



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öğrenci	<p>Başla</p> <p>Öğrenci kayıt için istenen belgelerini “ Lise Diploması, Öğrenim Harcı Dekontu (İ.Ö. için), 6 adet fotoğraf ve ÖSYM Sonuç Belgesi” hazırlayarak birim öğrenci işlerine başvurur.</p>	Akademik takvimde belirlenen tarihler arasında kayıt için istenen belgeler ile birlikte başvuru yapar.	Erzincan Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin İlgili Maddeleri
-Öğrenci İşleri	<p>Öğrenci İşleri memuru kayıt için istenen belgeleri dosyalar ve öğrenci işleri otomasyonu sisteminden öğrencinin kaydını yaparak kayıt kabul komisyonuna gönderir.</p>	Kayıt için istenen belgelerin kontrolü yapılır.	
-Kayıt Kabul Komisyonu	<p>Kayıt Kabul Komisyonu gerekli yerleri imzalayarak dosyayı öğrenci işlerine gönderir.</p>	Gerekli imza ve onay yapılır.	
-Öğrenci İşleri	<p>Öğrenci İşleri öğrencinin kaydını kesinleştirir. Öğrenciye öğrenci olduğuna dair belge verir.</p> <p>Derslerin başlama zamanı hakkında öğrenciye bilgi verilir.</p>	Kayıt işlemlerinden sonra öğrenci belgesi öğrenciye teslim edilir.	



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat	
Öğrenci İşleri	<p>Başla</p> <p>Okutulacak dönem dersleri öğrenci işleri otomasyon sisteminden açılır, derslere öğretim elemanı atanır, dersler öğrencilerin görmesi için aktif hale getirilir.</p>	<p>Ders kayıtlarının yapılabilmesi için gerekli işlemleri yapar.</p>	<p>Erzincan Üniversitesi Önlisans Eğitim- Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 11. Maddesi</p>	
Öğrenci	<p>İkinci öğretim öğrencileri ve öğrenim süresini zamanı içerisinde tamamlayamayanlar öğrenim ücretlerini üniversitenin belirlediği bankaya yatırır.</p>	<p>Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapılır.</p>		
Öğrenci	<p>Öğrenci, öğrenci işlerince açılan dersleri elektronik ortamda seçer ve danışman onayına gönderir.</p>	<p>Öğrenci sorumlu davranır.</p>		
Danışman Öğrenci	<p>Danışman, öğrencinin elektronik ortamda onayına gönderdiği dersleri inceler, ders ekle –çıkart işlemlerini yapar. Öğrenci ve danışman kayıt yenileme formlarını karşılıklı olarak imzalar.</p>	<p>Danışman tarafında ders ekle-çıkart işlemleri yapılır.</p>		<p>Erzincan Üniversitesi Öğrenci Danışmanlık Yönergesi</p>
Danışman	<p>Danışman, öğrencinin imzaladığı ders kayıt formlarını öğrenci işlerine gönderir.</p>	<p>Danışman, danışmanı olduğu öğrencilerin ders kayıtlanma formlarını imzalı olarak öğrenci işlerine teslim eder.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Öğrenci işleri memuru danışmandan gelen ders kayıt formlarını öğrencilerin dosyalarına takar.</p>	<p>Ders kayıtlanma formları dosyalarına takılır.</p>		



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları

İş Akış Süreci

Görev ve Sorumluluklar

Mevzuat

Öğrenci

Öğrenci mazeretini bildirir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvuru yapar.

Başvuru yarıyılın ilk on iş günü içerisinde yapılır.

Erzincan Üniversitesi  
Önlisans Eğitim-  
Öğretim Sınav  
Yönetmeliği'nin  
İlgili Maddeleri

Yazı İşleri

Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Yönetim Kurulu Karar verir.

Yönetim Kurulu

Karar  
Olumlu

Karar  
Olumsuz

Karar öğrenci işlerine ve öğrenciye bildirilir.

Karar öğrenciye bildirilir.

Öğrenci İşleri

Yönetim Kurulu Kararında belirtilen süreyle öğrenci işleri otomasyon sisteminde öğrenci tarihçe giriş ekranından öğrencinin kaydı dondurulur.

Kayıt dondurma süresi öğrenci tarihçe girişi ekranına işlenir.



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları

İş Akış Süreci

Görev ve Sorumluluklar

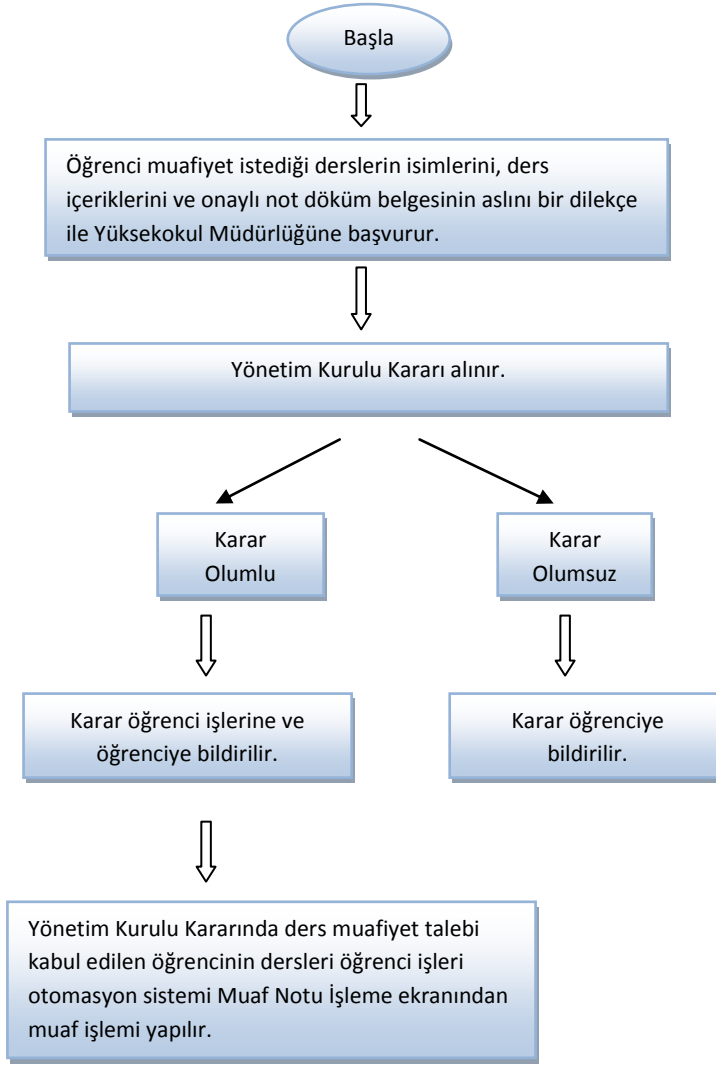
Mevzuat

Öğrenci

Yazı İşleri

Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri



Ders kaydını yaptırdığı ilk yarıyılın ilk haftasının sonuna kadar öğrenci başvurusunu yapar.

Yönetim Kurulu Karar verir.

Ders muafiyeti yapılır.

Erzincan Üniversitesi  
Önlisans Eğitim-  
Öğretim Sınav  
Yönetmeliği'nin  
21. Maddesi



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları

İş Akış Süreci

Görev ve Sorumluluklar

Mevzuat

Öğrenci

Bölüm Başkanlığı

Yönetim Kurulu

Yazı İşleri -

Öğrenci

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri

Başla

Yatay geçiş başvurusu için istenen belgelerle ( Transkript, Ders İçerikleri, Öğrenci Belgesi, Disiplin Suçu Olmadığına Dair Belge) birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe ile başvurur.

Başvurular, adayların genel not ortalaması, farklı puan türlerindeki programlara geçiş için merkezi yerleştirme puanı ve eğer varsa geçmek istediği programın ortak derslerindeki başarısı dikkate alınarak, üniversite senatosu tarafından belirlenmiş olan kriterlere göre değerlendirilir ve ayrılan kontenjana göre geçiş işlemlerinin yapılması için yazı işlerine gönderilir.

Bölüm Başkanlığından gelen yatay geçiş başvuru değerlendirilmesi ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Karar  
Olumlu

Karar  
Olumsuz

Karar öğrenci işlerine ve öğrenciye bildirilir.

Karar öğrenciye bildirilir.

Öğrenci ilan edilen süre içerisinde kesin kayıt işlemi için öğrenci işlerine başvurur.

Öğrenci İşleri memuru öğrencinin kesin kayıt işlemini yapar

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yatay geçiş kesin kayıt sonuçlarını yazı ile bildirir.

Öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu Meslek Yüksekokuluna öğrencinin yatay geçiş yaptığına dair bir yazı ile öğrencinin dosyası istenir.

Başvuru ilan edilen süre içerisinde yapılır.

Değerlendirme ilan edilen süre içerisinde yapılır.

Yönetim Kurulu Karar verir.

Öğrencinin kesin kayıt işlemleri ilan edilen süre içinde yapılır.

Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik'in ilgili maddeleri



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Bölüml Sekreteri	<p>Başla</p> <p>Öğrenci Bölüm Sekreterliğinden Zorunlu Staj formunu</p>	İsteyen öğrenciye staj formu vermek.	Erzincan Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi
Öğrenci	<p>Bu form üç nüsha hazırlanacaktır. Zorunlu Staj Formunun kendinize ait kısımlarını özenle doldurunuz. Fotoğraf yapıştırınız. Formdaki staj yapacağınız işyerine ait bilgilerin eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasını sağlayınız.</p>	Öğrenci formu usulüne uygun doldurur ve gerekli onayları yaptırır.	
Öğrenci	<p>Öğrenci belirlenen tarihlerde staj yapacağı yere giderek staja baslar.</p>		
Bölüm Sekreteri	<p>Staja başlayan öğrencilerin SGK işe giriş-çıkış işlemleri yapılır.</p>	SGK işlemleri yapılır.	
Öğrenci	<p>Stajını bitiren öğrenci dosyasını program staj koordinatörüne teslim eder.</p>		
Program Koordinatörü	<p>Program staj koordinatörü dosyayı inceler.</p> <p>Dosyada eksik var mı? → E Öğrenci eksikleri tamamlar.</p> <p>H</p>	Koordinatör zamanında değerlendirmeyi yapar.	
Program Staj Koordinatörü	<p>Program staj koordinatörü öğrencinin staj notunu öğrenci işleri otomasyon sistemine işler ve staj durumunu öğrenci işlerine bildirir.</p>	Staj Koordinatörü öğrencinin staj notunu sisteme işler.	
Öğrenci İşleri	<p>Öğrenci işleri personeli staj değerlendirme raporunu öğrencinin dosyasına kaldırır.</p>	Staj değerlendirme raporunu öğrencinin dosyasına kaldırır.	



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
YAZ OKULU İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Öğrenci İşleri	<p>Başla</p> <p>Bölüm Başkanlıklarına yaz okulu açılması ile ilgili yazı yazılır.</p>		Erzincan Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği
Bölüm Başkanlığı	<p>Bölüm Başkanlığı yaz okulu açılması kararını bildirir.</p>	Yaz okulu açılmasına ilişkin karar bildirilir.	
Yönetim Kurulu - Yazı İşleri	<p>Yaz okulu açılması uygun</p> <p>Yaz okulu açılması uygun değil</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı alınır. Karar öğrenci işlerine bildirilir.</p> <p>Yaz okulunu diğer üniversitelerde almak isteyen öğrencilere Yönetim Kurulu Kararı ile izin verilir.</p>	Yaz okulu açılıp, açılmamasıyla ilgili Yönetim Kurulu Karar verir.	
Öğrenci İşleri	<p>Yaz okulu açılacağını öğrencilere web sitesinden ve duyuru panolarından ilan edilmesini sağlar.</p>	Öğrenciye duyurular yapılır.	
Öğrenci İşleri - Öğrenci	<p>Öğrencilerden ön kayıt başvuru formu alınır. Başvuru formunda yaz okulunda almak istediği dersler belirtilir.</p>	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde	
Öğrenci İşleri - Öğretim Elemanları	<p>Ön Kayıt formlarında açılması talep edilen dersler öğretim elemanlarına bildirilir. Öğretim elemanları yeterli sayıya ulaşan dersler için ders açmak istediğine dair dilekçe verir. Yeterli sayıya ulaşmayan dersler içinde açmak istemediğini bildiren dilekçe verir.</p>	Ön kayıt başvuru sonucu öğretim elemanlarına bildirilir.	
Danışman - Öğrenci	<p>Açılması kesinleşen dersler için öğrenci ders ücretlerini ilgili hesaba yatırır. Kesin kayıt formlarını doldurur, danışmanına imzalatır. İmzalanan kesin kayıt formları Öğrenci tarafından öğrenci işlerine teslim edilir.</p>	Öğrenci yaz okulu ders ücretlerini yatırır.	
Öğrenci İşleri	<p>Öğrenci işleri kesin kayıt formunda yazılı olan dersleri öğrenci işleri otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin üzerine atar.</p>	Öğrenci işleri öğrencinin yaz okulu kesin kaydını yapar.	



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ MEZUNİYET İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları

İş Akış Süreci

Görev ve Sorumluluklar

Mevzuat

Öğrenci İşleri

Başla

Yarıyıl sonu ve yıl sonlarında 2.sınıf öğrencilerinin mezuniyet transkriptleri kontrol edilir. Mezuniyet belgesi öğrencinin başvuru tarihinde düzenlenir.

Son sınıf öğrencilerinin mezuniyet durumları kontrol edilir.

Erzincan Üniversitesi  
Diploma,  
Mezuniyet ve  
Diğer Belgelerin  
Düzenlenmesine  
Dair Yönerge

Öğrenci İşleri

Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet tarihi, öğrencinin eğitim-öğretim, staj çalışmaları ve sınavlarının bittiği tarih dikkate alınarak öğrenci mezun edilir.

Mezun durumda olan öğrenciler mezun edilir.

Öğrenci İşleri

Öğrenciye mezun ilişik kesme belgesi ve geçici mezuniyet talep dilekçesi verilir.

Gerekli evrakları verir.

Öğrenci

Öğrenci ilişik kesme belgesinde kendisine ait kısımları doldurur. Formda yazılı ilgili birimlere imzalatır. Geçici mezuniyet talep dilekçesi ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur.

İlişik kesme belgesi eksiksiz doldurulup dilekçe ile Müdürlüğe başvuru yapılır.

Yazı İşleri

Yazı işleri evrakı kayda alıp öğrenci işlerine sevkini yaptırır.

Evrakın öğrenci işlerine sevkini sağlar.

Öğrenci İşleri

Öğrencinin mezuniyet durumu kontrol edilir. Geçici mezuniyet belgesi 2 nüsha düzenlenir. Yüksekokul Müdürüne imzalatılır.

Geçici mezuniyet belgesini düzenler.

Öğrenci İşleri

Öğrencinin, öğrenci kimlik kartını iade eder. Geçici mezuniyet belgesinin 1 nüshası öğrenciye verilir, diğer nüshası öğrencinin dosyasında saklanır.

Öğrenci kimlik kartı iade alınır.

Öğrenci İşleri

Öğrenciye Önlisans Diplomasını alabilmesi için geçici mezuniyet belgesini iade etmesi gerektiği ve geçici mezuniyet belgesini kaybetmesi durumunda Türkiye genelinde yayınlanan bir gazeteye kayıp ilanı vermesi gerektiği hakkında bilgi verilir.

Öğrenciye bilgi verilir.





ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
DİPLOMA İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları

İş Akış Süreci

Görev ve Sorumluluklar

Mevzuat

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
ÖİDB	<p>Başla</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından mezun olan öğrencilerin mezuniyet tarihine göre düzenlenmesi ile ilgili yazı gelir.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından yazı gelir.	Erzincan Üniversitesi
Öğrenci İşleri	<p>Mezun olan öğrencilerin bilgileri öğrenci işleri otomasyon sisteminde bulunan diploma defteri ekranına işlenir. Diploma defterine işlenen mezun öğrenci bilgileri ÖİDB gelen forma mezuniyet tarihine göre işlenir.</p>	Mezun öğrenci bilgilerini diploma defterine işler.	Diploma, Mezuniyet ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine Dair Yönerge
Öğrenci İşleri	<p>Düzenlenen mezun öğrenci listesi Yüksekokul Müdürüne imzalatılıp mühürlenildikten sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Mezun öğrenci listesi ÖİDB gönderilir.	
ÖİDB	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı listede bulunan mezun öğrencileri tarih sırasına göre diploma basımını gerçekleştirir.</p>	ÖİDB diploma basımını yapar.	
Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	<p>Basımı yapılan diplomalar imzalanması için Yüksekokulumuza gönderilir. Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.</p>	Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü diplomaları imzalar.	
Öğrenci İşleri	<p>İmzalanan diplomalara bandrol yapıştırılır. Yüksekokul Müdürünün imza yerine soğuk mühür basıldıktan sonra yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Diplomalar ÖİDB gönderilir.	
ÖİDB	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Erzincan Üniversitesi Rektörü tarafından diplomalar imzalanır. İşlemleri biten diplomalar Yüksekokul Müdürlüğümüze gönderilir.</p>	Diplomalar imzalanır.	
Öğrenci İşleri	<p>Diploması basılan öğrencilerin listesi Yüksekokulumuzun web sitesinde yayınlanır.</p>	Mezun öğrenci isim listesinin web sayfasında ilanı edilmesini sağlar.	
Öğrenci- Öğrenci İşleri	<p>Öğrenci dilekçe ekinde geçici mezuniyet belgesini teslim eder. Öğrencinin Ön Lisans diploması ve Lise diploması öğrenciye teslim edilir.</p>	Diploma teslim edilir.	



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ DİSİPLİN SUÇU İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Bölüm Başkanlığı	<p>Başla</p> <p>Bölüm Başkanlığı öğrenci soruşturmasına konu olan olayla ilgili belge ve bilgileri Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirir.</p>	Geciktirmeden olayı bildirir.	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Yüksekokul Müdürü	<p>Yüksekokul Müdürü olayı soruşturmak için soruşturmacı tayin eder.</p>	Soruşturmacı tayin edilir.	
Yazı İşleri	<p>Tüm belge ve bilgiler zimmet karşılığı soruşturmacıya teslim edilir.</p>		
Soruşturmacı	<p>Soruşturmacı olayı soruşturur ve soruşturma raporunu Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder.</p>	Soruşturma, onay tarihinden itibaren onbeş gün içinde sonuçlandırılır.	
Yüksekokul Müdürü	<p>Yüksekokul Müdürü soruşturma dosyası için raportör tayin eder.</p>	Disiplin kurulundan birisi raportör olarak görevlendirilir.	
Yazı İşleri	<p>Dosya raportöre zimmet karşılığı teslim edilir.</p>		
Raportör	<p>Raportör dosyayı inceler.</p>	Dosyanın incelenmesini en geç iki gün içinde tamamlar.	
Yüksekokul Disiplin Kurulu	<p>Raportörün raporu ve soruşturmacı raporu Yüksekokul Disiplin Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.</p>	Disiplin Kurulu en geç on gün içinde karar verir.	
Öğrenci İşleri	<p>Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye, öğrenci velisine ve YÖK'e bildirilir.</p>	Disiplin Kurulu Kararını yazı ile bildirir.	
Öğrenci İşleri	<p>Verilen Disiplin cezaları otomasyon sistemine işlenir.</p>		



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Öğrenci İşleri	<p>Başla</p> <p>Belge alacak öğrenci; kimlik kartıyla öğrenci işleri bürosuna başvurur.</p>	Öğrencinin kimlik kontrolü yapılır.	
Öğrenci İşleri	<p>Öğrencinin belge için gerekli bilgileri ilgili öğrenci işleri otomasyon sistemine girilir.</p>	Belge için gerekli bilgiler internet sitesine girilir.	
Öğrenci İşleri	<p>Sisteme bilgisi girilen öğrenciye ilişkin belgenin çıktısı alınır.</p>		
Yazı İşleri	<p>Belge gerekli kayıt işlemlerinden sonra öğrenciye teslim edilir.</p>		
Yüksekokul Sekreteri	<p>Belgenin gerekli onay ve imzaları tamamlanır.</p>	Belge öğrenciye teslim edilir.	



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları

İş Akış Süreci

Görev ve Sorumluluklar

Mevzuat

Öğrenci İşleri

Başla

Transkript alacak öğrenci; kimlik kartıyla öğrenci işleri bürosuna başvurur.

Öğrencinin kimlik kontrolü yapılır.

Öğrenci İşleri

Öğrencinin transkript için gerekli bilgileri ilgili öğrenci işleri otomasyon sistemine girilir.

Belge için gerekli bilgiler internet sitesine girilir.

Öğrenci İşleri

Sisteme bilgisi girilen öğrenciye ilişkin belgenin çıktısı alınır.

Yüksekokul Sekreteri

Belgenin gerekli onay ve imzaları tamamlanır.

Transkript öğrenciye teslim edilir.



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ASKERLİK İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları

İş Akış Süreci

Görev ve Sorumluluklar

Mevzuat

Öğrenci İşleri

Başla

Eğitim-öğretim yılı başında yeni kayıt olan ve yoklama çağı gelmiş erkek öğrenciler için Ek-C2 belgesi otomasyon sisteminden iki suret olarak alınır.

Belge için gerekli bilgiler otomasyon sistemine işlenir.

1111 Sayılı  
Askerlik Kanunu

Yüksekokul Sekreteri

Ek-C2 Belgesinin imzalanır.

Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır.

Öğrenci İşleri

Onaylanan Ek C-2 Belgesinin bir sureti ilgili Askerlik Şubesine posta ile gönderilir bir sureti öğrenci özlük dosyasında saklanır.

Öğrenci İşlerince posta ile ilgili askerlik şubelerine gönderilir

Öğrenci İşleri

Eğitim-öğretim yılı başında azami öğrenim süresini doldurmuş, erkek öğrencilerin Ek C-2 belgeleri otomasyon sisteminden alınır.

Yüksekokul Sekreteri

Ek-C2 belgesinin imzalanır.

Öğrenci İşleri

Onaylanan Ek C-2 belgesinin bir sureti ilgili askerlik şubesine posta ile gönderilir bir sureti öğrenci özlük dosyasında saklanır.

Öğrenci İşlerince posta ile ilgili askerlik şubelerine gönderilir.



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
KISMI ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
SKSDB	<p>Başla</p> <p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından kısmi zamanlı öğrenci statüsünde çalıştırılacak öğrenci kontenjanına ilişkin yazı gelir.</p>	Öğrenci kontenjanına ilişkin yazı gelir.	Erzincan Üniversitesi
Yüksekokul Sekreteri	<p>Kısmi zamanlı öğrenci statüsünde çalıştırılacak öğrenci sayısı belirlenerek "Kısmi Zamanlı Öğrenci Talep Formu (Form-1)" Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Öğrenci sayısı belirlenir.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Uygulamasına İlişkin Esaslar
SKSDB	<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından birime tahsis edilen kontenjan kadar kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin isim listesi belirlenmesine dair yazı gelir.</p>		
Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma komisyonu	<p>Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma komisyonunca kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrenciler belirlenir.</p>	Komisyon kısmi zamanlı çalışacak öğrencileri belirler.	
Öğrenci İşleri	<p>Komisyonca belirlenen kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin listesi (Form-3) hazırlanır.Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İsim listesi SKSDB gönderilir.	
Öğrenci	<p>Kısmi zamanlı statüsünde çalışacak öğrencinin işe giriş için gerekli belgelerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim eder.</p>	Öğrenci sorumlu davranır.	
SKSDB	<p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin işe giriş tarihleri bildirilir.</p>	İşe giriş işlemleri yapılır.	
Öğrenci İşleri	<p>Aylık 60 saati geçmeyecek şekilde puantaj cetveli düzenlenir.</p>		
Yüksekokul Sekreteri	<p>Yüksekokul Sekreteri tarafından onaylanır.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Puantaj cetveli Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	Her ayın 10'una kadar SKSDB gönderilir.	



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Öğrenci	<p>Başla</p> <p>Kaydını sildirmek isteyen öğrenci isteğini belirten bir dilekçe ile başvurur.</p>		Erzincan Üniversitesi Önlisans Eğitim- Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 39. maddesi
Yazı İşleri	<p>Dilekçesi kayda alınır öğrenci işlerine sevki yaptırılır.</p>	Evrakın sevki yapılır.	
Öğrenci İşleri	<p>Öğrenciye kendi isteği ile kayıt silme belgesi verilir.</p>	İlgili belge verilir.	
Öğrenci	<p>İlişik kesme belgesi, belgede yazılı danışman ve ilgili birimlere imzalatılır. Öğrenci işlerine teslim edilir.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Öğrenci işleri otomasyon sistemine kayıt silme kararı işlenir.</p>	Otomasyon sistemine tarihçe girişi yapılır.	
Öğrenci İşleri	<p>Öğrencinin Lise diploması arkasına şerh düşülür, diplomanın bir fotokopisi alınır ve diplomanın aslı öğrenciye teslim edilir.</p>	Diploma teslim edilir.	
Öğrenci İşleri	<p>Öğrencinin dosyası aktif öğrenci dosyalarının arasında alınarak kaydını silenler dosyasına kaldırılır.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Kayıt Silme durumu Kredi Yurtlar Kurumunun "Üniversiteler için öğrenci bilgi ekranına" işlenir ve üst yazı ile ÖİDB gönderilir.</p>	Kayıt silme durumu ilgili yerlere bildirilir.	
Öğrenci İşleri	<p>Erkek öğrencilerin kayıt silme durumu ilgili askerlik şubelerine posta ile bildirilir.</p>		



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
SINAVLARA İTİRAZ (MADDİ HATA) İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Öğretim Elemanı	<p>Başla</p> <p>Öğretim elemanı tarafından sınav notları otomasyon sistemine girilir. Sistem üzerinden alınan not çıktıları öğrenci işlerine teslim edilir.</p>	Öğretim elemanı sınav sonuçlarını zamanında sisteme girer ve teslim eder.	Erzincan Üniversitesi Önlisans Eğitim- Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 28. maddesi
Öğrenci İşleri	<p>Notlar teslim alınır. Otomasyon sistemine işlenir. Öğrenciye ilan edilir.</p>	Sınav sonuçları ilan edilir.	
Öğrenci	<p>Sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içinde itiraz dilekçesi verir.</p>	Beş iş günü içinde itiraz eder.	
Öğretim Elemanı	<p>Dersin öğretim elemanı öğrencinin sınav kağıdını yeniden inceler. Sonucu yazı ile bildirir.</p>	Sınav kağıtlarını inceler.	
Yönetim Kurulu	<p>Maddi Hata Var</p> <p>Maddi Hata Yok</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>Öğrenciye yazı ile bildirilir.</p>	Yönetim Kurulu Karar verir.	
Yazı İşleri	<p>Kararın bir örneği öğrenci işlerine iletilir.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Not değişikliği otomasyon sistemine işlenir.</p>	Not değişikliği işlenir.	





ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Öğrenci	<p>Başla</p> <p>Öğrenci Mazeretine ilişkin belge ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur.</p>	Mazeretin bitiminden itibaren 5 (beş) iş günü içinde başvurur.	Erzincan Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 24. – 40. – 41. Maddelerinin ilgili fıkraları
Yazı İşleri	<p>Belge ve dilekçesi incelenir.</p> <p>Uygun Değil → Öğrenciye red kararı bildirilir.</p> <p>Uygun</p>		
Bölüm Başkanlığı	<p>Mazeret sınav tarihleri Bölüm Başkanlığınca belirlenir.</p>	Tarihler belirlenir.	
Yönetim Kurulu	<p>Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p>	Yönetim Kurulu Karar verir.	
Yazı İşleri	<p>Mazeret sınav tarihleri öğretim elemanlarına duyurulur.</p>		
Öğretim Elemanı	<p>Belirtilen tarihlerde mazeret sınavı yapılır.</p>	Mazeret sınavı yapılır.	
Öğretim Elemanı	<p>Mazeret sınav sonuçları öğrenci işlerine bildirilir.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Mazeret sınav notu otomasyon sistemine işlenir.</p>	Otomasyon sistemine mazeret notunu işlenir.	



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları

İş Akış Süreci

Görev ve Sorumluluklar

Mevzuat

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu Kararı ile tek ders sınav tarihi belirlenir.

Yönetim Kurulu Karar verir.

Öğrenci

Öğrenci belirtilen tarihe kadar dilekçe ile başvuru yapar.

Öğrenci sorumlu davranır.

Öğrenci İşleri

Derlerin öğretim elemanına bilgi verilir.

Öğrenci İşleri

Tek dersi olup olmadığı kontrol edilir.

Mezuniyet Transkripti kontrol edilir.

Uygun

Tek Ders sınavına girebilir.

Uygun Değil

Karar öğrenciye bildirilir.

Öğrenci İşleri

Dersler öğrenciye atanır.

Otomasyon sisteminden güz-bahar tek ders dönemi altında derler açılır. Öğrenciye tek ders atanır.

Öğretim Elemanı

Sınav notu bildirilir.

Öğretim elemanı tek ders sınav sonucunu öğrenci işlerine bildirir.

Öğrenci İşleri

Not otomasyon sistemine işlenir.

Öğrenci İşleri tek ders notunu otomasyon sistemine işler



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
BURS İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca KYK'nın Burs, Öğrenim ve Katkı Kredisi duyuru yazısı bildirilir.	Burs, Öğrencim ve Katkı kredisi duyuru yazısı bildirilir.	Yükseköğretim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun
Yazı İşleri	Evrak kayda alınır ve öğrenci işlerine sevki yapılır.	Yazı sevk edilir.	
Öğrenci İşleri	Burs, Öğrenim ve Katkı Kredisi başvuru zamanı öğrencilere duyurulur.	Başvuru zamanı duyurulur.	
Öğrenci İşleri	Burs, Öğrenim ve Katkı Kredi başvuru sonuçları KYK'nın ilgili sayfasından alınır öğrencilere duyurulur.	Başvuru sonuçları KYK'nın sitesinden alınır.	
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca KYK'nın Burs, Öğrenim ve Katkı Kredisi almaya hak kazanan öğrencilerin yapması gerek işlemlerle ilgili yazı gelir.		
Öğrenci İşleri	Burs, Öğrenim ve Katkı almaya hak kazanan öğrencilerin yapması gereken işlemler duyurulur.	Gerekli duyurular yapılır.	



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Öğrenci	Öğrenci erasmus programından döndükten sonra dilekçe ile öğrenim gördüğü üniversiteden aldığı not döküm belgesi (transkript) ile birlikte program koordinatörüne başvuru yapar.	Öğrenci UİK web sayfasındaki Erasmus Çalışma Takvimine göre hareket eder.	Erzincan Üniversitesi
Program Koordinatörü	Program koordinatörü derslerin denklığı için gerekli işlemleri yapar. Harf notları belirlenir. Üst yazı ile öğrencinin evraklarını yazı işlerine gönderir.	Öğrenci sorumlu davranır.	Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Uygulama Yönergesi
Yazı İşleri	Evrak kayda alınır. Yönetim Kuruluna sevki yapılır.		
Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı alınır.	Yönetim Kurulu Karar verir.	
Yazı İşleri	Karar öğrenci işlerine bildirilir.		
Öğrenci İşleri	Yönetim Kurulunda öğrencinin erasmus ile gittiği üniversitede aldığı dersler ders kataloğuna girilir ve öğrencinin üzerine atanır. Belirlenen harf notları işlenir.	Öğrenci işleri not işlemlerini yapar.	



