SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

40-a, 40-b, 40-c, 40-d ve 31. MADDE KAPSAMINDAKİ DERS GÖREVLENDİRMELERİ

40-a Görevlendirmeleri
Öğretim elemanları, haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere 2547 Sayılı yükseköğretim Kanunun 40-a Maddesi uyarınca görevlendirilirler.

40-b Görevlendirmeleri
Öğretim elemanlarının kendi arzusu ve üniversitenin ihtiyaç duyması halinde, en az bir eğitim-öğretim yılı için 2547 Sayılı yükseköğretim Kanunun 40-b Maddesi uyarınca görevlendirilirler.

40-c Görevlendirmeleri
Öğretim elemanları, Türk Silahlı Kuvvetleri ve Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak üzere adı geçen kurumlardan gelen teklif üzerine 2547 Sayılı yükseköğretim Kanunun 40-c Maddesi uyarınca görevlendirilirler.

40-d Görevlendirmeleri
Öğretim elemanları, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzeree2547 Sayılı yükseköğretim Kanunun 40-d Maddesi uyarınca üzere görevlendirilirler.

31 Madde Görevlendirmeleri
Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan bölümler dışarıdan ders vermek üzere görevlendirmek istedikleri öğretim elemanı belgelerini Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderirler. Alınan Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda, en az bir eğitim-öğretim yılı için 2547 Sayılı yükseköğretim Kanunun 31. maddesine uyarınca görevlendirme teklifi rektörlüğe sunulur.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

ADAYLIK KALDIRMA İŞLEMLERİ

Göreve başladığı tarihten itibaren en az 12, en fazla 24 ayını dolduran aday memurlar Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik çerçevesinde Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim, Staj Eğitimi sonunda sınava tabi tutulurlar.

Adaylığı kaldırılacak olan devlet memurlarına ilgili yönetmelik çerçevesinde yemin ettirilir, Aday Memur Staj Değerlendirme Formu doldurulur, 1. ve 2. sicil amirlerine imzalatılır.

Adaylık kaldırılma teklifi üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir.

AKADEMİK KADRO İLANI VE ATAMA

Birimler norm kadrolarında bulunan ve ilan edilmesini istedikleri akademik kadro taleplerini "Kadro Talep Formu" (Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent ve Öğretim Görevlisi kadroları için) doldurarak bölüm kararları ile birlikte Müdürlüğe bildirirler.

Birimlerden gelen talepler doğrultusunda alınan Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı Rektörlüğe iletilir. İlan edilmesi uygun görülen profesör, doçent ve yardımcı doçent kadroları Resmi Gazetede; öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzman kadroları YÖK'ün web sayfasında ilan edilir.

Yardımcı doçent adayları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 23. maddesi uyarınca, Yüksekokul Yönetim Kurulunca, biri o dilin öğretim üyesi olmak üzere seçilecek üç kişilik bir jüri tarafından; sınava girenin kendi bilim alanında Türkçeden yabancı dile, yabancı dilden Türkçeye 150 200 kelimelik bir çeviriyi kapsayan yabancı dil sınavını tabi tutulurlar.

Öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzman kadro başvuruları aşağıda belirtilen belgelerle Yüksekokul Müdürlüğüne yapılır.

Dilekçe, Özgeçmiş, Nüfus Cüzdanı Örneği, Onaylı Diplomalar veya Öğrenim Belgeleri, Öğrenci Belgesi, Onaylı Lisans Transkripti, Yabancı Dil Belgesi, ALES Belgesi.

Sınavda başarılı olan adayın "Yardımcı Doçentlik Kadrosuna Atanma" ilkeleri doğrultusunda hazırlayacağı dosyaları ilgili kanun çerçevesinde belirlenen bilim jürisine (biri o birimin yöneticisi, biri de o üniversite dışından olmak üzere üç profesör veya doçent) gönderilir.

Adaylar ilgili yönetmelik ve ilkeler çerçevesinde Yüksekokul Yönetim Kurulunca belirlenen jüri tarafından ilan da belirtilen tarihlerde ön değerlendirme ve giriş sınavına tabi tutulurlar.

Jürilerden gelen raporlar yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülerek alınan karar ve adayın dosyası Rektörlüğe gönderilir.

Başarılı olan adaylar hakkında alınan Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile aşağıda belirtilen belgeler Rektörlüğe iletilir;
Sağlık Raporu, Adli Sicil Kaydı, Personel Bilgi Formu, Mal Bildirim Beyannamesi, 5 Adet Fotoğraf, Askerlik Belgesi

AKADEMİK VE İDARİ KADROLARA İLİŞKİN İPTAL-İHDAS İŞLEMLERİ

Akademik

Üniversitemize tahsis edilen akademik kadroların anabilim dallarına göre dereceleri itibarıyla dağılımları yapılarak düzenlenen dolu-boş kadro cetvelleri Bakanlar Kurulu Kararı sonrasında Resmi Gazetede yayımlanır. Yapılan iptal-ihdas sonucunda Yüksekokulumuza ait norm kadro tablosu güncellenir.

Bir sonraki yıl dolu-boş-kapalı kadro değişikliği isteyen birimlerin talepleri istenir.

Birimlerden gelen iptal-ihdas değişikliği talepleri Rektörlüğe gönderilir.

İdari; Rektörlük, yapılan iptal-ihdas çalışmaları neticesinde oluşan kadro cetvellerini ilgili birimlere gönderir.

Bir sonraki yıl dolu-boş idari personel kadrolarında yapılması düşünülen değişiklik talepleri Rektörlüğe iletilir. Boş Kadro Değişikliği Formu Dolu Kadro Değişikliği Formu

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL NAKİL İŞLEMLERİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

Kurum içi veya kurumlar arası naklen atanması düşünülen personel için muvafakat verilip verilmeyeceği hakkında biriminden görüş alınır.

Naklen atanması için muvafakat verilen personelin durumu Rektörlüğe bildirilir.

Atanacağı kurum ile yapılan muvafakat yazışmasından sonra personel için Maaş Nakil Bildirimi Formu ve İlişik Kesme Formu düzenlenerek görevinden ayrıldığı tarih Rektörlüğe bildirilir. Yapılan nakil işlemi hizmet takip programına işlenir.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ

Akademik

Kadro defteri incelenerek terfi tarihleri gelen akademik personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 ve 65. maddeleri uyarınca kademe ve ya derece ilerlemelerinin yapılması hususunda Rektörlüğe yazı yazılır.

↓

Kademe ve ya derece terfileri yapılan akademik personel için alınan Rektörlük onayları Müdürlüğe gelir, kadro defterine ve hizmet takip programına işlenir.

İdari

Kadro defteri incelenerek terfi tarihleri gelen idari personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 ve 65. maddeleri uyarınca kademe ilerlemelerinin yapılması hususunda Rektörlüğe yazı yazılır.

↓

Kadro defteri incelenerek terfi tarihleri gelen yardımcı hizmetler sınıfı idari personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 ve 65. maddeleri uyarınca derece terfisi için kararname hazırlanarak Müdürlük onayı alınır.

↓

Kademe veya derece terfileri yapılan akademik personel için alınan Rektörlük onayları Müdürlüğe gelir, kadro defterine ve hizmet takip programına işlenir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

AYLIKSIZ İZİNLER VE SAĞLIK İZİNLERİ

Hastalık izni: Memurlara hastalıkları halinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslara göre izin verilir.

A) On yıla kadar (on yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar,

B) On yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar,

C) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananlara on sekiz aya kadar, İzin verilir.

Aylıksız izin: Devlet memurunun bakmaya mecbur olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması hallerinde, bu hallerin raporla belgelendirilmesi şartıyla Devlet memurlarına, istekleri üzerine en çok altı aya kadar aylıksız izin verilebilir. Aynı şartlarla bu süre bir katına kadar uzatılabilir. Devlet memurlarına 10 hizmet yılını tamamlamış olmaları ve istekleri halinde memuriyet süreleri boyunca ve bir defada kullanılmak üzere altı aya kadar aylıksız izin verilebilir. Doğum yapan memurlara istekleri halinde kanuni doğum izin sürelerinin bitiminden itibaren 24 aya kadar aylıksız izin verilir. Yetiştirilmek üzere (bursla gidenler dahil) yurt dışına Devlet tarafından gönderilen öğrenci ve memurlarla yurt içine ve yurt dışına sürekli görevle atanan memurların eşlerine memuriyetleri süresince her defasında bir yıldan az olmamak üzere en çok dört yıla kadar aylıksız izin verilebilir.

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılırlar.

BİLGİ EDİNME BAŞVURU İŞLEMLERİ

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yazılı veya elektronik yolla yapılan başvurular ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde incelenir.

Yapılan bilgi edinme başvurularında erişimin sağlanacağı bilgi ve belgeler için bir ödeme talebinde bulunulacak ise, bilgi ve belgelerin erişim maliyeti tutarı ve ödemenin nereye yapılacağı hakkında başvuru sahibi başvuru tarihinden itibaren 15 gün içinde; bilgi ve belgeler başka bir birimden sağlanarak verilecekse 30 gün içinde bilgilendirilir.

