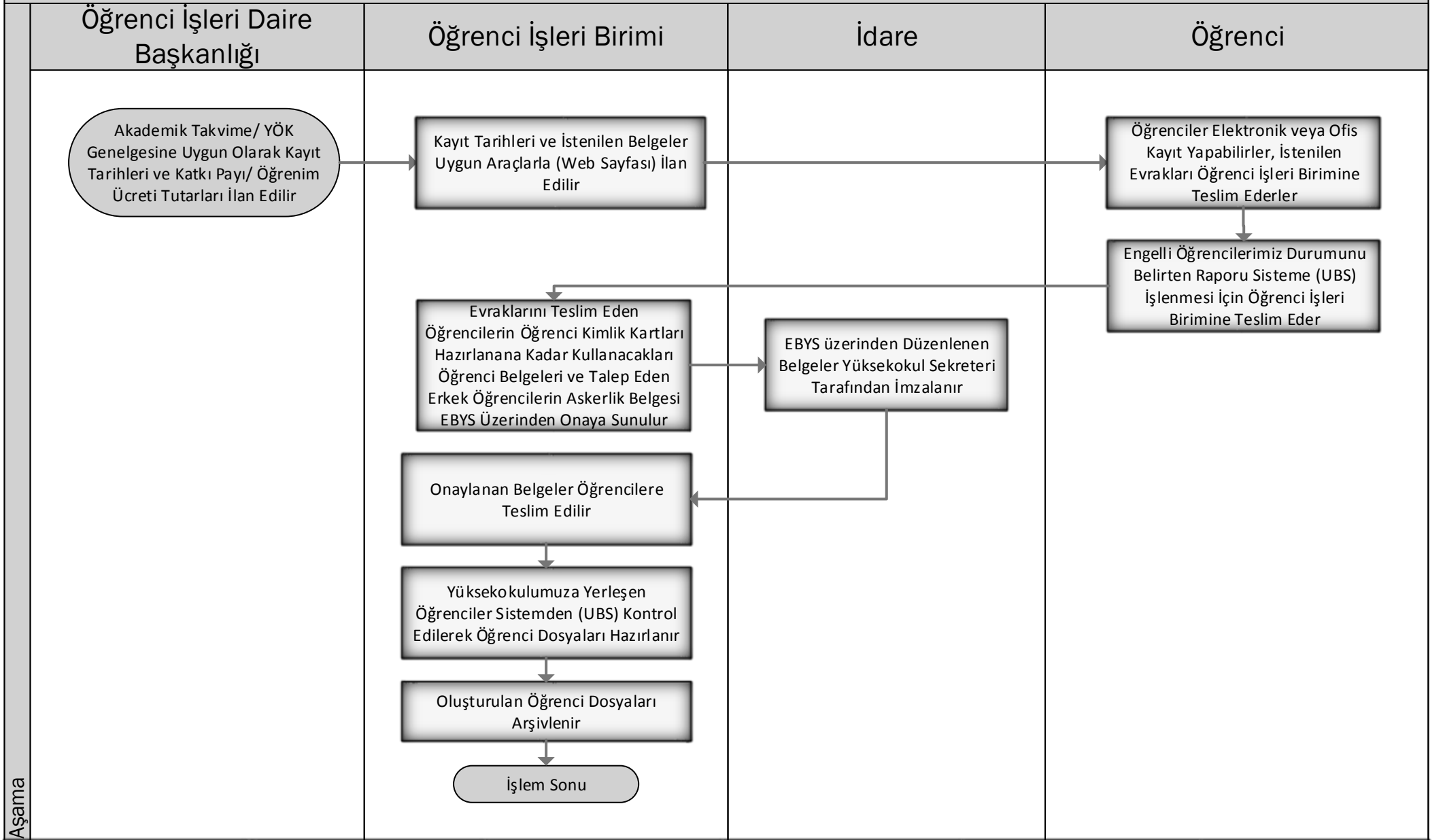


# Yeni Kayıt İşlemleri İş Akış Şeması



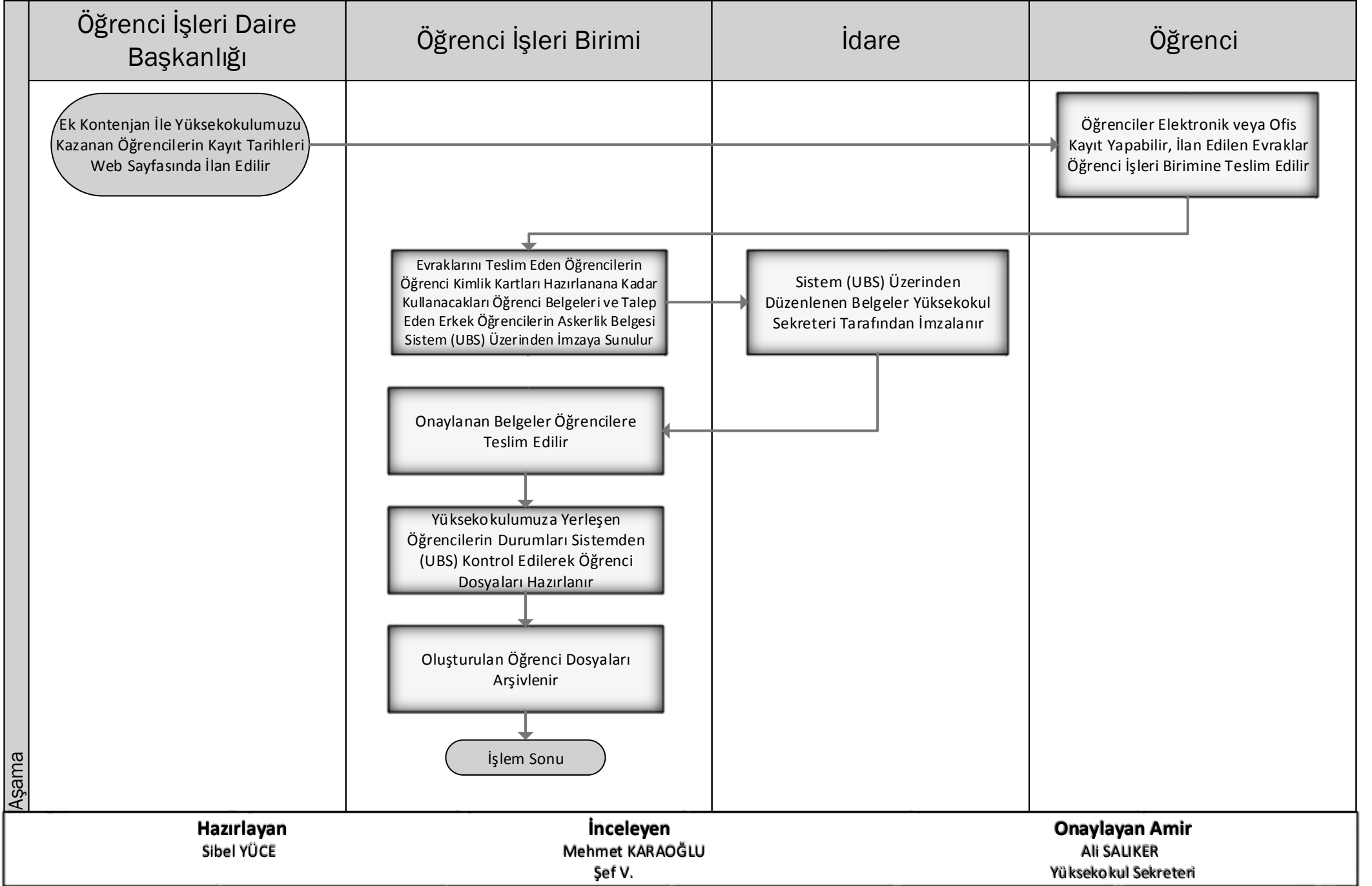
Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

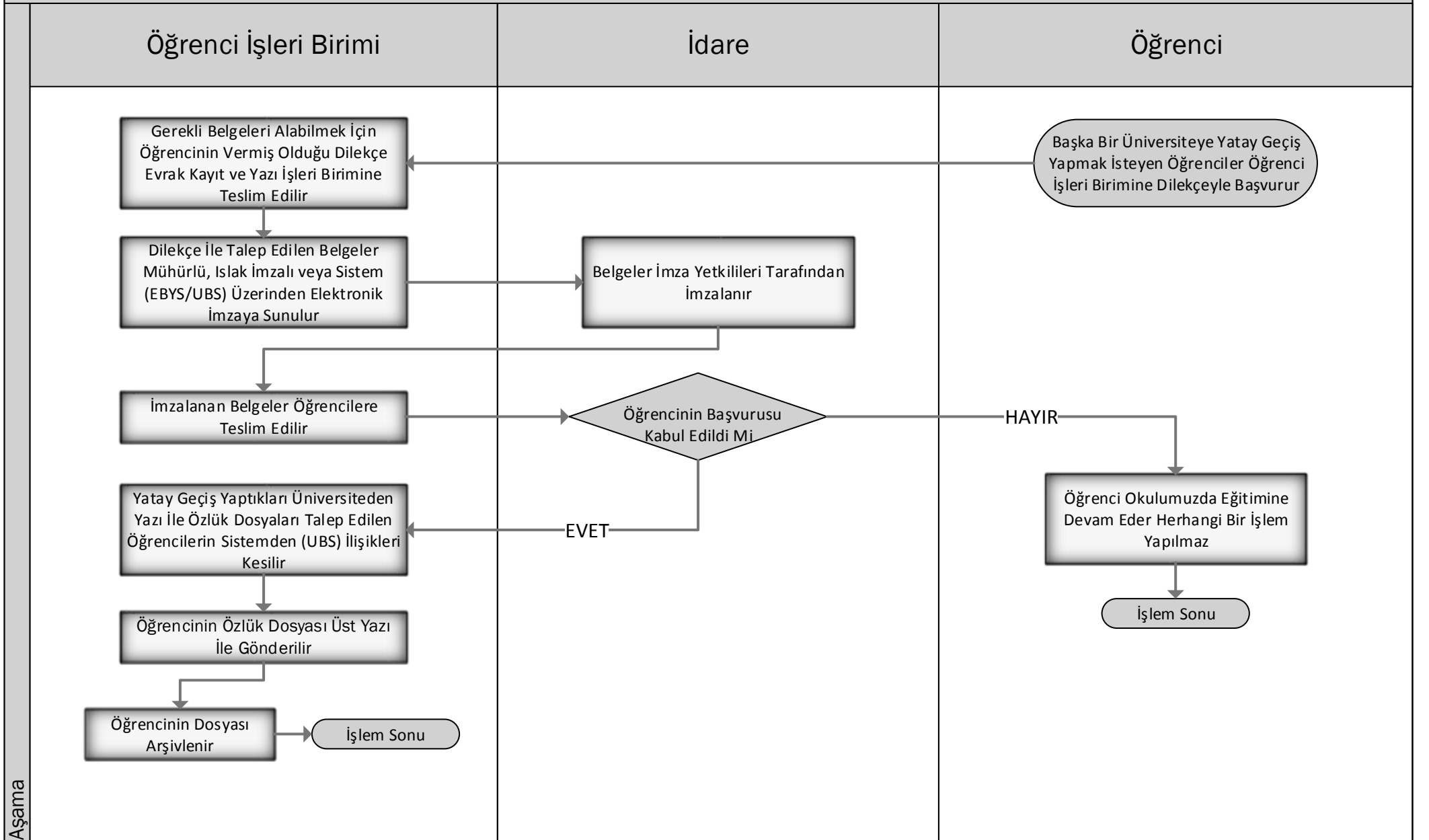
**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yüksekokul Sekreteri

