

SORUMLULAR**İŞ SÜRECİ**

Bölüm Başkanı

Yüksekokul
Yönetim Kurulu

Bölüm Başkanı

Danışman

BAŞLANGIÇ

Kayıtlı bütün öğrenciler için danışman, Üniversitenin ilk kayıt döneminden önce ilgili Bölüm Başkanlığının önerisi ile Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından ilgili bölümün öğretim elemanları arasından atanır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından ilgili bölümün önerisi uygun görüldü mü?

H

Yeni danışman önerisi için ilgili bölüm başkanlığına yazılır.

E

Her danışmana aynı bölüm - programdan eşit sayıda öğrenci dağıtımı yapılır

Danışman, eğitim/öğretim programı çerçevesinde öğrencinin mezuniyeti için alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye önerilerde bulunur; kayıt yenileme, ders alma ve seçme işlemlerinde öğrenciye yardımcı olur ve bu işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirir. Öğrencinin gelişimine katkı sağlamak üzere rehberlik yapar ve öğrenciyi yönlendirir. HİTÜ Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi'nde belirtilen diğer görevleri yapar.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Ders Görevlendirmeleri

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

Bölüm Başkanları

Bölüm Sekreterliği

İlgili Memur

Yüksekokul Kurulu

İlgili Memur

ÖİDB

Bölüm Sekreterliği

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanlığınca dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Ders Görevlendirmeleri Yüksekokul Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile Müdürlüğe gönderilir.

Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Yüksekokul Kuruluna sunulur.

Ders Görevlendirmeleri Yüksekokul Kurulunda Uygun Görüldü mü?

Ders Planı ve İçerikleri Üst Yazı ile Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) gönderilir

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca uygun mu?

Ders Planı ve İçerikleri Birim Öğrenci İşleri tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı Hazırlanması

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı

Yüksekokul Kurulu

Yazı İşleri

Öğrenci İşleri

Web Sorumlusu

Akademik takvimde belirtilen sürelerde Ortak Dersler Koordinatörlüğünden gelen program doğrultusunda Bölüm Başkanı tarafından Haftalık Ders Programı hazırlanır ve Yüksekokul Kurulunun onayına sunulur

Yüksekokul Kurulu tarafından onaylandı mı?

H

Haftalık Ders programı yeniden düzenlenmek üzere ilgili bölüm başkanlığına gönderilir.

E

Bilgi için ÖİDB'ye gönderilir

Haftalık Ders Programı HUBIS'e işlenir

Haftalık Ders Programı akademik takvime göre Yüksekokulun web sayfasında ve ilan panolarında öğrencilere duyurulur.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Mazeret Sınavı

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Öğrenci

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı
Bölüm Sekreterliği

Yüksekokul Sekreteri,
Yönetim Kurulu

İlgili Memur

WEB Sorumlusu
Bölüm Sekreterliği

BAŞLANGIÇ

Öğrenci, Mazeret sınavı için başvurusunu yapar.

Mazeret sınav isteği kayıt altına alınır.

Başvurunun incelenmesi

Başvuru Belgeleri Uygunmu

Mazeret Sınavı isteğinin reddedilmesi

Mazeret Sınavı isteği uygun olanlara ait liste ve sınav programı hazırlanır.

Öğrencilere ait evrak ve taslak mazeret sınav programı yönetim kurulunda görüşülür.

Yönetim Kurulu kararı yazılır.

Karar ve Mazeret Sınavı programı Bölümlere yazılır ve WEB sayfasında ilan edilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

SORUMLULAR**İŞ SÜRECİ****BAŞLANGIÇ**

Öğrenci

Öğrenci, daha önce okumuş olduğu derslerinin içerikleri ile beraber ders not dökümünü bir defaya mahsus olmak üzere ilan edilen süreler içerisinde Yüksekokul Bölüm Sekreterliğine yazılı olarak müracaat eder.

Bölüm Sekreterliği

Kayda alınan evraklar Bölüm Başkanlığına sevk edilir.

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı, başvuruyu değerlendirmek üzere Muafiyet Komisyonunu toplar.

Muafiyet Komisyonu

MUAFİYET Komisyonu başvuruyu değerlendirir.

Muafiyet Komisyonu

Bölüm Muafiyet Komisyonu tarafından hazırlanan İntibak Formu, Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Müdürlüğe gönderilir.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu Muafiyet Kararını onayladı mı?

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu kararının uygulanması için öğrenci işlerine sevk edilir.

