



İŞİN ADI

Ders Dağılımı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 3 saat 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanlığı

Dönem içerisinde okutulacak derslerin alanlarına göre dağıtımının ilgili Bölüm Başkanı başkanlığında bölüm öğretim üyelerinin katılımıyla yapılması.

1
saat

Bölüm Kurulu

Bölüm Sekreteri

Bölümden gelen dağılımların Bölüm Kurulunda görüşülmesi ve görevlendirme yapılamayan derslere öğretim üyesi talep edilmesi , kararın hazırlanması

30
dk

Bölüm Sekreteri

Listelerin Bölüm Başkanlığı üst yazısıyla Dekanlığa bildirilmesi.

20
dk

Öğrenci İşleri
Personeli

Listelere uygun form 3 ün hazırlanması ve Fakülte Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

1
saat

Özel Kalem Sekreterliği
Fakülte Kurulu

Ders dağılımlarının Fakülte Kurulunda görüşülmesi ve kararın hazırlanması.

1
gün

Öğrenci İşleri
Personeli

Karara uygun üst yazının hazırlanıp iş akışı onayına sunulması.

30
dk

BITİŞ

İŞİN ADI

Ders Telifi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 57 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Üyesi

Herhangi bir yasal mazeret nedeniyle ders saatinde dersini yapamayan öğretim üyesince hazırlanan telif dilekçesinin ekiyle birlikte bölüm sekreterliğine verilmesi.

2
dk.

Bölüm Sekreteri

Dilekçenin ekiyle birlikte gelen evrak olarak kayıt altına alınması.

15
dk.

Bölüm Sekreteri
Bölüm Başkanı

Dilekçeye uygun üst yazının dilekçe ek yapılarak hazırlanması ve iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30
dk.

Yönetim Kurulu
Özel Kalem

Bölüm görüşünün Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması.

1
gün

Özel Kalem

Kararın öğrenci işleri ve muhasebe birimine bildirilmesi.

10
dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Eğitim Öğretim Planı Güncelleme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 5 saat 50 dk

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Bölüm ders planlarında yapılacak değişikliklerle ilgili talebin Bölüm Sekreterince kayda alınması.

10
dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm ders planlarında yapılacak değişikliklerle ilgili evrakların Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanması.

1
saat

Bölüm Kurulu

Değişikliklerin Bölüm Kurulunda görüşülüp karara bağlanması

2
saat

Bölüm Sekreteri
Bölüm Başkanı

Karara uygun üst yazının hazırlanarak iş akış onayına sunulması ve onaylanması

30
dk

Fakülte Sekreteri

Bölüm Kurulu Kararının Fakülte kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime havale edilmesi

10
dk

Fakülte Sekreteri

Fakülte Kurulu Kararının Alınması.

1
gün

Öğrenci İşleri
Fakülte Sekreteri
Dekan

Karara uygun üst yazının hazırlanması, onaya sunulması, onaylanan evrakın Senatoda görüşülmek üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi

1
saat

Rektörlük Öğrenci İşleri

Senato kararıyla uygun görülen değişikliklerle ilgili Merkezi Öğrenci İşleri Tarafından Güncelleme Yapılması

1
saat

BİTİŞ



İŞİN ADI

Görev İzni İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Üyesi

Görev iznine ayrılmak isteyen öğretim üyesinin görev izin dilekçesinin Bölüm Başkanlığına vermesi.

5 dk.

Bölüm Sekreteri

Dilekçenin gelen evrak olarak kayıt edilmesi.

10 dk.

Bölüm Sekreteri
Bölüm Başkanı

Dilekçeye uygun bölüm görüşünün yazılması ve onaylatılması.

30 dk.

Bölüm Sekreteri

Onaylanan evrakın Dekanlık Makamına sunulması.

5 dk.

Özlük Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Özlük memuru tarafından konuya uygun üst yazının hazırlanması ve iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

İlk Defa Öğrenci Alımı Başvurusu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 5 saat 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı

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

30 dk.

Bölüm Sekreteri
Bölüm Kurulu

Bölüm Başkanlığı'nın teklifinin Bölüm Kurulunda görüşülmesi.

2 saat

Bölüm Sekreteri

Kararın üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmesi.

30 dk.

Fakülte Kurulu

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

1 Gün

Öğrenci İşleri

Alınan kararın üst yazı ile Dekan onayına sunulması.

2 saat

Öğrenci İşleri

Onaylanan evrakın Senatoda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına gönderilmesi

20 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Kadro Talebi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

İhtiyaç duyulan öğretim üyesi kadrosuna uygun kadro talep formu hazırlanması

20 dk.

Bölüm Sekreteri
Bölüm Başkanı

Kadro talep formuna uygun üst yazının kadro talep formu ek yapılarak hazırlanması ve iş akışı onayına sunulması.

30 dk.

Özlük Personeli
Fakülte Sekreteri
Dekan

Bölüm Başkanlığından gelen kadro talep formuna uygun üst yazının hazırlanması ve iş akışı onayına sunulması.

30 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Otomasyon Sisteminde Düzeltme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 15 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Otomasyon sisteminde meydana gelen hatalardan dolayı (notların girişinde oluşabilecek hatalar, sınav katkı oranlarının giriş süresinin kaçırılması, öğrenci ders kaydında meydana gelen hatalar vs.) düzeltme talep dilekçesinin hazırlanıp bölüm sekreterliğine verilmesi.

5
dk.

Öğretim Üyesi
Öğrenci

Verilen dilekçelerin kayıt altına alınması.

10
dk.

Bölüm Sekreteri

Dilekçelere uygun bölüm görüş yazısının hazırlanması ve iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30
dk.

Bölüm Sekreteri
Bölüm Başkanı

Bölüm görüşünün Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması.

1
gün

Yönetim Kurulu
Özel Kalem

Karara uygun Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmek üzere üst yazının hazırlanması, onay sürecine sunulması ve onaylanması.

30
dk.

Öğrenci İşleri
Fakülte Sekreteri
Dekan

BİTİŞ

İŞİN ADI

Öğrenci Kontenjanı Belirlenmesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 4 saat 40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Öğrenci kontenjanların belirlenmesi ile ilgili yazının Bölüm Sekreterliği'ne gelmesi

5 dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanından kontenjanlarla ilgili bilgi alınması ve Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere evrakların hazırlanması

1 saat

Bölüm Başkanı
Bölüm Kurulu
Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanından gelen kontenjan sayılarının Bölüm Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması , kararın hazırlanması

2 saat

Bölüm Sekreteri

Bölüm Kurulu Kararının üst yazı ile Dekanlığa bildirilmesi

30 dk

Fakülte Sekreteri

Bölüm Kurulu Kararının Fakülte Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime havale edilmesi

5 dk

Fakülte Kurulu

Bölüm kontenjanlarının Fakülte Kurulunda karara bağlanması

1 gün

Öğrenci İşleri
Fakülte Sekreteri
Dekan

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

1 saat

BİTİŞ