



**İŞİN ADI**

Sınav Evrakları

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

2 gün 20 dk.

**SORUMLULAR**

Bölüm Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Akademik takvim ve iç akademik takvimde belirtilen tarihler dikkate alınarak Bölümde dersleri yürüten Öğretim Elemanları tarafından teslim edilen sınav evrakları tutanak ile kayıt altına alınarak toplanır ve Öğrenci İşleri birimine gönderilir.

2 gün

Tüm Bölümlerden gelen sınav evrakları arşivde saklanarak 10 yıl boyunca muhafaza edilir.

20 dk.

**BİTİŞ**



İŞİN ADI

Staj İşlemleri

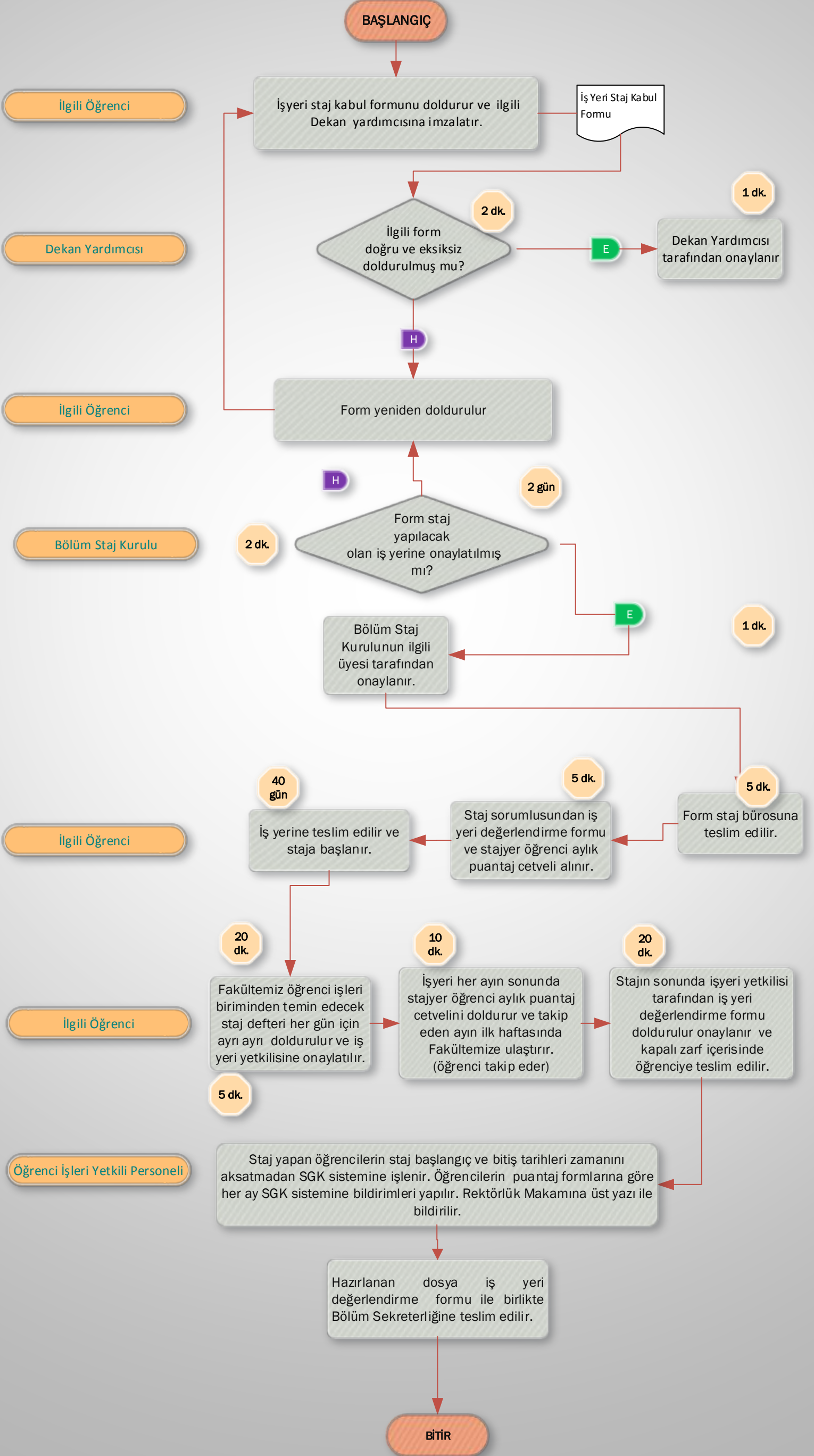
KODU

TOPLAM SÜRE

43 gün 1 saat 11 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





**İŞİN ADI**

Tek Ders Sınav İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

3 gün 30 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

**İlgili Öğrenci**

Eğitim-Öğretim Yılı sonunda tek ders sınavına girebilme hakkına sahip olan öğrenciler süresi içerisinde dilekçe ile Dekanlık Makamına başvuru yaparlar.

**10 dk.**

**Öğrenci İşleri Personeli**

Alınan Dilekçeler üst yazı ile ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.

**20 dk.**

**Bölüm Sekreteri**

Bölümde ilgili komisyon tarafından incelenen dilekçeler Bölüm Kurulu Kararı alınarak Dekanlık Makamına üst yazı ile bildirilir.

**1 gün**

**Öğrenci İşleri Personeli**

Bölüm Kurulu Kararı Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve alınan Karar Rektörlük Makamına üst yazı ile bildirilir.

**2 gün**

**BITİŞ**



İŞİN ADI

Teknik Gezi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğretim Elemanı

Teknik gezi düzenleyecek Öğretim Elemanı gerekli evraklarla birlikte ilgili Bölüm Başkanlığına süresi içerisinde başvurusunu yapar.

20 dk.

Rota Bilgileri  
Öğrenci dilekçeleri  
Geziye katılacak olan görevli ve öğrenci listeleri  
Araç talep formu  
Haftalık ders içeriğinde ilgili dersin hazırlanış ve uygulama şekli  
Uygulamalı ders izin formu

Bölüm Sekreteri

Teknik gezi başvurusu Bölüm Kurulu tarafından incelenir ve uygun bulunması halinde karara bağlanarak üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderilir.

2 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Başvuru Fakülte Yönetim Kurulu tarafından incelenir uygun bulunması durumunda Karara bağlanarak ekleri ile birlikte Rektörlük Makamına gönderilir.

2 gün

Rektörlük Makamında Teknik gezi ile ilgili yapılan değerlendirme yazı ile Dekanlığımıza bildirilir.

2 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Teknik Gezinin uygun olup olmadığına dair gelen yazı ilgili Bölüm Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

10 dk.

BİTİŞ





**İŞİN ADI**

Uluslararası Öğrencilerin Durumlarının Bildirilmesi

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

30 dk

**SORUMLULAR**

Öğrenci İşleri Personeli

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Güz ve Bahar Yarıyılarında kayıt yenileme döneminin sona ermesi itibari ile ders kaydı yapmayan Güz ve Bahar Yarıyılları sonunda mezun olan ilişkisi kesilen, kendi isteği ile ayrılan uluslararası öğrenciler süresi içerisinde üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilir.