Başvuru sahibi bildirimin yapıldığı tarihten itibaren temin edilecek bilgi veya belgenin durumuna göre 15 veya 30 iş günü içinde ödemeyi gerçekleştirdiğini gösteren belgeyi sunması halinde istediği bilgi ve belgeler kendisine verilir. Söz konusu ödeme belgesini belirlenen süre içinde sunmadığı takdirde talebinden vazgeçmiş sayılır.

Başvuru sahibine yazılan yazının bir örneği de Rektörlüğe üst yazı ile gönderilir

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince bir yıl içerisinde yapılan tüm başvurulara ilişkin olarak hazırlanan yıllık rapor Rektörlüğe gönderilir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul evrak kayıt birimine gelen yazılı şikâyet Yüksekokul Sekreteri tarafından Yüksekokul Müdürlüğü makamına verilir.

Disiplin amiri Meslek Yüksekokul Müdürü, olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını resmi yazı ile soruşturmacı olarak görevlendirir.

Soruşturmacı ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri soruşturmaya davet eder. Savunma davetine uyulmaması veya özrünü zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağını belirtir. İddia edilen suçun niteliğine göre şüphelinin sözlü ya da yazılı olarak ifadesine başvurur.

Soruşturmanın zamanında bitirilememesi durumunda soruşturmacı tarafından ek süre istenir ve Müdürlük olurundan sonra soruşturmaya devam edilir.

Soruşturmacının elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar sonucunda soruşturma raporu imzalanarak Müdürlük makamına gönderilir.

Müdür soruşturmanın usulüne uygun yapılıp yapılmadığını incelemek üzere öğretim elemanlarından birini raportör olarak görevlendirir.

Raportör soruşturma dosyasını inceleyip 2 gün içinde raporunu yazarak Müdürlük makamına gönderir.

İşlenen suçun karşılığı uyarma, kınama veya 1 haftadan 1 aya kadar uzaklaştırma cezalarından birinin önerilmesi durumunda;

Meslek Yüksekokul Müdürü'nün, önerilen cezayı kabul veya reddetmesi ya da başka bir disiplin cezası vermesi. Uygun görülen cezanın disiplin Kuruluna havale edilmeden doğrudan Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından verilmesi.

İşlenen suçun karşılığı 1 veya 2 yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da atılma cezalarından birinin önerilmesi;

Soruşturma Dosyasının görüşülmek üzere Yüksekokul Disiplin Kurulu

Verilen cezanın öğrenciye tebliğ edilmesi.

Gerekli tebligatın yerine ulaşmasından sonra Rektörlük makamına bildirilmesi.

GÖREV ATAMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

Meslek Yüksekokul Müdürü

2547 sayılı kanunun 20. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12. Maddesinde Meslek Yüksekokul Müdürü üç yıllığına Rektör tarafından ataması yapılır. Süresi biten Meslek Yüksekokul Müdürü tekrar atanabilir.

Bölüm Başkanı

2547 sayılı kanunun 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi uyarınca, birden fazla ana bilim dalı bulunan bölümlerde, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilim dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak 1 hafta içinde; tek anabilim dalı bulunan bölümlerde ise; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından, bölüm kurulunun görüşü alınarak Bölüm Başkanı olarak atanır. Atamalar Rektörlüğe bildirilir.

Meslek Yüksekokul Müdürü kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Müdür yardımcısı olarak seçer. Müdür yardımcıları Müdür tarafından en çok üç yıl için atanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer. (Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 12.)

Bölüm başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atar ve Müdürlüğe bildirir.

GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliğinin 7. Maddesi gereğince görevli idari personel için görevde yükselme eğitimi yapılacağı Rektörlük tarafından bildirilir.

Görevde yükselme suretiyle atama yapılacak boş kadroların sınıfı, unvanı, derecesi, birimi, sayısı, son başvuru tarihi ve görevde yükselme sınavına girecek personelde aranacak nitelikler son başvuru tarihinden en az 30 gün önce birimlere; eğitimin yapılacağı yer, zaman ve diğer hususlar ise eğitime katılacaklara eğitim tarihinden en az 15 gün önce duyurulur.

Görevde Yükselme Eğitimi duyurusunun yapılmasından sonra, durumları aranan niteliklere uyan personel, görevde yükselme eğitimine (ilan edilen kadrolardan ancak birine) katılma isteklerini Yüksekokul Müdürlüğüne bir dilekçe ile bildirirler.

Başvuru dilekçeleri bir hafta içinde Rektörlüğe iletilir.

Rektörlük tarafından kurulan Başvuru İnceleme Kurulunun belirlediği adaylar görevde yükselme eğitimine ve sonrasında sınava tabi tutulurlar, yapılan sınavı kazananlar başarı sırasına göre ilgili birimlerdeki boş kadrolara sınav sonuçlarının kesinleşmesinden itibaren en geç 2 ay içerisinde atanırlar.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ, ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ VE UZMAN GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ

Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi ve Uzman Görev süreleri sona erecek olan öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzmanların görev sürelerinin uzatılması talepleri en az bir ay öncesinden bölümlerince aşağıda belirtilen belgelerle birlikte Rektörlüğe gönderilir . Öğretim Görevlisi İçin: Bölüm Kurulu Kararı, İlgili Anabilim Dalındaki Öğretim Üyelerinin Ders Yükleri, Faaliyet Raporu; Araştırma Görevlisi İçin: Faaliyet Raporu, Öğrenim Belgesi;

Uzatma teklifleri Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülerek alınan kararlar hazırlanacak kararname örnekleriyle birlikte Rektörlüğe iletilir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

YURTİÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER

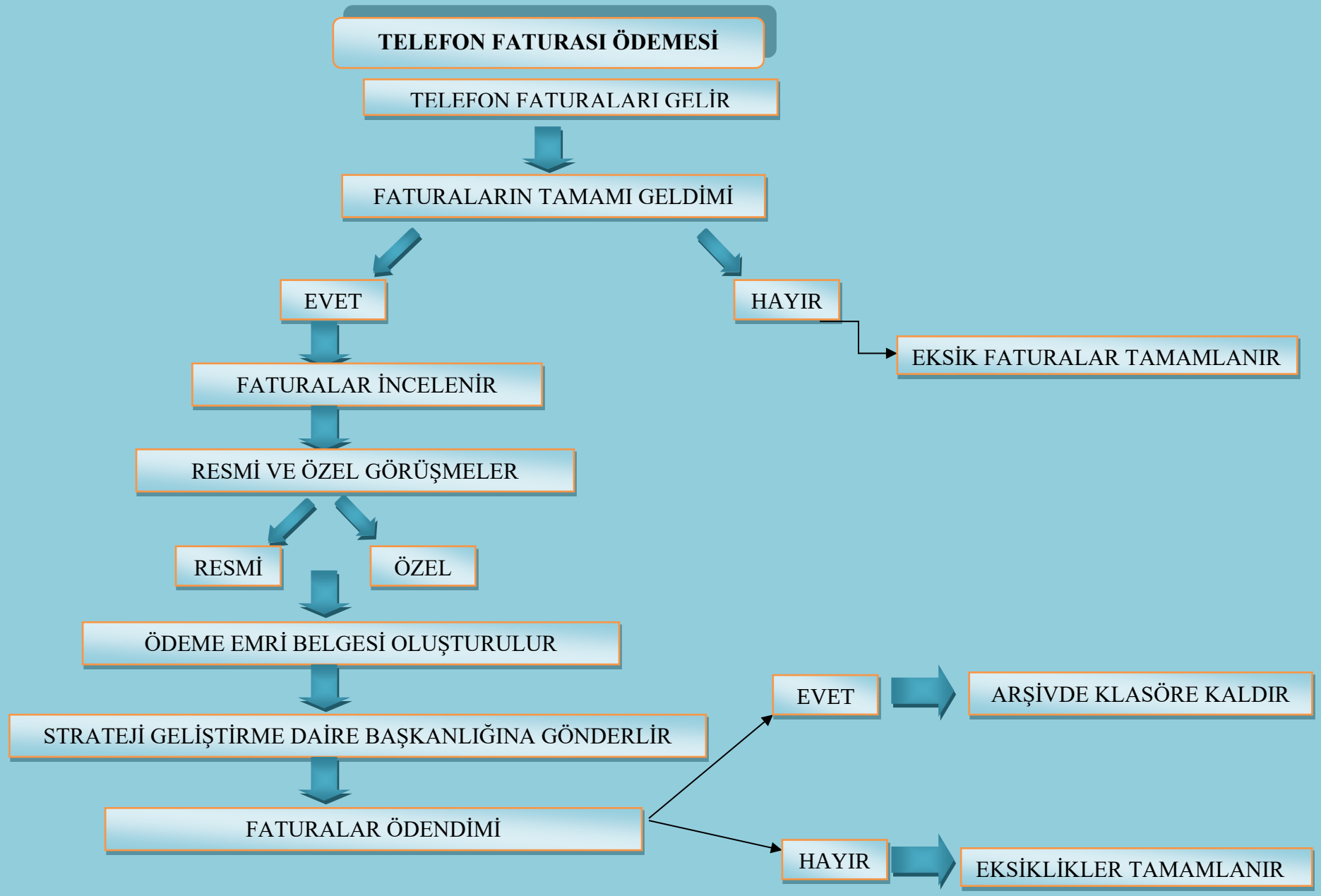
37. Maddesi Görevlendirmeleri Birimlerden gelen yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerce döner sermaye çerçevesindeki görevlendirme talepleri, 2547 sayılı kanunun 37. Maddesi doğrultusunda incelenir; alınan Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ve gerekli belgeler Rektörlüğe gönderilir.

