|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo1 | T.C.**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ****Pazarcık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü** | unnamed |

|  |
| --- |
| *İŞ AKIŞ ŞEMASI* |
| KURUM | *KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ* |
| BİRİM | *PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU* |
| ŞEMA ADI |  *ÖĞRENCİ İŞLERİ İLE İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI* |
| YASAL DAYANAK | *KSÜ ÖĞRENCİ YÖNETMELİĞİ,* KSÜ YAZ STAJI YÖNETMELİĞİ, |

|  |  |
| --- | --- |
| KONU | İŞ AKIŞ ŞEMASI |
| Öğrenci Kayıt | E-Devlet veya Şahsen başvuru ile öğrenci işleri personeli tarafından kayıtlanma işlemi yapılır. |
| Öğrenci Kimlik Kartları | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Yeni Kayıtlanan öğrencilerin “Öğrenci kimlik kartları ” basılarak birim öğrenci işlerine gönderilir. İmza karşılığında ücretsiz olarak dağıtılır Öğrenci kimlik kartı kaybolan öğrenci, şahsen Daire Başkanlığına başvuru yaparak yenisini çıkartabilir. |
| Öğrenci Danışmanlığı | Her Eğitim-Öğretim yılının başında Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile yeni kayıt yaptıracak öğrencilere danışman ataması yapılır.Öğrenci mezun olana denk, aksi bir durum yaşanmadığı durumda öğrenciye danışmanlık hizmeti verir. |
| Öğrenci Muafiyet Başvurusu | Eğitim-Öğretimin başladığı ilk hafta öğrenci tarafından şahsen başvuru yapılır | İlgili bölüm başkanı tarafından İntibak-Muafiyeti yapılır | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir. | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci otomosyon sistemine muafiyetleri işenir. |
| Öğrenci İzinli Sayılma | Öğrenci, kayıt dondurmaya ilişkin geçerli mazeretini belirten dilekçeyle Birim Öğrenci İşlerine başvuru yapar. | Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme alınır. | Yüksekokul Yönetim Kurulunda karara bağlanır. | Karar, EBYS ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.  |
| Kısmi zamanlı Çalışma ve Beslenme Yardımı | Her Eğitim-Öğretim Yılı başında Rektörlükçe belirlenen tarihler arasında beslenme yardımı ve kısmi zamanlı çalışmak isteyen öğrencilere duyuru yapılmak üzere Akademik Birimlere gönderilen yazı panolarda ilan edilir. | Başvuracak Öğrenciler Yüksekokul Öğrenci İşlerine başvurarak form doldurup müracaatta bulunur. | Müdürlük,İlgili komisyon tarafından mülakat yapmak üzere gün, yer ve saat belirlenerek ilan edilir. | Müdürlük kontenjan sayısı kadar öğrenci belirlenerek tutanak altına alınır. Belirlenen öğrenciler Rektörlüğe bildirilir ve panolarda ilan edilir. Öğrenciler Yüksekokul içinde belirlenen servislerde çalışmaya başlarlar.  |
| Öğrenci ve Transkript Belgeleri Verilmesi | Öğrenci veya vekalet verdiği kişi, Öğrenci İşleri Biriminden sözlü ya da yazılı olarak belge talebinde bulunur. | Öğrenci İşleri Birimi, talep doğrultusunda istenilen belgeleri OBS sistemi üzerinden hazırlar.  | Belgeler, Öğrenci İşleri Birimi Sorumlusu tarafından kaşelenir, mühürlenir ve imzalanarak ilgiliye verilir. |  |
| İlişik Kesme İşlemleri | Öğrenci, ilişik kesme için Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine başvurarak İlişik Kesme Talep Formunu alır. | İlişik Kesme Belgesi ilgili birimlerce imzalandıktan sonra Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir. | Yüksekokul Öğrenci İşleri öğrencinin ilişiğinin kesilmesini yazıyla EBYS üzerinden Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir. İlişik kesme formu ve yazı sureti öğrencinin dosyasına konur. |
| Öğrenciler İle İlgili Duyurular | Yüksekokula gelen duyurular öğrencileri görebilecekleri yerlere asılır. | İlgili personel tarafından tarihi geçmiş duyurular ilan yerinden kaldırılır. |  |
