**ÖĞRENCİ İŞLERİ İŞ SÜREÇLERİ**

**1-ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 1 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON**  **İLİŞKİSİ** | Öğrenci, Öğrenci işleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar, Kaydır onaylanması İle Biter | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler. * Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İlerince Atanır * Öğrenciler İlan Akademik Takvimde Belirlenen Günlerce Kayıt Yenileme Ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar * Seçtikleri Derslere göre Çıkan Harçlar İlgili Bankaya Yatırılır. * Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekleme ve Çıkarma Haftasında Yaparlar. * Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Bölüm Sekreterliğine Başvurur * Bölüm Başkanlığı Mazereti Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar * Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır * Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir * Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt Yenileme İşlemlerini Kontrol Eder. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Başarılı Bir Şekilde Gerçekleştirilen Kayıt Yenileme Süreci Sayısı Ve Süreci | | |

****

**ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME İŞLEMİNİ BAŞLAT**

Öğrenci İşleri Personelince Belirlenen Danışmanlar Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir

Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekleme Çıkarma Haftasında Yaparlar.

Mazeretleri Nedeniyle Kayıt Yenileme İşlemi Yapamayan Öğrenciler İlk İki Hafta İçerisinde Dilekçe İle Bölüm Sekreterliğine Müracaat Ederler.

**Hayır**

**Evet**

Bölüm Başkanlığı Yeni Dönem Danışman Listelerini Belirler

Seçtikleri derslere Göre Tahakkuk Eden Harçlarını İlgili Bankaya Yatırırlar

Öğrenciler Yeni Dönemde Alacağı Dersleri (Öncelikle Alt Yarıyıldan Başarısız Olan Dersleri) Öğrenci Bilgi Sisteminde Seçerler.

Akademik Takvimde Belirtiler Günlerde Ders Seçimlerini Tamamlarlar

Harç Bankaya Yatmış mı?

Kayıt Yenileme İşlemi Gerçekleşmez

Bölüm Başkanlığı Dilekçeleri Bir Üst Yazı İle Yönetim Kuruluna Sunar.

Kayıt Yenileme İşlemi Gerçekleşmez

Mazeretleri Uygun Olan Öğrenciler Ekleme Çıkarma Haftasında Harçlarını İlgili Bankaya Yatırırlar.

Mazeretler uygun mu?

**İŞLEM SONU**

**Hayır**

**Evet**

Harçlarını İlgili Bankaya Yatıran Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır.

Öğrenciler Kayıt Yenileme İşleminden Sonra Öğrenci Bilgi Sisteminden Yeni Dönemde Alacağı Dersleri Kontrol Ederler

Karar: YKK

**2-KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Kurum içi yatay Geçiş İşlemleri | | |
| **SÜREÇ NO** | **2** | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Kontenjanların Belirlenip, Duyuru Ve İlana Göre Başvuru Koşullarının Takibi İle Başlar, Kayıt Onayı ile Sona Erer | | |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | * Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca programların Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Kuruluna Sunulur * Konu Yüksekokul Kurulunca Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur. * Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur. * Senatoca Kabul Edilen Kontenjanların ve Şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır. * Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar İle birlik de başvurulur. * Başvurular intibak Komisyonunca İncelenir * Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dâhilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret Edilir. * Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldük den sonra Asil ve Yedek Liste Web’ de Yayınlanır. * Durum ilgililere Tebliğ edilir * Kazanan Öğrenciler Belirten Tarihlerde İlgili MYO ya Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar * MYO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster * Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir * Bölüm Başkanlıkları tarafından öğrencinin ders uyumu yapılarak muaf olduğu ve alacağı dersler belirlenir ve müdürlük makamına sunulur * Yüksekokul Müdürü kanunu Y.K. onayına sunar. Y.K. onayı Ö.İ.B.B. ‘na gönderilir. * Sınıf ve danışman ataması yapılır ve öğrenci kimlik kartı çıkarılır * Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Yatay Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı Ve Süresi | | |

****

**Kurum İçi Yatay Geçiş İş Akış Şeması**

**KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ SÜRECİNİ BAŞLAT**

Bölüm Başkanları İlgili Yönetmelik Uyarınca Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirler ve Yüksekokul Müdürlüğüne Sunar

Konu Yönetim Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Gönderilir

Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur.

Senatoca Kabul Edilen Kontenjanların Ve Şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır.

İlan Edilen Tarihlerde Öğrenciler İstenen Evraklar İle Birlikte MYO Bölüm Sekreterliğine Başvurur

Başvurular Bölüm İntibak Kurullarında İncelenir

Başvurular

Uygun mu?

Başvuru Ret Edilir

Evrakları Tam Olup, Durumları İçi Yatay Geçiş Yönergesine Uygun Olanlar GNO larına Göre Sıralanır.

Kontenjan İçinde Kaldı mı?

Asil ve Yedek Listeler Belirlenir ve MYO Müdürlüğüne Sunulur

M

Hayır

Hayır

Evet

Evet

Başvuru Ret Edilir

Yüksekokul Müdürü Konuyu Yönetim Kuruluna Sunar.

Onay: M

Karar: YKK

Karar: Senato

Yüksekokul Müdürü Konuyu Yönetim Kuruluna Sunar.

