi dersi formu bulunan dersin öğretim elemanının telafi dersi yapma nedenini bildirir dilekçesi Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Dilekçe Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilip, karar üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

*Dersin telafisi dersin yapılması gereken tarihten sonraki bir tarihte ve akademik takvim içerisindeki herhangi bir günde yapılabilir.

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına ve Yüksekokul muhasebe personeline gönderilir.



MAZERET SINAVINA GİRECEK ÖĞRENCİLERİN BİLDİRİLMESİ İŞLEMİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

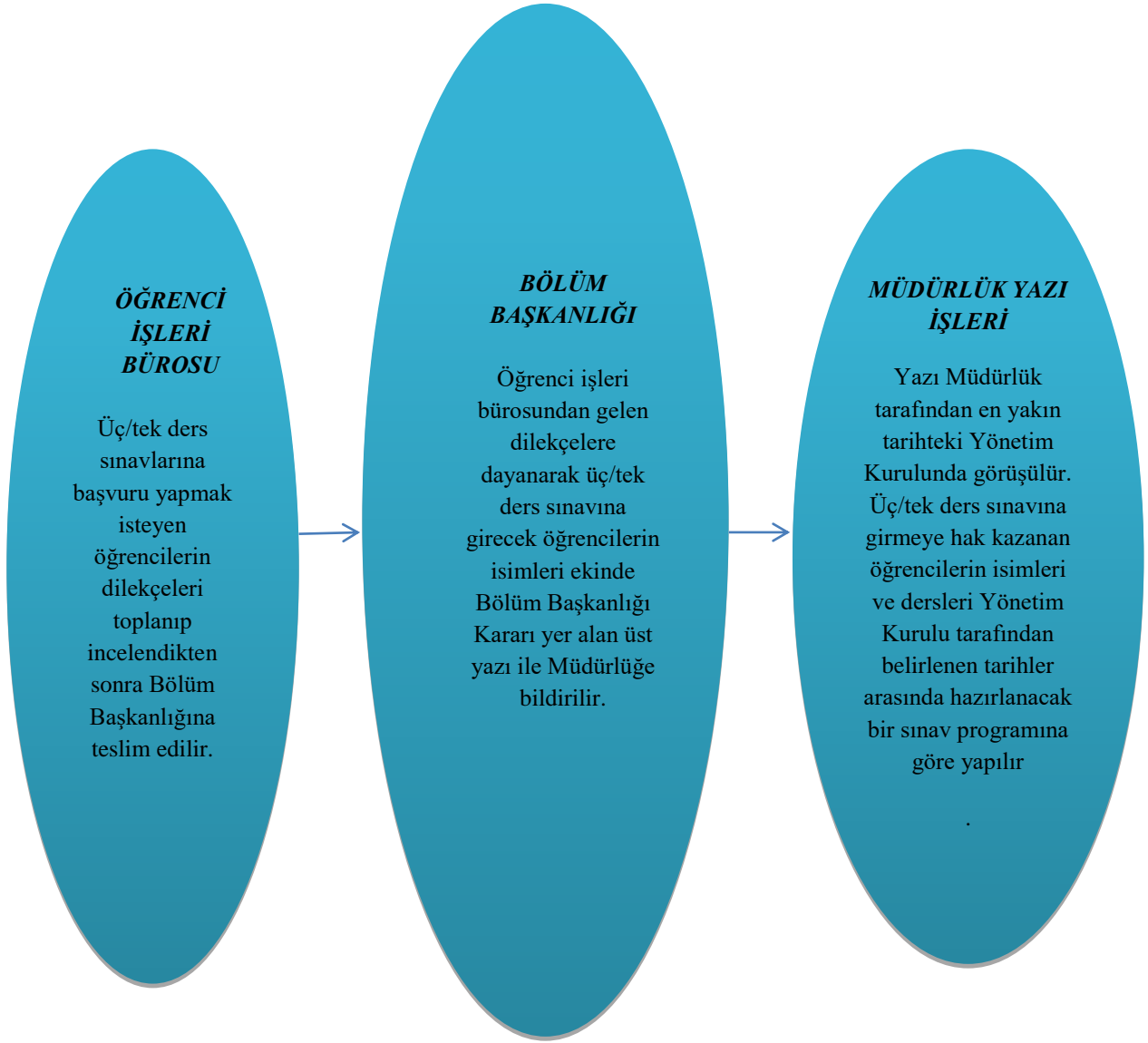
Ara sınavlara katılmayan bu nedenle mazeret sınavına girmek isteyen öğrenciler ekinde mazeretini bildirir raporları (sağlık raporu v.b.) ile birlikte dilekçelerini Bölüm Başkanlığına teslim ederler. Dilekçeler Bölüm Başkanlığı tarafından incelenir ve karar üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

*Mazeret sınavlarına ara sınavların bitiminden sonraki bir hafta içinde başvuru yapılır.

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrencilerin isimleri ve dersleri duyurularak sınavlar Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihler arasında hazırlanacak bir sınav programına göre yapılır

ÜÇ/TEK DERS SINAVLARININ DÜZENLENMESİ İŞLEMİ





ÜÇ/TEK DERS SINAV SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ/NOT GİRİŞİLERİNİN YAPILMASI İŞLEMİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Öğretim elemanları üç/tek ders sınavına giren öğrencilerin başarı notlarını bildiren dilekçelerini Bölüm Başkanlığına teslim ederler. Öğrencilerin sınav notlarını bildiren dilekçeler ekinde Bölüm Başkanlığı Kararı yer alan üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

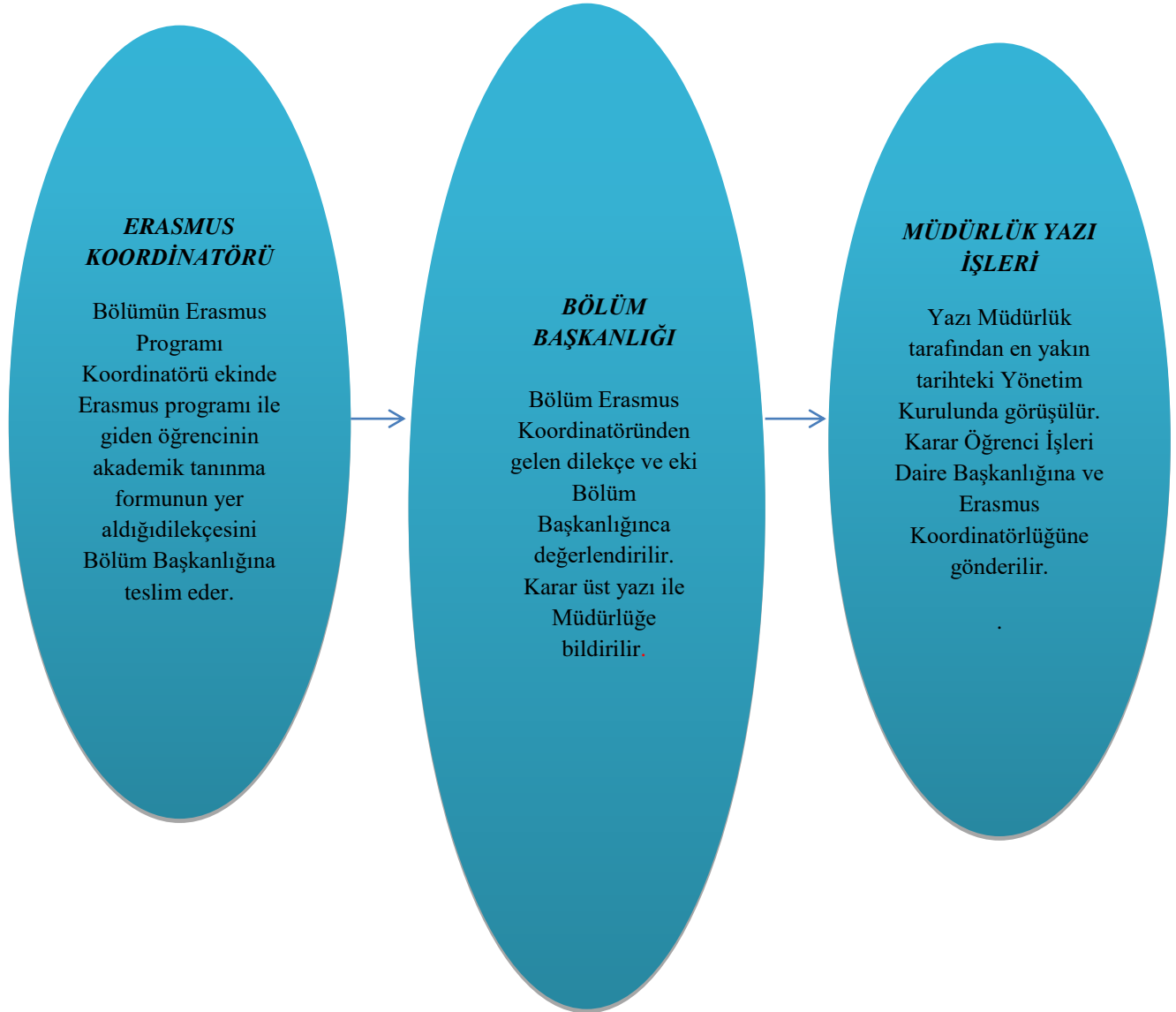
Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Öğrencilerin notlarını bildirir Yönetim Kurul Kararı not girişlerinin yapılması amacıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Öğrencilerin not girişleri yapılır.



