**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**

**VİRANŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİ-PERSONEL İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

1. ÖĞRENCİ HİZMET ALIMI (KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA) İŞLEMLERİ

\***Öğrenciler çalışmak istediklerini bir dilekçe ile komisyona sunar. Aynı zamanda SKS Daire başkanlığınca verilen linkten de online olarak başvururlar. Online başvuru yapmayan öğrenciler, birimlere dilekçe vermiş olsalar başvuruları dikkate alınmaz.**

**\*Müdürlük öğrencilerin seçimi ile ilgili komisyon oluşturur.**

**\*Komisyon çalışacak öğrencilerin seçimini yapar**.

**Sonuç Olumsuz İse;**

**Sonuç Olumlu İse;**

\***Komisyon seçilen öğrencilerin isimlerini müdürlüğe teslim eder.**

**\*Müdürlük seçilen isimlerini SKS Dairesi Başkanlığına bildirir.**

**Çalışma isteği reddedilir.**

**Seçilen öğrenci ilgili birimde çalışmaya başlar.**

2. SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

3. HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

4. MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

* **Mazeret nedeniyle sınava giremeyen öğrenciler mazeretlerinin bitiminden itibaren 7 gün içerisinde belgeleri ile birlikte dilekçelerini müdürlüğe teslim eder.**
* **Müdürlük belge ve dilekçeleri inceler, Yönetim Kuruluna sunar**

**Mazeretler uygun ise;**

**Mazeretler uygun değil ise;**

**Mazeret sınav hakkı reddedilir.**

\***Müdürlük tarafından sınav takvimi belirlenir.**

**\*İlgili öğretim elemanı tarafından müdürlükçe belirlenen tarih ve saatte mazeret sınavı yapılır.**

**İlgili öğretim elemanı mazeret sınavı notlarını öğrenci bilgi sistemine işler.**

5. DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

**Öğrenci daha önce okuduğu Yükseköğretim kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerin transkriptini ve ders içeriklerini dilekçeyle birlikte MYO müdürlüğüne teslim eder.**

**Müdürlük başvuru evraklarını program başkanlığına havale eder. Program başkanlığı öğrencinin geçtiği, içerik ve kredi bakımından uygun olan derslerin muaf tutulabilmesi için başvuruları muafiyet ve intibak komisyonuna sunar.**

\***Komisyon dersi veren öğretim elemanının görüşüne başvurabilir. İlgili öğretim elemanı uygun görürse, muafiyet ve intibak komisyonu muaf tutulacak derslerle ilgili karar alır.**

**\*Program başkanlığı, alınan muafiyet ve intibak komisyonun kararını yönetim kuruluna sunar.**

**\*Yönetim kurulu uygun görürse karar onaylanır.**

**\*Karar öğrenciye tebliğ edilir.**

**\*Kararın bir örneği öğrenci işlerine verilir.**

**Öğrenci işleri muaf tutulan dersleri öğrenci bilgi sistemine işlemek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir**.

6. YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

**Komisyondan gelen yazı Yönetim kurulunda görüşülür ve karar alınır. Karar, yatay geçiş işleminin yapılması için üst yazı ve yönetim kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.**

**Yatay Geçiş Komisyonu evrakları inceleyip yatay geçiş sonuçlarıyla ilgili komisyon kararı alır. Komisyon bu kararı, yönetim kurulu kararı alınması için üst yazıyla Müdürlüğe gönderir.**

**Müdürlük başvuru dosyalarını ilgili program başkanlığına havale eder. Evraklar incelenir, eksik ve hatalı evrak yoksa Yatay Geçiş Komisyonuna sevkedilir.**

**Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler akademik takvimdeki süresi içerisinde MYO müdürlüğüne istenilen evraklarla birlikte müracaat eder.**

7.KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

**\*Yönetim kurulu, kaydın dondurulması için karar alır ve kayıt dondurma talebi kabul edilen öğrencilerin bilgileri MYO öğrenci işleri tarafından öğrenci otomasyonuna işlenir.**

**\*Kayıt dondurma işlemi bilgi amaçlı olarak bir üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire başkanlığına bildirilir.**

**Evraklar MYO müdürlüğünce incelenir ve Yönetim Kuruluna gönderilir.**

**Kayıt dondurmak isteyen öğrenciler, Akademik takvime uygun olarak Yönetmelikte belirtilen geçerli mazeretini gösteren resmi belgeyle birlikte bir dilekçe ile MYO Öğrenci İşlerine müracaat eder.**

