

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Öğrenci İşleri

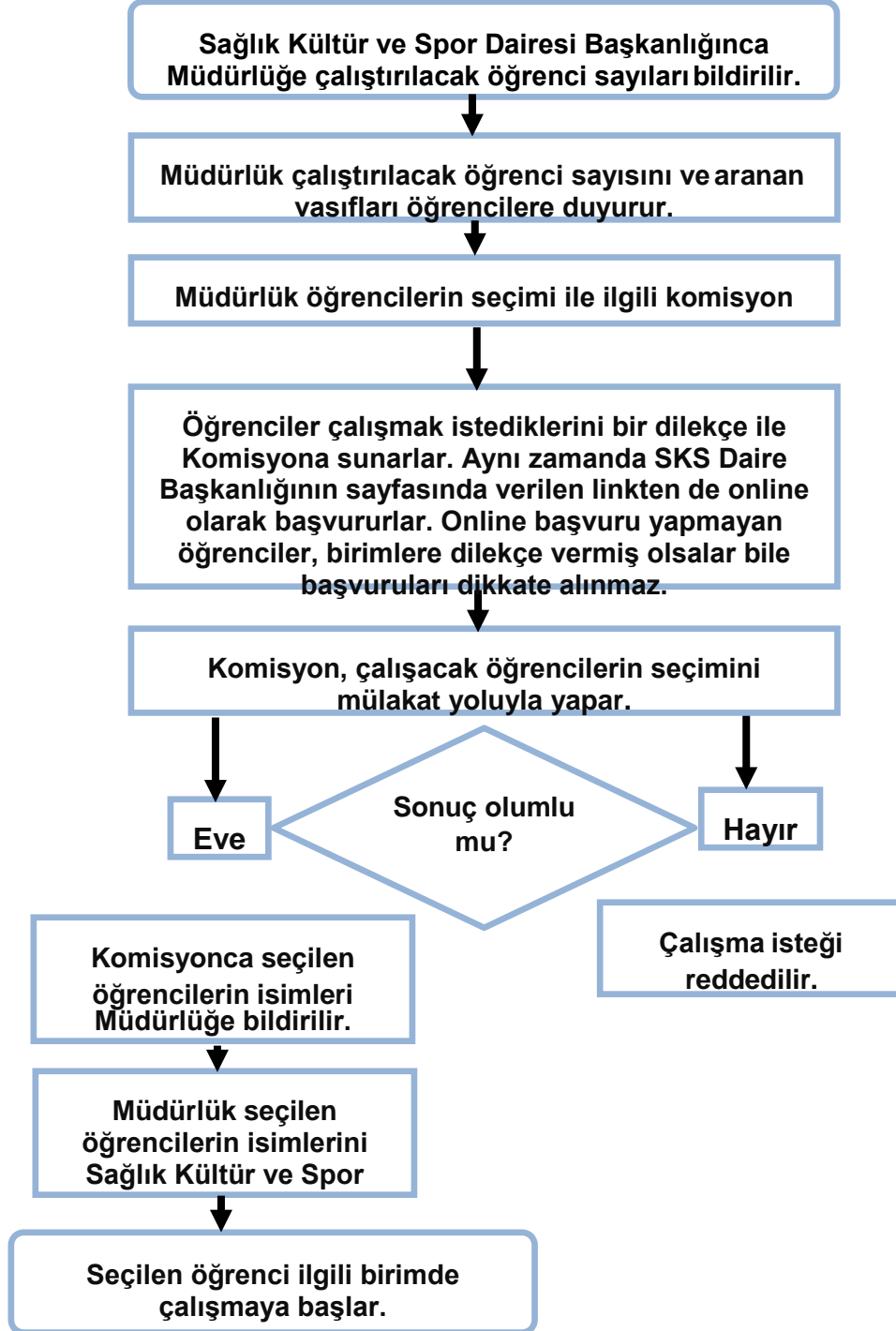
Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

ÖĞRENCİ HİZMET ALIMI (KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRMA) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