30 dk

**BİTİŞ**



İŞİN ADI

Öğrenci Başarı Puanına Göre Yatay Geçiş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

16 gün 3 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Yatay geçiş başvuru dilekçesine istenen belgeleri ekler ve öğrenci işleri birimine müracaatını yazılı olarak yapar.

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

Öğrenci İşleri Personeli

1- Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde müracaat etti mi?  
2- İstenen belgeler tam mı?

5 dk.

H

BITİŞ

Evrak Birimi

Dilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve Fakülte Sekreterine havale edilir.

20 dk.

Fakülte Sekreteri

İlgili Bölüm Başkanlığına havale edilir.

Akademik takvimde belirtilen son müracaat tarihi beklenir.

5 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Uygulama esasları ve yönerge doğrultusunda alınan komisyon kararı Bölüm Kurulu Kararıda alınarak Dekanlık Makamına bildirilir.

30 dk.

Fakülte Sekreteri

Bölüm Kurulu Kararı Yönetim Kurulu gündemine alınır.

Yönetim Kurulunun toplanması beklenir.

1 gün

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu ile karara bağlanır.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim kurulu kararı ilan edilmek üzere üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Akademik takvimde belirtilen tarihlerde kabul edilen öğrencilerin kayıtları yapılır.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Kayıt yaptıran her bir öğrenci için öğrenci dosyası hazırlanır. Öğrencinin geldiği Üniversite veya Fakültesinden şahsi dosya ve muhteviyatı üst yazı ile istenir.

30 dk.

Öğrenciye ait şahsi dosyaların gelmesi beklenir.

15 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencilere ait gelen şahsi dosya ve muhteviyatları daha önce hazırlanan dosyalarında muhafaza edilir.

20 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci EK-1 Maddeye Göre Yatay Geçiş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

16 gün 3 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

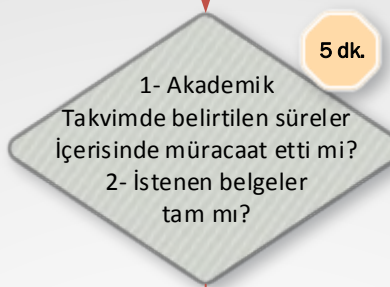
BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Yatay geçiş başvuru dilekçesine istenen belgeleri ekler ve öğrenci işleri birimine müracaatını yazılı olarak yapar.

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

Öğrenci İşleri Personeli



BITİŞ

Evrak Birimi

Dilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve Fakülte Sekreterine havale edilir.

20 dk.

Fakülte Sekreteri

İlgili Bölüm Başkanlığına havale edilir.

Akademik takvimde belirtilen son müracaat tarihi beklenir.

5 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

Uygulama esasları ve yönerge doğrultusunda alınan komisyon kararı Bölüm Kurulu Kararı alınarak Dekanlık Makamına bildirilir.

30 dk.

Fakülte Sekreteri

Bölüm Kurulu Kararı Yönetim Kurulu gündemine alınır.

Yönetim Kurulunun toplanması beklenir.

1 gün

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu ile karara bağlanır.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim kurulu kararı ilan edilmek üzere üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Akademik takvimde belirtilen tarihlerde kabul edilen öğrencilerin kayıtları yapılır.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Kayıt yaptıran her bir öğrenci için öğrenci dosyası hazırlanır. Öğrencinin geldiği Üniversite veya Fakültesinden şahsi dosya ve muhteviyatı üst yazı ile istenir.

30 dk.

Öğrenciye ait şahsi dosyaların gelmesi beklenir.

15 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencilere ait gelen şahsi dosya ve muhteviyatları daha önce hazırlanan dosyalarında muhafaza edilir.

20 dk.

BITİŞ





**İŞİN ADI**

Yaz Okulu İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

3 gün 30 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

İlgili Öğrenci

Farklı Üniversite veya Fakülteden ders almak isteyen öğrenci almak istediği derslerle ilgili gerekli evraklarla Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvurur.

5 dk

Bölüm Sekreteri

Dilekçesi ve ders içerikleri uygun bulunan öğrencilerle ilgili Bölüm Kurulu Kararı alınarak Dekanlığa bildirilir.

5 dk

Fakülte Sekreteri

Bölüm Kurulu Kararı incelenerek Fakülte Yönetim Kuruluna iletilir.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Yaz Okulu sonunda öğrencilerin almış oldukları derslerine ait gelen notlar inceleme ve değerlendirme yapılması amacıyla Bölüm Başkanlığına Üst yazı ile gönderilir.

20 dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanlığında incelenen ve değerlendirilen notlar hakkında Bölüm Kurulu Kararı alınarak Dekanlık Makamına gönderilir.

**BITİŞ**

Bölüm Kurulu Kararı Fakülte Yönetim Kurulu tarafından incelenerek karara bağlanır.

İlgili Öğrenci hakkında daha önce yaz okulundan ders alabileceğine ilişkin alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve notunun değerlendirilmesi ile ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.





**İŞİN ADI**

Fakülte Kurulu İşlemi

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

2 gün 20 dk.

**SORUMLULAR**

Fakülte Kurulu

Öğrenci İşleri Personeli

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Fakülte Kurulunda görüşülecek konularla ilgili Fakülte Kurulu toplantısı yapılır.

2 gün

Alınan Fakülte Kurulu Kararları üst yazı ile kararda belirtilen yerlere gönderilir.

20 dk.

**BİTİŞ**



İŞİN ADI

Geçici Mezuniyet Belgesi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 10 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Mezun olacak öğrenci Birimize müracaat eder. Öğrenciye ait Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınıp alınmadığı kontrol edilir.

5 dk

H

Karar yoksa öğrenciye mezun olmadığı sebebiyle bildirilir.

5 dk

E

Öğrenci İşleri Personeli

Mezuniyet işlemleri başlatılır. Kütüphane,kep,cübbe,sticker borçlarının olup olmadığı kontrol edilir varsa ödemesi için yönlendirilir.

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Otomasyon sisteminden öğrenci arşivlenerek transkript belgesi çıkarılır.Öğrencinin dopsyasından lise diploması çıkarılır.

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Geçici mezuniyet belgesi hazırlanarak imza ve onay işlemleri takip edilir.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İmzalanan geçici mezuniyet belgesi ve diğer belgeleri öğrenciye imza karşılığında teslim edilir.

10 dk.

BITİŞ

5 dk

BITİŞ



### İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı ve Sınav Programları

### KODU

### TOPLAM SÜRE

2 gün 20 dk.

### SORUMLULAR

Bölüm Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Akademik takvim ve iç akademik takvimde belirtilen tarihler dikkate alınarak Bölümde sorumlu kişiler tarafından hazırlanan Haftalık ders programları ve sınav programları üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilir.

2 gün

Gerekli incelemeler yapıldıktan sonra Haftalık Ders Programı ve Sınav Programları üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

20 dk.

