



## İŞİN ADI

Araştırma İzin İşleri

## KODU

## TOPLAM SÜRE

1 saat 30 dk.

## SORUMLULAR

## İŞ SÜRECİ

## BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Araştırma İzin dilekçesinin doldurulmasıyla birlikte danışmanında onayıyla enstitü öğrenci işlerine teslim edilmesi.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Araştırma izin dilekçesinin içeriğinin kontrol edilmesi ve kayda alınması.

15 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Uygun mu?

Düzeltilmek üzere geri iadesi

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

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

60 dk.

## BİTİŞ

## İŞİN ADI

Askerlik Tehir İşleri

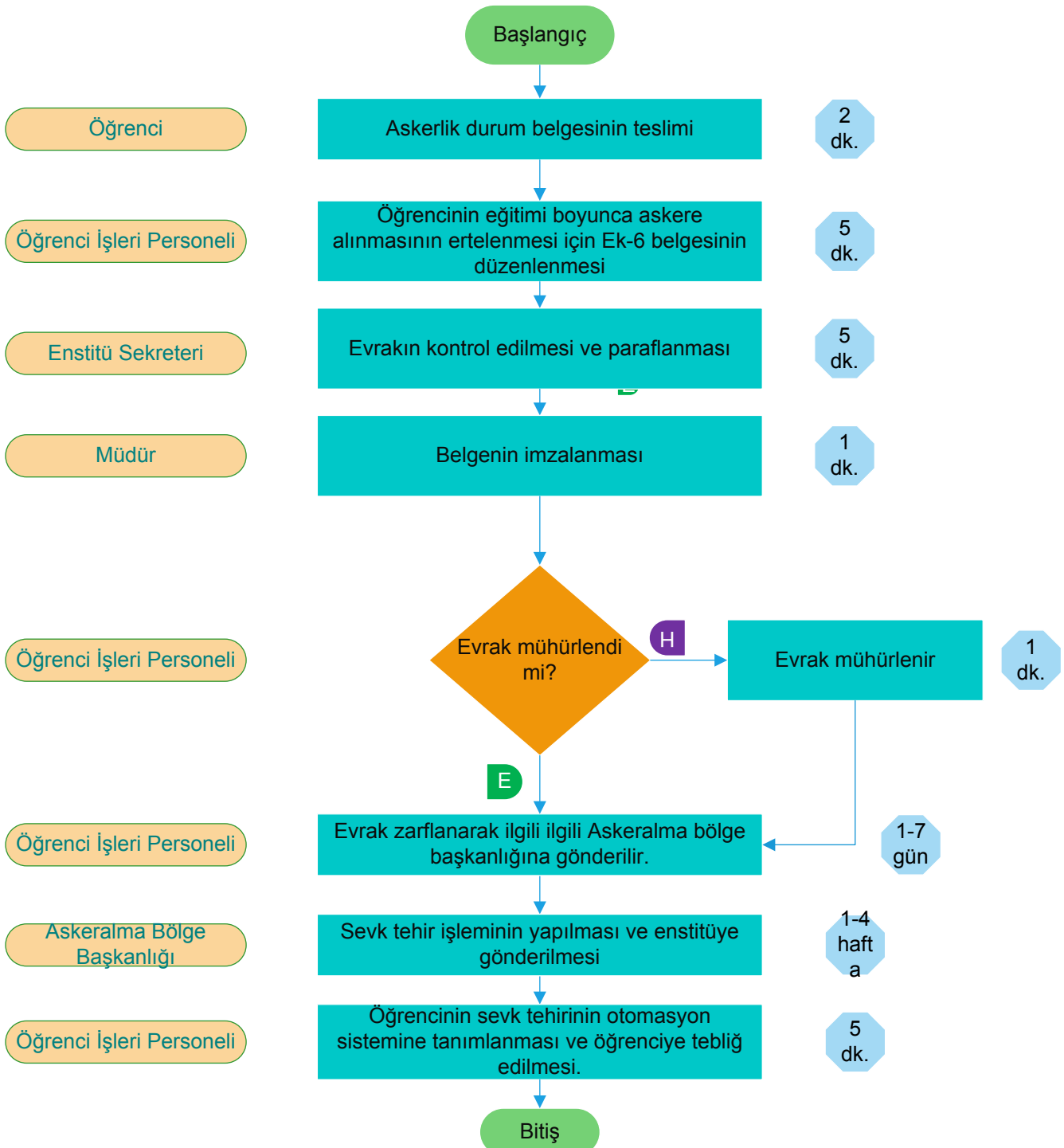
## KODU

## TOPLAM SÜRE

4 hafta 7 gün 19 dk

## SORUMLULAR

## İŞ SÜRECİ



## İŞİN ADI

Danışman Atanması İşleri

## KODU

## TOPLAM SÜRE

9 gün 65 dk.

