|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ** | | | | | | |  |  |
| **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU** | | | | | | | | |  |
|  | **ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI** | | | | | | |  |  |
|  |  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **Öğrenci İşleri** **Öğrenci İşlemleri :** Öğrenciler ve Komisyonlar (kararları) yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **Öğrenci İşlemleri :** Öğrencilerin ve komisyonların (kararları), yazılı başvuruları evrak kayıt birimi tarafından kayda alınır ve Yüksekokul Müdürüne sunulur. | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | | **Öğrenci İşlemleri :** Yüksekokul Müdürü ilgili dilekçenin içeriği gereği yapılması gereken işlemleri evrak üzerine işleyerek Yüksekokul Yönetim Kuruluna ve Yüksekokulu Sekreterine veya gerektiğinde de ilgili Komisyona havale eder. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Öğrenci İşlemleri :** Yüksekokul Yönetim Kuruluna havale edilen evrak gündeme alınır yönetim kurulu üyelerine sunulur ve karar bağlanır. (Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu kararlarını; 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarına göre alır ve karara bağlar.) | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Öğrenci İşlemleri :** Yüksekokul Müdür tarafından ilgili komisyona havale edilen evraklar komisyon başkanlığı tarafından incelenir ve komisyon üyelerince karara bağlanarak Müdürlük Makamına sunulmak üzere evrak kayıt birimine teslim edilir. Evrak Kayıt birimi evrakı kayda aldıktan sonra Yüksekokul Müdürüne sunar. (Yüksekokulumuz Komisyonları kararlarını; 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarına göre alır ve karara bağlar.) | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Öğrenci İşlemleri :** Yüksekokul Sekreterine havale edilen evrak ile ilgili yapılması gereken işlemler; Yüksekokul sekereterinin bilgisi dahilinde öğrenci işleri tarafından incelenir ve sonuçlandırılır. (Öğrenci İşleri ve Yüksekokul Sekreteri işlemlerini; 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarına göre alır ve karara bağlar.) | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Öğrenci İşlemleri :** Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Yüksekokul Sekreteri ve öğrenci işleri birimi tarafından sonuçlandırılan işlemler birim personeli ve Yüksekokul Sekreterinin parafları ile Yüksekokul Müdürüne imzaya sunulur. İmzalanan evrak süresi içinde ilgili öğrencinin adresine; Yönetim Kurulu Kararları ilgileri gereği yazılı olarak gönderilmek üzere evrak kayıt birimine teslim edilir. İlgisi gereği; Yüksekokul Sekreterinin imzası ile ilgili öğrenciye teslim edilir. | | | | | | |  |  |
|  | |  | | --- | | **Öğrenci İşlemleri :** Öğrencilere başvurularına göre bilgiler yazılı veya belge olarak gönderilerek / verilerek işlemler sonlandırılır. Öğrencilere verilen gönderilen yazı ve belgelere öğrencinin veya ilgileri gereği konulması gereken dosyaya konulur. | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |