

**HARRAN ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUARI YÜKSEKOKUL KURULU
KURUL OLUŞUMU İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Yüksekokul Kurulu 1 Yönetim Kurulu Başkanı/Müdür (Doçent), 3 Profesör, 1 Doktor Öğretim Üyesi ve 1 raportörden oluşur.



Yönetim Kurulu'na üye seçimi, öğretim üyelerine yazı işleri personeli tarafından yazılı olarak ayrı ayrı bildirilerek seçim için davet edilirler.



Yüksekokul Sekreteri, seçim için davet edilen öğretim üyeleri arasında yoklama işlemini yaparak katılım tutanağını imzalatır.



Adaylar belirlenerek Yönetim Kurulu başkanı tarafından ilan edilir.



Yüksekokul sekreteri tarafından oy pusulaları dağıtılır ve tekrar toplanarak oylama işlemi tamamlanır.



Oyların sayımı sonucunda en fazla oyu alan aday/adayların 3 yıl süreyle kurul üyeliğine seçildikleri Yönetim Kurulu başkanı tarafından ilan edilir.



Kurul üyeliğine seçilen adaylar yazı işleri personeli tarafından Yüksekokul birimlerine bildirilir.

YÜKSEKOKUL KURULU YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Yönetim Kuruluna üye seçimi için Fakülte Kurulu, Konservatuar Müdürü tarafından toplantıya davet edilir.



Toplantı tarihi, saati ve yeri yazı işleri personeli tarafından belirtilerek yazılı olarak, imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.



Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.



Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı ise gündemin onaylanmasına geçilir. Toplantı için yeterli çoğunluk sağlanmadı ise toplantı başka bir tarihe ertelenir.



Gündemin tüm maddeleri kabul edildi ise Gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülmeye başlanır. Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.



Yönetim Kuruluna seçilecek üyelikler (Prof.,Doç.,Dr.Ögr.Üyesi.) için adaylar ayrı ayrı belirlenerek ilan edilir.



Oy pusulaları dağıtılarak oylama işlemi tamamlanır



Oyların sayımı sonucunda en fazla oyu alan aday/adayların 3 yıl süreyle kurul üyeliğine seçildikleri ilan edilir.



Karar yazılmak üzere yazı işleri kalemine verilir. Bölümlere ve ilgiliye yazılır.

YÜKSEKOKUL KURULU GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dekanlık Makamının Disiplin Kurulu için belirlediği konulardan gündem oluşturulur.



Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek yazılı olarak imza karşılığı kurul üyelerine tebliğ edilir.



Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağı imzalatılır.



Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandıysa gündemin onaylanmasına geçilir. Sağlanmadıysa Toplantı başka bir tarihe ertelenir.



Gündemin tüm maddeleri kabul edildi ise gündemdeki maddeler sırasıyla görüşülerek karara bağlanır. Kabul edilmeyen maddeler gündemden çıkarılır.



Alınan kararlar yazımı için, Fakülte Sekreteri tarafından yazı işleri kalemine verilir



Yazımı tamamlanan kararlar onaylanır.

DİSİPLİN KURULU GÜNDEMİN GÖRÜŞÜLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul evrak kayıt birimine gelen yazılı şikâyet Yüksekokul Sekreteri tarafından Konservatuar Müdürlüğü makamına verilir



Disiplin amiri Müdür, olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını resmi yazı ile soruşturmacı olarak görevlendirir



Soruşturmacı ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri soruşturmaya davet eder. Savunma davetine uyulmaması veya özrünü zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağını belirtir. İddia edilen suçun niteliğine göre şüphelinin sözlü ya da yazılı olarak ifadesine başvurur



Soruşturmanın zamanında bitirilememesi durumunda soruşturmacı tarafından ek süre istenir ve Müdürlük olurundan sonra soruşturmaya devam edilir.

Soruşturmacının elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar sonucunda soruşturma raporu imzalanarak Müdürlük makamına gönderilir.



Rektör, soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere öğretim elemanlarından birini raportör olarak görevlendirir.



