|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **DERS PLANI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |



**DERS PLANI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ İŞLEMİNİ BAŞLAT**

Program Başkanınca Hazırlanan Ders Planı ve İçerikleri MYO Kurullarında Görüşülerek Rektörlük Makamına Sunulur.



Ders Planı ve İçeriklerinde Eksiklik Var Mı?

Evet

Hayır

Ders Planı ve İçerikleri Senatoca Uygun

Görüldü mü?

Hayır

Evet

Rektörlük Onayı İle Ders Planı Yürürlüğe Girer

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur

Ders Planı ve İçerikleri Eğitim Öğretim Komisyonunca Kontrolleri Yapılır.



Onaylanan Ders Planı ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir



**İŞLEM SONU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |



**DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMİNİ BAŞLAT**

Program Başkanınca Dersleri Verecek Öğretim Elemanları

Belirlenir.



Ders

Görevlendirmeleri Uygun mu?

Hayır

Evet

Ders Planı ve İçerikleri Senatoca Uygun Görüldü mü

Hayır

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulur

Ders Görevlendirmeleri MYO Yönetim Kurulunda Görüşülür



|  |  |
| --- | --- |
|  | Evet |
| Rektörlük Onayı İle Ders Görevlendirmeleri Yürürlüğe Girer | |

Onaylanan Ders Görevlendirmeleri Bilgi Sistemine Girilir



**İŞLEM SONU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

**I**



**HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMİNİ BAŞLAT**

,



Hayır

Haftalık Ders Programı MYO Yönetim Kurulunun Onayına Sunulur

Program Başkanınca Derslerin Yapılacağı Uygun Gün ve Saatler Belirlenerek Haftalık Ders Programı Hazırlanır.



Haftalık Ders Programları Uygun Mu?

Evet



Müdürlük Onayından Sonra Haftalık Ders Programları

Yürürlüğe Girer

Haftalık Ders Programı Öğrencilere Duyurulur.

Haftalık Ders Programı MYO Kurul Kararından Sonra Ek Ders Ödemeleri İçin Rektörlüğe Gönderilir.



Haftalık Ders Programı Bilgi Sistemine Girilir.



Onaylanan Ders Programlarına Göre Dersler Takip Edilir.

**İŞLEM SONU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

Hayır

Hazırlanan Sınav Programı MYO Yönetim Kurulu'nun Onayına Sunulur

Program Başkanınca Ara sınav, Final Sınavı ve Bütünleme Sınavlarının Yapılacağı Uygun Gün, Yer ve

Saatler Belirlenerek Sınav Programı Hazırlanır.



**SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMİNİ BAŞLAT**





Hazırlanan Sınav Programları Uygun Mu?

Evet

Sınav Programları MYO Yönetim Kurulu'nun Onayından Sonra Rektörlüğe Gönderilir.





Müdürlük Onayından Sonra Sınav Programları Yürürlüğe Girer

Sınav Programı Öğrencilere Duyurulur.



Sınav Programı Bilgi Sistemine Girilir.



**İŞLEM SONU**

Onaylanan Sınav Programına Göre Sınavlar

Yapılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üniversite 2021 logo png | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |



**ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİNİ BAŞLAT**

Rektörlük (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir



Okul Müdürlüğünce Öğrenci Sınıf, Program, Bölüm ve MYO Temsilcisi Seçim Tarihleri Duyurulur.

Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler Arasından Sandık Kurulları Oluşturulur. Adaylar Arasından Sınıf Temsilcisi Seçilir.

Adaylardan En Çok Oyu Mu Aldı?



Sınıf Temsilcisi Olamaz

Evet



Hayır



En Çok Oyu Alan Sınıf Temsilcisi Olur. Aynı Yol ile Sınıf Temsilcileri Program Temsilcisini Seçer.



Seçilen Program Temsilcileri Kendi Aralarından Aynı Yol İle Bölüm Temsilcisini Seçer.



Seçilen Bölüm Temsilcileri Duyurulan Günde Kendi Aralarından MYO Temsilcisini Seçer.