38. Maddesi Görevlendirmeleri Birimlerden gelen, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında görevlendirme talepleri 2547 sayılı kanunun 38. Maddesi uyarınca incelenir; alınan Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ve gerekli belgeler Rektörlüğe gönderilir.

39. Maddesi Görevlendirmeleri Birimlerden gelen görevlendirme talepleri, 2547 sayılı kanunun 39. Maddesi ve Selçuk Üniversitesi Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi uyarınca incelenir. Dilekçe, davet yazısı, görevlendirme bilgi formu ile birlikte alınan Yönetim Kurulu kararı Yüksekokul Rektörlüğe gönderilir.

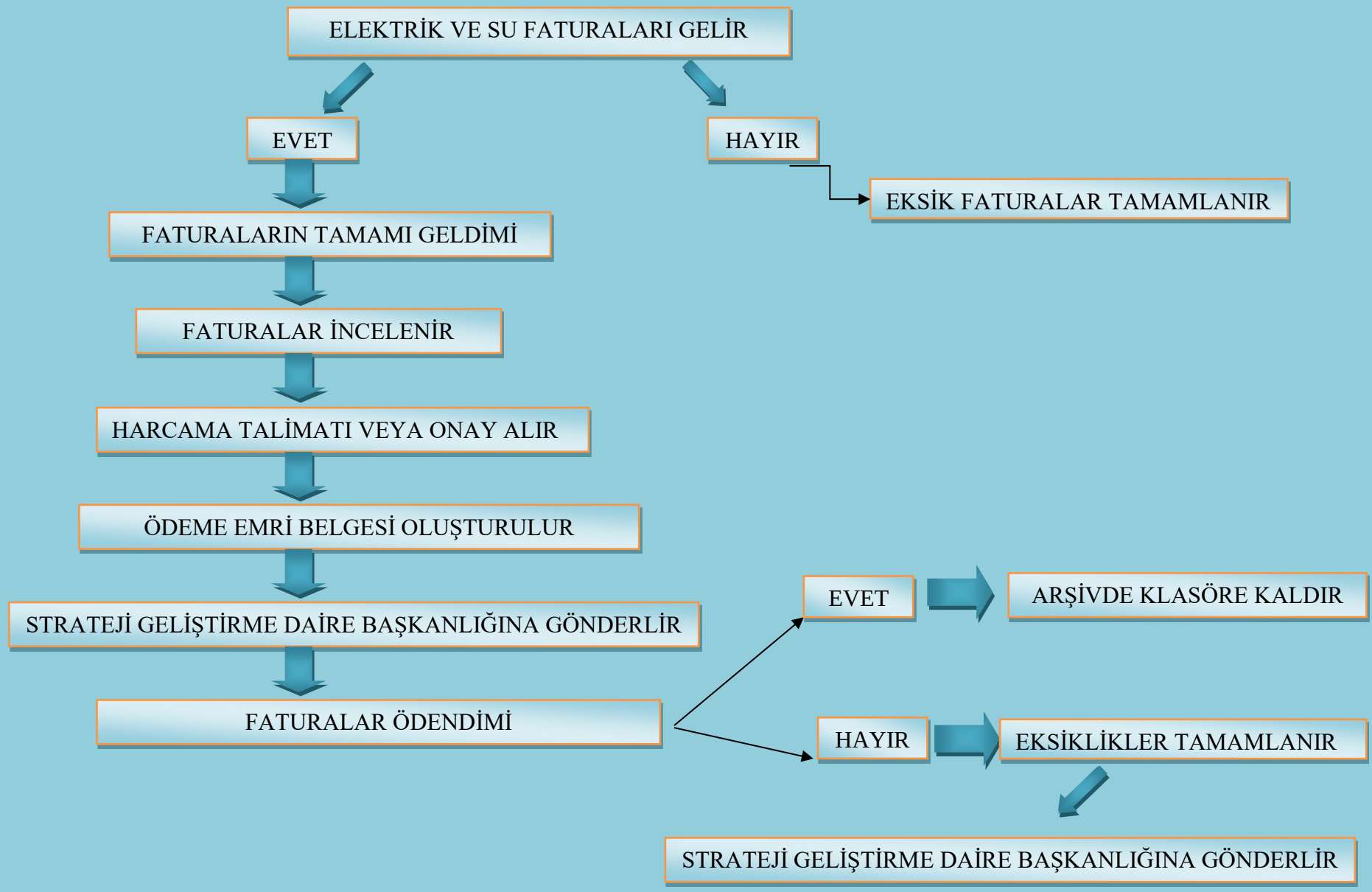
Yolluklu yevmiyeli görevlendirmelerde kişilere ödeme yapılabilmesi için Rektörlük onayı mali işler bürosuna iletilir.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER İŞ AKIŞ ŞEMASI



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER İŞ AKIŞ ŞEMASI

ELEKTRİK VE SU FATURALARI ÖDENMESİ



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER İŞ AKIŞ ŞEMASI

HİZMET ALIMI, MAL ALIMI VE YAPIM İŞİ

DOĞRUDAN TEMİN İLE ALIM

↓

İHTİYAÇLAR BELİRLENİR

↓

EN AZ İKİ FİRMADAN FİYAT ARASTIRMASI YAPILIR

↓

HARCAMA TALİMATI VEYA ONAY ALINIR

↓

YAKLAŞIK MALİYET DÜZENLENİR

↓

EN AZ 2 FİRMADAN TEKLİFLER ALINIR

↓

EN UYGUN TEKLİF BELİRLENİR

↓

PİYASA ARASTIRMA TUTANAĞI DÜZENLENİR

↓

FATURA KESİLİR

↓

GEREKLİ İSE VERGİ BORCU YAZISI ALINIR

↓

MUAYENE KOMİSYONU TARAFINCA MUAYENE TUTANAĞI

↓

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ KESİLİR

→

ÖDEME EMRİ BELGESİ OLUŞTURULUR

↓

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR

↓

FATURALAR ÖDENDİMİ

- EVET → ARŞİVDE KLASÖRE KALDIR
- HAYIR → EKSİKLİKLER TAMAMLANIR

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER İŞ AKIŞ ŞEMASI

AVANS-KREDİ İLE HARCAMALAR

AVANS-KREDİ İLE HARCAMALAR İHTİYAÇLAR BELİRLENİR

AVANS-KREDİ MUTEMEDİ BELİRLENİR

HARCAMA TALİMATI VEYA ONAY ALINIR

AVANS-KREDİ MİKTARI KADAR MUHASEBE İŞLEM FİŞİ KESİLİR

GERÇEKLEŞTİRME VE HARCAMA YETKİLİSİ İMZAYA SUNULUR

EVET

HAYIR

AVANS-KREDİ MUTEMEDİ TAKİP EDER ÖDEMEYİ YAPAR

FATURAYI MALİ İŞLERE TESLİM EDER

FATURA, MUAYENE KABUL TUTANAĞI TİF ALINIR

AVANS KBS SİSTEMİNDE KAPATILARAK ÖDEME EMRİ BELGESİ ALINIR

GERÇEKLEŞTİRME VE HARCAMA YETKİLİSİ İMZAYA SUNULUR

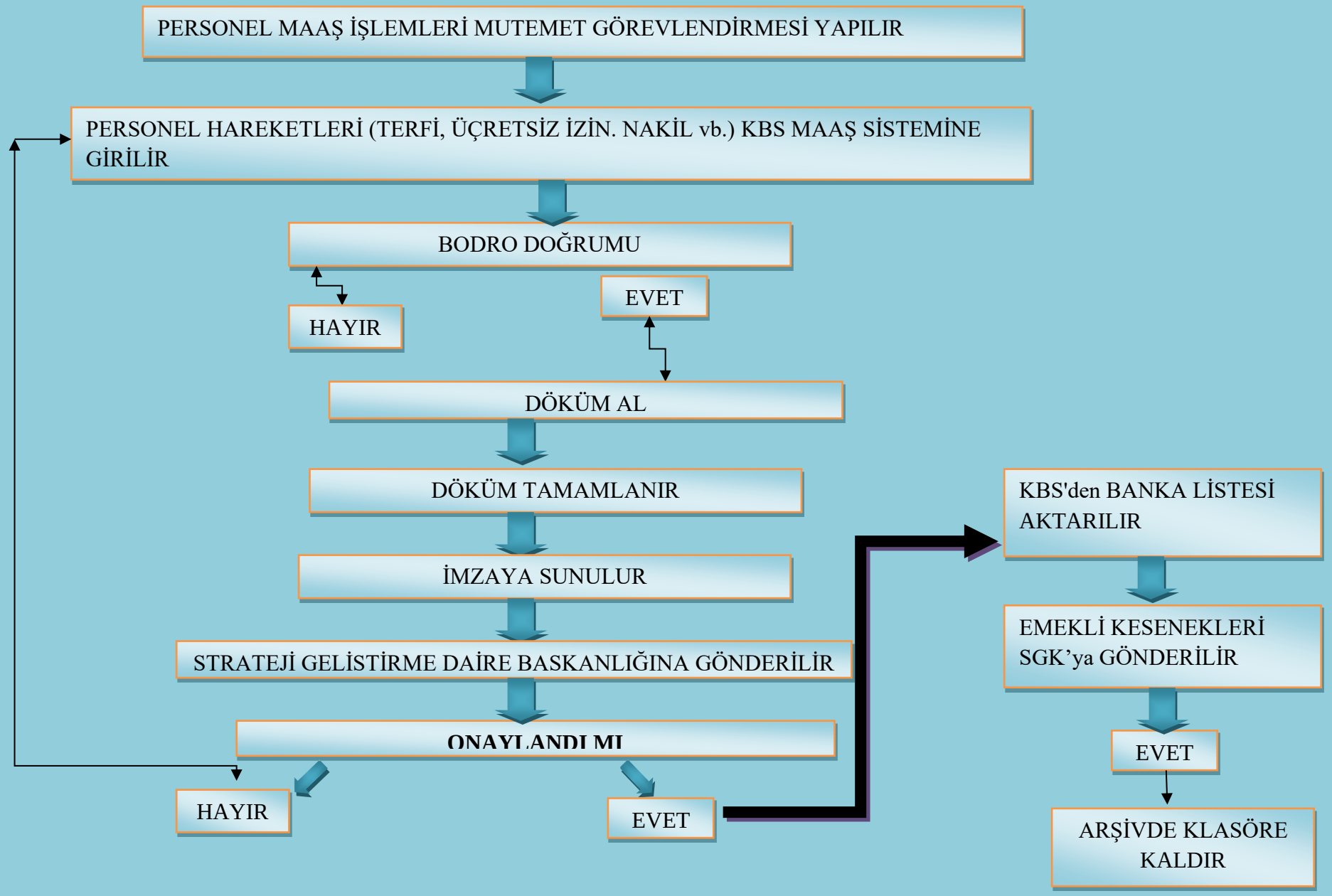
MUHASEBE İŞLEM FİŞİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR

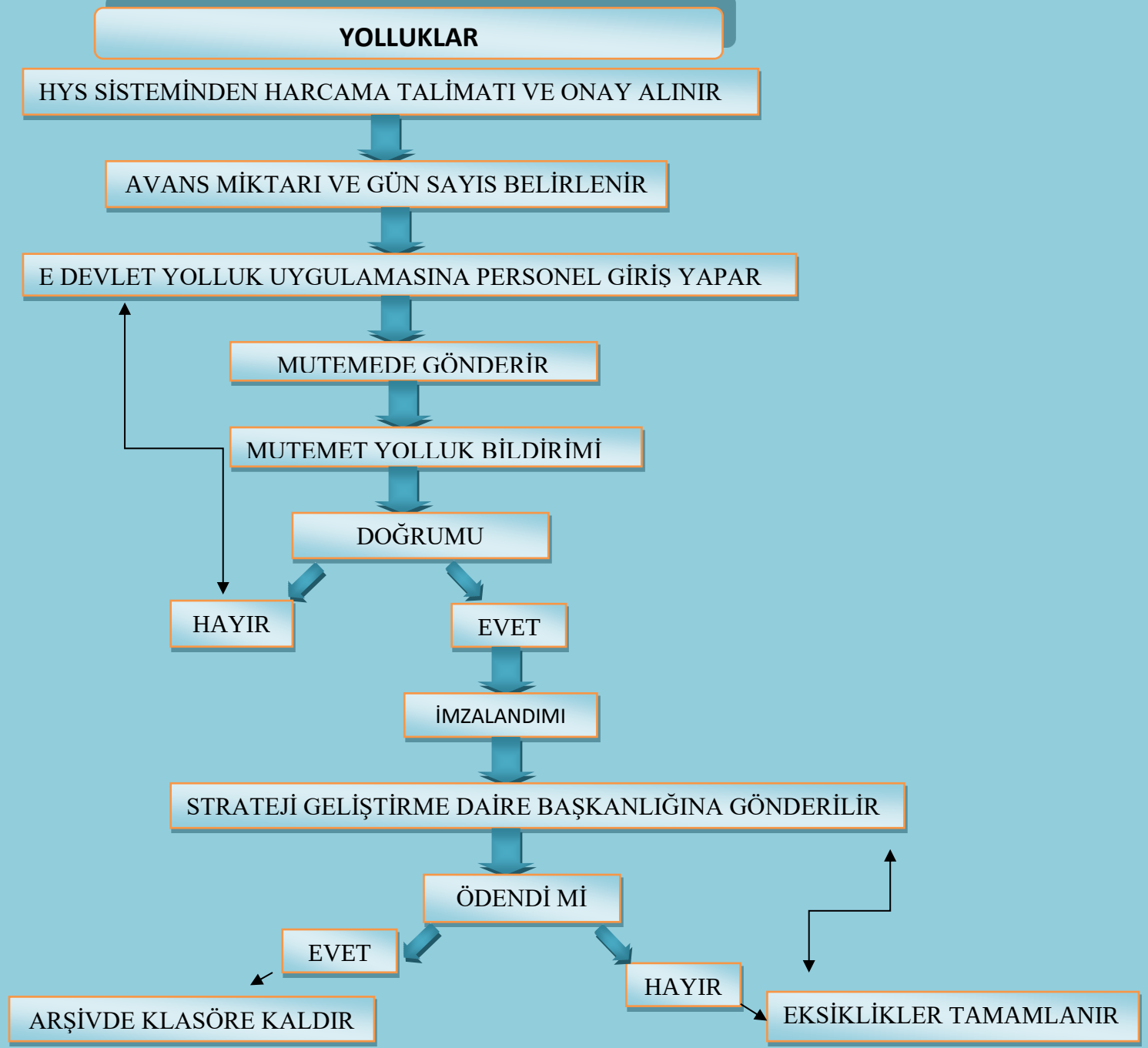
AVANS-KREDİ KAPANDIMI

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER İŞ AKIŞ ŞEMASI

PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER İŞ AKIŞ ŞEMASI



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
BİLGİ İŞLEM İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Talep Formu Düzenlenir.

Yüksekokul Sekreterine Havale Etmek Üzere Gönderir.

Talep İncelenmek Üzere Teknik Personele Havale Edilir.

Teknik Personel Tarafından Gerekli İncelemeler Yapılır.

Olanaklar Ölçüsünde Arızalar Giderilerek Talep Karşılanır.

Giderilemeyen Arızalar Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Gönderilir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Talebi İncelenir Gereğini Yaparak

Meslek Yüksekokuluna Bilgi Verir.

Talep Formuna Gereği Yapıldı İbaresi Tarih ve İmza Atılarak Dosyaya Kaldırılır.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

SATINALMA YOLU İLE MALZEME GİRİŞİ

Malzemeler ilgili firmalar tarafından fatura ile teslim edilir.

Satın alma onaylı sipariş fişi ile sayılarak teslim alınır

Muayene kabul komisyonu, malzemelerin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol eder.

Malzemeler şartnameye Uygun mu?

UYGUN

Malzemelerin şartnameye uygun olması halinde satın alma giriş taşınır işlem fişi düzenlenir. (3 Nüsha)

UYGUN DEĞİL

Malzemelerin şartnameye uygun olmaması durumunda gerekçesi ile satın alma birimine gönderilerek firmaya iade edilmesi istenir.

Düzenlenen T.İ.F 'ler ilgili birimlere gönderilir.

* 1 adeti birimde kalır

* 2 adeti satın alma birimine gönderilir

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

DEVİR GİRİŞ YOLU İLE MALZEME GİRİŞİ

Birim taşınır istek belgesi düzenler. İlgili harcama yetkilisi onayı ile talep eder.

İstek kabul edildi mi?

H

Mevcut stoklardaki malzemeler kontrol edilir, isteği karşılamıyorsa ilgili birime

E

Devir eden birim taşınır devir çıkış işlem fişi düzenler. Taşınır istek belgesine istinaden 3 nüsha düzenler.

Düzenlenen T.I.F'ler ilgili birimlere gönderilir.

