



İŞ AKIŞ ŞEMASI (Akademik Personel İzin Süreci)

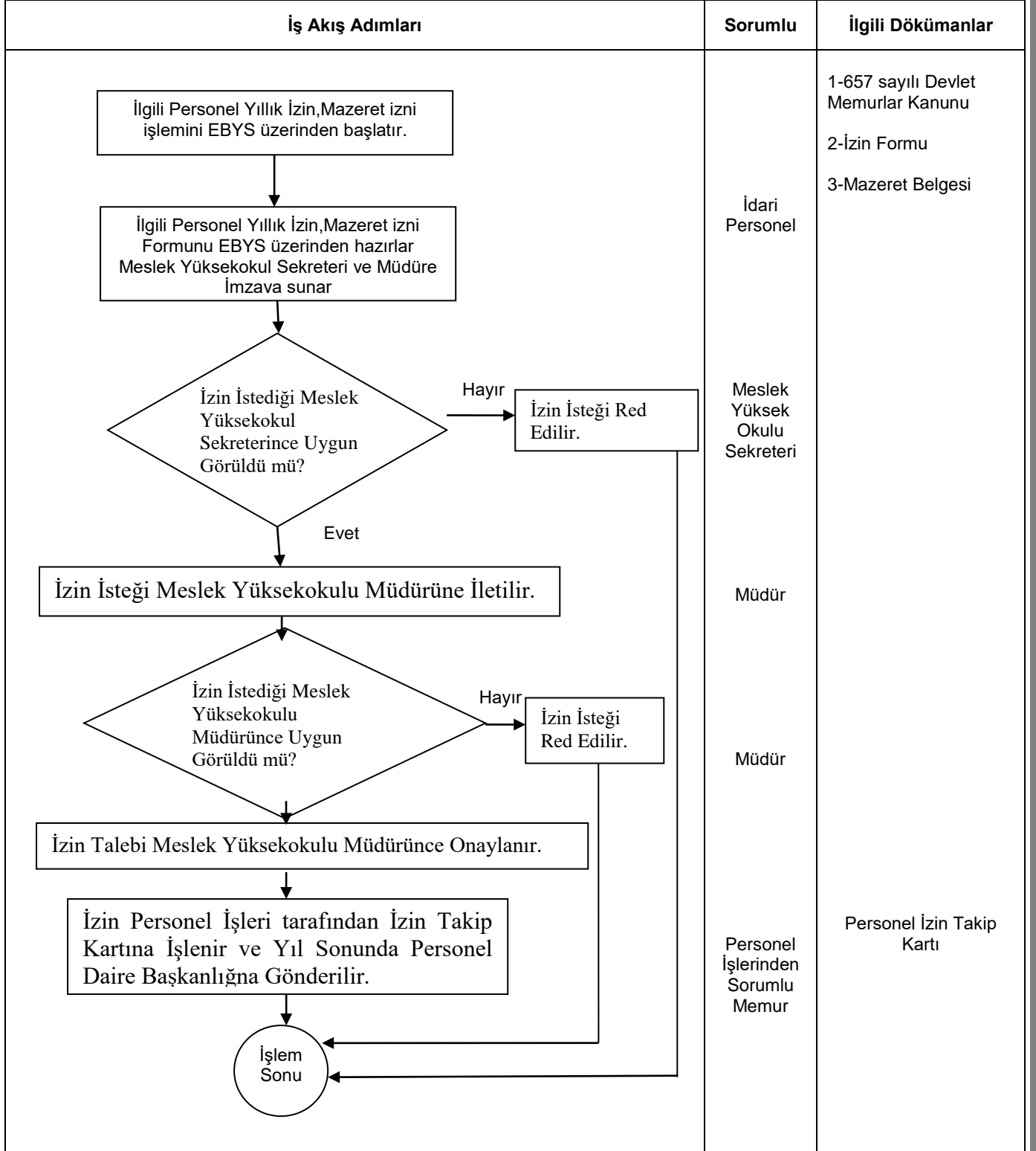
Birim / Bölüm: Demiröz Meslek Yüksekokulu