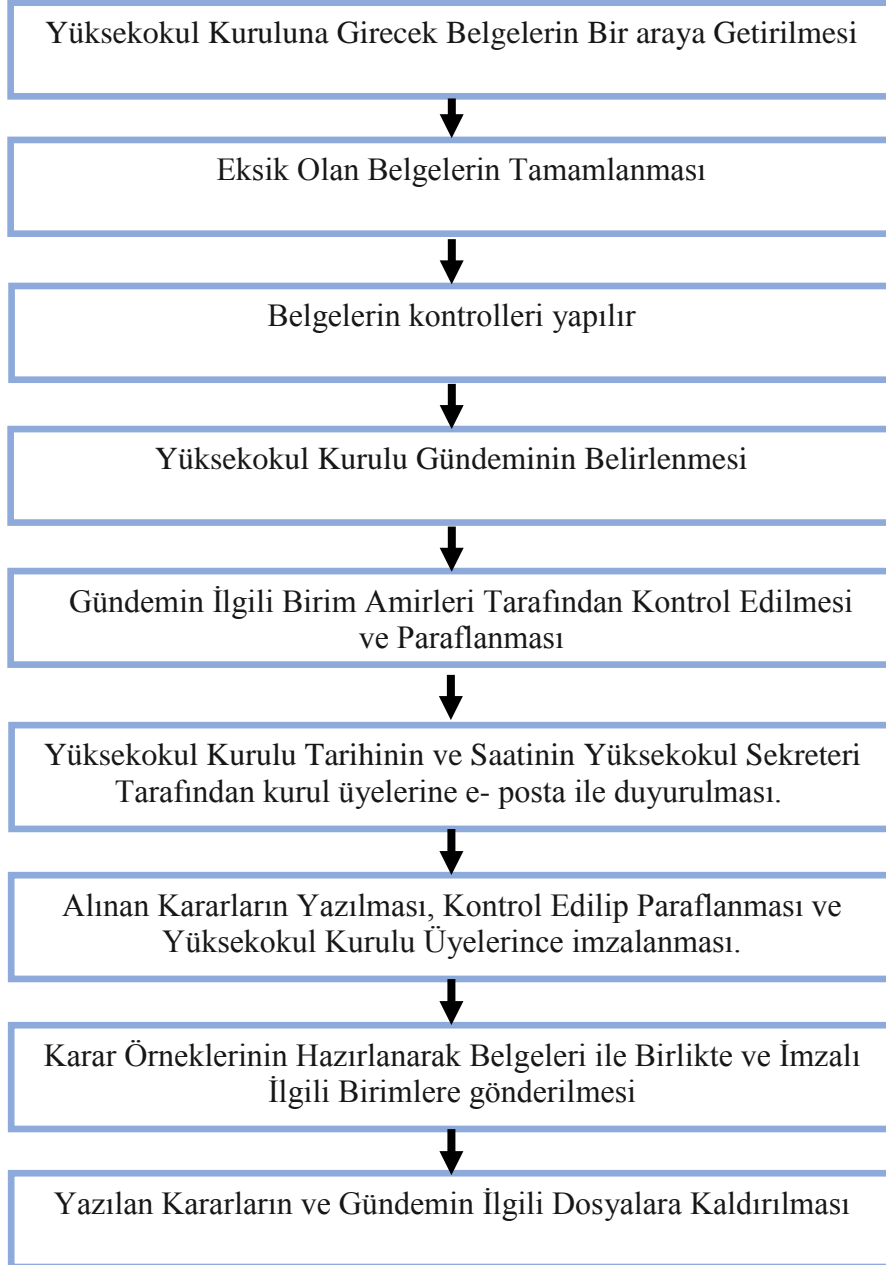
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Personel İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