1adeti çıkış yapan birime gönderilir.
1 adeti birimde kalır.

Teslim alan birim taşınır devir giriş işlem fişi düzenler.2 nüsha düzenlenir. 1 adeti çıkış yapan birimine gönderilir.

Malzemeler gruplarına göre kaydedilir.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

DEVİR ÇIKIŞ

Birim, ihtiyaç olduğunda birim taşınır istek belgesi düzenlenir.

İstek kabul edildi mi?

H

Talep edilen malın ilgili birimce uygun görülmemesi halinde istek belgesi iade edilir.

E

Taşınır devir çıkış işlem fişi düzenlenir. Taşınır istek belgesine istinaden 3 nüsha düzenlenir.

Teslim alan birim, taşınır devir giriş işlem fişi düzenler.2 nüsha düzenlenir. 1 adeti çıkış yapan birimine gönderilir. 1 adeti birimde kalır.

Düzenlenen T.İ.F 'ler ilgili birimlere gönderilir. 1 adeti birimde kalır. 1 adeti giriş yapan birimine gönderilir. 1 adeti muhasebeye gönderilir

Malzemeler gruplarına göre kaydedilir.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

ZİMMET VERME

Birim personeli adına taşınır istek belgesi düzenlenir ve birim yöneticisine sunar.

İstek taşınır kayıt kontrol yetkilisine gönderilir.

İstek kabul edildi mi?

H

Zimmet kaydı yapılmaz. Yönetici onayı yoksa istek reddedilir.

E

Zimmet fişi düzenlenir. (2 nüsha)

Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından sicil numaraları ile ilgili deftere çıkış kaydı yapılır.

Kodlama yapılır, demirbaş oda listesi hazırlanıp teslim edilir.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

ZİMMET DÜŞME

Kişinin zimmetindeki malzemeler kontrol edilir.

Taşınır kayıt kontrol yetkilisi malzemeyi sayarak kontrol eder. Ederek Teslim Alır.

Malzeme eksik mi?

H

Zimmet fişi (düşme) düzenlenir.

E

Değer tespit komisyonu tarafından rayiç bedeli tespit edilir.

Kamu zararının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik esasları uygulanır.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

TÜKETİM ÇIKIŞ

Taşınır işlem fişi (tüketim çıkış) verme.

Taşınır istek belgesi düzenlenir.

Malzeme eksik mi?

H

Yönetici onayı yoksa istek red edilir. Malzemeler verilmez.

E

Taşınır işlem fişi (Tüketim Çıkış) düzenlenir.

3 aylık dönemler halinde tüketim malzemeleri çıkış raporu düzenlenir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından çıkış kaydı yapılır.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ

Taşınırların Sayım İşlemleri

1- Yıl sonunda yapılır.

2- Harcama yetkilisinin istediği zamanlarda yapılır.

3- Taşınır kayıt kontrol yetkililerinin değişmesinde yapılır.

Sayım komisyonu tarafından yapılan sayımlar ile ambar sonuçları tutuyor

E

Tutanaklar komisyon tarafından imzalanır.

İlgili birime gönderilir.

H

Sayım sonunda

İlgili komisyon tarafından tutanakla tespit edilir. Sayım fazlası olarak kayıtlara alınır.

Taşınır işlem sayım fazlası fişi düzenlenir.

Kamu zararının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik esasları uygulanır.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

YILSONU İŞLEMLERİ

Taşınır Hesap Cetvelleri Hazırlanır.

1- Yıl sonu sayım tutanağı

2- Taşınır sayım ve döküm cetvelleri

3- Harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli

↓

İlgili birime (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) taşınır yönetim hesap cetveli teslim edilir.

↓

Say 2000 hesapları ile karşılaştırılıp

↓

Muhasebe kayıtları uygun olduktan sonra muhasebe yetkilisi tarafından imzalanıp konsolide görevlisine verilir.

↓

Yılsonu hesapları kapatılır.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL YILLIK İZİN İŞLEMLERİ

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102 nci maddesince; Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür.

Akademik Personel

İzin talep dilekçesi yazılır. İzin talebi için Müdür / Müdür Yrd / Bölüm Başkanının uygunluk onayından sonra, Meslek Yüksekokulu Müdürünün onayına sunulur.

İdari Personel

İzin talep dilekçesi yazılır. İzin talebi için Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından uygunluk onayının ardından Meslek Yüksekokulu Müdürünün onayına sunulur.

Onaylı izin talep formunun bir nüshası izin talep eden personele verilir. Kurumda kalan izin talep formu nüshası Personel işlerini yürüten birime teslim edilir.

Personel işleri bürosu, Onaylı izin talep formunu Üniversitemiz (PBS) Personel Bilgi Sistemine izin talebinde bulunan personelin izin bilgilerini kaydeder. Sisteme kaydı yapılan izin talep formu ilgili personelin özlük dosyasında saklanır.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

DERS KAYITLARI – DANIŞMANLIK HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Kayıt yenileyecek öğrenciler, alacağı dersleri bilgisayar ortamında öğrenci bilgi sisteminden (https://selcuk.edu.tr/ kayıt yenilemeyi seçerek danışman öğretim elemanına onay için gönderir.

Danışman öğretim elemanı öğrencinin internet ortamında tercih ettiği derslerin uygunluğunu (ders kayıt formu) kontrol eder.

Öğrenci Bölüm müfredatına ve önlisans yönetmeliğine göre ders alma işlemini tamamlamışsa;

Öğrenci eksik ya da yanlış ders kaydı yapmışsa;

Danışman tarafından ders kaydı reddedilir.

Ders kaydı reddedilen öğrenci kayıt haftası süresinde danışmanının yönlendirmesiyle ders kaydını Bölüm müfredatına ve Selçuk Üniversitesi Ön Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre yeniden düzenleyerek onay için danışmanına gönderir.

Danışman tarafından ders kaydı onaylanır.**

DERS MUAFİYETİ BAŞVURU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Müracaat tarihi web üzerinden ve panolarda ilan edilir Öğrenci daha önce öğrenim gördüğü okuldan aldığı ve başarılı olduğu ders ya da derslerden kayıt yaptırdığı programdaki yer alan eşdeğer derslerin yerine saydırarak muaf olmak isterse; ilan edilen süreler içinde müracaat ederek, Ders Muafiyeti Dilekçesini doldurur. Dilekçeye transkriptini ve ders içeriklerini ekler. Müdür yardımcısına imzalatıp Evrak Kayıt Bürosuna bırakır. Bırakılan Evraklar incelenip, değerlendirilmek üzere Bölüm Başkanlığına gönderilir. Bölüm Başkanlığının raporu Yönetim Kurulunda görüşülerek öğrencinin hangi ders ya da derslerden muaf olacağı karara bağlanır. Muaf olunan dersler ilgili birim tarafından otomasyon sistemine muaf olarak aktarılır.

Ders Muafiyeti müracaat tarihi Web Üzerinden ve panolarda ilan edilir.

Derslerden Muaf Olmak isteyen öğrenci Transkript ve Ders içeriği ile birlikte dilekçesini doldurarak Müdür Yardımcısına havale ettirir ve Genel evrak bürosuna bırakır.

Bölüm Başkanlığından gelen rapor Yönetim Kurulunda görüşülerek Karar Yönetim Kurulu Kararları Öğrenci işleri otomasyonun a girilmek İlgili birim tarafından muaf notlar öğrenci işleri otomasyonuna aktarılır.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul evrak kayıt birimine gelen yazılı şikâyet Yüksekokul Sekreteri tarafından Yüksekokul Müdürlüğü makamına verilir.

Yüksekokul Müdürü, olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını resmi yazı ile soruşturmacı olarak görevlendirir.

Soruşturmacı ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri soruşturmaya davet eder. Savunma davetine uyulmaması veya özrünü zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağını belirtir. İddia edilen suçun niteliğine göre şüphelinin ve şahitlerin sözlü ve yazılı olarak ifadesine başvurur.

Soruşturmanın zamanında bitirilememesi durumunda soruşturmacı tarafından ek süre istenir ve Müdürlük olurundan sonra soruşturmaya devam edilir.

Soruşturmacının elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar sonucunda soruşturma raporu imzalanarak Müdürlük makamına gönderilir.

İşlenen suçun karşılığı uyarma, kınama veya 1 haftadan 1 aya kadar uzaklaştırma cezalarından birinin önerilmesi durumunda;

İşlenen suçun karşılığı uyarma, kınama veya 1 haftadan 1 aya kadar uzaklaştırma cezalarından birinin önerilmesi durumunda;

Yüksekokul Müdürü'nün önerilen cezayı kabul veya reddetmesi ya da başka bir disiplin cezası vermesi. Uygun görülen cezanın disiplin Kuruluna havale edilmeden doğrudan Müdür tarafından verilmesi.

Soruşturma Dosyasının görüşülmek üzere Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemine alınması.

Verilen cezanın öğrenciye tebliğ edilmesi.

