

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Öğrenci Belgesi Verme Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMİ

Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak Üzere Öğrenci İşleri Birimine Başvurur.

Öğrencinin İaşen Veya Vekaleten Başvurması Halinde;

Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrenci Belgesini Çıkarır.

Kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.

Yüksekokul Sekreteri Belgeyi imzalar.

Belge ilgili öğrenciye verilir.

İŞLEM SONU

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Transkript Belgesi Verme Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

TRANSKRİPT BELGESİ VERME İŞLEMİ

Öğrenci, Transkript Belgesini Almak Üzere Öğrenci İşleri Birimine Başvurur.

Öğrencinin Şahsen veya Vekaleten Başvurması Halinde;

Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Transkript Belgesini Çıkarır.

Kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar.

Yüksekokul Sekreteri Belgeyi imzalar.

Transkript Belgesi ilgili öğrenciye verilir.

İŞLEM SONU

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Yeni Kayıt Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMİ

ÖSYS Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca Kayıt Duyurusu Yapılır.

Sınav Sonuçlarına Göre Yerleşen Öğrencilerin Bilgileri Öğrenci İşleri D. Başkanlığınca Ösym'den Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.

Öğrencilerin kayıt için hangi gün gelecekleri (Kayıt Günleri) duyurulur.

Öğrenciler belirlenen günler arasında kayıt için Yüksekokul Kayıt Bürosuna gelir.

Adayın bizzat kendisi veya Noterden vekalet verdiği kişinin başvurması halinde;

Öğrencinin ön kayıt formunu Üniversitenin web sayfasından doldurması sağlanır.

Öğrenci Ön Kayıt Formunu ve kayıt için istenen diğer belgeleri Kayıt Bürosundaki Görevliye Teslim Eder.

Evrakları Tam ise;

Öğrencinin Yüksekokul'a ye kaydı yapılır.

Öğrenciye Öğrenci Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.

İŞLEM SONU

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME

Bölüm Başkanları yeni dönem danışman listelerini belirler ve Yönetim Kuruluna sunar.

Danışman listesinin Yönetim Kurulunda uygun görülmesi halinde;

Yönetim Kurulunda onaylanan danışmanlar Öğrenci İşleri tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

Beşinci yıla ders bırakan öğrencilerin Öğrenci Kayıt Yenileme işlemini yapabilmesi için harç parasını yatırması gerekmektedir.

Öğrenciler yeni dönemde alacağı dersleri (Öncelikle alt yarıyıldan başarısız olan dersleri) Öğrenci Otomasyon Sisteminden seçerler.

Ders Değişikliklerini Akademik Takvimde belirtilen Ders Ekle Bırakma Haftasına yaparak danışmanlarına onaylatırlar.

Öğrencilerle Kayıt Yenileme İşleminde sonra ÖBS üzerinden kontrol ederler.

İŞLEM SONU

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

KAYIT DONDURMA İŞLEMİ

Öğrenci kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesini Öğrenci İşlerine verir.

Bölüm Başkanlığı öğrencinin dilekçesini görüşmek üzere Yönetim Kuruluna sunar.

Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu dilekçeyi inceler.

Sonuç Olumlu mu?

Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) bildirilir.

Öğrencinin ÖBS üzerinden kaydı dondurulur.

Sonuç Öğrenciye Tebliğ edilir.

Kredi ve Yurtlar Kurumuna bilgilendirme yapılır.

İŞLEM SONU

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Kayıt Silme Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

KAYIT SİLME İŞLEMİ

Öğrenci Kayıt Sildirme talebini dilekçe ile Öğrenci İşleri Birimine Bildirir.

Öğrenci İlişik Kesme Belgesini İlgili Personele Onaylatır.
(Bölüm Başkanı, Danışmanı, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri,
Kütüphane)

Öğrencinin Öğrenci Otomasyon Sisteminden Kaydı Düşülür.

Lise diplomasının Aslı Gibidir yapılan fotokopisinin arkasına
Kayıt Silme işlemi işlenir.

Lise diplomasının aslı öğrenciye verilir.

İŞLEM SONU

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Mezuniyet Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri)

MEZUNİYET SÜRECİ

Öğrenci Geçici Mezuniyet Belgesi Talep Formunu doldurarak
Öğrenci İşlerine verir.

Öğrenci İşleri Mezun olabilecek durumda olan Öğrencilerin
listesini Öğrenci Otomasyon isteminden alır.

Zorunlu derslerini aldı

Seçmeli derslerini aldı

Mezuniyet Kredisi Yeterli ise;

Öğrencinin durumu, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Mezun
durumuna getirilir.

