



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Öğrenci Belgesi, Hazırlık Belgesi, Transkript vb. Talepleri

Gün İçerisinde

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri  
Birimi

Belge almak üzere öğrenci işleri birimine şahsen / vekâleten başvurulur.

Öğrenci İşleri  
Birimi

Öğrenci Otomasyon  
Programından istenilen  
belge çıkartılır mı?

HAYIR

EVET

Çıktısı alınıp  
imzalanmak üzere  
Meslek Yüksekokulu  
Sekreterine gönderilir.

Öğrencinin bilgileri  
OİBS'ten kontrol  
edildikten sonra EBYS  
üzerinden e-imzalı  
olarak belge yazılır.

Öğrenci İşleri  
Birimi

Belge ilgiliye teslim  
edilir.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Disiplin İşlemleri	1 Ay

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Müdür Sekreterliği Birimi

Şikayet sahibi şikayetini bildiren dilekçeyi varsa ekleri ile birlikte yazarak Müdürlük Makamına başvuruda bulunur. Dilekçe EBYS'de kayda alınır.

1  
Gün

Müdürlük Makamı

Soruşturma açılıp açılmaması Müdürlük Makamınca incelenir.

1  
Gün

Müdürlük Makamı

Soruşturma açılacak ise Müdürlük Makamınca Soruşturmacı atanır.

1  
Gün

Soruşturmacı

Soruşturmacı soruşturmayı süresi içerisinde tamamlayarak Dosyayı Müdürlük Makamına sunar.

15  
Gün

Müdürlük Makamı

Dosyanın incelenmesi için raportör atanır.

1  
Gün

Raportör raporuna göre dosyada eksiklikler var mı?

EVET

HAYIR

Raportör

Tamamlanması için dosya soruşturmacıya iade edilir.

Dosya Müdürlük Makamına sunulur.

Müdürlük Makamı

Dosya Soruşturmacının teklifine göre Disiplin Amirine veya Disiplin Kuruluna Müdürlük Makamınca sevk edilir.

2  
Gün

Disiplin Kurulu

Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu Dosya ile ilgili nihai kararını verir.

7  
Gün

Öğrenci İşleri Birimi

Karar; Öğrencinin kendisine ailesine, burs aldığı kurumlara, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

1  
Gün

Öğrenci İşleri Birimi

Karar; Öğrenci Otomasyonuna ve kişisel dosyasına işlenmek üzere bağlı bulunduğu fakülteye gönderilir.

1  
Gün

Bitiş

Yükseköğretim  
Kurumları Öğrenci  
Disiplin Yönetmeliği



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanlığı

A.K.Ü. Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği, öğrencilerin devam durumları Bölüm Başkanlığınca düzenli olarak takip edilir ve her yarıyıldaki iki defa olmak üzere ilan edilir.

Yönetmelik

Öğrenci İşleri Birimi

İlgili yönetmelik gereği, öğrenciye devamsızlıktan kaldığı tebliğ edilir.

3  
Gün

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi

11 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri  
Birimi

Öğrencinin kayıt dondurma isteğinin gerekçeleri ile birlikte alınması.

Form

1  
Gün

Öğrenci İşleri  
Birimi

Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Meslek Yüksekokul yönetim kuruluna sunulması.

Yönetmelik

7  
Gün

Yönetim Kurulu Kararı  
olumlu mu?

EVET

HAYIR

Öğrenci İşleri  
Birimi

Yönetim Kurulu Kararının otomasyon sistemine girilmek üzere bağlı bulunduğu fakülteye ve öğrenciye bildirilmesi

Yönetmelik gereği öğrenciye kaydının dondurulamayacağını yazılı olarak bildirilmesi.

3  
Gün

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

12 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri Birimi

Sınav sonuçları açıklandıktan sonra 5 iş günü içerisinde sınav sonuçlarına itiraz dilekçelerinin verilmesi.

Form

5 İş Günü

Öğrenci İşleri Birimi

Sınav yönetmeliği gereğince itiraz komisyonu tarafından değerlendirilmek üzere cevap kağıdı incelenir.

Yönetmelik

3 Gün

Maddi hata yapılmış mı?