Onay: M

Konu Yönetim Kurulunda Görüşülüp Karara Bağlanır ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Sunulur

Karar: YKK

**İŞLEM SONU**

Hak Kazanan Öğrenci Listeleri KTÜ Web Sayfasında Yayınlanır

Durumu Kabul edilenlere ve Ret Edilenlere Durum Tebliğ Edilir

Asiller Belirtilen Tarihlerde MYO Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar

Öğrenciler Bilgi Sistemine İşlenir

Bölüm Başkanlıklarınca Öğrencilerin Ders Uyumu Yapılarak, Muaf olduğu ve Alacağı Dersler Belirlenir ve MYO Makamına Sunulur

Konu Yönetim Kurulunda Görüşülerek ÖİDB’na Gönderilir

Sınıf Ve Danışmanları Atanır. Yeni kimlik kartları çıkarılır.

Kayıt Yaptırmayan Var Mı?

Evet

Yedek Listesinde Öğrenci Alınır

Hayır

Yüksekokul Müdürü Konuyu Yönetim Kuruluna Sunar.

Onay: M

Karar: YKK

**3-KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Kurumlar Arası Geçiş Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 3 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON**  **İLİŞKİSİ** | Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Müdürlük, Rektörlük | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Kontenjanların Belirlenip Duyuru ile İlana Göre Başvuru Koşullarının Takibi ile Başlar, Kayıt Onayı İle Sona Erer. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur.. * Konu Yüksekokul Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur. * Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur. * Senatoca Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK’e Bildirilir. * Kurumlar Arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK’ün Web Sayfasında Yayınlanır. * Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur. * Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir. * Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dâhilinde Uygun Görülür. Diğerleri Ret Edilir. * Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web’te Yayınlanır. * Durum İlgililere Tebliğ Edilir. * Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili MYO ya Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar. * MYO Müdürlüğü Öğrencilerin Dosyalarını Eski Okullarından İster. * Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir. * Dersleri Atanır. * Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf İşlenir. * İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir. * Sınıf ve danışmanları atanır. * Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Yatay Geçiş Sayısı,  Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum Arası Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi. | | |

** Kurumlar Arası Yatay Geçiş İş Akış Şeması**

**KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ SÜRECİ BAŞLAT**

Bölüm Başkanları İlgili Yönetmelik Uyarınca Kurum Arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirler ve Yüksekokul Müdürlüğüne Sunar

Yüksekokul Müdürü Konuyu Yönetim Kuruluna Sunar.

İlan Edilen Tarihlerde Öğrenciler İstenen Evraklar İle Birlikte MYO Bölüm Sekreterliğine Başvurur

Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur.

Başvurular Bölüm İntibak Kurullarında İncelenir.

**Hayır**

Başvurular Uygun mu?

Evrakları Tam Olup, Durumları Kurumlar arası Yatay Geçiş Yönergesine Uygun Olanlar GNO larına göre Sıralanır.

Kontenjan İçinde Kaldı mı?

Asil ve Yedek Listeler Belirlenir ve MYO Müdürlüğüne Sunulur

Başvurur Ret Edilir.

Başvurur Ret Edilir.

**Evet**

**Hayır**

**Evet**

Onay: M

Konu Yönetim Kurulunda Görüşülerek ÖİDB’na Gönderilir

Karar: YKK

Karar: S

Senatoca Kabul Edilen Kontenjanların Ve Şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır.

Yüksekokul Müdürü Konuyu Yönetim Kuruluna Sunar.

Onay: M

Hak Kazanan Öğrenci Listeleri KTÜ Web Sayfasında Yayınlanır

Durumu Kabul Edilenlere ve Ret Edilenlere Tebliğ Edilir.

Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.

Yüksekokul Müdürü Konuyu Yönetim Kuruluna Sunar.

Asiller Belirtilen Tarihlerde MYO Başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırır.

Bölüm Başkanlıklarınca Öğrencilerin Ders Uyumu Yapılarak, Muaf olduğu ve Alacağı Dersler Belirlenir ve MYO Makamına Sunulur

Konu Yönetim Kurulunda Görüşülerek ÖİDB’na Gönderilir

Önceki Okullarından Şahsi Dosyaları İşlenir

Konu Yönetim Kurulunda Görüşülüp Karara Bağlanır ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Sunulur

Sınıf ve Danışmaları Atanır.

Öğrenci Kimlik Kartları Çıkarır

**İŞLEM SONU**

Kayıt Yaptırmayan Var Mı?

Evet

Hayır

Yedek Listesinde Öğrenci Alınır

Onay: M

Karar: YKK

****

**4-ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süresi | | |
| **SÜREÇ NO** | 4 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Öğrenci işleri, Yüksekokul Sekreteri | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON**  **İLİŞKİSİ** | Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci, | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Eğitim-Öğretim Süresi | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Öğrenciler En Kısa Sürede Öğrenci Belgesi Vermek, | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile Başlar, Yüksekokul Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle son Bulur. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak için öğrenci İşlerine Şahsen/Vekâleten Sözlü Başvuruda Bulunur. * Öğrenci işleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda öğrenci Belgesini Bilgi Sistemi Programından Çıkarır. * Kontrolünü yapar ve Paraflar, Yüksekokul Sekreterine İmzaya sunar. * Yüksekokul sekreteri İmzaladıktan sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir. * Belge Öğrenciye Verilir. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı,  Öğrenci Belgesi Verilme Hızı, | | |

****

**Öğrenci Belgesi Verilmesi İş Akış Şeması**

**ÖĞRENCİ BELGESİ VERME SÜRECİNİ BAŞLAT**

Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak Üzere Öğrenci İşleri Birimine Şahsen/Vekaleten Başvurur.

