



İŞİN ADI

Sınav Evraklarının Arşivlenmesi İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Birim ve Kurumlar

İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik evrakın Müdürlüğe gelmesi

5
dk.

Enstitü Sekreteri

Ön incelemenin yapılması ve ilgili personele havale edilmesi

5
dk.

Personel İşleri
Personeli

Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya planı) yönünden incelenmesi

20
dk.

Enstitü Sekreteri

Arşivlenmesi
Uygun mu?

H

Evrak ilgili birime iade edilir

5
dk.

E

Personel İşleri
Personeli

Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanması

5
dk.

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri tarafından gizlilik kontrolünün yapılması

5
dk.

Enstitü Müdürü

Müdür Onayı

5
dk.

Personel İşleri
Personeli

Arşiv numarası verilerek evrak arşive kaldırılır

5
dk.

Bitiş



İŞİN ADI

Sınav Programı Hazırlanması İşleri

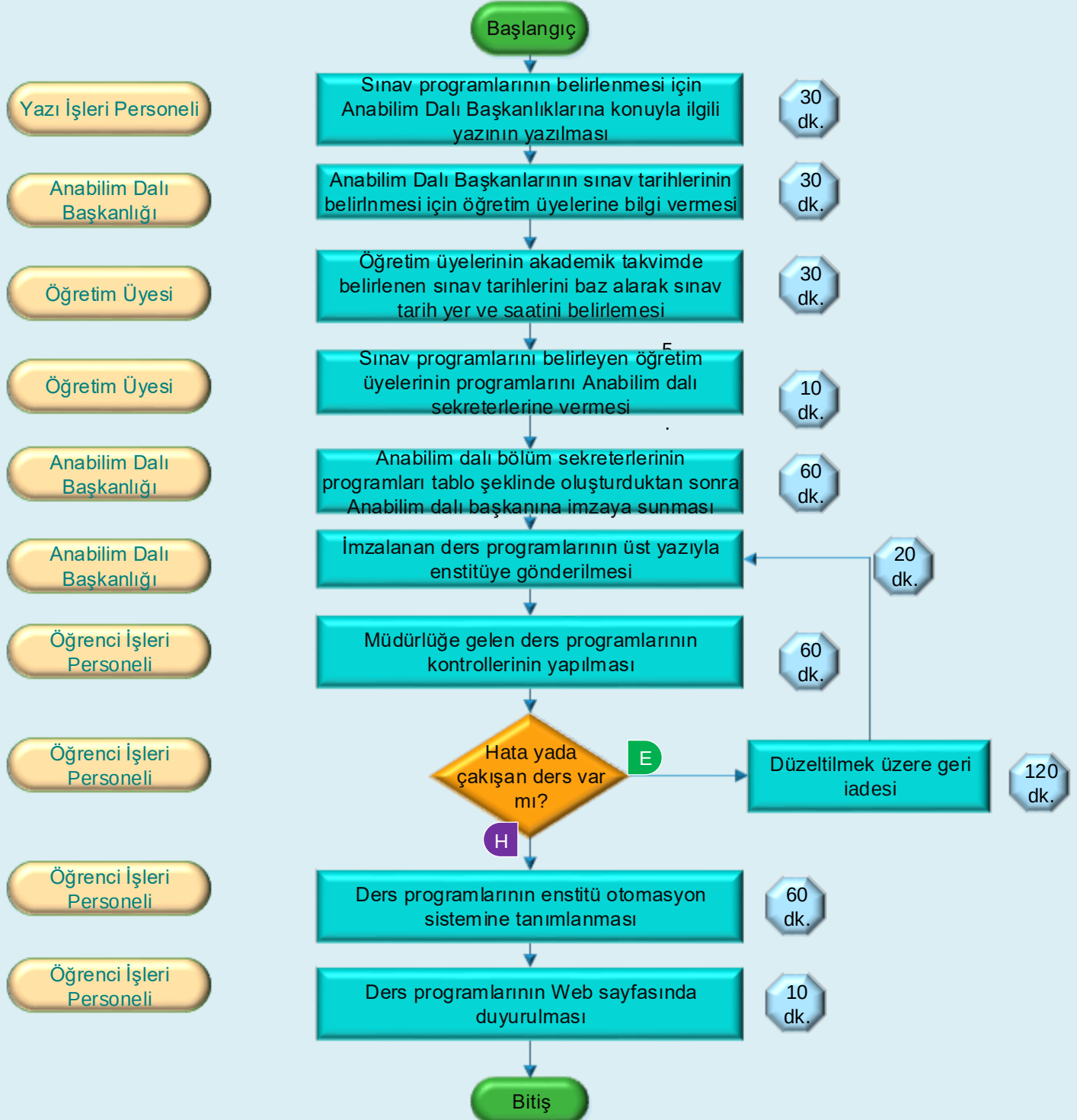
KODU

TOPLAM SÜRE

7 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Sınav Sonucuna İtiraz İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

65 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Üyesi

Arasınava, final sınavları değerlendirildikten sonra öğretim elemanları sisteminden bilişim sistemine giriş yapar ve onay verdikten sonra ilan edilmiş olur

20 dk.

Öğrenci

İlanı izleyen 7 gün içerisinde öğrenci itiraz dilekçesi verebilir.

15 dk.

Öğretim Üyesi

Sınav kağıdı sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol edilir.

15 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Sonuç öğrenciye bildirilir.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Tez Konu ve İçerik Değişikliği İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

14 gün 1 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Danışman

Tez İsim/İçerik değişikliği dilekçesinin bölüm sekreterliğine sunulması

10 dk.

Anabilim Dalı Başkanlığı

Anabilim dalı kurul kararıyla enstitüye sunulması

1-7 gün

Enstitü Sekreteri
Öğrenci İşleri Personeli

Gerekli kontrollerin yapılması ve Yönetim Kuruluna sunulması

1-7 gün

Müdür
Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

Düzeltilmek üzere geri iade edilmesi.

10 dk.

E

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu Kararıyla kesinleşen Tez isminin otomasyon sistemine tanımlanması.

30 dk.

Enstitü Sekreteri

Dilekçe ve Öneri formunun bir nüshasının öğrencinin dosyasına eklenmesi.

10 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Tez Öneri Aşaması İşleri

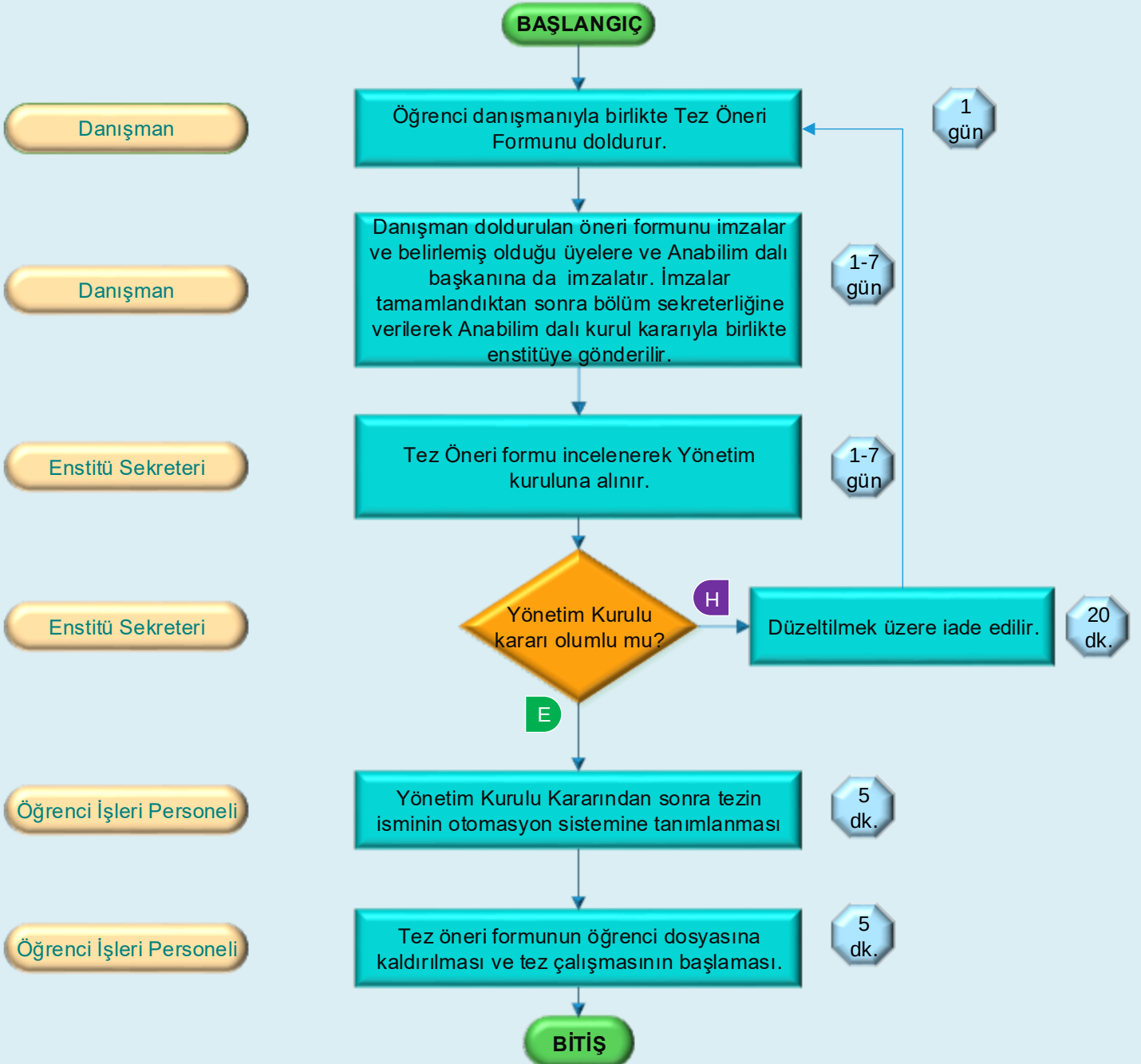
KODU

TOPLAM SÜRE

15 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Tez Savunma Sınav İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 ay 15 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Tezini tamamlayan öğrenci danışmanı ile görüşerek savunma sınavı için tarih belirlerler.

60 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Danışman Jüri üyelerini belirleyip Tez savunma sınav dilekçesini ve eklerini doldurur ve bölüm sekreterliğine verir.

30 dk.

Öğrenci

Öğrenci kesinleşen jüri üyelerine tezin birer nüshasını teslim ederek teslim tutanağını doldurarak enstitüye teslim eder.

1-7 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Sınav tarihi ve jürileri içeren üst yazı enstitü müdürlüğüne sunulması.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenciye ait bilgilerin kontrolü yapılır uygun mu?

H

Düzeltilmek üzere iade edilir.

1 gün

E

Enstitü Sekreteri

Jüri ve sınav tarihi Yönetim Kuruluna sunulur ve kesinleşir.

1-7 gün

Öğrenci

Tez savunma sınavında kabul yada düzeltme kararı verilir. Düzeltme kararı verilen öğrenci gerekli düzeltmeleri yapar ve tezini tekrar savunur. Bu işlemler Tez Savunma Sınav tutanağına kayıt edilir. İnceleme ve Değerlendirme raporlarıyla birlikte öğrenci işlerine teslim edilir

60 dk.

Öğrenci

Tezi kabul edilen öğrenci mezuniyet işlemlerine yerine getirir.

1 ay

BİTİŞ



İŞİN ADI

Tezlerin Yüksek Öğretim Kurumu na Yüklmesi ve Yazışmaları

KODU

TOPLAM SÜRE

39 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Mezun öğrencilerin tez CD'leri YÖK Tez Merkezine şifre ile giriş yapılarak yüklenmesi.

6 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

CD'si yüklenen öğrencilerin tez bilgileri ile mezuniyet tarihlerinin hazırlanarak listelenmesi.

15 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Listelenen öğrencilerin Tez Veri Giriş Formları ve Onay Sayfaları ek yapılmak üzere üst yazısının hazırlanması.

8 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Evrakın Makama imzaya sunulması

2 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İmzalanan evrakın bir nüshasının posta yoluyla gönderilmesi, bir nüshasında ilgili dosyaya kaldırılması.

8 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Uluslararası Öğrenci İlanı-Kabulü

KODU

TOPLAM SÜRE

2 hafta, 455 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Uluslararası öğrenci kontenjanlarının Anabilim Dallarından yazı ile istenmesi.

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Gelen kontenjanların kontrol edilmesi ve Yönetim Kuruluna sunulması.

15 dk.

Web

Kuruldan çıkan kontenjanların web sayfasında ilan edilmesi.

15 dk.

Enstitü Sekreteri

Elden teslim edilen ve e-posta ile gelen başvuruların kontrol edilmesi.

2 hafta

Öğrenci İşleri Personeli

Kontrol edilen başvuru evraklarının Anabilim Dallarına gönderilerek görüş istenmesi.

30 dk.

Enstitü Sekreteri

Gelen cevap yazılarının kontrol edilmesi ve Yönetim Kuruluna sunulması.

20 dk.

M

Özlük Personeli

İkili anlaşmaya dayalı olarak başvuran adayların kontenjan dışından Senato onayına sunulması.

15 dk.

Web

Onaylanan başvuruların kazanan ve kazanamayan öğrenci listelerinin web sayfasından ilan edilmesi.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Bireysel ve ikili anlaşma ile başvuru yaparak kayıt hakkı kazanan öğrencilere kabul mektubunun, kazanamayanlara da resmi yazının hazırlanması.

120 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Evrakların Makama imzaya sunulması.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İmzalanan evrakların taratılarak EBYS'ye kayıt edilmesi ve ilgili öğrencilere e-posta ile gönderilmesi.

180 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Mektupların ilgili dosyalara kaldırılması.

15 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Uluslararası Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Kesin kayıt için gelen öğrencilerin belgelerinin kontrol edilerek otomasyona kaydının yapılması.

15 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencilere ikamet izni için Öğrenci Belgesi hazırlanması ve Emniyet Müdürlüğüne yönlendirilmesi.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Kesin kayıt tarihleri bitiminden sonra varsa yedek kayıtların alınması.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Anabilim Dallarından gelen danışman önerilerinin incelenerek Yönetim Kuruluna sunulması.

15 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Kurulda belirlenen danışmanların öğrenciler üzerine tanıtılması.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Zorunlu hazırlık programına ve isteğe bağlı hazırlık programına kayıtlı olup hazırlık okumak isteyen öğrencilerin listelerinin hazırlanması.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Hazırlanan listenin Yabancı Diller Yüksekokuluna yazı ile bildirilmesi.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yabancı Diller Yüksekokulundan gelen muafiyet işlemlerinin otomasyona girilmesi ve Anabilim Dallarına yazı ile bildirilmesi.

20 dk.

M

Kabul edilen öğrencilerin TÖMER'den Türkçe bildiğine dair A veya B düzeyinde belge alanlar ile Türkiye'de bir yüksek öğretim kurumundan mezun olanlar hariç öğretimini yürütebilecek düzeyde Türkçe yeterliliğe sahip olup olmadıkları Üniversitemizin Türk Dili Bölüm Başkanlığınca değerlendirilmesi.

Öğrenci İşleri Personeli

Türkçe yeterliliğe sahip olan ve belgesini veren öğrenciler ile belgesi olmayan öğrencilerin listesinin hazırlanarak Türk Dili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilmesi.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

TÖMER sonuçlarının Yönetim Kuruluna sunulması. Çıkan kararların öğrenci otomasyonundan sistemine tanıtılması.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci kimlik kartı için liste ve fotoğrafların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Tüm yazışmaların ilgili dosyalara kaldırılması.

15 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Yatay Geçiş İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

52 gün 3 saat 25

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

OK.

Enstitü Sekreteri

Anabilim dalı başkanlıkları

Enstitü Sekreteri
Öğrenci İşleri Personeli

Müdür
Enstitü Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Enstitü Sekreteri

Anabilim dalı başkanlıkları

Enstitü Sekreteri
Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Enstitü Sekreteri

BAŞLANGIÇ

Öğrenci kontenjan ve kriterlerin Anabilim dalı başkanlıklarından talep edilmesi.

20 dk.

Kontenjan taleplerinin belirlenip Anabilim dalı kurul kararıyla enstitüye sunulması.

7 gün

İlan metnini oluşturularak Yönetim Kuruluna sunulması

7 gün

İlan metnini Yönetim Kurulunda görüşülmesi kabul edildi mi?

H

Gerekli düzeltmelerin yapılması

1 gün

E

Enstitü web sayfasında ilanın yayımlanması

10 dk.

Başvuruların alınması

30 gün

Evrakların Anabilim dalına gönderilmesi

60 dk.

Anabilim dalı için yatay geçiş uygun mu?

H

Yatay geçiş şartlarını taşımadığı için reddedilir.

10 dk.

E

Kabul edilen kesin kayıt listesinin Yönetim kuruluna alınması

1-7 gün

Anabilim dalı ve öğrenciye bildirilmesi

60 dk

Öğrencinin kaydının yapılması

15 dk.

Öğrencinin dosyasının diğer Enstitüden istenmesi

30 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Araştırma İzin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 30 dk.

SORUMLULAR

Öğrenci

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Araştırma İzin dilekçesinin doldurulması ve ekleriyle birlikte danışmanında onayıyla enstitü öğrenci işlerine teslim edilmesi.

5 dk.

Araştırma izin dilekçesinin içeriğinin kontrol edilmesi ve kayda alınması.

15 dk.

Uygun mu?

H

Düzeltilme yapılmak üzere geri iadesi

10 dk.

E

Üst yazıyla birlikte ilgili kuruma yazılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.

60 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Askerlik Tehir İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 hafta 7 gün 19 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Öğrenci

Askerlik durum belgesinin teslimi

2
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin eğitimi boyunca askere alınmasının ertelenmesi için Ek-6 belgesinin düzenlenmesi

5
dk.

Enstitü Sekreteri

Evrakın kontrol edilmesi ve paraflanması

5
dk.

Müdür

Belgenin imzalanması

1
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Evrak mühürlendi mi?

H

Evrak mühürlenir

1
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Evrak zarflanarak ilgili ilgili Askeralma bölge başkanlığına gönderilir.

1-7
gün

Askeralma Bölge Başkanlığı

Sevk tehir işleminin yapılması ve enstitüye gönderilmesi

1-4
hafta

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin sevk tehirinin otomasyon sistemine tanımlanması ve öğrenciye tebliğ edilmesi.

5
dk.

Bitiş



İŞİN ADI

Danışman Atanması İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

9 gün 65 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Öğrenci İşleri Memuru

Anabilim Dalı
Başkanlığı

Öğrenci İşleri Memuru

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri

Öğrenci İşleri Memuru

BAŞLANGIÇ

Öğrenci kayıtları yapıldıktan sonra kayıt listesi danışman belirlenmek üzere Anabilim dallarına gönderilir.

10 dk

Her Anabilim dalı öğretim üyelerinin danışmanlık sayılarını göz önünde bulundurarak anabilim dalı kurul kararıyla danışmanlık önerilerini Enstitüye gönderir.

1-2 gün

Önerilen danışmanlık listesi kontrol edilir.

15 dk

Danışmanlık listesi uygun mu?

H

Gerekli düzeltmelerin yapılması

15 dk.

E

Kontrol edilen danışmanlık listesi yönetim kuruluna sunulur.

1-7 gün

Yönetim Kurulunda onaylandı mı?

H

E

Yönetim kuruluyla kesinleşen danışmanlıklar otomasyon da öğrencilerin üzerine tanımlanır.

15 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Danışman Değişikliği İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

14 gün 2 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Anabilim Dalı Öğretim Üyesi

Anabilim dalı başkanlıkları

Anabilim Dalı Başkanlığı

Enstitü Sekreteri

Müdür
Enstitü Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

BAŞLANGIÇ

Danışmanlığı bırakacak olan öğretim üyesinin dilekçesi

10 dk.

Anabilim dalı başkanının uygun görüşü ve Anabilim dalı kuruluna sunulması

1-7 gün

Anabilim dalı kararının enstitüye bildirilmesi

20 dk.

Danışman değişikliğinin Enstitü Yönetim kuruluna sunulması

1-7 gün

Yönetim Kurulunda görüşülmesi kabul edildi mi?

H

Gerekli düzeltme ve değişikliğin yapılması

60 dk.

E

Anabilim dalına bildirilir

20 dk

Karar otomasyon sistemine işlenir

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Değiştirme İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

65 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Ders Muafiyet İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

14 gün 35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Öğrenci

Ders muafiyetine dair dilekçenin Anabilim dalına verilmesi

5 dk.

Anabilim Dalı Başkanlığı

Anabilim dalının önerisi

1-7 gün

Anabilim Dalı Başkanlığı

Anabilim dalı kurul kararının enstitüye bildirilmesi

5 dk.

Enstitü Yönetim Kurulu

Anabilim dalı kurul kararının Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülüp değerlendirilmesi

1-7 gün

Enstitü Yönetim Kurulu

Sonuç olumlu mu?

H

Anabilim dalı Başkanlığına bildirilir

10 dk.

E

Öğrenci İşleri Personeli

Karar ve derslerin muafiyeti otomasyon sistemine işlenir

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Anabilim dalı başkanlığına bildirilir.

10 dk.

Bitiş



İŞİN ADI

Ders Programlarının Hazırlanması İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

65 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri
Personeli

Ders Programlarının belirlenmesine dair yazının anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilmesi.

20
dk.

Öğretim Üyeleri

Ders programlarının öğretim üyeleri tarafından belirlenerek bölüm sekreterliklerine verilmesi

15
dk.

Anabilim Dalı Bölüm
Sekreteri

Anabilim dalı başkanları tarafından onaylanması

15
dk.

Anabilim Dalı
Başkanlığı

Ders programlarının Enstitüye gönderilmesi.

10
dk.

Öğrenci İşleri
Personeli

Ders programlarının kontrollerinin yapılması

10
dk.

Öğrenci İşleri
Personeli

Ders programlarının web sayfasında ilan edilmesi.

10
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Diploma Hazırlama İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 5 saat 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Diploması hazırlanacak olan öğrenci listesinin otomasyon sisteminden düzenlenmesi

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Mezun öğrencilere ait alınan yönetim kurulu kararlarının listelenmesi

120 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Otomasyon sisteminden diploma bilgi içeriklerinin kontrol edilmesi ve düzenlemesinin yapılması

60 dk.

Enstitü Sekreteri

Yapılan düzenlemeler mevzuata uygun mu?

H

Düzeltilmek üzere iade edilir

15 dk.

E

Öğrenci İşleri Personeli

Diploma basımının otomasyon sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi

60 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İmzaya sunulması

1 gün

Öğrenci İşleri Personeli

İmzalar tamamlandıktan sonra soğuk müdür ve bandrolün yapıştırılması

60 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencilere teslim edilmek üzere teslim listesinin oluşturulması ve imza karşılığı teslim edilmesi

15 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Tez İzleme Komitesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tez Dönemindeki Doktora öğrencilerinin Bölüm Kurulu Kararı ile Tez İzleme Komitelerinin (TİK) oluşturulması ve Enstitüye gönderilmesi.

Öğrenci Tez İzleme Komitesi önünde Tez Önerisi Savunmasını yapması ve öğrencinin Teze başlaması.

Teze geçen öğrencinin Ocak-Haziran ve Temmuz-Ağustos Dönemleri olmak üzere Doktora Tez Çalışması Ara Raporunu TİK önünde sunması.

Ara Raporların Enstitüye teslim edilmesi ve Yönetim Kurulna sunulması.

5 dk

Kararların öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi ve evrakların dosyalara kaldırılması

15 dk.

BİTİŞ

Anabilim Dalı Başkanlıkları

Öğrenci

Öğrenci

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli



İŞİN ADI

Doktora Tez Öneri İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci-Danışman

Ders dönemini başarı ile tamamlayan öğrencilerin, danışmanları tarafından Tez Konusu Öneri Formlarının hazırlanarak onaylanması ve Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmesi.

Anabilim Dalı Başkanlıkları

Tez Konusu Öneri Formunun Bölüm Kurulu Kararı ile Enstitüye gönderilmesi.

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Formun incelenmesi ve Yönetim Kuruluna Sunulması.

10 dk.

Personel İşleri

Kuruldan çıkan kararların ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilmesi.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Kararların öğrenci otomasyon sisitemine işlenmesi ve evrakların ilgili öğrencilerin dosyalarına kaldırılması.

15 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Doktora Yeterlilik Sınavı İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 15 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Yeterlik sınavına girme isteğine ilişkin dilekçe verir.

15
dk.

Anabilim Dalı Başkanlığı

İlgili dilekçe ile Doktora Komitesinin Jüri Öneri teklifini kurul kararıyla gönderir

15
dk.

Enstitü Müdürü/Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu Kararı ile Doktora Yeterlik Jürisi atanır

45
dk.

Yeterlilik Jürisi

Dr. Yeterlik sınavından başarılı/ başarısız olduğuna karar verir ve sonucu Enst. Müd. Tutanakla bildirir

60
dk.

Doktora Yeterlilik Komitesi

Yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci tekrar sınava alınır

60
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Erasmus Değişim Programı İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Değişim programından yararlanmak için Uluslararası İlişkiler Birimine müracaatta bulunur.

15 dk.

Uluslararası İlişkiler Birimi

Müracatta bulunan öğrenci bilgileri Enstitü Müdürlüğüne bildirilir.

15 dk.

Enstitü Müdürü/Enstitü Sekreteri

Anabilim Dalı Başkanlığına görüş sorulur.

10 dk.

Anabilim Dalı Başkanlıkları

Görüşlerini Anabilim dalı kurul kararıyla Enstitü Müdürlüğüne bildirir.

1 gün

Enstitü Yönetim Kurulu

A.B.D. Bşk'lığının görüşleri doğrultusunda öğrenci hakkında karar alınır.

60 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Kararın Uluslararası ilişkiler birimine gönderilmesi.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Farabi Değişim Programı İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Değişim programından yararlanmak için Uluslararası İlişkiler Birimine müracaatta bulunur.

15 dk.

Uluslararası İlişkiler Birimi

Müracatta bulunan öğrenci bilgileri Enstitü Müdürlüğüne bildirilir.

15 dk.

Enstitü Müdürü/Enstitü Sekreteri

Anabilim Dalı Başkanlığına görüş sorulur.

10 dk.

Anabilim Dalı Başkanlıkları

Görüşlerini Anabilim dalı kurul kararıyla Enstitü Müdürlüğüne bildirir.

1 gün

Enstitü Yönetim Kurulu

A.B.D. Bşk'lığının görüşleri doğrultusunda öğrenci hakkında karar alınır.

60 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Kararın Uluslararası ilişkiler birimine gönderilmesi.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Kayıt Sildirme İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

14 gün 32 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri
Personeli

Öğrencinin kayıt sildirme isteğinin
gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak alınması.

2
dk.

Yazı İşleri Personeli

Dilekçenin kayda alınması

5
dk.

Öğrenci İşleri
Personeli

Öğrenci
kayıt sildirme
formunun gerekçelerini
yerine getirmiş mi? (İlgili
birimlerden ilişkisini kesip
kesmediği
Kontrol
edilir)

H

Yönetmelik gereği kaydının
silinemeyeceği öğrenciye
yazılı olarak bildirilmesi.

10
dk.

E

Enstitü Sekreteri

Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte
Yönetim Kuruluna sunulması.

1-7
gün

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu
kararı olumlu mu?

H

E

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu Kararının Anabilim Dalı
başkanlığına ve öğrenciye bildirilmesi.

1-7
gün

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulunun kayıt sildirme kararının
bir kopyasının öğrencinin dosyasına
konulması.

5
dk.

Öğrenci İşleri
Personeli

Öğrenci burs alıyorsa ilgili kuruma
bildirilmesi, erkek ise askerlik şubesine tehir
iptal yazısı gönderilmesi

5
dk.

Öğrenci İşleri
Personeli

Otomasyon sistemine işlenmesi, dosyanın
arşive kaldırılması

5
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Kredi Yurtlar Kurumu Öğrenci Durum Bildirim İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

70 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Öğrenci İşleri Personeli

Ay içerisinde mezun, kayıt sildirme, kayıt dondurma vb. durumlarda bilgilerin tabloya kayıt edilmesi

15 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Kayıt edilen bilgilerin ay sonu KYK isim listesinde olup olmadıklarının kontrol edilmesi

15 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Kontrol listesinde var mı?

H

İsim ve bilgilerin tablodan çıkarılması

15 dk.

E

Öğrenci İşleri Personeli

Evrak düzenlerək imza ve mühüre sunulması

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Kontrol, imza ve mühür yapılması

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Üst yazıya ek yapılarak ÖİDB'ye gönderilmesi.

15 dk.

Bitiş



İŞİN ADI

Mevlana Değişim Programı İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Değişim programından yararlanmak için Uluslararası İlişkiler Birimine müracaatta bulunur.

15 dk.

Uluslararası İlişkiler Birimi

Müracatta bulunan öğrenci bilgileri Enstitü Müdürlüğüne bildirilir.

15 dk.

Enstitü Müdürü/Enstitü Sekreteri

Anabilim Dalı Başkanlığına görüş sorulur.

10 dk.

Anabilim Dalı Başkanlıkları

Görüşlerini Anabilim dalı kurul kararıyla Enstitü Müdürlüğüne bildirir.

1 gün

Enstitü Yönetim Kurulu

A.B.D. Bşk'lığının görüşleri doğrultusunda öğrenci hakkında karar alınır.

60 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Kararın Uluslararası ilişkiler birimine gönderilmesi.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Mezuniyet İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

38 gün 2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri
Personeli

Savunma sınavında başarılı olan öğrencinin
Mezuniyet için gerekli evrakları düzenleyip
tamamlandıktan sonra enstitüye en geç 30 gün
içinde sunması

10
dk.

Öğrenci İşleri
Personeli

Mezuniyet için gerekli evrakların kontrolü

30
dk.

Öğrenci İşleri
Personeli

Evraklarda
yanlışlık yada
eksiklik var mı?

E

Gerekli düzeltmelerin veya
eksikliklerin giderilmesi

1
gün

H

Enstitü Sekreteri

Evrakları tamamlanan öğrencinin mezuniyeti
için Yönetim Kuruluna sunulması

1-7
gün

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu
kararı olumlu mu?

H

E

Öğrenci İşleri
Personeli

Mezuniyet kararı alınan öğrencinin otomasyon
sistemine tanımlanması

20
dk

Öğrenci İşleri
Personeli

Askerlik tehir iptal ve burs kesimi bildirimi
yapılır.

1-30
gün

Öğrenci İşleri
Personeli

Mezuniyet evraklarının hazırlanıp öğrenciye
teslimi.

60
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ortak Program Öğrenci Takibi İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

72 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özlük

Her Güz ve Bahar yarıyıl başlarında Nevşehir Üniversitesi ile ortak yürütülen protokol kapsamında Enstitümüzden ders alacak öğrenci listesinin ilgili Üniversiteden gelmesi ve yazının kayıt edilmesi.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencilerin alacağı derslerin kontrol edilmesi. Yazı ve Listenin Yönetim Kuruluna sunulması.

10 dk.

Kurullar Personeli

Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve ilgili Üniversiteye yazı ile gönderilmesi.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Dönem sonlarında Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen sınav notlarının ilgili Üniversiteye bildirilmek üzere hazırlanması.

15 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Evrakın Makama imzaya sunulması

2 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İmzalanan evrakın postaya hazırlanması ve bir nüshasının ilgili dosyaya kaldırılması.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Başvuru ve Kayıt İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

50 gün 1 saat 50 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Enstitü Sekreteri

Öğrenci kontenjan ve kriterlerin Anabilim dalı başkanlıklarından talep edilmesi.

30 dk.

Anabilim dalı başkanlıkları

Kontenjan taleplerinin belirlenip Anabilim dalı kurul kararıyla enstitüye sunulması.

1-7 gün

Enstitü Sekreteri
Öğrenci İşleri Personeli

İlan metnini oluşturularak Yönetim Kuruluna sunulması

1-7 gün

Müdür
Enstitü Sekreteri

İlan metnini Yönetim Kurulunda görüşülmesi kabul edildi mi?