EVET

HAYIR

Öğrenci İşleri Birimi

Üst yazı ile Yönetim Kurulunda karara bağlanmak üzere Müdürlük Makamına bildirilir.

3 Gün

Öğrenci İşleri Birimi

Düzeltilme yapılacak sınav sonuçlarının belirtildiği Yönetim Kurulu Kararı dersi veren öğretim elemanına ve öğrenciye bildirilir.

1 Gün

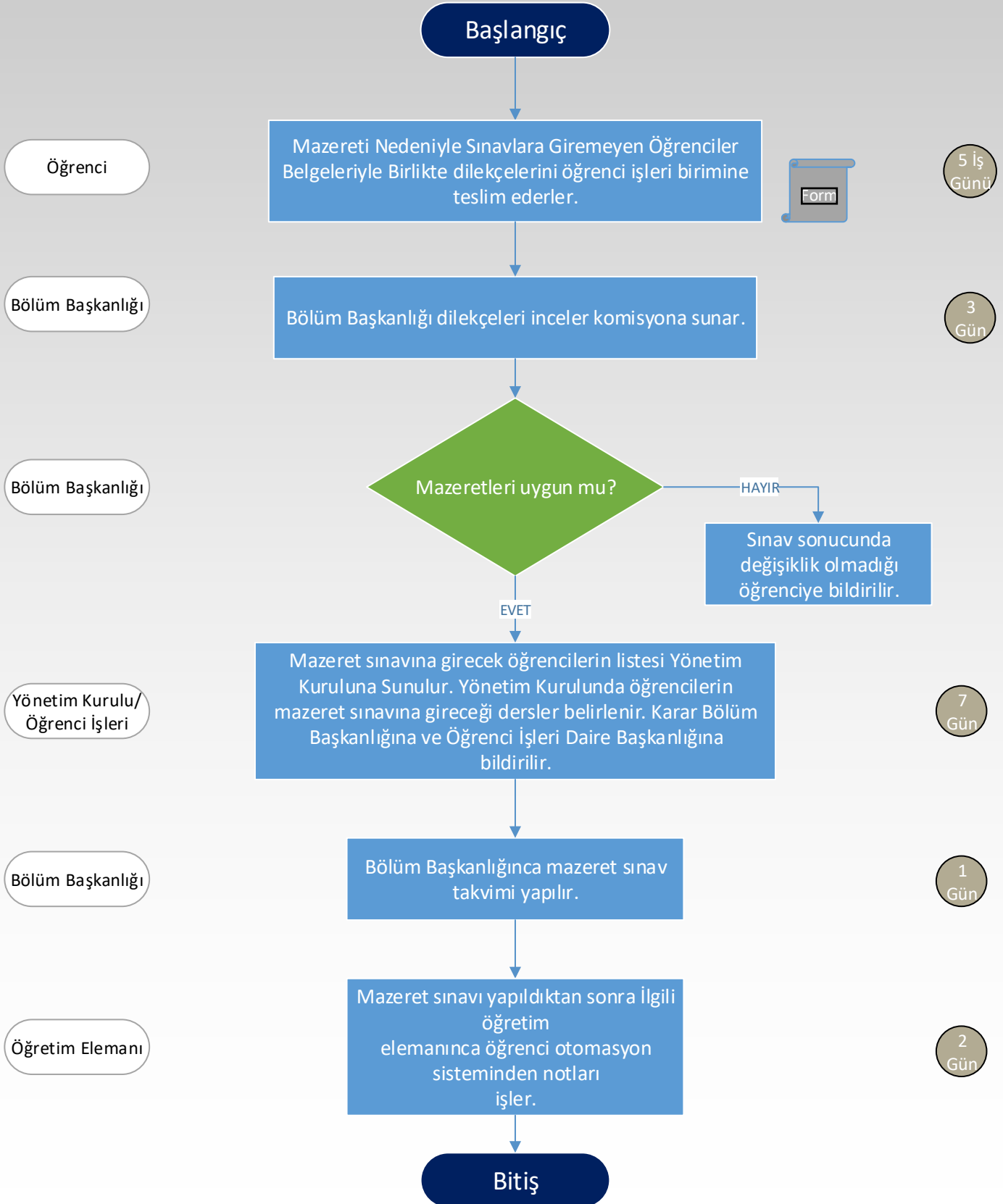
Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mazeret Sınavı İşlemleri	18 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





**İŞİN ADI**

Mezuniyet İşlemleri

**TOPLAM SÜRE**

1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

**Başlangıç**

Öğrenci İşleri

Sınav sonuçları açıklandıktan sonra Öğrenci İşleri tarafından mezun öğrenciler belirlenir, ve bölüm başkanlıklarına onaya sunulur.

