

ÖĞRENCİ HİZMET ALIMI (KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRMA) İŞLEMLERİ

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca
Yüksekokullara çalıştırılacak öğrenci sayıları
bildirilir.

Yüksekokul Müdürlüğü çalıştırılacak öğrenci sayısını
ve vasıflarını öğrencilere duyurur.

Yüksekokul Müdürlüğü öğrencilerin seçimi ile ilgili komisyon oluşturur.

*Öğrenciler çalışmak istediklerini bir dilekçe ile komisyona sunarlar. Aynı zamanda SKS Daire Başkanlığının sayfasında verilen linkten de online olarak Başvuru yaparlar. Online başvuru yapmayan öğrencilerin, birimlere dilekçe vermiş olsalar bile başvuruları dikkate alınmaz.

*Komisyon çalışacak öğrencilerin seçimini yapar.

Sonuç Olumsuz

Çalışma İsteği Reddedilir.

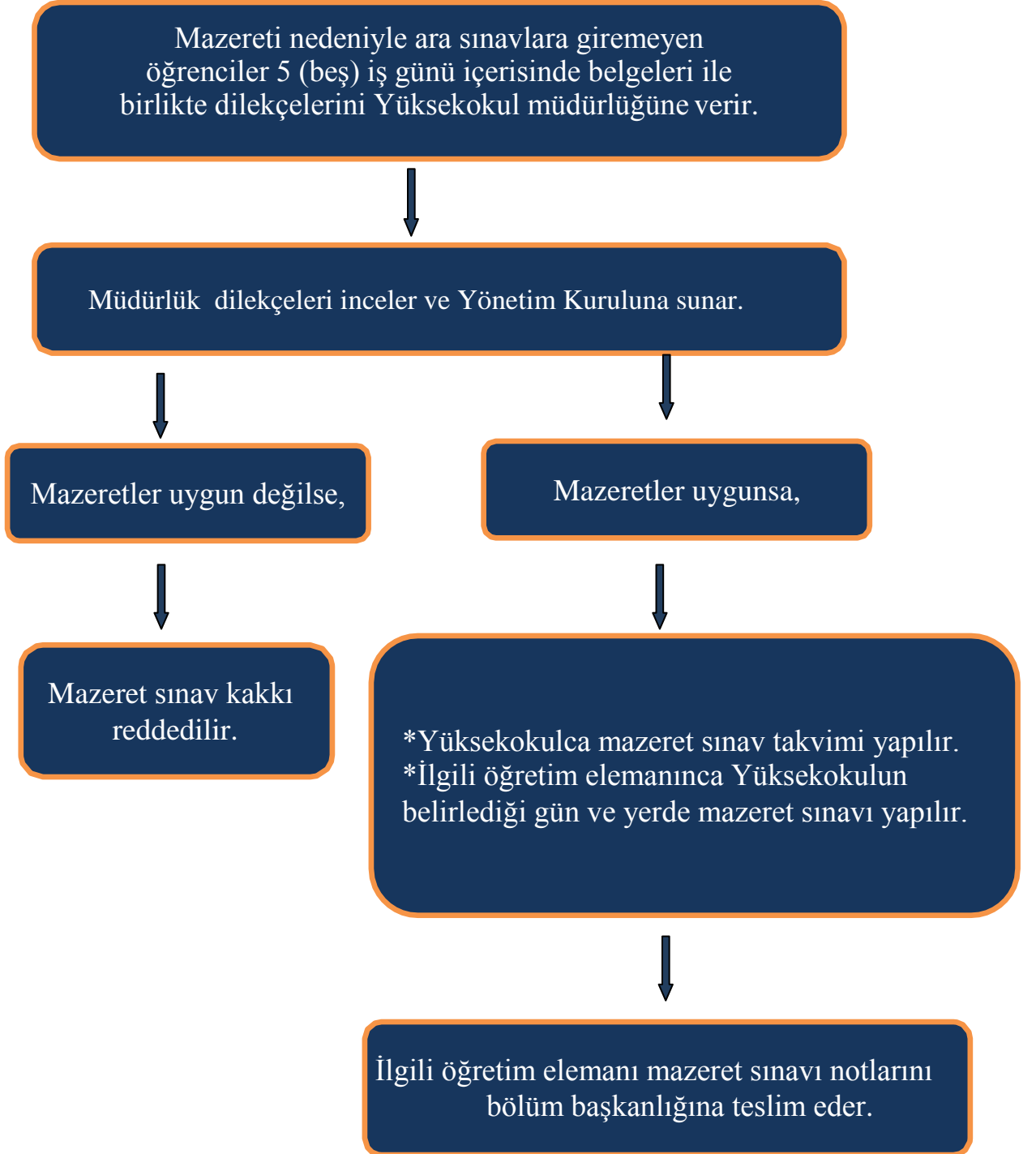
Sonuç Olumlu

Komisyonca seçilen öğrencilerin isimleri
Yüksekokul Müdürlüğüne verilir.