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dökümanlar
<p>İlgili Personel Yıllık İzin, Mazeret izni işlemini EBYS üzerinden başlatır.</p> <p>İlgili Personel Yıllık İzin, Mazeret izni Formunu EBYS üzerinden hazırlar Bölüm Başkanı ve Müdüre İmzaya sunar</p> <p>İzin İstedığı Bölüm Başkanınca Uygun Görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>İzin İsteği Red Edilir.</p> <p>Evet</p> <p>İzin İsteği Yüksekokul Müdürüne İtilir.</p> <p>İzin İstedığı Meslek Yüksek Okul Müdürünce Uygun Görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>İzin İsteği Red Edilir.</p> <p>İzin Talebi Meslek Yüksek Okulu Müdürünce Onaylanır.</p> <p>İzin Personel İşleri tarafından İzin Takip Kartına İşlenir ve Yıl Sonunda Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Akademik Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Müdür</p> <p>Müdür</p> <p>Personel İşlerinden Sorumlu Memur</p>	<p>1-657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu</p> <p>2-İzin Formu</p> <p>3-Mazeret Belgesi</p> <p>Personel İzin Takip Kartı</p>



İŞ AKIŞ ŞEMASI (İdari Personel İzin Süreci)

Birim / Bölüm: Demirözü Meslek Yüksek Okulu





İŞ AKIŞ ŞEMASI (Kayıt Dondurma İşlemleri)

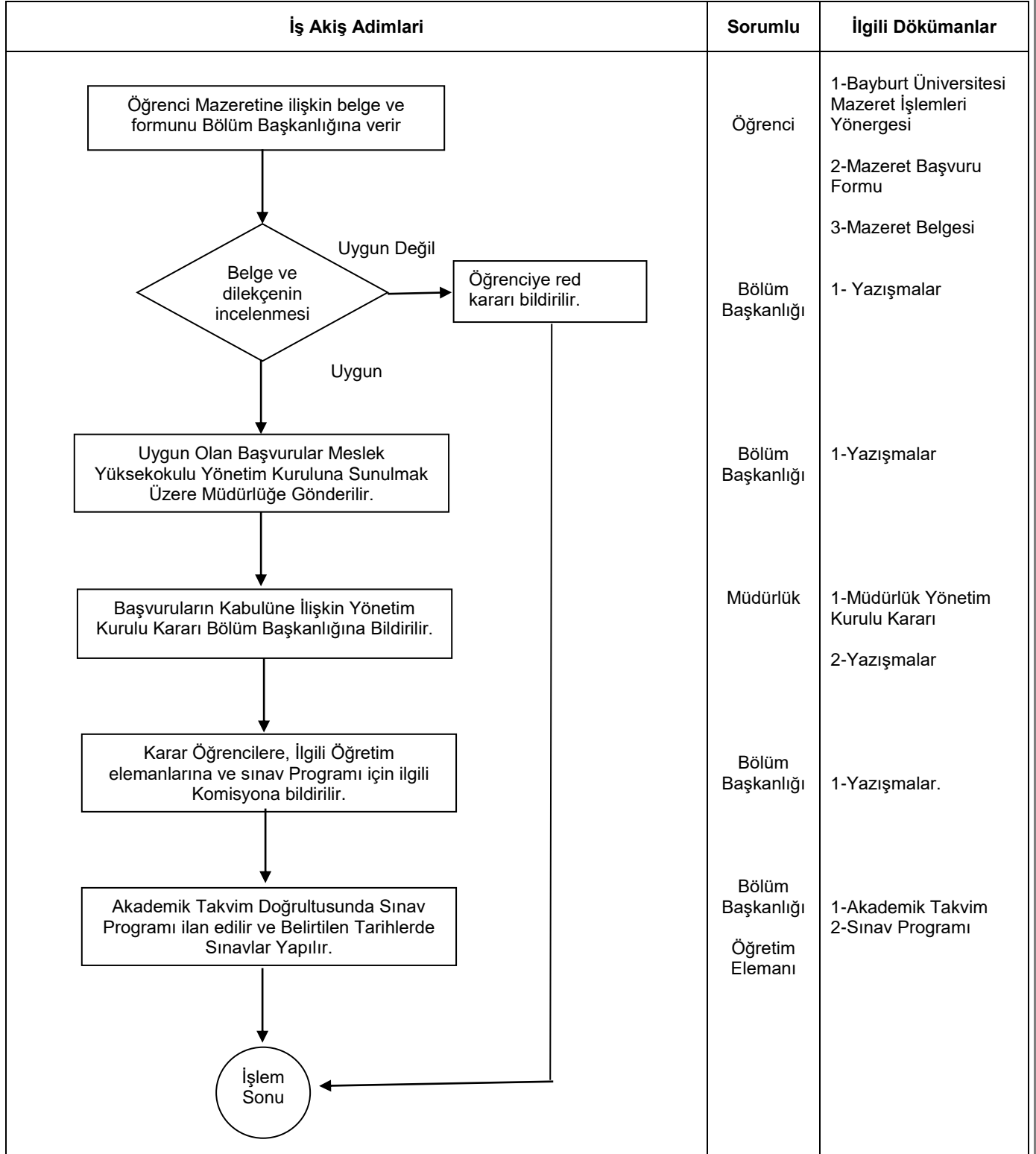
Birim / Bölüm: Demirözü Meslek Yüksekokulu