Öğrenci Şahsen/Vekaleten mi Başvurdu?

Yüksekokul Şefi Belge ile İlgili Kontrolünü Yapar, Parafını Atar. Yüksekokul Sekreterine İmzaya Sunar.

Öğrenci İşleri Birimince Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Öğrenci Belgesi Çıkartılır.

Yüksekokul Sekreteri Belgeyi İmzalar ve mühürler.

Belge ilgili Öğrenciye Verilir.

**İŞLEM SONU**

**Hayır**

**Evet**

Öğrenci Belgesi Verilmez.

İmza: YS

Öğrenci Belgesi Almasında Bir Engel Var mı?

Öğrenci Belgesi Verilmez.

**Evet**



**5-SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Sınavlara İtiraz Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 5 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON**  **İLİŞKİSİ** | Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Öğrencilerin Mağduriyetlerini Engellemek | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Öğretim Elemanlarının Notları Sisteme Girilmesi ile Başlar, Notun Düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi ile Sona Erer. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sitemine Giriş Yapar ve Onay Verildikten Sonra İlan Edilmiş Olur. * Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine Göre 7 Gün İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir. * Sınav Kâğıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir. * İtiraz İncelenir. * Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur. * Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltilir. * Durum Öğrenciye Bildirilir. * Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir. * Hata Yok İse İtiraz Reddedilir. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı | | |

****

**Sınavlara İtiraz İş Akış Şeması**

Herhangi Bir Değişikliğe Gidilmez.

**Evet**

Öğrencinin İtirazı Doğru mu?

**Hayır**

**SINAVLARA İTİRAZ SÜRECİNİ BAŞLAT**

Ara ve Final Sınavları Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Bilişim Sistemine Giriş Yapar ve Onay Vererek Notları İlan Etmiş Olur.

Öğrenci Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmenliğine Göre 7 Gün İçerisinde Maddi Hata Dilekçesini (İtiraz Dilekçesi) ÖİDB’na Verir.

BB Dersi Veren Öğretim Elemanına İtiraz Dilekçesini Gönderir.

ÖİDB İtiraz Dilekçesini MYO Müdürlüğüne Gönderir

MYO Müdürlüğü İtiraz Dilekçelerini İlgili BB’na Gönderir

Onay: M

İlgili Öğretim Elemanı Öğrencilerin Sınav Kâğıdını Tekrar İnceler.

Onay: BB

Maddi Hata Yapılmış mı?

Herhangi Bir Değişikliğe Gidilmez.

**Hayır**

İlgili Öğretim Elamanı Tarafından Düzeltilen Not Bölüm Başkanlığı Kanalı ile MYO Müdürlüğüne Sunulur.

**Evet**

Onay: BB

Not İtiraz Dilekçesi 7 günlük yasal süre içinde verilmiş ise düzeltilmiş notları içeren form MYO Müdürlüğü tarafından ÖİDB’na gönderilir. Eğer not itirazında yasal süre aşılmış ise Düzeltilen Notları İçeren Form Müdürlük tarafından Yönetim Kuruluna Sunulur

Yönetim Kurulunca İtiraz İncelenir.

İmza: M

Onay: M

ÖİDB’na Formlar Gönderilir ve Öğrenci Bilgi Sistemine Yeni Not İşlenir.

Karar: YKK

Sonuç Öğrenciye Bildirilir.

**İŞLEM SONU**



**6- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | Mazeret Sınavı Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 6 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Bölüm Başkanları, | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON**  **İLİŞKİSİ** | Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Mazereti Olup da Ara Ve Final Sınavlarına Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini Sağlamak, | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Öğrencilerin Belgesi İle Birlikte Dilekçe Vermesi İle Başlar Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur. * Bölüm Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunar. * Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler. * Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Ret Edilir. * Bölüm Başkanlığınca Mazeret Sınavı Gün Ve Yerleri Açıklanır. * Belirlenen Gün Ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır. * Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir. * Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir. * Öğretim Elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Mazeret Sınavına Giren Öğrenci Sayısı | | |

**Mazeret Sınavı İş Akış Şeması**

Öğrenci İşleri Mazeret Sınavı Notlarını Öğrenci Bilgi Sistemine İşlerler.

**MAZERET SINAVI SÜRECİNİ BAŞLAT**

Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenciler Belgeleri İle Birlikte Dilekçelerini Bölüm Sekreterliğine Verir.

Belgeler Tamam mı?

Evet

Hayır

Başvuru Reddedilir

Bölüm Başkanlığı Dilekçeleri İnceler ve Değerlendirir

Onay: BB

Mazeretler Uygun mu?

**Hayır**

Mazeret Ret Edilir.

**Evet**

Bölüm Başkanlığınca Mazeret Sınav Takvimi Yapılır.

İlgili Öğretim Elemanınca Bölüm Başkanlığınca Belirlenen Gün ve Yerde Mazeret Sınavı Yapılır.

Mazeret Sınavı Not Onay Formları ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.

BB’lıkları Not listelerini MYO Müdürlük Makamına Sunar.

MYO Müdürlüğü Not Listelerini ÖİDB’na Gönderir.

Onay: BB

Onay: M

**İŞLEM SONU**

****

**7-TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Tek Ders Sınavı Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 7 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Bölüm Başkanlığı | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON**  **İLİŞKİSİ** | Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalmaması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Öğrencilerin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe Vermesi İle Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sitemine Girilmesi İle Sona Erer. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Tek dersten başarısız olan öğrencilerin listesi ÖİDB’ğı tarafından M.Y.O. müdürlüğüne gönderilir. * Bölüm başkanlığınca ilan edilen gün, ay ve saatte tek ders sınavı yapılır * Bölüm başkanlığı not listelerini M.Y.O. onayına sunar * M.Y.O. müdürlüğü sınav sonuç listelerini öğrenci işleri bölüm başkanlığına gönderilir * Başarılı öğrenciler mezun edilir * Not Onay Formları Ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir. * Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Tek Ders Sınavına Giren Öğrenci Sayısı | | |

****

**Tek Ders Sınav İş Akış Şeması**

**İŞLEM SONU**

**TEK DERS SINAV SÜRECİNİ BAŞLAT**

Tek Dersten Başarısız Olan Öğrencilerin Listesi ÖİDB Tarafından MYO müdürlüğüne gönderilir.

MYO Müdürlüğü listeleri İlgili Bölüm Başkanlıklarına Gönderir.

Öğrenci İşleri Tek Ders Sınavı Notlarını Öğrenci Bilgi Sistemine işlerler

Not Onay Formları Ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.

Tek Ders Den başarılı Olanlar Mezun Edilir.

Bölüm Başkanlığınca İlan Edilen Gün Ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Tek Ders Sınav Yapılır

BB’lıkları Tek Ders Sınavı Not listelerini MYO müdürlük Makamına Sunar.

MYO Müdürlüğü Tek Ders sınav Sonuç Listelerini ÖİDB’na Gönderir.

Onay: M

****

**8-ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | Öğrenci Staj | | |
| **SÜREÇ NO** | 8 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Staj Komisyonu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Staj Komisyonu, Bölüm Sekreterliği, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Eğitim Öğretim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Zorunlu Olan Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Staj Döneminden Önce Öğrencilere Staj Yapmaları Gereğinin Duyurulması İle Başlar, Onaylanan Staj Yerlerinde Öğrencilerin Stajlarının Değerlendirilmesi İle Biter. | | |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | * Öğrencilere Staj Dönemleri Duyurulur. * Sağlık kültür ve spor daire başkanlığının açıkladığı evrakların çıktısı alınır. * SGK dan provizyon belgesi alınır. * Öğrenciler Staj Yerlerinde Kabul Edildiklerine Dair Belgeyi Staj Komisyonuna İletir. * Öğrenciler Stajını Tamamlayarak Staj Dosyasını Doldurup Belgeleri İle Birlikte Staj Komisyonuna Zamanında Ulaşmasını Sağlar. * Staj Komisyonu Öğrenci Staj Dosyasını ve Staj Değerlendirme Formunu Değerlendirerek Sonuçları Öğrencilere Duyurulur. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Personel Göstergesi | | |
| Staj Yapan Öğrenci Sayıları İle Stajları Kabul Edilen Öğrenci Sayıları | | |

****

**Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması**

Staj İçin Uygun Kurum/Şirket Bul

Üniversitenin Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı Web Sayfasından Staj Başvuru Formunu (2 nüsha), Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesini (1 nüsha) Al ve Gerekli Yerleri Doldur

Sosyal Güvenlik Kurumuna Giderek Sağlık Provizyon Belgesini Al

Staj Başvuru Formu İle Stajını Yapmak İstediğin Kurum/Şirkete Başvur

Staj Başvuru Formu İle Bölüm Staj Komisyonuna Başvur

Staj Başvurun Kabul Edildi mi?

Staj Başvuru Formunu Bölüm Staj Komisyonuna İmzalat

Staj Yerin ve Staj Tarihlerin Uygun Görüldü mü?