#### BITİŞ





İŞİN ADI

Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi

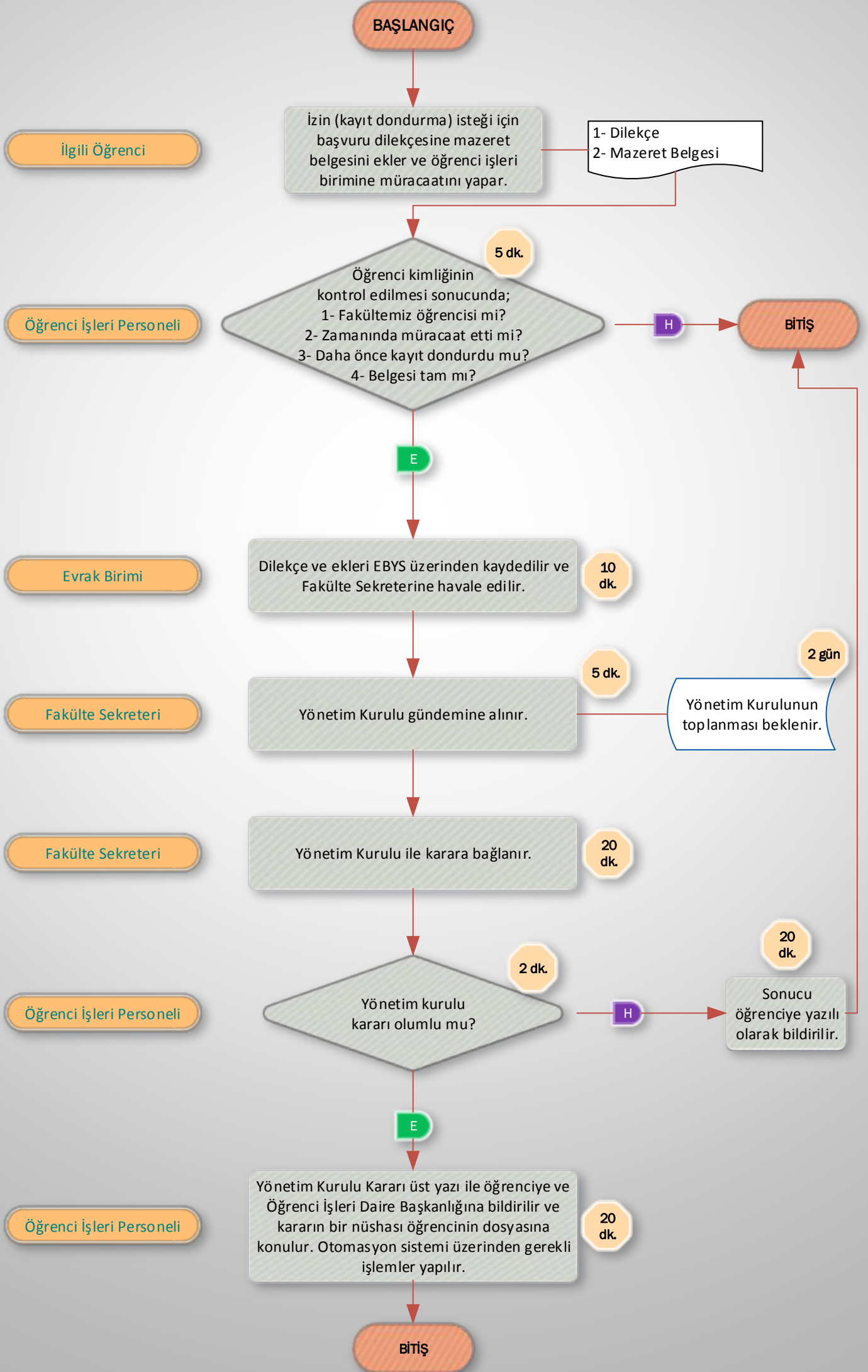
KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 1 saat 22 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi

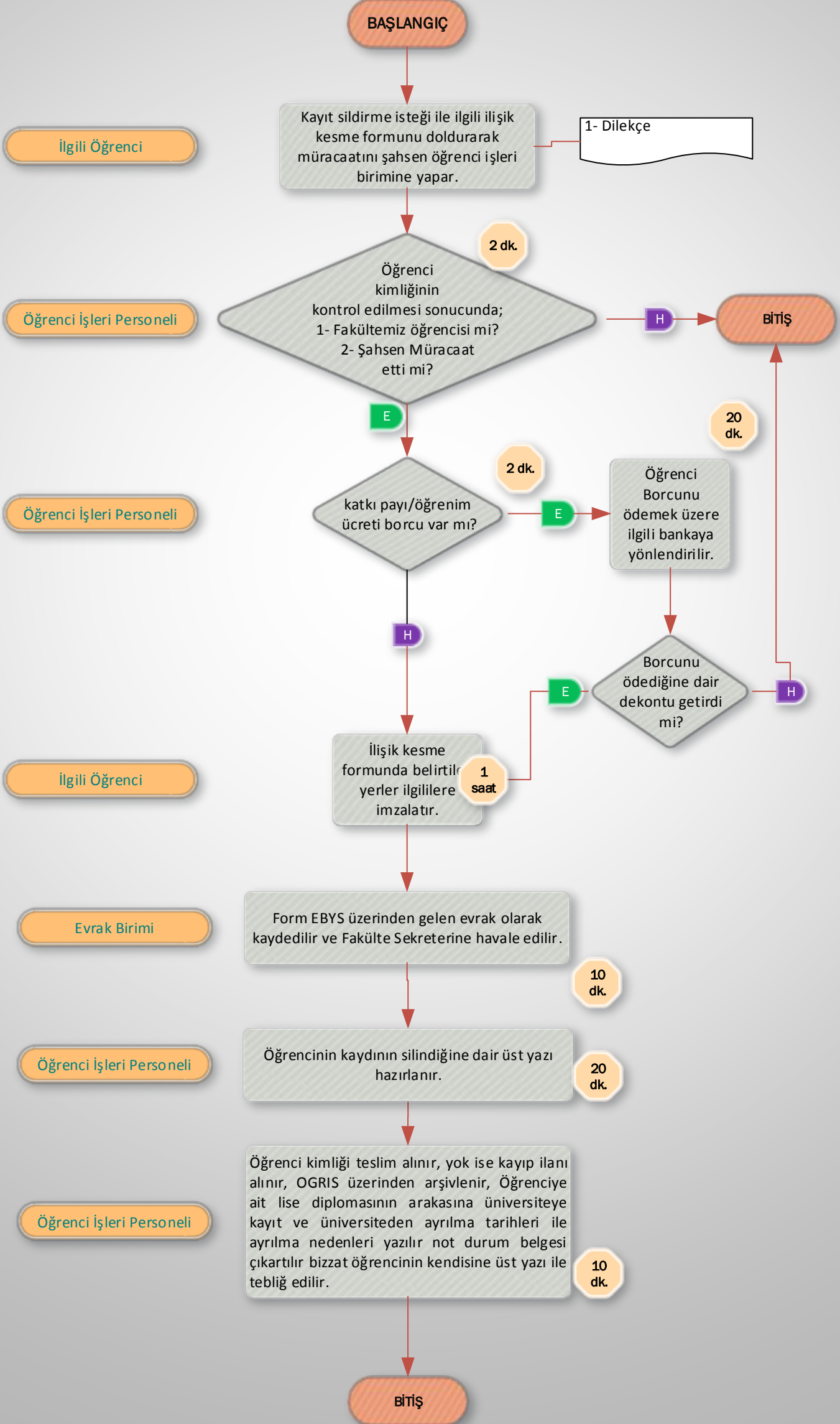
KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





### İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuruları

### KODU

### TOPLAM SÜRE

6 gün 1 saat 20 dk.

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

#### İlgili Birim

Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığından Kısmi Zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin Kontenjanlarının belirlenmesi amacı ile her Eğitim-Öğretim Yılı başında üst yazı gelir.

#### Öğrenci İşleri Personeli

Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığından gelen yazı üst yazı ile Bölüm Başkanlıklarına iletir.

20 dk

#### Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanlıkları Kısmi Zamanlı olarak çalışacak öğrenci sayılarını çalıştırılma gerekçelerini ilg yazı ekinde gönderilen formlara doldurarak Dekanlığa gönderir.

3 gün

#### Öğrenci İşleri Personeli

Bölüm Başkanlıklarından gelen tablolar birleştirilerek üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığına gönderilir.

20 dk

#### İlgili Birim

Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığından kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin başvuru tarihleri ve başvuru şartları bildirilir.

#### Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencilere duyuru yapılır ve başvuracak öğrencilerin başvuru dilekçeleri ve evrakları teslim alınır.

3 gün

#### Öğrenci İşleri Personeli

Başvuran öğrencilerin değerlendirmesini yapmak için Fakülte Öğretim Elemanlarından Komisyon kurulur. Komisyon Üyelerine üst yazı ile bilgi verilir.

20 dk

#### Öğrenci İşleri Personeli

Seçilen Öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve öğrencilerden istenen evraklar üst yazı ile Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

20 dk

#### BITİŞ





**İŞİN ADI**

Kontenjanların Bildirilmesi

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

3 gün 30 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci İşleri Personeli

Bölüm Başkanlıklarından örgün/ikinci öğretim, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci çift anadal yandal kontenjanlarının belirlenmesi üst yazı ile istenir.

5 dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen kontenjanlar Fakülte Kurulu Kararı alınmak üzere Dekanlık Makamına gönderilir.

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Belirlenen kontenjanlar Fakülte Kurulunca incelenerek karara bağlanır.

Kurulun toplanması beklenir.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Alınan Fakülte Kurulu Kararı Üst Yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

20 dk

**BITİŞ**



**İŞİN ADI**

Burs ve Kredi Takipleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

3 gün 25 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci İşleri Personeli

KYK internet sayfasından Fakültemize ait burs ve öğrenim kredisi alan öğrencilerin listesi alınır.

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Burs alan her bir öğrencinin başarı durumu otomasyon sisteminden kontrol edilir.

Üçten fazla başarısız dersi olan öğrenciler başarısız olarak belirlenir.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Başarısız olan öğrencilerin bilgileri tabloya aktarılarak üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilir.

20 dk

**BİTİŞ**



İŞİN ADI

Maddi Hata Dilekçeleri

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 2 saat 5 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Matbu hazırlanmış maddi hata dilekçesi ile Öğrenci İşleri Birimine müracaatını yazılı olarak yapar.

1- Dilekçe

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci kimliğinin kontrol edilmesi sonucunda;  
1- Fakültemiz öğrencisi mi?  
2- Zamanında müracaat etti mi?

5 dk.

H

BITİŞ

Evrak Birimi

Dilekçe EBYS üzerinden kaydedilir ve Fakülte Sekreterine havale edilir.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin dilekçesi ilgili Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.

20 dk.

3 gün

Bölüm Sekreterliği Personeli

İlgili komisyonuna havale edilir.

5 dk.

Komisyonun toplanması beklenir.

Bölüm Sekreterliği Personeli

İlgili yönetmelik doğrultusunda alınan komisyon kararı sınav evrakları ile birlikte Dekanlık Makamına bildirilir.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Komisyonun incelemesi neticesinde itiraz edilen notta değişiklik var mı?

20 dk.

5 dk.

H

Sonucu öğrenciye bildirilir.

Fakülte Sekreteri

Belgeler ile birlikte Yönetim Kurulu gündemine alınır.

5 dk.

Yönetim Kurulunun toplanması beklenir.

2 gün

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu ile karara bağlanır.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye tebliğ edilir, sınav evrakları, komisyon kararı ve yönetim kurulu kararı üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve kararın bir nüshası öğrencinin dosyasına konulur.

20 dk.

BITİŞ





İŞİN ADI

Öğrenci Mazeret Sınavı İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Ara sınava girememesi ile ilgili haklı ve geçerli mazeretini belirtir belge ile birlikte mazeret sınavına girebilmek için yazılı müracaatını Bölüm Başkanlığına yapar

Dilekçe, Mazeret Belgesi

Bölüm Sekreteri

1- Fakültemiz öğrencisi mi?  
2- Zamanında müracaat etti mi?  
3- Mazeret belgesi var mı?

5 dk.

H

BITİŞ

Evrak Birimi

Dilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve Yükseköğretim Sekreterine havale edilir.

10 dk.

Fakülte Sekreteri

Bölüm Başkanlığınca hazırlanan belgeler Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.

Yönetim Kurulunun toplanması beklenir.

1 gün

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu ile karara bağlanır.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye ilan edilir, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında hazırlanan mazeret sınav programına göre sınavlara girer.

20 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Mezuniyet İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 20 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

1 gün

Öğrenci İşleri Bürosu dönemin genel sınavları, bütünlüme sınavları ve tek ders sınavı sonunda notların tamamı girildikten sonra mezun durumda olabilecek 240 AKTS'yi tamamlayan öğrencinin evraklarını hazırlar ve üst yazı ile ilgili bölüm başkanlıklarına bildirir.

Not durum belgesi, eski öğrenciler için kütük defteri.

Mezuniyet Komisyonu

Öğrencilerin mezuniyet durumları Mezuniyet Komisyonu tarafından incelenir.

Mezuniyet Komisyonunun toplanması beklenir.

1 gün

Mezuniyet Komisyonu

Mezuniyet komisyonu tarafından mezuniyetinde herhangi bir aksaklık bulunmayan öğrenciler Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa bildirilir.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Mezun durumundaki öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak, otomasyon sistemi üzerinde arşivleme işlemi yapılır. Transkriptleri çıkartılır. Diplomalarının basılması için Rektörlük Makamına üst yazı ile bildirilir.

Yönetim Kurulunun toplanması beklenir.

1 gün

2 gün

BITİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Not Durum Belgesi İşlemi

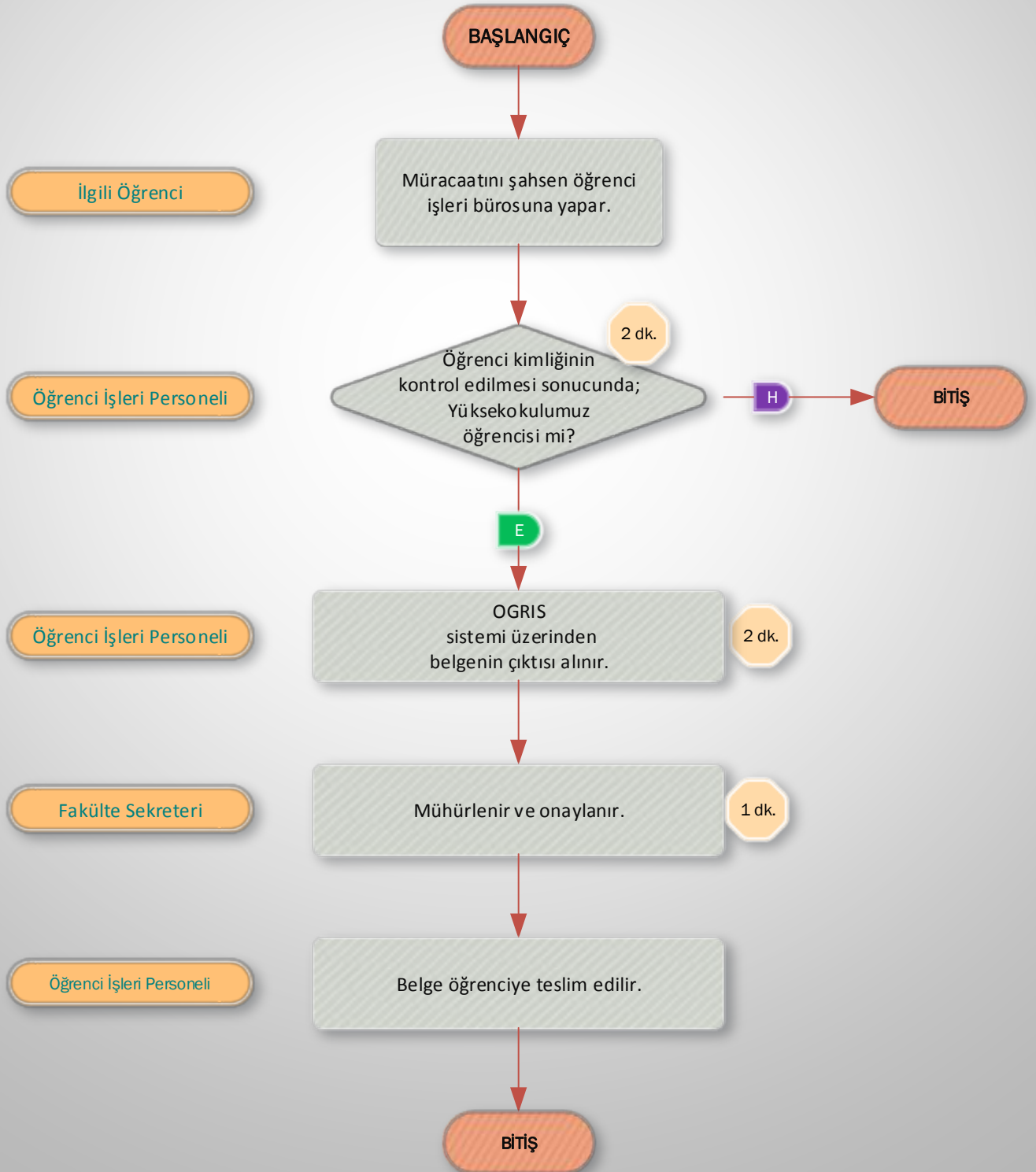
KODU

TOPLAM SÜRE

5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ







İŞİN ADI

Öğrenci Belgesi İşlemi

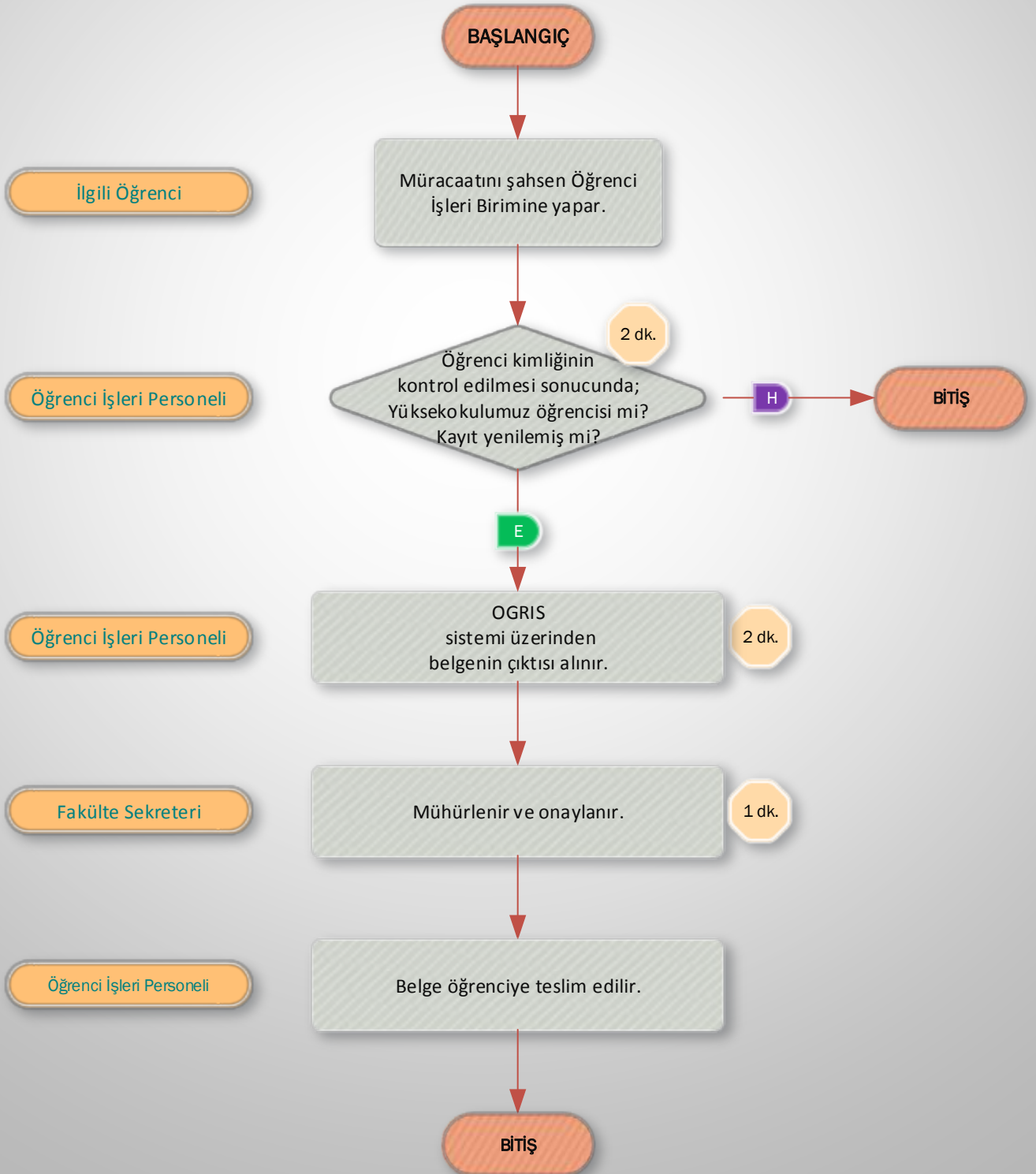
KODU

TOPLAM SÜRE

5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





**İŞİN ADI**

**Öğrenci Sayılarının Takibi**

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

**30 dk**

**SORUMLULAR**

**Öğrenci İşleri Personeli**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Fakültemizden Kaydını sildiren, yatay geçiş yapan, ilişkisi kesilen, mezun olan veya Fakültemize kayıt yaptıran, yatay geçiş ile gelen öğrencilerin takibi düzenli olarak yapılır. Değişiklikler öğrenci sayılarını gösterir tabloya aktarılarak her ay üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

**30 dk**

**BİTİŞ**



İŞİN ADI

Öğrenci Temsilcisi Seçimi

KODU

TOPLAM SÜRE

8 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Birim

Rektörlük Makamı tarafından öğrenci temsilcisi seçimi ile ilgili yazı birimimize gelir.