ERASMUS PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİLERİN İŞLEMLERİ





ERASMUS PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİLERİN NOTLARININ GİRİLMESİ İŞLEMLERİ

ERASMUS KOORDİNATÖRÜ

Öğrenci Erasmus Programında gittiği dönemi tamamladıktan sonra Bölümün Erasmus Programı Koordinatörü ekinde Erasmus programı ile giden öğrencinin gittiği üniversitede aldığı derslerin notlarını bildiren transkripti yer alan dilekçesini Bölüm Başkanlığına teslim eder.

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

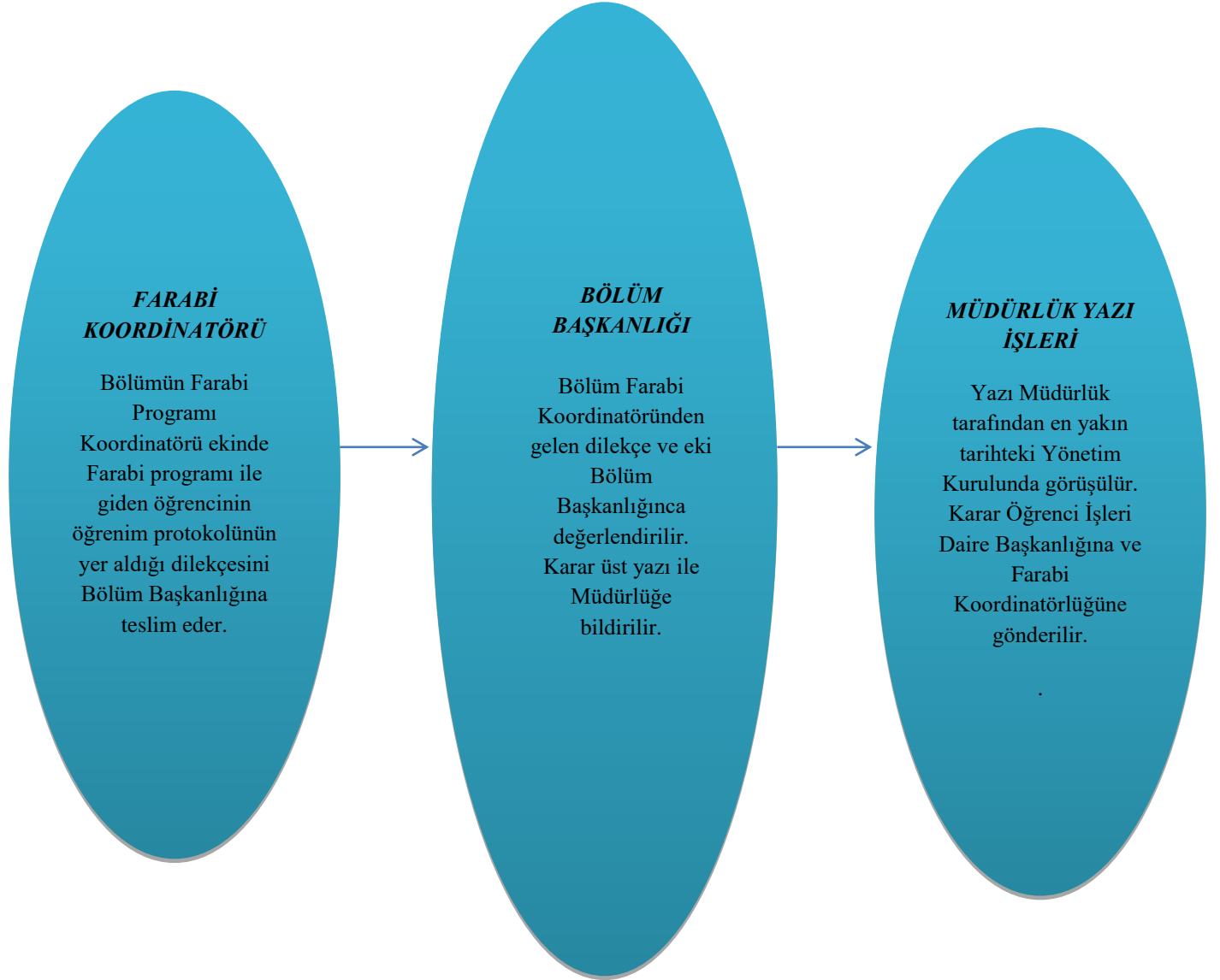
Bölüm Erasmus Koordinatöründen gelen dilekçe ve eki Bölüm Başkanlığınca değerlendirilir. Karar üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.



FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GİDEN/GELEN ÖĞRENCİLERİN İŞLEMLERİ



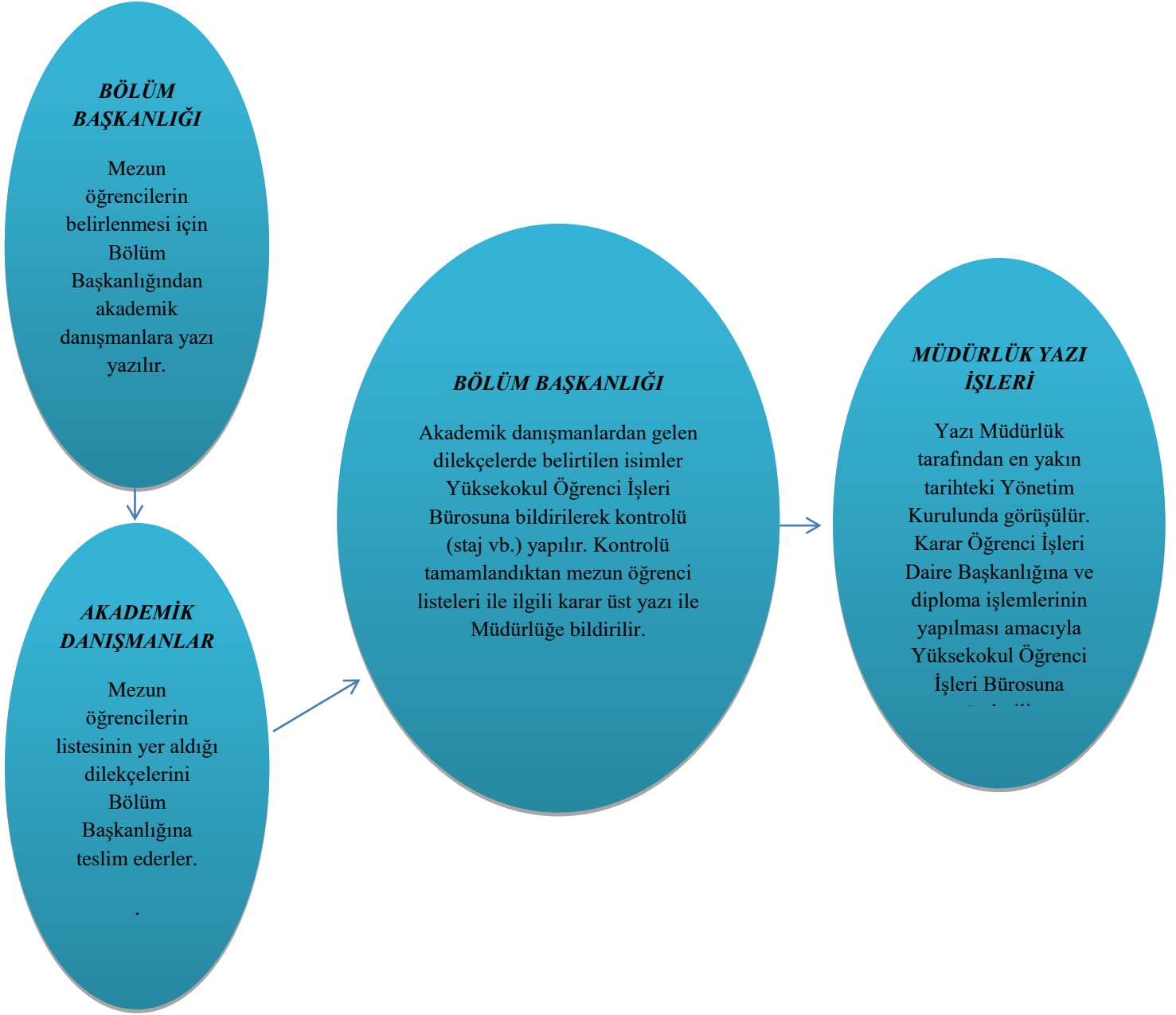


FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİNİN BAŞVURUSUNUN İPTALİ İŞLEMİ





LİSANS MEZUN ÖĞRENCİLERİN BİLDİRİLMESİ VE DİPLOMA İŞLEMLERİ



DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ (DİKEY GEÇİŞLER DAHİL)

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Öğrenciler kayıt yaptırırken Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosundan temin edecekleri muafiyet talep dilekçesinin ekine önceki okuluna ait transkript ve ders içeriklerini de ekleyerek Bölüm Başkanlığına teslim ederler. Dilekçeler ve ekleri görevlendirilecek bir akademik personel tarafından incelenerek bölüm Başkanlığına bildirilir. Muafiyet listeleri Bölüm Başkanlığınca incelenir, alınan kararlar üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir.

YÜKSEKOKUL YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar öğrencilerin muaf olduğu derslerin işlenmesi amacıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; öğrencilere muaf derslerinin bildirilmesi amacıyla da Yüksekokul Öğrenci İşleri Bürosuna

ÖĞRETİM PLANINDA DERS DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Bölüm kadrosunda bulunan öğretim elemanına/üyelerine öneri talepleri ile ilgili resmi yazı yazılır ya da konu ile ilgili duyuru yapılır. Gelen öneriler Bölüm Başkanlığınca değerlendirilir. Ders değişikliği ya da yeni ders ekleme talebi olan öğretim üyelerinin ekinde ders değişikliği öneri formu yer alan dilekçeleri ile ilgili alınan kararlar Müdürlüğe resmi yazı ile bildirilir.

YÜKSEKOKUL YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yüksekokul Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞLEMLERİ

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Resmî yazı ya da duyuru yoluyla görev süresi dolacak olan akademik personelden görev süresi uzatımı talebi ile ilgili dilekçeleri, formları varsa anket puanları Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri istenir. Bölüm Başkanlığına incelenerek resmî yazı ile Müdürlüğe bildirilir.



YÜKSEKOKUL YAZI İŞLERİ

Yazı Müdürlük tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi akademik personelin evrakları görev süresinin uzatılmasının teklifi için Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Ancak yardımcı doçent kadrosundaki akademik personelin görev uzatımı ile ilgili evraklar Akademik Yeterlilik Jürisine gönderilir, jüriden gelen rapor doğrultusunda 2. Bir yönetim kurulu kararı alınarak görev süresinin uzatılmasının teklifi için üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.



AKADEMİK TAKVİM

*Rektörlükten gelen yazı
doğrultusunda
Yüksekokulumuzca
görevlendirilen akademik
personel tarafından
hazırlanan taslak, Yüksekokul
Kurulunda incelenerek
onaylandıktan sonra resmi
yazı ile Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığına bildirilir.*

KOMİSYONLARIN OLUŞTURULMASI VE REVİZE EDİLMESİ

*Yüksekokul Yönetim Kurulu
kararı veya Müdürlük yazısı ile
oluşturulan veya değiştirilen
komisyonlar komisyonda görev
alan üyelere resmi yazı ile tebliğ
edilir.*

YATAY GEÇİŞ KONTENJANLARI

*Rektörlükten gelen yazı
doğrultusunda Yüksekokul
Yönetim Kurulunda kontenjan
sayıları onaylandıktan sonra
resmi yazı ile Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığına bildirilir.*



YATAY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Yatay geçişle Yüksekokula gelmek isteyen öğrencilerin dosyaları Yüksekokul Öğrenci İşlerinin himayesinde yatay geçiş komisyonuna sunulur. Komisyonun incelemesinden sonra öğrenci işlerince yazılan komisyon kararı Yüksekokul Yazı İşlerine iletilir.