Staj Başvuru Formu (2 nüsha), Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi, SGK Sağlık Provizyon Belgesi, 3 Adet Fotoğraf ve Nüfus Cüzdanının Fotokopisi İle Bölüm Sekreterliğine Başvur

(**BU İŞLEMLER STAJIN BAŞLANGIÇ TARİHİNDEN EN AZ 30 GÜN ÖNCE TAMAMLANMALIDIR**)

Staj Evraklarını (Staj Dosyası, Staj Değerlendirme Formu, Staj Devam Çizelgesi) Bölüm Sekreterliğinden Al

**HAYIR**

**EVET**

**HAYIR**

**EVET**

**STAJ SÜRECİNİ BAŞLAT**

İmza:SK

Staj Başlangıç Tarihinde Staj Evraklarıyla Birlikte Staj Yapacağın Kurum/Şirkete Git ve Staja Başla

Staj Döneminde Yaptığın Çalışmaları Düzenli Olarak Staj Dosyasına Yaz

Staj Sonunda Staj Dosyasını, Staj Devam Çizelgesini ve Staj Değerlendirme Formunu Kurum/Şirket Yetkilisine Onaylat

(**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU ÖĞRENCİDEN GİZLİ BİR ŞEKİLDE DOLDURULMALI VE KAPALI BİR ZARF İÇERİSİNDE OLMALIDIR**)

Staj Dosyasını ve Staj Evraklarını Bölüm Staj Komisyonuna Teslim Et

Staj Değerlendirme Formunu Bölüm Staj Komisyonuna Teslim Ettin mi?

Bölüm Staj Komisyonu Tarafından Staj Dosyasının ve Staj Evraklarının Kontrolü

Kurum/Şirket Posta Yolu İle Gönderecek

**STAJ SONUCU**

Eksikleri Verilen Sürede Tamamla

İŞLEMİ SONU

Staj Geçersiz Sayılır

**HAYIR**

**EVET**

**KABUL**

**RED**

**EKSİK**

Onay: KY

Stajı Kabul edilen öğrencilerin listesi BB’lıklarına İletilir ve BB’lıkları listeleri MYO Müdürlüğüne gönderir

Stajı Kabul edilen öğrencilerin listesi ÖİDB’na Gönderilir

Onay: BB

Onay: M

****

**9-ÖĞRENCİ STAJ MUAFİYET İŞLEMLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Öğrenci staj muafiyeti | | |
| **SÜREÇ NO** | 9 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Bölüm Staj Komisyonu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Bölüm Staj Komisyonu, Yüksekokul Staj Koordinatörü, Yüksekokul Yönetim Kurulu | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Eğitim Öğretim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Zorunlu olan Öğrenci Staj Çalışmalarının Tamamlanmasını Sağlamak | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Staj Muafiyeti ile ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesi ile başlar, staj muafiyetinin değerlendirilmesi ile biter | | |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | * Öğrencilere staj muafiyeti ile ilgili bilgi verilir * Staj muafiyet formu S K ve S.D.Baş. web. sayfasından alınır. * Öğrenciler staj muafiyet belgelerini çalıştıkları işyerine onaylattıktan sonra bölüm staj komisyonuna iletir * Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin muafiyet başvurusunu değerlendirir * Yüksekokul staj koordinatörü öğrencinin muafiyet başvurusunu değerlendirir * Yüksekokul Yönetim Kurulu öğrencinin muafiyet başvurusunu değerlendirerek nihai kararı verir * Değerlendirme sonucu ilgili bölüm başkanlığına ve öğrenciye iletilir | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Staj Muafiyeti İsteğinde Bulunan Öğrenci Sayıları İle  Staj Muafiyet İsteği Onaylanan Öğrenci Sayıları | | |

****

**Öğrenci Staj Muafiyet Süreci Akış Şeması**

Öğrencinin Muafiyet İsteği Reddedilir

**Red**

Eksikler tamamlanır.

**Eksik**

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME SONUCU

Staj Muafiyetiyle İlgili Evraklar Bölüm Staj Komisyonuna Teslim Edilir

Son iki yıldır çalışmakta olduğunu gösteren sigorta dökümü alınır ve staj muafiyet formuna eklenir.

**Evet**

**Hayır**

İşyeri Özel mi?

Staj Muafiyet Formu Çalışılan İşyerine Onaylatılır

Staj Muafiyet Formu üniversitenin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasından alınır

**STAJ MUAFİYET SÜRECİNİ BAŞLAT**

Karar: YKK

Onay: M

YKK ÖİDB’na ve İlgili BB’lıklarına Gönderilir

**Evet**

Öğrencinin Muafiyet İsteği Reddedilir

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU KARARI OLUMLU MU?

**Hayır**

Onay: M

**Onay: YSK**

**Onay: BST**

Öğrencinin Muafiyet İsteği Reddedilir

Staj Muafiyetiyle İlgili Evraklar Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere MYO Müdürlüğüne gönderilir

**Red**

**Eksik**

Değerlendirme Sonucu

Staj Muafiyetiyle İlgili Evraklar Yüksekokul Staj Koordinatörünün Onayına Sunulur.

İŞLEMİ SONU



**10-ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 10 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elemanları | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Müdür Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları, Öğrenci Rektörlük, Müdürlük | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Eğitim-Öğretim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Sınıf, Program, Bölüm ve MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen Yazı İle Başlar, MYO Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır. | | |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | * Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir. * Tüm programlara öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur. * Sınıf, program, bölüm ve MYO temsilcisi seçim tarihleri belirlenip öğrencilere duyurulur. * Seçim sandıkları oluşturulur ve sınıf program, bölüm temsilcisi seçimleri yapılır * Bölüm temsilcileri arasından MYO Temsilcisi adayları belirlenir. * Belirlenen adaylar arasından birisi 1(bir) yıl görev almak üzere MYO Temsilcisi seçilir. * Seçilen sınıf program, bölüm ve MYO temsilcilerin bir üst yazı ile Rektörlük (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ) bildirilir. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Aday Öğrenci Sayısı Seçimi Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı | | |

****

**Öğrenci Temsilcisi Seçimi İş Akış Şeması**

**ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞ AKIŞINI BAŞLAT**

**İŞLEM SONU**

Seçilen bölüm temsilcileri duyurulan günde kendi aralarında MYO Temsilcisi seçer

Seçilen program temsilcileri kendi aralarından aynı yol ile bölüm temsilcisi seçer.

