

İŞİN ADI

Bölüm Açma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

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 ve karara bağlanmak üzere Dekanlığa iletilmesi.

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.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Bölüme İlk Defa Öğrenci Alma İşlemleri

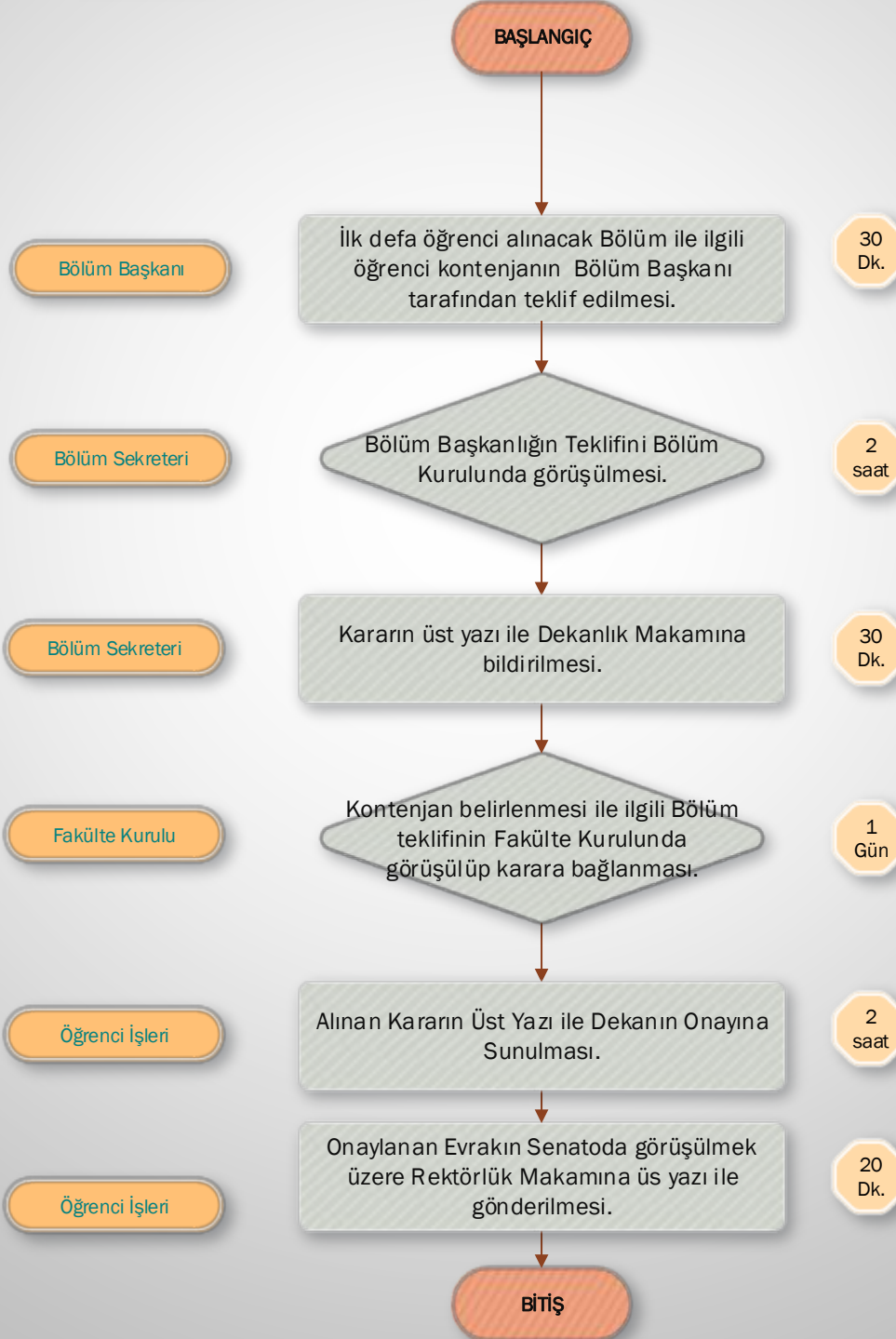
KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 4 saat 20 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Danışman Ataması

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Bölüm Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli

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 takvimde belirtilen tarihlerde 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 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.

BİTİŞ



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.

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.

3 gün

Kurulun toplanması beklenir.

Öğrenci İşleri Personeli

Alınan Fakülte Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilir.

20 dk

BITİŞ



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 ile 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

BİTİŞ



İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı ve Sınav Programları

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

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

Öğrenci İşleri Personeli

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

20 dk.

BİTİŞ



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

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 komisyona havale edilir.

5 dk.

Komisyunun toplanması beklenir.

Bölüm Sekreterliği Personeli

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

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Komisyunun 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 Yüsekokul Sekreteri'ne havale edilir.

10 dk.

Fakülte Sekreteri

Bölüm Başkanlığına 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, bütünlük 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.

2 gün

1 gün

BITİŞ



İŞİN ADI

Sınav Evrakları

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

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

Öğrenci İşleri Personeli

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

20 dk.

BITİŞ



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

BİTİŞ

İŞİN ADI

Öğrenci Başarı Puanına Göre Yatay Geçiş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

16 gün 3 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Öğrenci

Öğrenci İşleri Personeli

Evrak Birimi

Fakülte Sekreteri

Bölüm Sekreterliği
Personeli

Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

BAŞLANGIÇ

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

5 dk.

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

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

BİTİŞ

E

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

20 dk.

İlgili Bölüm Başkanlığına havale edilir.

Akademik takvimde belirtilen son müracaat tarihi beklenir.

5 dk.

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

30 dk.

Bölüm Kurulu Kararı Yönetim Kurulu gündemine alınır.

Yönetim Kurulunun toplanması beklenir.

1 gün

Yönetim Kurulu ile karara bağlanır.

30 dk.

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

20 dk.

Akademik takvimde belirtilen tarihlerde kabul edilen öğrencilerin kayıtları yapılır.

30 dk.

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

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

20 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Öğrenci EK-1 Maddeye Göre Yatay Geçiş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

16 gün 3 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Öğrenci

Öğrenci İşleri Personeli

Evrak Birimi

Fakülte Sekreteri

Bölüm Sekreterliği Personeli

Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

BAŞLANGIÇ

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)

5 dk.

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

BITİŞ

E

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

20 dk.

İlgili Bölüm Başkanlığına havale edilir.

Akademik takvimde belirtilen son müracaat tarihi beklenir.

5 dk.

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

30 dk.

Bölüm Kurulu Kararı Yönetim Kurulu gündemine alınır.

Yönetim Kurulunun toplanması beklenir.

1 gün

Yönetim Kurulu ile karara bağlanır.

30 dk.

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

20 dk.

Akademik takvimde belirtilen tarihlerde kabul edilen öğrencilerin kayıtları yapılır.

30 dk.

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

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

20 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Yaz Okulu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün 1 sa 10 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.

20 dk

Bölüm Kurulu Kararı Fakülte Yönetim Kurulu tarafından incelenerek karara bağlanır.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

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

20 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 4 saat 55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRESİ

İŞ SÜRECİ

Bölüm Sekreteri



1 Gün

Bölüm Başkanı

10 Dk.

Kurul Üyeleri

2 Saat

Bölüm Başkanı

30 Dk.

Bölüm Kurulu Üyeleri

1 Gün

Bölüm Sekreteri

2 Saat

Bölüm Sekreteri

15 Dk.

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu için belirlediği konularda gündem maddelerinin oluşturulması

H

Bölüm Kurulu için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

E

Toplantının çoğunluğun sağlandığı ileri bir tarihe ertelenmesi

Gündem maddelerinin görüşülmesi

Alınan kararların yazımız için Bölüm Sekreterliğine bilgi verilmesi

Yazımı tamamlanan toplantı kararlarının imzalanması

Kararlar ilgili birimlere aslı gibidir yapılarak yazışmalarının yapılması

Kurul Kararının karar dosyasına takılması

BITİŞ



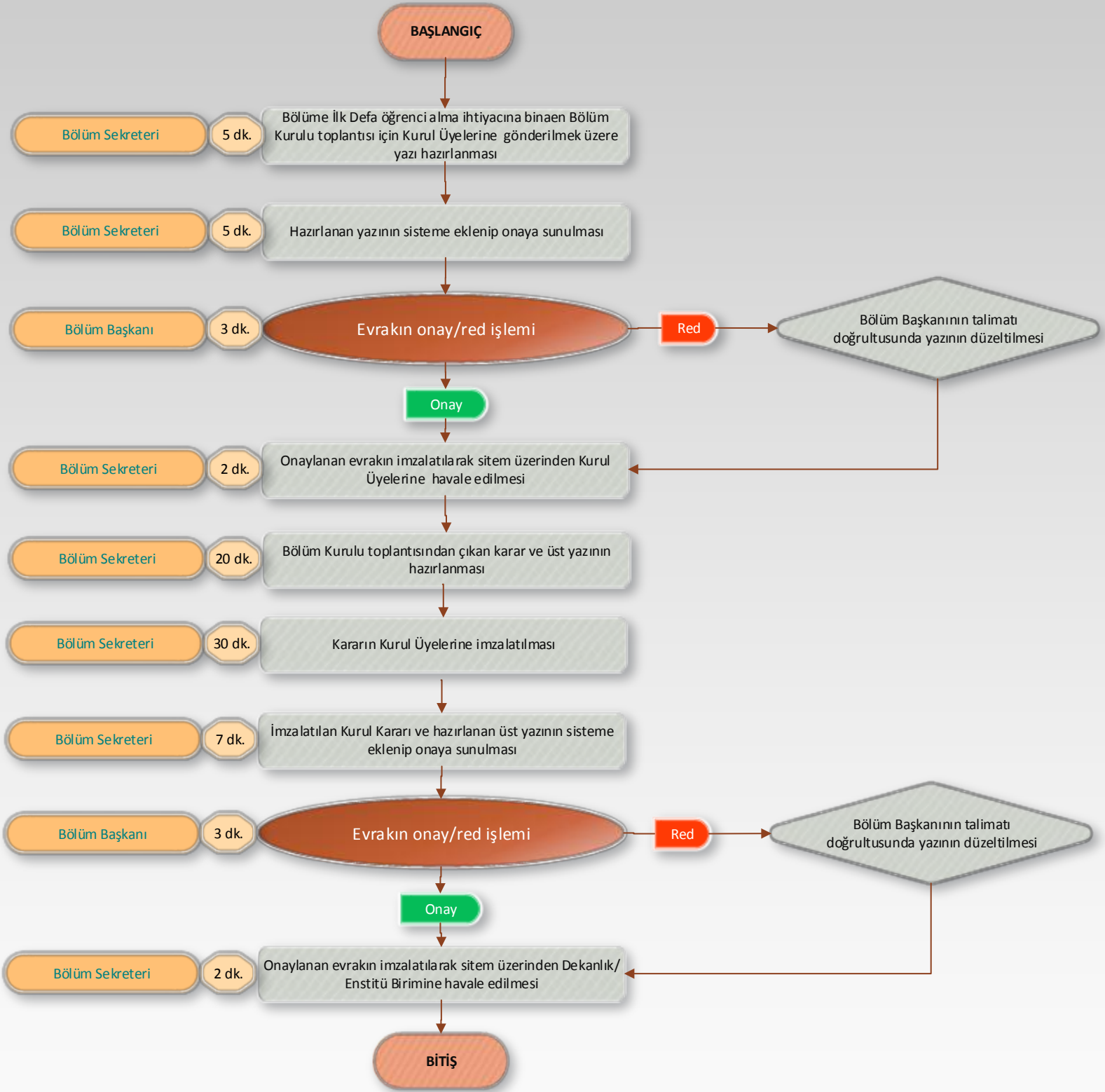
İŞİN ADI
Bölüme İlk Defa Öğrenci Alma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
77 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Ders Dağılımı ve Görevlendirme İşlemleri

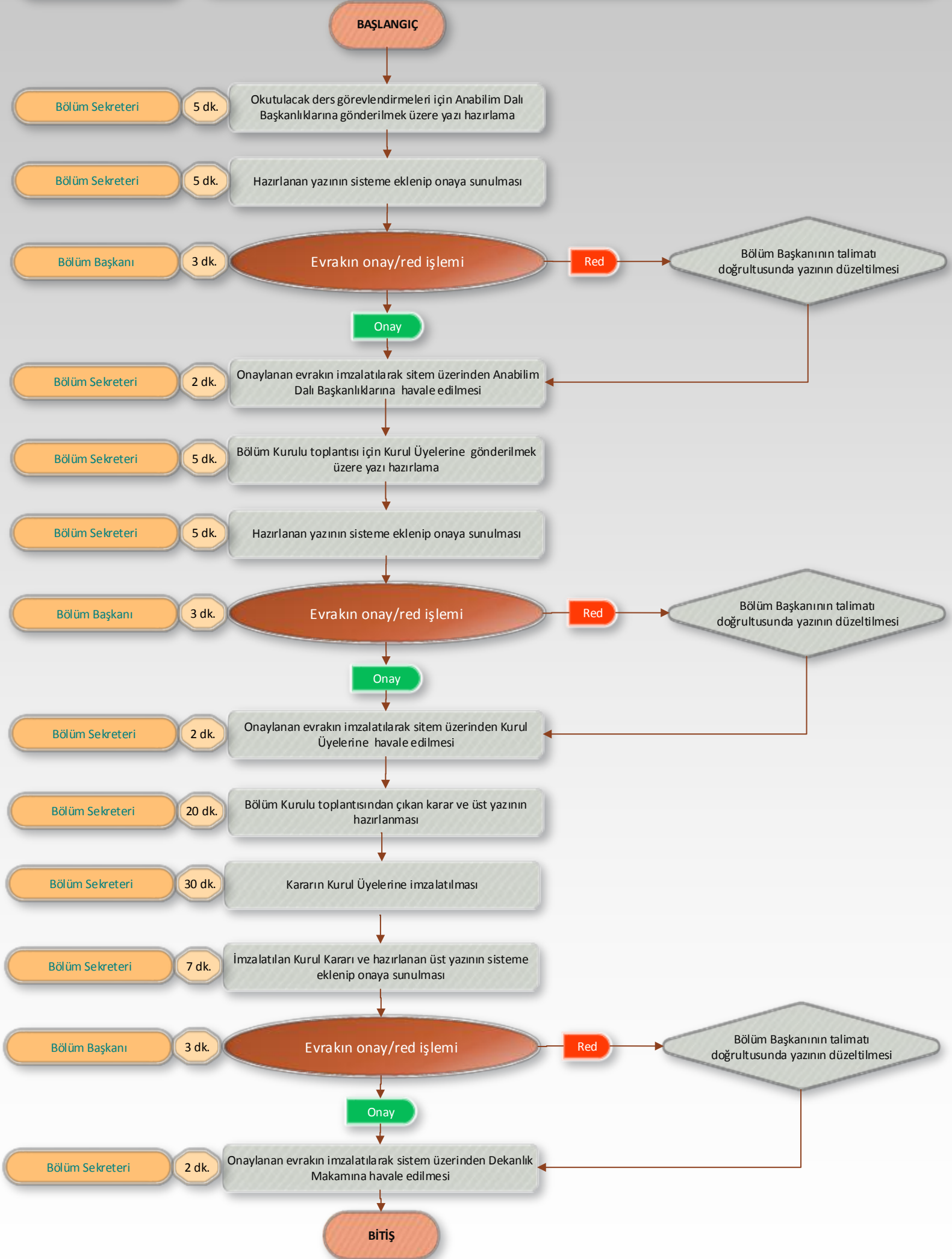
KODU

TOPLAM SÜRE

92 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Ders Telifi İşlemleri

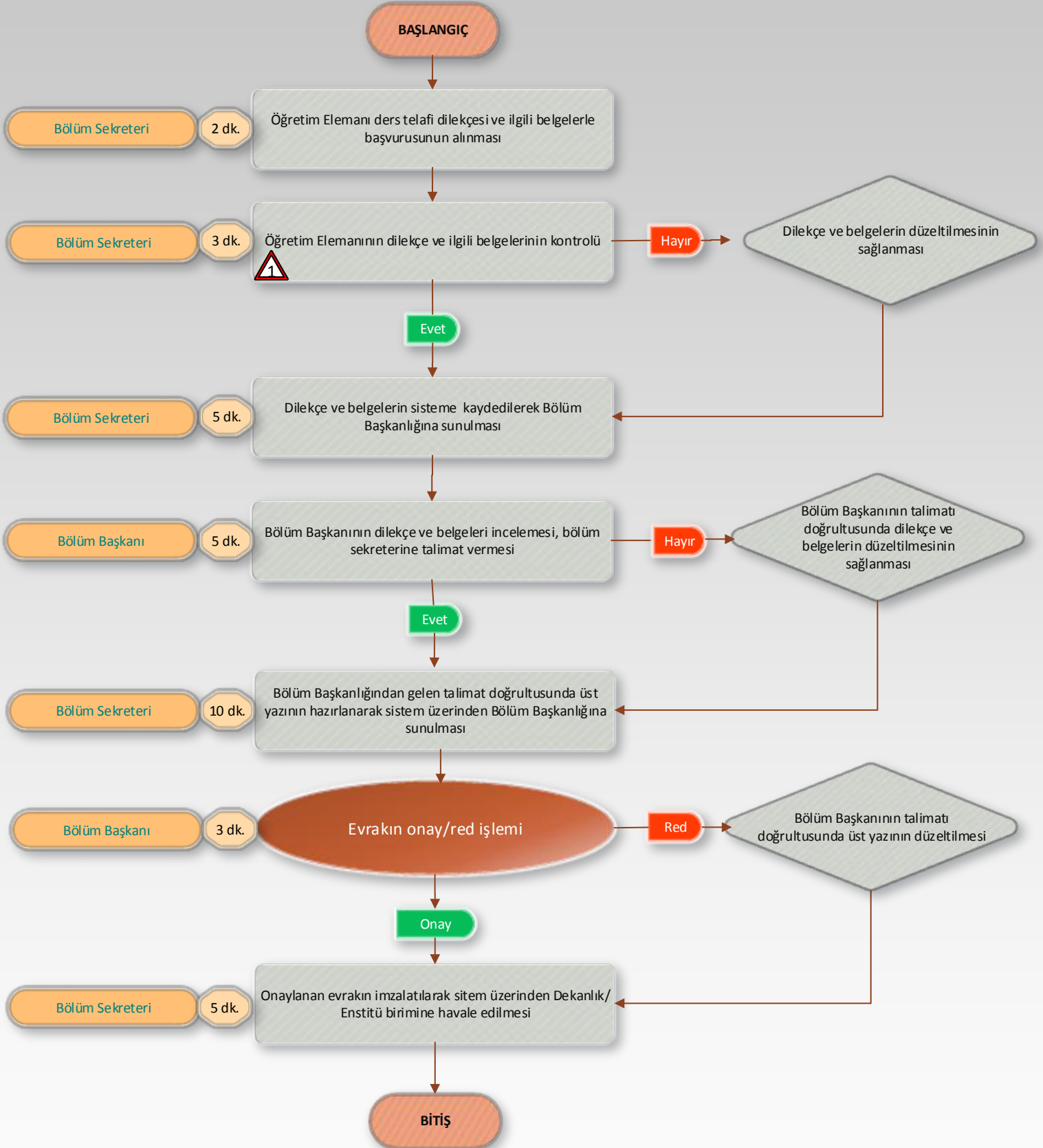
KODU

TOPLAM SÜRE

33 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



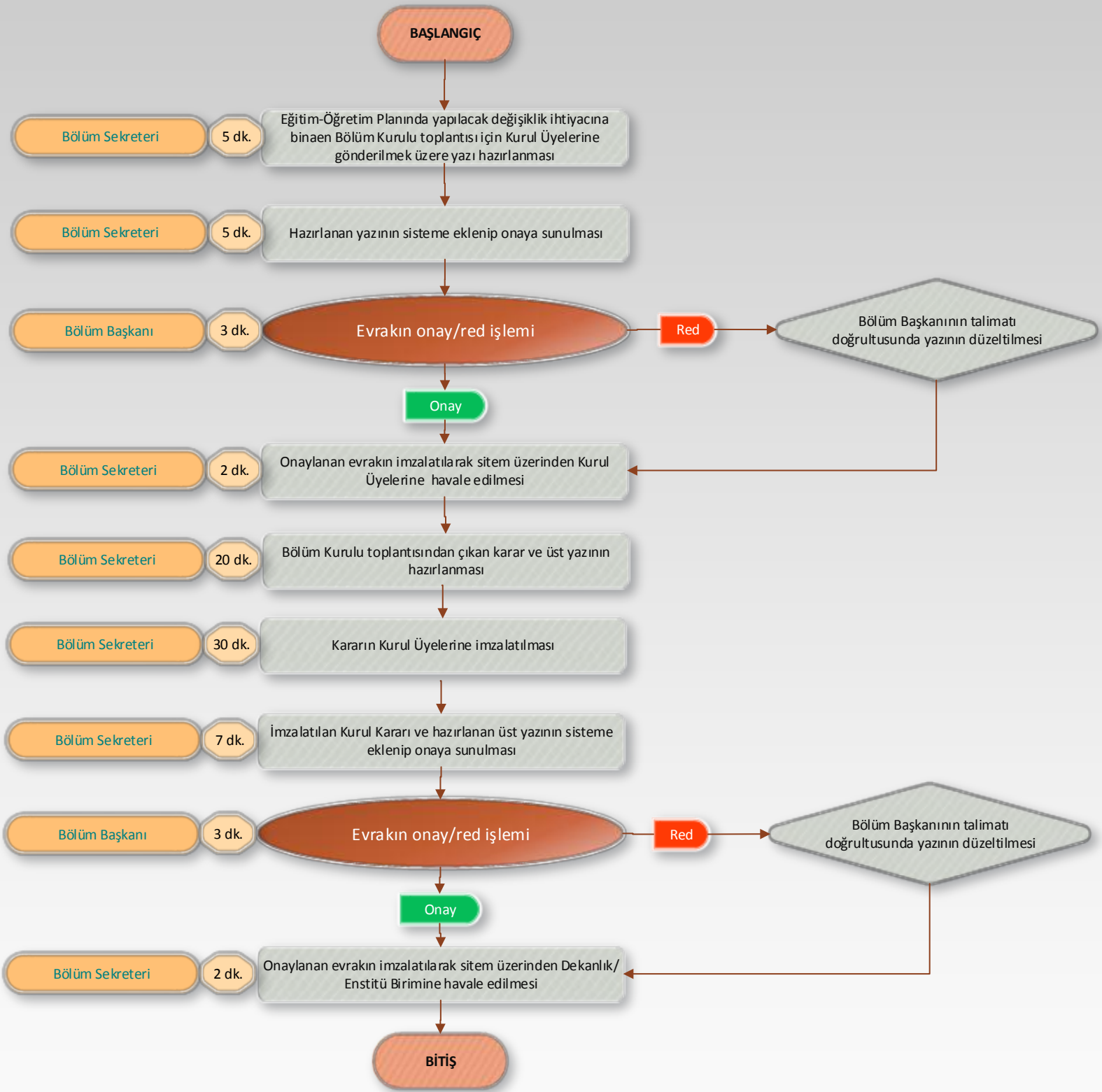
Belgeler geçerli ve doğru mu?



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Eğitim Öğretim Planında Yapılacak Değişiklik İşlemleri		77 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Görev İzni İşlemleri

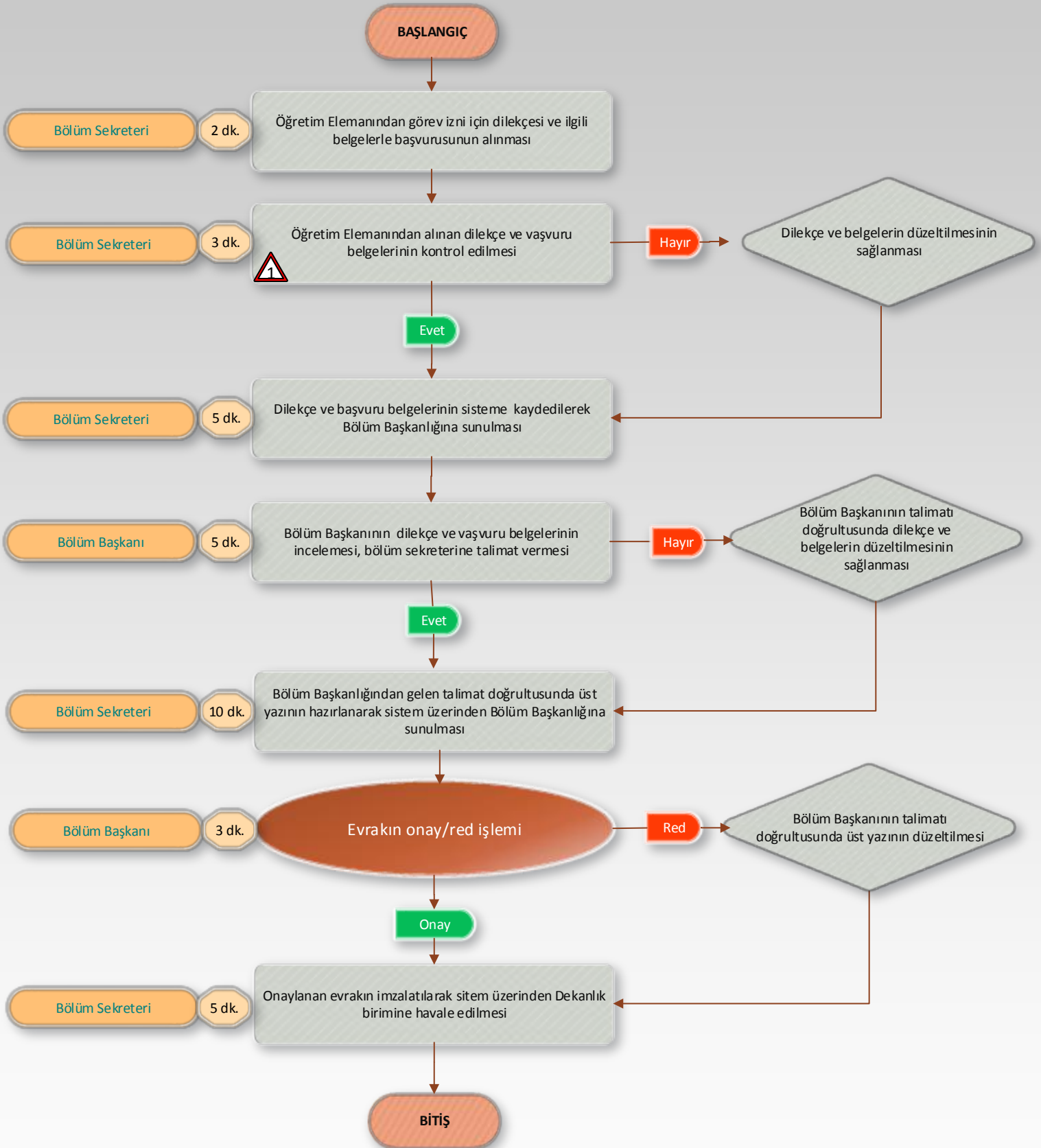
KODU

TOPLAM SÜRE

33 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



İŞİN ADI

Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri

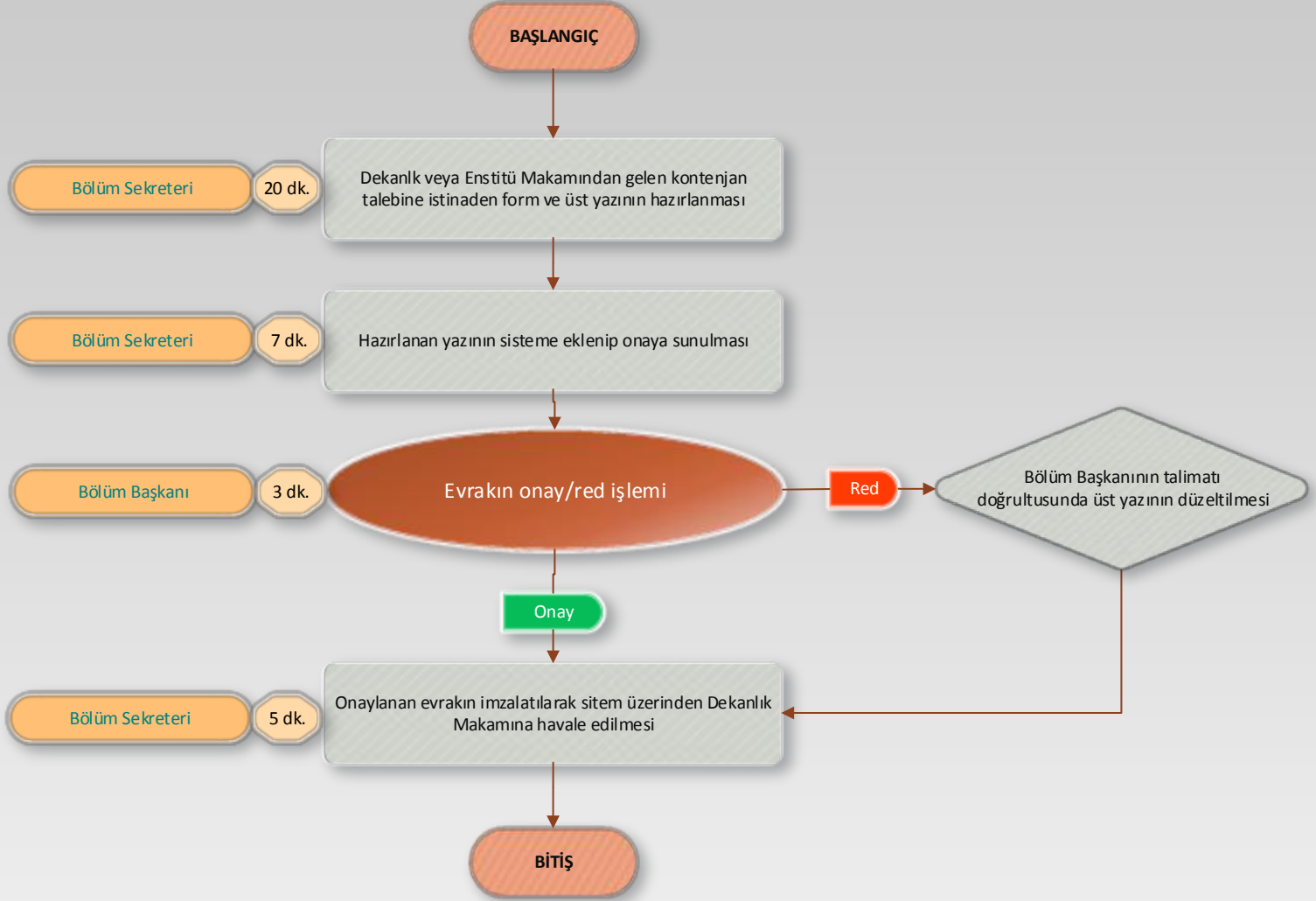
KODU

TOPLAM SÜRE

35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Edebiyat Fakültesi
Bölüm Sekreterlikleri

İŞİN ADI

Staj Defteri Değerlendirme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

62 Gün 2 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRESİ

İŞ SÜRECİ



Öğrenci

30 Gün

M

Öğrencinin staj yaptığı dönemi takip eden yarıyl başlangıcından itibaren 1 ay içerisinde staj defterinin Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi

Bölüm Başkanlığı

1 Gün

Teslim edilen staj defterinin staj komisyonuna verilmesi

Staj Komisyonu

30 Gün

M

Staj Komisyonu tarafından defterlerin değerlendirilmesi

Staj Komisyonu

1 Gün

M

Değerlendirilme sonuçlarının Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi

Bölüm Başkanlığı

2 Saat

Dekanlık Makamına staj değerlendirme listesini bildirmesi

BITİŞ



İŞİN ADI Ders Telifi İşlemleri	KODU	TOPLAM SÜRE 49 Dakika
------------------------------------------	-------------	---------------------------------

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

