

HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU İŞ AKIŞ ŞEMASI

ÖĞRENCİ HİZMET ALIMI (KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRMA) İŞLEMLERİ

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca  
Yüksekokullara Çalıştırılacak Öğrenci Sayıları  
Bildirilir.

Yüksekokul Müdürlüğü Çalıştırılacak Öğrenci Sayısının  
Vasıfları Öğrencilere Duyurur.

Yüksekokul Müdürlüğü Öğrencilerin Seçimi İle İlgili Komisyon Oluşturur.

\*Öğrenciler Çalışmak İstediklerini Bir Dilekçe İle Komisyona Sunarlar. Aynı zamanda SKS Daire Başkanlığının sayfasında verilen linkten de online olarak başvururlar. Online başvuru yapmayan öğrenciler, birimlere dilekçe vermiş olsalar bile başvuruları dikkate alınmaz.

\*Komisyon Çalışacak Öğrencilerin Seçimini yapar.

Sonuç Olumsuz

Çalışma İsteği Reddedilir.

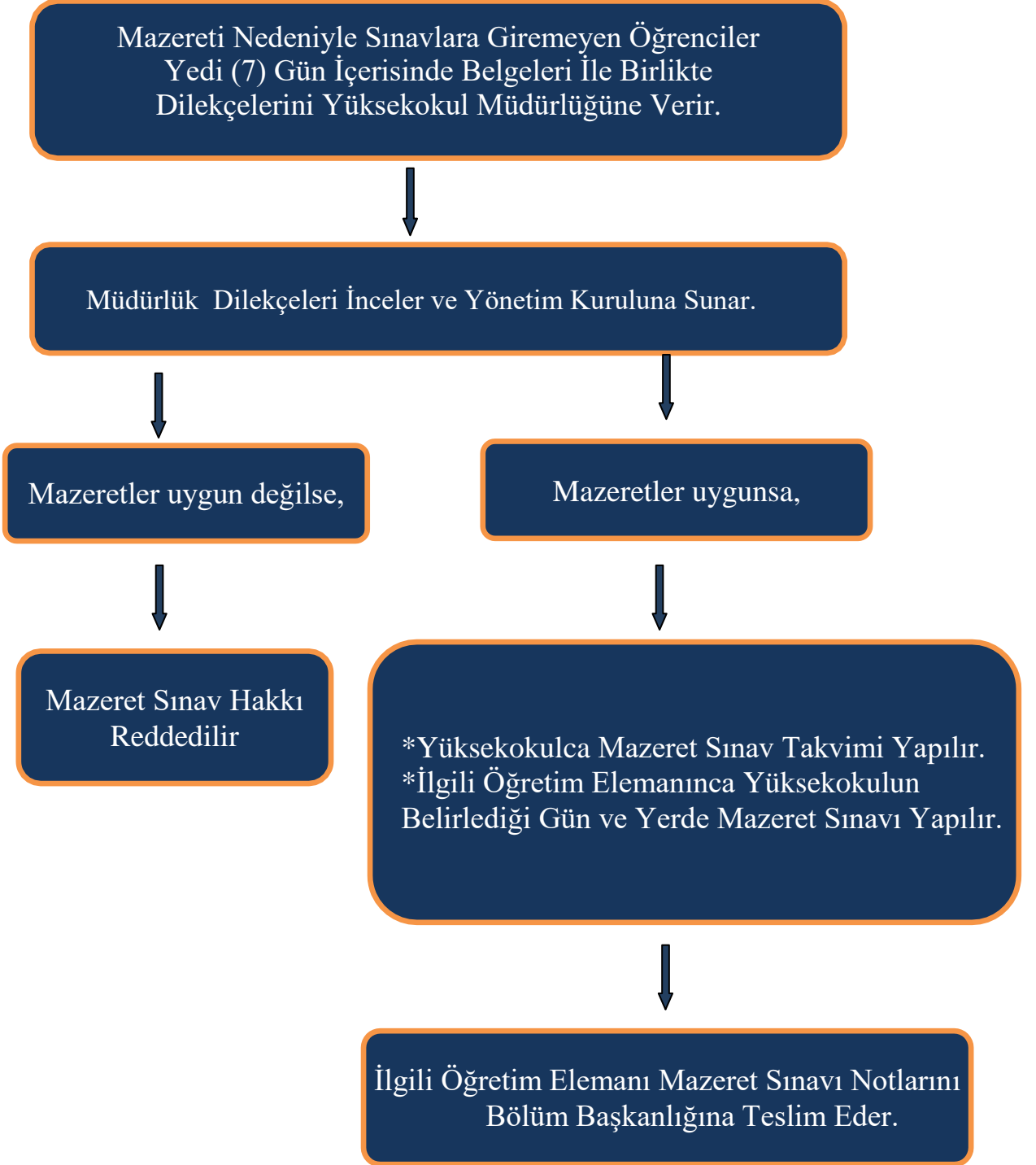
Sonuç Olumlu

Komisyonca Seçilen Öğrencilerin isimleri  
Yüksekokul Müdürlüğüne Verilir.

Yüksekokul Müdürlüğü Seçilen Öğrencilerin  
isimlerini SKS Daire Başkanlığına Bildirir.

Seçilen Öğrenci İlgili Birimde Çalışmaya Başlar

## MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ



## İNGİLİZCE HAZIRLIK MUAFİYET İŞLEMLERİ

Öğrenci ÖSYM tarafından geçerliği kabul edilmiş, dört dil becerisinin tamamını ölçen bir sınavdan YDYO yönergesinde belirlenmiş puana sahip mi?

Evet

\*Öğrenci onaylı sınav sonuç evrakını bölüm başkanlığına teslim eder.  
\*Bölüm Başkanlığı sınav sonucunu Yüksekokul sekreterliğine havale eder.  
\*Yüksekokul sekreterliği kararı yüksekokul kuruluna sunar.

\*Yüksekokul Kurulu Uygun Görürse Karar Onaylanır.  
\*Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.  
\*Kararın Bir Sureti Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Hayır

Öğrencinin Muafiyet talebi reddedilir.