**Evet**

**Hayır**

Adaylardan en çok oyu mu aldı?

En çok oyu alan sınıf temsilcisi olur. Aynı yol ile sınıf temsilcileri program temsilcisini seçer.

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

Okul müdürlüğünce öğrenci sınıf, program, bölüm ve MYO Temsilcisi seçim tarihleri duyurulur.

Rektörlük(Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı) tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir.

Seçilen sınıf, program, bölüm ve MYO Temsilcileri bir üst yazı ile rektörlüğe(Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına) bildirilir.

Onay: M

Sınıf Temsilcisi olamaz

****

**11-ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Öğrenci disiplin soruşturmasının süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | **11** | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Yüksekokul Müdürü, soruşturmacı, Raportör, Yüksekokul disiplin Kurulu, | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Öğrenci, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Soruşturmacı, disiplin kurulu, Rektörlük | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İletişim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | YOK Öğrenci disiplin yönetmenliğine aykırı harekette bulunan öğrencilerin ilgili yönetmelik hükümlerine göre soruşturmalarının yapılması | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Öğrenci hakkında şikayete bulunan kişinin bölüm başkanlığına dilekçe vermesi, bölüm başkanlığının dilekçeyi yüksekokul müdürlüğüne havale etmesi ve müdürlüğün soruşturmaya izin vererek soruşturmacı ataması ile soruşturma başlar | | |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | * Bölüm Başkanı kendisine verilen şikayet dilekçesini üst yazı ile yüksekokul müdürlüğüne bildirir. Yüksekokul Müdürü gerekli incelemeyi yaparak bir soruşturmacı atar ve soruşturmaya konu evraklar soruşturmacıya teslim edilir. * Soruşturmacı yasal süresi içerisinde soruşturmayı tamamlar veya gerekli olduğunda ek süre ister. Raporlar eksik görülürse dosya iade edilir. * Soruşturma dosyasını Yüksekokul Müdürlüğüne sunar. * Yüksekokul Müdürü soruşturma dosyasının incelenmesi için Raportör atar. Raportör dosya üzerinde inceleme yaparak dosya hakkında kararını bildirir. * Soruşturma neticesinde önerilen suç disiplin kurulunda karara bağlanarak öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |  | | |
|  | | |

**KTÜ ARSİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Öğrenci disiplin soruşturması İş Akış Şeması**

İŞLEM SONU

Disiplin amiri olan müdür, olayı aydınlatmak üzere bir soruşturmacı görevlendirir

Hayır

Evet

Talep Uygun mu?

BB’lıkları Şikâyet dilekçesi ve kanıtları en kısa sürede müdürlük makamına iletilir

Öğrencinin İşlediği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delil şikâyet dilekçesine eklenerek, ilgili BB’lıklarına verilir.

Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüpheli ya da şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamaların ne olduğu yedi günden az olmamak üzere verilen süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunma yapılmaması halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı belirtilir.

Onay: M

Soruşturmacı ileri sürülen iddialara ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. İfade sorulacak soruları olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer. Olayın varsa tanıkları dinler, ifadelerini alır, şikâyetçinin yazılı belgesine başvurulur.

Şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, gerekli ise yeni tanıklar dinlenir soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır. Elde edilen yeni bilgilere suç ve suçluların şüpheye yer bırakmayacak şekilde ortaya çıkarılması sağlanır. Soruşturma devam edilir

Toplanan deliller alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçu ispatlamak için yeterli mi?

Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin daha önce didiplin cezası alıp almadıkları ÖİDB’ndan yazılı olarak istenir.

**Hayır**

Soruşturma zamanında bitirilememesi durumunda ek süre istenir, Müdürlük olurundan sonra soruşturmaya devam edilir.

Onay: M

Yüksekokul Disiplin Kurulu veya Müdür soruşturmanın usulüne uygun yapılıp yapılmadığını incelemek üzere Raportör tayin eder.

Onay: S

**Evet**

Raportörün tespit ettiği eksiklikler tamamlandıktan sonra dosya Müdürlük Makamına sunulur.

**Evet**

Dosya eksikleri tamamlamak için yeniden soruşturmacıya gönderilir ya da yeni bir soruşturmacı tayin edilir.

**Hayır**

Raportör dosyada eksik tespit etti mi?

Raportör beş gün içinde raporunu yazarak müdürlük makamına verir

Soruşturmacı elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren bir “Soruşturma Raporu” hazırlayarak imzalanır. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosyası onayını veren Müdürlük Makamına gönderilir

İŞLEM SONU

MYO Müdürlüğü dosyayı Disiplin Kuruluna Gönderir.