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dökümanlar
<p>Kayıt Dondurmak İsteyen Öğrenci Kayıt Dondurma Dilekçesi ve Mazeretini Gösteren Belgeyle Birlikte Bölüm Başkanlığına Müracatta Bulunur.</p> <p>Bölüm Başkanlığı Kayıt Dondurma Talpelerini Mazeret Belgeleri ile Birlikte Yönetim Kuruluna Sunulmak üzere Müdürlüğe Gönderir.</p> <p>Kayıt Dondurma Talebi Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Sonuç öğrenciye bildirilmek üzere Bölüm Başkanlığına iletilir.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Bölüm Başkanlığı/ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Gönderilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Müdürlük Bölüm Başkanlığı</p> <p>Müdürlük</p>	<p>1-Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği</p> <p>2-Kayıt Dondurma Dilekçesi</p> <p>3- Mazeret Belgesi</p> <p>1- Yazışmalar</p> <p>1-Yazışmalar 2-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>1-Yazışmalar</p>



İŞ AKIŞ ŞEMASI (Mazeret Sınavı)

Birim / Bölüm: Demirözü Meslek Yüksekokulu





İŞ AKIŞ ŞEMASI (Muafiyet İşlemleri)

Birim / Bölüm: Demiröz Meslek Yüksekokulu

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dökümanlar
<p>Öğrenci Daha Önce Başka Yükseköğretim Kurumlarından Aldığı Derslerin Saydırılması İçin İlgili Belgelerle Bölüm Başkanlığına Müracatta Bulunur.</p> <p>Bölüm Başkanlığı Muafiyet Taleplerinin Değerlendirilmesi İçin Muafiyet İntibak Komisyonuna Gönderir.</p> <p>Muafiyet Talebi Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Muafiyet İntibak Formları Düzenlenerek Bölüm Başkanlığına iletilir.</p> <p>Muafiyet İntibak Formları Yönetim Kuruluna Sunulmak Üzre Müdürlüğe iletilir.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı Bölüm Başkanlığına ve Notların İşlenmesi İçin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Yazılır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Muafiyet Komisyonu</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Müdürlük</p>	<p>1-Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 2-Muafiyet İntibak Yönergesi 3-Muafiyet Dilekçesi 4-Transkript</p> <p>1- Yazışmalar</p> <p>1-Yazışmalar 2-Muafiyet İntibak Formu</p> <p>1-Yazışmalar 2-Muafiyet İntibak Formu</p> <p>1-Yazışmalar 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Muafiyet İntibak Formu</p>

İŞ AKIŞ ŞEMASI (Not İtiraz İşlemleri)

Birim / Bölüm: Demiröz Meslek Yüksekokulu

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dökümanlar
<p>Not İtirazında Bulunacak Öğrenci Notların Kesin Kayıt İşleminin ardından en geç 5 iş günü içerisinde Not İtiraz Dilekçesi ile Bölümüne Başvuruda Bulunur</p> <p>Bölüm Başkanlığı Not İtiraz Dilekçesini dersin hocasına iletir.</p> <p>Notta Hata Var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Sonuç öğrenciye bildirilmek üzere Bölüm Başkanlığına iletilir.</p> <p>Evet</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı Not Düzeltme Formu ile Notu Düzelterek Bölüm Başkanlığına verir</p> <p>Not Düzeltme Formu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Gönderilmek üzere Müdürlüğe Yazılır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p>	<p>1-Bayburt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği</p> <p>2-Not İtiraz Dilekçesi</p> <p>1- Yazışmalar</p> <p>1-Yazışmalar</p> <p>1-Yazışmalar 2-Not Düzeltme Formu</p> <p>1-Yazışmalar 2-Not Düzeltme Formu</p>