# Ek Kontenjanla Kazanan Öğrenciler İçin İş Akış Şeması



# Yatay Geçiş İle Giden Öğrenci İşlemleri İş Akış Şeması



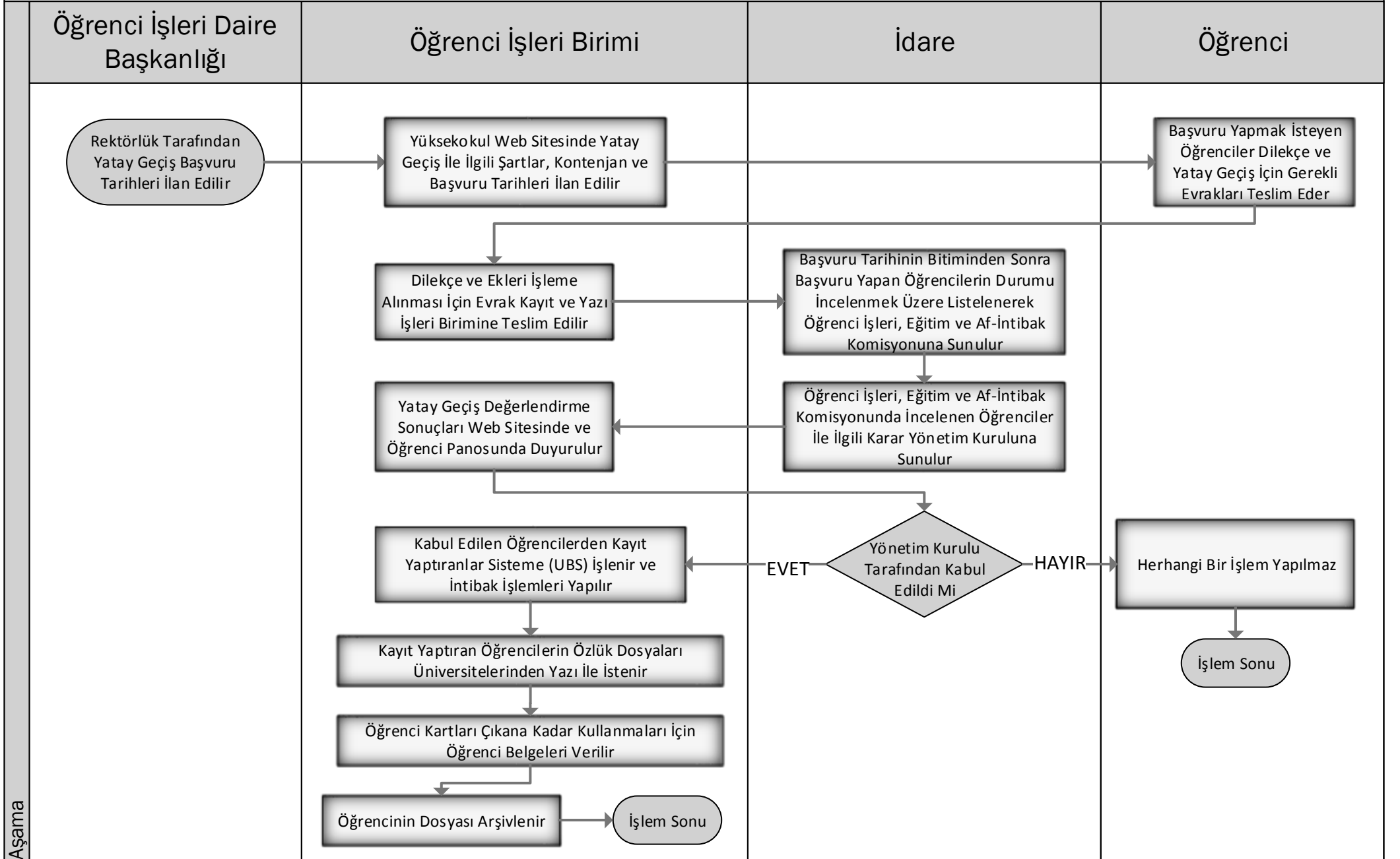
Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yükseköğretim Sekreteri

# Yatay Geçiş İle Gelen Öğrenci İşlemleri İş Akış Şeması



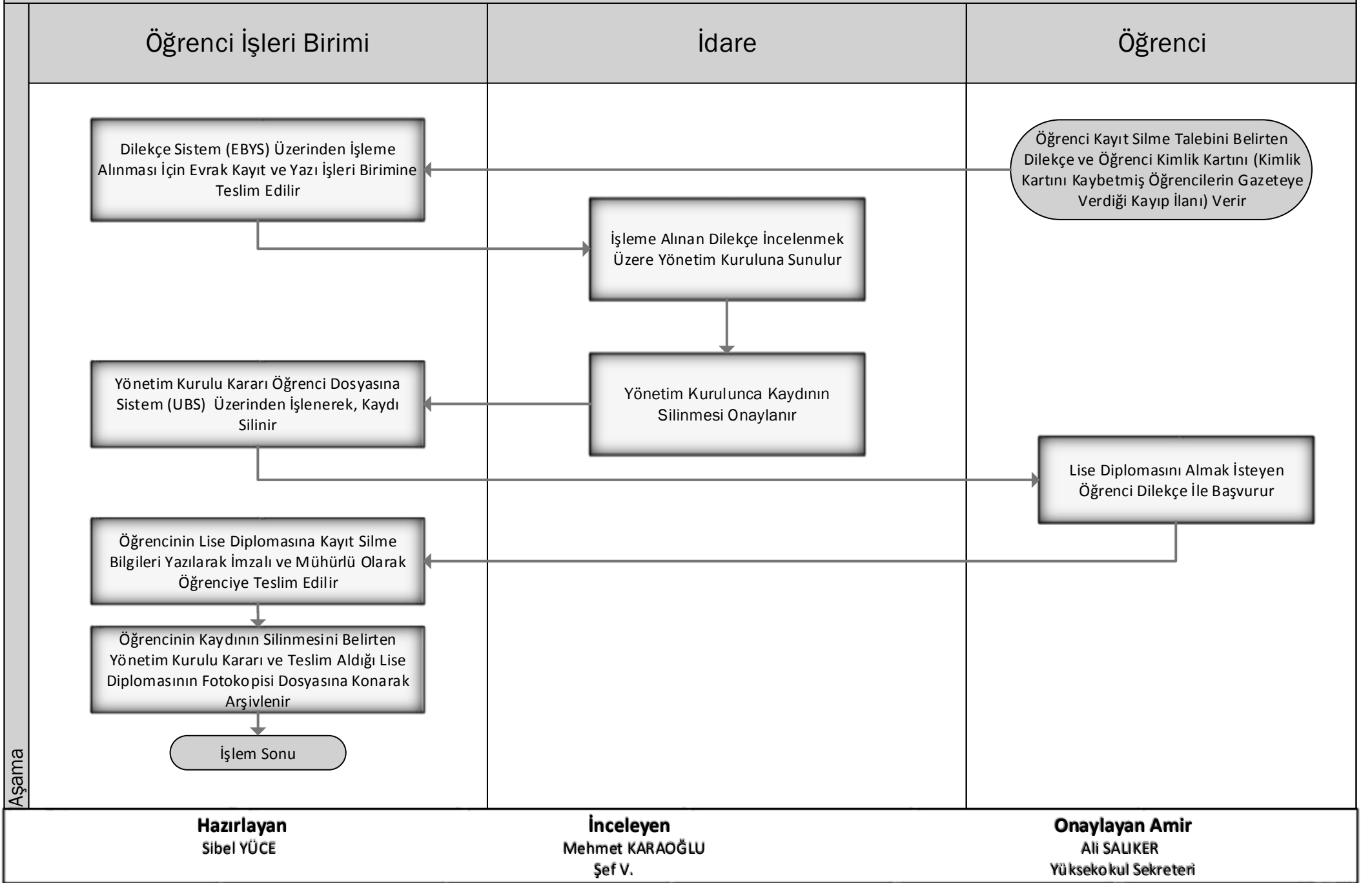
Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yüksekokul Sekreteri

# Kayıt Silme İşlemleri İş Akış Şeması



# Kayıt Dondurma İşlemleri İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Birimi

İdare

Öğrenci

Dilekçe ve Mazeret Belgesi Eki Sistem (EBYS) Üzerinden İşleme Alınması İçin Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimine Teslim Edilir

Dilekçe ve Eki İncelenmek Üzere Yönetim Kuruluna Sunulur

Öğrenciler Kayıt Dondurma Talebini Belirten Dilekçe ve Geçerli Mazeretini Gösteren Belge İle Başvuru Yapar