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Seçimle ilgili gerekli duyurular yapılır.

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenciler oy kullanma işleminin başlangıcından en az 7 gün öncesine kadar dilekçe ile başvuru yaparlar. Başvuru yapan öğrencilerin başvuru şartlarını taşıyıp taşımadıkları incelenir. Başvuru şartlarını taşıyan öğrenciler üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilir.

8 gün

Öğrenciler

Adaylar belirlendikten sonra öğrenciler otomasyon sistemleri üzerinden temsilcilik seçimleri için oylarını kullanırlar.

20 dk

1. tur ve 2. tur seçimler sonucunda gerekli katılım sağlanmazsa 3. turda seçimlere katılım şartı aranmaz.

Seçim Kurulu (İlgili Birim)

Seçim sonuçları seçim kurulu tarafından seçimden sonra 2 gün içerisinde ilan edilir.

BİTİŞ



### İŞİN ADI

%10'a Giren Öğrencilerin Tespiti

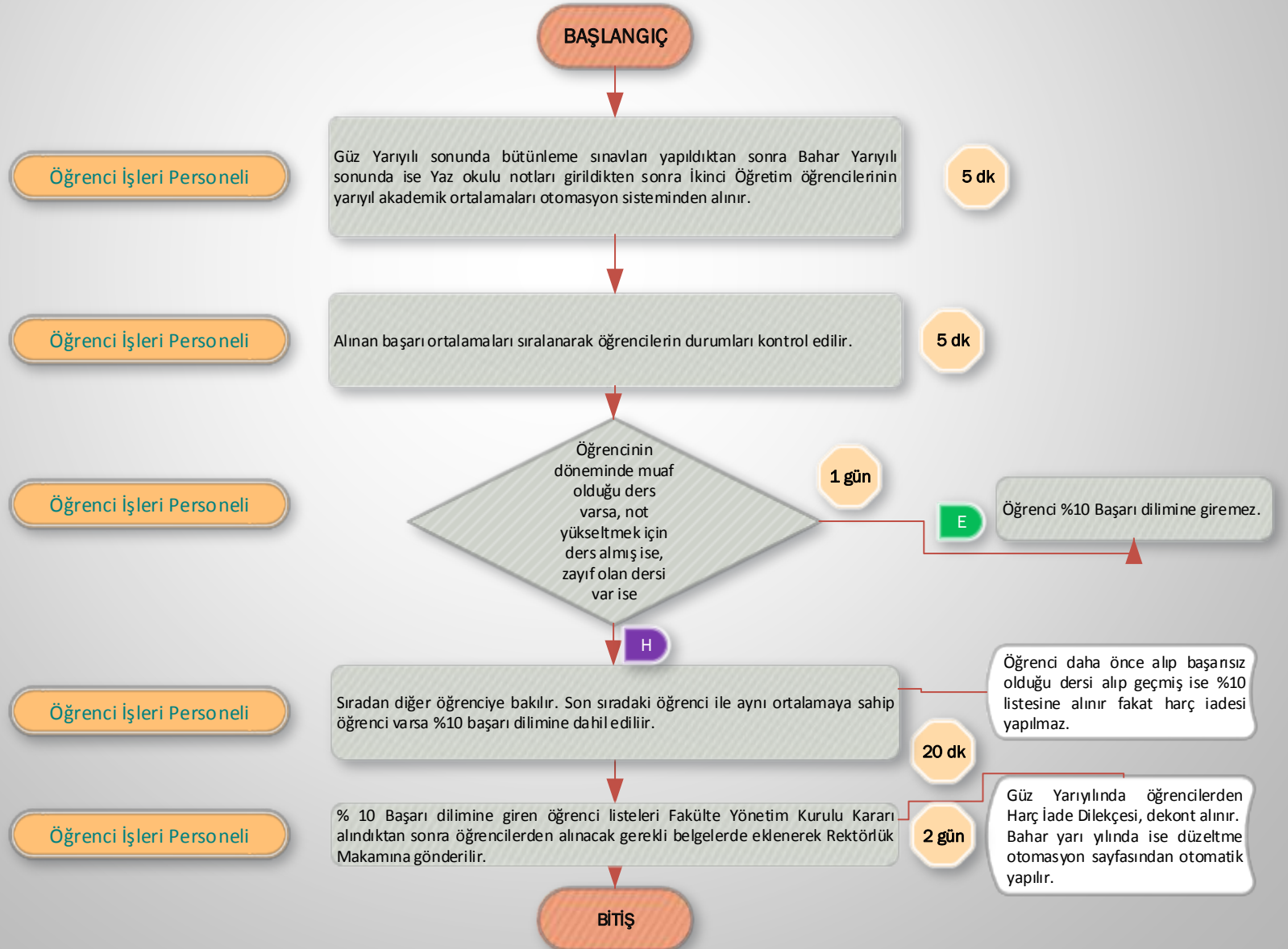
### KODU

### TOPLAM SÜRE

3 gün 30 dk.

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ







### İŞİN ADI

Bilgi Edinme Birimine Başvuran Öğrenciler

### KODU

### TOPLAM SÜRE

3 gün 40 dk

### SORUMLULAR

İlgili Birim

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine, BIMER'e yada Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme Birimine başvuran Fakültemiz öğrencilerinin başvuruları Rektörlük Makamı tarafından Fakültemize üst yazı ile gönderilir.

Başvuru sahibinin istemiş olduğu bilgi veya belgeler tarafımızca karşılanabiliyor mu ?

E

20 dk

Başvuru sahibine veya Rektörlük Makamına süresi içerisinde üst yazı ile gönderilir.

H

Söz konusu başvuru ilgili Bölüm Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

20 dk

Bölüm Başkanlığından gelen bilgi ve belgeler başvuru sahibine veya Rektörlük Makamına süresi içerisinde üst yazı ile gönderilir.

3 gün

BITİŞ



İŞİN ADI

Bölüm Açma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Ay 3 Gün 40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğretim Üyesi

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

M

1 Ay

Dekan/Fakülte Sekreteri/Fakülte Kurulu

İncelenen dosya ile ilgili Fakülte Kurulu Kararın Alınması.

