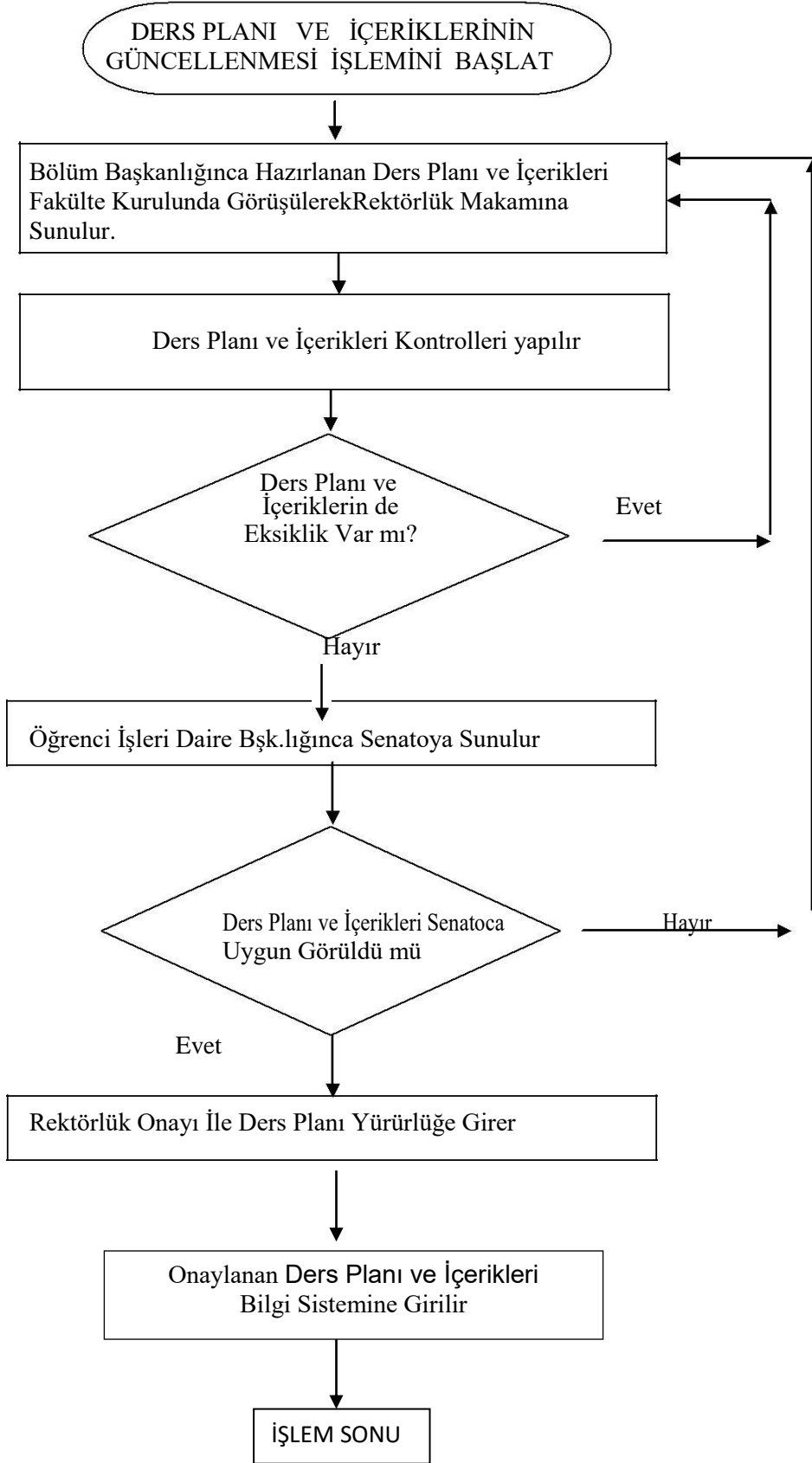


**T.C.**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**AKŞEHİR İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ VE ŞEMASI**

**1-DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ**

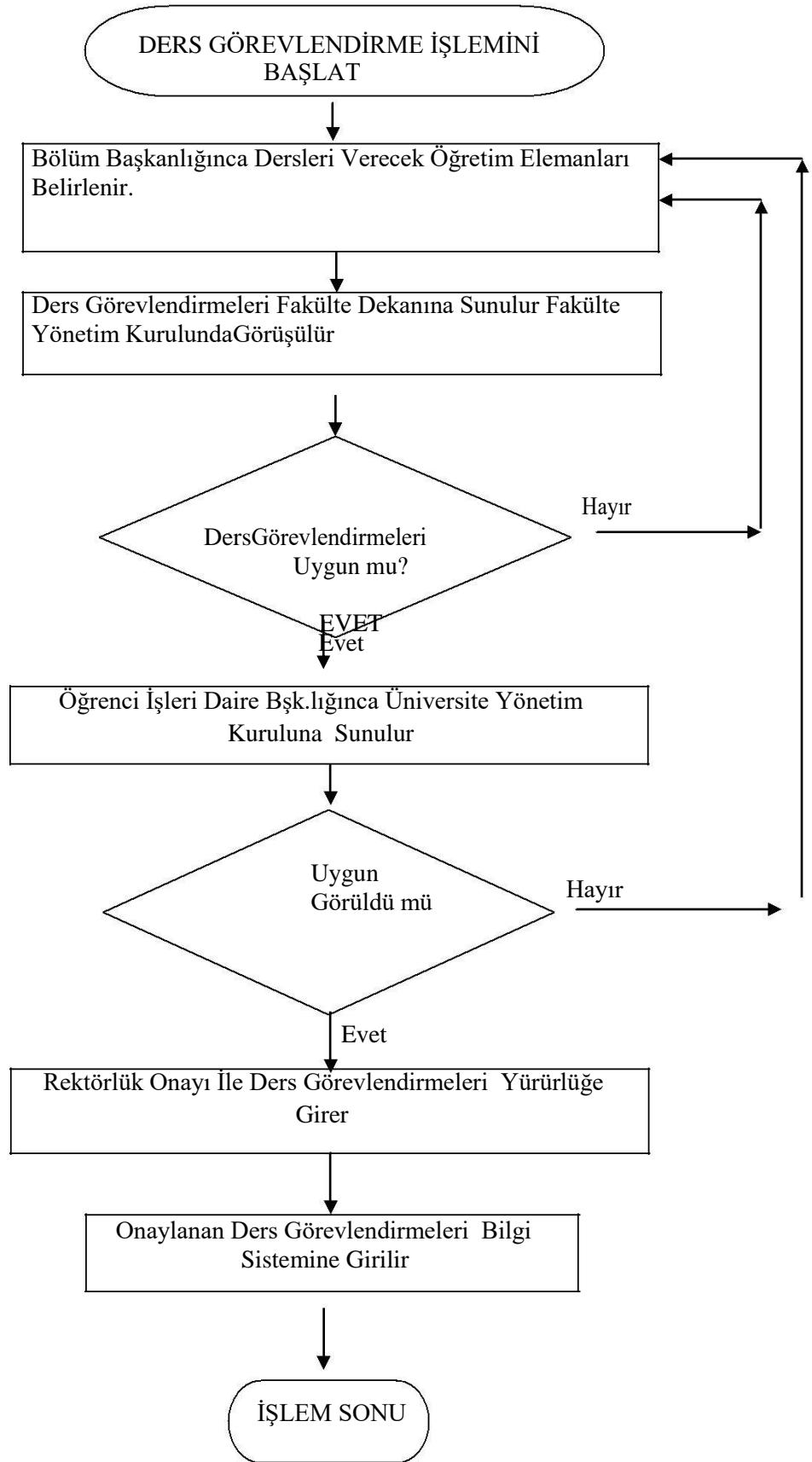
<b>SÜREÇ ADI :</b>	Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi
<b>SÜREÇ NO</b>	1
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı , Fakülte Bölüm Başkanları,
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanı , Fakülte Bölüm Başkanları, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	FakülteTüm Programların Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	2014Yılında Başlayıp 2015Yılı Yeni Ders Planlarının Yürürlüğe Girmesi İle Biter.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Belirlenen Program Yeterliliklerine Göre Bölüm</li><li>• Başkanlıklarınca Hazırlanan Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bölüm Kurulunda Görüşülerek Dekanlığa Sunulur.</li><li>• Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.</li><li>• Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan Ve İçerikleri Yürürlüğe Girer.</li><li>• Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir.</li><li>• Yeni Ders Planı Ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.</li></ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS</b>	Performans Göstergesi
<b>GÖSTERGELERİ</b>	Ders Planı Ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması

## Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci Akış Şeması



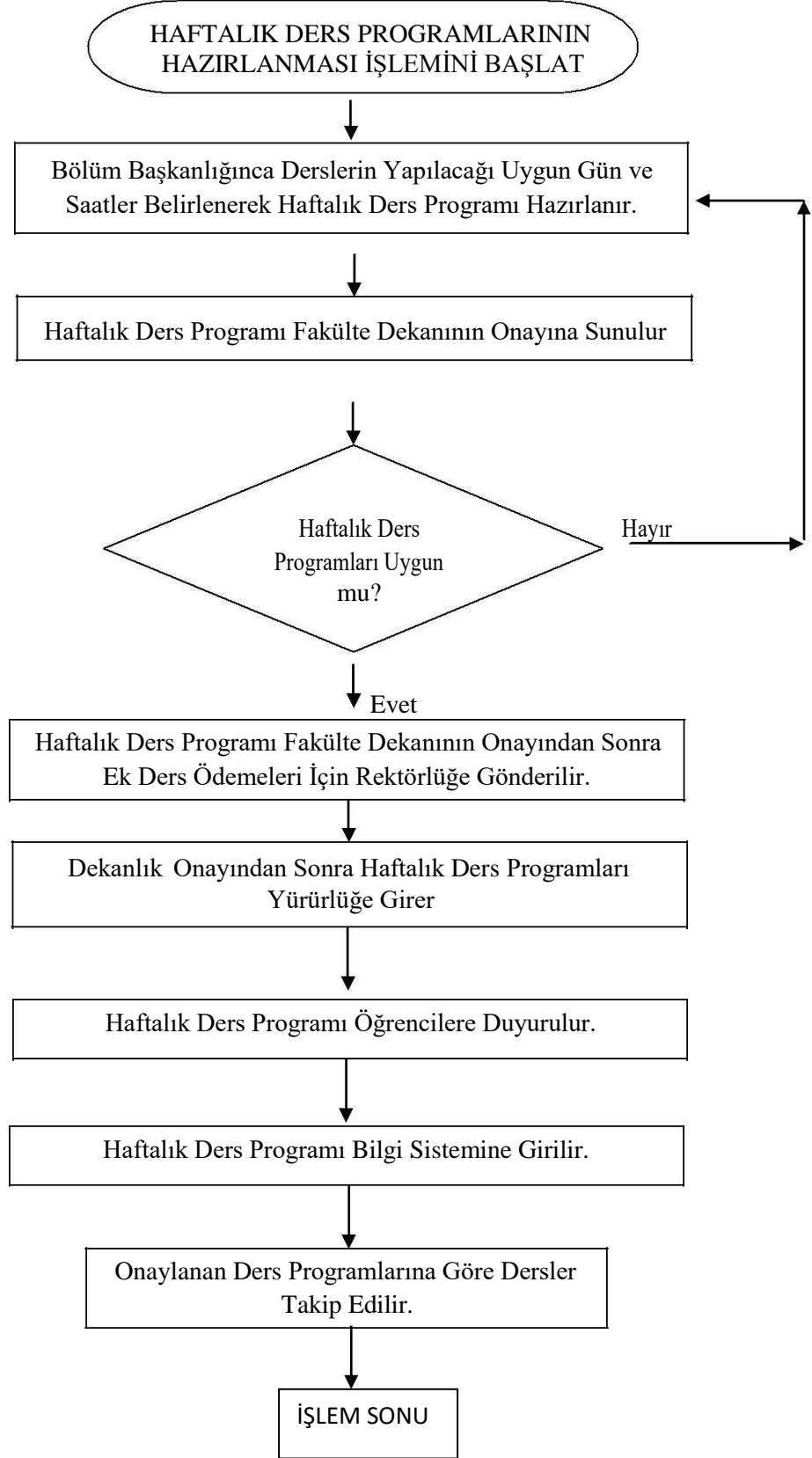
## 2-DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması
<b>SÜREÇ NO</b>	2
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları,
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Rektörlük,
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ders Planlarındaki Dersleri Verecek Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi,
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Her Yarıyıl Öncesinde Başlar Ve Biter.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>Fakültede Dersleri Verecek Öğretim Elemanları Belirlenir.</p> <p>İhtiyaç Duyulduğunda Üniversitenin İlgili Akademik Birimlerine Dersleri Verebilecek Öğretim Elemanları Talep Yazısı Gönderilir.</p> <p>Gerek Duyulduğunda 31 Maddeye Göre Dışarıdan Dersi Verebilecek Öğretim Elemanı Görevlendirmesi Rektörlüğe Önerilir.</p> <p>Ders Görevlendirilen Öğretim Elemanlarının Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra, Üniversite Yönetim Kurulunca Onaylanır.</p> <p>Ders Planında Yer Alan Yarıyıla Ait Tüm Dersler Derslerin Öğretim Elemanlarına Bildirilir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<p>Performans Göstergesi</p> <p>Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı</p>



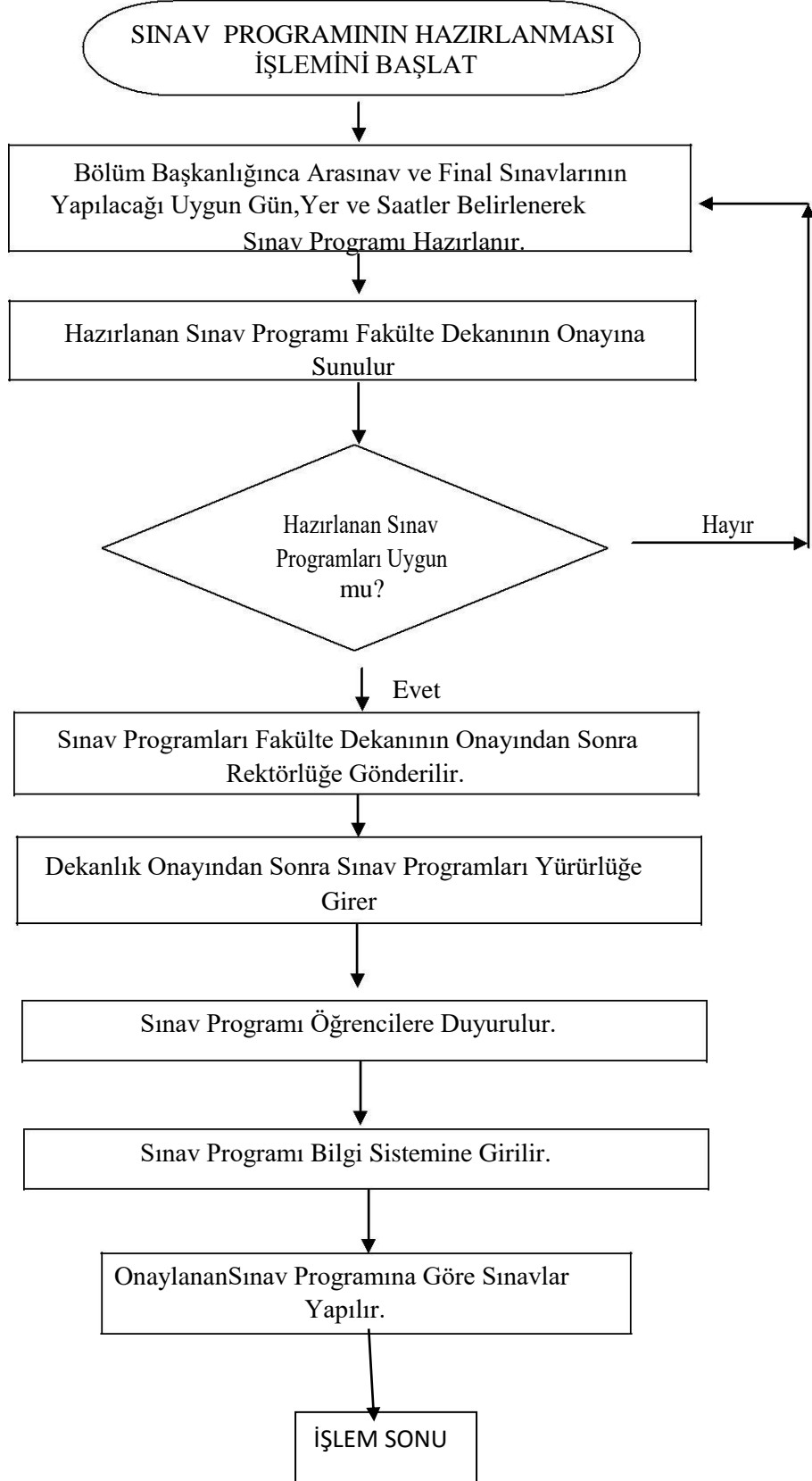
### 3- HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması
<b>SÜREÇ NO</b>	3
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Her Yarıyıl İçin Tüm Programların Ders Planlarındaki Derslerin Ne Zaman Yapılacağına Haftalık Gün Ve Saat Olarak Belirlenerek Öğrencilere Duyurulması,
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Takvime Göre Her Yarıyıl Başında Başlar Ve Biter.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>Tüm Programların Her Yarıyıl İçin Belirlenen Ders Görevlendirmelerine Göre Öğretim Elemanlarının Sorumlu Oldukları Dersleri Yapabilecekleri Uygun Gün Ve Saatler Belirlenir.</p> <p>Hazırlanan Haftalık Ders Programları Dekanlığın Onayına Sunulup Onaydan Sonra Ek Ders Ödemelerinin Yapılabilmesi İçin Rektörlüğe Gönderilir.</p> <p>Haftalık Ders Programları Öğrencilere Duyurulur.</p> <p>Haftalık Ders Programı Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir.</p> <p>Haftalık Ders Programına Göre Dersler Takip Edilir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<p>Performans Göstergesi</p> <p>Haftalık Ders Programlarının Uygulanması.</p>



#### 4 - SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI

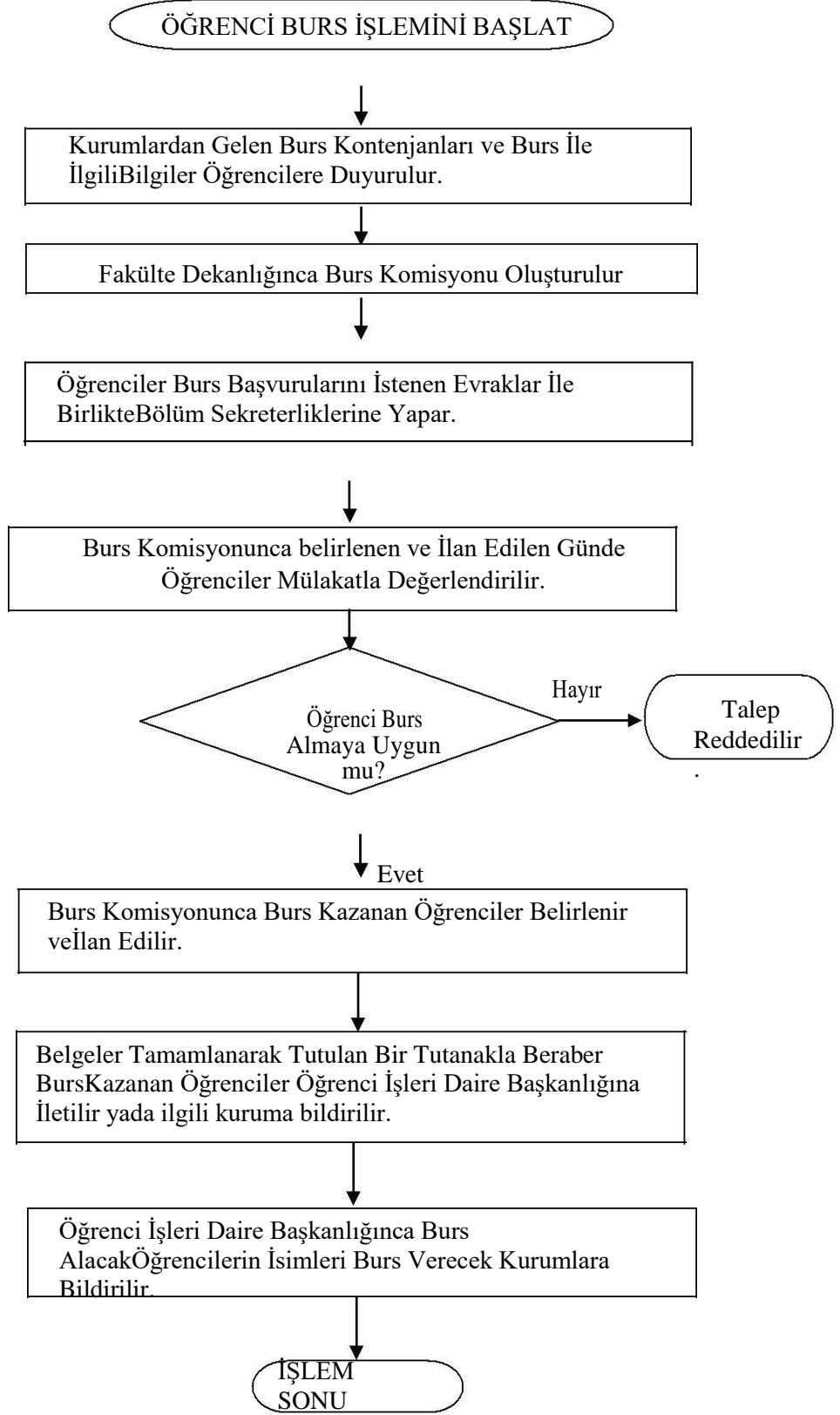
<b>SÜREÇ ADI :</b>	Sınav Programlarının Hazırlanması
<b>SÜREÇ NO</b>	4
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ara sınav ve Final Sınav Programlarının Akademik Takvimde Belirlenen Zamanlarda Yapılması ve Öğrencilere Duyurulması,
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Takvime Göre Arasınav ve Final Sınav Tarihlerinde Başlar ve Biter
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>Tüm Programların Haftalık Ders Saatinde Belirtilen Derslerin Arasınav Ve Final Sınavı Gün, Yer Ve Saatleri Öğrencileri Mağdur Etmeyecek Şekilde İlgili Öğretim Elemanlarının Görüşleri De Alınarak belirlenir.</p> <p>Hazırlanan Arasınav Ve Final Sınav Programı Dekanlığın Onayına Sunulup Onaydan Sonra Rektörlüğe Gönderilir.</p> <p>Arasınav Ve Final Sınav Programları Öğrencilere Duyurulur.</p> <p>Arasınav Ve Final Sınav Programı Hazırlanan Programa Göre Uygulanır.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<p>Performans Göstergesi</p> <p>Arasınav Ve Final Sınav Programlarının Gerçekleştirilmesi.</p>





## 5- ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

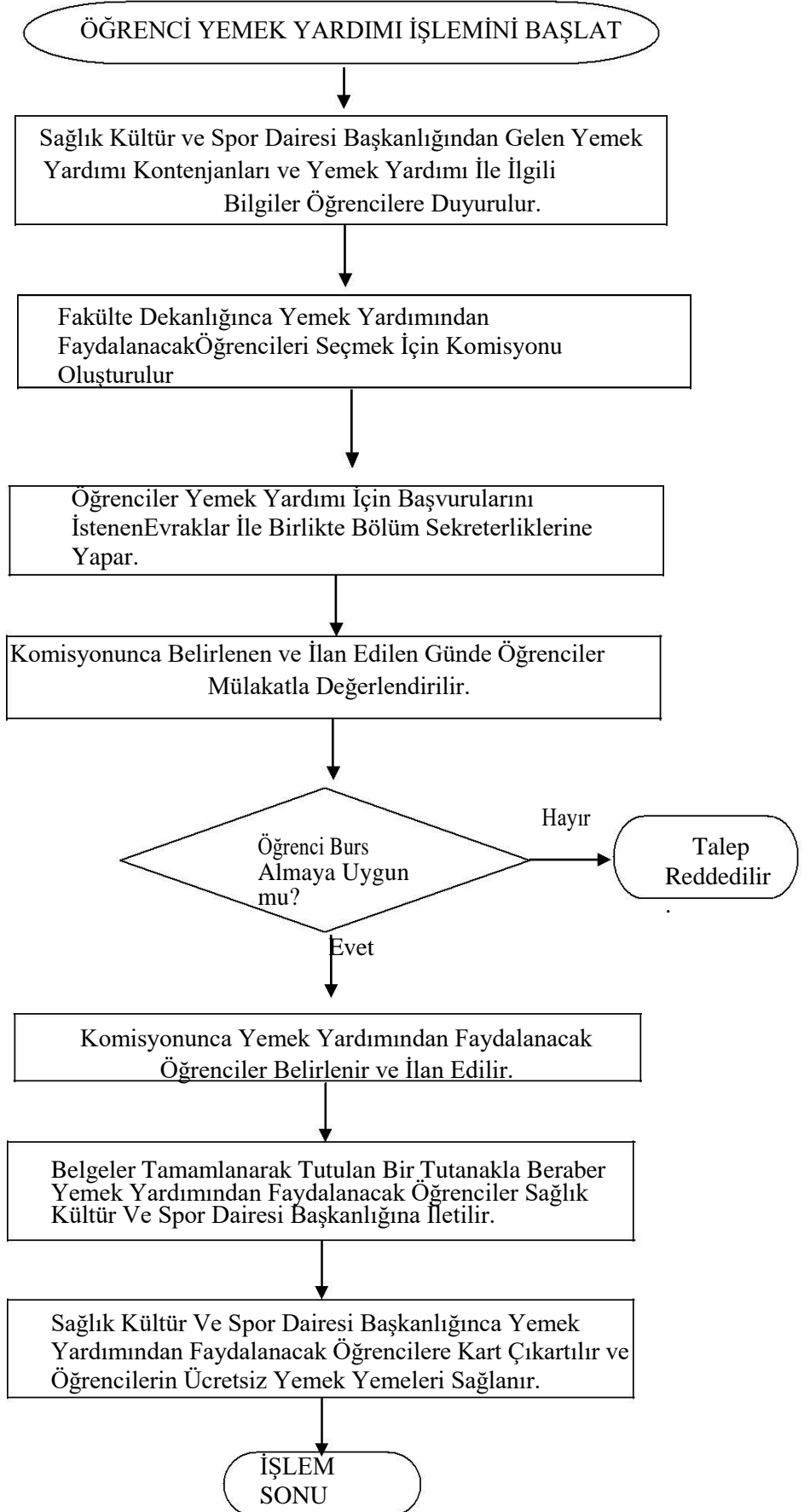
<b>SÜREÇ ADI :</b>	Öğrenci Burs İşlemleri
<b>SÜREÇ NO</b>	5
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Burs Komisyonu
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Burs Komisyonu , Öğrenci, SKS Daire Başkanı,
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Burs Veren Kurumlar Tarafından Desteklenmesini Sağlamak,
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde Burs Veren Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanlarına Bağlı Olarak Öğrenciler Belirlenip, Bursun Sağlanması İle Biter.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	Kurumlardan Gelen Burs Kontenjanı ve Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur. Belirlenen Gün ve Saatte Burs Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir. Burs Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir. Belgeler Tamamlanarak Burs Veren Kurumlara Öğrenciler Bildirilir.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi
	Burs Alabilen Öğrenci Sayısı.



## 6- ÖĞRENCİLERİN YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri
<b>SÜREÇ NO</b>	6
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yemek Yardımı Komisyonu
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Yemek Yardımı Komisyonu , Öğrenci, SKS Daire Başkanı,
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Üniversitemizden Ücretsiz Yemek Yiyebilmelerini Sağlamak,
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Selçuk Üniversitesi Akademik Yılı Güz Döneminde İhtiyaç Sahibi Öğrencilerin Belirlenip, Yemek Yardımının Sağlanması İle Biter.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	Üniversitemiz Yemekhanesinden Yemek Yiyebilecek Öğrencilerin Öğrenci Sayıları (Kontenjanı) ile Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur. Belirlenen Gün ve Saatte Yemek Yardımı Komisyonu Tarafından Başvurular Mülakatla Değerlendirilir. Yemek Yardımı Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir. Belgeler Tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Öğrenciler Bildirilir.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi Yemek Yardımı Alabilen Öğrenci Sayısı.

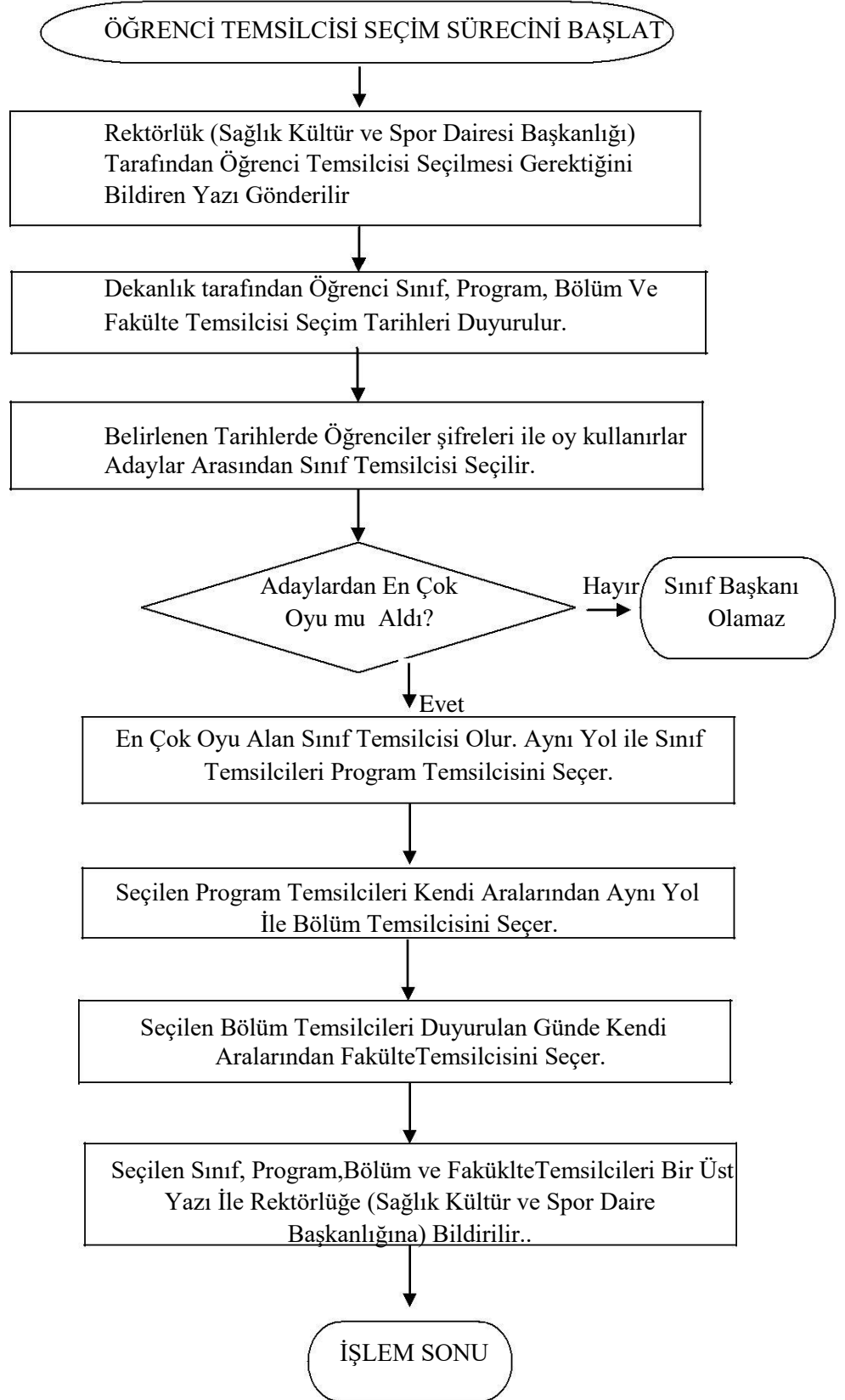
## Öğrenci Yemek Yardımı İşlemleri Süreci Akış Şeması



## 7- ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ

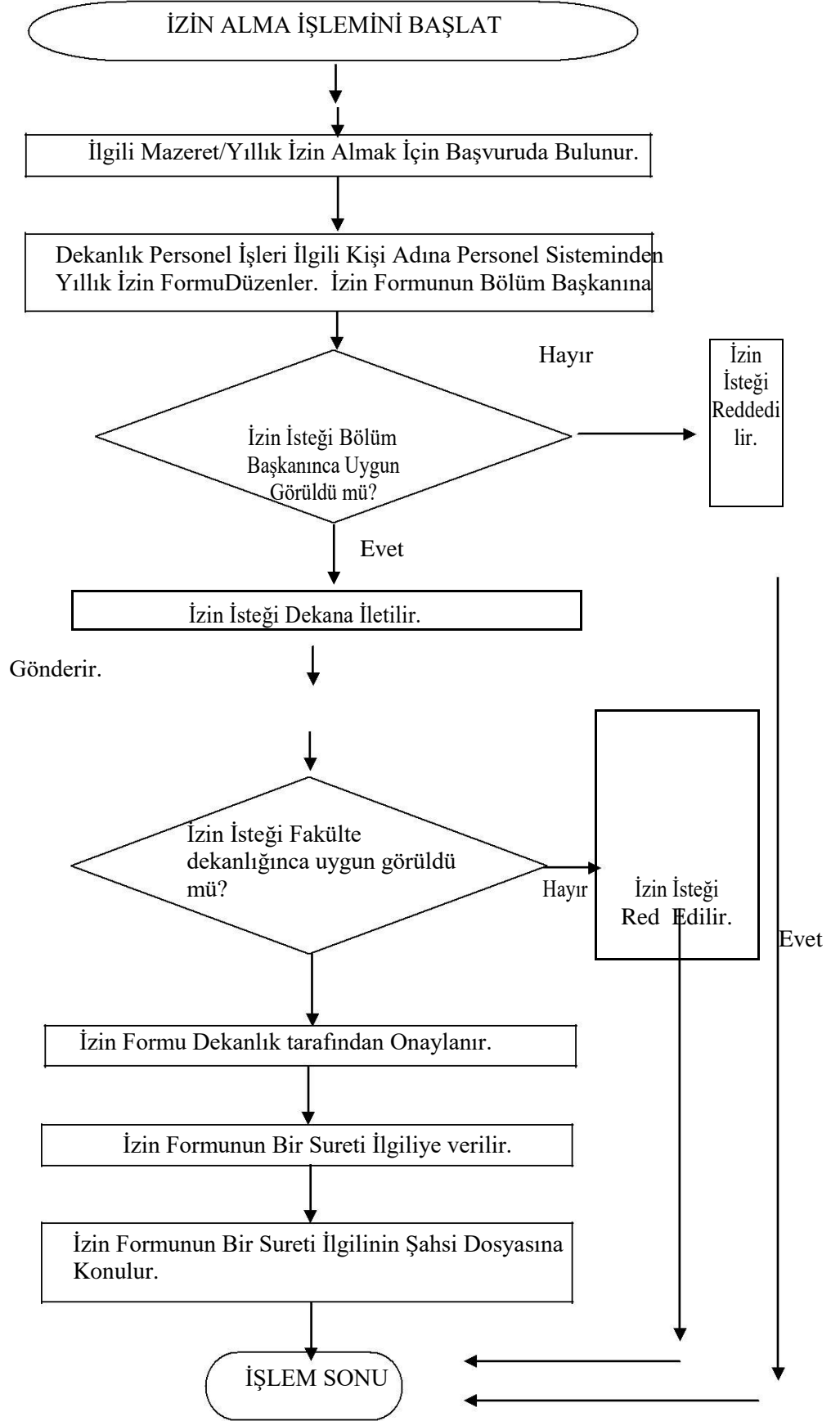
<b>SÜREÇ ADI:</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci
<b>SÜREÇ NO:</b>	7
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elamanları
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle Sorumlu Dekan Yardımcısı, Danışman Öğretim Elemanları, Öğrenci, Rektörlük,
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Eğitim-Öğretim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Sınıf, Program, Bölüm ve Dekanlık Öğrenci Temsilcisinin , Belirlenmesi,
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen yazı İle Başlar, Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerekliğini Bildiren Yazı Gönderilir. Tüm Programlara Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerekliğini Bildiren Yazı Duyurulur. . Sınıf, Program, Bölüm ve Fakülte Temsilcisi Seçim Tarihleri Belirlenip Öğrencilere Duyurulur. Seçim Sandıkları Oluşturulur ve Sınıf, Program, Bölüm Temsilcisi Seçimleri Yapılır. Bölüm Temsilcileri Arasından Fakülte Temsilcisi Adayları Belirlenir. Belirlenen Aday Arasından Birisi 1 (bir) Yıl Görev Almak Üzere Fakülte Temsilcisi Seçilir.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı.

## Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci Akış Şeması



## 8- AKADEMİK PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLERİ

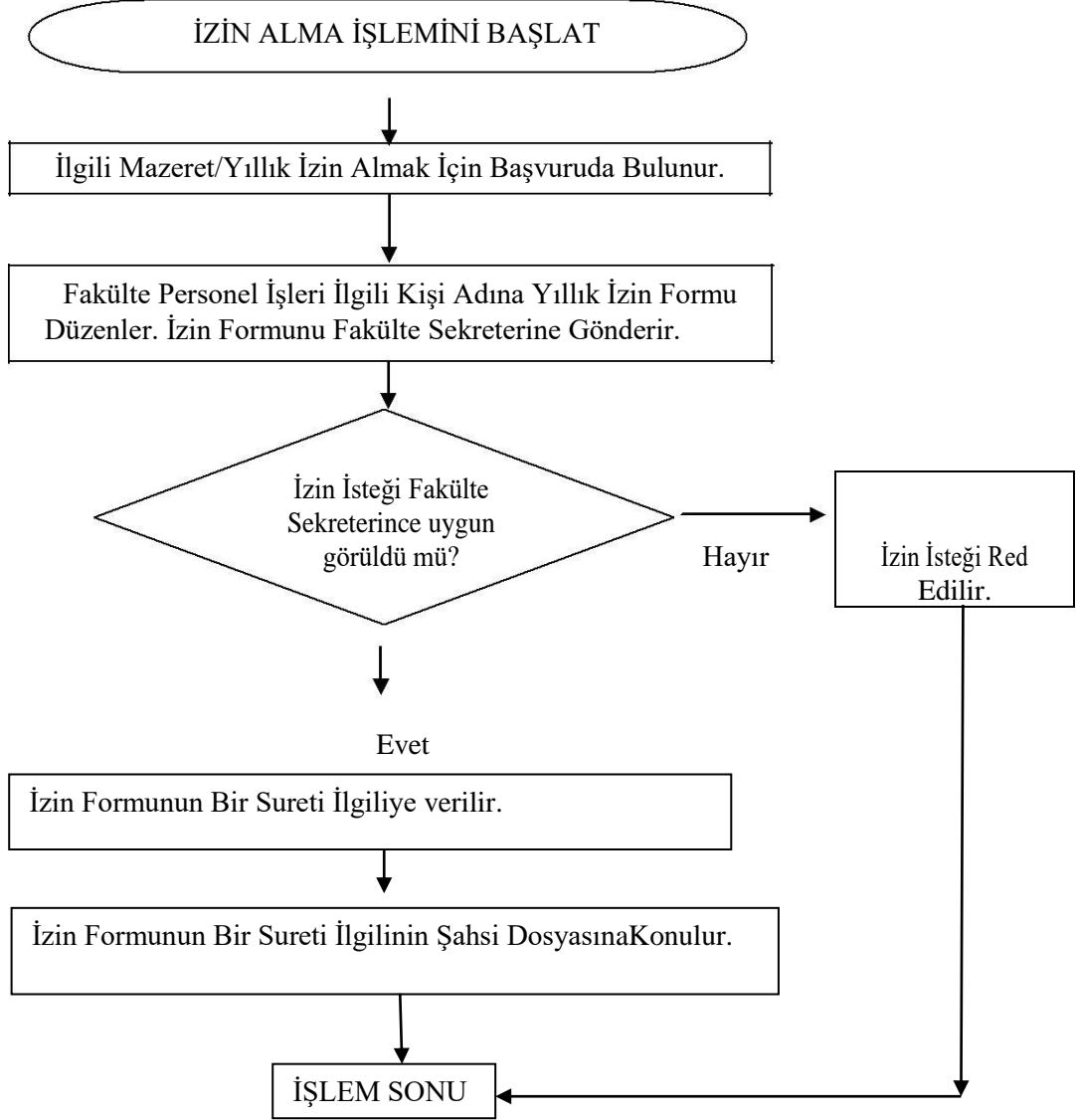
<b>SÜREÇ ADI:</b>	Akademik Personel İzin Alma Süreci
<b>SÜREÇ NO:</b>	8
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Fakülte Dekanı,Fakülte Sekreteri
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Dekanlığı
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Sistemi
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Akademik Personelin İzinlerini yönetmek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Akademik Personelin İzin Formunu Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur. İsteği Doğrultuda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Bölüm Başkanlığına Sunulur. Bölüm Başkanı İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Fakülte Dekanlığına Gönderir. Dekan İzin İsteğini Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse Onaylar. Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir. Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi Mazeret/Yıllık İzin Kullanan Personel Sayısı, Ortalama İzin Süresi,





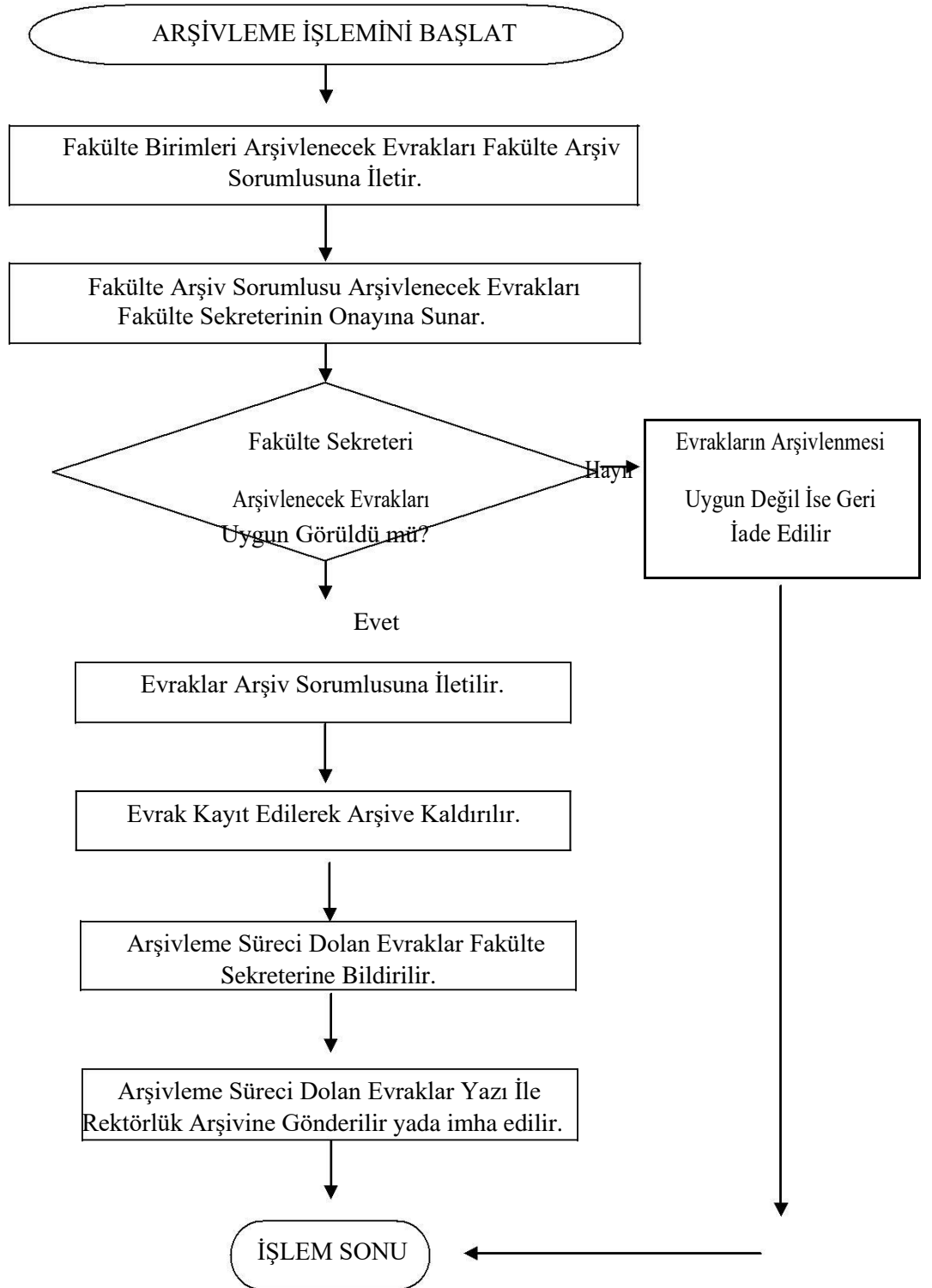
## 9- İDARİ PERSONELİN İZİN ALMA İŞLEMLER

<b>SÜREÇ ADI:</b>	İdari Personel İzin Alma Süreci
<b>SÜREÇ NO:</b>	9
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	İdari Personel, Personel İşleri,Fakülte Sekreteri
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte İdari Personelin İzinlerini Yönetmek
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	İdari Personelin İzin Formunun Personel Sisteminden Doldurması İle başlar, İzin İsteğinin Reddi veya Onaylanması İle Son Bulur.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	İlgili Kişi İzin İsteğinde Bulunur. İsteği Doğrultusunda Personel İşlerince İzin Formu Doldurulup Fakülte Dekanlığına Sunulur. Fakülte Sekreteri İzni Uygun Görmezse Red Eder, Uygun Görürse onaylar Onay Formunun Bir Sureti İlgili Personele Verilir. Onay Suretinin Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasında Saklanır.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi Mazeret/Yıllık İzin kullanan Personel Sayısı,Ortalama İzin Süresi



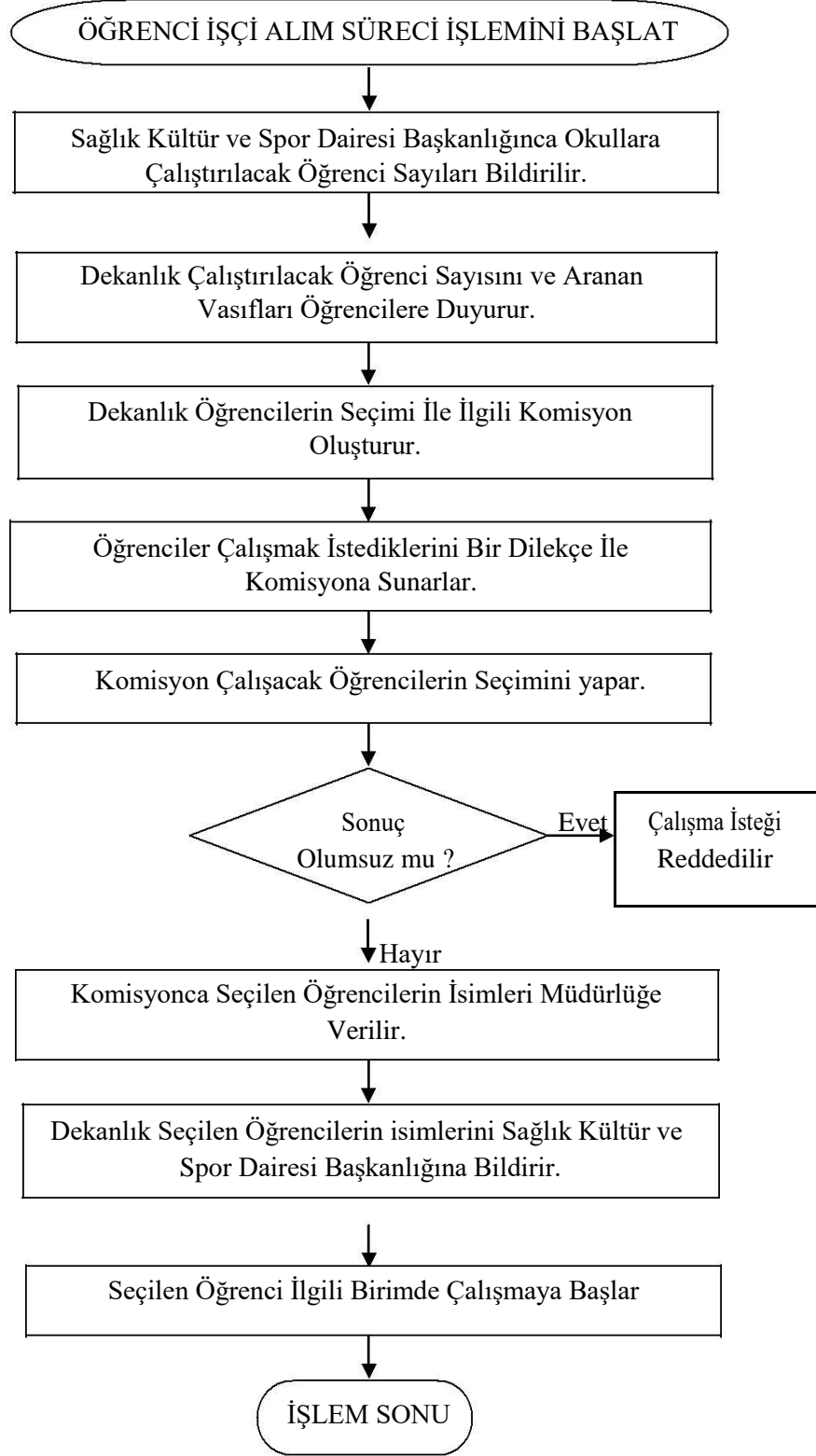
## 10- ARŞİV İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Arşiv Yönetim Süreci
<b>SÜREÇ NO:</b>	10
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Fakülte Sekreteri,Arşiv Sorumlusu
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte Birimleri, Fakülte Sekreteri, Arşiv Sorumlusu,Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakültede Arşivlenecek Evrakların Yönetimi
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive kaldırılması veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi İle Son Bulur.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	Fakülte Birimlerinden Arşivlenecek Evrak Fakülte Arşiv Sorumlusuna İletilir, Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları Fakülte Sekreterinin Onayına Sunar. Fakülte Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir. Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır. Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade edilir, Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivleme Birimine Gönderilir.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı,Türü ve Arşivleme Süresi



## 11- ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ

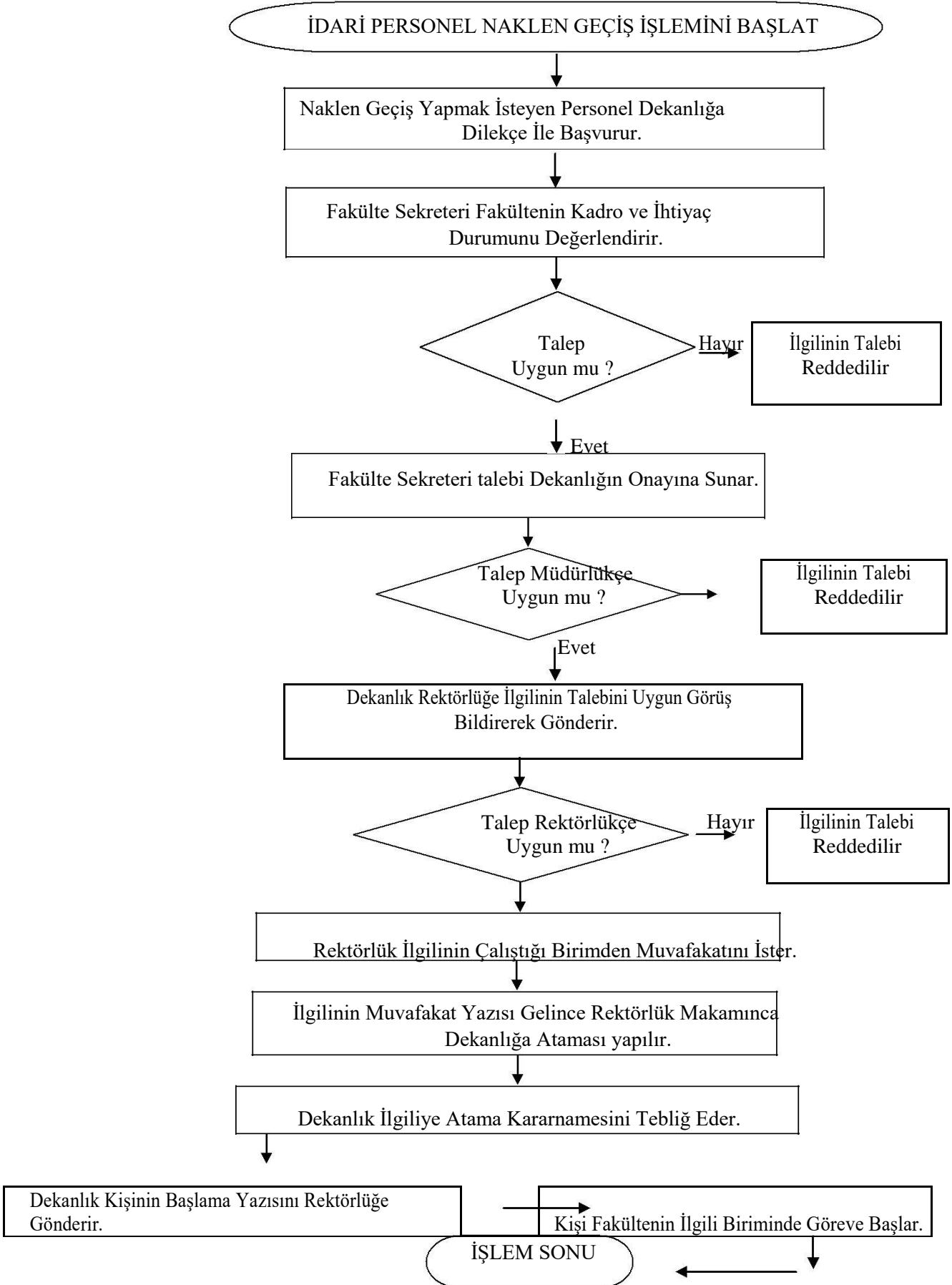
<b>SÜREÇ ADI:</b>	Öğrenci Hizmet Alım Süreci
<b>SÜREÇ NO:</b>	11
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci Alım Komisyonu,Öğrenci,Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Uygun kişilerin seçimini sağlamak
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrenci,Dilekçe ile öğrenci işçi(part-time) olarak çalışmak istediğini Öğrenci Hizmet alım komisyonuna bildirilmesi ile başlar Kabul edilmesi yada onaylanmadığının bildirilmesi ile son bulur.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Fakülte de Part-Time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Dekanlığa Bildirilir.</p> <p>Gelen yazı Öğrencilere Duyurulur.</p> <p>Fakültede Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur.</p> <p>Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler,</p> <p>Komisyon Öğrenciler ile İlgili Mülakat Yapar.</p> <p>Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır.</p> <p>Sonuç Olumsuz İse Ret edilir. Olumlu İse Öğrenci Part Time Öğrenci Olarak Çalışır.</p> <p>Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bir Üst Yazı İle Bildirilir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<p>Performans göstergesi</p> <p>Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı</p> <p>Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Sayısı</p>



## 12- İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci
<b>SÜREÇ NO:</b>	12
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	İdari Personel İhtiyacının Karşlanması,
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Geçiş Yapmak isteyen Personelin Dekanlığa Dilekçe Vermesi İle başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Fakülteye Dilekçe İle Başvurur. Fakülte Sekreteri Fakültenin Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır, Dekanlığa Sunar. Dekan Uygun Görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Y azı İle Rektörlük Makamına Gönderir. Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster. Muvafakat Yazısı Geline Dekanlığa Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır. Dekanlık İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder. İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir. İlgili Kişi Dekanlığın İlgili Biriminde Göreve Başlar.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<p>Performans göstergesi</p> <p>İdari Personel Sayısı/Öğrenci sayısı/İdari Personel sayısı oranı</p>

## İdari Personel Naklen Geçiş Süreci Akış Şeması

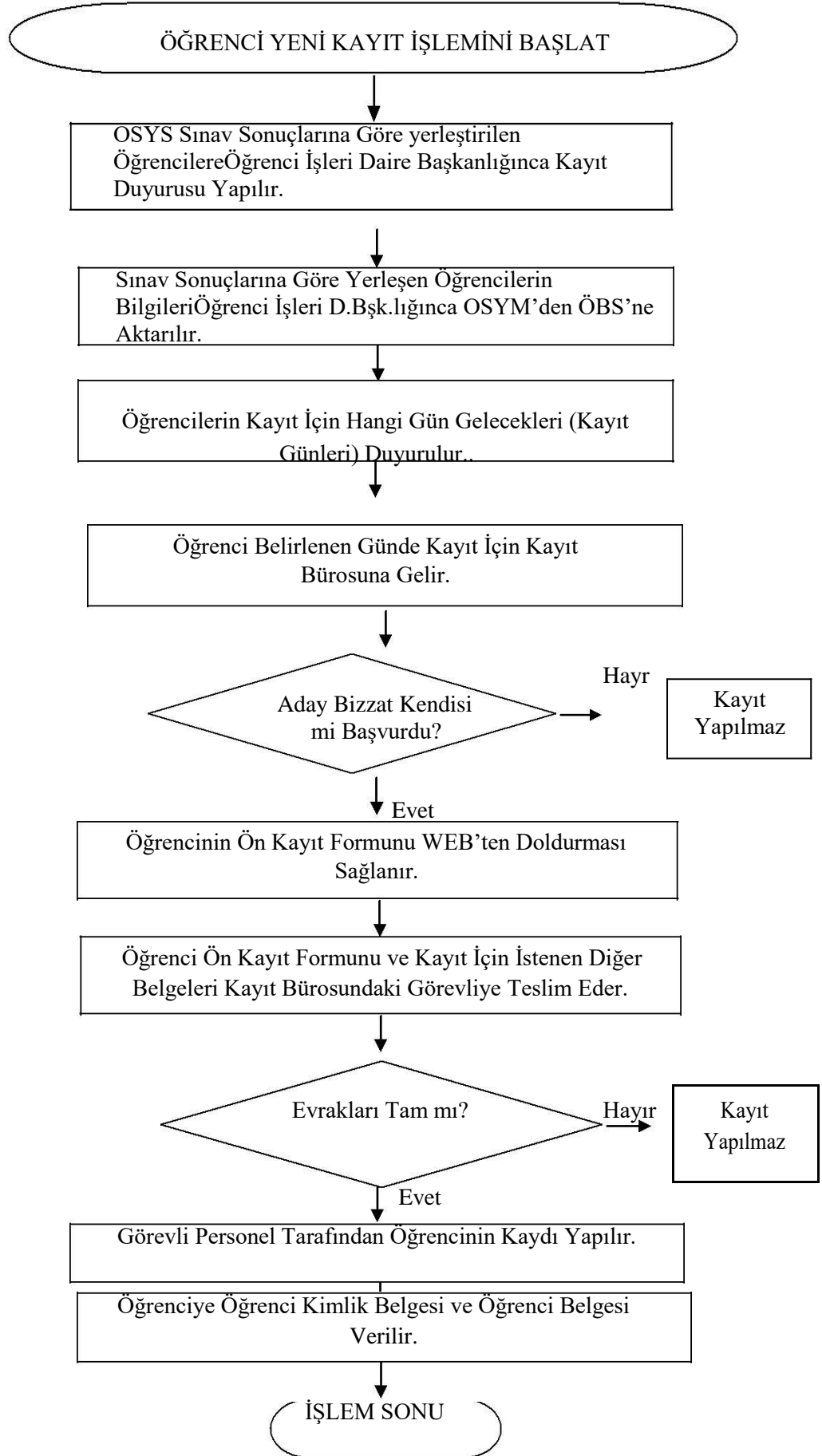




### 13- YENİ KAYIT-ÖSYS SÜRECİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci
<b>SÜREÇ NO:</b>	13
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri Çalışanları
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	ÖSYM Sınav sonuçlarına göre öğrencilerin kayıt duyurusunun yapılması
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması İle Son Bulur.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>OSYM Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır.</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri OSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.</p> <p>Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur.</p> <p>Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi Kayıt Bürosuna Gelir.</p> <p>Öğrencilerin Ön Kayıt Formlarının Doldurulması Sağlanır.</p> <p>Öğrenci, Ön Kayıt Formunu ve kayıt İçin İstene Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.</p> <p>Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<p>Performans göstergesi</p> <p>Kayıt olan Öğrenci Sayısı/Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt süreci</p>

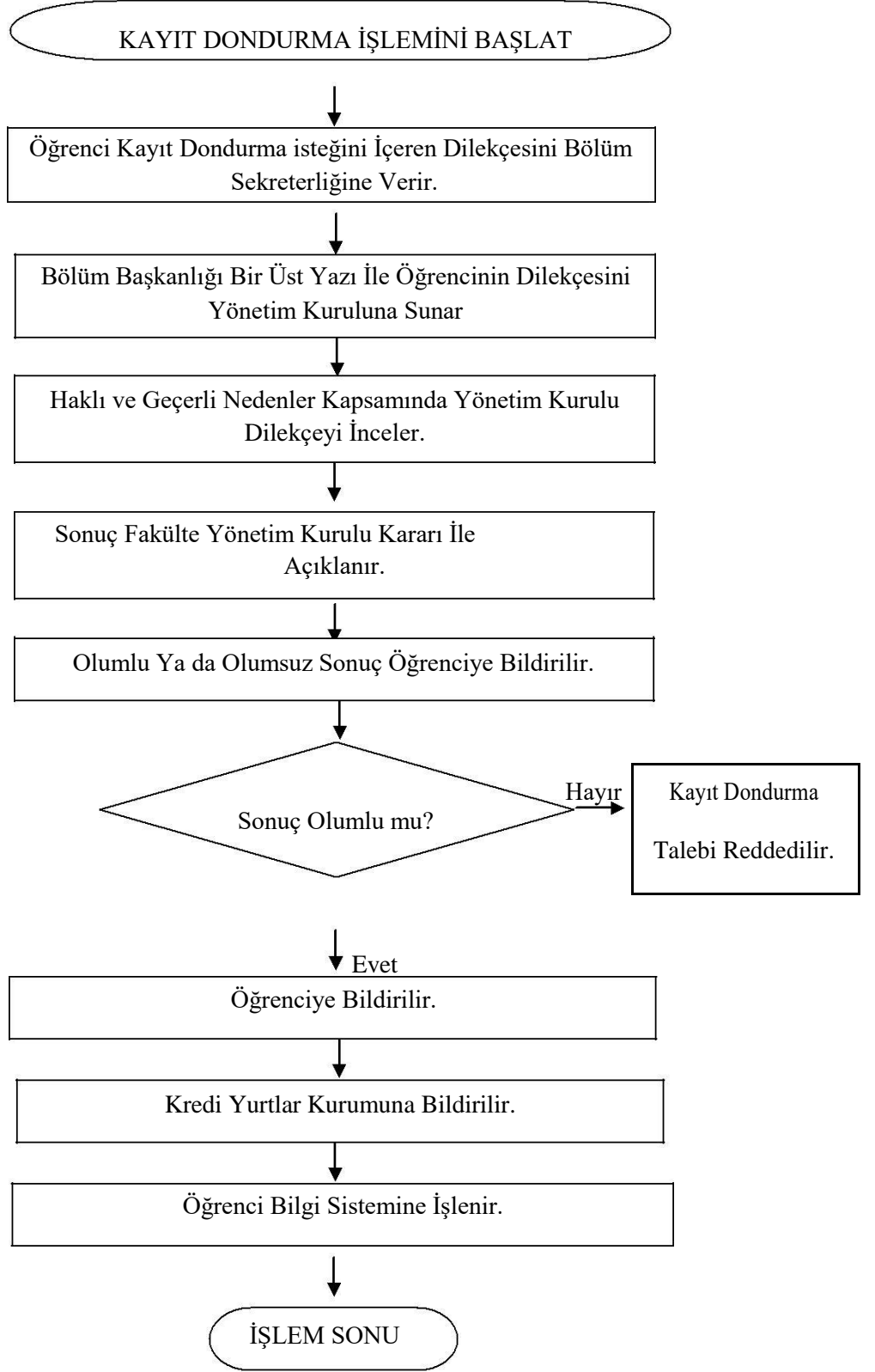
## Öğrenci Yeni Kayıt-ÖSYS Süreci Akış Şeması



#### 14-KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Kayıt Dondurma Süreci
<b>SÜREÇ NO:</b>	14
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Fakülte Sekreteri,Bölüm Başkanı,Yönetim Kurulu
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu,Öğrenci,Öğrenci İşleri,
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	ÖSYM Sınav sonuçlarına göre öğrencilerin kayıt duyurusunun yapılması
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Haklı Ve geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması, Öğrencinin Dilekçe İle Bölüm Sekreterliğine Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle başlar, Kayıt Dondurma işleminin Tamamlanması İle Biter
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	Öğrenci Kayıt Dondurmak İsteğini Bölüm Sekreterliğine Bir Dilekçe İle İletir. Bölüm Başkanlığı Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar. Fakülte Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler. Sonuç Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İle Açıklanır. Sonuç Olumlu İse Kayıt Dondurma Öğrenci İşlerine Bildirilir. Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler. Sonuç Olumlu veya Olumsuz ise Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir. Kredi ve Yurtlar Kurumuna Bildirir.
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi Kayıt donduran öğrenci sayısı

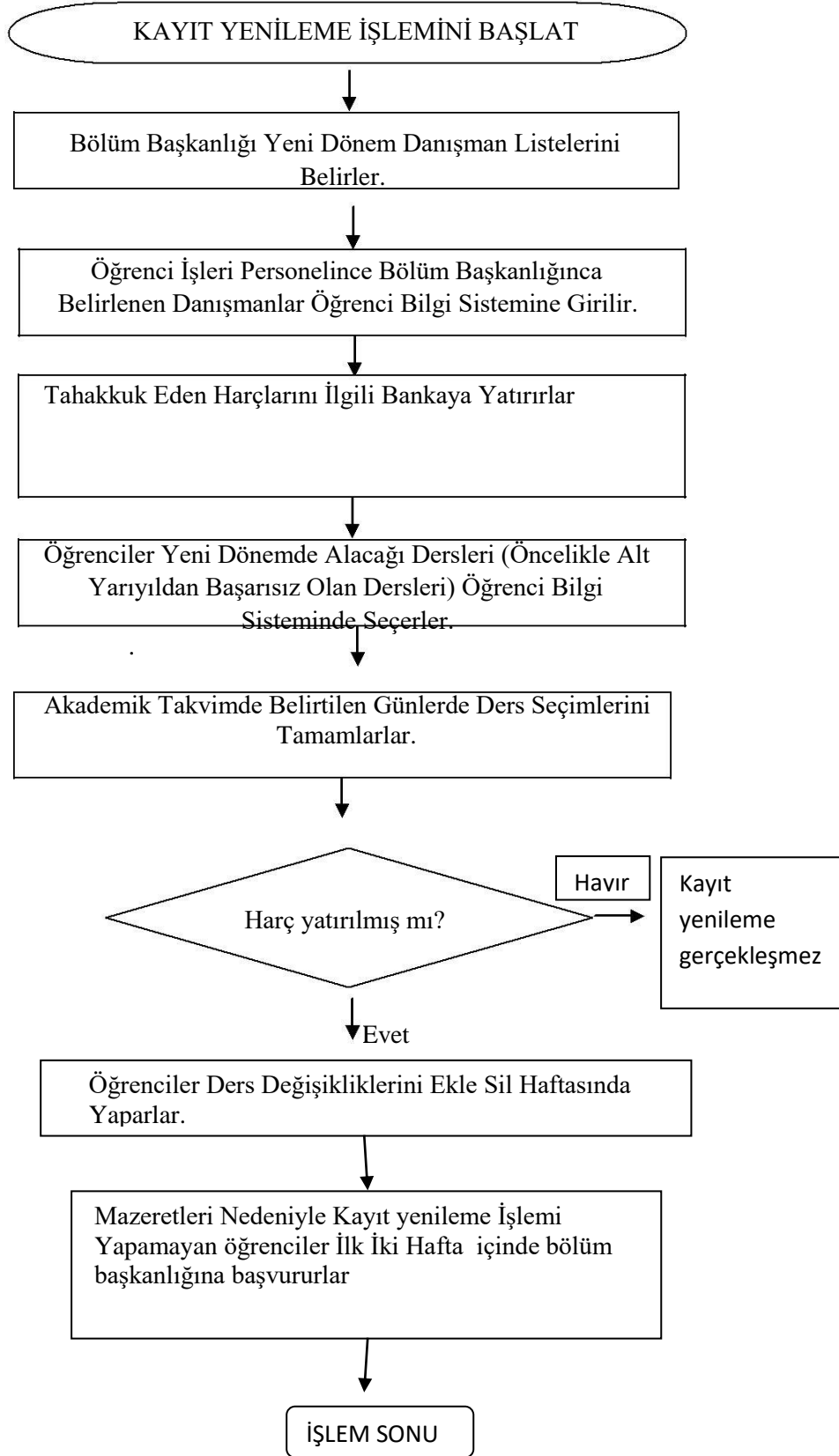
## Kayıt Dondurma Süreci Akış Şeması



## 15- KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Kayıt Yenileme Süreci
<b>SÜREÇ NO:</b>	15
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanı
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar.Kaydn Onaylanması ile biter.
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Haklı Ve geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması, Öğrencinin Dilekçe İle Bölüm Sekreterliğine Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle başlar, Kayıt Dondurma işleminin Tamamlanması İle Biter
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler.  Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır.  Öğrenciler; Harçlarını İlgili Bankaya yatırılır.  Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar.  Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.  Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Bölüm Sekreterliğine Başvurur.  Bölüm Başkanlığı Mazeretli Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar.  Mazeretleri Uygun Gör ülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır.  Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir.  Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<p>Performans göstergesi</p> <p>Kayıt donduran öğrenci sayısı</p>

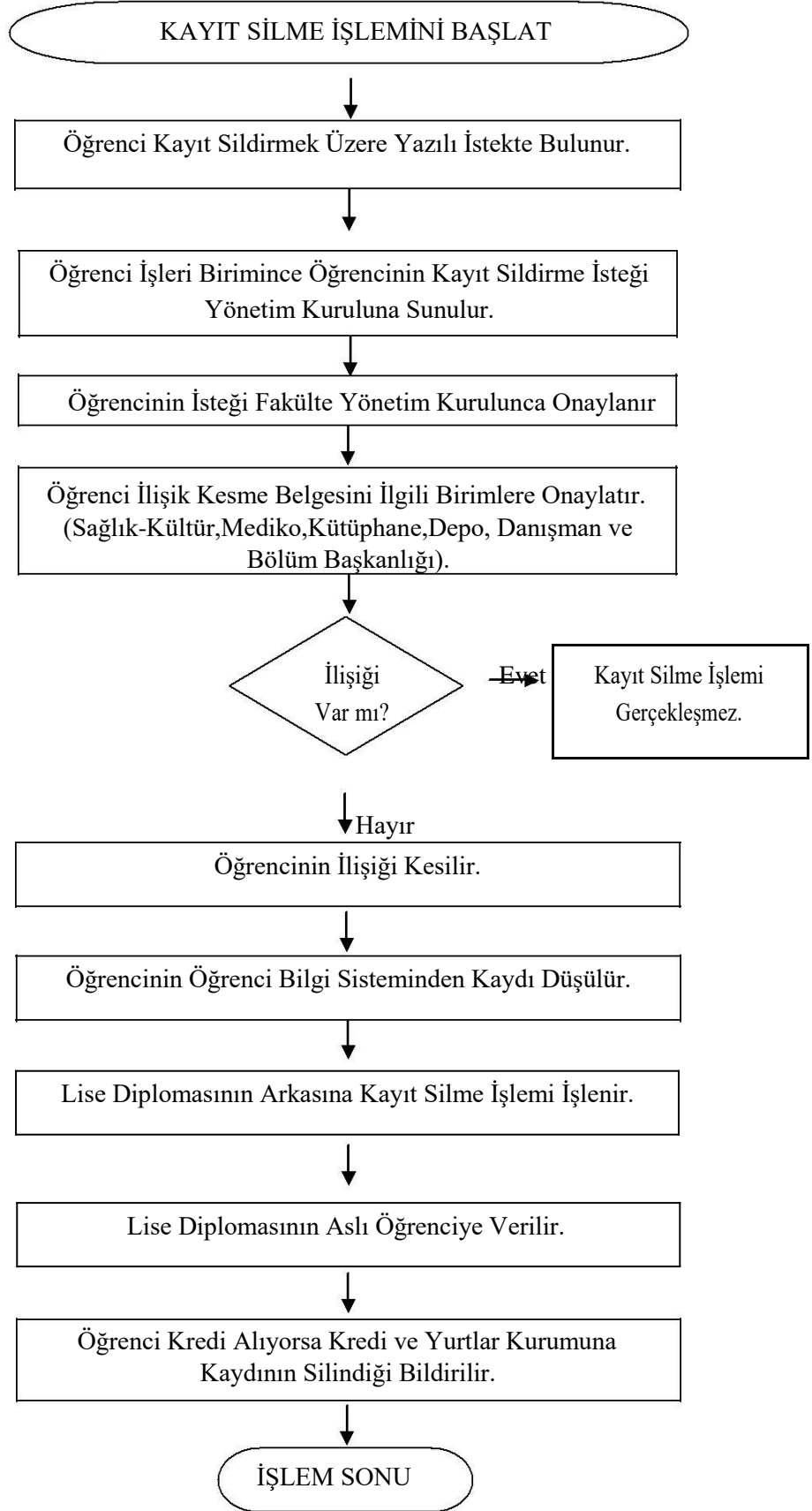
## Kayıt Yenileme Süreci Akış Şeması



## 16- KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Kayıt Sildirme Süreci
<b>SÜREÇ NO:</b>	16
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu, Dekanlık
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Öğrencilerin Kayıt Yenileme İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi Bölüm Başkanlığınca Danışman Listesinin Belirlenmesi İle Başlar. Kaydın Onaylanması ile biter.
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Haklı Ve geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması, Öğrencinin Dilekçe İle Bölüm Sekreterliğine Kayıt Dondurma İsteğini Sunması İle başlar, Kayıt Dondurma işleminin Tamamlanması İle Biter
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>Bölüm Başkanlığı Danışman Listesini Belirler.  Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır.  Öğrenciler; Harçlarını İlgili Bankaya yatırılır.  Akademik Takvimde Belirlenen Günlerde Kayıt Yenileme ve Ders Atama İşlemlerini İnternet Üzerinden Yaparlar.  Öğrenciler Ders Değişikliklerini Ekle Sil Haftasında Yaparlar.  Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını Yenileyemeyenler İlk İki Hafta İçerisinde Bölüm Sekreterliğine Başvurur.  Bölüm Başkanlığı Mazeretli Kayıt Yenilemek İsteyen Öğrencilerin Listesini Yönetim Kuruluna Sunar.  Mazeretleri Uygun Görülen Öğrencilerin Kayıt yenileme İşlemleri Öğrenci İşlerince Yapılır.  Kayıt Yenileme İşlemlerinde Tüm Sorumluluk Öğrenciye Aittir.  Kayıt Yenileme Süreci İçerisinde Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme İşlemlerini Kontrol Eder.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<p>Performans göstergesi</p> <p>Kaydını Sildiren Öğrenci Yüzdesi ve Kayıt Silme Süresi</p>

## Kayıt Silme Süreci Akış Şeması

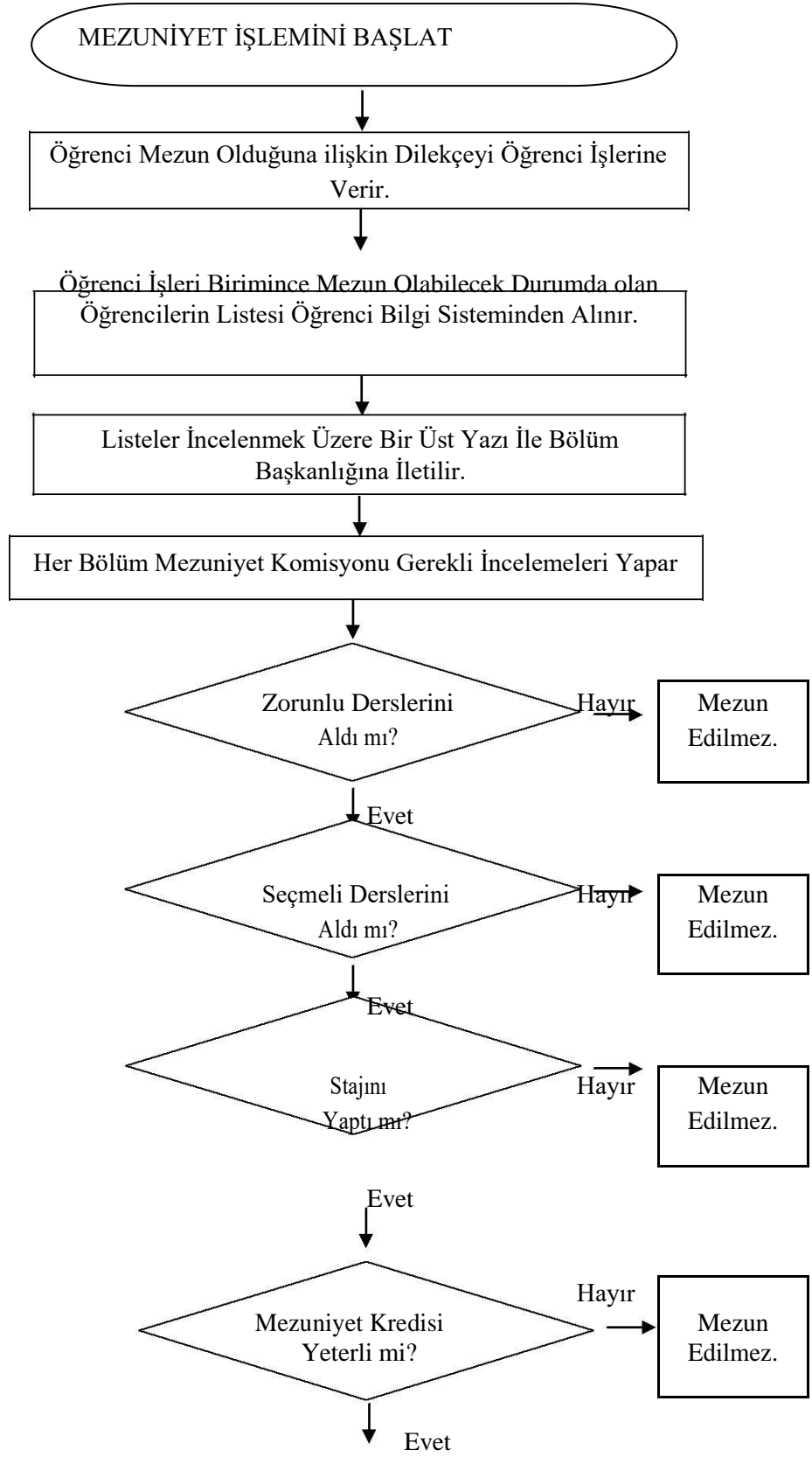


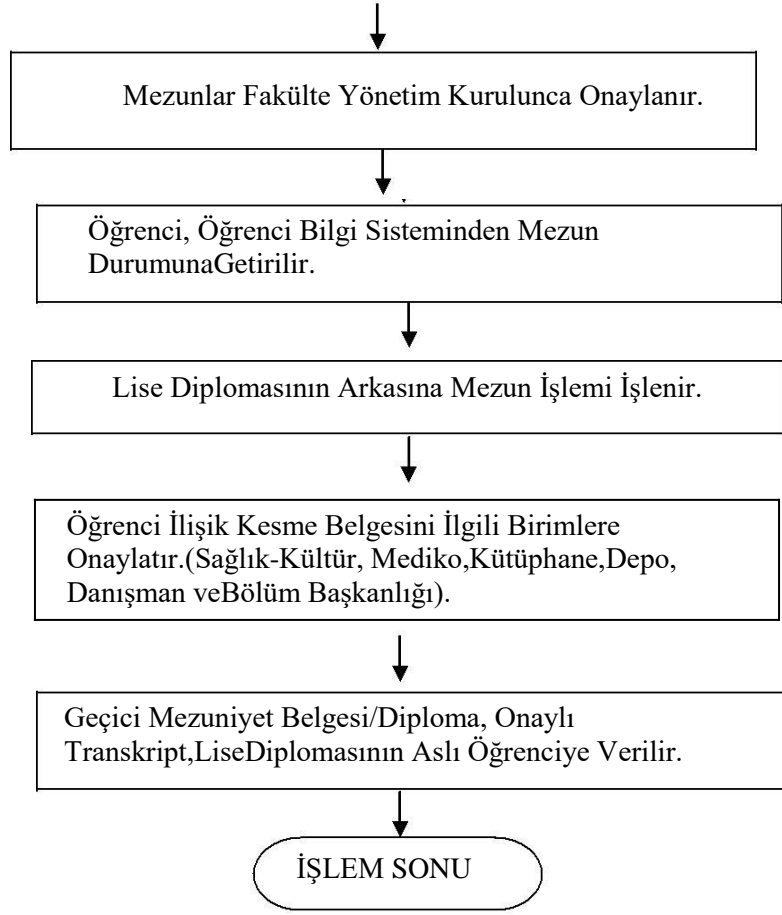


## 17- MEZUNİYET İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Mezuniyet Süreci
<b>SÜREÇ NO:</b>	17
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Öğrenci İşleri, Mezuniyet Komisyonları,
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğrenci, Öğrenci İşleri, Mezuniyet Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük,
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Öğrenci İşleri Süreci
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Lisans Diplomasının verilmesi
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğrencinin Dilekçesine Göre Durumunun Mezuniyet Komisyonunca İncelenmeye Başlar, Öğrencinin Mezun Edilmesi ve Mezuniyet Belgesinin, onaylı transkriptinin ve Lise diplomasının aslının verilmesi ile biter.
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>Öğrenci Mezun Olduğuna İlişkin Dilekçeyi Öğrenci İşlerine Verir.</p> <p>Öğrenci İşleri Mezun Olabilecek Durumda Olan Öğrencilerin Listesini Sistemden Alır. Mezuniyet Komisyonuna Gönderir.</p> <p>Mezuniyet Komisyonunca Öğrencinin Durumu (Tüm Derslerini Almış mı? Kurum Stajını Yapmış mı? Mezuniyet Kredisi Yeterli mi? ) Kontrol Edilir?.</p> <p>Koşulları Sağlıyorsa Bölüm Başkanlığınca Mezuniyet Komisyon Kararları Yönetim Kurulunun Onayına Sunulur.</p> <p>Geçici Mezuniyet Belgesi / Diploması Hazırlanır.</p> <p>İlişik Kesme Belgesini Gerekli Yerlere Onaylatır.</p> <p>Lise Diplomasının Arkasına Mezuniyet İşlemi İşlenir.</p> <p>Mezuniyet Belgesi / Lisans Diploması, Lise Diplomasının Aslı ve Onaylı Transkripti Öğrenciye Verilir.</p> <p>Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Durumu MEZUN şeklinde İşlenir.</p>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<p>Performans göstergesi</p> <p>Mezun Olan Öğrenci Sayısı,</p> <p>Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Geçici Mezuniyet ve Lisans Diplomasının Verilme Süresi.</p>

## Mezuniyet Süreci Akış Şeması

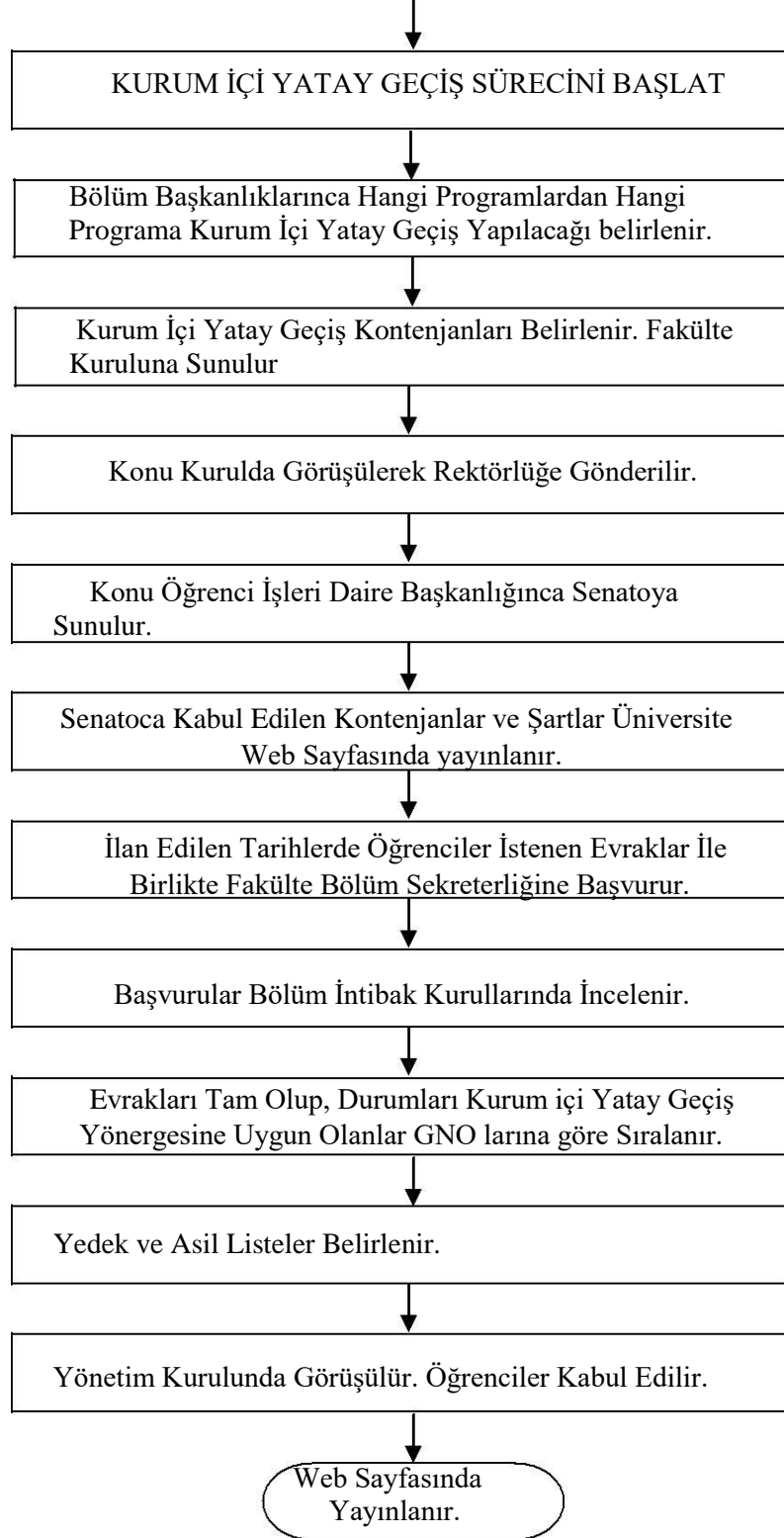




## 18- KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Kurum içi Yatay Geçiş Süreci
SÜREÇ NO:	18
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, İntibak Komisyonu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük,
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlana Göre Başvuru Koşullarının Takibi ile Başlar Kayıt onayı ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	<p>Fakülte Bölüm Başkanlıklarınca Hangi Programlardan Hangi Programlara Yatay Geçiş Yapılacağı ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir. Fakülte Kuruluna Sunulur.</p> <p>Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur, Senato Kabul Edilen Kontenjanlar ve şartlar Üniversite Web Sayfasında Yayınlanır.</p> <p>Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstenen Evraklar ile Birlikte Başvurur.</p> <p>Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir. Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Reddedilir.</p> <p>Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.</p> <p>Durum İlgililere Tebliğ Edilir.</p> <p>Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülteye başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.</p> <p>Fakülte Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.</p> <p>Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.</p> <p>Dersleri Atanır.</p> <p>Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf İşlenir.</p> <p>İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.</p> <p>Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	<p>Performans göstergesi</p> <p>Yatay Geçiş Sayısı Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt Süreci Sayısı</p>

## Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması



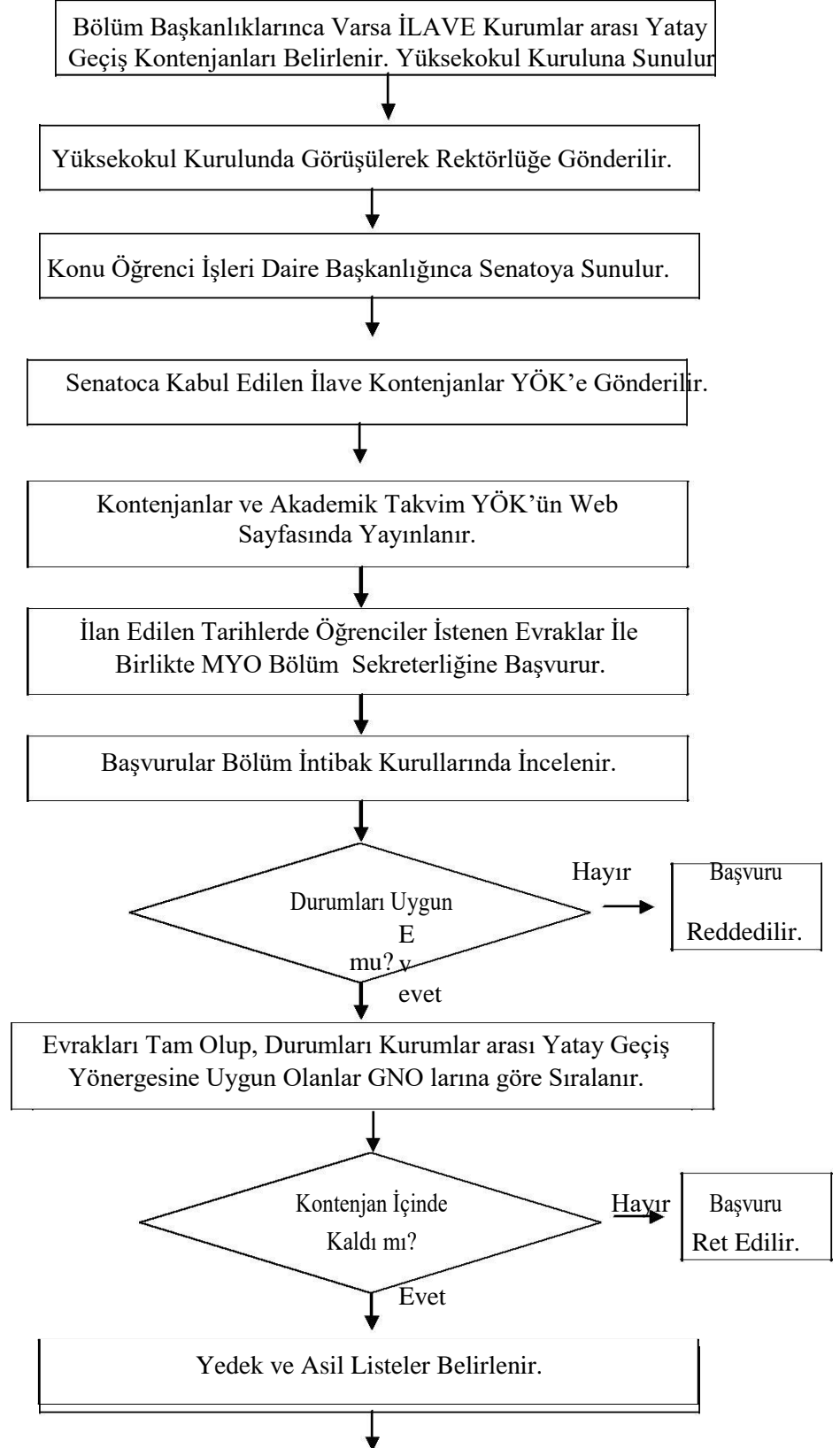


19- KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

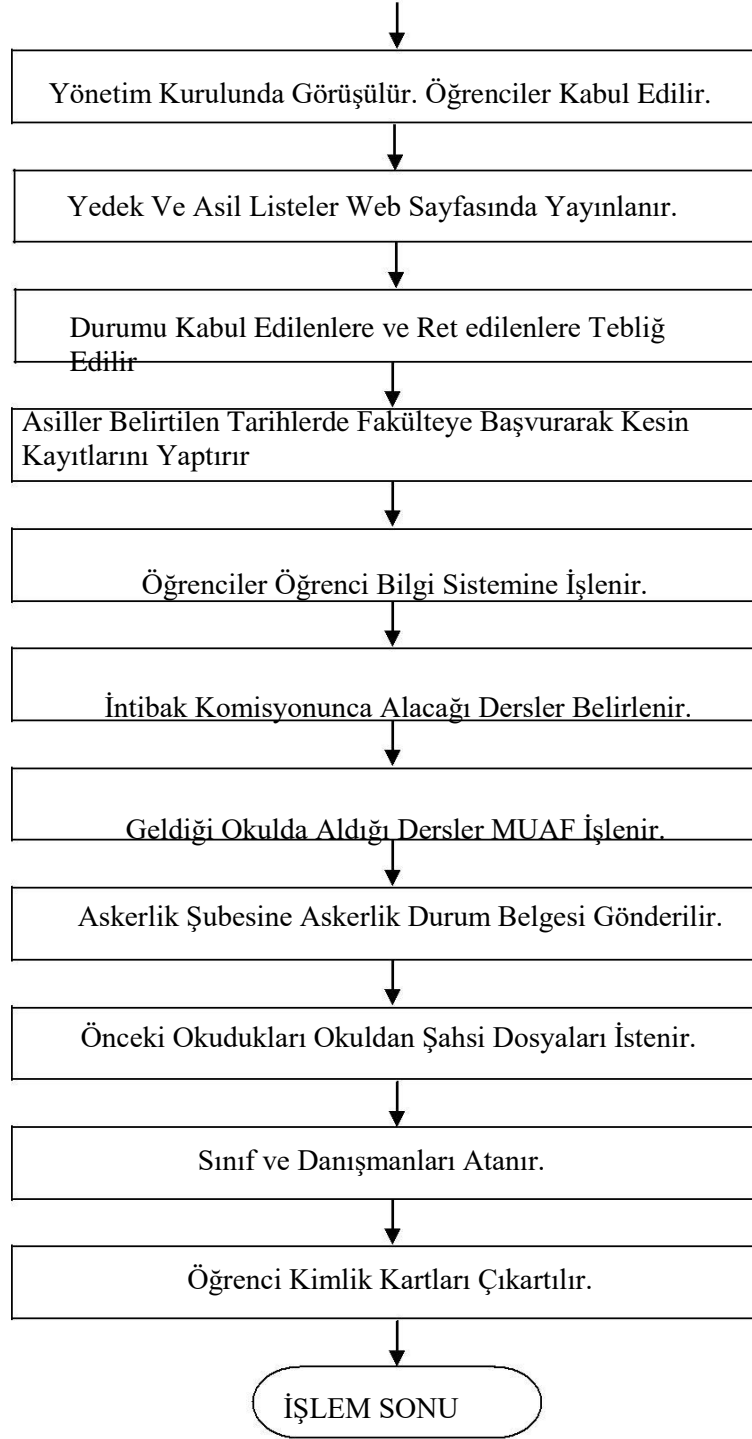
SÜREÇ ADI:	Kurum İçi Yatay Geçiş Süreci
SÜREÇ NO:	19
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Kurum İçi Eşdeğer Diploma Programlarına Geçişinin Sağlanması
SÜRECİN SINIRLARI	Kontenjanların Belirlenip, Duyuru ve İlane göre başvuru koşullarının takibi ile başlar, Kayıt onayı ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	<p>Fakülte Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda Var İse İlave Kurumlar arası Yatay Geçiş Kontenjanları Belirlenir.</p> <p>Fakülte Kuruluna Sunulur.</p> <p>Konu Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Senatoya Sunulur, Senato Kabul Edilen İlave Kontenjanlar YÖK'e Bildirilir.</p> <p>Kurumlar arası Kontenjanlar ve Akademik Takvim YÖK'ün Web Sayfasında Yayınlanır.</p> <p>Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İlgili Birimlere İstene Evraklar ile Birlikte Başvurur.</p> <p>Başvurular İntibak Komisyonlarınca İncelenir.</p> <p>Evrakları Tam Olup, Durumu Yönetmeliğe Uygun Olanların Talepleri Kontenjan Dahilinde Uygun Görülür. Diğerleri Reddedilir.</p> <p>Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Asil ve Yedek Liste Web'te Yayınlanır.</p> <p>Durum İlgililere Tebliğ Edilir.</p> <p>Kazanan Öğrenciler Belirtilen Tarihlerde İlgili Fakülteye başvurarak Kesin Kayıtlarını Yaptırırlar.</p> <p>Fakülte Dekanlıkları Öğrencilerin Dosyalarını Öğrencilerin Eski Okullarından İster.</p> <p>Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.</p> <p>Dersleri Atanır.</p> <p>Önceki Üniversitede Aldığı Notlar Muaf İşlenir.</p> <p>İlgili Askerlik Şubelerine Askerlik Durum Belgeleri Gönderilir.</p> <p>Öğrencilere Yeni Kimlik Kartı Çıkartılır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	<p>Performans göstergesi</p> <p>Yatay Geçiş Sayısı,</p> <p>Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kurumlararası Yatay Geçiş Kayıt Süreci</p>

## Kurumlar arası Yatay Geçiş Süreci Akış Şeması

### KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ SÜRECİNİ BAŞLAT



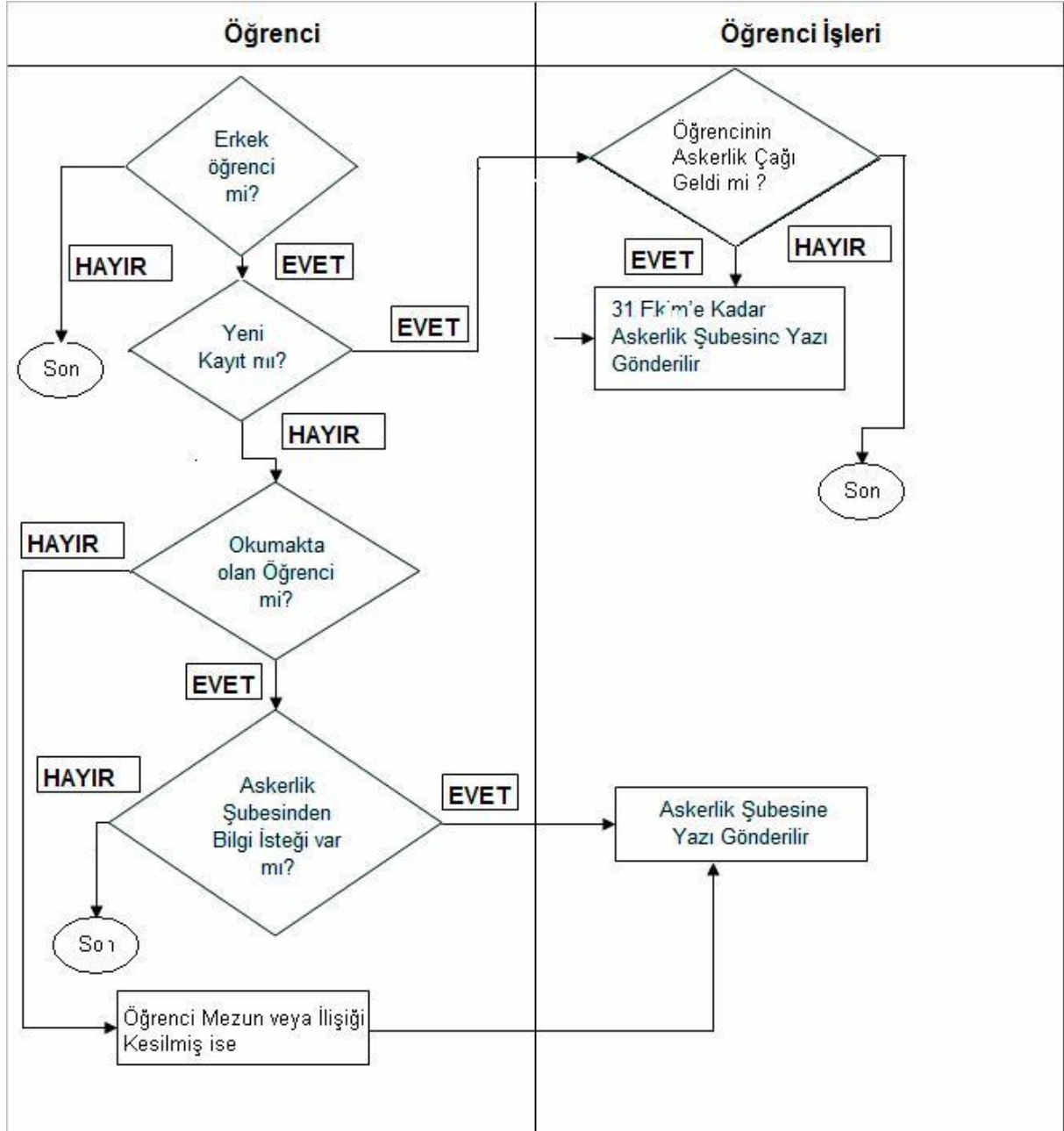




## 20- TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Tecil yazılarının Askerlik şubesine gönderilmesi Süreci
SÜREÇ NO:	20
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri, Öğrenci
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Halen öğrenimine devam etmekte olup Askerlik çağına gelen erkek öğrencilerin yerine yazılarını yazarak tecil işlemlerini halletmek,
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi ile başlar, askerlik şubelerine yazı gönderilmesi ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	Öğrencilerin Durumları Tespit Edilir. Askerlik Çağına gelenlere EK C2 Belgesi Düzenlenerek Gönderilir. Askerlik Şubesinden Bilgi İsteği Var İse 31 Ekim'e kadar Askerlik Şubesine yazı Gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Tecil işlemleri halledilen öğrenci sayısı

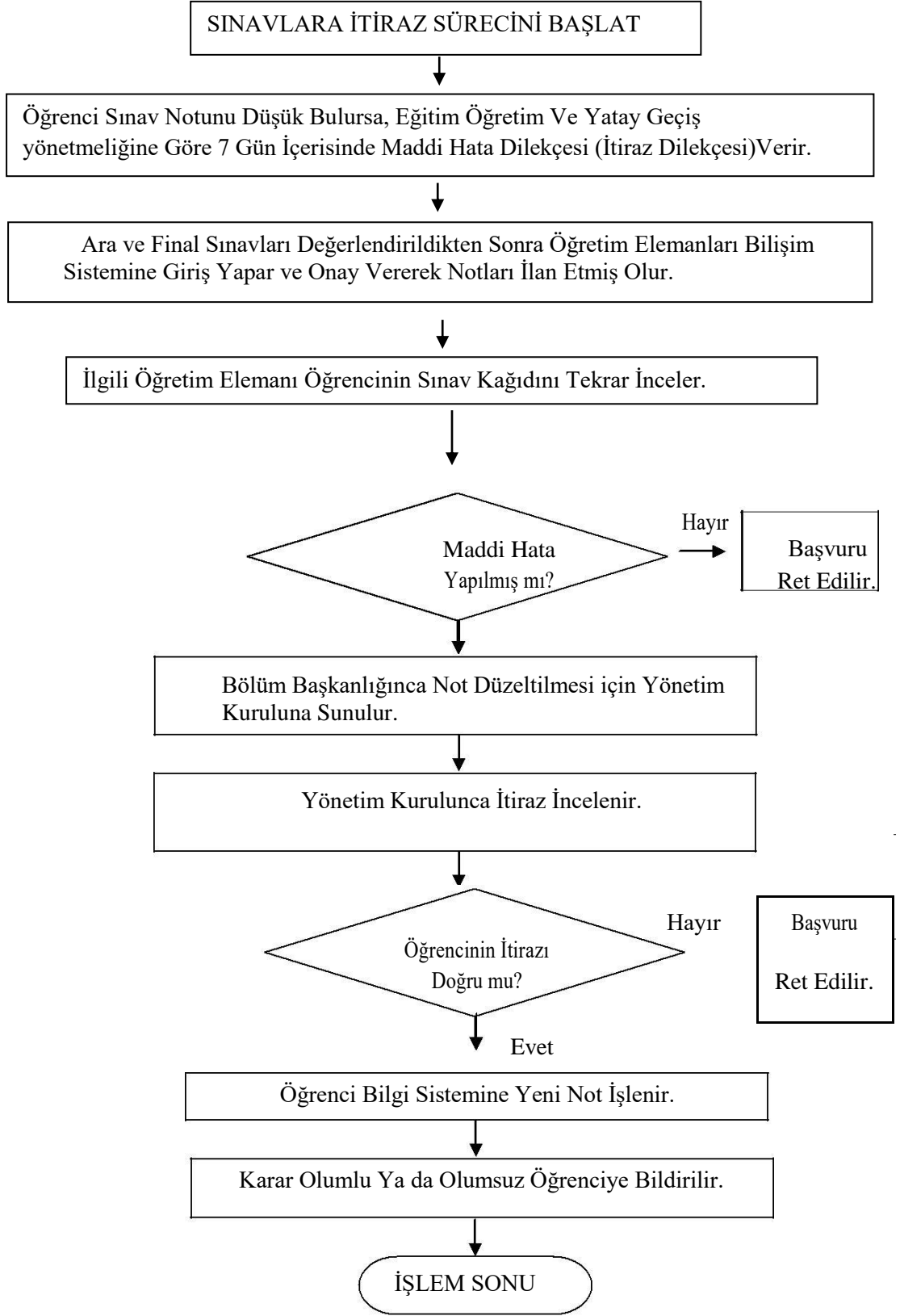
Erkek Öğrenciler İçin Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine  
Gönderilme Süreci



## 21- SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Sınavlara İtiraz Süreci
SÜREÇ NO:	21
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanları,Dersi Veren Öğretim Elemanı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları,Dersi Veren Öğretim Elemanı,Öğrenci, Öğrenci işleri
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin mağduriyetlerini engellemek,
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi İle Başlar, Notun Düzeltilecek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Ya Da Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenci Ve Öğretim Üyesine Bildirilmesi İle Sona Erer.
SÜREÇ ADIMLARI	Ara Sınav-Final Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim Sistemine Giriş Yapar Ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur. Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine Göre 7 Gün İçerisinde Öğrenci Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi Verir. Sınav Kağıdı Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir. İtiraz İncelenir. Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur. Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltilir. Durum Öğrenciye Bildirilir. Yeni Not Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir. Hata Yok İse İtiraz Reddedilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Sınavlara İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı

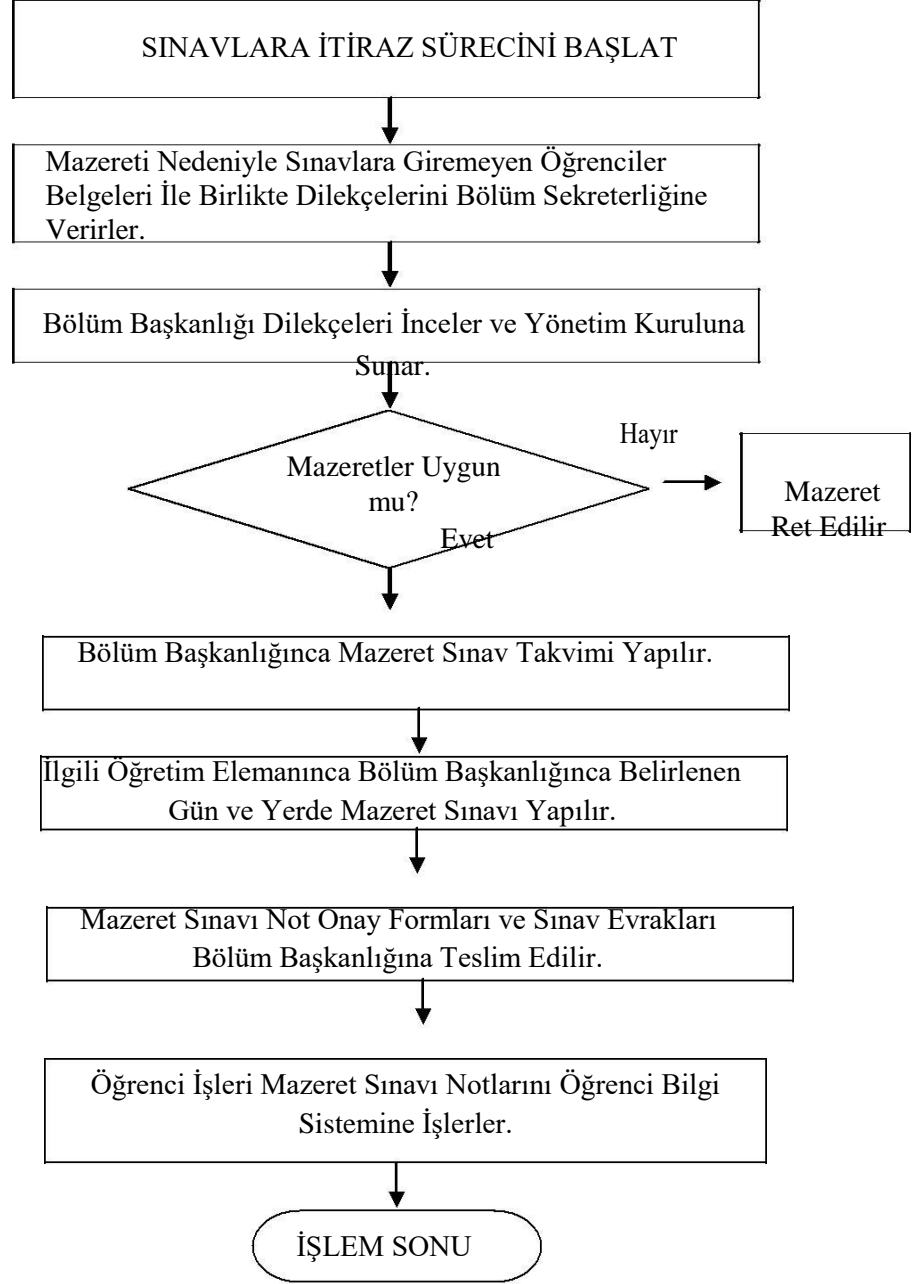
## Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması



## 22- MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Mazeret Sınavı Süreci
SÜREÇ NO:	22
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları,Dersi Veren Öğretim Elemanı,Öğrenci, Öğrenci İşleri,Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Mazereti Olup da Ara ve Final Sınavlarına Girememiş Olan Öğrencilerin Daha Sonra Bu Sınavlara Girebilmelerini sağlamak
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Belgesi ile Birlikte Dilekçe vermesi İle Başlar, Mazerete Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.
SÜREÇ ADIMLARI	Mazereti Nedeniyle Sınavlara Giremeyen Öğrenci Mazeretini Belgelendirerek Mazeret Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur. Bölüm Dilekçeleri Yönetim Kuruluna Sunar. Mazeretler Yönetim Kurulunca Uygun Görülürse Öğrenciler Mazeret Sınavına Girerler. Mazeretler Uygun Görülmezse Öğrencinin Talebi Reddedilir. Bölüm Başkanlığınca Mazeret Sınavı Gün ve Yerleri Açıklanır. Belirtilen Gün ve Yerde İlgili Öğretim Elemanınca Mazeret Sınavları Yapılır. Mazeret Sınavı Notları Not Onay Formları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir. Notlar Öğrenci İşlerince Öğrenci Bilgi Sistemine Girilir. Öğretim elemanınca Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına Teslim Edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Mazeret sınavına giren Öğrenci Sayısı

## Sınavlara İtiraz Süreci Akış Şeması

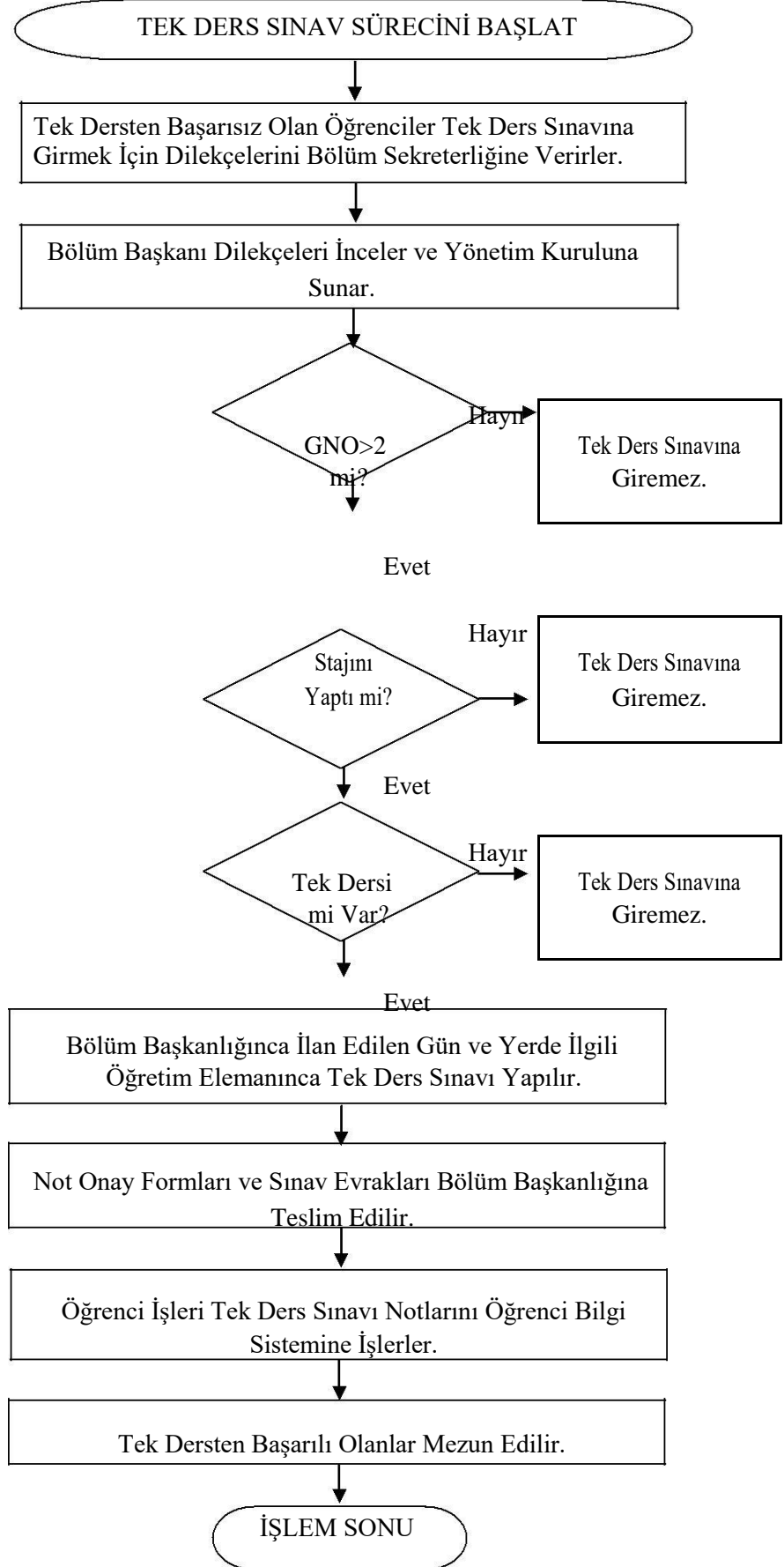


### 23- TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Tek Ders Sınavı Süreci
SÜREÇ NO:	23
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Mezun Olabilmeleri İçin Başarısız Bir Derslerinin Kalması Halinde Başarısız Dersi İçin Tek Ders Sınav Hakkı Vererek Mezun Olmalarını Sağlamak
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Dilekçe vermesi İle Başlar, Tek Ders Sınav Sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi İle Sona Erer.
SÜREÇ ADIMLARI	<p>Mezun Olmak İçin Bir Dersi Kalan Öğrenci Tek Ders Sınavına Girmek İçin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Başvurur.</p> <p>Bölüm Başkanı Gelen Dilekçeleri ve Öğrencilerin Transkriptlerini İnceler.</p> <p>Durumları Uygun Olan Öğrencilerin Dilekçelerini Yönetim kuruluna Sunar.</p> <p>Tek Ders Sınavına Girecek Öğrencilerin Dilekçeleri Yönetim kurulunca Uygun Bulunursa Öğrenciler Tek ders Sınavına Girerler.</p> <p>İlgili Öğretim elemanınca tek ders Sınavı Yapılır.</p> <p>Not Onay Formları ve Sınav Evrakları Bölüm Başkanlığına teslim Edilir.</p> <p>Öğrenci İşlerince Notlar Bilgi Sistemine İşlenir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	<p>Performans göstergesi</p> <p>Tek Ders sınavına giren Öğrenci Sayısı</p>



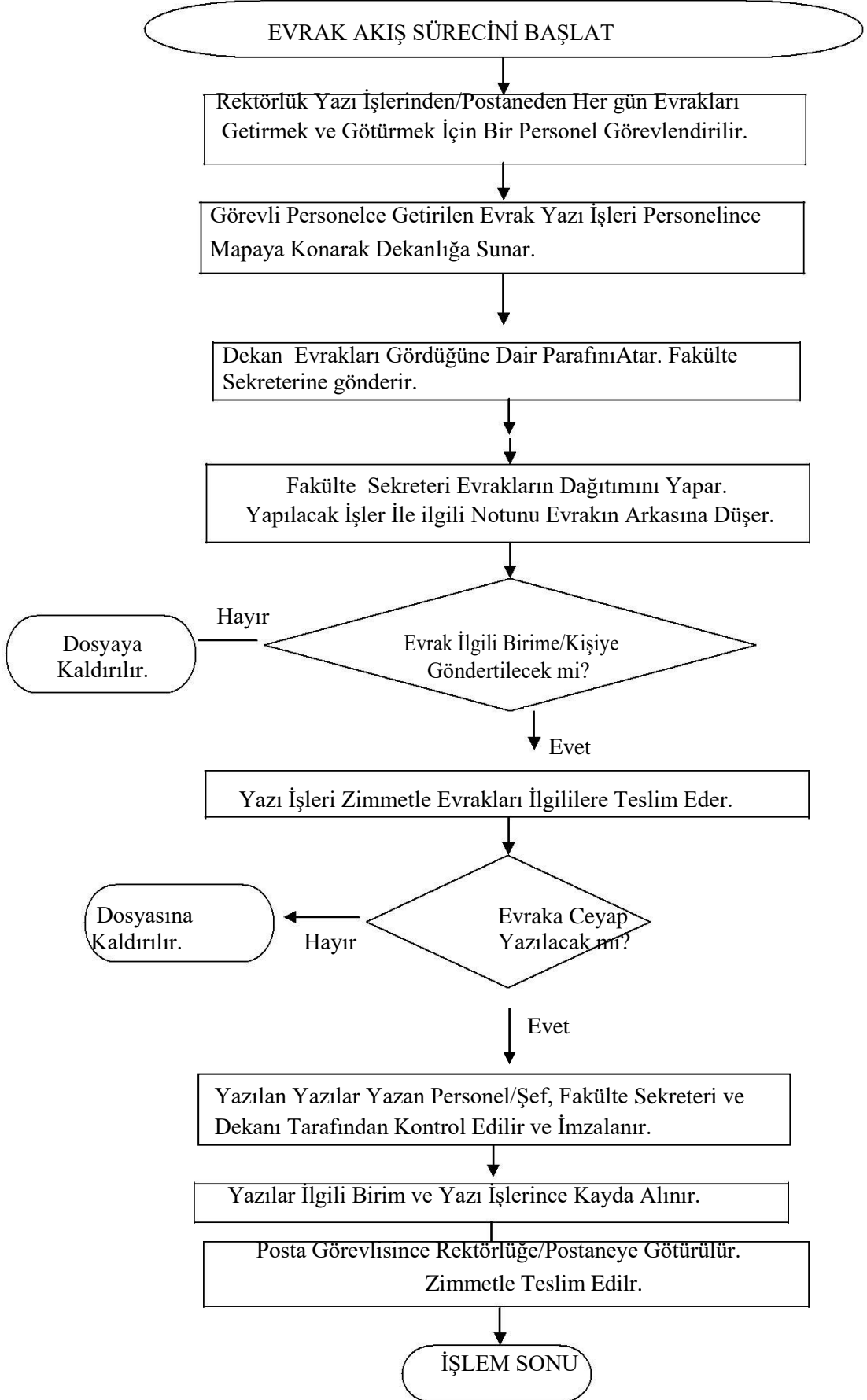
## Tek Ders Sınav Süreci Akış Şeması



## 24- EVRAK AKIŞI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Evrak Akış Süreci
SÜREÇ NO:	24
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan,Fakülte Sekreteri,Yazı işleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan,Fakülte Sekreteri,Yazı işleri,ilgili birim ,Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Gelen Giden Yazıların Düzgün Bir Şekilde Alkışını Sağlamak,
SÜRECİN SINIRLARI	Yazılan Yazıları Rektörlük Yazı İşlerinden/Diğer Birimlerden Müdürlüğe Gelmesi/Gitmesi İle Başlar, Gelen Yazı İlgili Birime/Kişiye Ulaşması ya da Cevap Yazılması İle Son Bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	<p>Gelen / Giden Yazılar elden gelececekse Rektörlük Yazı İşleri/Postaneden Getirip Götürmek İçin Biri Görevlendirilir.</p> <p>Görevli Her gün Sabah ve Öğleden Sonra Yazıları Rektörlüğe/Postaneye Götürür, Getirir.</p> <p>Gelen yazılar Yazı İşlerince Mapaya Konarak Dekanlığa Sunulur.</p> <p>Dekan Yazıları Gördükten Sonra Paraflar. Fakülte Sekreterine Gönderir.</p> <p>Fakülte Sekreteri Yazıların Dağıtımını Yapar ve Gereği İle İlgili Yazılara Not Düşer.</p> <p>Yazılar Tekrar Evrak Kayıt Bürosuna Gelir. Kayıt Altına Alınır.İlgililere/İlgili Birimlere Dağıtımları Yapılır. Cevap Yazılacaksa Cevap Yazılır. Evraklar Bilgi Amaçlı Geldi İse Dosyasına Kaldırılır.</p> <p>gelen/giden yazılar EBYS üzerinden gelececekse birim evrak sorumlusunun sayfasına yazılar gelir, evrak sorumlusu ilgili birimlere sevkini sağlar.</p> <p>cevap yazılacaksa EBYS üzerinden cevap yazılır.sırasıyla Fakülte Sekreterine parafa gönderiler ordanda Dekana imzaya gönderilir.</p> <p>Dekan imzaladıktan sonra evrak elektronik ortam üzerinden ilgili birimin birim evrak sorumlusunun sayfasına gönderilir.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	<p>Performans göstergesi</p> <p>Gelen Giden evrak sayısı</p>

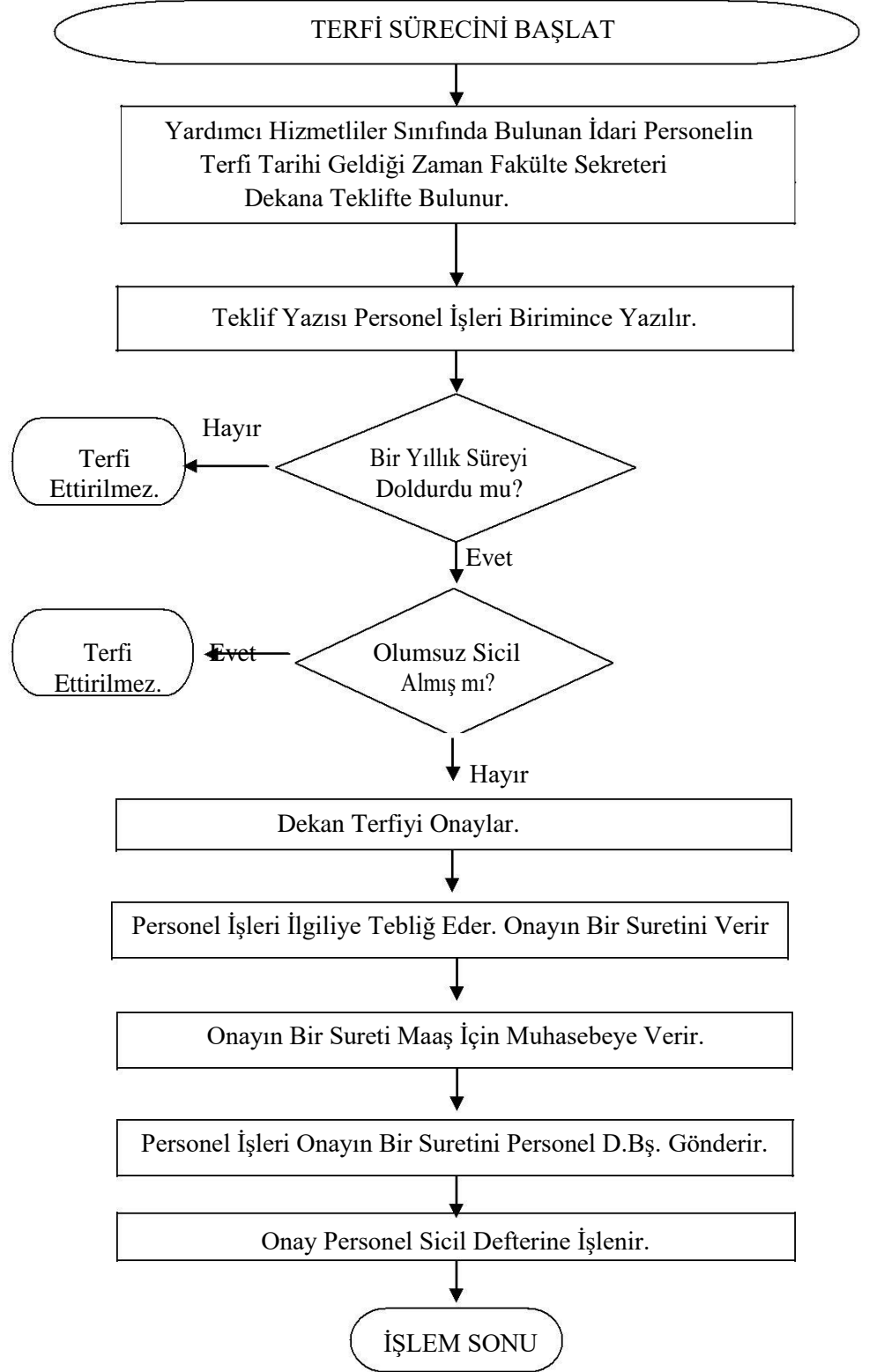
## Evrak Akış İşlemleri Akış Şeması



## 25- TERFİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi işlemleri akış süreci
SÜREÇ NO:	25
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan,Fakülte Sekreteri,Personel işleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan,Fakülte Sekreteri,Personel işleri ,Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,
SÜRECİN SINIRLARI	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Onayını Personel İşlerinde Çalışan İdari Personelin Yazması İle Başlar, Dekanın Onayından Sonra İlgiliye tebliği ile sona erer.
SÜREÇ ADIMLARI	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanına Teklifte Bulunur. Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır. Teklif Dekan tarafından Onaylanır. Onay Sureti İlgiliye Tebliğ Edilir. Onay Suretinin Bir Nüshası Maaşa Yansıtılmak Üzere Muhasebe Birimine Verilir. Onay Suretinin Bir Sureti Rektörlük Personel D.Başkanlığına Gönderilir. Terfi Onayı Personel Sicil Defterine İşlenir..
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Terfi onayı alan persone sayısı

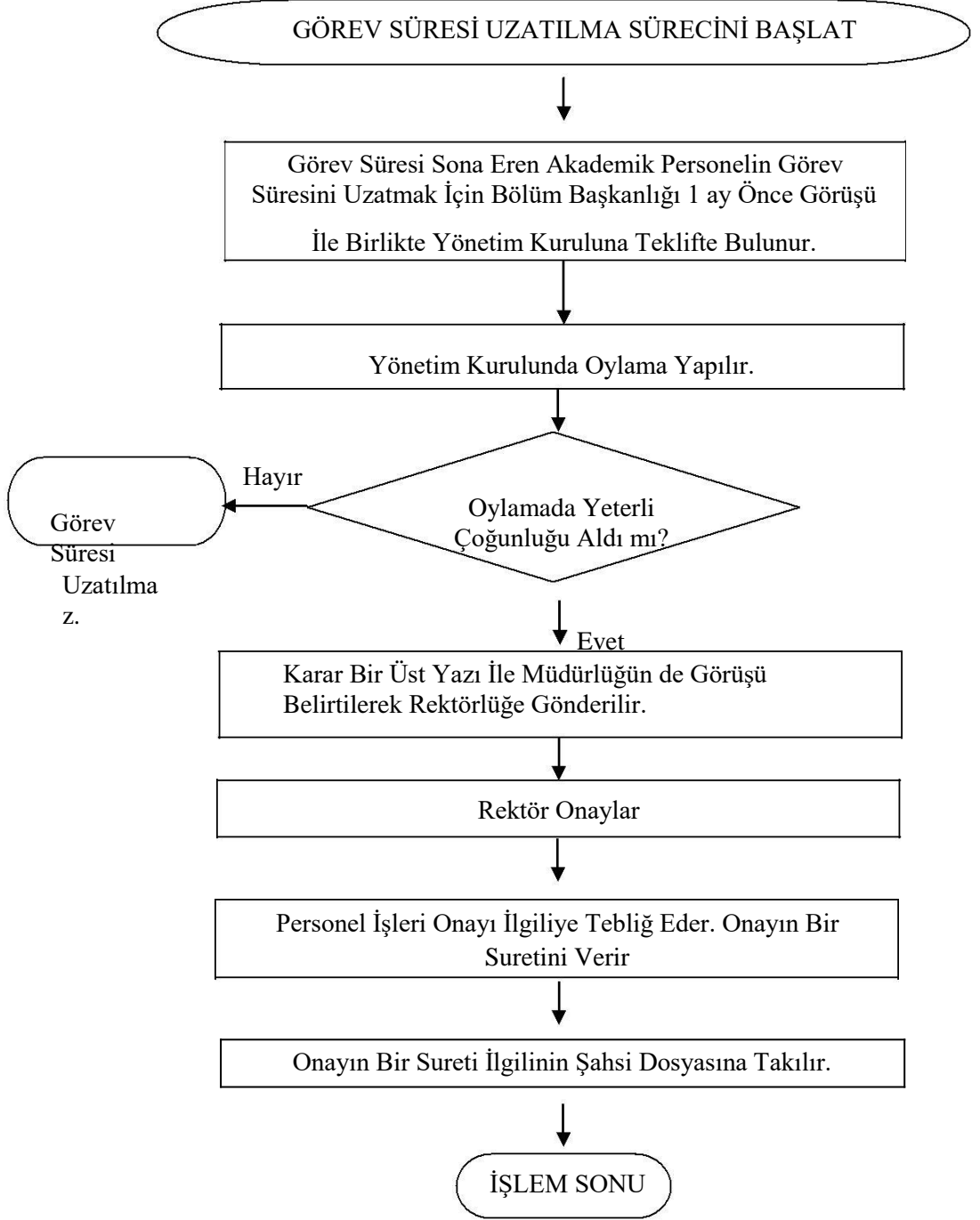
## Terfi İşlemleri Akış Şeması



## 26- AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması İşlemleri Akış Süreci
SÜREÇ NO:	26
SÜRECİN SORUMLULARI:	Dekan,Fakülte Sekreteri,Personel işleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan,Fakülte Sekreteri,Personel işleri ,Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	Akademik Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması Yazısının Bölüm Başkanlığından Yönetim Kuruluna Sunulması İle Rektörlük Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.
SÜREÇ ADIMLARI	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılma Zamanı Bölüm Sekreterliğince Takip Edilir. Bölüm Başkanlığı Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması İle İlgili Yazıyı Kendi Görüşünden de bahsederek Yönetim Kuruluna Sunar. Yönetim Kurulu Üyeleri Adı Geçenin Görev Süresinin Uzatılıp Uzatılmaması Yönünde Oylama Yapar. Uzatılması Kabul Edilirse Yönetim Kurulu Kararı Dekanlığın da Görüşü ile Personel D. Başkanlığına Gönderilir. Rektörlükçe Görev Süresinin Uzatılmasına Onay Verilir. Onay İlgiliye Tebliğ Edilir. Onayın Bir Sureti İlgilinin Şahsi Dosyasına Konur.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Görev süresi uzatılan personel sayısı.

Görev Süresi Uzatılma İşlemleri Akış Şeması



## 27- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

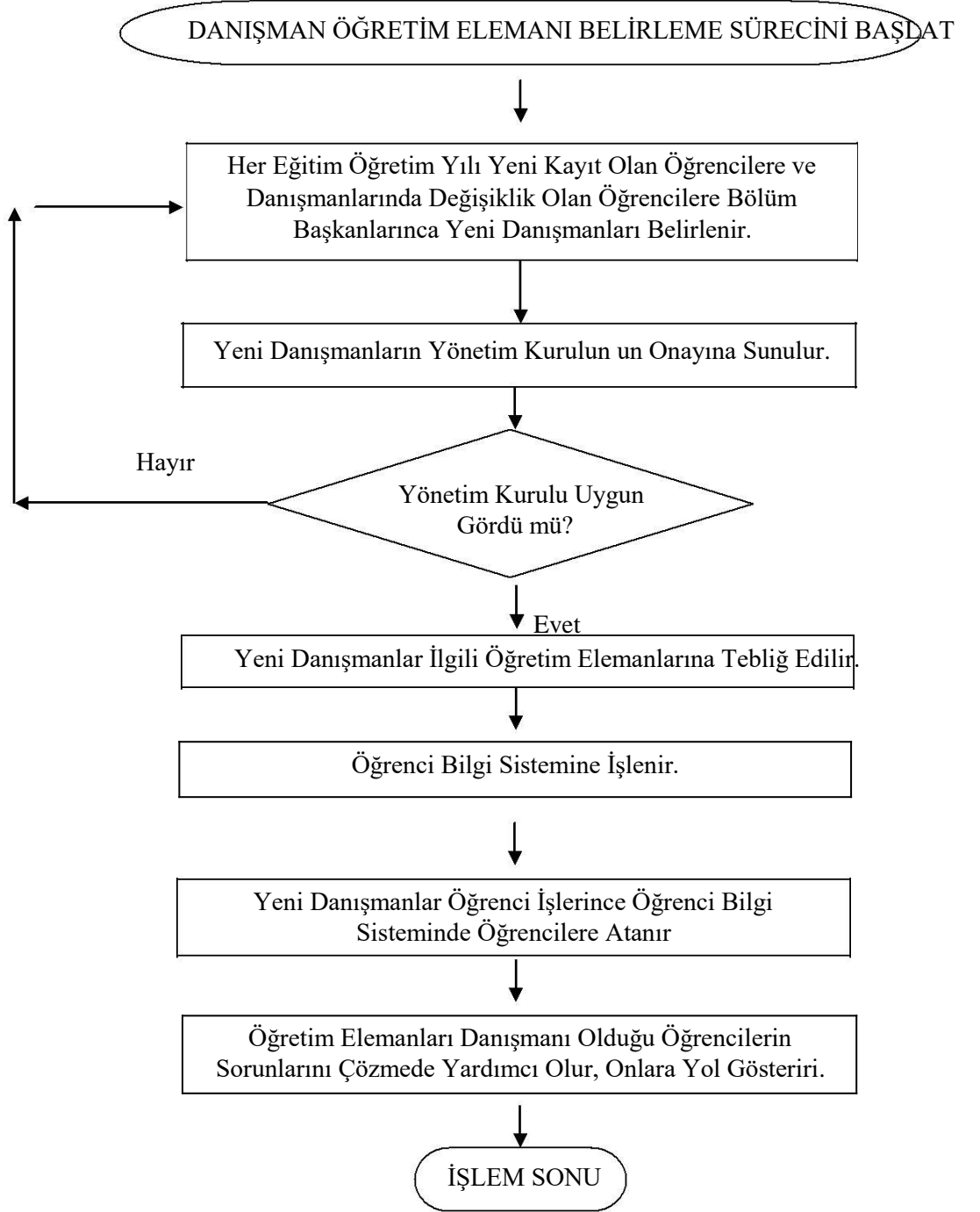
SÜREÇ ADI:	Ders Muafiyet işlemleri Akış Süreci
SÜREÇ NO:	27
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanı ,İntibak Komisyonu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan,Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ,İlgili Öğretim elemanı,İntibak Komisyonu,Öğrenci
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Daha önce Okuduğu Yükseköğretim Programında aldığı ve Geçtiği Derslerin Muaf Tutulmasını Sağlamak
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Bölüm Sekreterliğine Dilekçe vermesi İle Başlar, Muaf Tutulan Notların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona erer
SÜREÇ ADIMLARI	<p>Öğrenci daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı Olduğu Derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Bölüm Sekreterliğine verir.</p> <p>Bölüm Sekreterliği Öğrencinin Geçtiği İçerik ve kredi Bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi İçin Dersi Veren Öğretim Elemanının Görüşünü Alır. İlgili Öğretim Elemanı Uygun Görürse Bölüm İntibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar Alır.Bölüm Başkanlığı Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim kuruluna Sunar.</p> <p>Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.</p> <p>Karar Öğrenciye tebliğ Edilir.</p> <p>Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine verilir.</p> <p>Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenir.</p> <p>Öğrenciye İsterse Muaf Derslerin Kredisi Kadar Üst yarıyıldan Ders Alması Sağlanır.</p>
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	<p>Performans göstergesi</p> <p>Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci sayısı.</p>



## 28- DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci
SÜREÇ NO:	28
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Başkanı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanı ,Yönetim Kurulu ,İlgili Öğretim Elemanları,Öğrenci
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin Problemlerinin Kolay Bir Şekilde Çözümlemesini Sağlamak,
SÜRECİN SINIRLARI	Yeni Kayıt Olan Öğrencilere Danışmanların Atanması İle Başlar Danışmanların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona erer
SÜREÇ ADIMLARI	Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan Öğrencilere ya da Önceki Yıllarda Belirlenen Danışmanlıklarda Bir Değişiklik Var İse Bölüm Başkanlığınca Danışmanlıklar Belirlenir. Danışman Öğretim Elemanları Bölüm Başkanlığınca Yönetim Kurulunun Onayına sunulur. Yönetim Kurulunca Danışmanların Uygun Görülmesi Halinde Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine İşlenir. Danışmanlıkları İlgili Öğretim Elemanlarına Tebliğ Edilir. Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sisteminde Danışmanları Atanır. Danışmanlar Öğrencilerin Sorunlarını Çözmede Öğrencilere Yardımcı Olur, Yol Gösterir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Danışman Atanan Öğrenci sayısı.

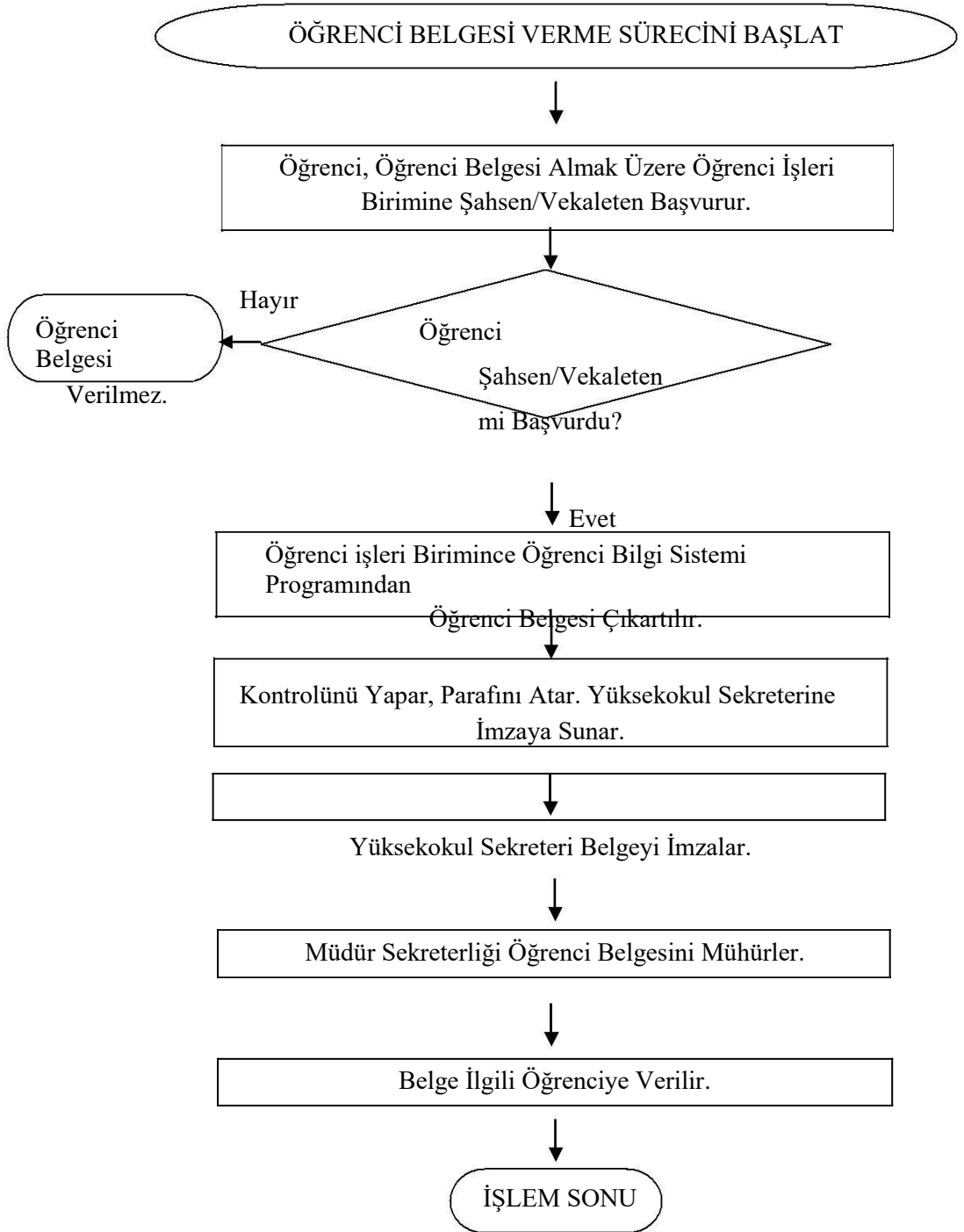
## Danışman Öğretim Elemanlarının Belirlenmesi İşlemleri Akış Şeması



## 29- ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Süreci
SÜREÇ NO:	29
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci İşleri,Fakülte Sekreteri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci,Öğrenci İşleri,Fakülte Sekreteri
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrenciler En kısa Sürede Öğrenci belgesi Vermek,
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Fakülte Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	Öğrenci, Öğrenci Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur. Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır. Kontrolünü yapar ve Paraflar, Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar. Fakülte Sekreteri İmzaladıktan Sonra Öğrenci Belgesi Sekreterlikçe Mühürlenir. Belge Öğrenciye verilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Öğrenci Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı,Öğrenci Belgesi Verilme Hızı

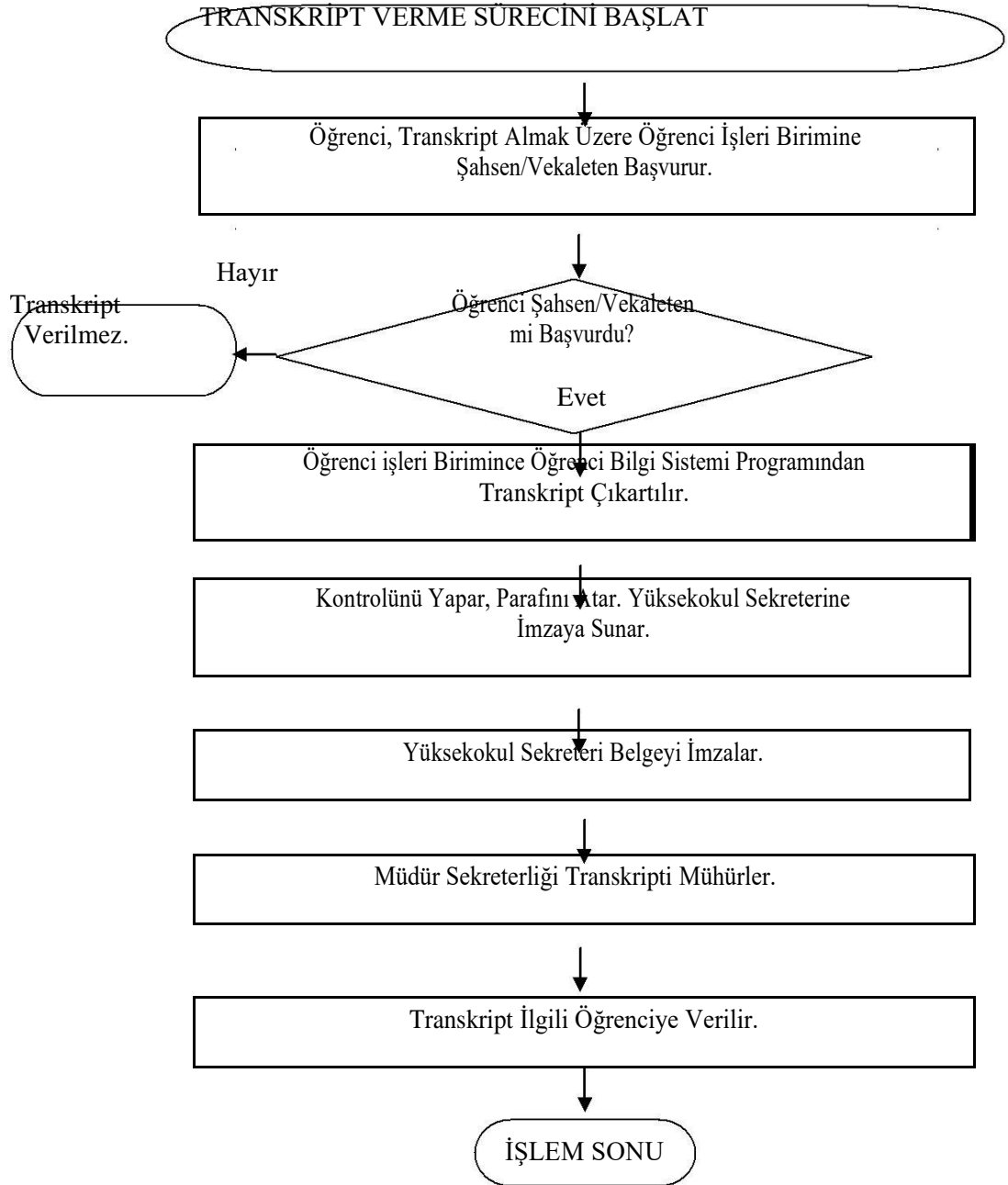
## Öğrenci Belgesi İşlemleri Akış Şeması



30- ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	Transkript/Not Durum Belgesi Verme İşlemleri Akış Süreci
SÜREÇ NO:	30
SÜRECİN SORUMLULARI:	Öğrenci İşleri,Fakülte Sekreteri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci,Öğrenci İşleri,Fakülte Sekreteri
ÜST SÜRECİ	Eğitim Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrenciler En kısa Sürede Transkript/Not Durum Belgesi Vermek,
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile başlar, Fakülte Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur.
SÜREÇ ADIMLARI	Öğrenci, Not Durum Belgesi Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen/Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur. Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen Talep Doğrultusunda Öğrenci Belgesini Öğrenci Bilgi Sistemi Programından Çıkartır. Kontrolünü yapar ve Paraflar, Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar. Fakülte Sekreteri İmzaladıktan Sonra Sekreterlikçe Mühürlenir. Belge Öğrenciye verilir.Transkript Mezun olurken düzenlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans göstergesi Not Durum Belgesi Verilen Öğrenci Sayısı, Verilme Hızı

## Transkript İşlemleri Akış Şeması



31- AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Akademik Personel Alım Süreci	
<b>SÜREÇ NO:</b>	31	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI:</b>	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan	
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Dekan, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Rektörlük	
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İletişim Süreci	
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Akademik Personel İhtiyacının Karşlanması,	
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bölüm Başkanının Bir Üst yazı İle Dekanlığa Akademik Personel İhtiyacını Bildirmesi İle başlar, Rektörlüğün Akademik Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır	
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<p>Bölüm Başkanı Akademik Personel İhtiyacı Olduğunu Bir Üst Yazı İle Dekanlığa Bildirilir.</p> <p>Dekanlık Akademik Personel İhtiyacını Bir Üst Yazı İle Rektörlüğe Bildirir.</p> <p>Birimlerin Talepleri Üniversite Yönetim Kurulunda Görüşüldükten Sonra Uygun Olanlar İçin YÖK'ten Gerekli İzinler Alınır.</p> <p>Rektörlük Ulusal Basın Yolu İle Akademik Personel Alacağını ve İlanın Özelliklerini Duyurur.</p> <p>Adaylar Müracaatlarını İlgili Birimlere Yapar.</p> <p>İlgili Birimler Sınav Komisyonları Oluştururlar.</p> <p>Sınav Komisyonu Kanun/Yönetmelikte Belirtilen Esaslar Doğrultusunda Sınavlarını Yapar.</p> <p>Sınavlarda Başarılı Olanların Listesi Yönetim Kurulu Kararı İle Birlikte Dosyaları Rektörlüğe Gönderilir.</p> <p>Rektörlük Gerekli İncelemeyi Yaptıktan Sonra Atamalarını Dekanlığa Yapar.</p> <p>Müdürlük Ataması yapılan Personele Tebliğ Ettikten Sonra Başlama Yazısını Yazar</p> <p>Akademik Personel Dekanlığın İlgili Biriminde Görevine Başlar.</p>	
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans göstergesi	
	Akademik Personel Sayısı/öğrenci sayısı/Akademik Personel sayısı oranı	

## Akademik Personel Alım Süreci Akış Şeması