## SORUMLULAR

## İŞ SÜRECİ

## BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Memuru

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

10 dk

Anabilim Dalı Başkanlığı

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

1-2 gün

Öğrenci İşleri Memuru

Önerilen danışmanlık listesi kontrol edilir.

15 dk

Enstitü Sekreteri

Danışmanlık listesi uygun mu?

H

Gerekli düzeltmelerin yapılması

15 dk.

E

Enstitü Sekreteri

Kontrol edilen danışmanlık listesi yönetim kuruluna sunulur.

1-7 gün

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulunda onaylandı mı?

H

E

Öğrenci İşleri Memuru

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

## BAŞLANGIÇ

Anabilim Dalı Öğretim Üyesi

Danışmanlığı bırakacak olan öğretim üyesinin dilekçesi

10 dk.

Anabilim dalı başkanlıkları

Anabilim dalı başkanının uygun görüşü ve Anabilim dalı kuruluna sunulması

1-7 gün

Anabilim Dalı Başkanlığı

Anabilim dalı kararının enstitüye bildirilmesi

20 dk.

Enstitü Sekreteri

Danışman değişikliğinin Enstitü Yönetim kuruluna sunulması

1-7 gün

Müdür Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulunda görüşülmesi kabul edildi mi?

H

Gerekli düzeltme ve değişikliğin yapılması

60 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Anabilim dalına bildirilir

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Karar otomasyon sistemine işlenir

20 dk.

## BİTİŞ



## 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  
dkAnabilim 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.

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**

Anabilim Dalı  
Başkanlıkları

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

Öğrenci

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

Öğrenci

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

Öğrenci İşleri Personeli

Ara Raporların Enstitüye teslim edilmesi ve Yönetim Kurulna sunulması.

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Kararların öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi ve evrakların dosyalara kaldırılması

15 dk.

**BITİŞ**



**İŞİN ADI**

Doktora Tez Öneri İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

1 saat 5 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci-Danışman

Ders dönemini başarı ile tamamlayan öğrencielerin, 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 sistemine işlenmesi ve evrakları ilgili öğrencilerin dosyalarına kaldırılması.

15 dk.

**BITİŞ**





**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 Yeterlilik Jürisi atanır

45 dk.

Yeterlilik Jürisi

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

60 dk.

Doktora Yeterlilik Komitesi

Yeterlilik sınavında başarısız olan öğrenci tekrar sınava alınır

60 dk.

**BITİŞ**



**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 Açtırma İşleri

## KODU

## TOPLAM SÜRE

7 gün 45 dk.

## SORUMLULAR

## İŞ SÜRECİ

## BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrenci yeni dönem başlamadan 15 gün önce kayıt açtırmak istediğine dair öğrenci formları içerisinde ki kayıt açtırma dilekçesini doldurarak gerekli eklerini ekleyip danışmanına onaylattıktan sonra enstitüye teslim eder.

10 dk

Öğrenci İşleri Memuru

Kayıt açtırma dilekçesi ve ekleri gerekli kontroller yapıldıktan sonra kayda alınır.

15 dk

Enstitü Sekreteri

Kayda alınan dilekçe Yönetim Kuruluna sunulur.

1-7 gün

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

Karar öğrenciye tebliğ edilir.

5 dk.

E

Öğrenci İşleri Memuru

Kayıdı açılan öğrencinin bilgileri otomasyon sistemi üzerinden güncellenir.

10 dk.

Öğrenci İşleri Memuru

Karar öğrenciye tebliğ edilir.

5 dk

## BİTİŞ

## İŞİN ADI

Kayıt Dondurma İşleri

## KODU

## TOPLAM SÜRE

14 gün 27 dk.

## SORUMLULAR

## İŞ SÜRECİ

## BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin kayıt dondurma isteğinin gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak alınması.

2 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin dosyasının incelenmesi.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci daha önce kayıt dondurmuş mu?

E

Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağını öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.

10 dk.

H

Enstitü Sekreteri

Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

1-7 gün

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu Kararının Anabilim Dalı başkanlığına ve öğrenciye bildirilmesi.