Onay: M

Karar: DK

Onay: M

Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra soruşturma dosyası ÖİDB’na gönderilir

Takdir edilen ceza Tebligat Kanunu’ na göre ilgiliye ve ilgili yerlere bildirilir

Disiplin Kurulu Soruşturmacının verdiği cezayı aynen uygulayabileceği gibi artırabilir veya azaltabilir.

Karar: DK veya M

****

**12-ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | Öğrencilerin Burs İşlemleri | | |
| **SÜREÇ NO** | 12 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Burs Komisyonu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON**  **İLİŞKİSİ** | Burs Komisyonu, Öğrenci, SKS Daire Başkanı, | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Eğitim-Öğretim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Burs Veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak, | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Karadeniz Teknik Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde Burs Veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanları ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur. * Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir. * Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir. * Belgeler Tamamlanarak Burs Veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Burs Alan Öğrenci Sayısı. | | |

**ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Öğrenci Burs Almaya Uygun Mu?

Burs Kazanan Öğrenciler Belirlenir Ve İlan Edilir.

Sağlık Kültür Ve spor Dairesi Başkanlığınca Burs Alacak Öğrencilerin İsimleri Burs Verecek Kurumlara Bildirilir.

Belgeler Tamamlanarak Tutulan Bir Tutanakla Beraber Burs Kazanan Öğrenciler Sağlık Kültür Ve Spor Dairesi Başkanlığına İletilir.

**İŞLEM SONU**

**Hayır**

**Evet**

Talep reddedilir

Burs Komisyonunca Belirlenen ve İlan Edilen Günde Öğrenciler Mülakatla Değerlendirilir

**ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMİNİ BAŞLAT**

Kurumlarından Gelen Burs Kontenjanları Ve Burs İle İlgili Bilgiler Öğrencilere Duyurulur.

MYO Müdürlüğünce Burs Komisyonu Oluşturulur.

Öğrenciler Burs Başvurularını İstenen Evraklar İle Birlikte Bölüm Sekreterliğine Yapar

Onay: M

Onay: M

Belgeler Tamam mı?

Hayır

Evet



**13-KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Kayıt Sildirme Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 13 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON**  **İLİŞKİSİ** | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Müdürlük | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişkisini  Kesmek | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise  Diplomasının Aslı Verilmesi İle Biter. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere yazılı İstekte Bulunur. * Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kuruluna sunulur. * Öğrencinin İsteği Yüksekokul Yönetim Kurulunca Onaylanır. * Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kurulunca Onaylandıktan Sonra, İlişki Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır. * Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir. * Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir. * Öğrenci Bilgi Siteminden Öğrencinin Kaydı Silinir. * Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi | | |

**KAYIT SİLME İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**KAYIT SİLME SÜRECİNİ BAŞLAT**

Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunur.

Öğrenci İşleri Birimince Öğrencinin Kayıt Sildirme İsteği Yönetim Kuruluna Sunulur.

İlişiği Var mı?

Öğrencinin Öğrenci Bilgi Sisteminden Kaydı Düşülür.

Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir.

Öğrencinin İlişiği Kesilir.

Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir.

**İŞLEM SONU**

**Hayır**

**Evet**

Öğrencinin İsteği MYO Yönetim Kurulunca Onaylanır.

Öğrenci İlişik Kesme Belgesini İlgili Birimlere Onaylatır.

(Sağlık-Kültür, Mediko, Kütüphane, Depo, Danışman ve Bölüm Başkanlığı)

Kayıt Silme İşlemi Gerçekleşmez.

Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Silme İşlemi İşlenir.

Karar: YKK

İmza: İlgili Birimler



**14-KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Kayıt Dondurma Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 14 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON**  **İLİŞKİSİ** | Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Öğrenci, Öğrenci işleri | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Haklı Ve Geçerli Nedenle Öğrenimine Ara Vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Öğrencinin Dilekçe İle Bölüm Sekreterliği Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle Başlar, Kayıt Dondurma İşleminin Tamamlanması İle Biter | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Örgenci Kayıt Dondurmak İsteğini Bölüm Sekreterliğine Bir Dilekçe İle İletir. * Bölüm Başkanlığı Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar. * Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Haklı Ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İncelerler * Sonuç Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır. * Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir * Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler. * Sonuç Olumlu Veya Olumsuz İse Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir. * Kredi Ve Yurtlar Kurumuna Bildirir | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Kayıt Dondurma Öğrenci Sayısı | | |

**KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**KAYIT DONDURMA İŞLEMİNİ BAŞLAT**

Bölüm Başkanlığı Üst Yazı İle Öğrencinin Dilekçesini Yönetim Kuruluna Sunar.

Sonuç Olumlu Mu?

Kredi Yurtlar Kurumuna Bildirilir

Öğrenciye Bildirilir

Öğrenci Bilgi İşlemine İşlenir

**İŞLEM SONU**

**Hayır**

**Evet**

Öğrenci Kayıt Dondurma İsteğini İçeren Dilekçesini Bölüm Sekreterliğine Verir.