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri Birimi tarafından Muaf olan dersler sisteme girilir ve Öğrenciye tabliğ edilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Tek Ders Sınavı

TOPLAM SÜRE

5 Gün

SORUMLULAR

Öğrenci

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı
WEB sorumlusu

Öğretim Elemanı
Öğrenci

Öğretim Elemanı

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Mezun olmak için tek dersi kalan öğrenciler Tek Ders Sınavı'na girmek için Bölüm Başkanlarına iletilmek üzere, akademik takvimde belirtilen tarihte Bölüm Sekreterliğine dilekçe ile başvururlar

Bölüm Başkanları dilekçeleri ve ilgili öğrencilere ait transkriptleri inceler

Öğrencinin mezun olabilmek için sadece tek bir dersi mi var?

(H)

Öğrenci sınava giremez

(E)

Bölüm Başkanları Tek Ders Sınavı'nın yapılacağı gün, yer ve saati Bölüm Sekreterliğine bildirir, Web sayfası sorumlusu tarafından internet sitesinde duyuru yapılır

Bölüm Başkanları ilan edilen gün, yer ve saatte ilgili öğretim elemanları ile Tek Ders Sınavı yapılır

Sorumlu öğretim elemanları Tek Ders Sınav cetvelini Öğrenci İşleri'ne teslim eder.

Öğrenci İşleri, Tek Ders Sınav notlarını Öğrenci Otomasyon sistemine(HUBİS) girer

Tek Ders Sınavında başarılı olan öğrenciler mezun edilir, başarısız olan öğrenciler mezun edilmez

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

SORUMLULAR**İŞ SÜRECİ****BAŞLANGIÇ**

Öğrenci

<http://www.kayit.hitit.edu.tr> adresinden başvuru yapılır. Sisteme istenen belgeler yüklenir.

İlgili Memur

Başvuru türüne göre kayda alınır.
Merkezi Yerleştirme -Kurum içi-Kurumlararası

İlgili Birim Yatay Geçiş Komisyon Üyeleri

E

Talebin incelenmesi olumlu mu?

H

İlgili Birim Yönetim Kurulu

Yatay Geçiş Komisyon Değerlendirmesine göre Yönetim Kurulu Kararı Alınır.
(Web Sitesinde duyurulur)

İlgili Memur

Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri birimine bildirilir .

BİTİŞ

İŞİN ADI

Öğrenci Kayıt Dondurma

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı

Yönetim Kurulu

Yazı İşleri

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenciler kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesini Bölüm Başkanlığı'na iletmek üzere Bölüm Sekreterliğine verir

Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde Bölüm Başkanı dilekçeyi inceler

Bölüm Başkanlığı öğrencinin dilekçesini, görüşülmek üzere Yönetim Kuruluna sunar

Sonuç olumlu mu?

Kayıt dondurma talebi red edilir

Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) bildirilir

Öğrencinin kayıt dondurma işlemi Yüksekokul Öğrenci İşleri bürosu tarafından Öğrenci Otomasyon sistemine girilir

Sonuç Öğrenciye Tebliğ edilir

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Öğrenci Staj

TOPLAM SÜRE

45-50 Gün

SORUMLULAR

Öğrenci

Öğrenci

Öğrenci

Öğrenci

Öğrenci

Öğrenci

Öğrenci

Öğrenci

Bölüm
Sekreterliği

Staj Komisyonu

Bölüm
Sekreterliği

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci, staj yapacağı kurumu ilgili bölüm staj uygulama esaslarına göre uygun olarak belirler.

Öğrenci 3 nüsha staj kabul formunu hazırlar

Öğrenci hazırladığı evrala Bölüm Sekreterinden Kurum sayı numarası alır.

Öğrenci, staj yapılacak firmaya hazırlamış olduğu formları onaylattıktan sonra staj başlangıç tarihinden en geç on beş (15) gün önceden sigorta girişi yaptırır

Öğrenci, staj dosyası edinir.

Öğrenci, staj süresince programa göre yürüttüğü çalışmalarını Staj Dosyası Hazırlama Esaslarına uygun olarak raporlar.

Öğrenci, staja başlarken iki adet Staj Değerlendirme Formunu staj yapacağı işyerine teslim eder. Staj sonunda bu formların bir tanesi işyeri tarafından ilgili Bölüm Başkanlığı'na taahhütlü olarak gönderilir.

Öğrenci staj dosyasını en geç, stajı takip eden ders döneminin ikinci haftasının sonuna kadar Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder.

İlgili dosya staj komisyonuna sunar.

Staj başarı notları; B (Başarılı) veya K (Kalır) olarak Staj Komisyonunca öğrenci işlerine bildirmek üzere bölüm sekreterine verilir.

Öğrencilerin staj değerlendirme formu öğrenci dosyasına konmak ve otomasyon sistemine işlenmek üzere birim öğrenci işlerine verilir

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü