



Konu: Öğrenci işleri birimi iş akışı

02/06/2016

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞI

1. Öğrenci İşleri Biriminin Şefi Metin Kolcubaşı'dır.

Şefin görevi: Öğrenci İşleri Biriminde iş, işlemlerin koordinasyonunu ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, doğru olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

İdare tarafından istenen her türlü belge, doküman ve bilgiyi temin etmek ve iletmek.

2. Öğrenci İşleri Birimi Şefi, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

3. Öğrenci İşleri Biriminde çalışan personel, öncelikle Birim Şefi Metin Kolcubaşı'na, sonrasında Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

4. Öğrenci İşleri Birimi Şefi Metin Kolcubaşı, Öğrenci İşleri Birimi personeline izin vermeye ve izinlerini takip etmeye yetkilidir.

5. Öğrenci İşleri Biriminde iş akışı

a. "Belge ve doküman isteği" Birim Şefi Metin Kolcubaşı'na iletilir.

b. Birim Şefi'nin koordinasyonu ile gerekli belge/dokümanlar, program sorumluları tarafından hazırlanır.

c. Program sorumluları hazırlamış olduğu belge /dokümanları, Birim Şefi'ne teslim eder.

d. Birim Şefi ilk kontrolü yapar, varsa eksiklik ve hataların düzeltilmesini sağlar.

e. Birim Şefi, kontrol ettiği belge/dokümanı, Yüksekokul Sekreteri Hülya Dikmen'e teslim eder.

f. Yüksekokul Sekreteri Hülya DİKMEN, Birim Şefinden gelen belge/dokümanı ilgili kişi veya birime iletir.

6. Program sorumlularının izinli/raporlu olmaları vb. sebeplerden dolayı bulunmamaları durumunda programların yedek sorumlusu olarak belirlenen kişiler, ilgili programların gerektirdiği iş ve işlemleri de yapar.

7. Program sorumluları, sorumlusu oldukları programlarla ilgili her türlü iş/işlemi yapar ve doküman hazırlar. [Örnek: öğrenci dilekçelerinin alınması, askerlik işlemleri, staj evraklarının alınması ve danışmanlara teslimi, mezun işlemleri, öğrenci dosyaları ile ilgili işlemler, yatay geçiş işlemleri vb.]

8. Sınav dönemlerinde Birim Şefinin belirlediği plan dahilinde her gün bir kişi sınav bitimine kadar nöbetçi kalır.



9. Staj işlemleri ile ilgili iş akışı;

- a.** Öğrenciler staj kılavuzunda yer alan “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu doldurarak işyerine onaylatır. Öğrenci, işyeri tarafından onaylanan Başvuru Formunu Staj Komisyonu’na onaylatır, koordinatör hocasına imzalatır ve Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.
- b.** Öğrenci işlerinde program sorumlusu başvuru evrakını alarak, öğrencinin staj işlemlerini başlatır. Staj başlangıcında sigorta girişini, staj bitiminde ise sigorta çıkışını yapar. Bordro dökümlerini alır ve Metin Kolcubaşı’na teslim eder. Sigorta bordro dökümlerinin tahakkuk birimine iletilmesinden Metin Kolcubaşı sorumludur.
- c.** Staj bitiminde öğrenciler staj evraklarını imza karşılığında Öğrenci İşleri Biriminde program sorumlularına teslim eder,
- d.** Program sorumluları staj dosyasını Program Staj Koordinatörüne imza karşılığında teslim eder.
- e.** Staj Koordinatörü staj dosyasını inceleyerek değerlendirir. Değerlendirdiği dosyayı Öğrenci İşleri Biriminde, program sorumlusuna imza karşılığında teslim eder.
- f.** Program sorumlusu, staj dosyalarını her hafta pazartesi günü son kontrol için Staj Komisyon Başkanına teslim eder.
- g.** Staj Komisyonunun onayından geçen staj dosyaları arşive kaldırılır, staj başarı durumu öğrenci transkriptine işlenir.