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Öğrencinin kabul edilmesi işlemlerini yapar.	Gelen erasmus öğrencisinin başvuru kabulü ve ders eşleştirme işlemleri yapılır.	
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Yüksekokulumuzun ilgili programın ders müfredatına göre ders eşleştirmeleri yapılır.		
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürlüğümüze Erasmus öğrencisinin kayıtlarının yapılması ile ilgili yazı gelir.		
Öğrenci	Erasmus öğrencisinden kayıt için pasaportu, ikamet teskeresi ve 2 adet fotoğraf istenir.	Belgeler tamamlanır.	
Öğrenci	Öğrenci evrakları teslim eder.		
Öğrenci İşleri	Kayıt işlemi yapılır.	Kayıt işlemini yapılır.	
Öğrenci İşleri	Otomasyon sisteminde Erasmus müfredatı oluşturulur, denkliği yapılan dersler öğrencinin üzerine atanır.	Ders atama işlemleri yapılır.	
Birim Koordinatörü	Sınav sonuçları birim koordinatörünce yazı ile bildirilir.	Sınav notları bildirilir.	
Öğrenci İşleri	Notlar sisteme işlenir.	Sisteme notlar işlenir.	
Öğrenci İşleri	Dönem sonunda öğrenciye onaylı transkript verilir. Kaydı silinir.	Kayıd silinir.	



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
DİKEY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
ÖSYM	ÖSYM'nin; Dikey Geçiş sınavına başvuran Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin akademik not ortalamalarının elektronik ortamda girilmesini ilişkin yazı gelir.	DGS akademik not girişi ile ilgili yazı gelir.	Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik
Öğrenci İşleri	ÖSYM tarafından bildirilen kullanıcı kodu ve şifresi ile sisteme giriş yapılır.		
Öğrenci İşleri	ÖSYM sisteminden Meslek Yüksekokulu bilgilerinin güncelleme işlemi yapılır.	Bilgi güncelleme işlemi yapılır.	
Öğrenci İşleri	Dikey Geçiş Sınavına başvuran ve başvurmayan MYO öğrencilerinin akademik not ortalamaları sisteme girilir.	Not ortalamaları sisteme girilir.	
Öğrenci İşleri	Dikey Geçiş Sınavına başvuran ve başvurmayan MYO öğrencileri ile mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesinin kontrol edilir, "Başvuran ve başvurmayan öğrenci listeleri" 2 hafta süreyle panolarda ilan edilir.	Listeler panolarda ilan edilir.	
Öğrenci İşleri	İtirazda bulunan öğrencilerin bilgilerinin kontrol edilerek sistemde düzeltilir.		
Öğrenci İşleri	Akademik not ortalamalarında hata var mı? Evet Hayır		
Öğrenci İşleri	Sistemden başvuran-başvurmayan öğrenci listeleri elektronik ortamda ÖSYM'ye teslim edilir.	Elektronik ortamda listeler ÖSYM'ye teslim edilir.	
Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri	Başvuran başvurmayan öğrenci listeleri sistemden alınarak Yüksekokul Sekreterine onaylatılır ve ÖSYM Sınav Hizmetleri Birimine posta ile gönderilir.	Yüksekokul Sekreteri imzalar ÖSYM 'ye gönderilir.	



ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
ÖİDB Öğrenci İşleri	<p>Başla</p> <p>↓</p> <p>Kesin kayıt yaptıran öğrenciye Üniversitenin öğrencisi olduğuna dair öğrenci kimlik kartı verilir. Kimlik kartları ÖİDB</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin, öğrenci kimlik kartını kaybetmesi durumunda “öğrenci kimlik kartımı kaybettim hükümsüzdür” şeklinde gazeteye kayıp ilanı verir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci kimlik kartının kullanılamaz duruma gelmesi veya öğrenci kimlik kartını kaybetmesi durumunda dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvuru yapar.</p> <p>↓</p> <p>Dilekçe kayda alınır ve öğrenci işlerine sevki yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenciye kimlik kartı düzenlenmesine ilişkin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basımı yapılan öğrenci kimlik kartı yazı ile gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci kimlik kartı öğrenciye teslim edilir.</p>	<p>ÖİDB yeni kayıt yaptıran öğrenciler için öğrenci kimlik kartı basımını yapar.</p> <p>Sorumluluk öğrenciye aittir.</p> <p>Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yazı yazılır.</p> <p>Öğrenci kimlik kartı basımı yapılır.</p> <p>Öğrenci kimlik kartı teslim edilir.</p>	<p>Erzincan Üniversitesi Önlisans Eğitim- Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 8. Maddesi</p>

<b>ADI-SOYADI / GÖREVİ</b>		<b>İMZA</b>
Hazırlayan	Nevin DOĞAN GÜRAKAN / Memur	
Kontrol Eden	Güner YILDIRIM / Yüksekokul Sekreteri	
Onaylayan	Yrd. Doç. Dr. Arzu GÜNCÜ / Müdür	