



İŞİN ADI

Bölüm Açma Başvuru İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 ay 3 gün 30 dk

SORUMLULAR

İlgili Öğretim Üyesi

Dekan
Fakülte Sekreteri
Fakülte Kurulu

Öğrenci İşleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Açılması düşünülen Bölüm ile ilgili YÖK'ün belirlediği kriterlere uygun dosyanın ilgili Öğretim Üyeleri tarafından hazırlanması ve dosyanın incelenmek ve karara bağlanmak üzere Dekanlığa iletilmesi.

1 ay

İncelenen dosya ile ilgili Fakülte Kurulu Kararının alınması.

3 gün

Fakülte Kurulu Kararına uygun üst yazının hazırlanması ve Dekan onayına sunulması Senata görüşülmesi üzere Rektörlük Makamına gönderilmesi

30 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Danışman Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 35 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı

Üniversiteye yeni yerleşen öğrencilere birinci sınıftan dördüncü sınıfa kadar olabilecek problemleri ve ders kayıtlarıyla ilgili yardımcı olmak amacıyla Bölüm Başkanlığının üst yazısıyla danışman atanması.

1
saat

Öğrenci İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri

Danışman olarak belirlenen öğretim üyesiyle ilgili danışman tabloları (form 1) in hazırlanması ve onaylatılması.

30
dk.

Öğrenci İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Form 1 uygun üst yazının ve ilgili öğretim üyesine görev tebliğ yazısının hazırlanması iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

1
saat

Öğrenci İşleri Personeli

Onaylanan evrakların ilgili öğretim üyesine ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.

5
dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 3 saat 5 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Öğrencinin muafiyet ve intibakla ilgili dilekçesi daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı olduğu dersleri belgeleyen transkript ve ders içerikleri alınıp gelen evrak olarak kayıt altına alınması.

20 dk.

Öğrenci İşleri

Öğrencinin ibraz ettiği belgelerin değerlendirilmek üzere Eğitim-Öğretim Komisyonu Başkanına teslim edilmesi.

10 dk.

Eğitim-Öğretim Komisyonu

Eğitim-Öğretim Komisyonunun toplanıp dilekçelerini değerlendirmesi ve sonucu öğrenci işleri birimine bildirmesi.

2 saat

Öğrenci İşleri

Eğitim-Öğretim Komisyonundan gelen Komisyon Kararının gelen evrak olarak kayıt altına alınıp Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Fakülte Sekreterine gönderilmesi.

10 dk.

Yönetim Kurulu
Özel Kalem Sekreterliği

Eğitim-Öğretim Komisyon kararının Yönetim Kurulunda karara bağlanması ve sonucunun Öğrenci İşlerine gönderilmesi.

1 gün

Öğrenci İşleri
Fakülte Sekreteri
Dekan

Yönetim Kurulundan gelen karara üst yazı hazırlanması evrakın Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Bölüm Sekreterliğine gönderilmek üzere iş akışı başlatılıp onay sürecinin tamamlanması

25 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Erasmus, Farabi, Mevlana Değişim Programları İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 3 saat 15 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

İlgili Programın Koordinatörlerden ilgili dilekçe ve eklerinin alınıp gelen evrak olarak kaydedilmesi.

10 dk.

Bölüm Sekreteri

Dilekçe ve eklerinin görüşülmek üzere bölüm kuruluna verilmesi.

5 dk.

Bölüm Kurulu

Bölüm Kurulunun toplanıp dilekçe ve eklerini görüşüp karara bağlaması.

2 saat

Bölüm Sekreteri
Bölüm Başkanı

Karara uygun üst yazının hazırlanıp onay süreci ile Dekanlık Makama gönderilmesi.

30 dk

Yönetim Kurulu
Özel Kalem
Sekreterliği

Bölümden gelen yazının Yönetim Kurulunda görüşülüp kararın hazırlanması.

1 gün

Öğrenci İşleri

Karara uygun üst yazının yazılıp Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Uluslararası İlişkiler Ofisine gönderilmek üzere iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30 dk

BITİŞ



İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

45 dk

SORUMLULAR

Özel Kalem Sekreterliği
Fakülte Kurulu

Öğrenci İşleri
Personeli

Öğrenci İşleri
Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Kurulunda görüşülüp karara bağlanan ders dağılımlarının ilgili birime gönderilmesi.