**İŞLEM SONU**

Seçilen Sınıf, Program, Bölüm ve MYO Temsilcileri Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) Bildirilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite 2021 logo png** | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **ARIZA-ONARIM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

.





**ARIZA ONARIM İŞLEMİNİ BAŞLAT**

Görülen Arıza İlgili Birimce Teknik Arıza Bildirim Formu Düzenlenerek Okul Müdürlüğüne Bildirilir.



Arıza Okul Teknisyenince Yapılabilecek Mi?

Evet

Hayır

Tamirat Okul Teknisyenince Yapılır.

Arıza Müdürlükçe Yapı ve Teknik Daire Başkanlığına Bildirilir.

Yapı ve Teknik Daire Başkanlığı Yazıyı İlgili Birimine Havale Eder. Arıza İlgili Atölye/Servise Bildirilir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Arıza İle İlgili Teknik Eleman Arızanın Olduğu Bölüme Görevlendirilir. | | | |
|  | |  | |
|  | Teknik Elemanca Arıza Onarımı ve Tadilat  Gerçekleştirilir. | |  |

**İŞLEM SONU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite 2021 logo png** | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |



İzin İsteği Yüksekokul Sekreterince Uygun Görüldü mü?

Hayır

İlgili Personel EBYS Sisteminden Yıllık İzin Formunu Düzenler.

İzin Formunu Yüksekokul Sekreterine gönderir.



İzin İsteği Red Edilir.



**İZİN ALMA İŞLEMİNİ BAŞLAT**

İlgili Mazeret/Yıllık İzin Almak İçin Başvuruda Bulunur.



Evet

İzin İsteği Yüksekokul Müdürüne İletilir.

İzin İsteği Yüksekokul Müdürlüğünce Uygun Görüldü mü?

Hayır

Evet

İzin İsteği Red Edilir.



İzin Formu Yüksekokul Müdürlüğünce Onaylanır.



**İŞLEM SONU**



İzin Formunun Bir Sureti İlgilinin Şahsi

Dosyasına

Konulur.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite 2021 logo png** | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **MALZEME SATIN ALMA SÜRECİ**  **İŞAKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |





**MALZEME SATIN ALMA İŞLEMİNİ BAŞLAT**

MYO Birimleri Malzeme İsteğini MYO Müdürlüğüne İletir.



Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe mi Gerektiriyor ?

Evet

Hayır

Teklif Yolu İle

İhale Yolu İle

Piyasa Fiyat Araştırması Yapılarak Malın Fiyatı Öğrenilir.

Malın Fiyatı Uygunsa Harcama Yetkilisi Alınması Yönünde Onay verir.

Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.

Firmalara Teklif Mektupları Gönderilir.

Firmalarca MYO dan Gelen Teklif Mektubuna

Fiyat verilerek Cevap Verilir.



En Düşük Fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Edilir

Firma En Kısa Sürede Malzemeyi Teslim Eder,

Gelen Teklif Mektupları Değerlendirmeye Alınır



Malzeme Uygun mu?

Hayır

Evet

**İŞLEM SONU**

İlgili Firmaya Ödeme Yapılır.

Mal Taşınır K.Kont. Yetkilisince Teslim Alınır. Taşınır Fişi Kesilir.

Mal İade Edilir



Muayene Komisyonu

Malzemeyi Kontrol Eder,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite 2021 logo png** | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |





**AKADEMİK PERSONEL ALIM SÜRECİ İŞLEMİNİ BAŞLAT**

Bölüm Başkanı Bölüm Kurulunun Akademik Personel İhtiyacına Dair Görüş Yazısını Müdürlük Makamına Bildirilir.

Müdürlük Bölüm Başkanlığının Talebini MYO Yönetim Kurulunda Görüşür.





Talep Uygun mu ?

Hayır

Evet

Müdürlük Akademik Personel Talebini Bölüm Kurulu’nun Görüşü İle Birlikte Yönetim Kurulunun Görüşünü

Rektörlüğe Bildirir.

