

ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR
		Uygun	Uygun Değil		
1	ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMİNİ BAŞLAT	↓			İlgili Öğrenci İşleri Personeli
2	Öğrenci, Öğrenci Belgesi almak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur.	↓			İlgili Öğrenci İşleri Personeli
4	Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrencinin Ders Kaydı Yapıp Yapmadığı Kontrol Edilir.	↓			İlgili Öğrenci İşleri Personeli
5	Ders Kaydı yapılmışsa Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrenci Belgesini çıkarılır.	↓			İlgili Öğrenci İşleri Personeli
6	Ders Kaydı yapılmamışsa Öğrenci Otomasyon Sisteminden çıkarılan Öğrenci Belgesinin açıklamalar kısmına. Ders kaydı yapmadığından dolayı ; öğrencilik haklarından faydalanamaz ibaresi eklenir.	↓			İlgili Öğrenci İşleri Personeli
7	Kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.	↓			İlgili Öğrenci İşleri Personeli
	Yüksekokul Sekreteri Tarafından Onaylanan belge ilgili öğrenciye verilir.	😊			İlgili Öğrenci İşleri Personeli

[illegible]

ÖĞRENCİ EK-C BELGESİ VERME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR
		Uygun	Uygun Değil		
1	EK-C BELGESİ VERME İŞLEMİNİ BAŞLAT	↓			<i>İlgili Öğrenci İşleri personeli</i>
2	Öğrenci, EK-C Belgesi almak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur.(Yeni Kayıt Yaptıran ve Mezun olan Tüm Erkek Öğrencilerin EK-C Belgeleri hazırlanarak posta yoluyla ilgili Askerlik Şubelerine gönderilir.)	↓			<i>İlgili Öğrenci İşleri personeli</i>
3	Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden EK-C Belgesini çıkarır.(gerekiyorsa notlar kısmına açıklamalar yazılır)	↓			<i>İlgili Öğrenci İşleri personeli</i>
4	Kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.	↓	→	1. sürece geri dönlür.	<i>İlgili Öğrenci İşleri personeli</i>
5	Yüksekokul Sekreteri Belgeyi imzalar ve mühürler.	↓			<i>Yüksekokul Sekreteri</i>
6	Belgenin bir örneği ilgili öğrenciye verilir.	↓			<i>İlgili Öğrenci İşleri personeli</i>
12	İŞ SONU	😊			

İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
6111 Sayılı Askerlik Kanunu
6111 Sayılı Askerlik Kanunu
6111 Sayılı Askerlik Kanunu
6111 Sayılı Askerlik Kanunu
6111 Sayılı Askerlik Kanunu

ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR
		Uygun	Uygun Değil		
1	TRANSKRİPT BELGESİ VERME İŞLEMİNİ BAŞLAT	↓			Öğrenci İşleri Personeli
2	Öğrenci, Transkript belgesini almak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
3	Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Transkript belgesini çıkarır.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
4	Kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
5	Yüksekokul Sekreteri Belgeyi imzalar ve mühürler.	↓	→	4 nolu sürece geri dönülür	Yüksekokul Sekreteri
6	Transkript Belgesi ilgili öğrenciye verilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
12	Belge ilgili öğrenciye verilir.	😊			

[illegible]

ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR
		Uygun	Uygun Değil		
1	Şikayet dilekçesinin verilmesi .	↓			İlgili memur
2	Yazılı şikayet üzerine, Yüksekokul Müdürünün Soruşturmacı Görevlendirilmesi	↓			Yüksekokul Müdürü
3	Şikayetçi ve Şikayet edilenin Soruşturmacı Tarafından Soruşturmaya Çağırılması	↓			Soruşturmacı
4	Tarafların ve tanıkların Olay Üzerinde Soruşturulması	↓			Soruşturmacı
5	Soruşturmacının Teklifi ve soruşturma dosyasının müdürlüğe verilmesi	↓			Soruşturmacı
6	Yüksekokul Müdürünün teklifi değerlendirmesi ve kararı	↓			Yüksekokul Müdürü
7	Kararın; Öğrencinin Kendisine, , Burs aldığı Kurumlara, Hakkari Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi	↓			İlgili memur
12	Uyarma,Kınama ve bir haftadan bir aya kadar yükseköğretim kurumlarından uzaklaştırma cezaları yüksekokul müdürü tarafından.Yükseköğretim kurumlarından bir veya iki yarıyıl uzaklaştırma cezalarını yetkili disiplin kurulları verir.(yüksekokul yönetim kurulu aynı zamanda disiplin kuruludur)Yükseköğretim kurumlarından çıkarma cezasını Rektörlük Disiplin Kurulu kararlaştırır.	☺			Yüksekokul Disiplin Kurulu/Rekt örlük Disiplin Kurulu