## BURS İŞLEMLERİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelen Burs Kontenjanları ve gerekli bilgiler öğrencilere duyurulur.



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Gelen Burs Kontenjanı Çerçevesinde Burs Başvuruları Alınır.



Başvurular Burs ve Yardım Komisyonu tarafından değerlendirilerek burs verilecek öğrenciler hakkında Komisyon Kararı alınır.



Komisyon kararı Yüksekokul üst yazısı ile Rektörlük Makamına sunulur.

## KAYIT DONDURMA

Kayıt dondurmak isteyen öğrenciler, Akademik takvime uygun olarak Yönetmelikte belirtilen geçerli mazeretini gösteren resmi belge ile birlikte bir dilekçe ile Yüksekokul Öğrenci İşlerine müracaat ederler.



Evraklar Yüksekokulca incelenir ve Yüksekokul Kuruluna sevk edilir.



Yüksekokul Kurulu kaydının dondurulması için karar alır ve kayıt dondurma talepleri kabul edilen öğrencilerin bilgileri Yüksekokul öğrenci işleri tarafından öğrenci otomasyon sistemine işlenir. Kayıt dondurma işlemi bilgi amaçlı olarak bir üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

## DİSİPLİN SORUŐTURMASI

Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde disiplin soruőturması açılmasını gerektiren suçlardan birini işleyen öğrenci hakkında tutanak tutulur ve bu tutanak dilekçe ile Yüksekokul makamına sunulur.



Yüksekokul tutanağı Disiplin kuruluna sevk eder. Disiplin Kurulu başkanı soruşturmacı atar ve ek süre vermediğı takdirde 15 gün içerisinde soruşturmacı soruőturmayı yapar ve disiplin kurulu başkanına yazı ile bildirir.



Soruőturmacının kararını Disiplin Kurulu başkanı Yönetmelikte belirtilen yetkisi ile kendisi karara bağlayabilir. Kendisi karara bağlamadığı takdirde Disiplin kurulunda görüşülerek yönetmelikte belirtilen hükümler doğrultusunda karara bağlanır.