Lise Diplomasının arkasına Mezun İşlemleri not düşülür.

Öğrenci, İlişikKesme Belgesini ilgili personellere
onaylatır.

İŞLEM SONU

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Yatay Geçiş Süreci İş Akış Şeması

YATAY GEÇİŞ SÜRECİ

Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan önce Fakülte' ye Yatay Geçiş Kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin Rektörlükten yazı gelir.

Bölüm Başkanları Yatay Geçiş yapılacak olan bölümlerin Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanlarının sayılarını belirler.

Belirlenen Kontenjanlar Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) gönderilir.

Eğitim-Öğretim Yılı içerisinde Yatay Geçiş yapmak isteyen öğrenciler Yüksekokula müracaat eder.

Başvurular ilgili Bölüm Başkanı tarafından incelenir.

Öğrencinin Yatay Geçiş Şartları Uygun ise;

Evrakları tam olup, durumları Kurum İçi Yatay Geçiş şartlarına uygun olanlar sıralanır.

Kabul edilen öğrenciler için Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır. Web sitesinde yayımlanır.

Öğrenciler Yüksekokula başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır.

Öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

Bölüm Başkanlığı'nca alacakları dersler belirlenir.

Geldiği okuldan aldığı dersler muaf olarak işlenir.

Erkek Öğrencilerin Askerlik Şubesine Askerlik Durum Belgesi gönderilir.

Önceki okudukları okuldan şahsidosyaları istenir.

Sınıf ve danışmanları atanır.

Öğrenci kimlik kartları çıkarılır.

İŞLEM SONU

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Sınavlara İtiraz Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMİ

Sınavları değerlendirdikten sonra öğretim elemanları Otomasyon Sistemine giriş yapar ve onay vererek notları ilan eder.

Öğrenci sınav notunu düşük buluyorsa, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereğince 7 (yedi) gün içerisinde maddi hata olduğuna dair dilekçesini verir.

Öğrencinin sınav itirazı üzerine Yüksekokul tarafından sınav evrakını değerlendirmek üzere Müdür Yardımcısı ve ilgili Bölüm Başkanı görevlendirilir.

Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı sonucu Birim Yönetimine yazılı olarak bildirir.

Maddi hata yapılmış ise;

Not düzeltilmesi için Yönetim Kuruluna sunulur.

Yönetim Kurulunca itiraz incelenir.

Öğrencinin itirazı doğru ise;

Öğrencinin yeni notu Otomasyon Sistemine girilir.

Kararın sonucu öğrenciye bildirir.

İŞLEM SONU

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Mazeret Sınavı Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

MAZERET SINAVI İŞLEMİ

Mazereti nedeniyle Ara Sınavlara giremeyen öğrenciler mazeret belgeleri ile birlikte dilekçelerini Öğrenci İşlerine verirler.

Öğrenci İşleridilekçeler ile eklerini inceler ve Yönetim Kuruluna sunar.

Mazeretleri uygun

Bölüm Başkanlarınc Mazeret Sınav Takvimi hazırlanır.

İlgili öğretim elemanları Bölüm Başkanlarınc belirlenen gün, yer ve saatte Mazeret Sınavlarını gerçekleştirir

İlgili öğretim elemanları Mazeret Sınavı notlarını öğrencilere duyurmak üzere Öğrenci Otomasyon Sistemine girer.

Sınav evrakları sorumlu öğretim elemanları tarafından tutanakla Öğrenci İşlerine teslim edilir.

İŞLEMSONU

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
Tek Ders Sınavı Süreci İş Akış Şeması
(Öğrenci İşleri Birimi)

TEK DERS SINAVI İŞLEMİ

Mezun olmak için tek dersi kalan öğrenciler Tek Ders Sınavına girmek için Bölüm Başkanlarına iletmek üzere Öğrenci İşlerine dilekçe ile başvururlar.

Bölüm Başkanları dilekçeleri inceler.

Sadece Tek bir dersi var
ise;

Bölüm Başkanlarınca ilan edilen gün, yer ve saatlerde ilgili öğretim elemanlarınca Tek Ders Sınavı yapılır.

Öğrenci İşleri Tek Ders Sınav notlarını Öğrenci Otomasyon Sistemine girerler.

Tek Ders Sınavında Başarılı olanlar mezun edilir.

Sınav evrakları sorumlu öğretim elemanları tarafından tutanakla Öğrenci İşlerine teslim edilir.

İŞLEM SONU