Yüksekokul Müdürlüğü seçilen öğrencilerin
isimlerini SKS Daire Başkanlığına bildirir.

Seçilen öğrenci ilgili birimde çalışmaya başlar.

MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ



ZORUNLU İNGİLİZCE HAZIRLIK MUAFİYET İŞLEMLERİ

Öğrenci ÖSYM tarafından geçerli kabul edilmiş bir sınavdan
YDYO yönergesinde belirlenmiş bir puana sahip mi?

Evet

*Öğrenci onaylı sınav sonuç evrakını bölüm başkanlığına teslim eder.
*Bölüm başkanlığı sınav sonucunu Yüksekokul sekreterliğine havale eder.
*Yüksekokul sekreterliği kararı yüksekokul yönetim kuruluna sunar.

*Yüksekokul Kurulu uygun görürse karar onaylanır.
*Karar öğrenciye tebliğ edilir.
*Kararın bir sureti Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Hayır

Öğrencinin muafiyet talebi reddedilir.

BURS İŞLEMLERİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen burs kontenjanları ve gerekli bilgiler öğrencilere duyurulur.



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen burs kontenjanı çerçevesinde burs başvuruları alınır.



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



Komisyon kararı Yüksekökol üst yazısı ile Rektörlük Makamına sunulur.

KAYIT DONDURMA

Kayıt dondurmak isteyen öğrenciler, akademik takvime uygun olarak Yönergede belirtilen geçerli mazeretini gösteren resmi belge ile birlikte bir dilekçe ile Yüksekokul Öğrenci İşlerine müracaat ederler.



Evraklar Yüksekokulca incelenir ve Yüksekokul Kuruluna sevk edilir.



Yüksekokul Kurulu ilgili öğrencinin kaydının dondurulması için karar alır ve kayıt dondurma talepleri kabul edilen öğrencilerin bilgileri Yüksekokul öğrenci işleri tarafından öğrenci otomasyon sistemine işlenir. Kayıt dondurma işlemi bilgi amaçlı olarak bir üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına da bildirilir.

DİSİPLİN SORUŞTURMASI

Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde disiplin soruşturması açılmasını gerektiren suçlardan birini işleyen öğrenci hakkında tutanak tutulur ve bu tutanak dilekçe ile Yüksekokul makamına sunulur.



Yüksekokul tutanağı Disiplin Kuruluna sevk eder. Disiplin Kurulu başkanı soruşturmacı atar ve ek süre vermediği takdirde 15 gün içerisinde soruşturmacı soruşturmayı yapar ve Disiplin Kurulu başkanına yazı ile bildirir.



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



Öğrencinin aldığı ceza ilgili öğrenciye tebliğ edilir, gerekiyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü gibi ilgili diğer kurumlara bildirilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir. Öğrenci, disiplin cezalarının tebliğinden itibaren on beş (15) gün içerisinde Üniversite Yönetim Kuruluna itirazda bulunulabilir.

MADDİ HATADAN DOLAYI SINAV EVRAKINA İTİRAZ İŞLEMİ

Arasınay, Mini Sınav, Final, Yeterlik ve Düzey Belirleme Sınav evrakında maddi bir hata yapıldığını düşünen öğrenci, sınav sonucunun açıklanmasından itibaren beş (5) iş günü içerisinde bir dilekçe ile sınav evrakının yeniden incelenmesi için Yüksekokula başvurur.



İtirazlar Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan ve üç öğretim elemanının görev alacağı bir komisyon tarafından incelenir ve sonuçlandırılır.

YÜKSEKOKUL KURULU KURUL OLUŞUMU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul Kurulu Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur



Yüksekokul kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır. Ancak Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

YÜKSEKOKUL KURULU YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturulması için, Müdürün başkanlığında Yüksekokul Kurulu toplanır. Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından gösterilecek altı aday arasından üç adayın seçilmesi için teklif oluşturulur. Yüksekokul Kurulu bu altı aday arasından üç öğretim üyesini üç yıl için oy birliği veya oy çokluğu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyesi olarak seçer.

YÜKSEKOKUL KURULU GÜNDEMİNİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul Kurulu akademik bir organ olduğu için eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak üzere Yüksekokul Müdürlüğünden veya Bölümlerden gelen toplantı teklifleri Yüksekokul Sekreterliğine havale edilir. Yüksekokul Sekreteri söz konusu evrakları inceledikten sonra ilgili komisyonlara gönderir. Komisyonlardan gelen teklifler Yüksekokul Kurulu gündemine alınır. Yüksekokul Kurulu, Müdürlükçe belirlenen gün ve saatte toplantıya çağrılır. Kurul önceden belirlenmiş gündem maddelerini tek tek görüşerek ret veya Kabul eder. Yüksekokul Kurulu tarafından alınan bu kararlar Üniversite Senatosuna veya Rektörlüğe bildirilir.

