

S.Ü. İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

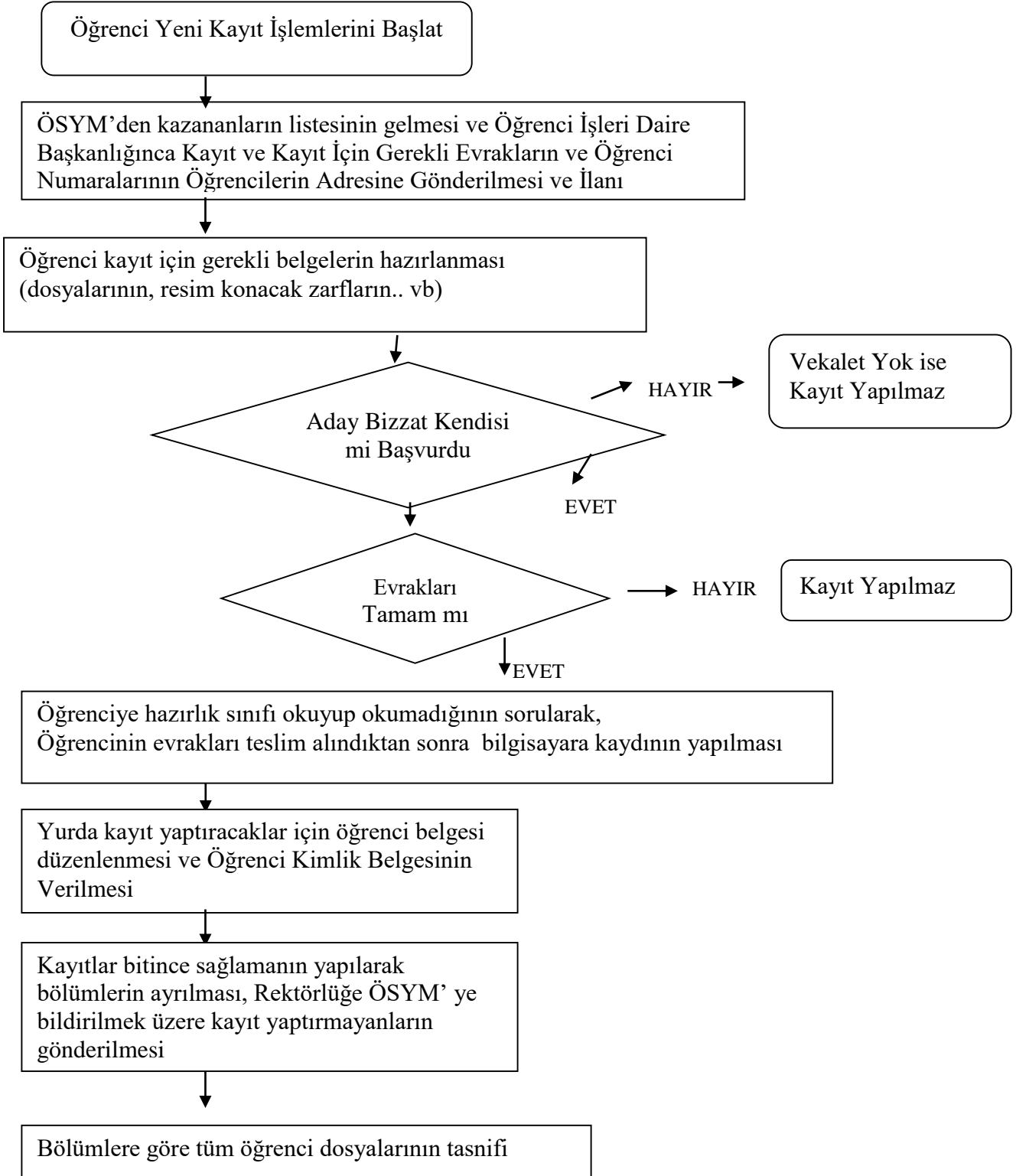
YENİ KAYIT - ÖSYS SÜRECİ İŞLEMLERİ

| SÜREÇ ADI | Yeni Kayıt- ÖSYS Süreci | | |
|-------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ NO | 01 | TARİH | 02.04.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Fakülte Sekreteri, Dekan, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | OSYM Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması ile Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması ile Son Bulur | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <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 (veya Noterden Vekalet Verdiği Kişi) Kayıt Bürosuna Gelir.</p> <p>*Öğrenci, Kayıt için İstenen Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.</p> <p>*Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Öğrenci Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir.</p> | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Kayıt Olan Öğrenci Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan Kayıt Süreci | | |

S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

YENİ KAZANAN ÖĞRENCİLERİN KAYIT İŞLEMLERİ

İşlem Basamakları





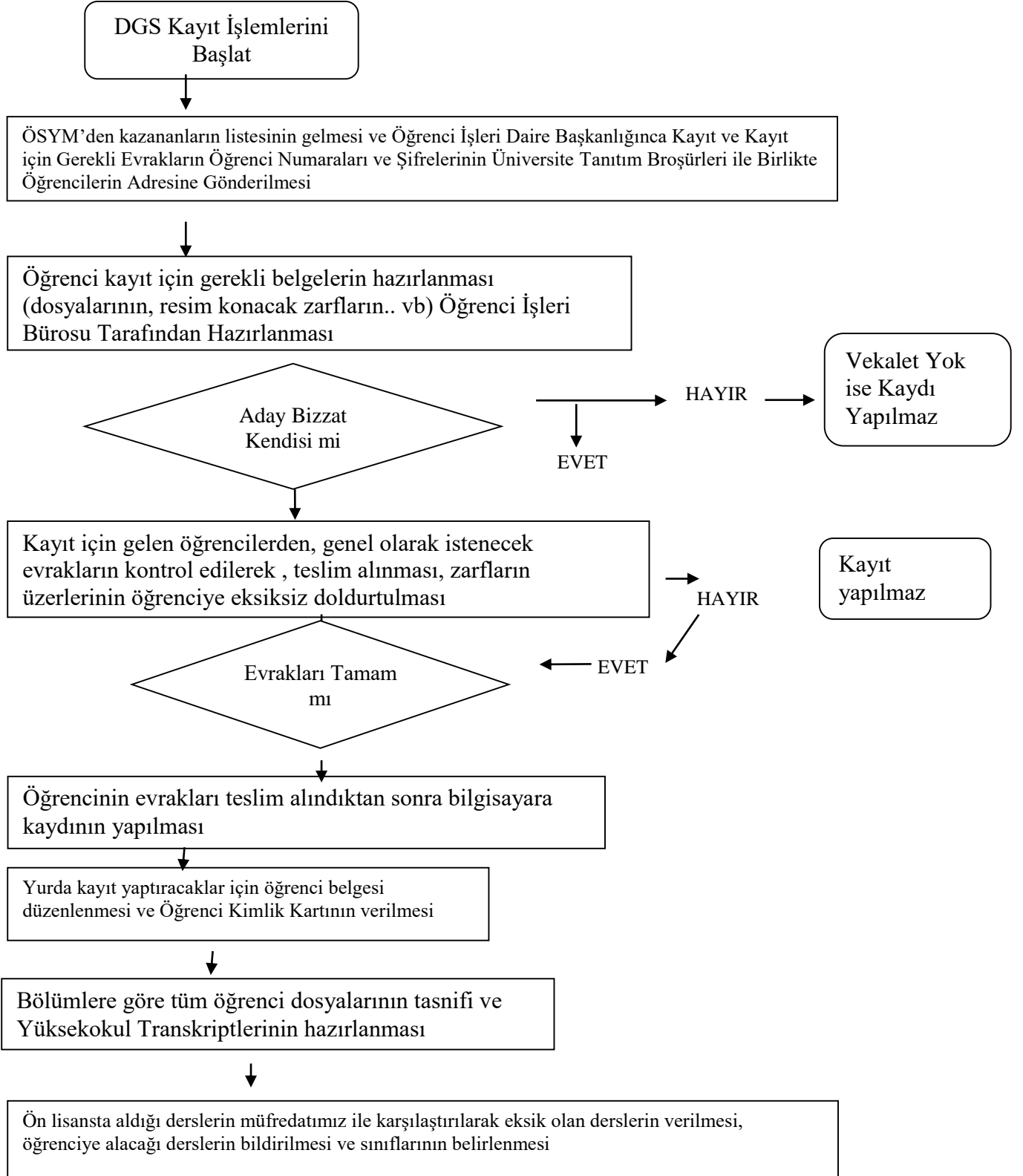
İşlem Sonu

S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

DİKEY GEÇİŞ (DGS) İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Dikey Geçiş Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 02 | TARİH | 02.04.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Önlisans Programı Mezunu Öğrencilerinin Lisans Diploma Programına Geçişlerinin Sağlanması | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıt Duyurusunun Yapılması ile Başlar, Öğrencinin Kaydının Yapılması ve Sınıflarının Belirlenmesi ile Son Bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">*OSYM Sınav Sonuçlarına Göre Yerleştirilen Öğrencilere Kayıt Duyurusu Yapılır.*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Yerleştirilen Öğrencilerin Bilgileri OSYM Sisteminden Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.*Öğrencilerin Kayıt İçin Hangi Gün Gelecekleri (Kayıt Günleri) Duyurulur*Belirtilen Günde Aday Bizzat Kendisi (veya Noterden Vekalet Verdiği Kişi) Kayıt Bürosuna Gelir.*Öğrenci, Kayıt için İstenilen Diğer Belgeleri Kayıt Bürosunda Görevliye Teslim Eder.*Öğrencinin Kaydı Yapılır. Öğrenciye Öğrenci Kimliği ve Öğrenci Belgesi Verilir. Öğrencinin İntibak Komisyonu incelenmesi sonucunda Sınıflarının ve muaf olduğu Derslerinin Belirlenmesi, Ders Kaydının Yapılması. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Dikey Geçiş Sayısı, Başarılı Bir Şekilde Tamamlanan DGS Kayıt Süreci Sayısı ve Süresi | | |

S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
DİKEY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİLERİN KAYIT İŞLEMLERİ İŞLEM BASAMALARI



Bölümden gelen programın öğrenciye bildirilerek ders kaydının yapılmasının sağlanması ve bir nüshasının öğrenciye verilmesi

S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

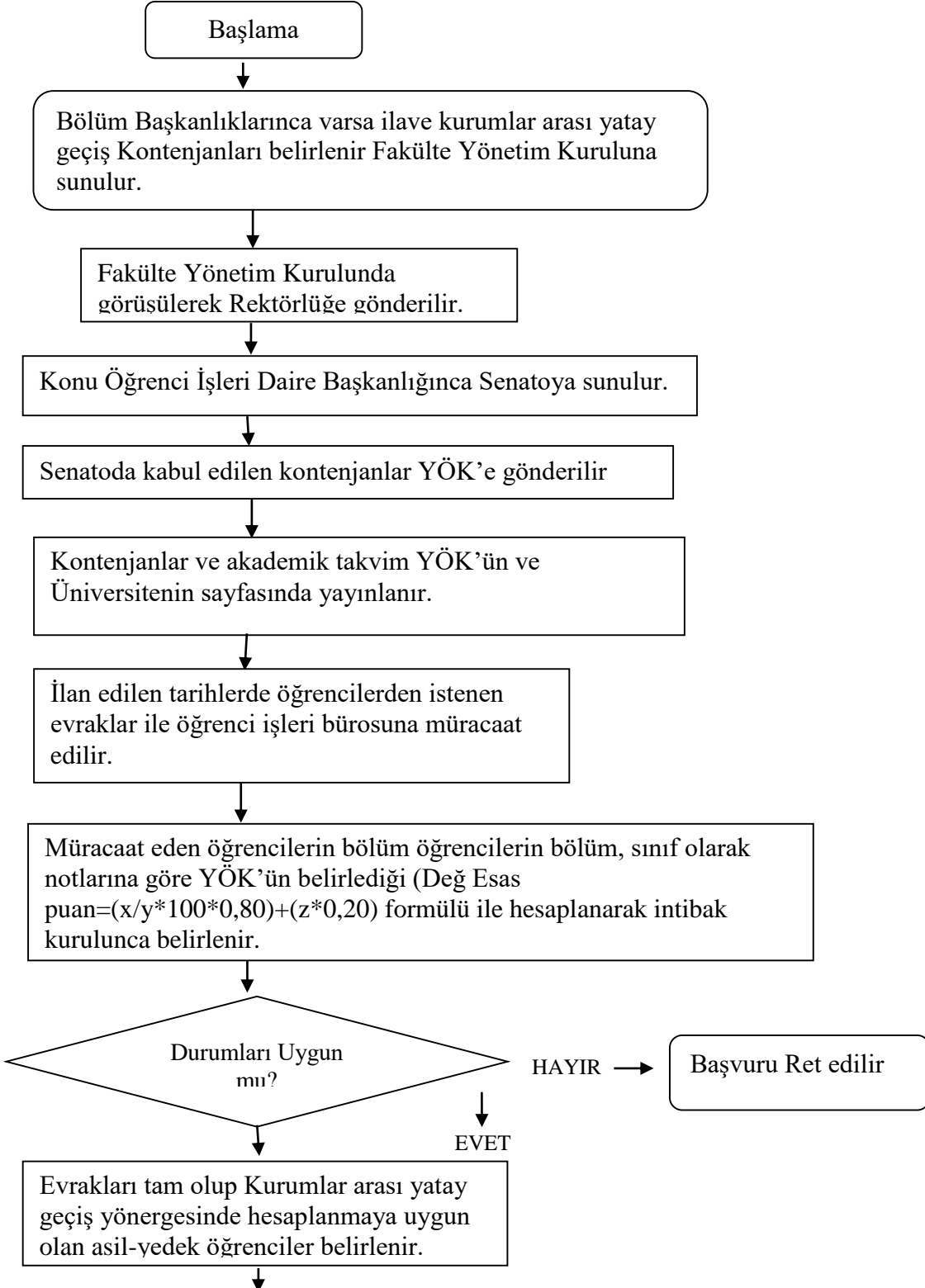
KURUMLARARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ (NOT ORTALAMASI İLE)

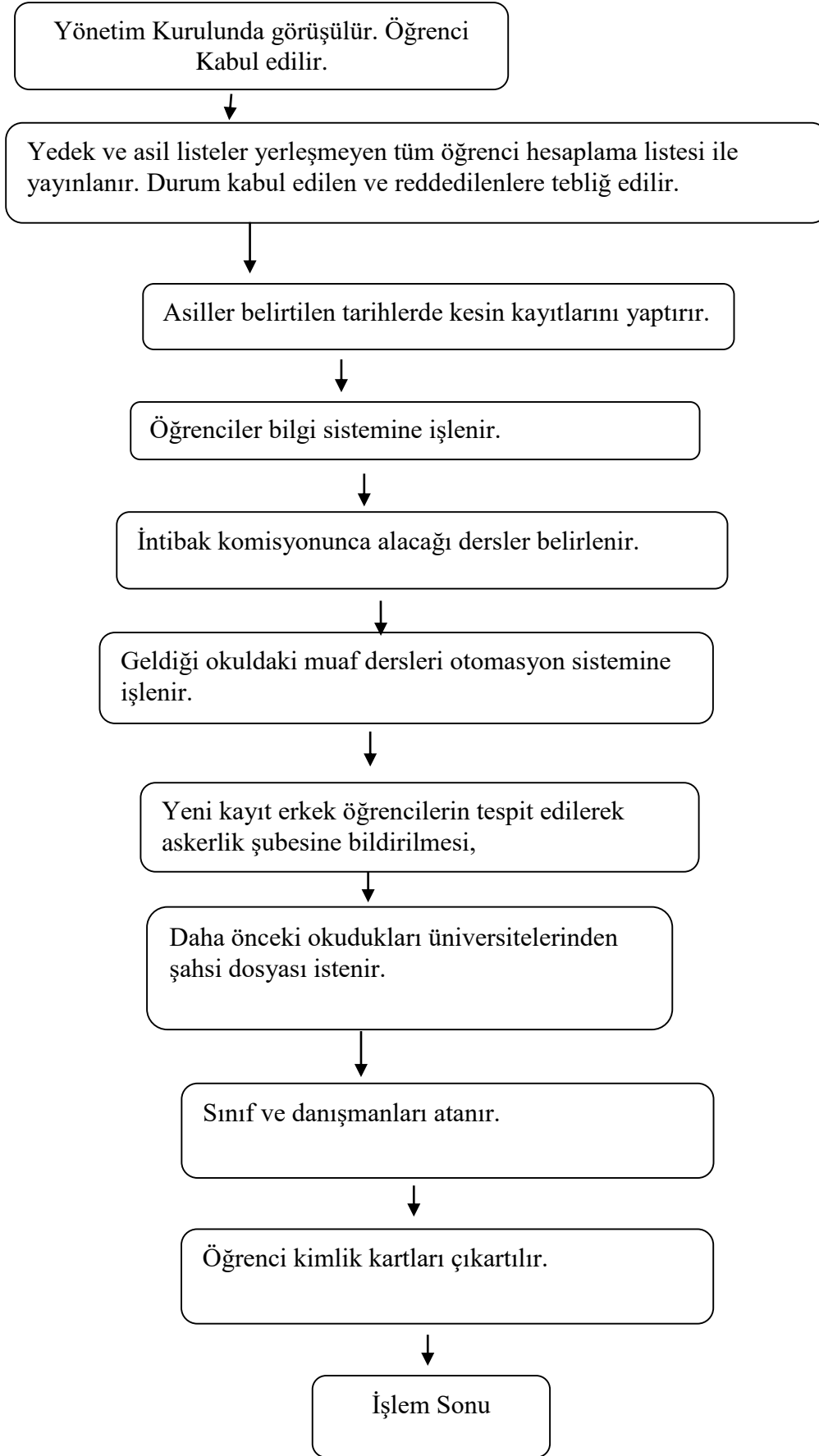
| | | | |
|------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Kurumlar Arası Yatay Geçiş İşlemleri Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 03 | TARİH | 02.04.2024 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrencilerin Kurumlar Arası Eşdeğer Diploma Program Geçişinin sağlanması | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Kontenjanların Belirlenip Duyuru ve ilana göre başvuru Koşullarının Takibi ile Başlar, Kayıt Onayı İle Son Bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">*Dekanlık Bölüm Başkanlıklarınca Yönerge Doğrultusunda var ise Yurtiçi veya Yurtdışı ilave Kurumlararası yatay geçiş kontenjanları belirlenir. Dekanlığa sunulur.*Konu Yönetim Kurulunda görüşülerek Rektörlüğe sunulur.*Konu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Senatoya sunulur.*Senatoca kabul edilen kontenjanlar YÖK'e bildirilir.*Kurumlararası kontenjanlar, istenen şartlar ve akademik takvim YÖK'ün ve Üniversitemizin web sayfasında yayınlanır.*Belirlenen tarihlerde öğrenciler ilgili birimlere istenen evraklar ile müracaat eder.*Başvurular intibak komisyonlarınca YÖK'ün belirlediği (değerlendirmeye esas puan=$(x/y*100*0,80)+(z*0,20)$) formülüyle hesaplanarak yukarıdan aşağıya sıralanır.*Evrakları tam olup, sıralamaya giren öğrencilerin kontenjan dahilinde müracaatları kabul edilip diğerleri reddedilir.*Liste Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra asıl ve yedek liste web sitesinde ilan edilir.*Durum ilgililere tebliğ edilir.*Kazanan öğrencilerin belirtilen tarihlerde kayıtları yapılır.*Dekanlık öğrencilerin yatay geçişlerinin kabul edildiğini bildiren bir yazının öğrencilerin eski okullarından dosyalarını ister.*Öğrenciler öğrenci bilgi sistemine işlenir.*Dersleri atanır*Önceki Üniversitede aldığı notlar muafiyet olarak işlenir*Erkek öğrencilerin ilgili askerlik şubelerine askerlik belgesi gönderilir.*Öğrenciye kimlik Kartı çıkartılır. | | |
| | Performans Göstergesi | | |

SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Başarılı bir şekilde tamamlanan Kurumlar arası yatay geçiş kayıt süreci sayısı ve süresi

S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
KURUMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ (NOT ORT.İLE) Geçiş Süresci

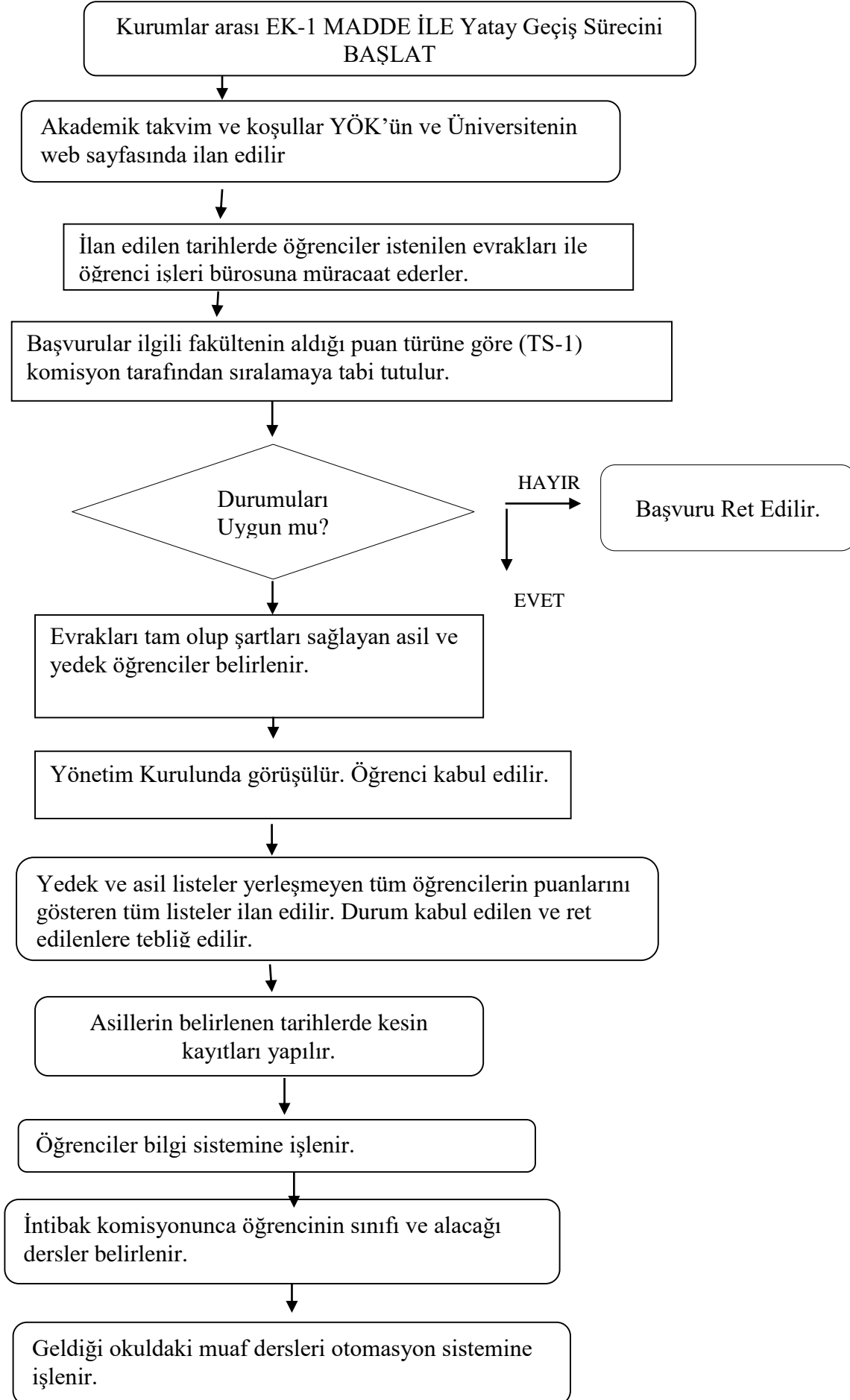


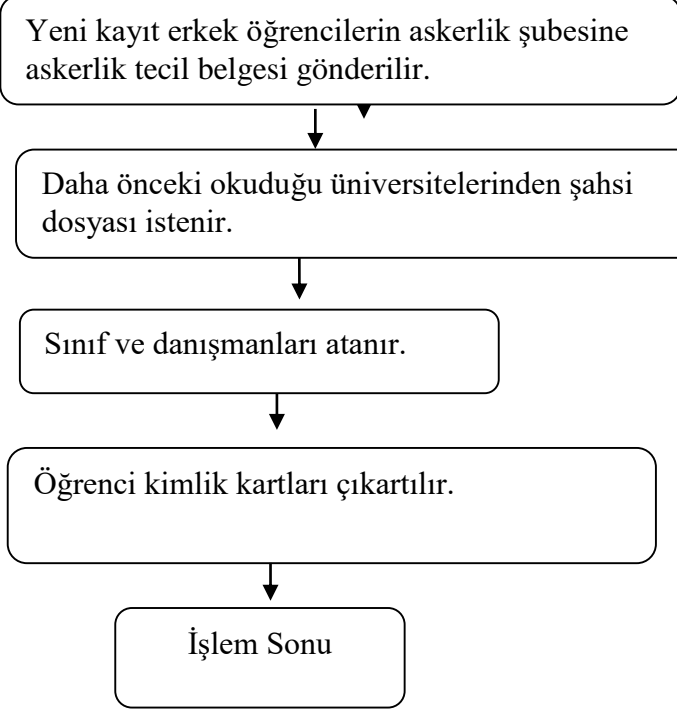


S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
KURUMLAR ARASI EK-1 MADDE İLE YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Kurumlar Arası EK-1 Yatay Geçiş İşlemleri | | |
| SÜREÇ NO | 04 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Yönetim Kurulu, Dekanlık, Rektörlük | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrencilerin Kayıt olduğu Yılda Merkezi Yerleştirme Puanları ile başka bir diploma programına geçişlerinin sağlanması | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Duyuru ve ilana göre başvuru sağlanması Koşullarının Takibi ile Başlar, Kayıt Onayı İle Son Bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">*Kontenjan YÖK tarafından (%30) belirlenir*Akademik takvim ve koşullar YÖK'ün ve Üniversitenin WEB sayfasında ilan edilir.* Belirlenen tarihlerde öğrenciler Fakülte öğrenci işlerine istenen evraklar ile müracaat eder.*Başvurular ilgili Fakültenin aldığı puan türüne (TS-1) göre sıralamaya tabi tutularak intibak komisyonunca incelenir.*Evrakları tam olup, şartları sağlayıp sıralamaya giren öğrencilerin kontenjan dahilinde müracaatları kabul edilip diğerleri ret edilir.*Liste Yönetim Kurulunca görüşüldükten sonra asil ve yedek liste Web'de ilan edilir*Durum ilgililere tebliğ edilir.*Kazanan öğrencilerin belirtilen tarihlerde kayıtları yapılır.*Dekanlık öğrencilerin EK-1 yatay geçişlerinin kabul edildiğini bildiren bir yazı ile öğrencilerin eski okullarından dosyalarını ister.*Öğrenciler öğrenci bilgi sistemine işlenir.*Sınıfları intibak komisyonunca belirlenir. Dersleri atanır*Önceki Üniversitede aldığı notlar muafiyet olarak işlenir*Erkek öğrencilerin ilgili askerlik şubelerine askerlik belgesi gönderilir.*Öğrenciye kimlik Kartı çıkartılır. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi Başarılı bir şekilde tamamlanan Kurumlar arası EK-1yatay geçiş kayıt süreci sayısı ve süresi | | |

S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
KURUMLAR ARASI EK-1 YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ GEÇİŞ SÜRECİ

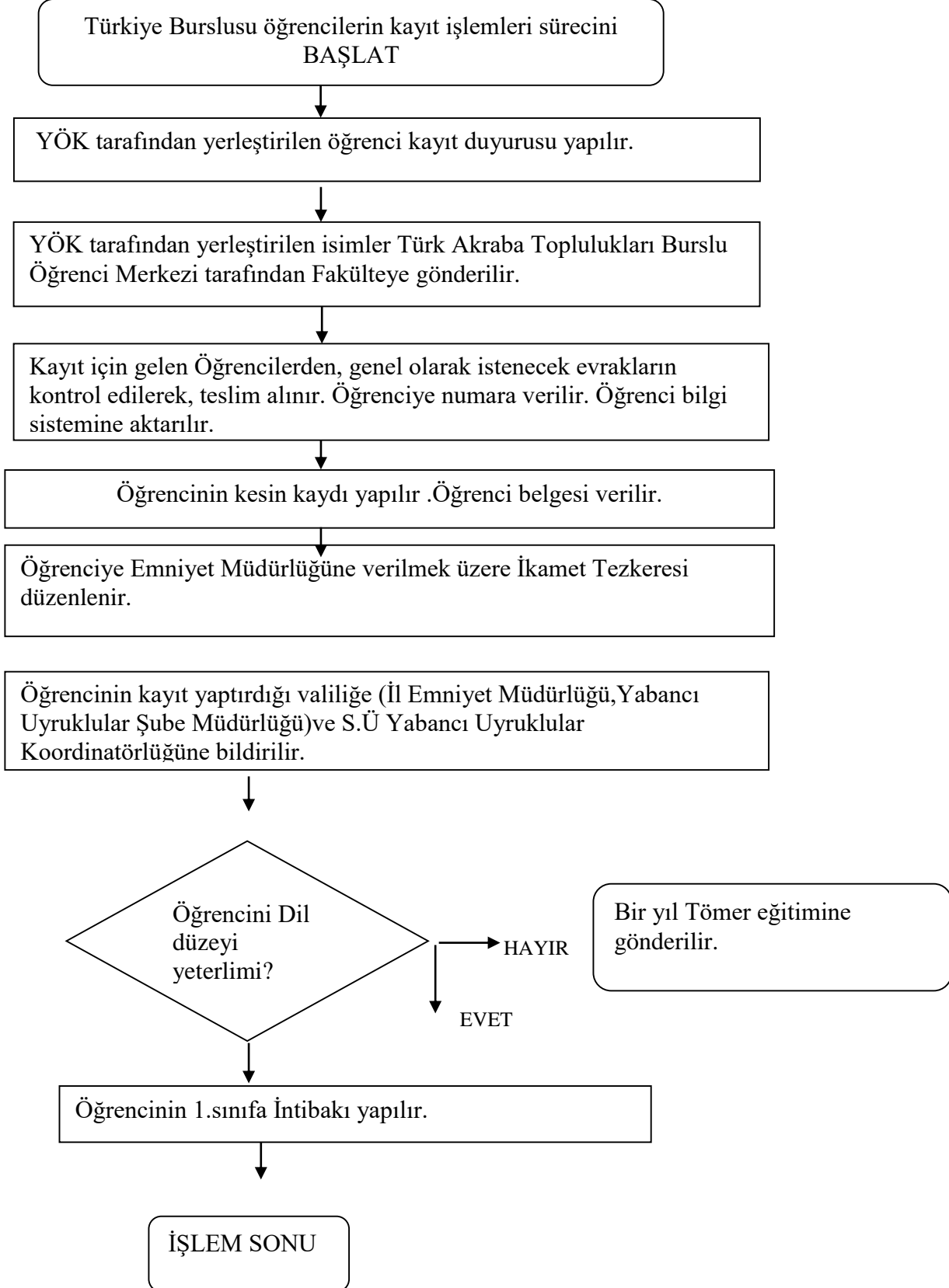




S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
TÜRKİYE BURSLUSU ÖĞRENCİLERİN KAYIT İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Türkiye Burslusu Öğrencilerin Kayıt İşlemleri | | |
| SÜREÇ NO | 05 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Dekan, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | YÖK tarafından yerleştirilen Yabancı Uyruklu burslu öğrencilerin kayıtlarının yapılması | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | YÖK tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt duyurusunun yapılması ile başlar, öğrencinin kaydının yapılması ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none"> * YÖK tarafından yerleştirilen öğrencilere kayıt duyurusu yapılır. * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yerleştirilen öğrenciler Türk Akraba Toplulukları Burslu Öğrenciler Merkezi tarafından Fakülteye bildirilir. * Fakülte Öğrenci işlerine evrakları ile müracaat eden öğrenciye Otomasyon sistemi tarafından numara verilir. Öğrenci bilgi sistemine aktarılır. * Öğrenci tüm belgelerini öğrenci işlerine teslim eder * Öğrencinin kaydı yapılır. Öğrenciye kimliği ve öğrenci belgesi verilir. * Öğrenciye Emniyet Müdürlüğüne verilmek üzere ikamet tezkeresi düzenlenir. * Öğrencinin kayıt yaptırdığı İlin Valiliği (İl Emniyet Müdürlüğü, Yabancı Uyruklular Şube Müdürlüğü) ve S.Ü Yabancı Uyruklular Koordinatörlüğüne bildirilir. * Öğrencinin dil düzeyi yeterli değilse 1 yıl TÖMER'e gönderilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Kayıt Olan öğrenci sayısı Başarılı bir şekilde tamamlanan kayıt süreci | | |

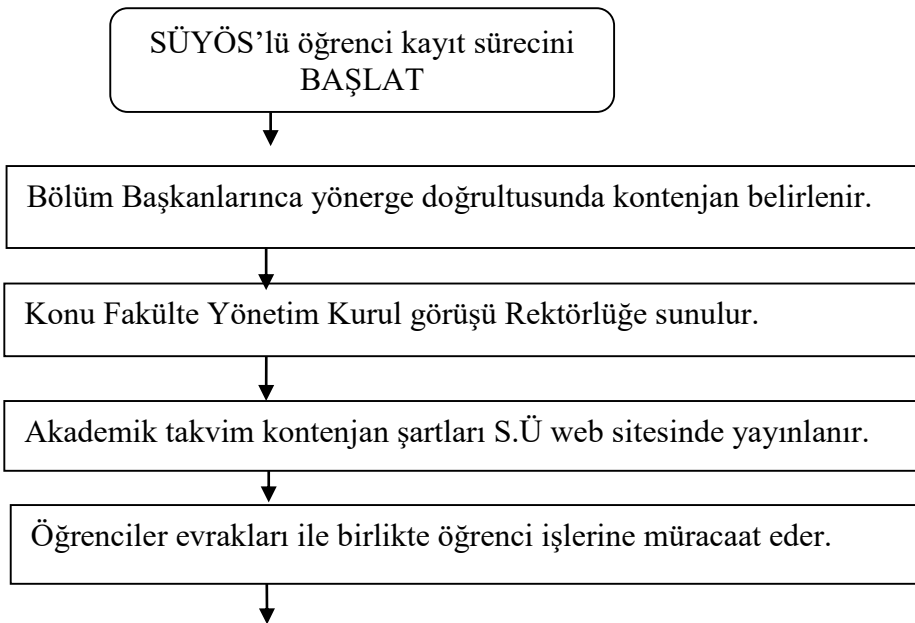
S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
TÜRKİYE BURSLUSU ÖĞRENCİLERİN KAYIT İŞLEMLERİ

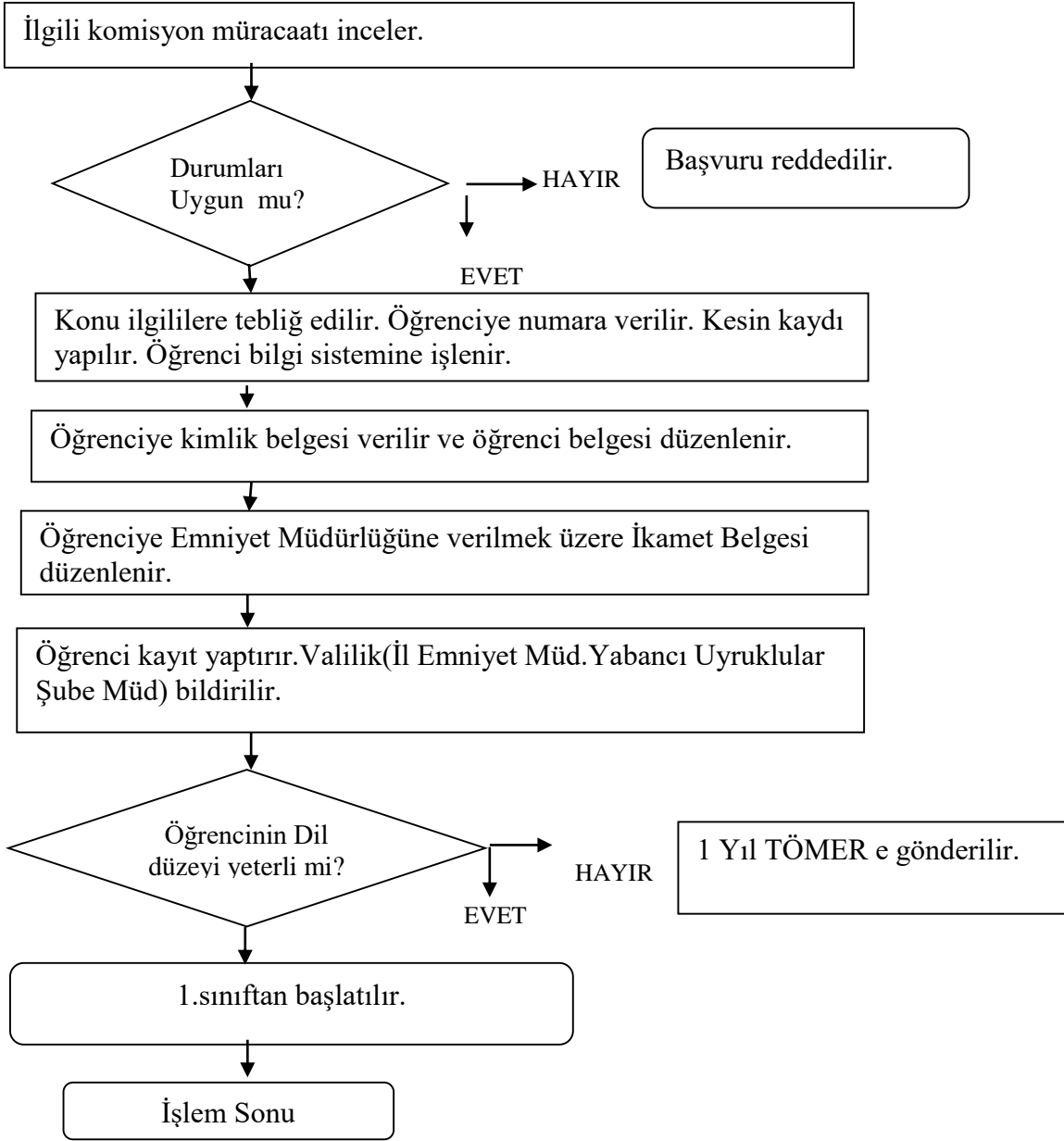


S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ
SÜYÖS'LÜ ÖĞRENCİLERİN KAYIT İŞLEMLERİ SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | SÜYÖS'lü Öğrencilerin Kayıt İşlemleri | | |
| SÜREÇ NO | 06 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri, Dekan, | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci, SÜYÖS Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | YÖK'ün kabul ettiği Üniversitelerin yapmış olduğu YÖS sınavı ve diploma puanları ile müracaat eden kendi imkanları ile okuyacak Yabancı Uyruklu öğrencilerin kayıtlarının yapılması | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | YÖK'ÜN daha önceden yayınlayıp ilan ettiği puanlar ve SÜYÖS sınavına giren öğrencilerin müracaatı ile başlar, öğrencilerin kayıt yaptırmaları ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none"> * Bölüm Başkanlıklarınca yönerge doğrultusunda kontenjanlar belirlenir. *Konu Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek Rektörlüğe sunulur. *Akademik takvim, kontenjan ve şartları SÜ web sitesinde yayınlanır. *Belirlenen tarihlerde SÜYÖS Sınavına giren veya YÖK tarafından kabul gören sınav ve diploma puanına sahip öğrenciler öğrenci işlerine müracaat eder. *İlgili komisyon müracaatları inceler, uygun olan asil ve yedek öğrencileri belirler. Diğerleri ret edilir. *Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten sonra asil –yedek ve kabul edilmeyenlerde dahil olmak üzere tüm liste web’de ilan edilir. Konu ilgililere tebliğ edilir. *Kazanan öğrenciler belirtilen tarihlerde ilgili birimlere müracaat ederek evrakları ile birlikte kesin kayıt yaptırır. *Otomasyon sistemi tarafından öğrenciye numara verilir, Öğrenciler öğrenci bilgi sistemine işlenir. *Öğrenciye kimliği öğrenci belgesi düzenlenir. *Öğrenciye Emniyet Müdürlüğüne verilmek üzere ikamet tezkeresi düzenlenir. *Öğrencinin kayıt yaptırdığı Valilik (İl Emniyet Müdürlüğü Yabancı Uyr. Şb Müdürlüğüne) bildirilir. *Öğrencinin dil düzeyi yeterli değilse 1 yıl TÖMER’e gönderilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Kayıt Olan öğrenci sayısı Başarılı bir şekilde tamamlanan kayıt süreci | | |

S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
SÜYÖS'LÜ ÖĞRENCİLERİN KAYIT İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

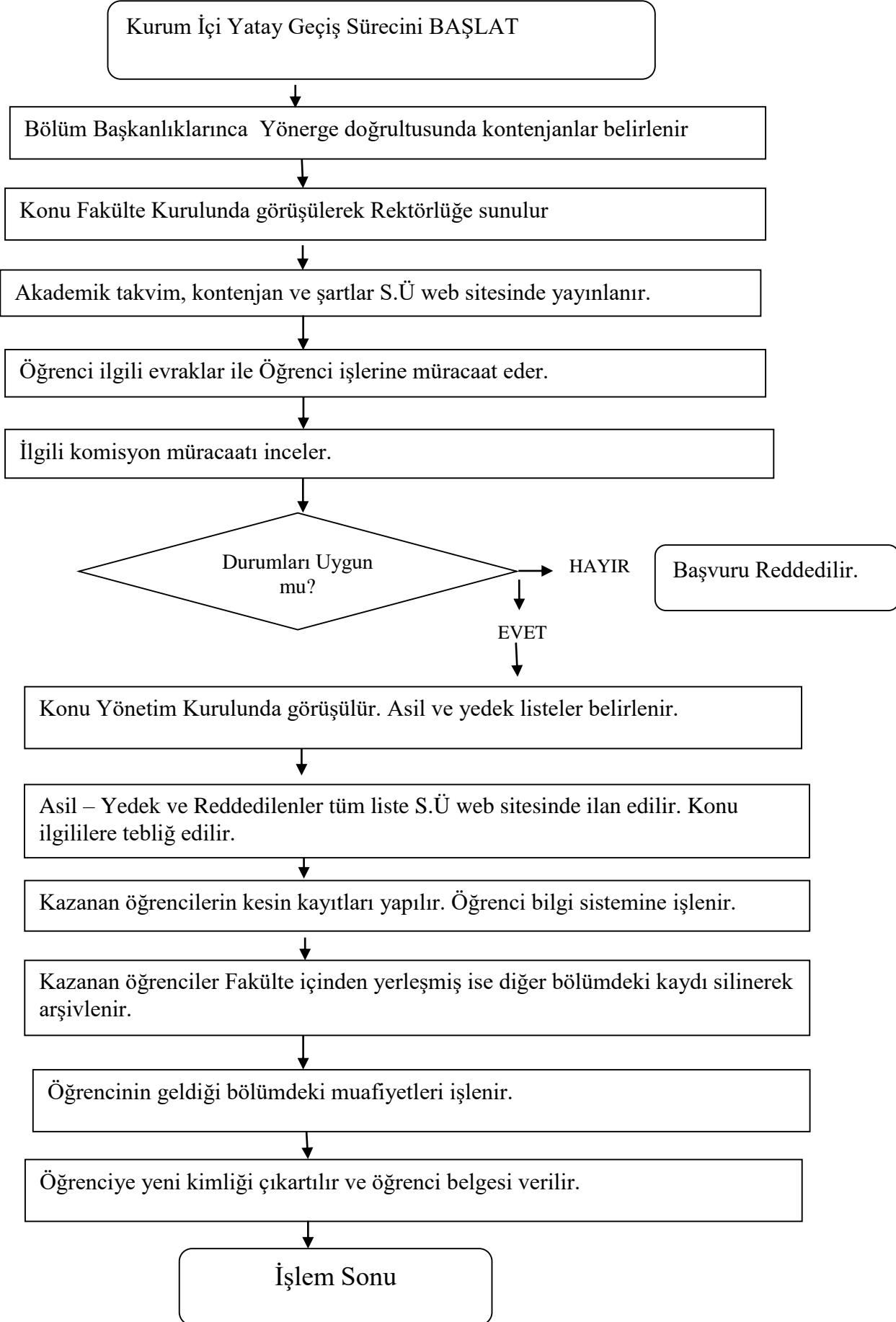




S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Kurum İçi Yatay Geçiş İşlemleri | | |
| SÜREÇ NO | 07 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonları | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci İşleri, İntibak Komisyonu, Bölüm, Fakülte Kurulu, Dekanlık, Rektörlük | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrencilerin Kurum İçi Yatay Geçişinin Sağlanması | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Kontenjanların belirlenip, Duyuru ve ilana göre başvuru sağlanması, Koşulların takibi ile başlar, kayıt onayı ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">* Bölüm Başkanlıklarınca yönerge doğrultusunda kontenjanlar belirlenir.*Konu Fakülte Kurulunda görüşülerek Rektörlüğe sunulur.*Akademik takvim, kontenjan ve şartları SÜ web sitesinde yayınlanır.*Belirlenen tarihlerde ilan edilen koşulları sağlayan öğrenciler öğrenci işlerine müracaat eder.*İlgili komisyon müracaatları inceler, uygun olan asil ve yedek öğrencileri belirler. Diğerleri ret edilir.*Konu Yönetim Kurulunda Görüşüldükten sonra asil –yedek ve kabul edilmeyenlerde dahil olmak üzere tüm liste web’de ilan edilir. Konu ilgililere tebliğ edilir.*Kazanan öğrenciler belirtilen tarihlerde ilgili birimlere müracaat ederek evrakları ile birlikte kesin kayıt yaptırır.*Otomasyon sistemi tarafından öğrenciye numara verilir, Öğrenciler öğrenci bilgi sistemine işlenir.*Öğrenciye kimliği öğrenci belgesi verilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi Kayıt Olan öğrenci sayısı Başarılı bir şekilde tamamlanan kayıt süreci | | |

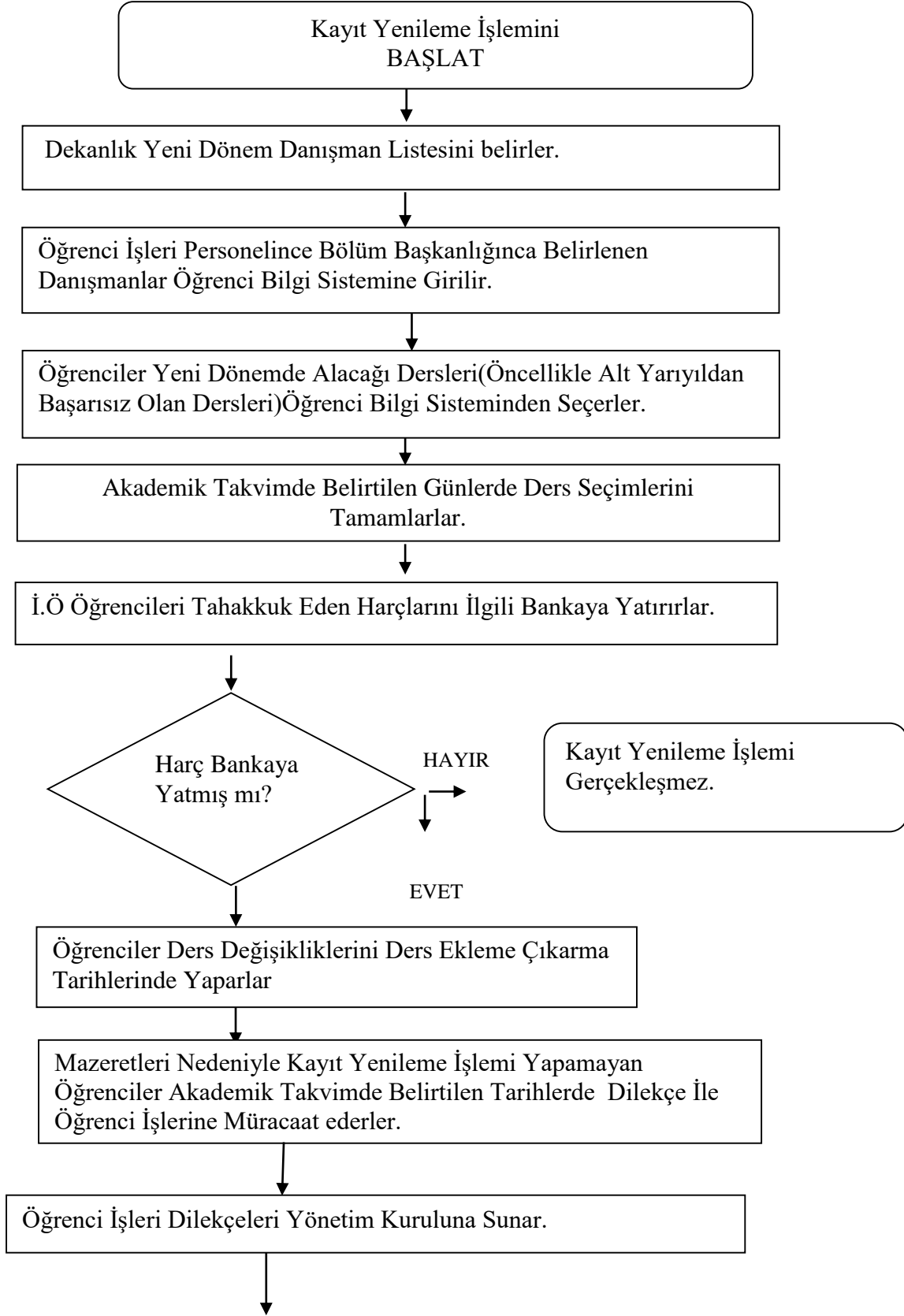
S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

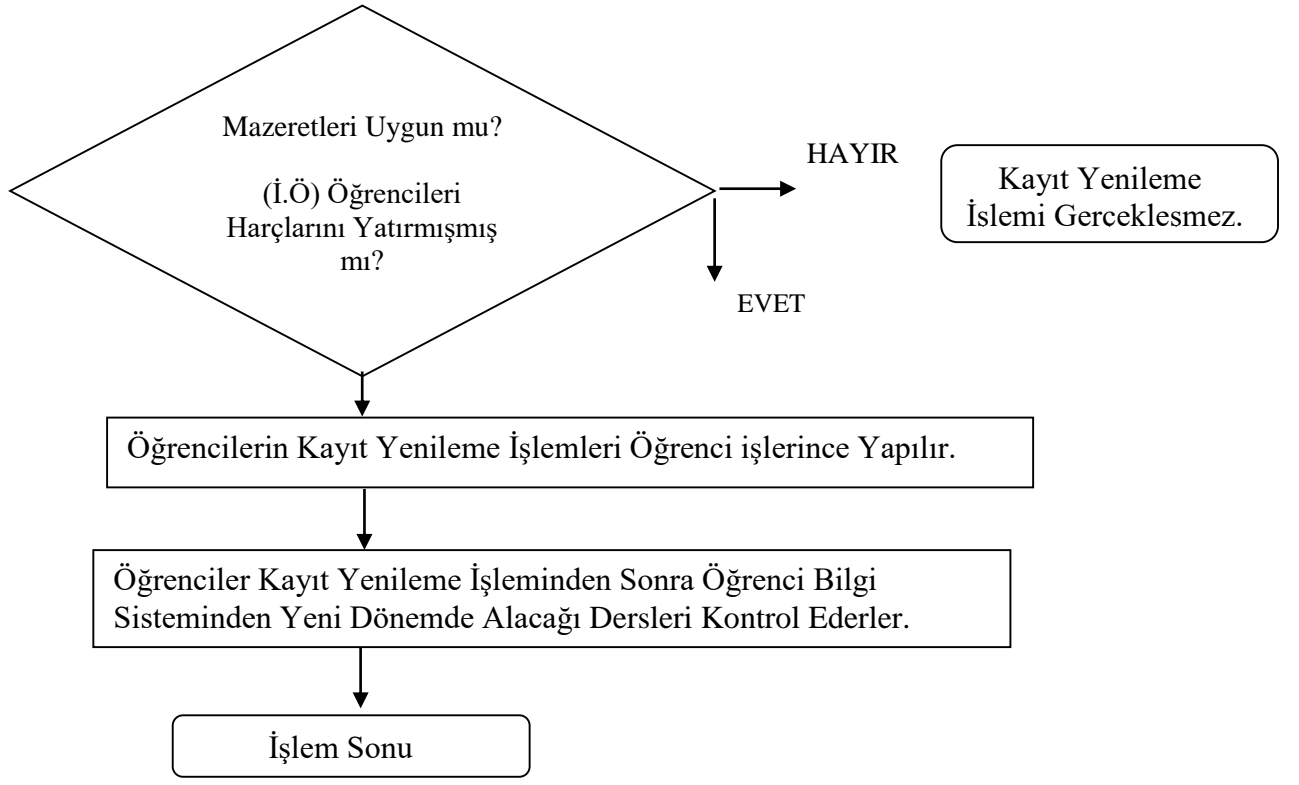


S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Kayıt Yenileme İşlemleri | | |
| SÜREÇ NO | 08 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğrenci Danışmanları | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Öğrenci Danışmanı | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrencinin kayıt Yenileme İşleminin gerçekleştirilmesi, | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Dekanlıkça Danışman Listesinin Belirlenmesi ile Başlar, Kaydın Onaylanması ile biter. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">* Dekanlık Danışman listesini belirler.* Öğrenci Bilgi Sistemine Belirlenen Danışmanlar Öğrenci İşlerince Atanır.* Öğrenciler İlan edilen Akademik Takvimde belirlenen günlerde kayıt yenileme ve Ders Atama işlemlerini İnternet üzerinden yaparlar.* İkinci öğretim öğrencileri ilgili bankaya harç ücretlerini yatırır.* Öğrenciler Ders değişikliklerini (Ders Ekleme-Çıkarma) tarihlerinde yaparlar.* Mazeretleri Nedeniyle Kayıtlarını yenilemeyenler Mazeret Ders Kayıt tarihleri içerisinde Öğrenci İşlerine mazeretlerini ve alacakları dersleri gösterir bir dilekçe ile müracaat ederler.* Öğrenci İşleri Mazeretli kayıt yenilemek isteyen öğrencilerin listesini Yönetim Kuruluna sunar.* Mazereti uygun görülen öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri öğrenci işlerince yapılır.* Kayıt Yenileme İşlemlerinde tüm Sorumluluk öğrenciye aittir.* Kayıt Yenileme Süreci içerisinde öğrenciler öğrenci Bilgi Sisteminden Kayıt yenileme işlemlerini kontrol eder. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen kayıt yenileme süreci, Sayısı ve Süreci | | |

S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
KAYIT YENİLEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



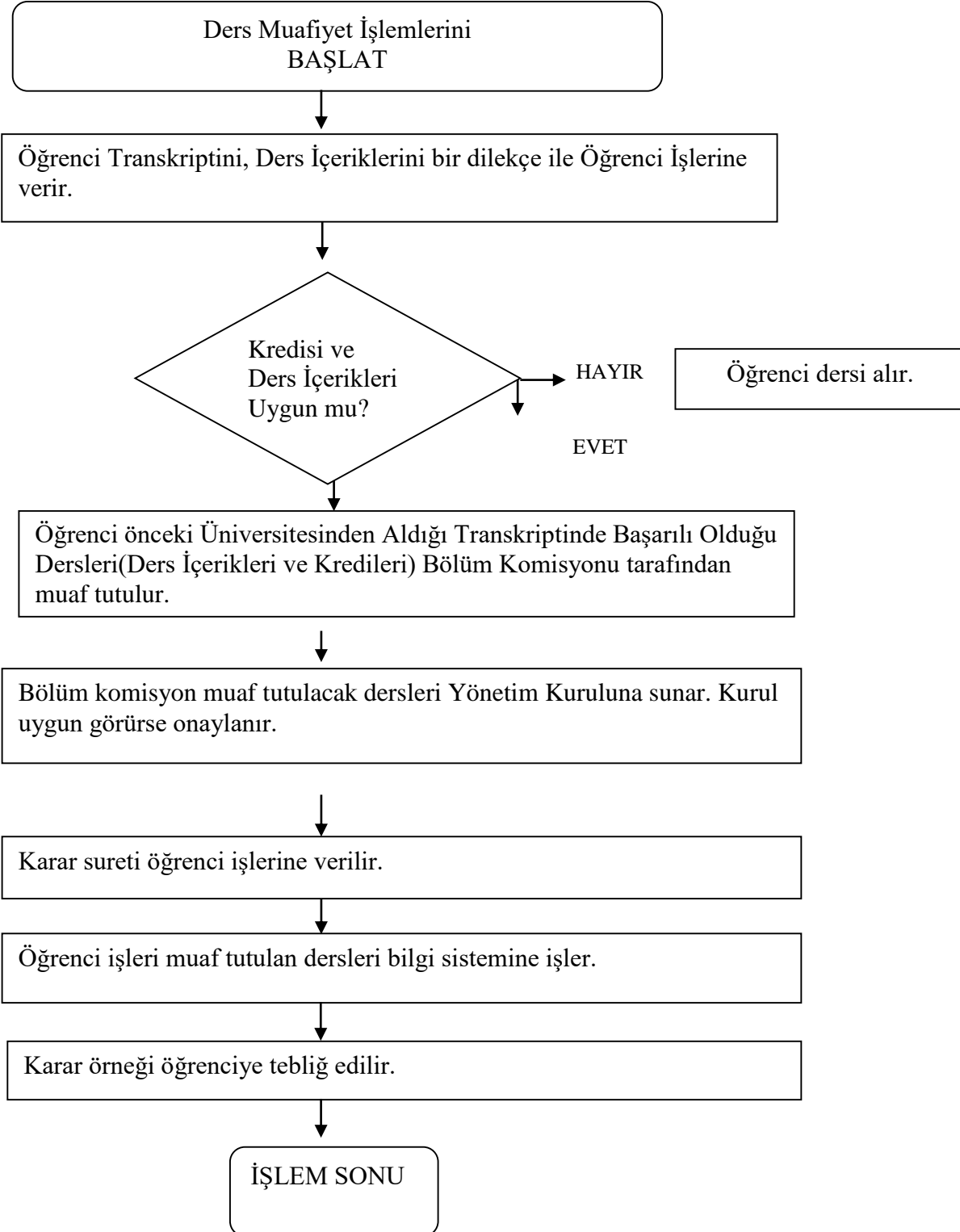


S.Ü. İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Ders Muafiyet İşlemleri | | |
| SÜREÇ NO | 9 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Bölüm Başkanı, İntibak Komisyonu, Öğrenci İşleri | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan, İntibak Komisyonu, Öğrenci İşleri | | |
| ÜST SÜRECİ | Eğitim-Öğretim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrencilerin Daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Programında Aldığı ve Geçtiği Derslerin Muaf Tutulmasını Sağlamak. | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrencinin Öğrenci İşlerine Dilekçe vermesi ile Başlar. Muaf Tutulan Notların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi İle Sona Erer. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci daha Önce Okuduğu Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerin Transkriptini ve Ders İçeriklerini Öğrenci İşlerine verir.• Öğrencinin Geçtiği İçerik ve Kredi bakımından Uygun Olan Derslerin Muaf Tutulabilmesi için Bölüm intibak Komisyonu Muaf Tutulacak Dersler İle İlgili Karar alır.• Bölüm Başkanlığı Alınan İntibak Komisyonu Kararını Yönetim Kuruluna Sunar.• Yönetim Kurulu Uygun Görürse Onaylanır.• Kararın Bir Sureti Öğrenci İşlerine Verilir• Öğrenci İşleri Muaf Tutulan Dersleri Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.• Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | <i>Performans Göstergesi</i> | | |
| | Muafiyet Dilekçesi Veren Öğrenci Sayısı, | | |

DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

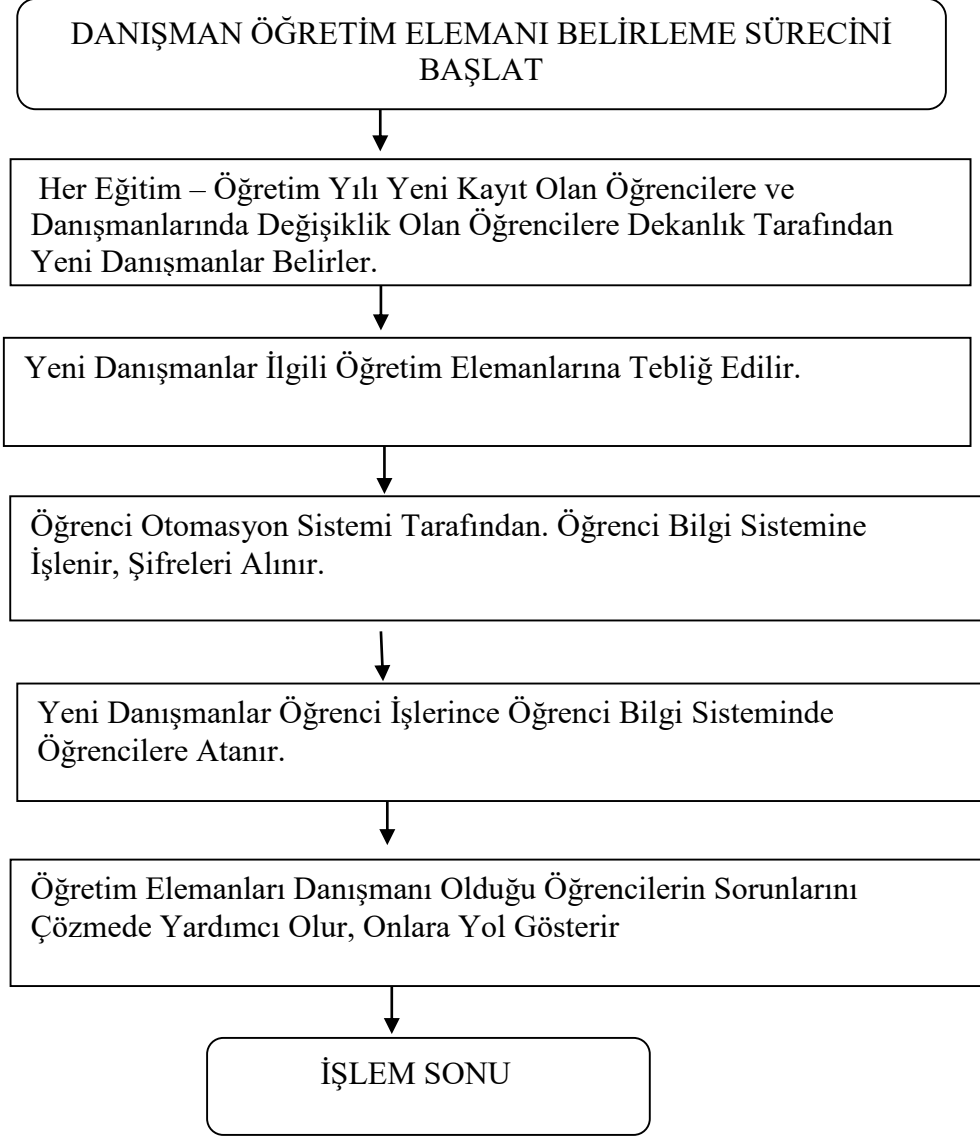


S.Ü. İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

DANIŞMANLARIN BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI | Danışmanların Belirlenmesi İşlemleri Akış Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 11 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Dekanlık, İlgili Öğretim Elemanı, Öğrenci İşleri, Öğrenci | | |
| ÜST SÜRECİ | Eğitim-Öğretim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrencilerin Problemlerini Kolay Bir Şekilde Çözülmesini Sağlamak. | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Ara sınıf Öğrencileri ve Yeni Kayıt Olan Öğrencilere Danışmanların Atanması ile Başlar. Danışmanların Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi ile Sona Erer. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">• Her Eğitim Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan Öğrencilere ya da Önceki Yıllarda Belirlenen Danışmanlıklarda Bir Değişiklik Var İse Dekanlık Danışmanlıkları Belirler.• Dekanlıkça onaylanan Danışmanlık Listesi Varsa Yeni Atanan Danışmanlara Otomasyon sistemine İşletilip Şifre Alınır.• 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 | | |

S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANLARININ BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

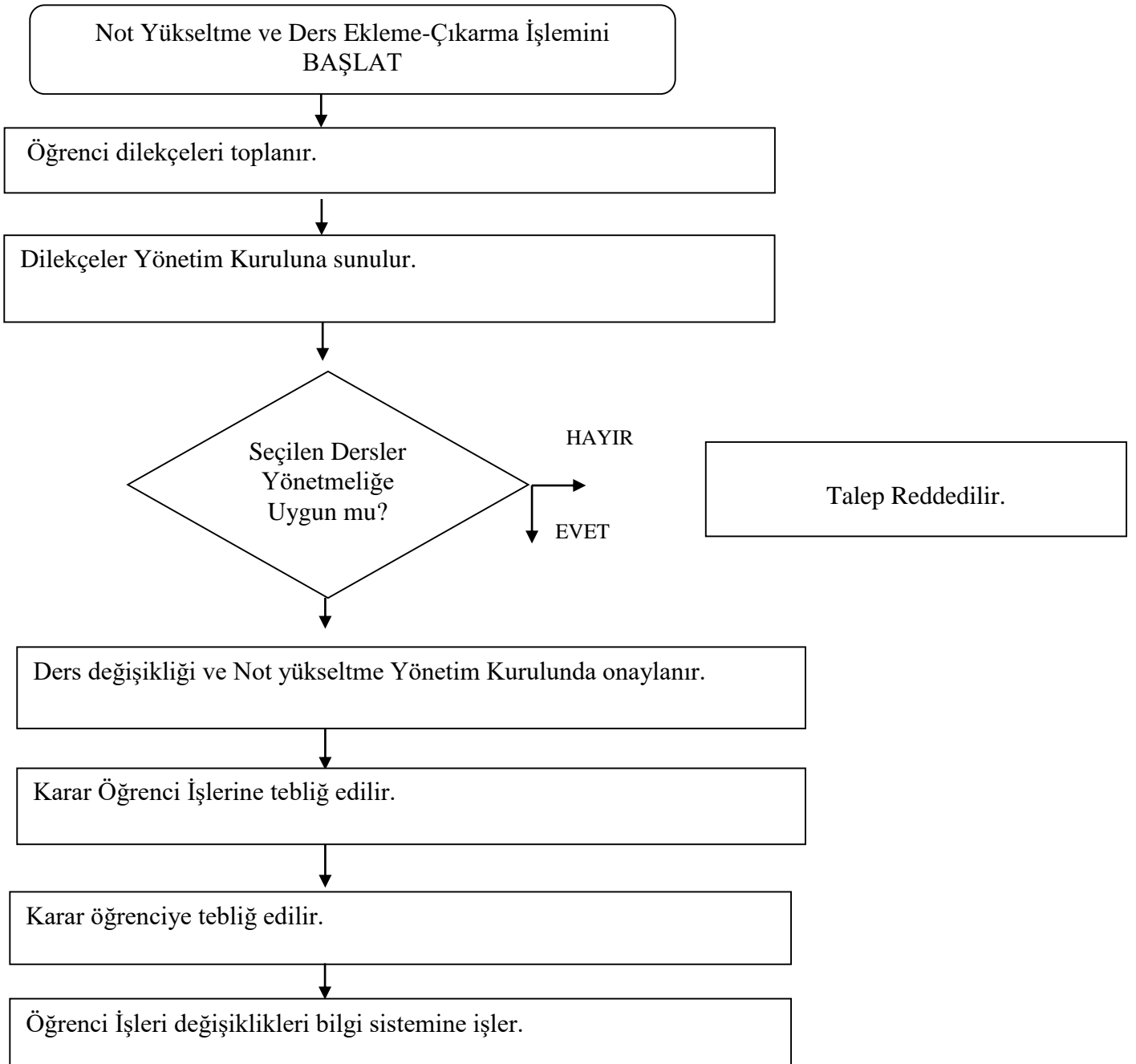


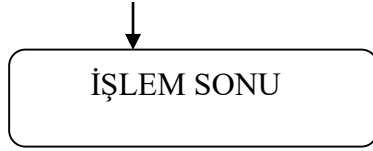
S.Ü. İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

NOT YÜKSELTME VE DERS EKLEME ÇIKARMA İŞLEMLERİ

| SÜREÇ ADI | Not Yükseltme ve Ders Ekleme Çıkarma | | |
|-------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ NO | 12 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Öğrenci İşleri, Öğrenci | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrencilerin bir önceki dönemde aldıkları düşük notları yükseltme imkânı vermek ve öğrencilerin seçmeli derslerini değiştirme imkanı sağlamak. | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrencilerin dilekçe vermesi ile başlar yeni derslerin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">• Akademik takvimde belirtilen tarihlerde öğrenciler dilekçe ile öğrenci işlerine müracaat ederler..• Dilekçeler Öğrenci İşleri tarafından Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.• Yönetim Kurulu Yönetmeliğe uygun olan derslerin not yükseltme talebini kabul eder.• Yönetim Kurulu ders ekleme ve çıkarma dilekçelerini danışmanlarının onayı alındıktan sonra uygunluğuna karar verir.• Yönetim Kurulunun karar örneği öğrenci işlerine tebliğ edilir• Karar öğrenciye tebliğ edilir.• Öğrenci İşleri yapılan değişiklikleri Bilgi Sistemine girer. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Dilekçe veren öğrenci sayısı süreci ve sayısı | | |

S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
NOT YÜKSELTME VE DERS EKLEME-ÇIKARMA İŞLEMİ AKIŞ ŞEMASI





S.Ü. İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLMESİ İŞLEMLERİ

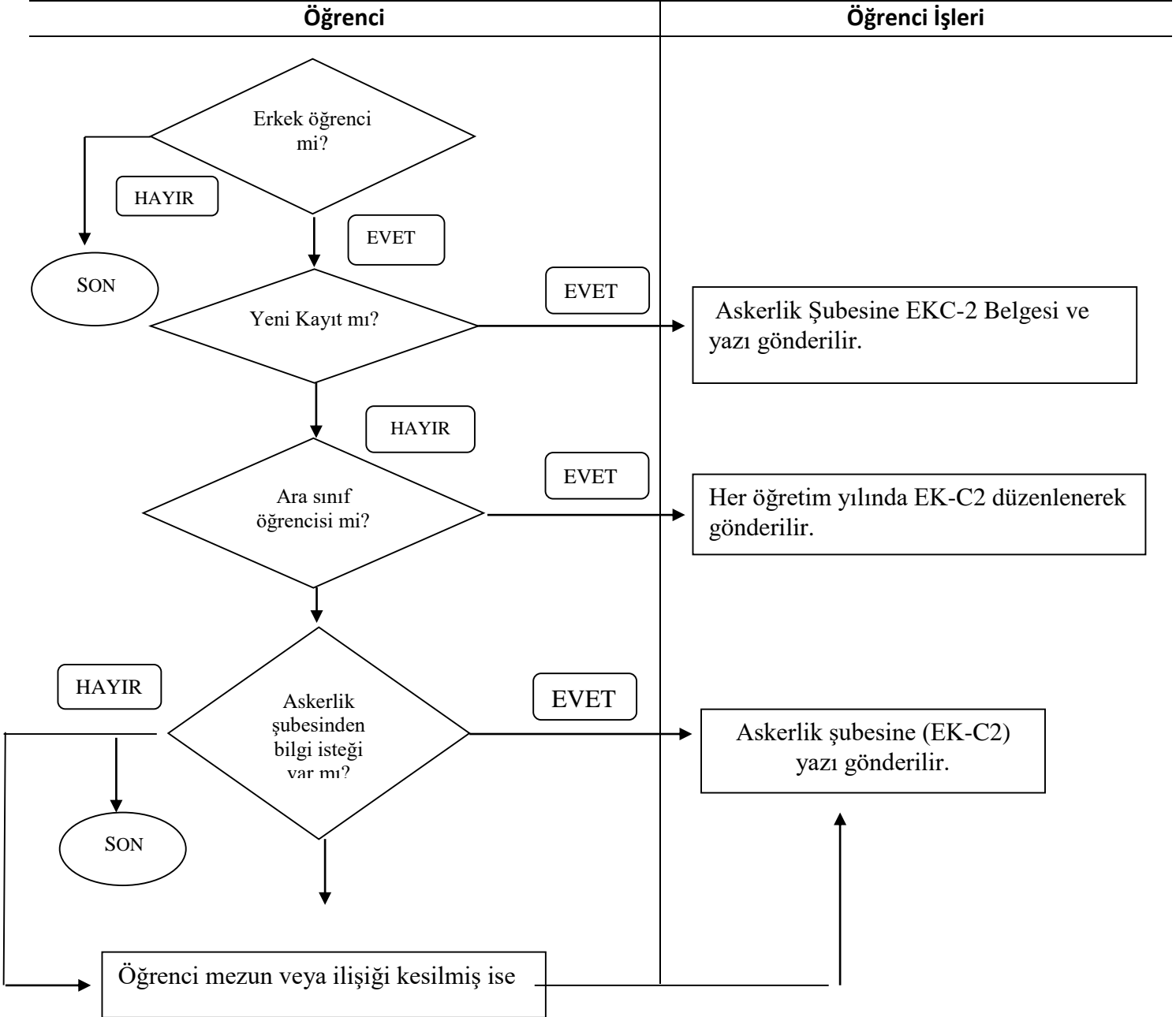
| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Tecil Yazılarının Askerlik Şubesine Gönderilmesi Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 14 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri, Öğrenci | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Halen öğrenimine devam etmekte olup askerlik çağına gelen erkek öğrencilerin askerlik ertelemeleri için Öğrenime devam ettiklerini belgelemek . | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrencilerin durumlarının tespit edilmesi ile başlar. Askerlik şubelerine yazı gönderilmesi ile sona erer. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin durumları tespit edilir.• Askerlik çağına gelenlere EKC-2 belgesi düzenlenerek gönderilir..• Askerlik şubesinden bilgi isteği var ise askerlik şubesine yazı gönderilir.. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |

Tecil İşlemleri halledilen öğrenci sayısı

S

S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

ERKEK ÖĞRENCİLER İÇİN TECİL YAZILARININ ASKERLİK ŞUBESİNE GÖNDERİLME SÜRECİ

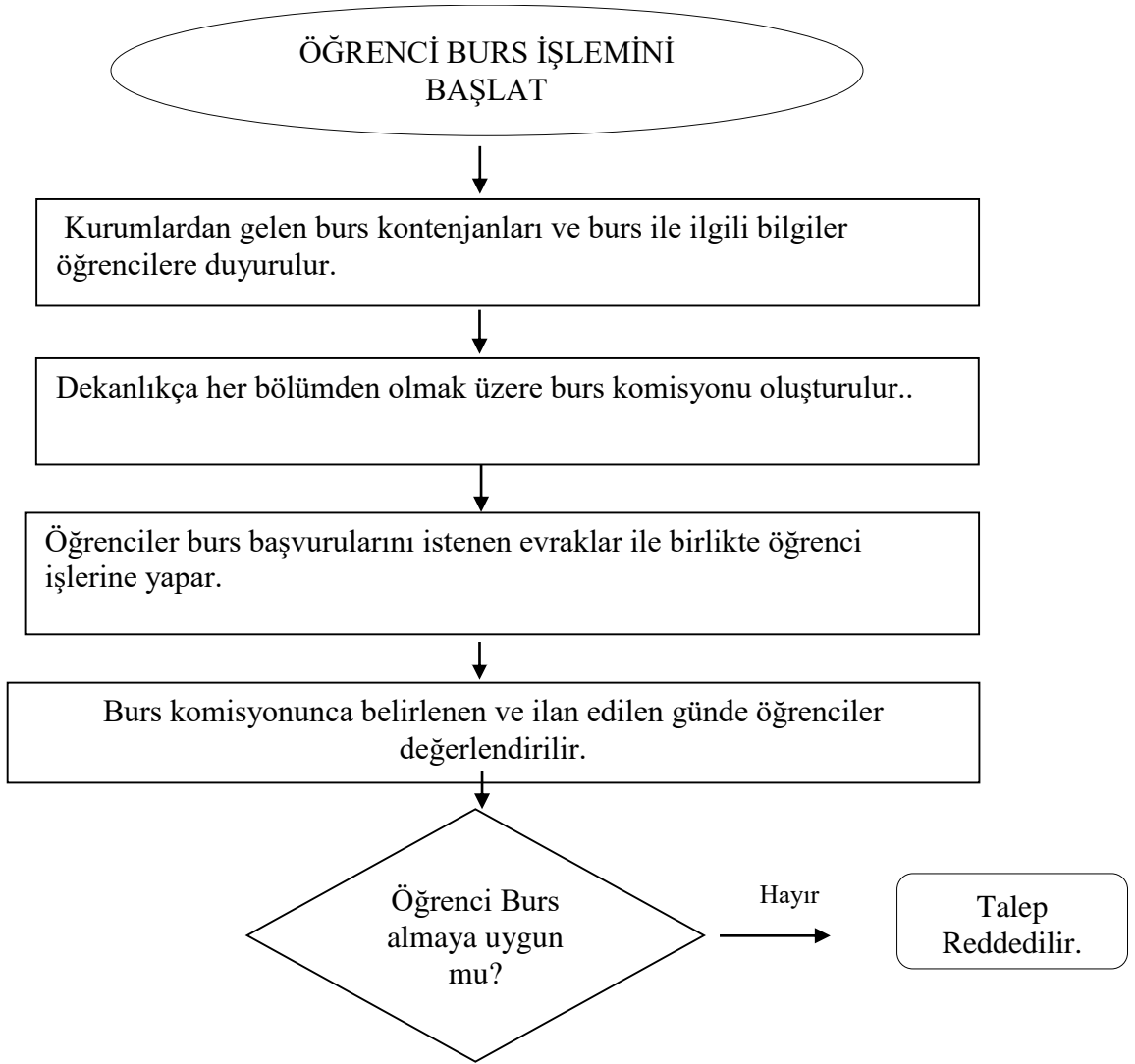


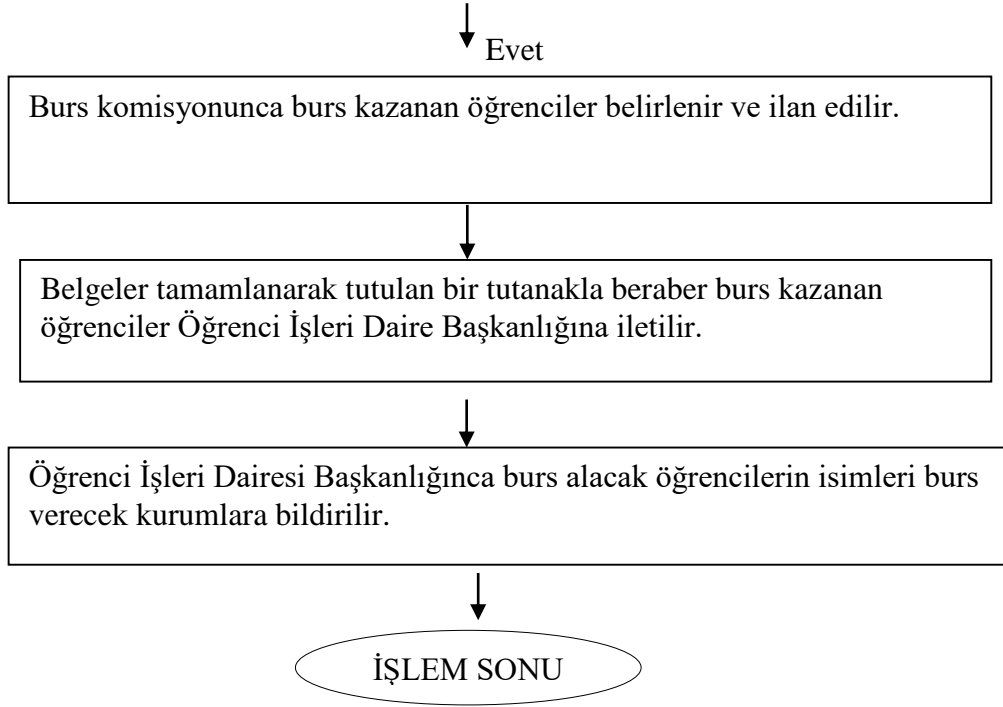
S.Ü. İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİLERİN BURS İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|-------|------------|
| SÜREÇ ADI | Öğrenci Burs İşlemleri | | |
| SÜREÇ NO | 15 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Burs Komisyonu, Öğrenci İşleri | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci İşleri, Burs Komisyonu, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı. | | |
| ÜST SÜRECİ | Eğitim-Öğretim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Ekonomik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerin belirlenip burs veren kurumlar tarafından desteklenmesini sağlamak. | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Burs veren kurumlardan gelen burs kontenjanlarına bağlı olarak öğrenciler belirlenip bursun sağlanması ile biter. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">• *KYK ve diğer kamu kuruluşlarından gelen burs kontenjanı ve öğrenci niteliklerini belirten ilanlar öğrencilere duyurulur.• Belirlenen gün ve saatte burs komisyonu tarafından başvurular değerlendirilir.• Bursa hak kazanan öğrenciler ilan edilir.• Belgeler tamamlanarak burs veren kurumlara öğrenciler bildirilir.• Belirli dönem aralıklarıyla kurumlardan gelen yazılar doğrultusunda öğrencilerin başarı durumları bildirilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Burs Alabilen Öğrenci Sayısı | | |

S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
Öğrenci Burs İşlemleri Süreci Akış Şeması