Bölümün Personel Talebi Reddedilir



MYO ‘nun Talebi

Reddedilir

 Evet



YÖK İzin verdi mi?

Hayır

Rektörlük İzin Almak Üzere YÖK’e gönderir.



Talep Uygun mu ?

Hayır

Rektörlük Tüm Birimlerin Taleplerini Değerlendirir. Konu

Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşülür.

Rektörlüğün Talebi Reddedilir

Evet

Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel

Alacağını Özellikleri İle Birlikte Duyurur.

Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.





Birimler Sınav Komisyonlarını Oluştururlar.



Sınav Komisyonu Kanun / Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavları Yapar.

Sınav Sonuçları Üniversitenin Web Sayfasında İlan Edilir.





Sınavda Başarılı Olanların Dosyası MYO Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Rektörlüğe Gönderilir.



Rektörlük Gerekli İncelemeleri Yaptıktan Sonra Kazanan Adayın Atamasını Meslek Yüksekokuluna Yapar.



Kararnameyi Meslek Yüksekokuluna Gönderir.



Meslek Yüksekokulu Kararnameyi İlgiliye Tebliğ Eder.



Müdürlük Başlama Yazısını Yazar ve Rektörlüğe Gönderir.





**İŞLEM SONU**

Akademik Personel MYO’ nun İlgili Biriminde Göreve Başlar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite 2021 logo png** | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ SÜRECİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |





Talep Müdürlükçe Uygun Mu ?

Evet

Hayır

Müdürlük Rektörlüğe İlgilinin Talebini Uygun Görüş Bildirerek Gönderir.

İlgilinin Talebi Reddedilir

**İ**



**İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİNİ BAŞLAT**

Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel MYO Müdürlüğüne

Dilekçe İle Başvurur.



Talep Uygun Mu

Hayır

Evet

Yüksekokul Sekreteri Talebi Yüksekokul Müdürünün Onayına Sunar.

İlgilinin Talebi Reddedilir

Yüksekokul Sekreteri Yüksekokulun Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir.



Talep Rektörlükçe Uygun Mu ?

Hayır

Evet

Rektörlük İlgilinin Çalıştığı Birimden Muvafakatını İster.

İlgilinin Talebi Reddedilir



İlgilinin Muvafakat Yazısı Gelince Rektörlük Makamınca

MYO ya Ataması yapılır.

MYO Müdürlüğü İlgiliye Atama Kararnamesini Tebliğ Eder.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MYO Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir. |  | Kişi MYO nun İlgili Biriminde Göreve Başlar. |
|  |



**İŞLEM SONU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite 2021 logo png** | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

**EVRAK AKIŞ SÜRECİNİ BAŞLAT**

**Dosyaya Kaldırılır.**



Yüksekokul Müdürünün EBYS Sistemine Düşen Evraklar Yüksekokul Müdürünce İncelenir.



Yüksekokul Müdürü Evrakları Görür ve Yüksekokul Sekreterine Gönderir.

**Dosyaya Kaldırılır.**



Hayır

Evrak İlgili Birime/Kişiye Göndertilecek mi?

Evet

Yüksekokul Sekreter i EBYS den Yazı İşleri Personeline

Gönderir . Yapılacak İşler İle ilgili Notunu Direktif Olarak Düşer.



Hayır

Evraka Cevap Yazılacak mı?

Yazı İşleri Zimmetle Evrakları İlgililere Teslim Eder.

Evet

Yazılan Yazılar Yazan Personel/Şef, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü Tarafından Kontrol Edilir ve İmzalanır.





**İŞLEM SONU**

EBYS Sistemi Üzerinden İlgili Birime Havale Edilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite 2021 logo png** | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV SÜRESİ UZATILMA İŞLEMLERİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

Öğretim Elemanı Konferans, Seminer Vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına başvuruda Bulunur.