[illegible]

BURS TALEP ETME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	(Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR
		Uygun	Uygun Değil		
1	Rektörlükten Gelen Burs Kontenjanları ve Burs İle İlgili Bilgiler Öğrencilere Duyurulur.	↓			
2	Öğrenciler Burs Başvurularını İstenen Evraklar İle Birlikte Öğrenci İşlerine Yaparlar.	↓			
3	Başvurular M.Y.O Müdürlüğü Burs Komisyonu'nca değerlendirilir.	↓			
4	Burs Komisyonunca Burs alması uygun görülen Öğrenciler Belirlenir .	↓			
5	Belgeler Tamamlanarak Komisyon Kararıyla Beraber Burs Alması Uygun Görülen Öğrenciler, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.	↓			
6		↓			
7		↓			
8		😊			Öğrenci İşleri Personeli

İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/
5102 Yük.Öğr.Öğrencilerine Burs ve Kredi verilmesine ilişkin Kanun mad.
5103 Yük.Öğr.Öğrencilerine Burs ve Kredi verilmesine ilişkin Kanun mad.
5104 Yük.Öğr.Öğrencilerine Burs ve Kredi verilmesine ilişkin Kanun mad.
5105 Yük.Öğr.Öğrencilerine Burs ve Kredi verilmesine ilişkin Kanun mad.
5106 Yük.Öğr.Öğrencilerine Burs ve Kredi verilmesine ilişkin Kanun mad.

MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	(Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR
		Uygun	Uygun Değil		
1	Mezuniyet İşlemleri İş Akış Sürecini başlat.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
2	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Mezun durumda olan öğrencilerin listesi ve Mezuniyet Transkriptleri Meslek yüksek okulumuza gönderilir	↓			Öğrenci İşleri Personeli
3	Listedeki öğrencilerin mezuniyet Transkriptleri İlgili Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürü Tarafından onaylandıktan sonra mezuniyet durumları yönetim kuruluna sunulur. Mezuniyet kararları alınır.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
4	Her öğrenci için ilgili yönetim kuruluna dayanılarak ilişik kesme belgesi düzenlenir	↓			Öğrenci İşleri Personeli
5	Mezun olan öğrenci ilişik kesme belgesi almak için öğrenci kimlik kartı ile öğrenci işleri birimine başvurur.(Vekalet yolu ile bu işlemleri yaptırtmak isteyen öğrenci noter vekaletnamesi ile öğrenci kimlik kartını vekil ettiği kişiye verir)	↓			Öğrenci İşleri Personeli
6	Öğrenciye 2 adet ilişik kesme belgesi düzenlenerek verilir gerekli imzaları attıran öğrenci tekrar birime gelir. Gerekli belgeler(ilşik kesme belgesi 1 adet, transkript ve resimler) imza karşılığı teslim edilerek Merkez kampüse yönlendirilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
7	Merkez Kampüste imza işleminin sonunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Hazırsa Diploma, Değilse Geçici Mezuniyet Belgesi Öğrenciye Verilir.	↓			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
8	Mezuniyet İşlemleri İş Akış Süreci son bulur.	😊			

İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/
Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.
Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.
Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / Gelen Evrak Kayıt Defteri
Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.
Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.
Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.
Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.

ÖĞRENCİ KONSEY SEÇİMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	(Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR
		Uygun	Uygun Değil		
1	Öğrenci Konsey Seçimleri İş Akış Sürecini başlat	↓			Öğrenci İşleri Personeli
2	Rektörlük (Öğrenci İşleri D. Başkanlığı) tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesine ilişkin yazı MYO Müdürlüğüne gelir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
3	Okul Müdürlüğünce öğrenci sınıf, program ve MYO temsilcisi seçim takvimi duyurulur.	↓			Öğrenci İşleri Personeli / Evrak Kayıt Sorumlusu
4	Belirlenen tarihlerde öğrenciler arasından Sandık Kurulları Oluşturulur. Adaylar arasından sınıf temsilcisi seçilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli / Yüksekokul Müdürlüğü
5	En çok oyu alan aday sınıf temsilcisi olur. Aynı yol ile sınıf temsilcileri arasından program temsilcileri seçilir.	↓			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
6	Seçilen program temsilcileri arasından MYO Temsilcisi seçilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
	Seçilen temsilcilerin isim listesi tüm öğrencilere ilan edilir.				Öğrenci İşleri Personeli
7	Seçilen sınıf, program ve MYO Temsilcisi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.	😊			Öğrenci İşleri Personeli