Gerekli tebligatın yerine ulaşmasından sonra Rektörlük makamına bildirilmesi.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

GENEL AMAÇLI DİLEKÇE

Öğrenci Okulun sayfasında verilen dilekçe örnekleri dışında, herhangi bir konuda dilekçe vermek istediği zaman işbu dilekçeyi kullanacaktır. Öğrenci tarafından doldurulan dilekçe Müdür yardımcısına imzalatılarak, evrak kayda kaydettirilir. Dilekçe içeriğine göre ilgili birime gönderilerek değerlendirilir. Sonuç dilekçede belirtilen adrese ya da doğrudan dilekçe sahibine elden tebliğ edilir.

Öğrenci Okulun sayfasında yer alan hazır dilekçe (konuları) dışında bir konuda dilekçe vermek istediğinde bu dilekçeyi kullanır.

Matbu hazırlanmış olan dilekçe öğrenci tarafından doldurulur, evrak kayda kaydettirilir.

Öğrencinin yazmış olduğu dilekçenin içeriğine göre yetkili makamlarca dilekçesi incelenip, cevaplandırılarak kendisine bilgi verilir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

HARÇ İADESİ DİLEKÇESİ İKİNCİ ÖĞRETİMDE YÜZDE ONA GİREN ÖĞRENCİLER

Resmi Gazetede yayımlanan ilgili eğitim-öğretim yılında Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci katkısı olarak alınacak katkı payları ve öğrenim ücretlerinin tespitine dair kararın 5. Maddesinde belirtilen ‘‘hazırlık sınıfı hariç bulundukları bölümde her bir dönem için belirlenen asgari derslerden başarılı olan ve bu dersleri alan öğrencilerin başarı ortalamasına göre dönem sonu itibariyle yapılacak sıralamada ilk yüzde ona giren ikinci öğretim öğrencileri, bir sonraki dönemde birinci öğretim öğrencileri için, belirlenen öğrenci katkı payı kadar öğrenim ücreti öder’’ hükmü gereğince ;

Döneme ait listeler çıkartılır.

Yüzde ona giren öğrencilerden Harç iade dilekçesini eklediği harç dekontu ile birlikte öğrenci işlerine teslim eder. Genel evrak bürosuna kaydettirerek Müdürlüğe havale ettirir.

Öğrenci işleri bürosu dilekçe ve dekontları liste haline getirir. Dekontların arka kısımları yetkililerce onaylatılır.

Gerekli miktardaki iadelerin sağlanması için Rektörlük Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına verilmek üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

HARÇ İADESİ - GENEL BAŞVURU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yatırmaması gerektiği halde İkinci Öğrenim Harcını sehven yatıran öğrenciler yatırdığı harcın iadesini alabilmeleri için web sayfasından indirdiği Harç İade dilekçesini hangi nedenle alacaksa eksiksiz doldurarak yatırmış oldukları dönem harç dekontu ile birlikte Müdür Yardımcısına havale ettirir. Genel evrak bürosuna kaydettirir ve öğrenci işlerine teslim eder. Öğrenci işleri tüm dilekçe ve dekontları listeleyerek gerekli miktardaki iadelerin sağlanması için Rektörlük Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına verilmek üzere Rektörlük Öğrenci işleri Daire Başkanlığına gönderir.

Harcını sehven yatıran öğrenciler Meslek Yüksekokulun Web sayfasında ilan edilen harç iade dilekçesi genel doldurur.

Doldurmuş olduğu Harç iade dilekçesini eklediği harç dekontu ile birlikte öğrenci işlerine teslim eder. Genel evrak bürosuna kaydettirerek Müdürlüğe havale ettirir.

Öğrenci işleri bürosu dilekçe ve dekontları liste haline getirir.

Gerekli miktardaki iadelerin sağlanması için Rektörlük Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına verilmek üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.

KAYIP DİPLOMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Kayıtlı öğrenciler 2 Nüsha Önlisans Diploması alabilmek için gerekli belgelerle (Kayıp İlanı, Dilekçe, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve 2 adet fotoğraf ile) Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşlerine başvuruda bulunurlar.

Öğrenciler Yüksekokul Öğrenci işlerine (Kayıp İlanı, Dilekçe, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi ve 2 adet fotoğraf ile) gerekli belgelerle başvuruda bulunurlar.

Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine havale edilen öğrencinin durumu öğrenci bilgi sisteminden kontrol edilerek 2. defa diploma basımı için diploma defterine yazılarak öğrenciye imzalatılır.

Diploma Yüksekokul Müdürüne imzaya sunulur. İmzalattıktan sonra resmi yazısı ile birlikte Rektör tarafından imzalanmak üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Diploma formatı basılmak üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Hazırlanan diploma imza için Yüksekokul Müdürlük Makamına sunulmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.

Rektör tarafından imzalanan diploma resmi yazı ile Yüksekokul Müdürlüğüne gelir.

Diploma Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrenciye veya noterden vekil tayin ettiği kişiye imza karşılığı teslim edilir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

KAYIT SİLDİRME (KENDİ İSTEĞİ İLE) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 17 (b) fıkrasına göre "Öğrenci tarafından yazılı olarak kayıtlı olduğu birim ile ilişiğinin kesilmesi talebinde bulunulması", halinde öğrencinin kaydı kendi isteği ile Yükseköğretim kurumundan silinir. Öğrenci bunun için Kayıt Sildirme dilekçesini doldurup, Merkez kütüphaneye ilişik kesmeye gönderilir. Kütüphaneden gelen öğrenci, Yüksekokulumuz idaresine dilekçesini imzalatıp Genel Evrak Bürosuna kaydını yaptırdıktan sonra Öğrenci işlerinden Lise diplomasını teslim aldığına dair imzasını atıp ilişiğini kestirir. Öğrencinin Lise diplomasının arkası kayıt silme kaşesi ile kaşelenip bölümü, kayıt tarihi, kayıt sildirme tarihi, hangi sebeple kaydının silindiği doldurulur. Öğrenci İşleri Şefi tarafından imzalanır. Öğrenciden öğrenci kimliği teslim alınarak Lise diploması teslim edilir. Öğrenci işleri otomasyonundan öğrencinin arşivleme işlemi tamamlanır.

Öğrenci işleri tarafından matbu hazırlanan kendi isteği ile kaydını sildirme dilekçesini doldurur.

Öğrencinin Üzerinde kitap olmadığına dair Merkez kütüphaneye, bölüm başkanlıklarına laboratuar sorumlu öğr.gör. ve tahakkuk bölümüne gönderilir.

Öğrenci kütüphaneden bölüm başkanlıklardan laboratuar sorumlu öğr.gör. ve tahakkuk bölümünden geldikten sonra Genel Evraka kaydettirir.

Öğrenci işlerinden kaydı silinen öğrencinin lise diploması kendisine teslim edilir. Öğrenci, otomasyondan kaydı silinerek arşivlenir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

KAYIT SİLDİRME (YÖNETİM KURULU KARARI İLE)
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 17 ye göre dört yıl üst üste katkı payı veya öğrenim ücretini ödememesi ve kayıt yenilememesi sonucu Üniversite yetkili kurullarının kararı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının onayı ile öğrencinin Üniversite ile ilişiği kesilir ve Öğrenci işleri otomasyonunda öğrenci arşivlenir. Öğrenci YKK ile kayıt sildirme matbu dilekçesini doldurup, Merkez kütüphaneye ilişik kesmeye gönderilir. Kütüphaneden gelen öğrenci, Yüksekokulumuz idaresine dilekçesini imzalatıp Genel Evrak Bürosuna kaydını yaptırdıktan sonra Öğrenci İşlerinden Lise diplomasını teslim aldığına dair imzasını atıp ilişiğini kestirir. Öğrencinin Lise diplomasının arkası kayıt silme kaşesi ile kaşelenip bölümü, kayıt tarihi, kayıt sildirme tarihi, hangi sebeple kaydının silindiği doldurulur. Öğrenci İşleri Şefi tarafından imzalanır. Öğrenciden öğrenci kimliği teslim alınarak Lise diploması teslim edilir.

Öğrenci işleri tarafından matbu hazırlanan madde 17 ye göre kaydını sildirme dilekçesini doldurur.

Öğrencinin Üzerinde kitap olmadığına dair Merkez kütüphaneye , bölüm başkanlıklarına laboratuar sorumlu öğr.gör. ve tahakkuk bölümüne gönderilir.

Öğrenci kütüphaneden bölüm başkanlıklardan laboratuar sorumlu öğr.gör. ve tahakkuk bölümünden geldikten sonra Genel Evraka kaydettirir.