MESLEK YÜKSEKOKULU KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ



HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Personel İşleri

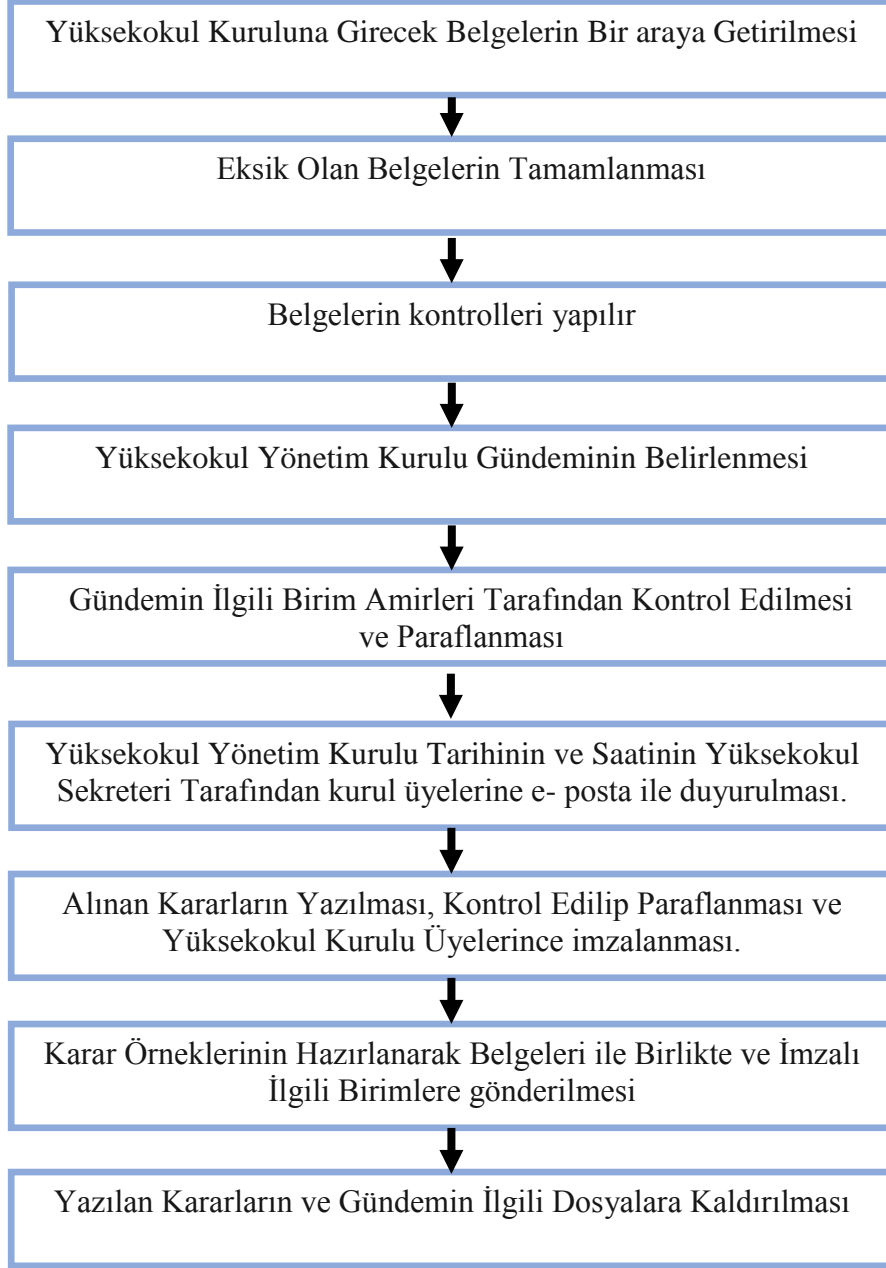
Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ





HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

LİSE DİPLOMASI TALEP İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul arşivinde yer alan öğrenci özlük dosyasından öğrenciye ait lise diploması alınır.



Öğrenci diplomasının arka yüzüne Yüksekokul kaşesi/onayı basılarak gerekli yerler doldurulur ve onaylatılır.



Diplomanın aslı öğrenciye teslim edilir, bir kopyası alınarak arka yüzüne aslını aldığına dair bir beyan yazdırılıp imzalatılır. İmzalatılan fotokopi öğrencinin özlük dosyasına kaldırılır.



HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Mezuniyet işlemleri Yüksekokul Öğrenci İşleri tarafından başlatılır.



Mezuniyet hakkı kazanan öğrenciler Danışmanları tarafından belirlenir..



Yüksekokul Yönetim Kurulunda Mezun olmaya hak kazanan öğrencilerle ilgili karar alınır



Diploma basımı ve onayı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı yazılır.



Onaylanan diplomalar mezun öğrencilere verilir.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı'ndan Yüksekokulumuza ait bölüm kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin resmi yazı Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kanalıyla Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine gelir.



Gerekli havale işlem sürecinin tamamlanmasının ardından resmi yazı Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.



Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından ilgili Bölüm/Program Başkanlıklarına öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi için resmi yazı ile gönderilir.



Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi Bölümlerimizin öğrenci kontenjan taleplerini resmi yazı ile Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderir.



Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kanalıyla Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı'na Yüksekokulumuzun öğrenci kontenjanları talebi resmi yazı ile gönderilir.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sınav notunda hata olduğunu düşünen öğrenci sınav sonuçlarının ilanını takip eden 7 iş günü içinde ilgili öğrenci işlerine dilekçe ile başvurur.



İlgili birim Öğrenci işleri öğrencinin dilekçesini ilgili Öğretim Elemanına kontrol edilmek üzere iletir.



Öğrencinin notunda herhangi bir hata varsa ilgili öğretim elemanı tarafından maddi hata formu doldurularak Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine gönderilir.



Havale işlem sürecinden sonra gelen evrak Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından incelenir. (Varsa) Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunularak gerekli düzeltme işlemi için karar alınır.



Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir gerekli düzeltme yapılır.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

YAZ DÖNEMİ DERS AÇILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından yaz döneminde ders açılıp açılmayacağı ile ilgili resmi yazı Yüksekokula EBYS ile gelir. Havale işlem süreci tamamlandıktan sonra Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gelen ilgili yazı Bölüm/Program Başkanlıklarına resmi yazı ile gönderilir.

Bölüm Akademik Kurul kararı doğrultusunda açılması talep edilen derslerin listesi Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine resmi yazı ile gönderilir. Havale işlem süreci tamamlandıktan sonra Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gelen ilgili yazı Yüksekokul Kuruluna sunulur.

Yüksekokul Kurulu kararı alındıktan sonra Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Senatoya sunulmak üzere resmi yazı ile gönderilir. Senato kararı alındıktan sonra yaz döneminde açılacak olan dersler Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Yüksekokulumuz resmi internet sayfasında ilan edilir.

Yaz döneminde ders almak isteyen öğrenciler ilan edilen listelerden akademik takvim çerçevesinde ders seçimini yaparlar.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

YAZ DÖNEMİ DERS ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yaz döneminde öğrenciler kendi Bölümünden, Üniversitemiz farklı Yüksekokullarından veya farklı Üniversitelerden ders alabilirler. (Öğrenciler Harran Üniversitesi Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Programı Yönergesi kapsamında yaz okulundan yararlanabilirler.)



Yaz Döneminde kendi Bölümünden ders alacak öğrenci yaz dönemi ders kayıt formunu doldurup ilgili Yüksekokul öğrenci işlerine teslim eder.



Farklı üniversiteler veya Üniversitemizin farklı yüksekokullarından ders alacak öğrenciler almak istedikleri dersin içeriklerinin uygunluğunu hem kendi Bölümünün öğretim elemanına hem de dersi aldığı Yüksekokulun/Fakültenin öğretim elemanına onaylatır ve başvuru formunu Yüksekokul öğrenci işlerine verir ve gerekli işlemler tamamlanır.



Yaz döneminde farklı üniversiteler veya Üniversitemizin farklı fakültelerinden ders alan öğrencilerin notları sisteme Akademik Ders Yılı başlamadan işlenir.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

DERS KAYITLARI-DANIŞMANLIK HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Kayıt yenileyecek öğrenciler, alacağı dersleri bilgisayar ortamında öğrenci bilgi sisteminden seçerek danışman öğretim elemanına onay için gönderir.



Danışman öğretim elemanı öğrencinin web/bilgi sistemi ortamında tercih ettiği derslerin uygunluğunu (ders kayıt formu ile) kontrol eder.



Öğrenci Bölüm müfredatına ve önlisans yönetmeliğine göre ders alma işlemini tamamlamışsa; Danışman tarafından ders kaydı onaylanır.



Öğrenci eksik ya da yanlış ders kaydı yapmışsa; Danışman tarafından gerekli düzeltmeler yapılır.



Onaylanan ders kayıt formu (Danışman-Öğrenci-Öğrenci İşleri nüshası) çıktısı öğrenci tarafından alınır, danışmanı ve kendisi için ayrılan kısımlar imzalanır. Öğrenci kendisi için bir nüsha aldıktan sonra diğer iki nüshayı danışmanına ve Müdürlük Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokulumuz Dikey Geçiş, Yatay Geçiş, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı (kod yenileyerek) ile gelen öğrenciler, daha önce alıp başardıkları derslerden muaf olmak için, Yüksekokula transkriptleri ve ders içeriklerinin ekli olduğu bir dilekçe ile başvuru yaparlar.



Öğrenci İşleri Birimince gerekli incelemeler yapıldıktan sonra öğrencinin ders muafiyeti ile ilgili belgeler Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.



Yüksekokul Yönetim Kurulunun karar vermesinin ardından öğrenci ders muafiyet kararı Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Birimine ve/veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

	HARRAN ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI İş Akış Şemaları	Yayın Tarihi:
		Revizyon Tarihi:
	Öğrenci İşleri	Revizyon No:
		Sayfa No: 1

MEZUNİYET BELGESİ, DİPLOMA VE DİPLOMA EKİNİN KAYBEDİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Mezuniyet belgesini kaybedenler, yerel gazetelerin birine kayıp ilanı verdikten sonra ilgili ilanın ekli bulunduğu bir dilekçe ile ilgili kuruma başvurmaları halinde, diplomaları düzenlenmiş ise diplomaları, diplomaları henüz düzenlenmemiş ise, dosyalarındaki mezuniyet belgesinin ikinci nüshasının ilgili kurumca onaylı bir fotokopisi, üzerine kaybolma nedeniyle verildiği şerhi düşülerek verilir.



Diplomasını kaybedenler, ulusal gazetelerin birine kayıp ilanı verdikten sonra yayımlanan gazete ilanını dilekçesine ekleyerek, nüfus cüzdanı sureti ile birlikte, evrakın ikinci nüshasını düzenleyecek Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. Konu, ilgili kurumun yönetim kurulunda görüşülür. Kaybedilen Diploma ve Sertifikaların Yerine Verilecek Belge ilgili kurum yönetim kurulu kararı'na istinaden öğrencinin mezun olduğu tarihteki bilgilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir. Bu belge, Fakültelerde Dekan ve Rektör, Enstitülerde/Yüksekokullarda Müdür ve Rektör tarafından imzalanır.



Diploma ekini kaybedenler için de aynı yol izlenir. Diploma ekinin ikinci nüshası Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.



HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dilekçe ile Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gelen mazeret evrakı incelenir ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.



Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra:



Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilen karar çerçevesinde ilgili öğretim elemanına sistemde not giriş yetkisi verilerek gerekli işlemin yapılması sağlanır.



Duyurulan sınav tarihinde sınav yapılması için ilgili Bölüm Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından kayıt dondurma müracaat süresi içinde başvuran öğrencinin kayıt dondurması için gerekçesi ile ilgili belgeleri incelenir.



Gerekli incelemeler yapıldıktan sonra kayıt dondurmasına engel teşkil eden bir durum yoksa

- a)Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.
- b)Engel teşkil eden durum varsa öğrenciye bilgi verilir.



Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddesine istinaden haklı ve geçerli nedenler çerçevesinde Yüksekokul Yönetim Kurulunun karar vermesinin ardından kayıt dondurma kararı alınır.



Öğrenci hakkında alınan kayıt dondurma kararı öğrencinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi için Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili Bölüm Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.



HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

İLİŞİK KESME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokulumuzdan kayıt sildirmek isteyen öğrenci gerekçesini beyan ettiği dilekçe ile Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine başvuruda bulunur.



Dilekçe gerekli havale işlemlerinden sonra evrak kayıt yoluyla Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.



Öğrencinin dilekçesi, Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre incelenir ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.



Yüksekokul Yönetim Kurulunda öğrencinin kayıt silme işlemi karara bağlanır.



Öğrenci hakkında alınan kayıt silme kararı ile öğrenci bilgi sisteminden kaydı silinir.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
İş Akış Şemaları
Öğrenci İşleri

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No: 1

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Harran Üniversitesi Farabi Kurum Koordinatörlüğü tarafından Şubat ayında ilana çıkılır. (<http://farabi.harran.edu.tr>)

GİDECEK ÖĞRENCİLERİN BAŞVURU BELGELERİ

- Başvuru Formu
- Transkript (Yüksekokul Öğrenci İşlerinden Alınacak Not Ortalaması En Az 2.0/4 Olması Gerekmiştir.
- Yabancı Dil Belgesi (Eğitim Göreceği Yabancı Dil ise Yabancı Dil Belgesi) gerekmektedir.

ÖĞRENCİNİN BELGELERİ ÜNİVERSİTEYE GÖNDERİLİR:

- Kabul Edildi
- Kabul Edilmedi

Farabi Ofisi tarafından sonuçlar açıklanır.

Öğrenim değişim eğitimini tamamladıktan sonra, Öğrencinin Üniversitesine Sunması Gereken Belge - Belgeler – Öğrenci tarafından sunulur ve gerekli değerlendirmeler yapılır.