Dilekçe ve Eki İle Birlikte Öğrenci Kimlik Kartını (Kimlik Kartını Kaybetmiş Öğrencilerin Gazeteye Verdiği Kayıp İlanı) Teslim Eder

Yönetim Kurulunda Kayıt Dondurma Talebi Görüşülür

Kayıt Dondurulacak Öğrencinin Sistemdeki (UBS) Öğrenci Dosyasına Alınan Karardaki Süre İşlenir

Yönetim Kurulu Tarafından Kabul Edildi Mi

Öğrencinin Durumunda Değişiklik Olmadığı İçin Herhangi Bir İşlem Yapılmaz ve Alınan Karar Öğrenciye Bildirilir

Yönetim Kurulunda Alınan Kararın Fotokopisi Öğrencinin Dosyasına Konarak Arşivlenir, Karar Hakkında Öğrenciye Bilgi Verilir

EVET

HAYIR

İşlem Sonu

Dondurma Süresi Dolan Öğrenciler Aktif Hale Getirilir

İşlem Sonu

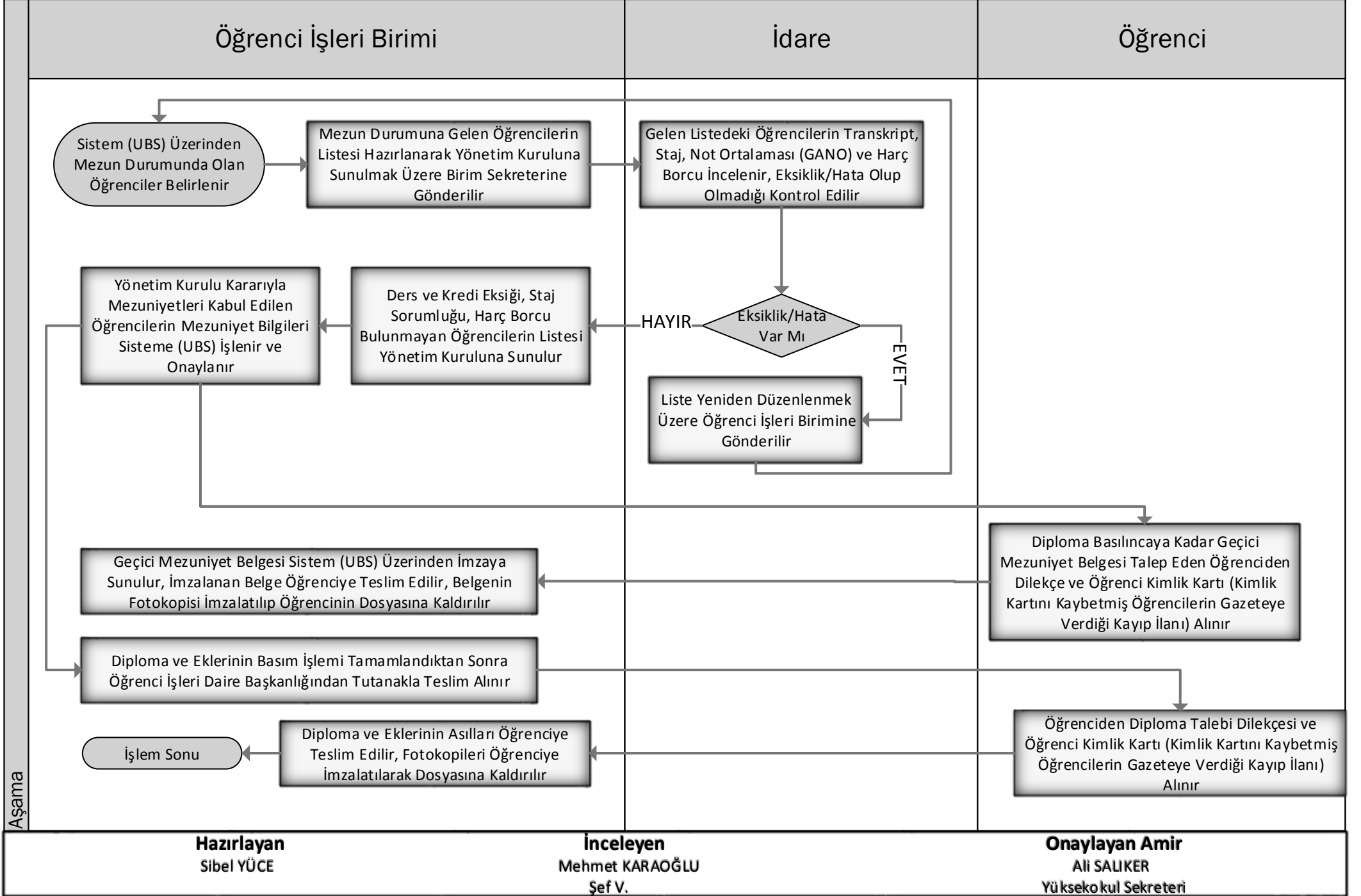
Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yükseköğretim Sekreteri

# Mezuniyet İşlemleri İş Akış Şeması



# Diploma İşlemleri İş Akış Şeması

## Öğrenci İşleri Birimi

## Öğrenci

Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
Tarafından Gönderilen Diplomalar  
Bölgümlerine Göre Dosyalanır

Öğrenci veya Öğrencinin Noterden Vekalet  
Verdiği Kişi Öğrenci Kimlik Kartı (Kimlik  
Kartını Kaybetmiş Öğrencilerin Gazeteye  
Verdiği Kayıp İlanı) İle Öğrenci İşleri Birimine  
Başvurur

Diploma Alma Talebini Belirten Dilekçe ve  
Kimlik Kartını (Kimlik Kartını Kaybetmiş  
Öğrencilerin Gazeteye Verdiği Kayıp İlanı)  
Teslim Eder

Diploma ve Eklerin Asılları Teslim Edilir

Öğrenciye veya Vekaleten Alan Kişiye  
Diploma ve Eklerin Fotokopileri İmzalatılır

Dilekçe Sisteme (EBYS) Alınması İçin Evrak Kayıt ve  
Yazı İşlerine Verilir

Dilekçe ve Belgelerin Fotokopileri Öğrencinin  
Özlük Dosyasına Kaldırılarak Arşivlenir

İşlem Sonu

Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

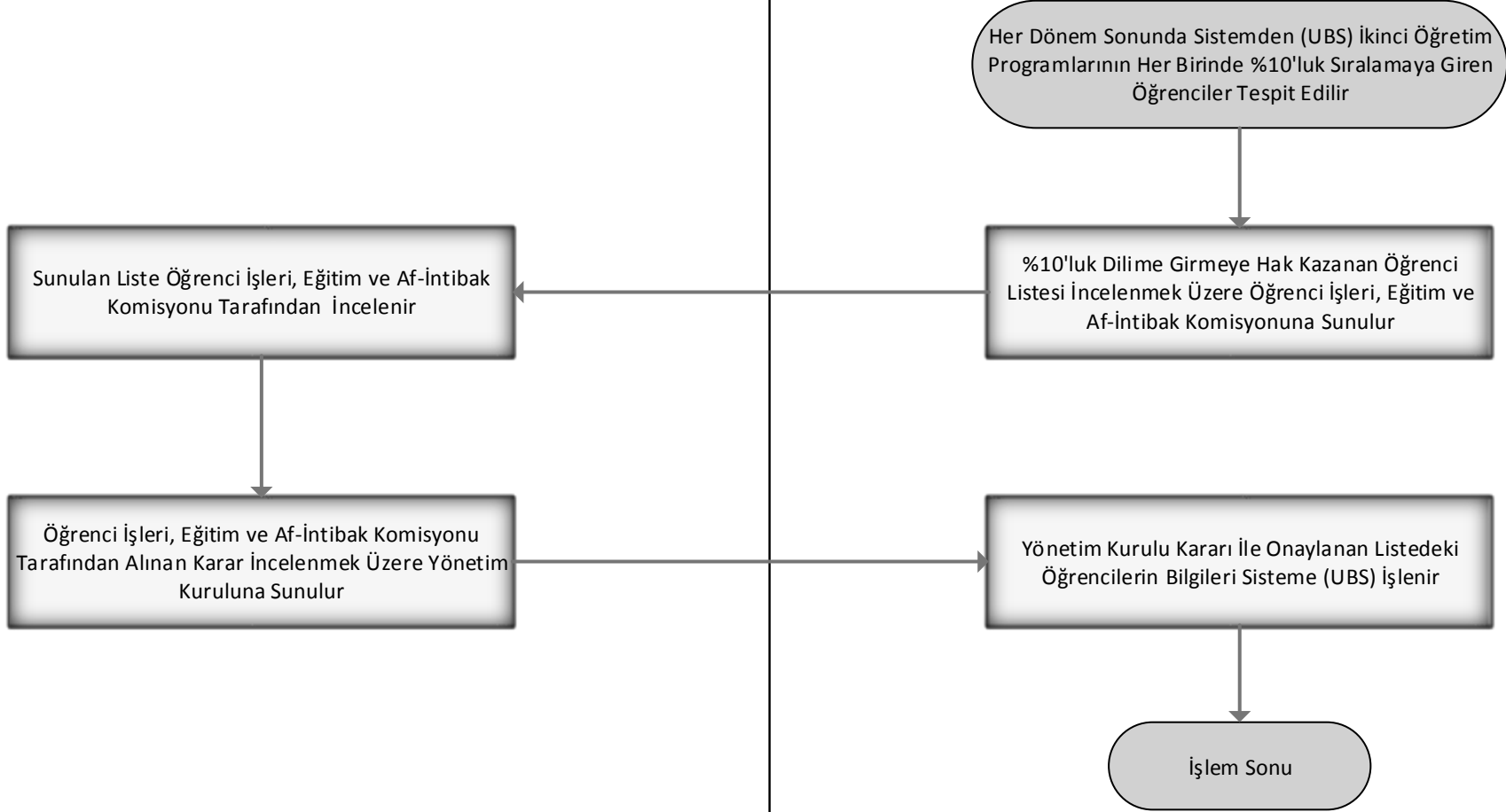
**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yüksekökol Sekreteri