Öğrencinin aldığı ceza ilgili öğrenciye tebliğ edilir, gerekiyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne vs. kurumlara bildirilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı gönderilir. Disiplin cezalarının tebliğinden itibaren on beş (15) gün içerisinde Üniversite Yönetim Kuruluna itirazda bulunulabilir.

## MADDİ HATADAN DOLAYI SINAV EVRAKINA İTİRAZ İŞLEMİ

Arasınnav, Mini Sınav, Final, Yeterlik ve Düzey Belirleme sınav evrakında maddi bir hata yapıldığı konusunda öğrenci sınav sonucunun açıklanmasından itibaren beş (5) iş günü içerisinde bir dilekçe ile sınav evrakının yeniden incelenmesi için Yüksekokula başvurur.



Öğrencinin itiraz dilekçesi Yüksekokul Sekreterliğine havale edilir. Sekreterlik dersin öğretim elemanına dilekçeyi sunarak ivedilikle yeniden sınav evrakının incelenmesini talep eder.



Sınav evrakı incelendikten sonra maddi hata tespit edilirse öğretim elemanı tarafından öğrencinin sınav kağıdı ile varsa optik form fotokopileri ve üst yazı ile birlikte Bölüm Başkanlığına notun düzeltilmesi talebiyle iletilir.



Bölüm Başkanlığı üst yazı ile notun düzeltilmesi talebini Yüksekokula sunar. Yüksekokul durumu Yükssekokul Kuruluna havale eder. Yükekokul Kurulu not değişikliği talebini uygun görürse karar üst yazı ile Yüksekokulca Öğrenci İşlerine gönderilir ve not değişikliği yapılarak işlem tamamlanır.



Öğrencinin itirazı incelendikten sonra herhangi bir maddi hataya rastlanmazsa Bölüm Başkanlığı durumu Yüksekokula bildirilir. Yüksekokul tarafından öğrenciye herhangi bir maddi hataya rastlanmadığı ile ilgili bilgi verilir.

## YÜKSEKOKUL KURULU KURUL OLUŞUMU İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul Kurulu Müdürün Başkanlığında, Müdür yardımcıları ve Okulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur



Yüksekokul kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır. Ancak Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

## YÜKSEKOKUL KURULU YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul yönetim kurulunun oluşturulması için; müdürün başkanlığında Yüksekokul Kurulu toplanır, Müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından üç adayın seçilmesi için teklif getirilir. Yüksekokul kurulu bu altı üye arasından üç öğretim üyesini üç yıl için oy birliği ile veya oy çokluğu ile yüksekokul yönetim kurulu üyesi olarak seçer.

## YÜKSEKOKUL KURULU GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul kurulu akademik bir organ olduğu için eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak üzere, yüksekokul müdürlüğünden veya bölümlerden gelen teklifler yüksekokul sekreterliğine havale edilir. Yüksekokul sekreteri söz konusu evrakları inceledikten sonra ilgili komisyonlara gönderir. Komisyonlardan gelen teklifler yüksekokul kurulu gündemine alınır. Yüksekokul kurulu müdürlükçe belirlenen gün ve saate toplantıya çağırılır. Kurul önceden belirlenmiş gündem maddelerini tek tek görüşerek ret veya uygundur şeklinde karar verir. Yüksekokul kurulu tarafından alınan bu kararlar üniversite senatosuna veya Rektörlüğe bildirilir.



## DİSİPLİN KURULU GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul yönetim kurulu aynı zamanda okulun disiplin kuruludur. Okul personeli veya öğrencileri hakkında açılan disiplin soruşturmaları, soruşturmacı tarafından bitirildikten sonra soruşturma dosyası üst yazıyla müdürlüğe teslim eder. Müdürlük dosyayı yüksekokul sekreterliğine havale eder. Sekreterlik dosyayı inceledikten sonra ilgilinin son savunması istenir, son savunma geldikten sonra dosya üst yazıyla disiplin kuruluna gönderilir. Disiplin kurulu başkanın çağrısı üzerine belirlenecek yer gün ve saatte toplanır. Disiplin kurulunda raportör tayini ve akabinde yapılan işlemlerden sonra oylama yapılır. Alınan karar ilgili kişi ve birimlere bildirilir.

## YARDIMCI DOÇENT ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yardımcı Doçentlik için ilan edilen kadroya başvuran adaylar bilimsel çalışmalarını kapsayan dosyalarını 4 takım halinde başvuru dilekçesiyle birlikte okul müdürlüğe teslim ederler. Yardımcı Doçentlik kadrolarına başvuran aday/adayların dosyaları Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesindeki ön koşulları sağlayıp sağlamadıklarını incelemek üzere Rektörlük tarafından oluşturulan komisyona gönderilir. İnceleme sonucunda müracaatı uygun görülenler Rektörlük tarafından dil sınavına tabi tutulur, başarılı olanların dosyaları önceden belirlenen jüri üyelerine gönderilir. Jüri raporları tamamlanan aday bir deneme dersi verir. Deneme dersinde başarılı olan adayın atanması birim yönetim kurulunda görüşülür. Söz konusu yönetim kurulu Rektörlüğe bildirilir. Rektörlükçe ilgilinin atanması yapılır. Atanma kararnamesinin birime gelmesiyle birlikte ilgilinin göreve başlama işlemi yapılır.

## ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Anabilim Dalı Başkanı; o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir. Anabilim dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde müdür tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir. **Anabilim dalı başkanı seçimi;** Anabilim dalı başkanı olmak isteyen öğretim görevlilerin talebi müdürlükçe alınır. Bu isteklilerin isimleri anabilim dalında ilan edilir. Ayrıca müdürlük tarafından seçimin belirlenen tarih ve saatte yapılacağı yazılı olarak tüm öğretim elemanlarına bildirilir. Öğretim elemanları, anabilim dalı başkanını seçmek için gizli oylarını kullanır. Seçim sonucunda seçilen görevli, müdür tarafından bir hafta içerisinde anabilim dalı başkanı olarak atanır ve atama rektörlüğe bildirilir.

## GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Görev süresinin bitiminde tekrar atanmak üzere başvuran Yardımcı Doçentler; Bir önceki atanma tarihinden sonra hazırlamış oldukları bilimsel çalışma dosyalarını bir dilekçe ile birlikte bağlı oldukları bölüm başkanlığına verirler. Bölüm başkanlığı dosyayı inceledikten sonra görev süresinin uzatılması konusundaki kanaatiyle birlikte dosyayı Müdürlüğe gönderir. Müdür tarafından dosya sekreterliğe havale edilir. Sekreterlik dosyayı incelenmek üzere Yardımcı doçentlik başvuru ve inceleme komisyonuna gönderir. Komisyon ilgilinin, *Harran Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru için Gerekli Koşulları sağlayıp sağlamadığını* inceledikten sonra dosyayı sekreterliğe gönderir. Sekreterlik dosyanın Yükseköğretim Kurulu Yönetim Kurulunda görüşülmesi için gerekli işlemleri yapar.

## HİZMET ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Hizmet alımları Rektörlük tarafından yapılmaktadır.

## SENELİK İZİN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Senelik izin almak isteyen görevli EBYS sistemi üzerinden izin formunu doldurup yerine vekalet edecek görevliyi de belirleyerek birim sekreterinin parafına gönderir. Sekreter ilgilinin izin durumunu inceledikten sonra paraf ederek müdürün onayına sunar, müdür tarafından izin formu onaylandıktan sonra izinli olarak birimden ayrılır.

## İŞE BAŞLAMADA VE AYRILIŞTA YAPILACAK GEREKLİ İŞLEMLER SÜRECİ

Rektörlük tarafından okulumuza ataması yapılan personelin (kadrolu) atama kararının müdürlüğümüze gelmesinden sonra, ilgilinin SGK girişi yapılır. Banka hesap numarası alınır rektörlüğe göreve başlama yazısı yazılır. Ayrılma durumlarında ise SGK dan çıkış işlemi ve maaş nakil ilmühaberi, ilişik kesme belgesi yapıldıktan sonra birimden ayrılmıştır yazısı rektörlük makamına yazılır.