DİSİPLİN KURULU GÜNDEMİNİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Okul personeli veya öğrencileri hakkında açılan disiplin soruşturmaları, soruşturmacı tarafından bitirildikten sonra soruşturma dosyası üst yazıyla Müdürlüğe teslim eder. Müdürlük dosyayı Yüksekokul Sekreterliğine havale eder. Sekreterlik dosyayı inceledikten sonra ilgilinin sonsavunması istenir, son savunma geldikten sonra dosya üst yazıyla Disiplin Kuruluna gönderilir. Disiplin Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte toplanır. Alınan karar ilgili kişi ve birimlere bildirilir.

ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Öğretim Üyeliği için ilan edilen kadroya başvuran adaylar bilimsel çalışmalarını kapsayan dosyalarını 4 takım halinde başvuru dilekçesiyle birlikte okul müdürlüğüne teslim ederler. Öğretim Üyeliği kadrolarına başvuran aday/adayların dosyaları, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesindeki ön koşulları sağlayıp sağlamadıklarını incelemek üzere oluşturulan komisyona gönderilir. İnceleme sonucunda müracaatı uygun görülenlerin dosyaları önceden belirlenen jüri üyelerine gönderilir. Jüri raporları tamamlanan aday bir deneme dersi verir. Deneme dersinde başarılı olan adayın atanması birim Yönetim Kurulunda görüşülür. Söz konusu Yönetim Kurulu kararını Rektörlüğe bildirilir. Rektörlükçe ilgilinin atanması yapılır. Atama kararnamesinin birime gelmesiyle birlikte ilgilinin göreve başlama işlemi yapılır.

ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Anabilim Dalı Başkanı; o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyesi de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir. Anabilim Dalı Başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halind Müdür tarafından doğrudan atanır. Atamalar Rektörlüğe bildirilir.

Anabilim dalı başkanı seçimi; Anabilim dalı başkanı olmak isteyen öğretim görevlilerinin talebi müdürlükçe alınır. Bu adayların isimleri anabilim dalında ilan edilir. Ayrıca Müdürlük tarafından seçimin belirlenen tarih ve saatte yapılacağı yazılı olarak tüm öğretim elemanlarına bildirilir. Öğretim elemanları, anabilim dalı başkanını seçmek için gizli oylarını kullanır. Seçim sonucunda seçilen kişi, Müdür tarafından bir hafta içerisinde anabilim dalı başkanı olarak atanır ve atama rektörlüğe bildirilir.

GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Görev süresinin bitiminde tekrar atanmak üzere başvuran öğretim elemanları; bir önceki atanma tarihinden sonra hazırlamış oldukları bilimsel çalışma dosyalarını bir dilekçe ile birlikte bağlı oldukları bölüm başkanlığına verirler. Bölüm başkanlığı dosyayı inceledikten sonra görev süresinin uzatılması konusundaki kanaatiyle birlikte dosyayı Müdürlüğe gönderir. Müdür tarafından dosya sekreterliğe havale edilir. Sekreterlik dosyayı incelenmek üzere başvuru ve inceleme komisyonuna gönderir. Komisyon ilgilinin, gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığını inceledikten sonra dosyayı sekreterliğe gönderir. Sekreterlik dosyanın Yükseköğretim Kurulunda görüşülmesi için gerekli işlemleri yapar.

HİZMET ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Hizmet alımları rektörlük tarafından yapılmaktadır.

SENELİK İZİN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Senelik izin almak isteyen personel EBYS sistemi üzerinden izin formunu doldurup yerine vekalet edecek görevliyi de belirleyerek birim sekreterinin parafına gönderir. Sekreter ilgilinin izin durumunu inceledikten sonra paraf ederek Müdürün onayına sunar. Müdür tarafından izin formu onaylandıktan sonra ilgili personel izinli olarak birimden ayrılır.

İŞE BAŞLAMADA VE İŞTEN AYRILIŞTA YAPILACAK İŞLEMLER İŞ AKIŞ SÜRECİ

Rektörlük tarafından okulumuza ataması yapılan personelin (kadrolu) atama kararının müdürlüğümüze gelmesinden sonra, ilgilinin SGK girişi yapılır. Banka hesap numarası alınır ve Rektörlüğe göreve başlama yazısı yazılır.

Ayrılma durumlarında ise SGK'dan çıkış işlemi yapılır ve maaş nakil ilmuhaberi, ilişik kesme belgesi, birimden ayrılmıştır yazısı Rektörlük makamına gönderilir.