# Yüzde 10'a Giren Öğrenci İşlemleri İş Akış Şeması

İdare

Öğrenci İşleri Birimi



Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yükseköğretim Sekreteri

# Ders Programı Oluşturma İş Akış Şeması

İdare

Öğrenci İşleri Birimi

Müdürlük İlgili Yarı Yıl İçin Açılacak Derslerin ve Dersi Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İçin Bölümlere Talimat Verir

Bölümler Açmak İstedikleri Dersleri ve Öğretim Elemanı Bazında Ders Dağılımlarını Belirleyip Listeleri Müdürlük Makamına İletir

Bölümlerin Sunduğu Dersler ve Ders Dağılımları Yönetim Kurulunca İncelenip, Onaylanır

Ders Programı (Dersin Günü, Saati, Öğretim Elemanı) Belirlenir

Yönetim Kurulunca Kabul Edilen Dersler İlgili Dönem İçin Sistemde (UBS) Açılır

Belirlenen Ders Programı (Dersin Günü, Saati, Öğretim Elemanı) Sisteme (UBS) Girilir

İşlem Sonu

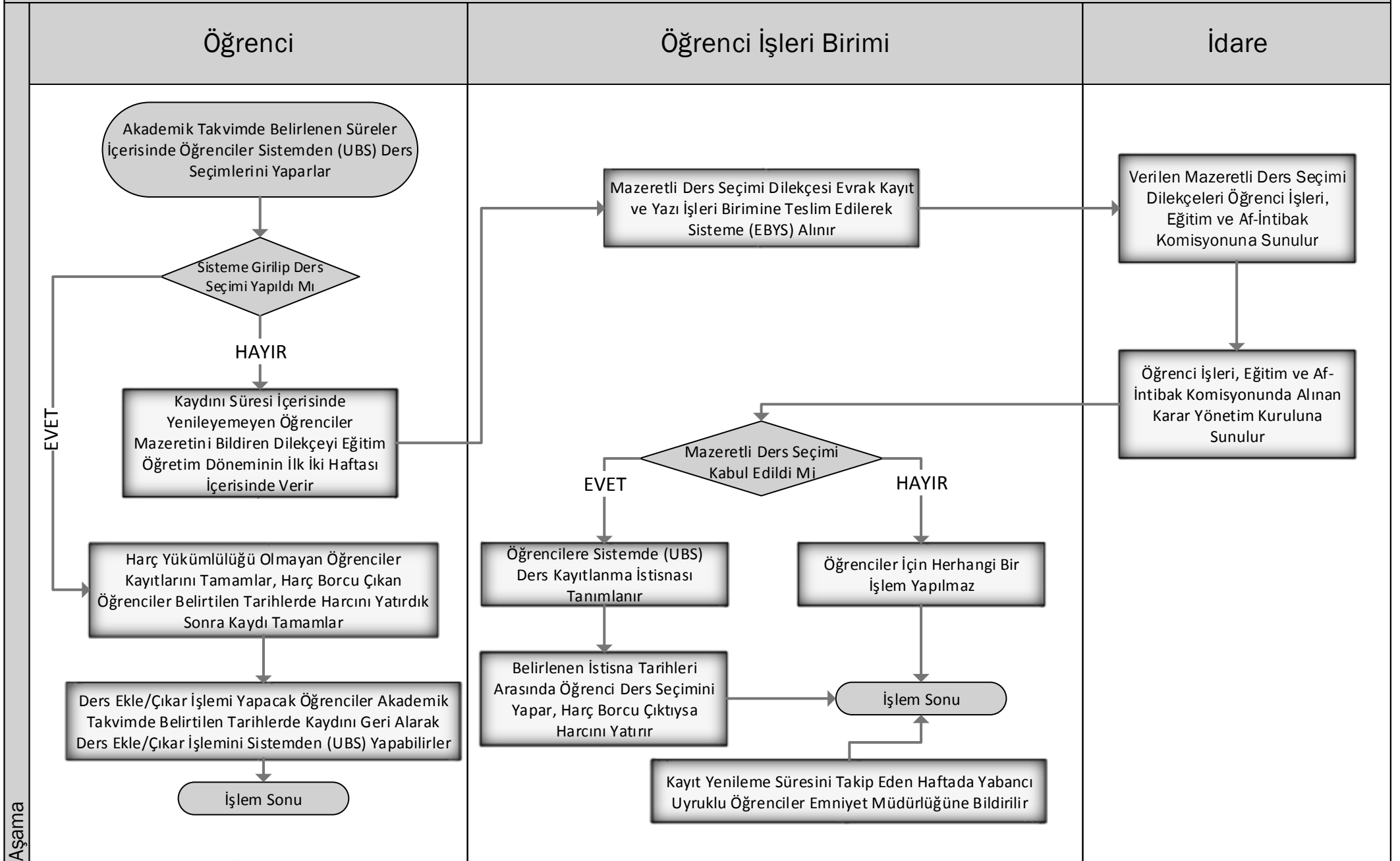
Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yükseköğretim Sekreteri

# Kayıt Yenileme ve Mazeret Kaydı İşlemleri İş Akış Şeması



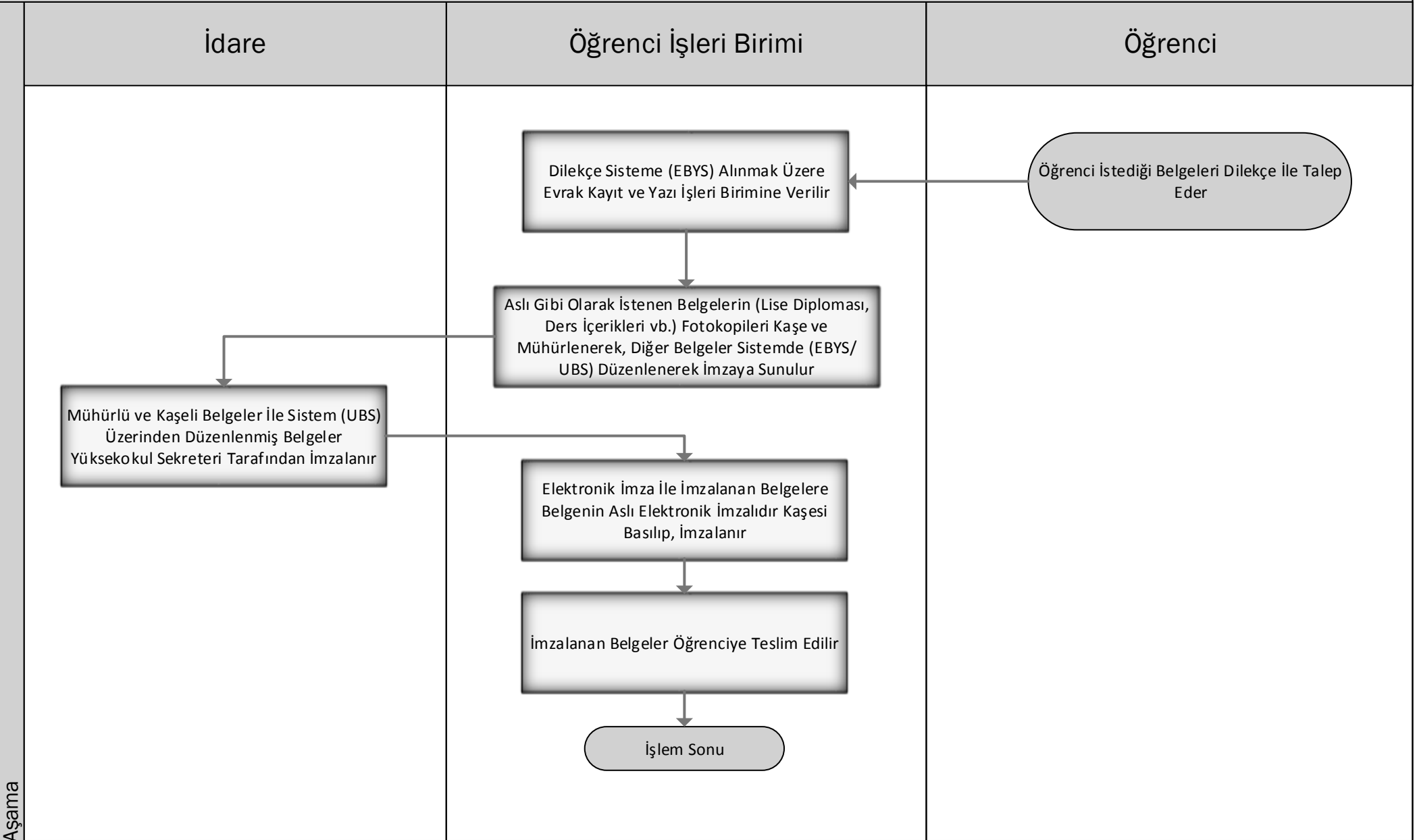
Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yükseköğretim Sekreteri

# Belge Verilmesi (Öğrenci Belgesi, Transkript, Askerlik Belgesi, Disiplin Yazısı, Ders İçeriği vb.) İş Akış Şeması



Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yüksekokul Sekreteri

# Sınav Evraklarının Teslim Alınması, Arşivlenmesi İş Akış Şeması

İdare

Öğrenci İşleri Birimi

İlan Edilen Sınavların Sonunda  
(Vize,Final,Bütünleme- Ek Sınav- Azami Süre Sonu  
Sınavı) Evraklar İlgili Öğretim Elemanı Tarafından  
Zarflandır

Ek Sınav İle Azami Süre Sonu Ek  
Sınavlarının Not Döküm Raporları  
Sınavlar Yapıldıktan Sonra Öğretim  
Elemanı Tarafından Sistemden (UBS)  
Alınır

Vize, Final ve Bütünleme Sınavlarının  
Not Döküm Raporları İlgili Dönemin  
Sonunda Öğretim Elemanı Tarafından  
Sistemden (UBS) Alınır

Dersin Öğretim Elemanı Tarafından  
Zarflanan Sınav Evrakları ve Raporları  
Tutanakla Teslim Alınır

Sınav Evraklarının Tamamı Programlar  
Halinde Gruplanarak İdarenin Belirlemiş  
Olduğu Arşive 5 (Beş) Yıllığına Saklanmak  
Üzere Kaldırılır

İşlem Sonu

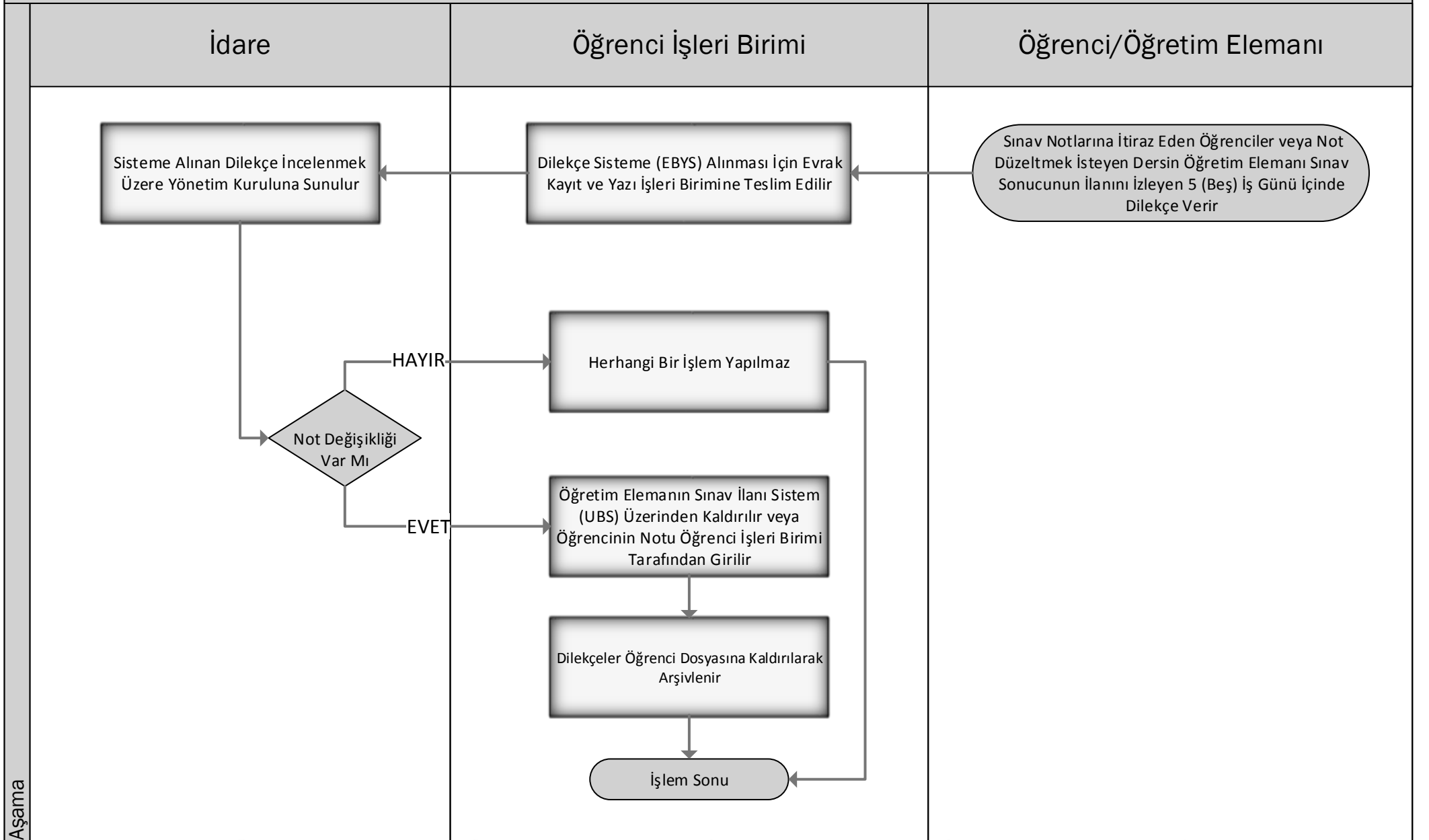
Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yükseköğretim Sekreteri

# Sınav Notuna İtiraz İşlemleri İş Akış Şeması



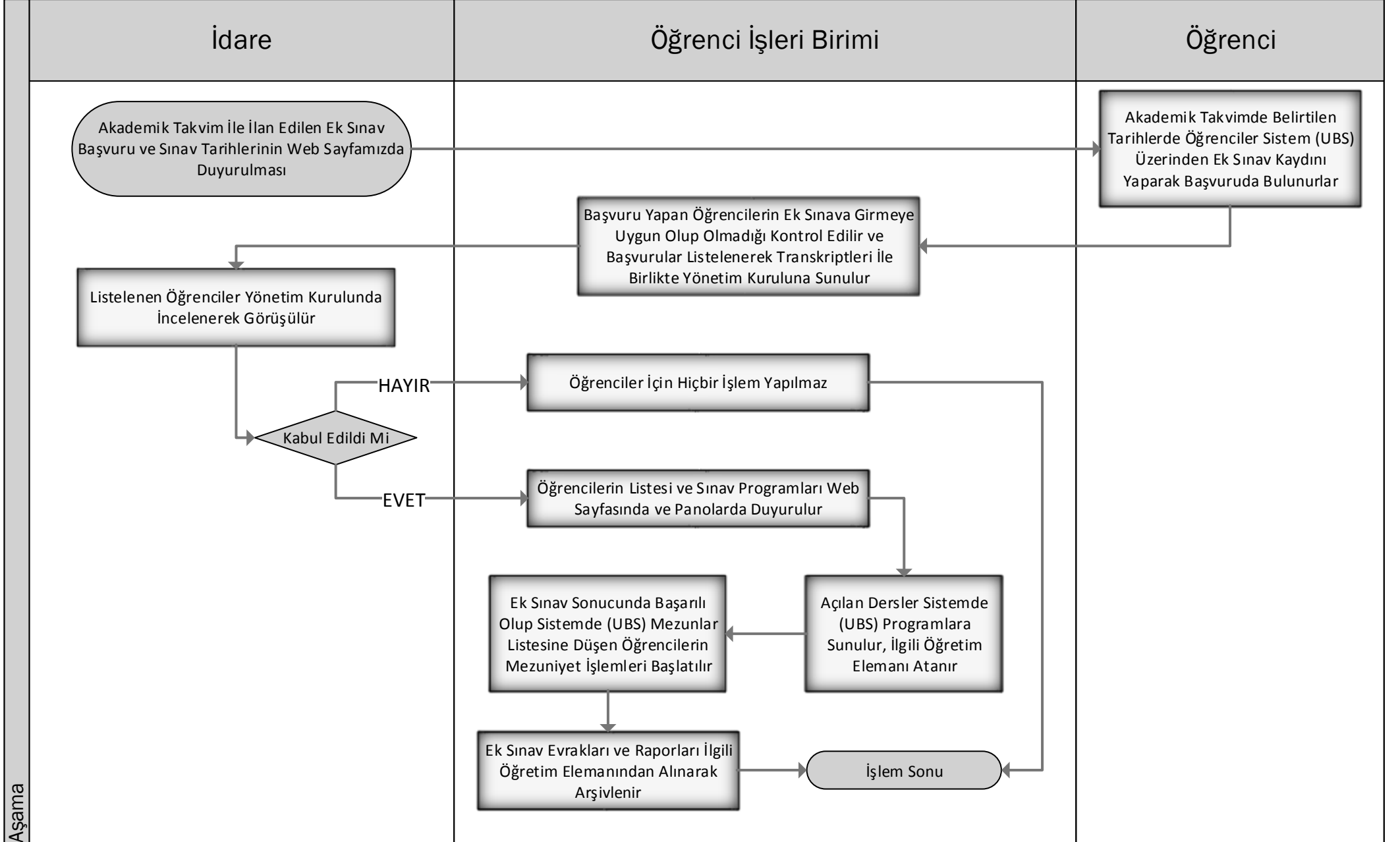
Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yükseköğretim Sekreteri

# Ek Sınav İşlemleri İş Akış Şeması



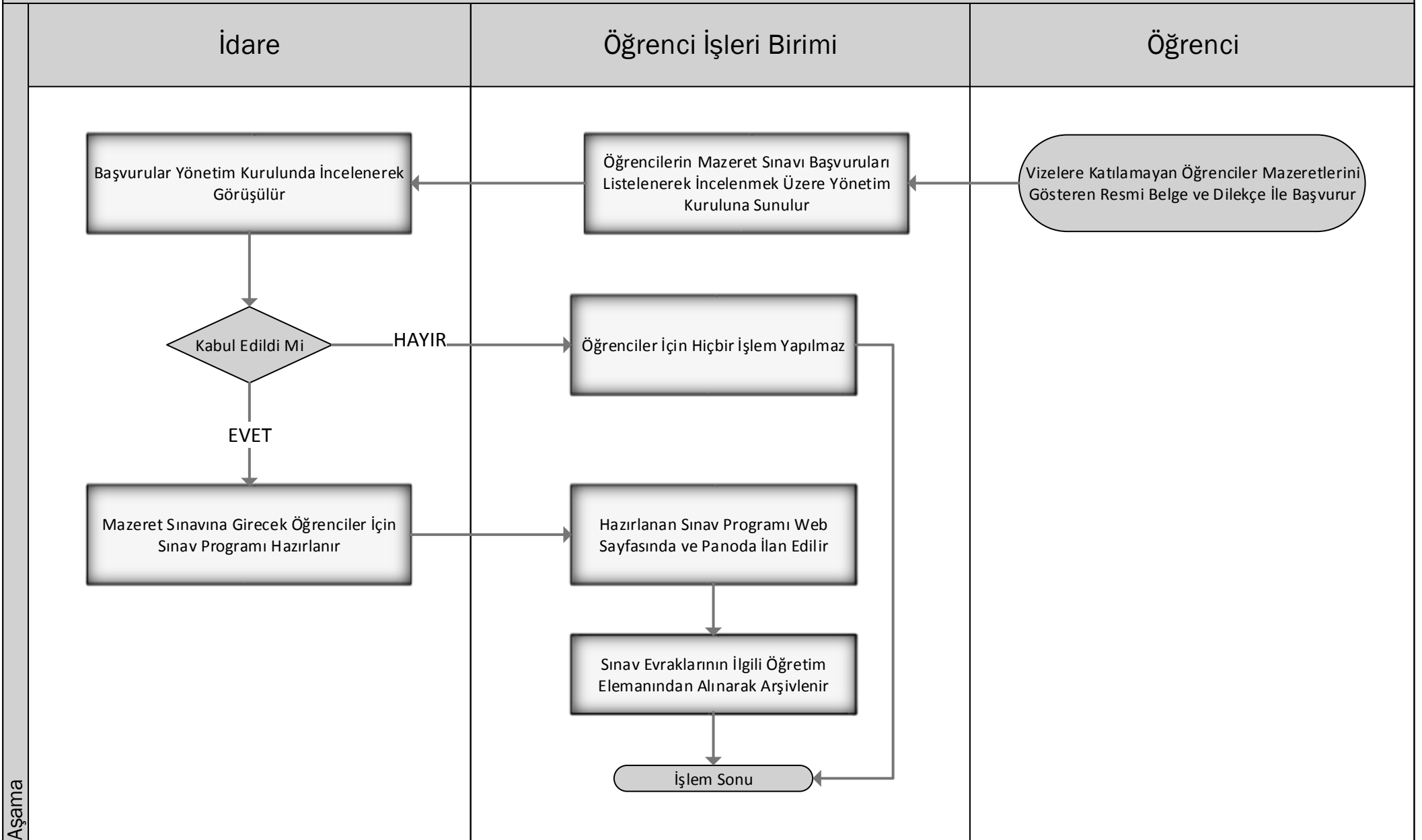
Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yükseköğretim Sekreteri