Raportör soruşturma dosyasını inceleyip 2 gün içinde raporunu yazarak Müdürlük makamına gönderir



İşlenen suçun karşılığı uyarma, kınama veya 1 haftadan 1 aya kadar uzaklaştırma cezalarından birinin önerilmesi durumunda;

İşlenen suçun karşılığı 1 veya 2 yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da atılma cezalarından birinin önerilmesi;



Soruşturma Dosyasının görüşülmek üzere Yükseköğretim Disiplin Kurulu gündemine alınması.



Verilen cezanın öğrenciye
tebliğ edilmesi.



Gerekli tebligatın yerine ulaşmasından sonra Rektörlük
makamına bildirilmesi.

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İlan edilen (ilk atama için) Doktor Öğretim Üyesi Kadrosuna yapılan başvurular alınır.



Başvurusunun uygun olup olmadığı yazılı olarak adaya bildirilir. Uygun ise;



Yönetmelik gereği Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan yabancı dil jürisi ve sınav tarihi
Jüri üyelerine bildirilir.



Yabancı dil sınav tarihi ve yeri yazılı olarak adaylara bildirilir.



Sınav sonucu adaylara yazılı olarak bildirilir



Yönetmeliğin ilgili maddesi gereği Dekan tarafından 3 kişilik Bilim jürisi oluşturulur.



Adayın birer takım dosyası bilim jüri üyelerine gönderilir.



Adayın bir takım dosyası aynı zamanda Üniversitemiz Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama İlkeleri Değerlendirme Komisyonuna gönderilir



Bilim jüri üyelerinden 1 ay içerisinde alınan raporlar Komisyon raporu ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur.



Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu? İlgili kişiye yazı ile bildirilir. Rektörlük Makamına atama teklifinde bulunulur.

KONSERVATUAR MÜDÜRÜ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Konservatuar Müdürü atanacak Bölümde Müdür olarak atanabilecek öğretim üyesi sayısı 1'den fazla mı?

H



Müdür,
Rektör tarafından doğrudan atanır.

E



Müdür olarak atanacak Bölüm birden fazla
Anabilim Dalından mı oluşuyor?

H



Yeni bir atama yapılabilmesi için Bölüm Kurulunun görüşünü oluşturmak üzere Bölüm öğretim üyeleri yazılı olarak toplantıya davet edilir.

E



Yeni bir atama yapılabilmesi için Müdürün görev süresinin sona ereceği tarih, bölümü oluşturan Anabilim Dalı Başkanlarına yazılı olarak bildirilerek yazılı görüşleri istenir.



Bölüm Kurulunun görüşü alınarak Rektör tarafından atama yapılır.	Anabilim Dalı Başkanlarının 15 gün içerisinde verecekleri yazılı görüşleri alınarak Rektör tarafından 1 hafta içerisinde atama yapılır.
--	---



Atamalar; atanmış kişiye, Bölüm Başkanlığına ve Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilir.



Özlük haklarının gereği için, birim Tahakkuk Servisine bir suret atama onayı verilir.



Atama işlemi sonunda evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Görev süresi dolacak personelin Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı'na bu durum 3 ay önceden yazı ile bildirilir.



Araştırma Görevlisi, Uzman, Öğretim Görevlisi

Dr. Öğr. Üyesi



İlgili Personel görev süresi dolmadan en az 1 Ay önce, dilekçe ekinde faaliyet raporu ile birlikte Bölüm Başkanlığına başvuru yapar.

İlgili öğretim üyesi, tebliğ tarihinden itibaren 1 hafta içerisinde dilekçe ekinde 4 takım dosyasını Bölüm Başkanlığına teslim eder



Bölüm Başkanlığı, ilgili personelin raporlarını, bölüm görüşü ile birlikte Rektörlük Makamına sunar.

Bölüm Başkanlığı kendi görüşünü de içeren teklifini Rektörlük Makamına sunar.



Adayın bilimsel dosyaları, Rektörlük Makamınca belirlenen 3 kişilik bilim jürisi üyelerine gönderilir.



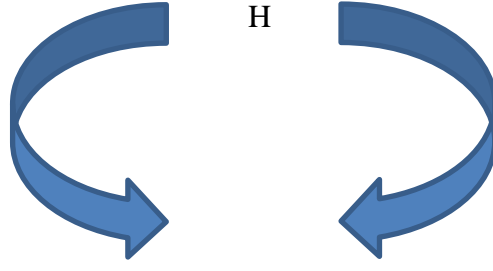
Rektörlük Makamının kararı yazılı olarak Dekanlığımıza bildirilir.