10
dk

Karara uygun form 2 nin hazırlanması.

30
dk

Evrakın üst yazısının hazırlanıp iş akışı ile Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.

5
dk

BİTİŞ

İŞİN ADI

Kayıt Dondurma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 15 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Öğrencinin kayıt dondurma isteği gerekçeleri belgeleri ile birlikte yazılı olarak alınarak gelen evrak olarak kayıt altına alınması.

10 dk.



1- Dilekçe
2- Mazeret Belgesi

Öğrenci İşleri

Öğrencinin dosyasının incelenmesi.
1- Zamanında müracaat etti mi?
2- Daha önce kayıt dondurdu mu?
3- Belgesi tam mı?

10 dk.

Öğrenci İşleri

Öğrenci daha önce kayıt dondurmuş mu?

E

Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağı öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.

10 dk.

Öğrenci İşleri

Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

5 dk.

Yönetim Kurulu
Özel Kalem
Sekreterliği

Belgelerin Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve kararın hazırlanması.

1 gün

Öğrenci İşleri
Fakülte Sekreteri
Dekan

Karara uygun üst yazının hazırlanması iş akışı onayına sunulması.

30 dk.

Öğrenci İşleri

Yönetim Kurulu kararının üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, bölümüne ve öğrenciye bildirilmesi.

5 dk.

Öğrenci İşleri

Yönetim Kurulunun kayıt dondurma kararının bir kopyasının öğrencinin dosyasına konulması.

5 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Kayıt Silme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 10 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Kayıt sildirme isteği ile ilgili ilişik kesme formunu doldurarak müracaatını şahsen öğrenci işleri birimine yapar.

5 dk.

Öğrenci İşleri

Öğrenci tarafından ilişik kesme formu doldurularak öğrenci işleri birimine verilmesi.

1 saat

Öğrenci İşleri

İlişik kesme formu alınarak öğrenciye ait belgelerin öğrenciye teslim edilmesi.

5 dk.

Öğrenci İşleri

Öğrencinin kaydının silindiğine dair üst yazının hazırlanması.

30 dk.

Öğrenci İşleri

Öğrenci kimliği teslim alınması, yok ise kayıp ilanının alınması, OGRIS üzerinden arşivlenmesi, Öğrenciye ait lise diplomasının arkasına üniversiteye kayıt ve üniversiteden ayrılma tarihleri ile ayrılma nedenlerinin yazılması, not durum belgesinin çıkartılması bizzat öğrencinin kendisine üst yazı ile tebliğ edilmesi.

30 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 hafta 4 saat 21 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Çeşitli birimlerde çalıştırılmak için part time öğrencisi belirlemek üzere Eğitim-Öğretim dönemi başında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından gelen duyurunun fakülte panosuna asılması.

10 dk.

Duyuruya uygun öğrenci başvurularının gelen evrak olarak kayıt altına alınması.

Başvuru süresinin bitiminde başvuruların değerlendirilmek üzere Eğitim-Öğretim komisyonuna iletilmesi.

Eğitim-Öğretim komisyonunun görüşülmek üzere Yönetim Kuruluna gönderilmesi ve kararın hazırlanması.

Karara uygun üst yazının hazırlanması.

Kararın Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmek üzere iş akışına sunulması ve evrakların asıllarının elden teslim edilmesi.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yazısı ekinde gelen sözleşme öğrenciye doldurtularak üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

Her ay öğrencinin çalışma saatlerini gösterir puantaj doldurularak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

BİTİŞ

Rektörlük yazısına göre Fakülte Sekreteri tarafından part time çalışacak öğrenci sayılarının belirlenmesi.

Öğrenci sayılarına uygun üst yazının hazırlanması.

Evrakın Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmek üzere iş akışına sunulması.

BİTİŞ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli
30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli
Eğitim-Öğretim Komisyonu
1 hafta

Yönetim Kurulu
Özel Kalem Sekreterliği
2 saat

Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri
Dekan
30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli
3 dk.

Öğrenci İşleri
2 dk.

Öğrenci İşleri
3 dk.

Fakülte Sekreteri
30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan
30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli
3 dk.



İŞİN ADI

Kredi ve Burs İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 35 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Konuyla ilgili gelen yazının incelenmesi.
Yükseköğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu
Genel Müdürlüğü'nün internet adresinden
öğrenci listelerine ulaşılması.