YEMEK BURS U TALEP ETME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	(Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR
		Uygun	Uygun Değil		
1	Yemek Bursu Talep etme İş Akış Sürecini Başlat.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
2	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından Gelen Yemek Yardımı Kontenjanları ve Yemek Yardımı İle İlgili Bilgiler Öğrencilere Duyurulur.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
3	Öğrenci yemek yardımı için başvurularını istenen evraklar ile birlikte (komisyonda görüşölmek üzere) Öğrenci İşleri Birimine yapar.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
4	Yüksekokul Müdürlüğünce yemek yardımından faydalanacak öğrenciler komisyon tarafından değerlendirilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
5	Komisyonca Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrenciler Belirlenir ve İlan Edilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
6	Belgeler Tamamlanarak Tutulan Bir Tutanakla Beraber Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına İletilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
10	Yemek Bursu Başvuru İş Akış süreci Son Bulur.	☺			

NOT DÜZELTME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR
		Uygun	Uygun Değil		
1	Not düzeltme İş Akış Sürecini başlat.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
2	Öğrenciler sınav sonuçlarıyla ilgili olarak, notların ilanından itibaren beş iş günü içerisinde Öğrenci İşleri birimine yazılı olarak maddi hata yönünden itiraz için başvururlar.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
3	Başvuru evrakları Yüksekokul sekretinin parafına sunularak evrak kayıt birimine gönderilir. Evrak kayıt süreci başlar.	↓			Öğrenci İşleri Personeli / Evrak kayıt sorumlusu
4	İtiraz evrakları ilgili öğretim elemanına gönderilir. İlgili öğretim elemanı itirazı en geç bir hafta içerisinde değerlendirir ve sonucunu birime yazılı olarak bildirir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli / İlgili Öğretim Elemanı
5	Sonuç birim tarafından öğrenciye bildirilir. İtirazın incelenmesi ve değerlendirilmesi, itirazın yapıldığı tarihten itibaren en geç on iş günü içinde sonuçlanır.	↓			Öğrenci İşleri Personeli / İlgili Öğretim Elemanı
6	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının tarafından açıklanan harfli notlarla ilgili herhangi bir maddi hata yapılmış olması halinde, ilgili öğretim elemanı tarafından düzeltme isteği Yüksekokul Müdürlüğüne yapılır.	↓			İlgili Öğretim Elemanı
7	Düzeltilme isteği Yüksekokul Müdürlüğü tarafından karara bağlanır ve ilgili karar Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
8	Yarıyıl sonu sınavlarından sonra verilen notlarla ilgili maddi hatalar ile ilgili düzeltme isteği ertesi yarıyılın kayıt süresinden sonra ise düzeltme işlemleri yüksekokul yönetim kurulu onayına sunulur. Alınan	↓			Öğrenci İşleri Personeli / İlgili Öğretim Elemanı
9	Not düzeltme İş Akış Süreci son bulur.	😊			Öğrenci İşleri Personeli

**İLGİLİ
MEVZUAT/
YASA/
YÖNETMELİK/
DOKÜMAN (vb.)**

Hakkari Un. On
Lis.ve
Lis.Eğ.Öğr.ve
Sınav Yön.
Hakkari Un. On

Hakkari Un. On
Lis.ve
Lis.Eğ.Öğr.ve
Sınav Yön.

Sınav Yön.
Hakkari Ün. On
Lis.ve
Lis.Eğ.Öğr.ve
Sınav Yön.
Hakkari Ün. On

Hakkari Un. On
Lis.ve
Lis.Eğ.Öğr.ve
Sınav Yön.

Hakkari Un. On
Lis.ve
Lis.Eğ.Öğr.ve
Sınav Yön.

Sınav Yön.
Hakkari Ün. On
Lis.ve
Lis.Eğ.Öğr.ve
Sınav Yön.

Sınav Yön.
Hakkari Ün. On
Lis.ve
Lis.Eğ.Öğr.ve
Sınav Yön.

Sınav Yönl.	Hakkari Ün. On
Lis.ve	
Lis.Eğ.Öğr.ve	
Sınav Yönl.	

SHOW YOU.