H

Gerekli düzeltmelerin yapılması

1 gün

E

Enstitü Sekreteri

Rektörlüğe sunulması ve Enstitü web sayfasında ilan yayımlanması

60 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Web sayfasında ön başvuruların alınması

20 gün

Enstitü Sekreteri

Ön başvuru evraklarının komisyon tarafından kontrollerinin yapılması.

1 gün

Enstitü Sekreteri
Öğrenci İşleri Personeli

Başvuruların bitiminde otomasyon sisteminde kesin kayıt listesinin oluşturulması Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması

1-7 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim kurulunda kabul edilen kesin kayıt listesinin ve kayıt evraklarının web sayfasında ilan edilmesi.

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Kesin kayıtların yapılması ve otomasyon sistemi üzerine tanımlanması

7 gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi Verme İşleri

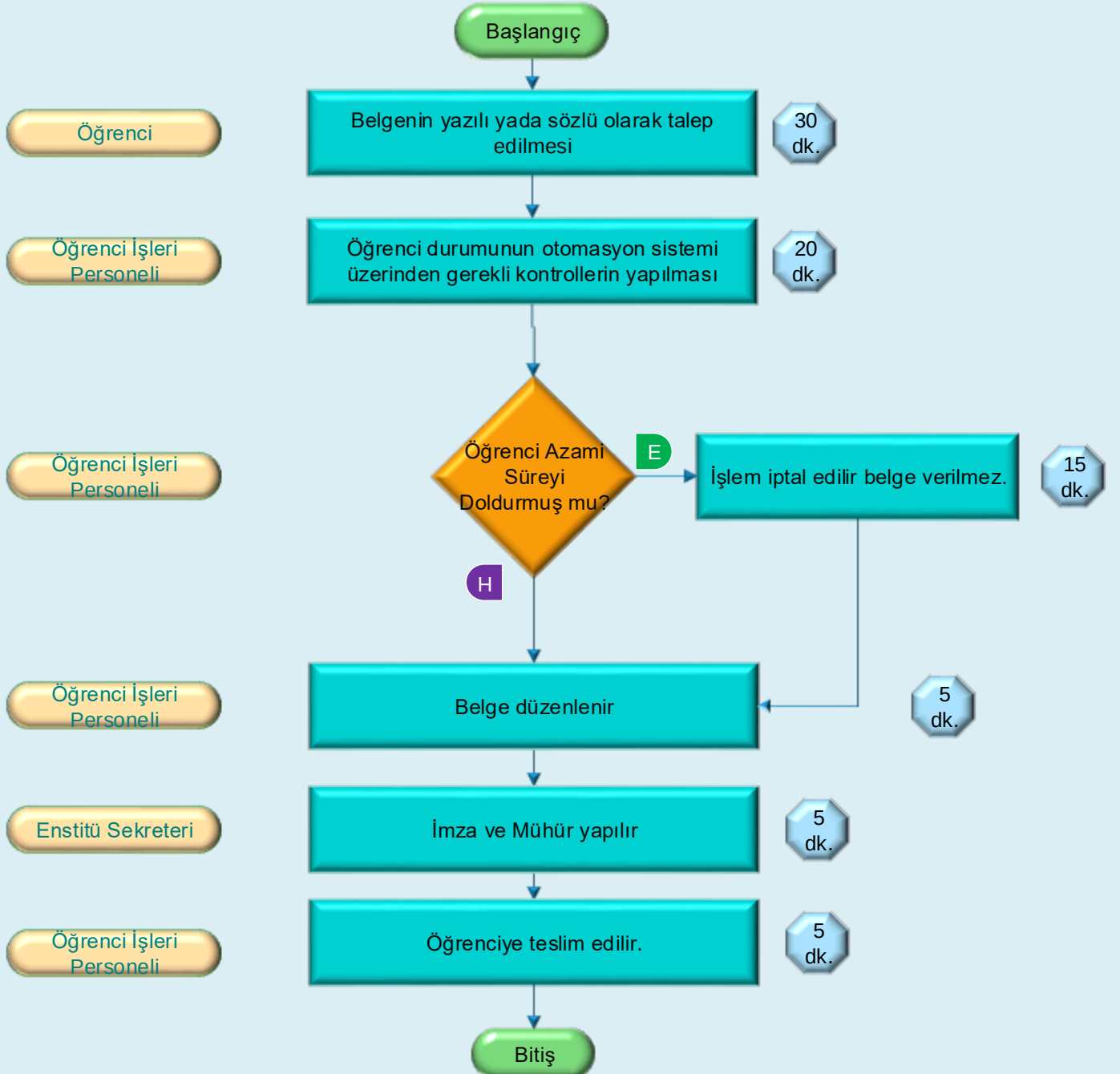
KODU

TOPLAM SÜRE

44 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Disiplin Amiri

Disiplin soruşturması açılması gereken olayın öğrenilmesi

10 dk

Disiplin Amiri

Soruşturmayı bizzat yürütmek veya Soruşturmacı/Soruşturmacılar tayin etmek.

15 dk

Soruşturmacı / Soruşturmacılar

Soruşturmanın onay tarihinden itibaren 15 gün içerisinde tamamlanması gerekli ise disiplin amirinden ek süre istenmesi.

1-7 gün

Soruşturmacı / Soruşturmacılar

Disiplin soruşturmasının keşif, bilirkişi, tanık vb. araçlardan faydalanarak yürütülmesi.

5 dk.

Soruşturmacı / Soruşturmacılar

Öğrencinin savunmasının alınması

10 dk.

Soruşturmacı / Soruşturmacılar

Soruşturmanın tamamlanarak soruşturma raporunun yazılması ve raporun disiplin amirine iletilmesi.