8.KAYIT SİLME İŞLEMLERİ

**Kayıt sildirme formunu birimlere onaylatıp öğrenci işlerine teslim eden öğrencinin öğrenci kimliği teslim alınarak dosyasında varsa Lise diplomasının aslı, fotoğraf vs. evrakı kendisine teslim edilir. Diploma fotokopisinin arkasına kayıt sildirme kaşesi basılır ve görevli ile birlikte öğrenci tarafından imzalanır. MYO öğrenci işleri tarafından otomasyon sisteminde öğrencinin ilişik kesme işlemleri tamamlanır.**

**MYO öğrenci işleri, öğrenciye kayıt formu vererek ilgili birimlerden onaylatmasını talep eder.**

**Kayıt sildirmek isteyen öğrenciler MYO öğrenci işlerine bir dilekçe ile müracaat eder.**

9. DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ

\***YÖK disiplin yönetmeliğinde soruşturma açılmasını gerektiren suçlardan birini işleyen öğrenci hakkında tutanak tutulur.**

**\*Bu tutanak dilekçe ile birlikte MYO Müdürlüğüne sunulur.**

**Öğrencinin aldığı ceza ile ilgili öğrenciye tebliğ edilir. Gerekirse KYK Genel Müdürlüğüne vs. kurumlara bildirilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. Disiplin cezalarının tebliğinden itibaren on beş (15) gün içerisinde Üniversite Yönetim Kuruluna itirazda bulunulabilir.**

**Soruşturmacının kararını Disiplin kurulunda görüşülerek, yönetmelikte belirtilen hükümler doğrultusunda karara bağlanır.**

**Müdürlük tutanağı Disiplin kuruluna sevk eder. Disiplin kurulu bir soruşturmacı atar ve ek süre verilmediği takdirde 15 gün içerisinde soruşturmacı soruşturmayı yapar. Soruşturmacı kararını bir yazı ile disiplin kuruluna bildirir.**

10.SINAV EVRAKINA İTİRAZ İŞLEMLERİ

**\*Öğrencinin itiraz dilekçesi Müdürlük tarafından program başkanlığına sevk edilir.**

**\*Program başkanlığı dersin öğretim elemanına dilekçeyi sunarak ivedilikle yeniden sınav evrakının incelenmesini talep eder.**

**Sınav evrakı incelendikten sonra maddi hata tespit edilirse öğretim elemanı tarafından öğrencinin sınav kağıdı ile varsa optik form fotokopileri ve üst yazı ile birlikte Program Başkanlığına notun düzeltilmesi talebiyle iletilir.**

**Vize, Final veya bütünleme sınav evrakında maddi bir hata yapıldığı konusunda öğrenci sınav sonucunun açıklanmasından itibaren 5 iş günü içerisinde bir dilekçe ile sınav evrakının yeniden incelenmesi için MYO müdürlüğüne başvurur.**

**\*Program başkanlığı üst yazı ile notun düzeltilmesi talebini müdürlüğe sunar. Müdürlük durumu MYO Yönetim Kuruluna havale eder. Yönetim Kurulu not değişiklik talebini uygun görürse karar üst yazı ile Müdürlük tarafından Öğrenci İleri Daire Başkanlığına gönderilir.**

**\*Not değişikliği otomasyon sisteminde yapılarak işlem tamamlanır.**

**Öğrencinin itirazı incelendikten sonra herhangi bir maddi hataya rastlanmazsa Program Başkanlığı durumu Müdürlüğe bildirir. Müdürlük tarafından öğrenciye herhangi bir maddi hataya rastlanmadığı ile ilgili bilgi verilir.**

11. YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ İŞLEMLERİ

12.YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU-DİSİPLİN KURULU-AKADEMİK GENEL KURUL VE YÜKSEKOKUL KURULU TOPLANTI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

13.BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

14.EK DERS ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

15. STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

16. ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV UZATIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

17. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV UZATIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

18. SENELİK İZİN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

19. İKİ DERS SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI

20. ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

**KALİTE KOMİSYONU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğr.Gör.Mustafa ŞAHİN** | **Öğr.Gör. Emrah KÖSEOĞLU** | **Sinan AKILLI** |
| **Başkan** | **Üye** | **Üye** |