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yatay geçiş komisyonunun kararı Yüksekokul Yönetim Kurulunda incelenerek kabul edilen öğrenciler ve kayıt tarihleri belirlenir. Ayrıca Yüksekokul Müdürlüğü'nün görevlendireceği akademik personellerce yapılan ders muafiyetleri ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

DERS DAĞILIMLARININ BELİRLENMESİ

MÜDÜRLÜK YAZI İŞLERİ

Yüksekokul Kurullarından gelen kararlar doğrultusunda Yüksekokul Yönetim Kurulu toplanarak ders dağılımlarını belirler, Yüksekokulmuzdaki eksik öğretim elemanlarını diğer birimlerden talep eder. Yönetim Kurulu kararlarını Personel Daire Başkanlığına bildirir. Ders Dağılımlarını ilgili öğretim elemanlarına resmi yazı ile iletir. Yüksekokul Muhasebe personeline bilgi verir.



YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİLMESİ

Yüksekokul Yönetim Kurul üyeliği sona eren, emekli olan ve yönetim kurulu üyeliğinden istifa eden üyelerin yerine, Yüksekokul Kurulu toplanarak yeni üyeler seçer. Seçilen üyelere bilgi verilir.

AKADEMİK PERSONELİN GÖREVLENDİRİLMELERİ

Yüksekokul Kurulları kararları ve öğretim elemanlarından gelen talepler doğrultusunda (kongre, seminer, ders, panel, konferans, toplantı, Erasmus hibesindeki görevlendirmeler) Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan karar Personel Daire Başkanlığına ve Yüksekokul muhasebe personeline bildirilir.(Karar, dilekçe, davetiye, yolluk formu ekleri dahilinde)



DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ

Bölüm başkanlıklarından gelen talep doğrultusunda Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından görüşülen danışman değişiklikleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir, Yüksekokul öğrenci işleri ve bölüm başkanlıklarına kararın bir nüshası verilir aynı zamanda Yüksekokul web sitesinde ilan edilmek üzere web sorumlusuna bilgi verilir.

AKADEMİK PERSONELİN ATAMALARI

Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan bilim jürisinin değerlendirmesi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile başvuran akademik personelin ataması Personel Daire Başkanlığına teklif edilir.



YAZIŞMALAR/ ARŞİV

YAZIŞMALAR

Yüksekokul Müdürlüğüne Üniversite dışından, Rektörlükten, Üniversitenin diğer birimlerinden, Bölümlerden gelen yazılardan, yazı işlerine havalesi yapılan yazılara cevap vermek, yazı işlerine havalesi yapılan yazılar ile ilgili bölüm başkanlıkları, Yüksekokul Öğrenci İşleri, Yüksekokul muhasebe personeli ile koordineli çalışmak ve bu yazıları dosyalamak. Müdürlük yönetimi ve Yüksekokul sekreterinin isteği dahilinde Yüksekokuldan yine yukarıda anılan birimlere yazılar yazarak taleplerde, bilgilendirmelerde, tebliğlerde bulunmak.

ARŞİV

Arşivle ilgili düzenleme çalışmalarını Yüksekokulun diğer personeli ile birlikte yürütmek, Arşiv Sorumlusu olarak arşiv görevlisi ile koordineli şekilde çalışarak arşiv evraklarını Üniversite arşiv birimine iletmek, takibini yapmak, evrak imhasında görevli olmak.

DİSİPLİN KONULARI VE DİSİPLİN KURULU

Yüksekokul Müdürlüğüne iletilen disiplin konuları için incelemeci veya soruşturmacı atandıktan sonra soruşturmacı raporu üzerine disiplin soruşturması yapılan kişiden (personel veya öğrenci) son savunma talep edilir. Son savunmadan sonra kişiye ceza verilip verilmeyeceği belirlenir. Sonuç anılan kişiye 7 gün içinde itiraz etmek üzere tebliğ edilir. Ceza Hukuk Müşavirliğine bildirilir. Aynı zamanda personelse Personel Daire Başkanlığına öğrenciyse Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. (Öğrenci ceza formu Yüksekokul Öğrenci İşleri tarafından doldurulduktan sonra üst yazıyla iletilir.) Yüksekokul Disiplin Amirinin (Müdür) yetkisi dışında olan durumlarda Yüksekokul Disiplin Kurulu (Yüksekokul Yönetim Kurulu aynı zamanda Disiplin Kuruludur) toplanarak karar alır ve kararlar Rektörlüğe ve soruşturmaya konu olan kişiye tebliğ edilir.