30
dk.

Öğrenci İşleri

Listelerin kontrol edilerek öğrenci
transkriptleriyle karşılaştırılması.

45
dk.

Öğrenci İşleri
Fakülte Sekreteri
Dekan

Evrakla ilgili üst yazının hazırlanıp
Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
bildirilmek üzere iş akışı onayına sunulması
ve onaylanması.

20
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Mazeret Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 45 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrencinin mazeret sınavına girme talep formunu ekinde raporuyla birlikte öğrenci işlerine vermesi.

5 dk.

Öğrenci İşleri

Öğrencinin dilekçesinin gelen evrak olarak kayıt altına alınması ve Eğitim-Öğretim Komisyonunda görüşülmek üzere Komisyona verilmesi.

10 dk.

Öğrenci İşleri
Eğitim-Öğretim
Komisyonu

Mazeret sınavına girecek öğrenci listelerinin Komisyonda görüşülmesi, sonucun görüşülmek üzere Yönetim Kuruluna bildirilmesi.

1 gün

Yönetim Kurulu
Özel Kalem Sekreterliği

Mazeret sınavına girecek öğrenci listelerinin karara bağlanması ve kararın hazırlanması.

1 gün

Öğrenci İşleri
Fakülte Sekreteri
Dekan

Karara uygun üst yazının hazırlanması Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek üzere iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

18 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrencinin not durum /öğrenci belgesi talebinde bulunması.

3 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Otomasyon sistemi üzerinden not durum / öğrenci belgesi çıkartılması.

7 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Not durum/öğrenci belgesi Fakülte Sekreterine imzalatılmak üzere öğrenciye verilmesi.

3 dk.

Fakülte Sekreteri

Not durum belgesinin Fakülte Sekreteri tarafından onaylanması.

5 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 hafta 3 gün 3 saat 10 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Üyesi

Disiplin soruşturması talep eden öğretim üyesinin dilekçesinin konuya ilişkin ekiyle birlikte öğrenci işlerine verilmesi.

10 dk.

Öğrenci İşleri

Dilekçe ve ekin gelen evrak olarak kayıt altına alınması.

10 dk.

Dekan
Öğrenci İşleri

Dekan tarafından tayin edilen soruşturmacıya görevlendirildiğine dair yazının hazırlanıp gönderilmesi.

30 dk.

Öğrenci İşleri

Soruşturmacıya ilgili evrakların üst yazıyla gönderilmesi.

30 dk.

Öğretim Üyesi
Öğrenci İşleri

Soruşturmayı yürüten öğretim üyesinden gelen disiplin cezası önerisi Disiplin Kurulunda görüşmeyi gerektiriyor mu?

2 hafta

H

Dekan

Soruşturma sonucu önerilen disiplin cezasının Disiplin Amiri tarafından onaylanması.

1 gün

Öğrenci İşleri

Soruşturmayı yürüten öğretim üyesinden gelen soruşturma sonucunun kayıt altına alınması ve görüşülmek üzere Disiplin Kuruluna gönderilmesi.

30 dk.

Öğrenci İşleri

Onaylanan kararın Öğrenci İşlerince kayıt altına alınması, ceza bildirim formunun doldurulması ve kararın öğrenciye tebliğ edilmesi.

1 gün

Disiplin Kurulu

Soruşturmayı yürüten öğretim üyesinden gelen soruşturma sonucunun Disiplin Kurulunda karara bağlanması

1 gün

Öğrenci İşleri
Fakülte Sekreteri
Dekan

Öğrenci İşleri
Fakülte Sekreteri
Dekan

Karara uygun üst yazının hazırlanması iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30 dk

Öğrenci İşleri

Karara uygun üst yazının hazırlanması iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30 dk.

Öğrenci İşleri

Onaylanan yazının Bölüme, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi.

10 dk

Onaylanan yazının Bölüme, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi.

10 dk

BİTİŞ

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Kontenjanı Belirleme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 41 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı tarafından ilgili yönetmeliklere uygun kontenjanların (ÖSYS, yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci vs.) belirlenmesi.

30 dk

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı kararına uygun üst yazımın hazırlanması.

30 dk

Bölüm Sekreteri
Bölüm Başkanı

İş akışı onayı ile evrakın dekanlık makamına gönderilmesi.

3 dk.