KAYIT YENİLEME-DERS SEÇME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	(Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/
		Uygun	Uygun Değil			
1	Kayıt Yenileme-Ders Seçme İş Akış Sürecini başlat.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / 2547 Sayılı Kanun
2	Kayıt Yenileme-Ders Seçme ilgili esaslar ve tarihleri Üniversite senatosu tarafından belirlenir. İlgili duyurular yapılır. Tarihler Akademik Takvimde ilan edilir.	↓			Ünive. Senatosu / Öğrenci İşleri Dai.Bşk.lığı / Öğrenci İşleri Personeli	Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / 2547 Sayılı Kanun
3	İlgili Öğrenciler yarıyılın başında ve akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde katkı payını ve harç ücretini yatırırlar	↓			İlgili öğrenciler	Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / 2547 Sayılı Kanun
4	Gerekli işlemleri yerine getiren öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden İnteraktif olarak Kayıt Yenileme-Ders Seçme İşlemini yaparlar	↓			İlgili öğrenciler	Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / 2547 Sayılı Kanun
5	Ders seçme işlemi, Akademik Danışman tarafından ders ekleme ve bırakma süresi içerisinde onaylanarak kesinlik kazanır.	↓			Akademik Danışman	Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / 2547 Sayılı Kanun

6	Ders kayıtlaması sırasında her hangi bir hata yapılmışsa, süresi içerisinde, "Ders Ekleme - Bırakma Formu" doldurularak Öğrenci İşleri birimine başvurulur. Bu formlar Yüksekokul Müdürlüğü tarafından onaylanarak, Öğrenci Bilgi sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	↓			<i>İlgili Öğrenci / Öğrenci İşleri Personeli / Öğr. İşl. Dai.Başkanlığı</i>	<i>Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / 2547 Sayılı Kanun</i>
7	Süresi içerisinde kayıt yenileme yapmayan öğrencilerin başvuruları, derslerin başlama tarihinden itibaren on iş günü içerisinde yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Alınan karar, Öğrenci Bilgi sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	↓			<i>İlgili Öğrenci / Yük.Ok.Yön.Kur. / Öğrenci İşleri Personeli / Öğr. İşl. Dai.Başkanlığı</i>	<i>Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / 2547 Sayılı Kanun</i>
8	Kayıt Yenileme-Ders Seçme iş Akış Süreci son bulur.	😊			<i>Öğrenci İşleri Personeli</i>	

YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	(Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yatay Geçiş İş Akış Sürecini başlat	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Hakkari Ün.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.
2	Yatay Geçiş başvuruları ile ilgili esaslar ve tarihleri Üniversite Sanatosu tarafından belirlenir. İlgili duyurular yapılır. Tarihler Akademik Takvimde ilan edilir.	↓			Üniversite Senatosu / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Hakkari Ün.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.
3	Öğrenciler istenilen evraklarla birlikte, Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında, Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak başvurur.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Hakkari Ün.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.
4	Evraklar kontrol edilir. Evrak kayıt süreci başlar.	↓			Öğrenci İşleri Personeli / Evrak kayıt sorumlusu	Hakkari Ün.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.

5	Üniversite Senatosunun belirlediği esaslar çerçevesinde Yükseköğretim Kurulunun oluşturduğu Komisyon Yatay Geçiş başvurularını inceler.	↓			<i>Yükseköğretim Yönetim Kurulu / İlgili Komisyon</i>	<i>Hakkari Ün.Ön LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.</i>
6	Başvuruları kabul edilen öğrencilerin Listesi ilan edilir. Listede ilan edilne Öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında kesin kayıtlarını yapar.	↓			<i>İlgili Komisyon / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</i>	<i>Hakkari Ün.Ön LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.</i>

7	Kesin Kayıt yapan öğrencilerle ilgili Bölüm Kurulu kararı ile muafiyet belgesi düzenlenir. Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen muafiyetler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Öğrencilerin ders kayıtlanması yapılır.	↓			Böl. Kur. / Yüksekokul Yön. Kur. / Öğr. İşl.Dai.Başk anlığı	Hakkari Ün.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.
8	Yapılan işlemlerin sonuçları ve muafiyet kararları öğrenciye bildirilir. Öğrenci, takip eden ilk iş günü derslere girmeye başlar.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Hakkari Ün.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.