# Mazeret Sınav İşlemleri İş Akış Şeması



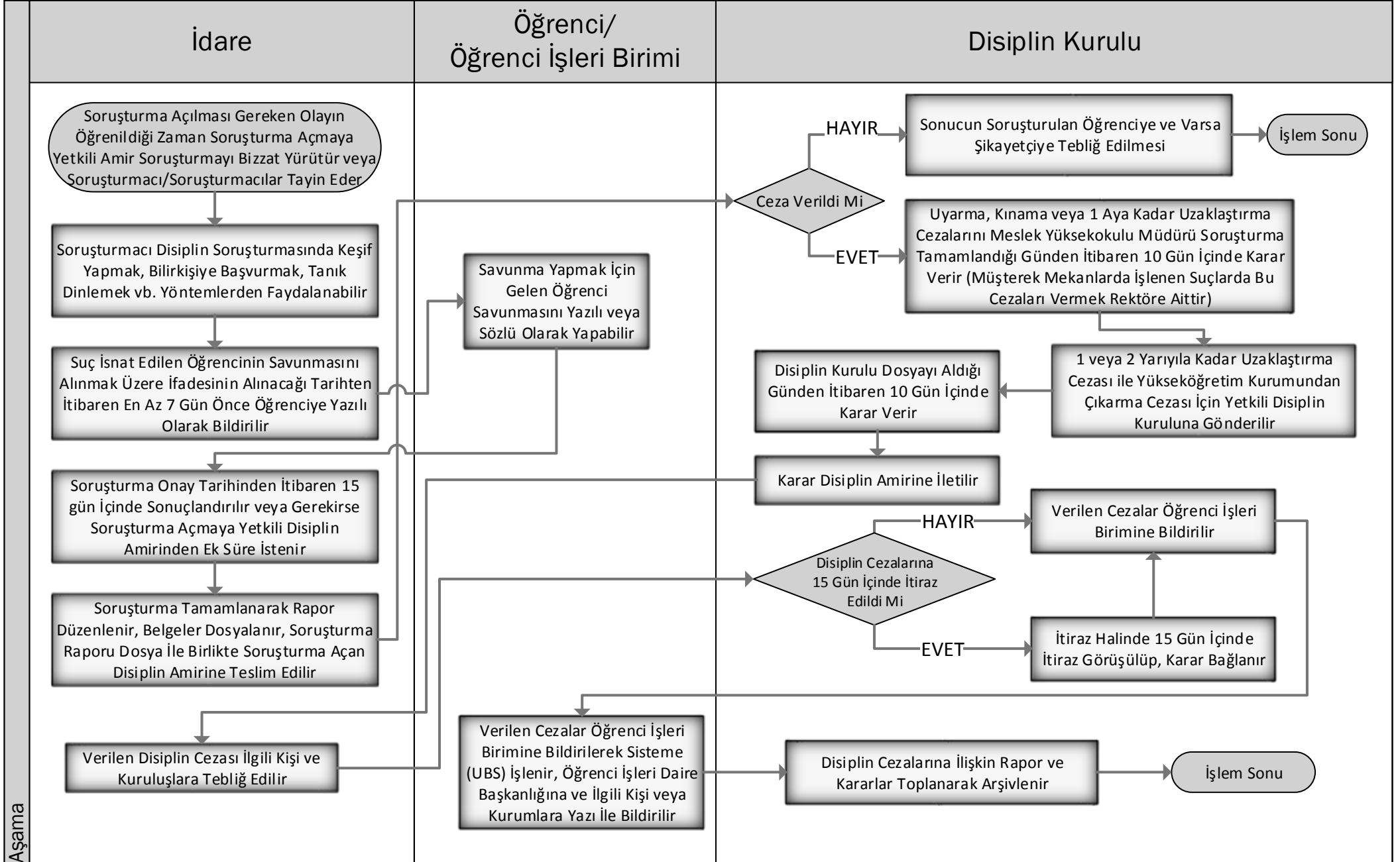
Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yükseköğretim Sekreteri

# Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması



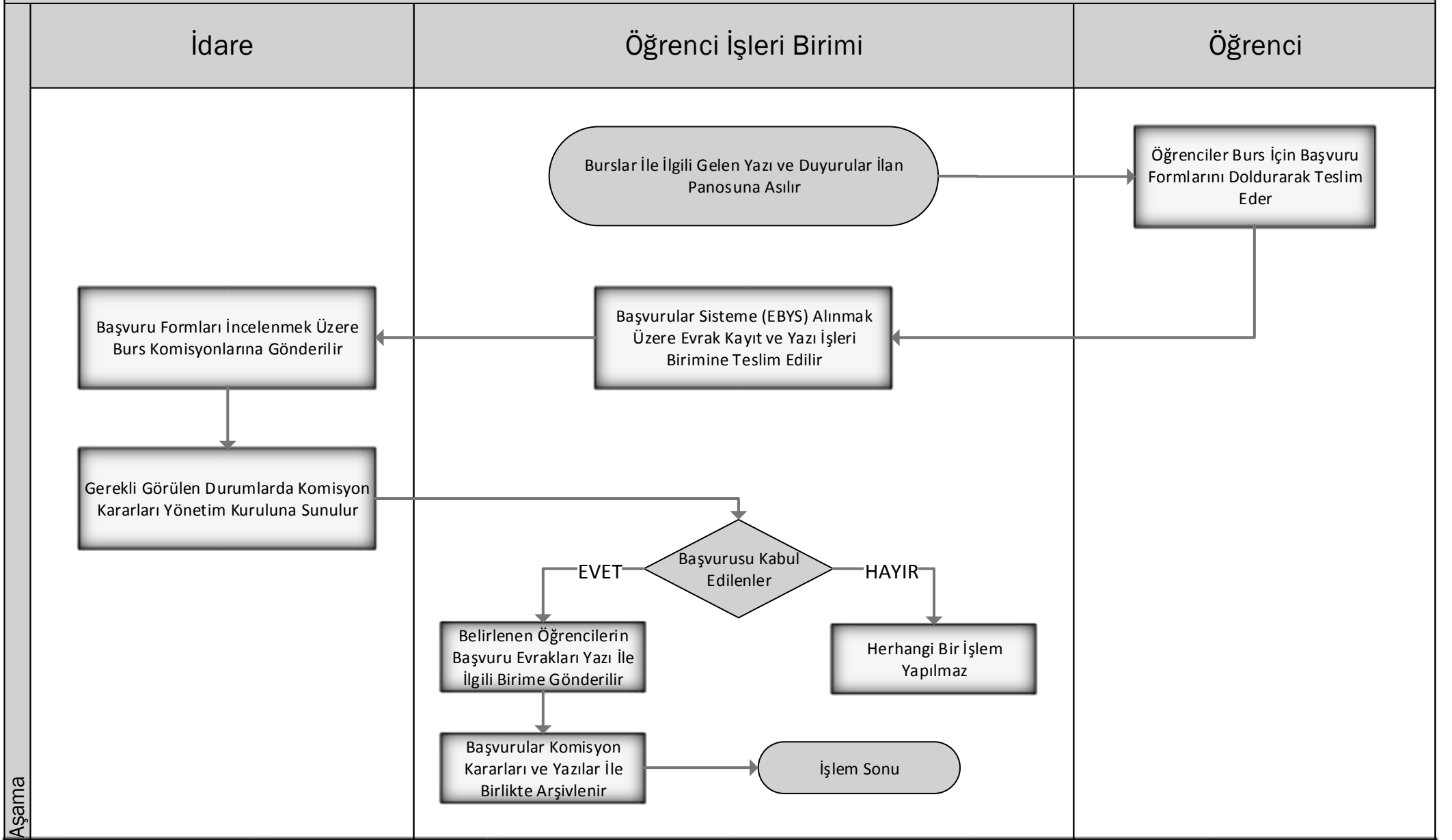
Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yüksekokul Sekreteri

# Burs İşlemleri İş Akış Şeması



Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yükseköğretim Sekreteri

# İntibak İşlemleri İş Akışı Şeması

İdare

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci

Bölüm Başkanlığı Öğrencilerin Durumlarını Listeleterek Öğrenci İşleri, Eğitim ve Af-İntibak Komisyonuna İletir

Dilekçe ve Ekleri Sistem (EBYS) Üzerinden İlgili Bölüm Başkanlığına Gönderilir

Dilekçe ve Belgeler Sisteme (EBYS) Alınması İçin Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimine Teslim Edilir

İntibak Yapılmasını İsteyen Öğrenci Kayıt Olunan Yarıyılın Kayıt Yenileme Süresi Bitimine Kadar Dilekçe ve Muafiyet İçin İstenen Onaylı Belgelerle Birlikte Başvurusunu Yapar