| Diploma Verilmesi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci Diplomalarını hazırlar. | EBYS tarafından Yüksekokul Müdürü Elekronik olarak İmzalar, Rektör imzalar | Onaylanan Diplomalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basımı yapılır. | Onaylanan diplomalar transkriptle birlikte imza karşılığında öğrencilere verilir. Verildiğine dair Diploma Kayıt Defterine kaydedilir. |
| Yaz Stajı İşlemleri | Staj yapmak isteyen öğrenciler, başvuru evrakını doldurarak danışman ve Bölüm Başkanına onaylatır. | Öğrenci, Onaylı başvuru evrakını Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu personeline verir. | Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu tarafından staj tarihleri arasında SGK Giriş-Çıkış Bildirgelerini verir. | Öğrenci belirtilen tarihlerde stajını ilgili işyerinde yapar, staj defterini danışmanına teslim eder. |
|  |
| Öğrenci Disiplin Soruşturması | 1\*Öğretim elemanı işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayet dilekçesine ekleyerek Bölüm Başkanlığına verir. | 2\*Bölüm Başkanı, şikayet dilekçesi ve kanıtları ön yazı ekinde Müdürlük Makamına iletir. | 3\*Disiplin amiri olan Müdür, olayı soruşturmak üzere Soruşturmacı veya Soruşturmacılar görevlendirir. | 4\*Soruşturmacı veya Soruşturmacılar, ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. İfadede sorulacak soruları olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer. Olayın varsa tanıklarını dinler, ifadelerini alır, şikayetçinin yazılı bilgisine başvurur. |
| 5\*Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan Soruşturmacı veya Soruşturmacılar, şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamanın ne olduğu, savunma davetine uyulmaması veya özrünü zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı belirtilerek, savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir. | 6\*Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli ya da şüphelilerin ceza durumları ile ilgili daha önce cezalarının olup olmadığı araştırılır.Soruşturma tarihi belirlenmemişse ek süre talep edilebilir.  | 7\*Soruşturmacı veya Soruşturmacılar elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren "Soruşturma Raporu" hazırlayarak imzalar. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosyası soruşturma onayını veren Müdürlük Makamına gönderilir. | 8\*Disiplin Kurulu, soruşturmacının önerdiği cezayı kabul veya reddedebileceği gibi, başka bir disiplin cezası da verebilir.\* Ceza doğrudan Müdür tarafından verilir.\* Verilen ceza öğrenciye tebliğ edilir.\*Verilen ceza Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına EBYS ile gönderilir.  |
| Belge Suretlerinin Onaylanması | Öğrenci ihtiyaç duyduğu belgelerin onaylı suretini, Öğrenci İşleri Biriminden yazılı veya sözlü olarak talep eder. | Öğrenci İşleri Birimi tarafından belgelerin aslı kontrol edilir. | Öğrenci İşleri Birimi tarafından her bir sayfası ASLI GİBİDİR kaşesi ile kaşelenir ve imzalanır. | Belgelerin Onaylı suretleri öğrenciye verilir. |
| Yaz Öğretimi İşlemleri İş Akışı | Öğrenciler, ÖİDB 'nın web sitesinden elektronik ortamda alacakları ders ücretlerini yatırarak başvurur. | Yeterli başvuru sayısına ulaşan derslerin açılması fakültelerde karara bağlanarak ilan edilir. | 1) Öğrenciler otomasyon üzerinden açılan derslerden alacakları dersleri seçerler.2) Öğrenci Danışmanları öğrencilerin seçtiği dersleri kontrol ederek onaylarlar. | A) Açılmayan derslerin ücretleri belirlenen tarihler arasında öğrencilerin müracaatları halinde kendilerine iade edilir.B) Yaz Öğretimi sonunda diğer üniversitelerden ders alan öğrencilerin transkriptleri üniversitelerine yazı ekinde postayla gönderilir. |