9	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılan Öğrenci Kimlik kartları imza karşılığında Öğrenciye verilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Hakkari Ün.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.
10	Yatay Geçiş İş Akış Süreci son bulur.	😊			Öğrenci İşleri Personeli	

İSİM-SOY İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	(Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ Hakkari Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
		Uygun	Uygun Değil			
1	İsim-Soy İsim Değişikliği İş Akış Sürecini başlat	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Hakkari Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
2	Öğrenci İsim-Soy İsim değişikliği için gerekli evraklarla beraber Öğrenci İşleri birimine yazılı olarak başvurur.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Hakkari Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
3	Yazılı talep ve gerekli evraklar kontrol edilir. Yüksekokul sekreterinin parafına sunularak evrak kayıt birimine gönderilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli / Evrak Kayıt Sorumlusu	Hakkari Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
4	İlgili başvuruyla alakalı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılmak üzere üst yazı hazırlanır. Üst yazı Müdürlüğün İmzasına sunulur. İmzalanan ilgili üst yazı gerekli evraklarla birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Gönderilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli / Yüksekokul Müdürlüğü	Hakkari Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği

5	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci Bilgi Sisteminde ve öğrenci kütüklerinde gerekli değişiklikleri yapar. Öğrenciye yeniden Öğrenci Kimlik Kartı basılır.	↓			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Hakkari Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
6	Öğrenciye, yeniden basılan Öğrenci Kimlik Kartı imza karşılığında teslim edilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Hakkari Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
7	İsim-Soy İsim Değişikliği İş Akış Süreci son bulur	😊				

ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI YENİLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	(Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR
		Uygun	Uygun Değil		
1	Öğrenci Kimlik Kartı Yenileme İş Akış Sürecini Başlat.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
2	Öğrenci, Öğrenci Kimlik kartını yenilemek için öğrenci işleri birimine başvurur.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
3	Kimlik kartını kaybeden öğrenci yerel bir gazeteyle kayıp ilanı ilan verir. Kayıp ilanı ve bir adet fotoğraf ile öğrenci işlerine dilekçeyle başvurur.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
4	Çeşitli sebeplerden Öğrenci Kimlik kartını değiştirmek isteyen öğrenci, değiştirmek istediği öğrenci kimlik kartı ve bir adet fotoğraf ile öğrenci işleri birimine başvurur.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
5	Öğrencinin dilekçesi kontrol edilir. Herhangi bir eksiklik yoksa Yüksekokul sekreterinin onayından geçmek üzere evrak kayıt birimine gönderilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
6	Kayıt altına alınan evrakla ilgili üst yazı yazma süreci başlatılır. Öğrenci işleri Daire başkanlığına gönderilmek üzere üst yazı hazırlanır.	↓			Öğrenci İşleri Personeli
7	İlgili üst yazı gerekli imzalar atıldıktan sonra öğrencinin başvurduğu dilekçe ve ekleriyle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	↓			Müdür Müd.Yrd. Yük.Ok.Sek.Öğrenci İşleri Personeli
8	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının ilgili birimi tarafından basılan Kimlik Kartları Öğrenci İşleri birimine gönderilir.	↓			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
9	İlgili öğrencilere duyuru yapılır. Öğrenci Kimlik kartları imza karşılığında Öğrenciye teslim edilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli

10	Kimlik Yenileme İş Akış süreci Son Bulur.				
----	---	---	--	--	--

[illegible]



KENDİ İSTEĞİ İLE İLİŞİK KESME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	(Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/
		Uygun	Uygun Değil			
1	Kendi isteği ile ilişik kesme (Kayıt Silme) İş Akış sürecini başlat.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.
2	Kayıt silmek isteyen öğrenci, öğrenci kimlik kartıyla beraber bir dilkeçeyle öğrenci işleri birimine başvurur.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.
3	Öğrencinin, öğrenci kimlik kartı teslim alınarakar iki adet "ilişik kesme belgesi" düzenlenir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.
4	Öğrenciye imzalatılan "ilişik kesme belgesi" ilgili bütün imzalar atıldıktan sonra bir örneği öğrenciye teslim edilir. Bir örneği dosyasına konulur.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.
5	Kaydını silen öğrenciye isteği doğrultusunda lise diplomasının arka yüzü işlenerek kendisine teslim edilir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli	Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.

6	Kaydını silen öğrenci bilgileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı tarafından kayıt silme işlemi Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.	↓			Öğrenci İşleri Personeli / Öğr.Daire Başk.İlgili pers.	Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.
7	Kendi isteği ile ilişik kesme (Kayıt Silme) İş Akış süreci son bulur.	😊			Öğrenci İşleri Personeli	Hakkari Ün. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.