Bölüm Sekreteri

Bölmülerden gelen kontenjanların görüşülmek üzere yönetim kuruluna gönderilmesi.

5 dk.

Öğrenci İşleri

Kontenjanların yönetim kurulunda görüşülmesi ve kararın hazırlanması.

1 gün

Kurul Üyeleri
Özel Kalem Sekreterliği

Karara uygun üst yazımın hazırlanması.

30 dk

Öğrenci İşleri
Fakülte Sekreteri
Dekan

İş akışı onayı ile evrakın Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.

3 dk

Öğrenci İşleri

BITİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Sayılarını Takip İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 10 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Fakültemizden ayrılan (kaydını sildiren, yatay geçiş yapan, ilişkisi kesilen, mezun olan) veya Fakültemize gelen (kayıt yaptıran, yatay geçişle gelen) öğrencilerin öğrenci sayılarını gösterir tabloya aktarılması.

1
saat

Öğrenci İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Fakülte Sekreteri tarafından onaylanan tabloya uygun üst yazının hazırlanması.

1
saat

Öğrenci İşleri
Personeli

İş akışı onayı ile evrakın Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.

10
dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Sınav Programı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 15 dk

SORUMLULAR

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanları tarafından sınav tarihlerinin hazırlanması ve ilgili birime iletilmesi.

1
saat

Hazırlanan sınav tarihlerine uygun form5 in hazırlanması ve onaylanması.

45
dk

Form 5 e uygun üst yazının hazırlanıp Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek üzere iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30
dk

BITİŞ



İŞİN ADI

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

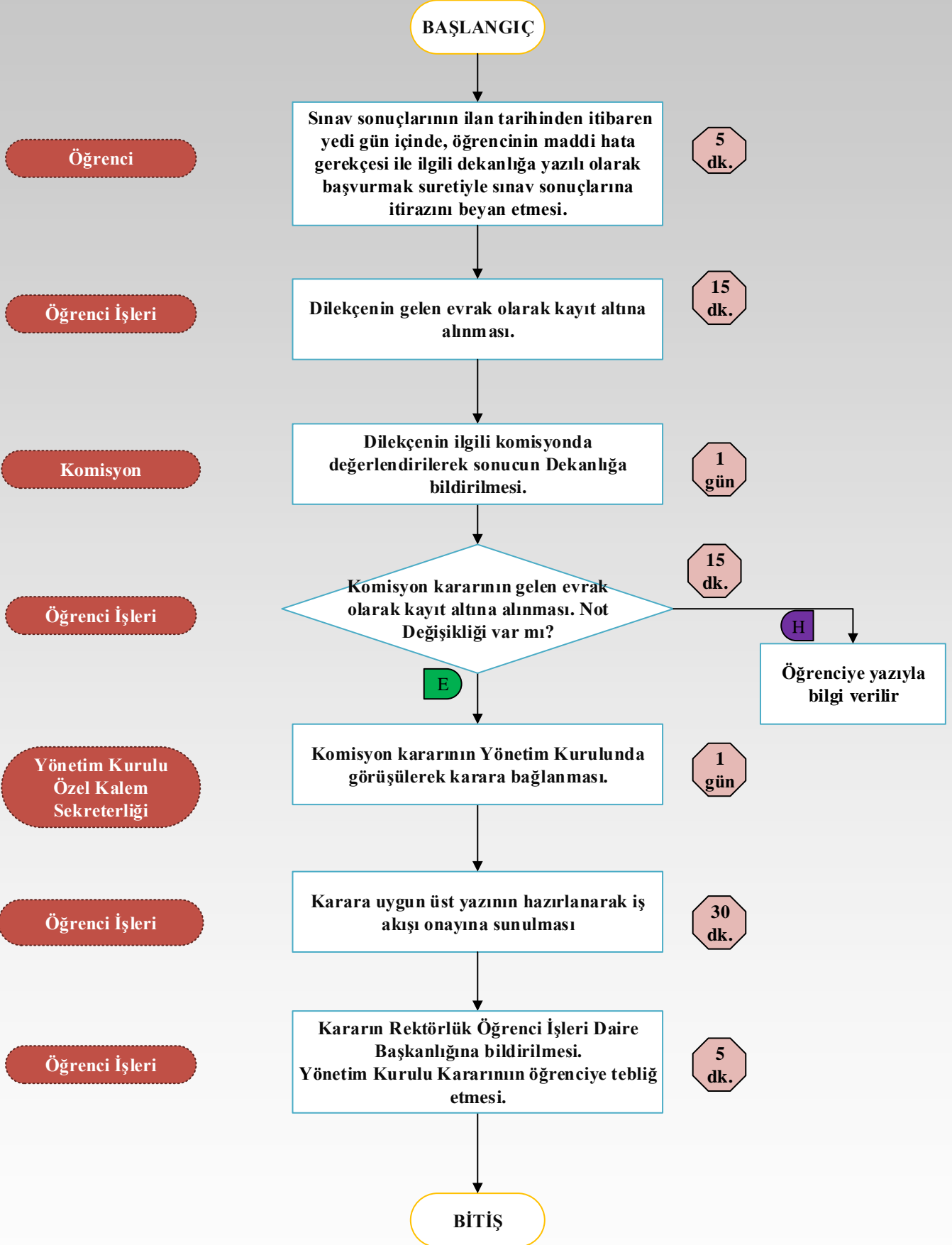
KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 1 saat 10 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Yatay Geçiş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 1 saat 25 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri
Personeli
Öğrenci