Öğrenci İşleri

Bölüm başkanlıklarının onayından sonra mezun öğrenci bilgileri ve ilgili belgeler diplomalarının basılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

**Bitiş**



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ders Kayıt Onay İşlemleri	7 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci

Kayıt yenileyecek öğrenciler, alacağı dersleri bilgisayar ortamında öğrenci bilgi sisteminden (<https://obs.aku.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx>) seçerek danışman öğretim elemanına onay için gönderir.

Danışman öğretim elemanı öğrencinin seçtiği dersleri müfredata göre kontrol eder.

RED

Öğrenci eksik ya da yanlış ders kaydı yapmışsa; Danışman tarafından ders kaydı düzenlenir

ONAY

Danışman tarafından ders kaydı onaylanır

Danışman

Danışman

Onaylanan ders kayıt formları Öğrenci İşleri Birimine gönderilir..

Bitiş





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ders Muafiyeti İşlemleri	7 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

### Başlangıç

Öğrenci

Yüksekokulumuza Yatay Geçiş, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı (kod yenileyerek) ile gelen öğrenciler, daha önce alıp başardıkları derslerden muaf olmak için, Öğrenci İşleri birimine transkriptleri ve ders içeriklerinin ekli olduğu bir dilekçe ile ilan edilen tarihler arasında başvuru yaparlar.

RED

Öğrenci kredi AKS ve içeriği tutmayan derslerden muaf tutulmaz.

ONAY

Muaf olunan dersler belirlendikten sonra Birim BYK na sevk edilir

Danışman

Evrak Kayıt

Yüksekokul Yönetim Kurulunun karar vermesinin ardından öğrenci ders muafiyet kararı Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.

Bitiş



**İŞİN ADI**

İşik Kesme İşlemleri

**TOPLAM SÜRE**

3 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

**Başlangıç**

Öğrenci

Yüksekokulumuzdan kayıt sildirmek isteyen öğrenci gerekçesini beyan ettiği dilekçe ile Öğrenci İşleri Birimine başvuruda bulunur.

Öğrenci İşleri

Öğrenciye gerekli evraklar imzalatılıp tebliğ edildikten ve öğrenci kimliği teslim alındıktan sonra Öğrenci Bilgi Sisteminden ilgili öğrencinin kaydı silinir.

**Bitiş**



İŞİN ADI

Staj İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Staj Başvuru  
Formu

Staj yapacak öğrenciler belirlenen süreler içerisinde ilan edilen staj evrakları ile birlikte Öğrenci İşleri birimine başvuruda bulunur.

Danışman

Sekreterlik

Öğrenci

İlgili birimlere imzalatılan evraklar öğrenciye teslim edilir.

Stajını tamamlayan öğrenciler staj notunun girilebilmesi için gerekli evrakları Staj Danışmanı hocalarına teslim ederler.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yatay Geçiş İşlemleri	14 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri

Akademik yıl başlamadan, yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesine ilişkin Rektörlük (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) ten gelen yazı üzerine kontenjanlar belirlenir ve ilgili birime gönderilir.

Öğrenci İşleri

RED

Başvurusunu tamamlamayan yada yanlış beyanda bulunan öğrencilerin başvurusu reddedilir.

ONAY

Evrakları tam ve durumları Yatay Geçiş şartlarına uygun olanlar sıralanır.

Yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrencilerin Muaf olacak derslerinin belirlenmesi için evraklar Bölüm başkanlıklarına gönderilir.

Öğrenci İşleri

Bölüm Başkanlıklarından gelen başvurular BYK na sunulur.

Öğrenci İşleri

BYK da kabul edilen öğrencilerin listesi web sitesinde yayınlanır.

Öğrenci İşleri

Süresi içerisinde başvuru yapan öğrencilerin Öğrenci İşleri Birimi tarafından kaydı yapılır.

Bitiş