Öğrenci işlerince daha önce mevzuat hükümlerine göre kaydı silinen öğrencinin öğrenci kimliği alınarak lise diploması kendisine teslim edilir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

KURUMİÇİ YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Yüksekokulumuzda Kurum İçi Yatay Geçişler, "Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yapılır. Bu yönerge ile belirlenen ilkeler, öğrenci kontenjanları, başvuru takvimi, istenen belgeler Selçuk Üniversitesi ve Yüksekokulumuz sayfalarında duyurulur. Öğrenci başvuru için ilanlarda yer alan başvuru dilekçesini doldurur. Dilekçesi ve istenilen diğer evrakları Genel Evrak bürosu tarafından kayda alınır. Başvuru takvimi içerisinde başvuran öğrencilerin durumları ve aranılan şartların yerine getirilip getirilmediği ilgili birimlerce kontrol edilir. Şartları yerine getirenlerin durumu kontenjanlara göre ASIL ve YEDEK olarak başvurusu kabul edilen ya da gerekli şartları yerine getiremediklerinden dolayı kabul edilmeyen olarak gerekli açıklama yapılarak Yüksekokul sayfasında ilan edilir. Öğrencilerin kayıt işlemleri belirlenen tarihler arasında yapılır. Başvuruları asıl ve yedek olarak kabul edilen öğrencilerin intibak işlemleri bölüm başkanlıkları tarafından yapılır ve Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir.

Kurum içi Yatay geçiş ile ilgili ilanlar Yüksekokul ve Üniversitenin web sayfalarında ilan edilir.

Öğrenci, yatay geçiş için başvuru yapacağı dilekçeyi ilanlardan indirir ve doldurur.

Yatay geçiş için istenilen evraklar ile birlikte dilekçesini evrak kayda kaydettirir.

Başvuru yapan öğrencilerin dilekçeleri ve başvuru evrakları ilgili birimlerce incelenir ve ortalamalarına göre sıralamaya sokulur. Başvuru sonuçları "ASIL" "YEDEK" ve "BAŞVURU ŞARTLARINI YERİNE GETİRMİYOR" şeklinde ilan edilir.

Başvuruları kabul edilen ASIL ya/ya da YEDEK öğrencilerin kayıtları belirtilen süre içinde yapılarak , intibak işlemlerinin yapılması için dilekçe ve ekleri bölüm başkanlığına gönderilir. Sonuç Yönetim Kurulunda görüşülerek kesinleşir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ (EK MADDE 1 İLE) İŞ AKIŞ ŞEMASI

Yüksekokulumuzda Yatay Geçişler, "Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümleri uyarınca yapılır. Ek Madde 1 uyarınca Yükseköğretim Kurulunca belirlenen Usul ve Esaslar çerçevesinde yatay geçişle öğrenci alınmasına karar verilir. Bu yönerge ile belirlenen ilkeler, öğrenci kontenjanları, başvuru takvimi, istenen belgeler Selçuk Üniversitesi ve Yüksekokulumuz sayfalarında duyurulur. Öğrenci başvuru için ilanlarda yer alan başvuru dilekçesini doldurur. Dilekçesi ve istenilen diğer evrakları Genel Evrak bürosu tarafından kayda alınır. Başvuru takvimi içerisinde başvuran öğrencilerin durumları ve aranılan şartların yerine getirilip getirilmediği ilgili birimlerce kontrol edilir. Şartları yerine getirenlerin durumu kontenjanlara göre ASIL ve YEDEK olarak başvurusu kabul edilen ya da gerekli şartları yerine getiremediklerinden dolayı kabul edilmeyen olarak gerekli açıklama yapılarak Yüksekokul sayfasında ilan edilir. Öğrencilerin kayıt işlemleri belirlenen tarihler arasında yapılır. Başvuruları asıl ve yedek olarak kabul edilen öğrencilerin intibak işlemleri bölüm başkanlıkları tarafından yapılır ve Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir.

Ek Madde-1 ile yatay geçiş ile ilgili ilanlar Yüksekokul ve Üniversitenin web sayfalarında ilan edilir.

Öğrenci, yatay geçiş için başvuru yapacağı dilekçeyi ilanlardan indirir ve doldurur.

Yatay geçiş için istenilen evraklar ile birlikte dilekçesini evrak kayda kaydettirir.

Başvuru yapan öğrencilerin dilekçeleri ve başvuru evrakları ilgili birimlerce incelenir ve yerleştirme puanlarına göre sıralamaya sokulur. Başvuru sonuçları "ASIL" "YEDEK" ve "BAŞVURU ŞARTLARINI YERİNE GETİRMİYOR" şeklinde ilan edilir

Başvuruları kabul edilen ASIL ya/ya da YEDEK öğrencilerin kayıtları belirtilen süre içinde yapılarak , intibak işlemlerinin yapılması için dilekçe ve ekleri bölüm başkanlığına gönderilir. Sonuç Yönetim Kurulunda görüşülerek kesinleşir.

KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ (ORTALAMA İLE) İŞ AKIŞ ŞEMASI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

Üniversitemize Yatay Geçişler, "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümleri uyarınca yapılır. İlgili yönetmelik gereğince yönerge hazırlanır. Bu yönerge ile belirlenen ilkeler, öğrenci kontenjanları, başvuru takvimi, istenen belgeler Selçuk üniversitesi ve Yüksekokulumuz sayfalarında duyurulur. Öğrenci başvuru için ilanlarda yer alan başvuru dilekçesini doldurur. Dilekçesi ve istenilen diğer evrakları Genel Evrak bürosu tarafından kayda alınır. Başvuru takvimi içerisinde başvuran öğrencilerin durumları ve aranılan şartların yerine getirilip getirilmediği ilgili birimlerce kontrol edilir. Şartları yerine getirenlerin durumu kontenjanlara göre ASIL ve YEDEK olarak başvurusu kabul edilen ya da gerekli şartları yerine getiremediklerinden dolayı kabul edilmeyen olarak gerekli açıklama yapılarak Yüksekokul sayfasında ilan edilir. Öğrencilerin kayıt işlemleri belirlenen tarihler arasında yapılır. Başvuruları asıl ve yedek olarak kabul edilen öğrencilerin intibak işlemleri bölüm başkanlıkları tarafından yapılır ve Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir. İntibak sonucu öğrencilerin MUAF notları, Öğrenci İşleri otomasyonuna aktarılır.

Yatay geçiş ile ilgili ilanlar Yüksekokul ve Üniversitenin web sayfalarında ilan edilir.

Öğrenci, yatay geçiş için başvuru yapacağı dilekçeyi ilanlardan indirir ve doldurur.

Yatay geçiş için istenilen evraklar ile birlikte dilekçesini evrak kayda kaydettirir.

Başvuru yapan öğrencilerin dilekçeleri ve başvuru evrakları ilgili birimlerce incelenir ve ortalamalarına göre sıralamaya sokulur. Başvuru sonuçları "ASIL" "YEDEK" ve "BAŞVURU ŞARTLARINI YERİNE GETİRMİYOR" şeklinde ilan edilir.

Başvuruları kabul edilen ASIL ya/ya da YEDEK öğrencilerin kayıtları belirtilen süre içinde yapılarak, intibak işlemlerinin yapılması için dilekçe ve ekleri bölüm başkanlığına gönderilir. Sonuç Yönetim Kurulunda görüşülerek kesinleşir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

LİSE DİPLOMASI İSTEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

Dilekçe gerekli havale işlemlerinden sonra evrak kayıt yoluyla Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gönderilir. Gerekli havale işlem sürecinin tamamlanmasının ardından resmi yazı Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.

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

Öğrenci diplomasının arka yüzüne Yüksekokul kaşesi basılarak gerekli yerler doldurulur ve Yüksekokul Sekreteri tarafından onaylanır.

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

MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Selçuk Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenen akademik takvim doğrultusunda Yüksekokul Yönetim Kurulunda her dönem için mazeret sınav tarihleri belirlenir ve kararı alınır. **

Mazeret sınavına girecek öğrenciler haklı ve geçerli nedenler kapsamında beyan edeceği belge ve ilgili formu doldurarak Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine teslim eder.

Havale işlem sürecinden sonra Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gelen evrak incelenir ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.

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

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.

MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ

Mezuniyet işlemleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri tarafından başlatılır.

Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri tarafından mezun olacak öğrencilerin mezuniyet bilgi formları toplu olarak Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine resmi yazı ile gönderilir. Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrenci transkriptleri mezuniyet bilgi formlarına eklenerek ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.

İlgili Bölüm tarafından kontrol edilen mezuniyet bilgi formuna öğrenci tarafından laboratuar ve kütüphaneden alınacak olan borcu yoktur yazısı eklenir, ilgili yerler Danışman Öğretim Elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından imzalandıktan sonra Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.

Bölümden gelen formlar Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından imzalanır ve Yüksekokul kaşesi basılarak Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşlerine gönderilir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

NOTA İTİRAZ DİLEKÇESİ (AÇIKLANAN NOTA) BAŞVURU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin Sınav Sonucuna İtiraz başlıklı 12. maddesinde "Öğrenci, sınav sonuçlarına notların ilanından itibaren en geç 5 iş günü içerisinde ilgili müdürlüğe yazılı olarak maddi hata itirazında bulunabilir. İtiraz üzerine idarece yapılacak inceleme sonucu maddî hata tespit edilirse, ilgili ders sorumlusunun da görüşü alınarak yapılan gerekli düzeltmeler ilgili yönetim kurulu kararı ile kesinlik kazanır ve sonuç öğrenciye bildirilir." hükmü gereğince öğrenci dilekçesini doldurarak Müdür Yardımcısına imzalatıp, Genel Evrak Bürosuna kaydettirir. Bir yetkili eşliğinde, Bölüm Sekreterliğince Sınav Poşeti açılır. Sınav kâğıdı maddi hata yönünden incelenen öğrencinin durumu Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Maddi hata tespit edildiği takdirde Otomasyon Sisteminde gerekli düzeltmenin yapılması için YKK. ilgili İdari birim ve Öğrenci İşleri Bürosuna bildirilir. Ayrıca ders sorumlusu ve öğrenci bilgilendirilir. getiremediklerinden dolayı kabul edilmeyen olarak gerekli açıklama yapılarak Yüksekokul sayfasında ilan edilir. Öğrencilerin kayıt işlemleri belirlenen tarihler arasında yapılır. Başvuruları asıl ve yedek olarak kabul edilen öğrencilerin intibak işlemleri bölüm başkanlıkları tarafından yapılır ve Yönetim Kurulu Kararı ile kesinleşir. İntibak sonucu öğrencilerin MUAF notları, Öğrenci İşleri otomasyonuna aktarılır.

Notu açıklanan fakat bir hata olduğunu düşünen öğrenci, sınav kâğıdının maddi hata yönünden incelenmesi için itiraz dilekçesi doldurur.

Dilekçesini müdür yardımcısına imzalatıp, Genel Evrak Bürosuna kaydettirir.

Bir Yetkili eşliğinde, Bölüm Sekreterliğince Sınav Poşeti açılır.

Sınav Kağıdı maddi yönden incelenen öğrencinin durumu Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

Maddi hata tespit edildiği takdirde YKK. ders sorumlusu ve öğrenciye bildirilir, Otomasyon Sisteminde gerekli düzeltmenin yapılması için ise ilgili İdari birim ve Öğrenci İşleri Bürosuna bildirilir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

NOTA İTİRAZ DİLEKÇESİ (AÇIKLANMAYAN NOTA) BAŞVURU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin Sınav Sonucuna İtiraz başlıklı 12. maddesinde "Öğrenci, sınav sonuçlarına notların ilanından itibaren en geç 5 iş günü içerisinde ilgili müdürlüğe yazılı olarak maddi hata itirazında bulunabilir. İtiraz üzerine idarece yapılacak inceleme sonucu maddî hata tespit edilirse, ilgili ders sorumlusunun da görüşü alınarak yapılan gerekli düzeltmeler ilgili yönetim kurulu kararı ile kesinlik kazanır ve sonuç öğrenciye bildirilir." hükmü gereğince öğrenci dilekçesini doldurarak Müdür Yardımcısına imzalatıp, Genel Evrak Bürosuna kaydettirir. Bir yetkili eşliğinde, Bölüm Sekreterliğince Sınav Poşeti açılır. Sınav kağıdı maddi hata yönünden incelenen öğrencinin durumu Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Maddi hata tespit edildiği takdirde Otomasyon Sisteminde gerekli düzeltmenin yapılması için Y.K.K.; ilgili idari birim ve Öğrenci İşleri Bürosuna bildirilir. Ayrıca ders sorumlusu ve öğrenci bilgilendirilir.

Sınava girdiği ve diğer öğrencilerin notu açıklandığı halde kendi notu açıklanmayan öğrenci, notunun açıklanması için itiraz dilekçesi doldurur.

Dilekçesini müdür yardımcısına imzalatıp, Genel Evrak Bürosuna kaydettirir.

Bir Yetkili eşliğinde, Bölüm Sekreterliğince Sınav Poşeti açılır.

Sınav Kağıdı incelenen öğrencinin durumu Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

Notu tespit edildiği takdirde YKK. ders sorumlusu ve öğrenciye bildirilir, Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde gerekli düzeltmenin yapılması için ise ilgili İdari birim ve Öğrenci İşleri Bürosuna bildirilir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

OKUTULACAK DERSLER İŞ AKIŞ SÜRECİ

Bölüm tarafından oluşturulan ders müfredatları (yıllık) Akademik Kurul kararı ile Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine resmi yazı ile gönderilir.

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

Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından ilgili ders müfredatları (yıllık) oluşturulması için Bölüm Başkanlıklarına resmi yazı gönderilir.

Yüksekokul Bölümlerinde okutulacak olan ders müfredatları (yıllık) ile ilgili resmi yazı Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kanalıyla Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine gelir.

Havale işlem sürecinden sonra Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından kontrolleri yapılır ve Yüksekokul Kuruluna sunulur.

Yüksekokul Kurulu kararı alındıktan sonra Senatoya sunulmak üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.

Senato tarafından onaylanan ders müfredatları Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Meslek Yüksekokulu Evrak Kayıt Birimine gelir. Havale işlem sürecinden sonra Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gelen kararlar resmi yazı ile Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Kayıt dondurmak isteyen öğrenci ilk olarak gerekçesini beyan ettiği dilekçe ile Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine başvuruda bulunur.

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

Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrencinin kayıt dondurması için gerekçesi ile ilgili ek belgeler incelenir.

Gerekli incelemeler yapıldıktan sonra kayıt dondurmasına engel teşkil eden bir durum yoksa Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur. Engel teşkil eden durum varsa öğrenciye bilgi verilir,

Selçuk 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.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI KAYBINA DAİR BEYAN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Öğrencinin mezuniyeti sonrasında ilişik kesme ve kayıt sildirme esnasında ilişik kesme dilekçeleri alınırken, kurumumuz tarafından verilen öğrenci kimlik kartlarının öğrenci işlerine teslim edilmesi gerekmektedir. Öğrenci eğer kimliğini kaybetmiş ise kimlik kayıp ilanı verir. Kimlik kayıp ilanı veremeyenler için matbu düzenlenmiş olan Öğrenci Kimlik Kartı Kaybına Dair Beyan formu öğrenciye imzalatılır. Öğrenci tüm sorumluluğun kendine ait olduğu konusunda bilgilendirilir.

Okuldan ilişiğini kesen her öğrenci, kimlik kartını öğrenci işlerine teslim etmek zorundadır.

Öğrenci kimliğini kaybetmiş ise kayıp ilanı verir.

Kayıp ilanı verme durumu yoksa kurumumuzun düzenlemiş olduğu beyan ve taahhüt formunu imzalayıp doğacak tüm sorumluluğu üzerine alır.

ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

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

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

Bölüm Akademik Kurul kararı ile talep edilen öğrenci kontenjanları Yüksekokul Evrak Kayıt Birimine resmi yazı ile gönderilir.

Gerekli havale işlem süreci tamamlandıktan sonra resmi yazı Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine gelir.

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

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.

Öğrenci işleri öğrencinin dilekçesini Evrak kayıt birimine iletir.

Meslek Yüksekokul Müdürü Öğrencinin notunda herhangi bir hata olup olmadığının incelenmesi için en az iki öğretim elemanını görevlendirir.

İncelemenin ardından Eğer maddi hata varsa ilgili öğretim elemanına maddi hata düzeltmesi için sistemde not giriş yetkisi verilerek gerekli işlemin yapılması sağlanır.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
HUĞLU MESLEK YÜKSEKOKULU

TEK DERS SINAVINA BAŞVURU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sınav öncesi sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat öğrenci web sayfalarında ve panolarda ilan edilir. S.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 11/ç maddesine göre Tek Ders Sınavına girmeye hak kazanan öğrenci doldurduğu dilekçesini, sınava başvuru süresi içerisinde Müdür Yardımcısına havale ettirerek, Genel Evrak bürosuna teslim eder. Buradan Öğrenci İşleri Bürosuna kontrol edilmek üzere gönderilir. Tek Derse girmeye hak kazanan öğrenciler tespit edildikten sonra bir liste halinde en geç sınav tarihinden bir gün öncesi panolarda ilan edilir. Ayrıca sınavı yapacak öğretim elemanlarına da mail yoluyla bildirilir. Sınav sonrası ise mail yoluyla öğretim elemanlarına gönderilen sınav sonuç çizelgelerine sınav sonuçları girilerek Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde ilan edilmek üzere not girmeye yetkili birime bırakılır.

Sınav Tarihi ve Yeri Web Üzerinde ve Panolarda ilan Edilir.

Öğrenci işleri bürosu tarafından kontrol edilir.

Kontrol Sonrası Kesinleşen Listeler Panolarda İlan Edilir. Öğr. Elamanlarına Mail Olarak Da Bildirilir.

Sınav; İlan Edilen Yer, Tarih Ve Saatte Yapılır. Sonuçlar (Sınav Sonuç Çizelgeleri) Öğrenci İşlerine Bürosuna Bırakılır.

NOTLAR YETKİLİ BİRİM TARAFINDAN OTOMASYON SİSTEMİNDE İLAN EDİLİR.