Akademik takvimlerde belirtilen tarihlerde yatay geçiş başvurusu yapmak isteyen öğrencilerin dilekçesi ve eklerinin gelen evrak olarak kayıt altına alınması.

5 dk.



- 1- Dilekçe
- 2- Onaylı Öğrenci Belgesi
- 3- Onaylı Ders İçerikleri
- 4- Onaylı Not durum belgesi
- 5- LYS Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı)

Öğrenci İşleri
Personeli

Evrakların değerlendirilmek üzere Eğitim-Öğretim Komisyonuna iletilmesi.

5 dk.

Eğitim-Öğretim
Komisyonu
Öğrenci İşleri Personeli

Eğitim-Öğretim Komisyonu başvuruları karara bağlamak üzere toplanır ve alınan karar görüşülmek üzere Yönetim Kuruluna sunulur.

1 gün

Yönetim Kurulu
Özel Kalem
Sekreterliği

Komisyon kararının Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve kararın hazırlanması.

1 gün

Öğrenci İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Karara uygun üst yazının hazırlanması ve iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Onay sürecinden ile kararın ilgili sayfada yayımlanmak üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin belirtilen kayıt tarihinde kayıt evraklarının alınması.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

OGRIS'den öğrenciye ait kimlik bilgilerinin girilmesi, okul numarasının verilmesiyle kaydının yapılması.

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Yaz Okulu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 hafta 4 gün 1 saat 41 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrencinin yaz okulundan ders almak istediği Üniversite ve alacağı dersleri belirten dilekçesinin bölüm başkanlığına vermesi.

5 dk

Bölüm Sekreteri

Dilekçenin gelen evrak olarak kayıt altına alınması ve görüşülmek üzere Bölüm Kuruluna gönderilmesi.

1 hafta

Bölüm Başkanı

Bölüm Kurulunda öğrenci dilekçelerine göre almak istedikleri derslerin uygun olup olmadığının değerlendirilip listelerin hazırlanması.

1 gün

Bölüm Sekreteri
Bölüm Başkanı

Karara uygun üst yazının hazırlanarak iş akışı onayı ile Dekanlık Makamına gönderilmesi.

30 dk.

Yönetim Kurulu
Özel Kalem Sekreterliği

Bölüm kurulu kararının Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve kararın hazırlanması.

1 gün

Öğrenci İşleri
Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Karara uygun üst yazının hazırlanması ve iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30 dk

Öğrenci İşleri
Personeli

Onaylanan evrakın ilgili Üniversiteye gönderilmesi

3 dk

BİTİŞ

Bölüm Sekreteri

İlgili Üniversiteden gelen öğrenci notlarının görüşülmek üzere Bölüm Kuruluna verilmesi.

3dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm Kurulunda görüşülen notların karara bağlanmak üzere Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Dekanlık Makamına havale edilmesi.

1 gün

Yönetim Kurulu
Özel Kalem
Sekreterliği

Bölüm Kurulu kararının Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve kararın hazırlanması.

1 gün

Öğrenci İşleri
Fakülte Sekreteri
Dekan

Karara uygun üst yazının hazırlanması Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmek üzere iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30 dk

BİTİŞ