1-7 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulunun kayıt dondurma kararının bir kopyasının öğrencinin dosyasına konulması.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Otomasyon sistemine işlenmesi

5 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.

Enstitü Sekreteri

Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

1-7  
gün

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

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 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**

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  
PersoneliEvraklarda  
yanlışlık yada  
eksiklik var mı?

E

Gerekli düzeltmelerin veya  
eksikliklerin giderilmesi1  
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  
dkÖğrenci İşleri  
Personeli

Askerlik tehir iptal ve burs kesimi bildirimi  
yapılır.

1-30  
günÖğrenci 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

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

**BITİŞ**



**İŞİN ADI**

Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi Verme İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

44 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

Başlangıç

Öğrenci

Belgenin yazılı yada sözlü olarak talep edilmesi

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci durumunun otomasyon sistemi üzerinden gerekli kontrollerin yapılması

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci Azami Süreyi Doldurmuş mu?

E

İşlem iptal edilir belge verilmez.

15 dk.

H

Öğrenci İşleri Personeli

Belge düzenlenir

5 dk.

Enstitü Sekreteri

İmza ve Mühür yapılır

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenciye teslim edilir.

5 dk.

Bitiş

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 doldurulup 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?

Reddedilerek öğrenciye bildirilir.

5 dk

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**



## 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

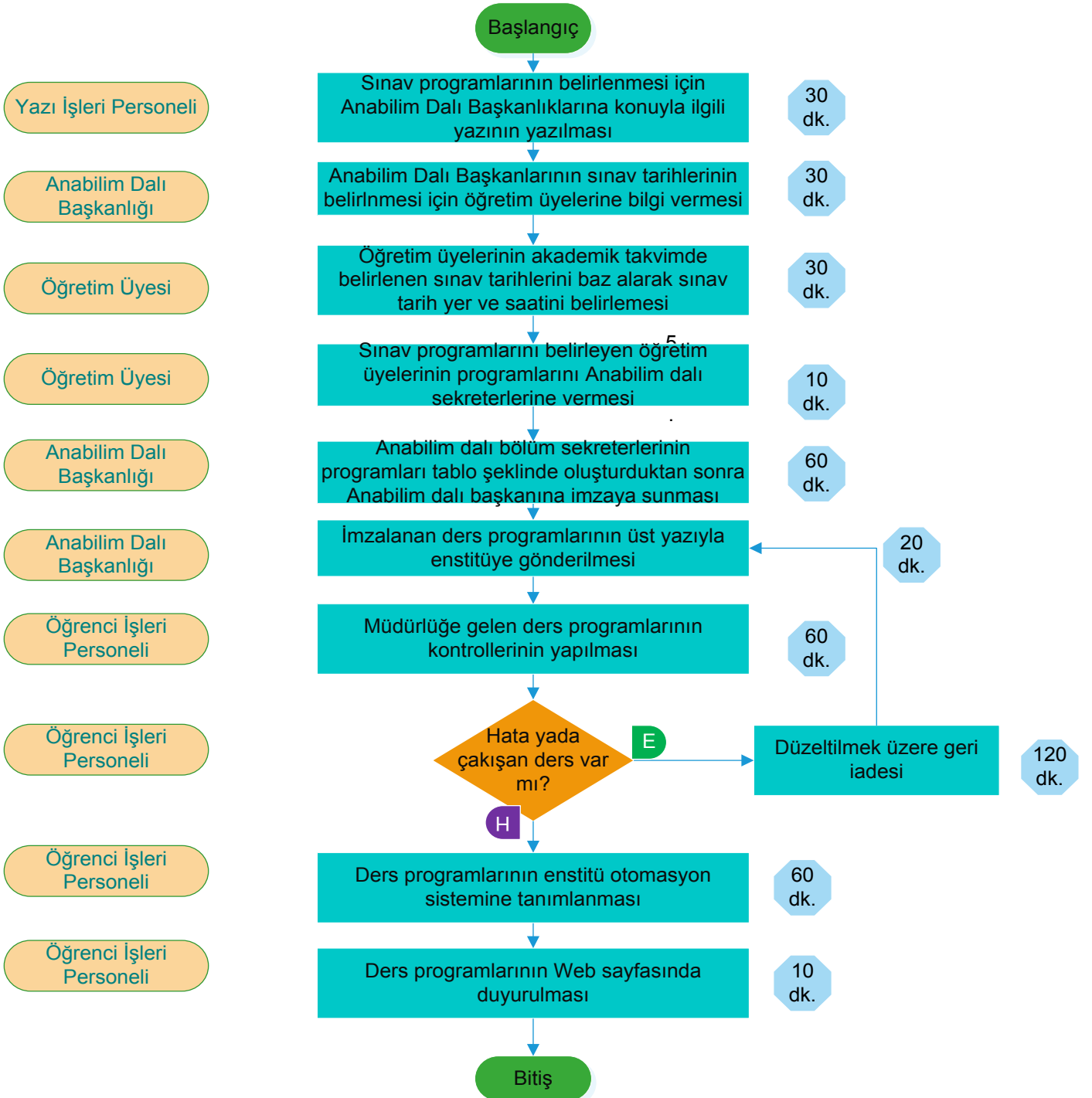
**KODU**

**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

Arasınav, 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

## BAŞLANGIÇ

Danışman

Öğrenci danışmanı ile birlikte Tez Öneri Formunu doldurur.

1 gün

Danışman

Danışman doldurulan öneri formunu imzalar ve belirlediği üyeler ve Anabilim dalı başkanına da imzalatır. İmzalar tamamlandıktan sonra bölüm sekreterliğine verilerek Anabilim dalı kurul kararıyla birlikte enstitüye gönderilir.

1-7 gün

Enstitü Sekreteri

Tez Öneri formu incelenerek Yönetim kuruluna alınır.

1-7 gün

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

Düzeltilmek üzere iade edilir.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu Kararından sonra tezin isminin otomasyon sistemine tanımlanması

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Tez öneri formunun öğrenci dosyasına kaldırılması ve tez çalışmasının başlaması.

5 dk.

## BİTİŞ



İŞİN ADI

Tez Savunma Sınav İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 ay 15 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

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

BITİŞ



**İŞİN ADI**

Tezlerin Yüksek Öğretim Kurumu na Yüklenmesi 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 nüshasının ilgili dosyaya kaldırılması.

8 dk.

**BİTİŞ**



İŞİN ADI

Uluslararası Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

BAŞLANGIÇ

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

15 dk.

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

20 dk.

Kesin kayıt tarihleri bitiminden sonra varsa yedek kayıtların alınması.

10 dk.

Anabilim Dallarından gelen danışman önerilerinin incelenerek Yönetim Kuruluna sunulması.

15 dk.

Kurulda belirlenen danışmanların öğrenciler üzerine tanıtılması.

20 dk.

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

30 dk.

Hazırlanan listenin Yabancı Diller Yüksekokuluna yazı ile bildirilmesi.

10 dk.

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.

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

20 dk.

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

20 dk.

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

30 dk.

Tüm yazışmaların ilgili dosyalara kaldırılması.

15 dk.

BİTİŞ



**İŞİN ADI**

Yatay Geçiş İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

52 gün 3 saat 25

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

dk.

**BAŞLANGIÇ**

Enstitü Sekreteri

Öğrenci kontenjan ve kriterlerin Anabilim dalı başkanlıklarından talep edilmesi.

20 dk.

Anabilim dalı başkanlıkları

Kontenjan taleplerinin belirlenip Anabilim dalı kurul kararıyla enstitüye sunulması.

7 gün

Enstitü Sekreteri  
Öğrenci İşleri Personeli

İlan metnini oluşturularak Yönetim Kuruluna sunulması

7 gün

Müdür  
Enstitü Sekreteri

İlan metnini Yönetim Kurulunda görüşülmesi kabul edildi mi?

Gerekli düzeltmelerin yapılması

1 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Enstitü web sayfasında ilanının yayımlanması

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Başvuruların alınması

30 gün

Enstitü Sekreteri

Evrakların Anabilim dalına gönderilmesi

60 dk.

Anabilim dalı başkanlıkları

Anabilim dalı için yatay geçiş uygun mu?

Yatay geçiş şartlarını taşımadığı için reddedilir.

10 dk.

Enstitü Sekreteri  
Öğrenci İşleri Personeli

Kabul edilen kesin kayıt listesinin Yönetim kuruluna alınması

1-7 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Anabilim dalı ve öğrenciye bildirilmesi

60 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin kaydının yapılması

15 dk.

Enstitü Sekreteri

Öğrencinin dosyasının diğer Enstitüden istenmesi

30 dk.

**BITİŞ**