10 dk.

Ceza verilmesi gerekiyor mu?

H

Sonucun soruşturulan öğrenciye ve varsa şikayetçiye bildirilmesi.

5 dk

Disiplin Amiri

Uyarma, kınama veya bir aya kadar uzaklaştırma cezasının bizzat disiplin amiri tarafından verilmesi.

10 dk.

Disiplin Amiri

Bir iki yarı yıl uzaklaştırma veya çıkarma cezaları için teklifin yetkili disiplin kuruluna gönderilmesi.

10 dk.

Disiplin Kurulu

Disiplin kurulunun toplanarak kararını vermesi

10 dk.

Disiplin Kurulu

Kararın disiplin amirine iletilmesi

10 dk.

Disiplin Amiri

Verilen disiplin cezasının ilgili kişi ve kuruluşlara bildirilmesi.

10 dk.

Üniversite Yönetim Kurulu

Verilen disiplin cezasına itiraz edilirse, itirazın karara bağlanması.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Otomasyon İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

5 Gün, 705 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

İlk kayda gelen öğrencinin kimlik, adres, askerlik ve lisans bilgilerinin otomasyona girilmesi, fotoğrafların taratılması.

5 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Her hafta Yönetim Kurulundan çıkan öğrenci kararlarının (tez konusu önerisi-değişikliği, tez jürisi, not girişi, TİK raporları, danışman atama-değişiklik, kayıt dondurma-silme, mezuniyet vb.) ilgili öğrencilerin sistemine atılması.

45 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Seminer Dersine ait bilgilerin (seminer konusu, tarihi) otomasyona işlenerek ilgili öğrencinin başarı durumunun girilmesi.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Güz ve Bahar yarıyılarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından otomasyona tanımlanan harç bilgilerinin kontrol edilmesi. Kayıt donduran, yatay geçiş ile gelen vb. öğrencilerin dönem hesaplaması yapılarak harçlarının yeniden düzenlenmesi.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci mezun durumuna geldiğinde arşivlenmesi, geçici mezuniyet belgesi ve transkriptinin hazırlanması diploma için gerekli güncellemelerin yapılması. Diploma ve Diploma Eki basılan öğrencilerin Geçici Mezuniyet Belgesini alarak Diploma ve Diploma Ekinin teslim edilmesi ve otomasyona teslim edildiğine dair seri numarasının işlenmesi.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Güz ve Bahar yarıyılı başlarında okutulacak, ilk defa açılacak ve kapatılacak derslerin kod ve AKTS değerlerinin otomasyona girilmesi.. Her dersin hocasının ilgili derse tanıtılması.

240 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Bölümden gelen vize, genel ve bütünleme sınav tarihlerinin otomasyona girilmesi. Tez ve Özel Konular dersi için dönem arası kadar sürenin tanıtılması.

180 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Güz ve Bahar yarıyılı başlarında belirlenen ders programlarının otomasyona işlenmesi.

180 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Sayıları Bildirim İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

60 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Öğrenci İşleri Personeli

Ay içerisinde mezun, kayıt sildirme, kayıt dondurma vb. durumlarda tabloda ayrılış bilgilerinin tutulması

5
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Ay sonu ayrılış bilgilerinin otomasyon programı üzerinden karşılaştırılması ve kontrolü

15
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Sonuç doğrumu?

H

Bilgiler tekrar kontrol edilerek düzeltilmesi

15
dk.

E

Öğrenci İşleri Personeli

Evrak düzenlenerek imza ve mühüre sunulması

5
dk.

Enstitü Sekreteri

Kontrol, imza ve mühür yapılması

5
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Üst yazıya ek yapılarak ÖİDB'ye gönderilmesi.

15
dk.

Bitiş



İŞİN ADI

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Araştırma Görevlisi İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

37 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Anabilim Dalı
Başkanlıkları

Her Güz ve Bahar yarıyılı sonunda ÖYP öğrencileri için Anabilim Dalı Başkanlığından Danışman Değerlendirme Formunun gelmesi.

10
dk.

Enstitü Sekreteri

Gelen evrakın ön incelemesinin yapılması ve ilgili birime havale edilmesi.

5
dk.

Özlük Personeli

İlgili öğrencinin bağlı olduğu Üniversiteye gönderilmek üzere Danışman Değerlendirme Formunun ek yapılarak üst yazının hazırlanması.

15
dk.

Özlük Personeli

Evrakın Makama imzaya sunulması.

2
dk.

Özlük Personeli

İmzalanan evrakın ilgili Üniversiteye gönderilmek üzere Rektörlük Makamına havale edilmesi ve bir nüshasının ilgilinin dosyasına kaldırılması.

5
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Özel Öğrenci Kayıt İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

21 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özel Öğrenci Adayı

Özel öğrenci formunu doldurularup ilgili anabilim dalına verir.

10
dk.

Anabilim Dalı
Başkanlığı

Anabilim dalı dilekçeyi değerlendirerek kurul kararı ile enstitüye gönderilir.

7
gün

Öğrenci İşleri
Personeli

Anabilim dalı kararı ve Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

1-7
gün

Enstitü Sekreteri

Karar EYK'ya alınır.

5 dk

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

Reddedilerek öğrenciye bildirilir.

5 dk

E

Özel Öğrenci Adayı

Öğrenci belirlenen katkı payı miktarını bankaya yatırır.

1-7
gün

Öğrenci İşleri
Personeli

Öğrencinin kaydı yapılarak alacağı dersler otomasyon sisteminde üzerine tanımlanır.

10
dk.

BİTİŞ