



**İŞİN ADI**

Bölüme İlk Defa Öğrenci Alma İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

1 gün 5 saat 10 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Bölüm Başkanı

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

25 dk.

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Kurulu

Bölüm Başkanlığı'nın teklifinin Bölüm Kurulunda görüşülmesi.

2 saat

Bölüm Sekreteri

Kararın üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmesi.

25 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 havale edilmesi.

20 dk.

**BİTİŞ**



İŞİN ADI

Ders Dağılımı ve Görevlendirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 3 saat 25 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

25  
dk

Bölüm Sekreteri

Listelerin Bölüm Başkanlığı üst yazısıyla Dekanlığa bildirilmesi.

25  
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

Karara uygun üst yazının hazırlanıp iş akışı onayına sunulması.

30  
dk

Öğrenci İşleri

Onaylanan evrakın Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilmesi.

5 dk

BITİŞ



**İŞİN ADI**

Ders Telafi İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

1gün 1 saat.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğretim Üyesi

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

2 dk.

Bölüm Sekreteri

Dilekçenin ekiyle birlikte gelen evrak olarak kayıt altına alınması.

20 dk.

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Başkanı

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

25 dk.

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanı tarafından onaylanan yazının Dekanlık Makamına havale edilmesi.

3 dk.

Yönetim Kurulu  
Özel Kalem Sekreterliği

Bölüm görüşünün Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması.

1 gün

Özel Kalem Sekreterliği

Kararın öğrenci işleri ve muhasebe birimine bildirilmesi.

10 dk.

**BİTİŞ**



**İŞİN ADI**

Eğitim Öğretimde Planında Yapılacak Olan Değişiklikler

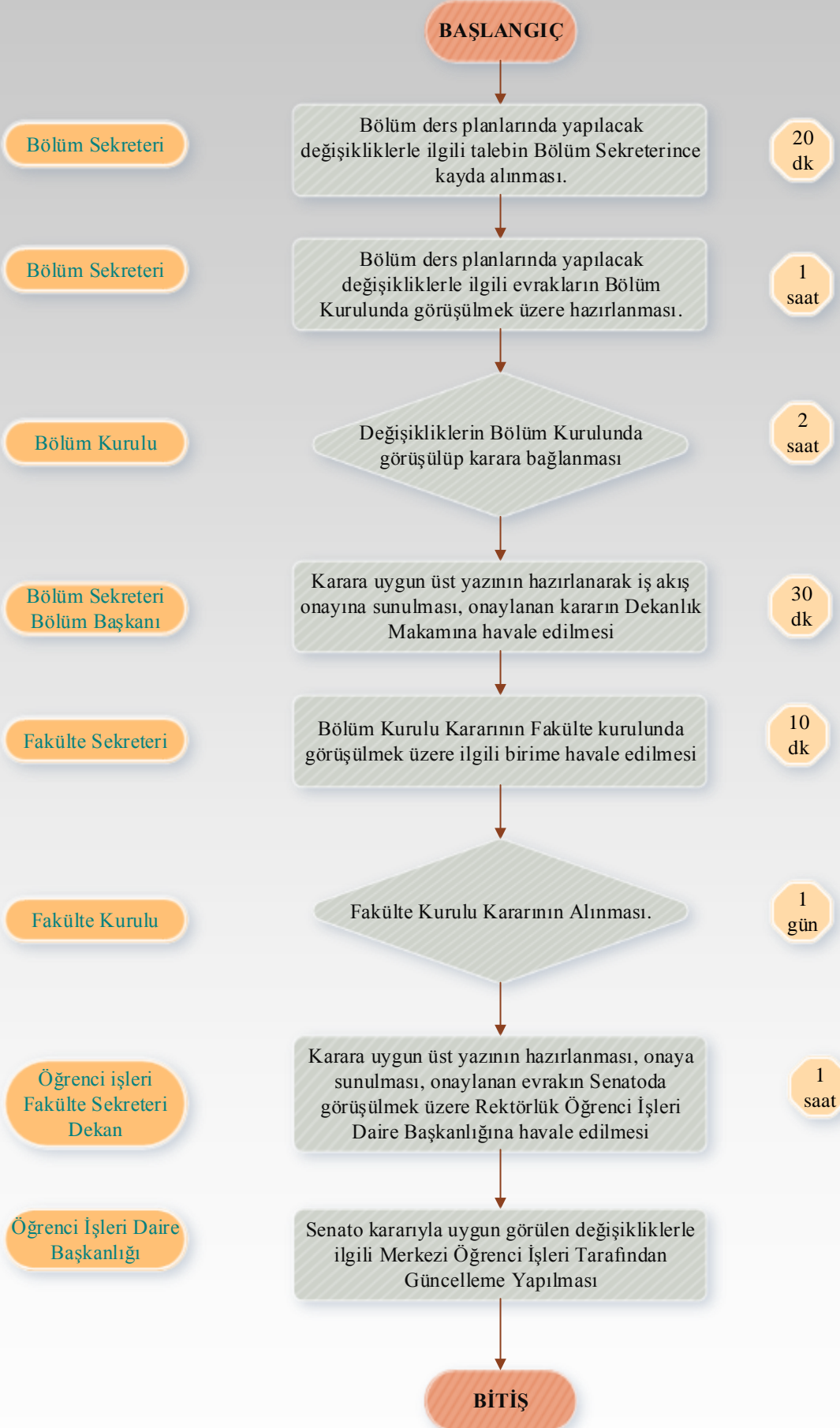
**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

1 gün 5 saat

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**





İŞİN ADI

Görev İzni İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 22 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.

Özlük Personeli

Onaylanan evrakın ilgili kişiye havale edilmesi.

2 dk.

BİTİŞ



**İŞİN ADI**

Öğrenci Kontenjanı Belirlenmesi İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

1 gün 4 saat 50 dk

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