Bilim jüri üyelerinden alınan raporlar yapılacak ilk yönetim kuruluna alınarak aday hakkında alınan karar Dekanlık görüşü ile birlikte Rektörlük Makamına sunulur.

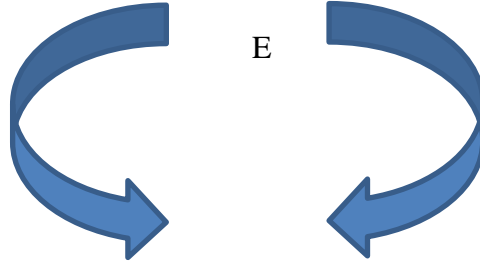


Rektörlük Makamının kararı olumlu mu?

Rektörlük Makamının kararı olumlu mu?



İlgili Personele tebliğ edilmek üzere bölümüne yazılır.



Gereği için Tahakkuk Servisine ve ilgili personele tebliğ edilmek üzere bölümüne bildirilir.

SENELİK İZİN İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yıllık izin talebinde bulunan personel Dekanlığa şahsen başvuru yapar.



Başvuru talebinde bulunan personelin "Personel Bilgi Sistemi"ndeki izin durumunun kontrolü yapılır.



Personelin yıllık izin almak için yeterli süresinin olması ya da izne hak kazanmak için yeterli süreyi doldurmuş olması durumunda "Belge Bilgi Sistem"i üzerinden personelin izin bilgileri "Yıllık İzin Formu"na doldurulur. Form izin talep eden personel tarafından sistem üzerinden paraflandıktan sonra Fakülte Sekreteri tarafından imzalanır. Form "Belge Bilgi Sistemi" üzerinden imzalandığında izin bilgileri "Personel Bilgi Sistemi"ne kaydedilir ve Personel Daire Başkanlığı bilgilendirilmiş olur. İdari personel (Şef, memur vs.) ise izin konusunda üst amiri ile görüşür.
Birimde izinler yıllık izin planlama

Personelin yıllık izin almak için yeterli izin süresinin olmaması ya da izne hak kazanmak için yeterli süreyi doldurmamış olması durumunda personelin yıllık izin talebi üzerinden reddedilir.



Onaylanan izin formu bilgi amaçlı ilgiliye kurumsal mail adresi üzerinden gönderilir. Form izin süresi boyunca personelin kendisinde kalır. Formun bir nüshası birimde saklanır, bir diğer nüshası ilgilinin şahsi dosyasına eklenir.

**İŞE BAŞLAMADA VE AYRILIŞTA YAPILACAK GEREKLİ İŞLEMLER SÜRECİ İŞ
AKIŞ ŞEMASI**

1.İŞE BAŞLAMA SÜRECİ

Naklen Tayin Evrakı, geçici görevlendirme



Fakültemizde bir personelin naklen,açıktan atama veya görevlendirme nedenleriyle göreve başlar.



Personel Kimlik formu doldurulur.



Mal bildirim formunun doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınır.



Aile yardım beyannamesi doldurtulur.



Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgileri formu doldurulur. Hitap girişi yapılır



Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp, fotoğraf ve göreve başlama yazısıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi, kadrosu Fakülteye ise yabancı dil belgesi, bireysel emeklilik, sendika vs. aile yardımı beyannamelerinin birer nüshası muhasebeye verilir.



İŞLEM SONU

2. İŞTEN AYRILIŞ SÜRECİ

İstifa dilekçesi



Aybaşından önce ayrılan personel için maaş mahsuplaşması yapılır.



Üzerindeki tüm zimmetler teslim alınır.



Kimliği alınır.



SGK çıkış işlemleri yapılır.

Kişi naklen atanmış ise işlemler yapılarak Maaş nakil evrakı hazırlanır.



İŞLEM SONU

ÖĞRENCİ HİZMET ALIMI (KISMÎ ZAMANLI ÇALIŞTIRMA) İŞLEMLERİ

SKS Daire Başkanlığınca birimler bazında çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrenci sayısı tespit edilir.



Yüksekokullar itibariyle belirlenen kısmi zamanlı çalışacak öğrenci kontenjanları Rektörlük Makamının onaya sunulur. Onaylanırsa;



Belirlenen kontenjanlar Üniversitemiz WEB sayfasında ve ilan panolarına ilan edilir. Ayrıca tüm öğrencilerin cep telefonlarına kısa mesaj gönderilerek kısmi zamanlı çalışma uygulamasından haberdar edilir.



Çalışmak isteyen ve belirtilen koşulları sağlayan öğrenciler, öğrenim gördükleri yerden temin ederek veya WEB'de yayınlanan Formu doldurarak öğrenim gördükleri okul yetkililerine teslim ederler.



Başvurular; Yüksekokullarda oluşturulan Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrencileri Belirleme Komisyonunca kontrol edilir



Komisyonca ,belirtilen kontenjan kadar Kısmi Zamanlı Çalışacak asıl ve yedek isim listesi belirlenir.



Liste işe başlamak için gerekli belgelerle beraber SKS Daire Başkanlığına gönderilir.



SKS Daire Başkanlığınca kısmi zamanlı çalışmaya hak kazanan öğrencilerin işe giriş için gerekli işlemleri yapılır.



Çalışacak öğrencilerin çalışma yerleri ve zamanlarının duyurulması ile bir eğitim – öğretim yılı için kısmi zamanlı çalışma başlamış olu

MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

Öğrenci belge sağlama sürecinde dilekçe yazar ; mazareti gösteren evrakı ekler



Dilekçe Harran Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine ve mazeret esaslarına göre dikkate alınır ve Red/kabul kararı verilir



Öğrenci bilgi sistemine ara sınav, final, bütünleme veya mazeret sınavlarına girecek öğrencilerin bilgileri girilir



Karar ilan edilir



Evrakın müdür veya yardımcıları tarafından gereğinin yapılması için ilgili birime havale edilmesi



Öğrenci bilgileri sisteme girildikten sonra ğretim elemanı kendi sisteminde ğrenci bilgileri sistemdeki bilgiler dahilinde ğretim üyesine ve mazeret bilgisi olan dersleri görebilir



Mazeret sınavı yapar ve sonuçları bilgi sistemine girer



Sınav çıktısını ve sınav evrakını ÖİDB teslim eder.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUARI DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

Öğrenci Daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda Aldığı ve Başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Bölüm Sekreterliğine Verir.



Öğrencinin hangi derslerden muaf sayılacağı İntibak Komisyonunda görüşülür.



İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.



Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir ve Kararın Bir Sureti Rektörlük Öğrenci İşleri DB Verilir.



Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.



Öğrenciye İster ve şartları sağlarsa Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst Yarıyıldan Ders Alması sağlanır.

YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

YATAY GEÇİŞ SÜRECİNİ BAŞLAT



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



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



Belirlenen Kontenjanlar Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) gönderilir.



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



Başvurular ilgili Müdür tarafından incelenir.



Öğrencinin Yatay Geçiş Şartları Uygun mu?



E

H

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

Başvuru Reddedilir.

KAYIT DONDURMA İŐ AKIŞ SÜRECİ

Öğrenci Kayıt Dondurma İsteğini İçeren Dilekçesini Öğrenci İşlerine Verir.



Bölüm Başkanlığı Üst Yazı İle Öğrencinin Dilekçesini Yönetim Kuruluna Sunar.



Haklı Ve Geçerli Nedenler Kapsamında Yönetim Kurulu Dilekçeyi İnceler



Sonuç Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır



Olumlu Ya da Olumsuz Sonuç Öğrenciye Bildirilir



Sonuç olumluysa öğrenciye bildirilir



Öğrenci Bilgi İşlemine İşlenir



İŞLEM SONU

KAYIT SİLME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Öğrenci Kayıt Sildirme talebini Bölüm Başkanlığı'na iletmek üzere dilekçe ile Yazı İşleri Birimine bildirir



Bölüm Başkanlığı öğrencinin kayıt sildirme talebine ilişkin dilekçesini Yönetim Kuruluna sunar.



Talep Yönetim Kurulunda uygun görülmediyse reddedilir. Görüldüyse Öğrencinin kayıt sildirme talebi Yönetim Kurulunda görüşülerek onaylanır.



Öğrenci İlişik Kesme Belgesini ilgili personele onaylatır. (Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşleri, Yemekhane Sor., Kütüphane Sor., Teknisyen)



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



Öğrencinin Öğrenci Otomasyon Sisteminden kaydı düşülür.