3 Gün

Öğrenci İşleri

Fakülte Kurulu Karara uygun Üst yazının hazırlanması ve Dekanın onayına sunulması

30 Dk.

Öğrenci İşleri

Onaylanan evrakın Senatoda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına üst yazı ile gönderilmesi

10 Dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Bölüme İlk Defa Öğrenci Alma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 4 saat 20 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlk defa öğrenci alınacak Bölüm ile ilgili öğrenci kontenjanın Bölüm Başkanı tarafından teklif edilmesi.

M

30 Dk.

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanlığın Teklifini Bölüm Kurulunda görüşülmesi.

2 saat

Bölüm Sekreteri

Kararın üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmesi.

30 Dk.

Bölüm Sekreteri

Kontenjan belirlenmesi ile ilgili Bölüm teklifinin Fakülte Kurulunda görüşülüp karara bağlanması.

1 Gün

Fakülte Kurulu

Alınan Kararın Üst Yazı ile Dekanın Onayına Sunulması.

2 saat

Öğrenci İşleri

Onaylanan Evrakın Senatoda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına üst yazı ile gönderilmesi.

20 Dk.

Öğrenci İşleri

BİTİŞ



**İŞİN ADI**

Danışman Ataması

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

2 gün 20 dk.

**SORUMLULAR**

Bölüm Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Eğitim-öğretim Dönemi başında öğrencilerin danışmanlıklarını yürütecek Öğretim Elemanları ilgili bölümler tarafından belirlenerek üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilir.

2 gün

Gerekli incelemeler yapıldıktan sonra öğrencilerin danışman atamaları yapılması için Bölümlerden gelen danışman isimleri üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

20 dk.

**BİTİŞ**





**İŞİN ADI**

Ders Dağılımları

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

2 gün 20 dk.

**SORUMLULAR**

Bölüm Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Eğitim-öğretim Dönemi başında akademik takimde belirtilen tarihlere dersleri yürütecek Öğretim Elemanları ilgili bölümler tarafından belirlenerek konu ile ilgili alınan Bölüm Kurulu kararları üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilir.

2 gün

Konu ile ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararları üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

20 dk.

**BİTİŞ**



**İŞİN ADI**

Ders Kayıt İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

5 gün 10 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

**İlgili Öğrenci**

Akademik takvimde belirtilen tarihlerde öğrenciler otomasyon sayfaları üzerinden ders kayıt işlemlerini yaparlar.

**5 gün**

**Öğrenci İşleri Personeli**

Ders kaydıyla ilgili öğrencinin yaşayacağı problemler konusunda öğrenciyeye gerekli yönlendirme ve yardımlar yapılır.

**10 dk.**

**BİTİŞ**



### İŞİN ADI

Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri

### KODU

### TOPLAM SÜRE

3 gün 40 dk.

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

#### İlgili Öğrenci

Yatay geçiş, dikey geçiş yoluyla gelen veya daha önce başka üniversitede öğrenim görmüş olan öğrenci almış olduğu derslere ait ders içerikleri ve not durum belgesi ile birlikte muaf olmak için Bölüm Sekreterliğine süresi içerisinde dilekçe ile başvurusunu yapar.

20 dk.

#### Bölüm Sekreteri

Muafiyet başvurusu ilgili komisyon tarafından incelenerek öğrencinin derslerden muaf olup olmayacağı intibakının hangi sınıfa yapılacağı hakkında komisyon kararı alınır.

2 gün

#### Bölüm Sekreteri

Alınan komisyon kararı Bölüm Kurulunda görüşülür alınan Bölüm Kurulu Kararı üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderilir.

1 gün

#### Öğrenci İşleri Personeli

Bölüm Kurulu Kararı hakkında alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlük Makamına, Bölüm Başkanlığına gönderilir. İlgili öğrenciye tebliğ edilir. Yapılan yazışmalar öğrencinin şahsi dosyasında muhafaza edilir.

20 dk.

#### BITİŞ



İŞİN ADI

Dikey Geçiş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Dikey geçiş sınavı ile Üniversitemizi kazanan öğrenci ilgili birime süresi içerisinde gerekli evraklarla birlikte kaydını yaptırır.

20 dk.

İlgili Öğrenci

Daha önce mezun olduğu üniversitesinden aldığı transkript belgesi ile kayıt yaptırdığı Fakültenin Öğrenci İşleri birimine dilekçe ile intibak ve muafiyet başvurusunda bulunur.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin dilekçesi üst yazı ile Bölüm Sekreterliğine gönderilir.

20 dk.

Bölüm Sekreteri

Bölüm sekreteri öğrenci dilekçesini incelenmek üzere Eğitim-öğretim komisyonuna gönderilir.

20 dk.

İlgili Komisyon

Eğitim-öğretim komisyonunda incelenen dilekçe sonucunda öğrencinin alacağı muaf olacağı dersleri ve intibakının hangi sınıfa yapılacağı kararlaştırılır.

2 Gün

Bölüm Kurulu

Muafiyet başvurusu ilgili komisyon tarafından incelenerek öğrencinin derslerden muaf olup olmayacağı ve intibakının hangi sınıfa yapılacağı hakkında komisyon kararı alınır.

2 Gün

Bölüm Sekreteri

Alınan Komisyon Kararı Bölüm Kurulunda incelenir ve karara bağlanır. Alınan karar üst yazı ile Dekanlık makamına gönderilir

2 Gün

Öğrenci İşleri Personeli

Bölüm kurulu kararı incelenir ve herhangi bir aksaklık yoksa Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak üst yazı ile Rektörlük Makamına, Bölüm Başkanlığına ve ilgili öğrenciye bildirilir.

20 dk.

BİTİŞ





İŞİN ADI

Diploma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün 1 saat 22 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Mezun durumunda olan öğrenciler otomasyon sistemi üzerinden arşivlenir. Alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile diplomaları basılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

2 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Basılan diplomalar Rektörlük Makamından alınarak Fakültemizdeki imza işlemleri takip edilir.

İmza işlemlerinin tamamlanması beklenir.

2 gün

Öğrenci İşleri Personeli

İmza işlemi tamamlanan diplomalar başvurana öğrencilere teslim edilmek üzere dosyalarına konarak arşivde muhafaza edilir.

1 Saat

İlgili Öğrenci

İlgili öğrenci veya noter vekaleti ile yetki verdiği kişi diploma almak için başvurur.

2 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

H

Öğrencinin Geçici Mezuniyet Belgesi alıp almadığı kontrol edilir.

5 dk.

E

Öğrencinin Lisans Diploması, Transkript belgesi ve Lise Diploması Öğrenciye teslim edilir.

5 dk.

Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı teslim alınarak lisans diploması öğrenciye teslim edilir.

5 dk.

Diploma defteri öğrenciye imzalatılır. Otomasyon sistemi üzerinden diploma verildiğine dair işaretleme yapılır.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Disiplin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Kişi veya Birim

İşlenen suçla ilgili her türlü delil, tutanak şikayet dilekçesine eklenerek Dekanlığımıza teslim edilir.

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Disiplin Amirinin belirttiği Öğretim Elemanı soruşturmacı olarak görevlendirilir.