**GÖREV SÜRESİ UZATILMA SÜRECİNİ BAŞLAT**



İlgili Akademik Personelin Görev Süresini Uzatmak İçin MYO Müdürlüğü Yönetim Kuruluna Teklifte Bulunur

Görev Süresi Bitecek Olan Akademik Personel Bir Ay Önceden Görev Süresi Uzatma Formu ve Ekleri İle Yüksekokul Müdürlüğüne Başvuruda Bulunur.

Hayır **Görev Süresi**  **Uzatılmaz.**



Yönetim Kurulu Onay Verdi mi ?

Evet



Karar Bir Üst Yazı İle Müdürlüğün De Görüşü Belirtilerek

Rektörlüğe Gönderilir.



Rektör Onaylar

Personel İşleri Onayı İlgiliye Tebliğ Eder. Onayın Bir Suretini verir

Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Takılır.



**İŞLEM SONU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite 2021 logo png** | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

**I**

Öğretim Elemanı Konferans, Seminer Vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına başvuruda Bulunur.





DANIŞMAN ÖĞRETİM ELMANI BELİRLEME SÜRECİNİ BAŞLAT

Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.



Hayır

Yönetim Kurulu Uygun Gördü mü?

Evet

Her Eğitim Öğretim Yılı Yeni Kayıt Olan Öğrencilere ve Danışmanlarında Değişiklik Olan Öğrencilere MYO Müdürünce Yeni Danışmanları belirlenir.

Yeni Danışmanlar İlgili Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir.

Yeni Danışmanlar Yönetim Kurulunun Onayına Sunulur.





Yeni Danışmanlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sisteminde Öğrencilere Atanır



**İŞLEM SONU**

Öğretim Elemanları Danışmanı Olduğu Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Yardımcı Olur, Onlara Yol Gösterir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite 2021 logo png** | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **KAYIT DONDURMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |



**KAYIT DONDURMA İŞLEMİNİ BAŞLAT**

Öğrenci Kayıt Dondurma İsteğini İçeren Dilekçesini Yazı İşlerine Verir.



Müdürlük Makamı Bir Üst Yazı İle Öğrencinin Dilekçesini Yönetim Kuruluna Sunar



Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Yönetim Kurulu Dilekçeyi İnceler.

Sonuç Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı İle

Açıklanır.



Sonuç Olumlu Mu?

Hayır

Evet

Öğrenciye Bildirilir.

Kayıt Dondurma Talebi Reddedilir.

Olumlu Ya da Olumsuz Sonuç Öğrenciye Bildirilir.



Kredi Yurtlar Kurumuna Bildirilir.

Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.



**İŞLEM SONU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite 2021 logo png** | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **SINAVLARA İTİRAZ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |

**I**

Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlardan Hangi Programa Kurum İçi Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Yüksekokul Kuruluna Sunulur

Konu Kurulda Görüşülerek Rektörlüğe Gönderilir.



**SINAVLARA İTİRAZ SÜRECİNİ BAŞLAT**

İlgili Öğretim Elemanı Öğrencinin Sınav Kağıdını Tekrar İnceler.

Öğrenci Sınav Notunu Düşük Bulursa, Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine Göre 5 Gün İçerisinde Maddi Hata Dilekçesi (İtiraz Dilekçesi) Verir.

Ara, Final ve Bütünleme Sınavları Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları OBS Sistemine Giriş Yapar ve Onay Vererek Notları İlan Etmiş Olur.



Maddi Hata Yapılmış Mı?

Hayır

Evet

İlgili Öğretim Elemanı Tarafından MYO Müdürlüğüne Sunulur.

MYO Yönetim Kurulunca İncelenir.





Başvuru Red Edilir.

Evet

Müdürlük Makamının Onayının Ardından Öğrenci Bilgi Sistemine Yeni Notu İşlenir.



**İŞLEM SONU**

Karar Olumlu Ya da Olumsuz Öğrenciye Bildirilir.

Başvuru



Öğrencinin İtirazı Doğrumu?

Hayır

Başvuru **R**ed Edilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite 2021 logo png** | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **MAZERET SINAVI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |



**MAZERET SINAVI SÜRECİNİ BAŞLAT**

Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenciler Belgeleri İle Birlikte Dilekçelerini Birim Öğrenci İşlerine Verirler.