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



Lise diplomasının aslı öğrenciye verilir



İŞLEM SONU

DISİPLİN SORUŐTURMASI İŐ AKIŞ SÜRECİ

Yüksekokul evrak kayıt birimine gelen yazılı Şikâyet Yüksekokul Sekreteri tarafından Yüksekokul Müdürlüğü makamına verilir.



Disiplin amiri Müdür, olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını resmi yazı ile soruşturmacı olarak görevlendirir.



Soruşturmacı ileri sürülen iddialarla ilgili Şüpheli ya da Şüphelileri soruşturmaya davet eder. Savunma davetine uyulmaması veya özrünü zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkında vazgeçmiş sayılacağını belirtir. İddia edilen suçun niteliğine göre Şüphelinin sözlü ya da yazılı olarak ifadesine başvurur



Soruşturmanın zamanında bitirilememesi durumunda soruşturmacı tarafından ek süre istenir ve Müdürlük olurundan sonra soruşturmaya devam edilir



Soruşturmacının elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar sonucunda soruşturma raporu imzalanarak Müdürlük makamına gönderilir.



Rektör, soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere öğretim elemanlarından birini raportör olarak görevlendirir.



Raportör soruşturma dosyasını inceleyip 2 gün içinde raporunu yazarak Müdürlük makamına gönderir.



Raportör soruşturma dosyasını inceleyip 2 gün içinde raporunu yazarak Müdürlük makamına gönderir.

İşlenen suçun karşılığı 1 veya 2 yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da atılma cezalarından birinin önerilmesi;



İşlenen suçun karşılığı uyarma, kınama veya 1 haftadan 1 aya kadar uzaklaştırma cezalarından birinin önerilmesi durumunda;

Soruşturma Dosyasının görüşülmek üzere Yükseköğül Disiplin Kurulu gündemine alınması.



Müdür'ün, önerilen cezayı kabul veya reddetmesi ya da başka bir disiplin cezası vermesi. Uygun görülen cezanın disiplin Kuruluna havale edilmeden doğrudan Müdür tarafından verilmesi.

Verilen cezanın öğrenciye tebliğ edilmesi.



Gerekli tebligatın yerine ulaşmasından sonra Rektörlük makamına bildirilmesi.

T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUARI MADDİ HATADAN DOLAYI SINAV EVRAKINA İTİRAZ İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Vize, Final Veya Bütünleme Sınav Evrakında Maddi Bir Hata Yapıldığı Konusunda Öğrenci Sınav Sonucunun Açıklanmasından İtibaren Beş (5) İş Günü İçerisinde Bir Dilekçe İle Sınav Evrakının Yeniden İncelenmesi İçin Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne Başvurur.



Öğrencinin İtiraz Dilekçesi Müdürlük Tarafından İlgili Yüksek Okul Sekreterliğine Havale Edilir. Sekreterlik Dersin Öğretim Elemanına Dilekçeyi Sunarak İvedilikle Yeniden Sınav Evrakının İncelenmesini Talep Eder.



Sınav Evrakı İncelendikten Sonra Maddi Hata Tespit Edilirse Öğretim Elemanı Tarafından Öğrencinin Sınav Kağıdı İle Varsa Optik Form Fotokopileri Ve Üst Yazı İle Birlikte Bölüm Başkanlığına Notun Düzeltilmesi Talebiyle İletilir



Bölüm Başkanlığı Üst Yazı İle Notun Düzeltilmesi Talebini Müdürlüğe Sunar. Müdürlük Durumu Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kuruluna Havale Eder. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Not Değişiklik Talebini Uygun Görürse Karar Üst Yazı İle Müdürlükçe Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Gönderilir ve Not Değişikliği Otomasyon Sisteminde Yapılarak İşlem Tamamlanır.



Öğrencinin İtirazı İncelendikten Sonra Her Hangi Bir Maddi Hataya Rastlanmazsa Bölüm Başkanlığı Durumu Müdürlüğe Bildirilir. Müdürlük Tarafından Öğrenciye Herhangi Bir Maddi Hataya Rastlanmadığı İle İlgili Bilgi Verilir. Öğrenciler öğretim elemanının not değerlendirmesiyle ilgili itirazda bulunamazlar.