20 dk

Öğrencinin daha önceden almış olduğu ceza varsa bildirilmesi

Öğrenci İşleri Personeli

Soruşturmacının ilave olarak talep ettiği bilgi ve belgeler hazırlanarak teslim edilir. Gerek görüldüğü takdirde Disiplin Amiri tarafından Rapörtör görevlendirilir.

20 dk

Fakülte Disiplin Kurulu Kararı beklenir.

Fakülte Sekreteri

Soruşturma dosyası görüşmek üzere Fakülte Disiplin Kurulu gündemine alınır.

1 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Ceza sonucu üst yazı ile ilgili öğrenciye ve Rektörlük Makamına bildirilir.

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Soruşturma Dosyası ilgili öğrencinin dosyasında saklanır. Disiplin Amiri Kararı Disiplin defterine yapıştırılır.

5 dk

BITİŞ



**İŞİN ADI**

Eğitim-Öğretim Planları

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

3 gün 25 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

**Bölüm Sekreteri**

Her Eğitim-Öğretim Yılı için Mayıs ayında Eğitim-Öğretim Planlarında değişiklik olan bölümlerin Bölüm Başkanlıklarından konu ile ilgili Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlık Makamına gönderilir.

**5 dk**

**Fakülte Sekreteri**

Alınan Bölüm Kurulu Kararları Fakülte Kurulunca incelenerek Fakülte Kurulu Kararı alınır.

Kurulun toplanması  
beklenir.

**3 gün**

**Öğrenci İşleri Personeli**

Alınan Fakülte Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilir.

**20 dk**

**BİTİŞ**



İŞİN ADI

Askerlik İşlemi (Ekc-2)

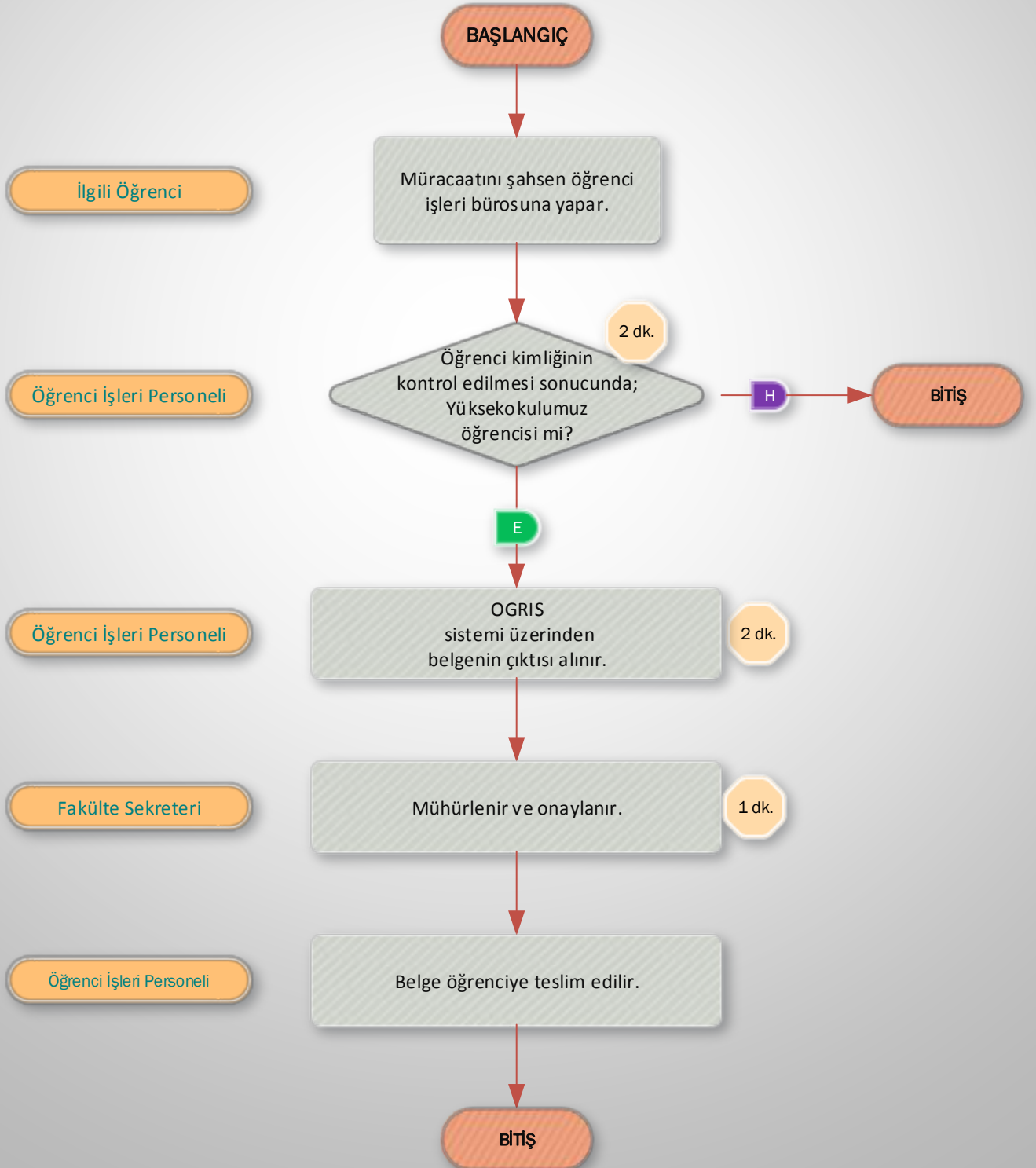
KODU

TOPLAM SÜRE

5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ







### İŞİN ADI

Değişim Programları İle Gelen Öğrenci

### KODU

### TOPLAM SÜRE

40 dk

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Farabi ve Mevlana Değişim Programı kapsamında Fakültemize kabul edilen öğrencileri ile ilgili Uluslararası İlişkiler Ofisinden üst yazı birimimize gelir.

#### Öğrenci İşleri Personeli

Farabi Değişim programı ile kabul edilen öğrencilerin kayıtları yapılır.

20 dk

#### Öğrenci İşleri Personeli

Eğitim-Öğretim Dönemi sonunda öğrencilerin almış oldukları notları Uluslararası İlişkiler Ofisine Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Alınarak üst yazı ile bildirilir.

20 dk

#### BITİŞ



### İŞİN ADI

Değişim Programları İle Giden Öğrenciler

### KODU

### TOPLAM SÜRE

60 dk

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

İlgili Birim

Erasmus, Farabi veya Mevlana Değişim Programları kapsamında başka Üniversiteler tarafından kabul edilen öğrenciler ile ilgili Uluslararası İlişkiler Ofisinden üst yazı birimimize gelir.

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Ersamus, Farabi ve Mevlana Değişim programı ile kabul edilen öğrencilerin not sayıştırma, ders eşleştirme işlemlerinin yapılması için Bölüm Başkanlıklarına gönderilir..

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Bölüm Başkanlıklarından gelen Bölüm Kurulu Kararları Fakülte Kurulu Kararına bağlanarak Rektörlük Makamı ve Uluslararası İlişkiler Ofisine üst yazı ile bildirilir.

20 dk

#### BITİŞ