Mazeretler Uygun Mu ?

Evet

MYO Müdürlüğünce Mazeret Sınav Takvimi Yapılır.

MYO Müdürlüğü Dilekçeleri İnceler ve Yönetim Kuruluna Sunar.

İlgili Öğretim Elemanınca MYO Müdürlüğü’nün Belirlediği Gün ve Yerde Mazeret Sınavı Yapılır.

Mazeret Sınavı Notları ve Sınav Evrakları MYO Müdürlüğüne

Teslim Edilir.











**İŞLEM SONU**

Öğrenci İşleri Mazeret Sınavı Notlarını Öğrenci Bilgi Sistemine İşlerler.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite 2021 logo png** | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **TEK DERS SINAV SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |







**TEK DERS SINAV SÜRECİNİ BAŞLAT**

Tek Dersten Başarısız Olan Öğrenciler Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçelerini Birim Öğrenci İşlerine Verirler.

MYO Müdürlüğü Dilekçeleri İnceler ve Yönetim Kuruluna Sunar.



Tek Dersi Var mı?

Hayır

Evet

MYO Müdürlüğü’nün İlan Ettiği Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Tek Ders Sınavı Yapılır.

Tek Ders Sınavına

Giremez.

Not Listeleri ve Sınav Evrakları MYO Müdürlüğüne Teslim

Edilir.



Öğrenci İşleri Tek Ders Sınavı Notlarını Öğrenci Bilgi

Sistemine İşlerler.



Tek Dersten Başarılı Olanlar Mezun Edilir.

**İŞLEM SONU**



Müdürlük Öğrencinin Geçtiği İçerik ve Kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi Eğitim Öğretim Komisyonunun Görüşünü Alır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite 2021 logo png** | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |





**DERS MUAFİYET AKIŞ ŞEMASI**

Öğrenci Daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda Aldığı ve Başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Birim Öğrenci İşlerine verir.



MYO Müdürlüğü Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim Kuruluna Sunar.



Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.



Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.



Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine verilir



BİTİR

Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite 2021 logo png** | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |



**ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI SÜRECİNİ BAŞLAT**

Suça ilişkin yazı ve belgelerin Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşması

Disiplin suçu işleyen öğrenciye MYO.Müdürü tarafından disiplin soruşturmasının açılması.

Soruşturmacı/soruşturmacılarının MYO Müdürü tarafından görevlendirilmesi



Soruşturmacı/soruşturmacılar tarafından soruşturulanın savunmasının alınarak hazırlanan soruşturma dosyasının dizin pusulası ile birlikte MYO.Müdürlüğüne teslim edilmesi.

Soruşturma

,Uygun u?

Hayır

Evet

Eksikliklerin

tamamlanması.

Raportöre gönderilir.



Disiplin Kurulunda görüşülür.

Ceza verilecek mi?

Hayır

Evet

Soruşturulana ve ilgili birimlere bildirilir. verilen ceza karar defterine ve öğrenci otomasyon sistemine işlenir.

Soruşturulana ve ilgili birimlere bildirilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üniversite 2021 logo png** | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  **YÖNETİM KURULU TOPLANTI SÜRECİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu: ADY- İA-58** |
| **Yürürlük Tarihi: 28.09.2022** |
| **Revizyon Tarihi/No: 00** |



**TOPLANTI SÜRECİNİ BAŞLAT**

Yüksekokul Müdürü tarafından toplantı gündemi, günü ve saati belirlenir

İŞLEM SONU

HAYIR



Kurulların belirlenen gün

ve saatte

bilmesi için

toplana

üyelere

Tebligat yapıldı mı?

EVET

Kurul imza sirkülerini imzalayarak belirlenen gündem maddelerini görüşür karara bağlar



Raportör alınan kararlar net’ dir ve kurul kararı haline dönüştürür

Kurula ilişkin kararlar karar defterine yazılarak

Üyelere imzalatılır



Alınan kararlar ilgili birimlere üst yazı eklenerek bildirilir

İŞLEM SONU