Sonuç Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır

Haklı Ve Geçerli Nedenler Kapsamında Yönetim Kurulu Dilekçeyi İnceler

Kayıt Dondurma Talebi Reddedilir

Karar: YKK



**15-MEZUN ÖĞRENCİLERE MEZUNİYET TARİHİ VERME SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | Mezun Öğrencilere Mezuniyet Tarihi Verme Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 15 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Yazı İşleri | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Okul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Öğrenci | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Öğrencinin Öğrenci İşleri Bürosundan İlişik Kesme Formunu Alması İle Başlar, Yazı İşleri Bürosundan Mezuniyet Tarihini Alması İle Biter. | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Mezun Olan Öğrencinin İsteği Doğrultusunda Mezuniyet Tarihinin Verilmesi | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Sınırsız | | |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | * Mezuniyet Hakkı Elde Eden Öğrenci, Öğrenci İşleri Bürosuna Giderek, Bürodan İlişik Kesme Formu Alarak Doldurur. * Öğrenci İlişik Kesme Formu İle Yazı İşleri Bürosuna Gönderilir. * Öğrencinin Kimliği Kontrol Edilir. * Yönetim Kurulundan Öğrencinin Mezuniyet Tarihini ve Kurul Karar Sayısına Bakılır. * Mezuniyeti Kesinleşen Öğrencinin Yönetim Kurul Karar Tarih ve Sayısı Forma Yazılarak Öğrenciye Verilir. * Diğer Onay ve İşleri Yaptırmak İçin Bürodan Ayrılır. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Mezun Olan Öğrenci Sayısı | | |

****

**Mezun Öğrencilere Mezuniyet Tarihi Verme İş Akış Şeması**

**MEZUN ÖĞRENCİLERE MEZUNİYET TARİHİ VERME**

**İŞ AKIŞINI BAŞLAT**

Mezuniyet Hakkı Elde Eden ve Mezuniyet İçin İşleri Tamamlanan Öğrenci İlişik Kesme Formunu Doldurur.

Öğrenci İlişik Kesme Belgesinde Bulunan Mezuniyet Tarihi ve Sayısı Bilgisi İçin Yazı İşleri Bürosuna Başvurur.

İlgili Memur Üniversitenin Öğrenci Bilgi Sisteminden İlgili Öğrencinin Mezuniyet Tarihi Bilgisine Bakar.

Mezuniyeti Kesinleşen Öğrencinin Yönetim Kurulu Kararının Tarih ve Sayısı İlişik Kesme Formuna Yazılarak Verilir.

Öğrenci Diğer Onay ve İşlemleri Yaptırmak İçin Bürodan Ayrılır.

**İŞLEM SONU**

Sistemde Mezuniyet Bilgisi var mı?

Hayır

Evet

**İŞLEM SONU**

****

**16-ÖĞRENCİ MEZUNİYETİ İŞ AKIŞ SÜRECİ  
(MEZUNİYET TRANSKRİPTİ ONAYI)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Öğrenci Mezuniyeti İş Akış Süreci (Mezuniyet Transkripti onayı) | | |
| **SÜREÇ NO** | **16** | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elamanları Yüksekokul Sekreterliği ve Öğrenci | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Ö.İ.D.B Yüksekokul Müdürlüğü Yönetim Kurulu | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Ö.İ.D.B Yüksekokul Müdürlüğü Yönetim Kurulu | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Öğrenci Mezuniyeti | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Lisans ve önlisans | | |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | * Ders ve staj yükümlüğünü tamamlayan öğrencilerin transkriptleri Ö.İ.D.B’dan Meslek Yüksekokuluna gelir. * Transkript gelen evraka kayıt edilir. * Transkriptler ilgili yönetim kurulu kararır alınır ve öğrenci mezuniyetleri kesinleşir * Transkriptler ilgili Bölüm Başkanı tarafından imzalanır * İmzalanan Transkriptler üzerine Yönetim; Kurulunun Tarih ve sayısı yazılır * Transkript üzerine Kurum Mührü basılır * Öğrencin Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi için üst yazı ile Transkripti ve ilgili Yönetim Kurulu Kararı ÖİDB’ na gönderilir. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Yüksekokul Akademik ve idari Personel-Öğrenci | | |

****

**ÖĞENCİ MEZUNİYETİ TRANSKRİPT ONAY İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Transkriptler Yüksekokul müdürü tarafından imzalanır

Öğrenci Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi için üst yazı ile Transkripti ve ilgili yönetim kurulu kararı ÖİDB’na gönderilir

İlan Edilen Tarihlerde Öğrenciler İstenen Evraklar İle Birlikte MYO Bölüm Sekreterliğine Başvurur

İŞLEM SONU

**ÖĞRENCİ MEZUNİYETİ TRANSKRİPT ONAYI İŞ AKIŞI BAŞLAT**

Konu Yönetim Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Gönderilir

Bölüm Başkanları İlgili Yönetmelik Uyarınca Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirler ve Yüksekokul Müdürlüğüne Sunar

Transkriptler ilgili bölüm başkanı tarafından kontrol edilir

İmza: BB

Karar: YKK

Hata Var mı?

Evet

Hayır

Transkriptler Yönetim Kurulunda Görüşülür

İmza: M

Transkriptler üzerine kurum mührü basılır