Öğrenci İşleri, Eğitim ve Af-İntibak Komisyonu İnceleme ve Değerlendirme Yapmak İçin Toplanır

Komisyon Sonucu En Geç Son Başvuru Tarihinden İtibaren 5 (Beş) İş Günü İçinde Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir

Herhangi Bir İşlem Yapılmaz

Herhangi Bir İşlem Yapılmaz

Sunulan Öneri Yönetim Kurulu Tarafından En Geç 5 (Beş) İş Günü İçinde Karara Bağlanır, Karar Web Sayfasında İlan Edilir

Bölüm Başkanlığı Tarafından Ders Muafiyetleri ve İntibak Kararları İlgili Birimin Yönetim Kuruluna Sevk Edilir

Yönetim Kurulu Kararıyla Onaylanan Ders Muafiyetleri ve İntibaklar Öğrenci İşleri Birimi Tarafından Sisteme (UBS) İşlenir

HAYIR

Kabul Edildi Mi

HAYIR

EVET

Karara İtiraz Edildi Mi

EVET

Sunulan Değerlendirmeyi Yönetim Kurulu En Geç 5 (Beş) İş Günü İçinde Sonuçlandırır

İtirazlar Bölüm Öğrenci İşleri, Eğitim ve Af-İntibak Komisyonunca İncelenerek En Geç 5 (Beş) İş Günü İçinde Yönetim Kuruluna Sunulur

İşlem Sonu

Web Sayfasındaki İlan Tarihinden İtibaren 5 (Beş) İş Günü İçinde Öğrenci Dilekçe İle Karara İtiraz Edebilir

İşlem Sonu

Hazırlayan  
Sibel YÜCE

İnceleyen  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

Onaylayan Amir  
Ali SALIKER  
Yükseköğretim Sekreteri

Aşama

# Öğrenci Temsilci Seçimi İş Akış Şeması

İdare

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci

Bölüm/Program Öğrenci Temsilcileri ve Meslek Yüksekokulu Öğrenci Temsilcileri için Üniversitemizin Belirlediği Tarihlerde Duyuru Yapılır

Aday Olmak İsteyenler Dilekçe ve Eklerini Öğrenci İşleri Birimine Teslim Eder

Dilekçe ve Ekleri Sisteme (EBYS) Alınmak Üzere Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimine Verilir

Başvuru Şartları Sağlanıyor Mu

EVET

HAYIR

Seçimler Daha Önce Belirlenen ve Duyurusu Yapılan Tarihlerde Öğrenci Temsilcisi Seçim Komisyonunca Gerçekleştirilir (Temsilciler 2 Yıl İçin Seçilir)

Şartları Sağlamayan Öğrenci Seçimlere Aday Olarak Katılamaz

İşlem Sonu

Seçilen Bölüm/Program Temsilcilerinden Öğrenci Temsilcileri Kurulu Oluşturulur

Öğrenci Temsilcileri Kurulunda Görev Yapmakta Olan Bölüm/Program Temsilcileri Arasında Meslek Yüksekokulu Öğrenci Temsilcisi Olmak İsteyen Öğrenciler Adaylıklarını Müdürlüğe Bildirir

Seçilen Meslek Yüksekokulu Öğrenci Temsilcisinin Bilgileri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına Yazı İle Bildirilir

Adaylar için Bölüm/Program Öğrenci Temsilcileri Tarafından Belirlenen Tarihlerde Öğrenci Temsilcisi Seçim Komisyonunca Seçim Yapılır

İşlem Sonu

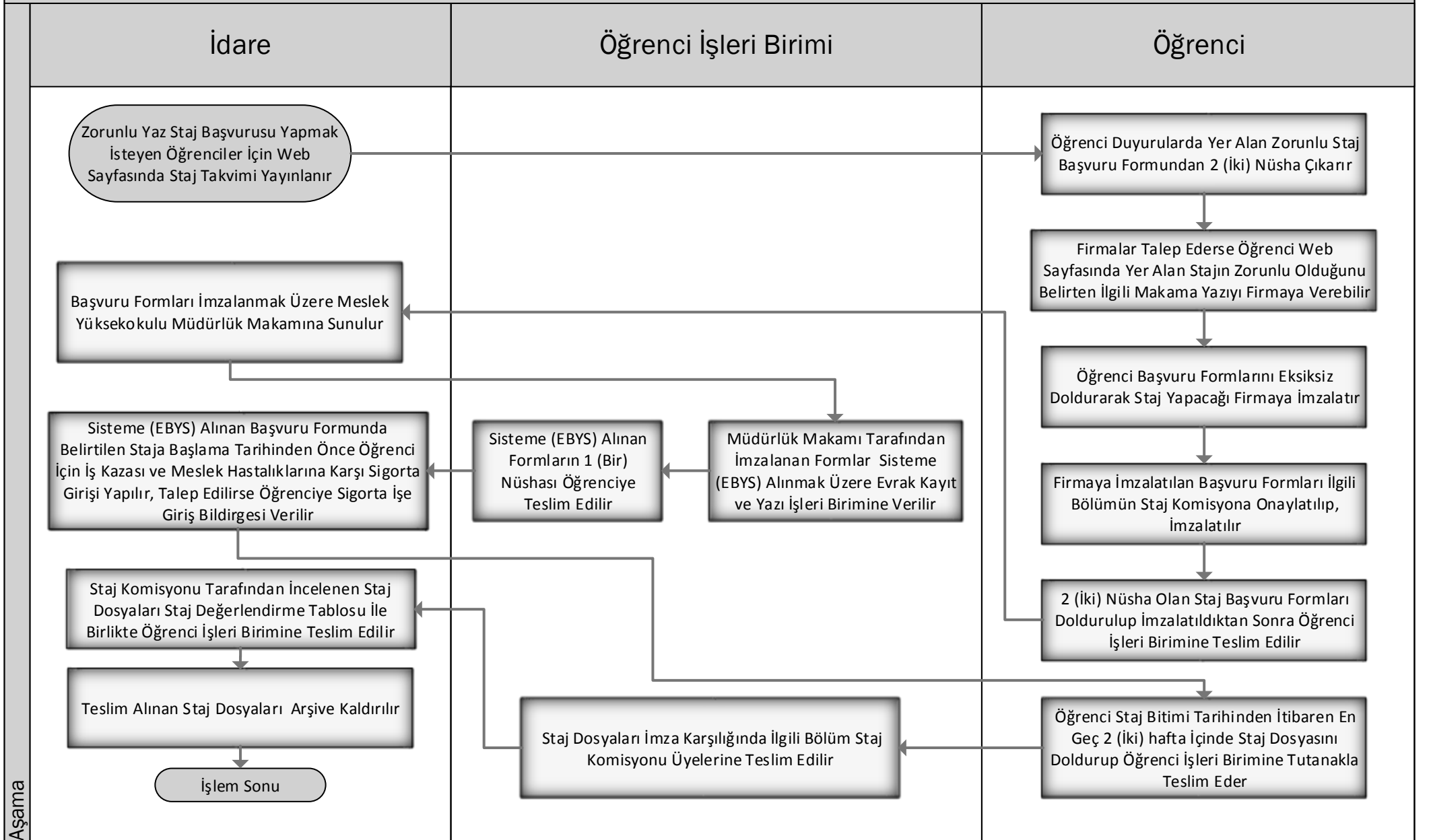
Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yüksekokul Sekreteri

# Zorunlu Yaz Stajı İş Akışı Şeması



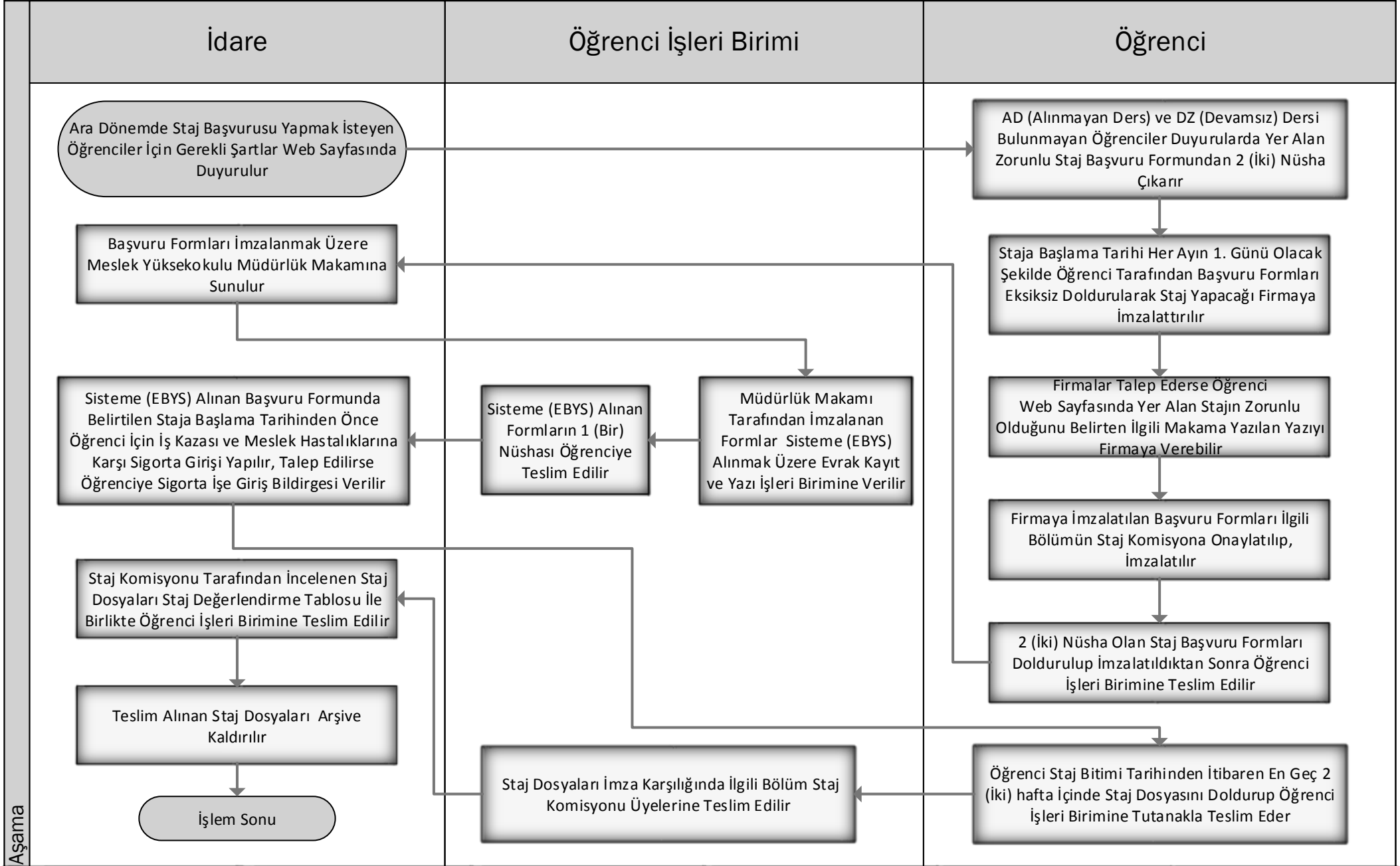
Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yüksekokul Sekreteri

# Zorunlu Yaz Stajı (Ara Dönemde Yapacak Öğrenciler İçin) İş Akış Şeması



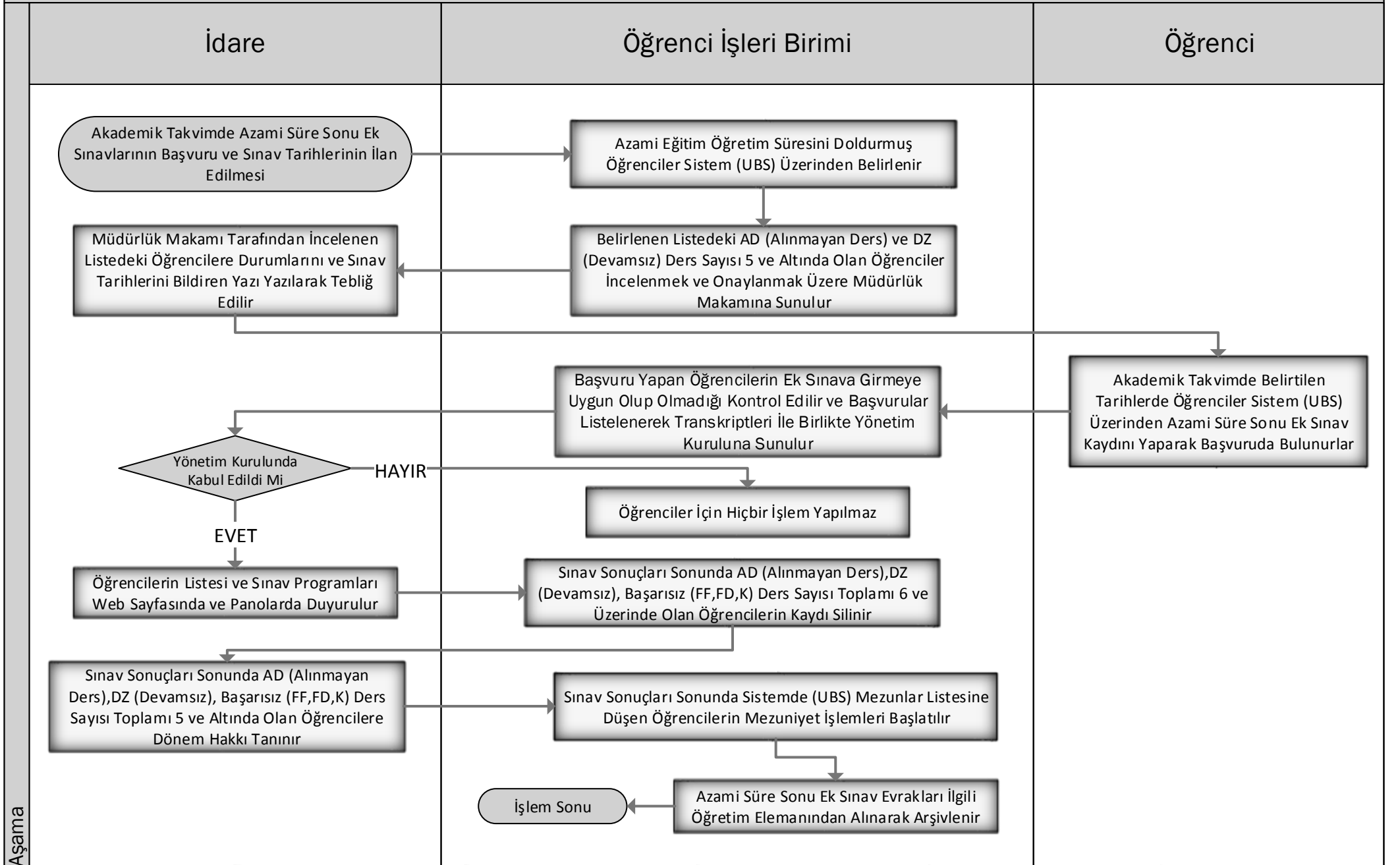
Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yüksekokul Sekreteri

# Azami Süre Sonu Ek Sınav İşlemleri İş Akış Şeması



Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yükseköğretim Sekreteri

# Ön Lisans Kontenjan Belirleme İş Akış Şeması

İdare

Öğrenci İşleri Birimi

Rektörlük Tarafından Gönderilen Yazı Müdürlük  
Makamı İle Bölüm Başkanlıklarına Bildirilir

Bölüm Başkanlıkları Tarafından Sunulan Kontenjan  
Teklifleri Yönetim Kuruluna Teslim Edilir

Yönetim Kurulu Bölümlerden Aldığı Kontenjan  
Tekliflerini Görüşüp Karara Bağlar

Yönetim Kurulu Kararı İle Kabul Edilen Kontenjanlar Öğrenci  
İşleri Birimine Teslim Edilir

Öğrenci İşleri Birimine Teslim Edilen Yönetim Kurulu Karar  
Örneği ve Tablo Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderilir

Yapılan Yazışmalar Dosyalanır

İşlem Sonu

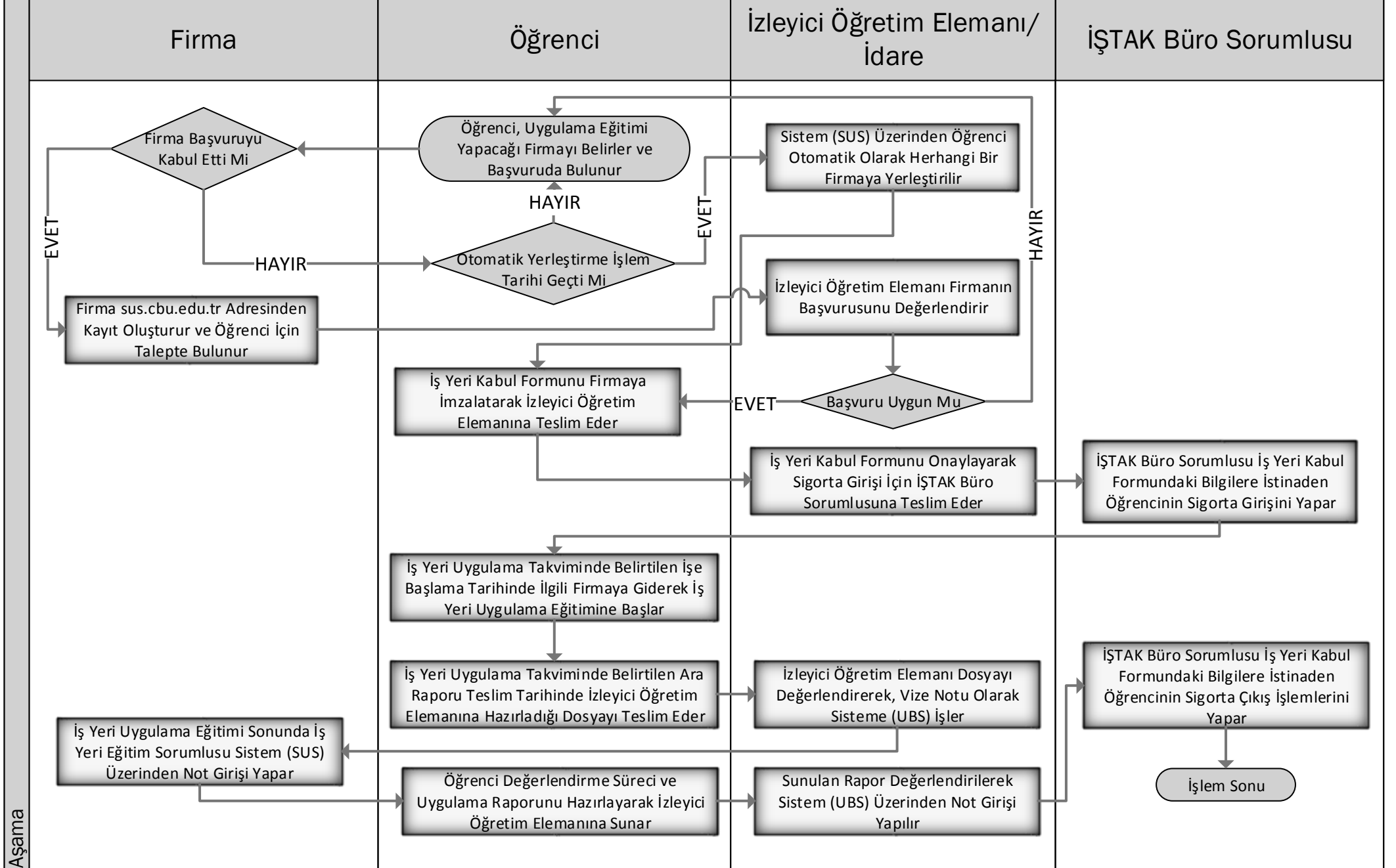
Aşama

**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Mehmet KARAOĞLU  
Şef V.

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yükseköğretim Sekreteri

# İş Yeri Uygulama Eğitimi İş Akış Şeması



**Hazırlayan**  
Sibel YÜCE

**İnceleyen**  
Erdal KIRAZ

**Onaylayan Amir**  
Ali SALIKER  
Yükseköğretim Sekreteri