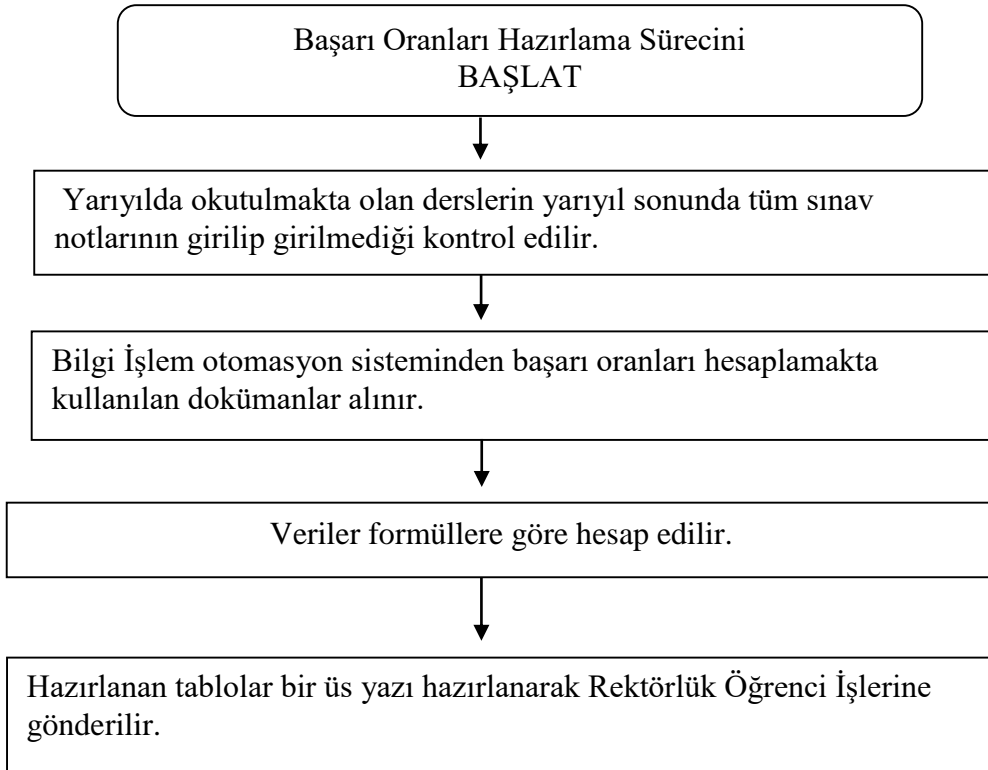
S.Ü. İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

BAŞARI ORANLARININ HAZIRLANMASI

| SÜREÇ ADI | Başarı Oranlarını Hazırlama Süreci | | |
|-----------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ NO | 16 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Dekan | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Dekan , Öğrenci İşleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı. | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri | | |
| SÜRECİN AMACI | Okumakta olan öğrenci başarı durumlarının tespiti | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Sınav notları ve kredilerin derlenmesi ile başlar. Öğrencilerin bölümler ve fakülte genelinde başarı yüzdesinin tespiti ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none"> • *Her yarıyıl sonunda tüm notların girilmesi Öğrenci İşleri tarafından sağlanarak kontrol edilir. • *Bilgi İşlem otomasyon sistemi tarafından dersler, krediler ve ders başarı oranlarını gösterir listeler temin edilir. • *Daha önceden belirlenen formüller bu verilere uygulanarak bölüm ve fakülte başarı oranları tespit edilir. | | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi |
| | Başarı oranları hazırlama süreci ve süresi |

S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
BAŞARI ORANLARININ HAZIRLANMASI
İş Akış Şeması





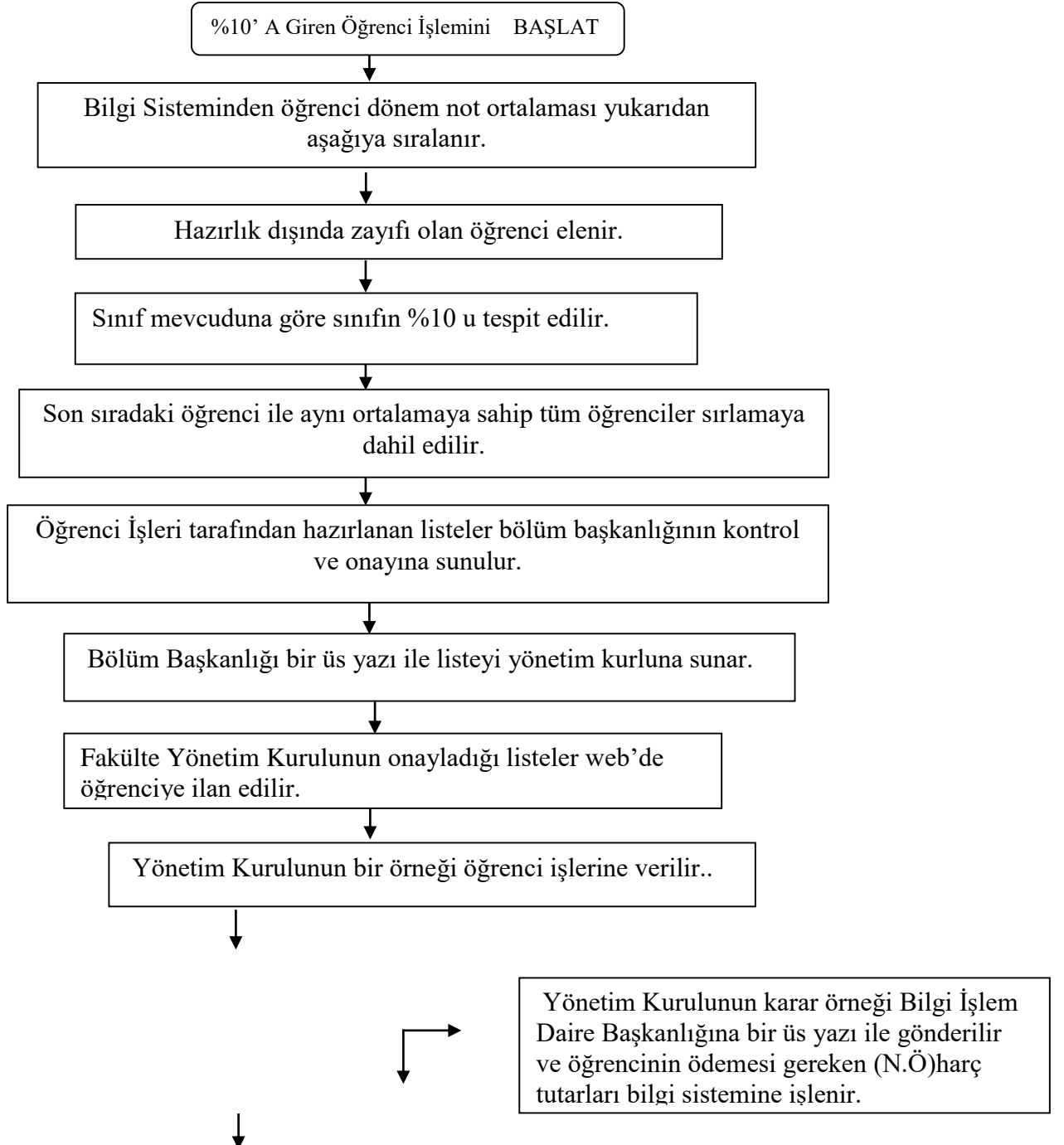
İŞLEM SONU

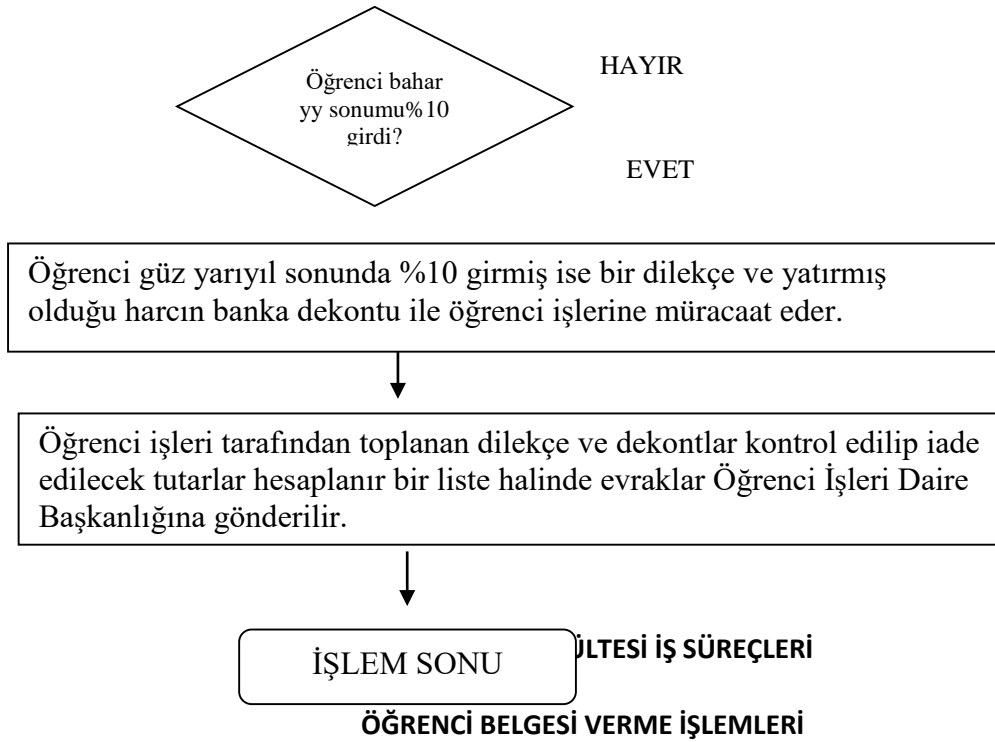
S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
%10'A GİREN (İ.Ö) ÖĞRENCİLERİN TESPİTİ VE VE HARÇ İADELERİNİN
YAPILMASI İŞLEM SÜRECİ

| | | | |
|------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | %10'a Giren Öğrencilerin (İ.Ö) İşlemleri | | |
| SÜREÇ NO | 17 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanı, | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | İkinci Öğretimde okuyan sınıfta ilk %10'a giren başarılı öğrencilerin normal öğretim harcı ödemesi | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrenci İşlerince her bölümde sınıflar itibariyle başarılı öğrencilerin belirlenmesi ile başlar, Öğrencilerin normal harç miktarı ödemesi veya fazladan ödedikleri harç miktarının iadesi ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">*Öğrenci Bilgi Sisteminden öğrenci notları alınarak yukarıdan aşağıya sıralanır.*En yüksek notu olan ve zayıfı olmayan öğrenciler tespit edilir.*YÖK Tarafından gönderilen hükümler doğrultusunda, Sınıf mevcudunun %10'nunu kapsayan öğrenci sayısı belirlenir.*Öğrenci işleri tarafından yapılan hesaplamalar Bölüm Başkanlığının kontrolüne sunulur.*Bölüm Başkanlığı bir üs yazı ile listeleri Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.*Yönetim Kurulu listeleri inceleyerek onay verir.*Yönetim Kurulunun bir örneği öğrenci işlerine verilir.*Sonuçlar öğrencilere Üniversitenin Web Sayfasından ilan edilir.*Bahar yarıyılı sonunda yapılan hesaplamalarda belirlenen öğrenci bilgileri ve yatıracakları harç miktarları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Harçlar ve Otomasyon Şube Müdürlüğüne) bir üs yazı ile gönderilir.*Güz yarıyılı sonunda yapılan hesaplamalar akademik takvim itibariyle Ders Kayıt zamanında harç ödeme tarihine yetişmediğinden öğrencilere fazladan | | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | ödedikleri harç miktarı bir dilekçe ile dekontları toplanarak belirttikleri hesaba iade tutar olarak yatırılır. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi |
| | Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen hesaplama ve iade süreci, Sayısı ve Süresi |

**S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
%10'A GİREN ÖĞRENCİLERİN TESPİTİ VE HARÇ İADELERİNİN
YAPILMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

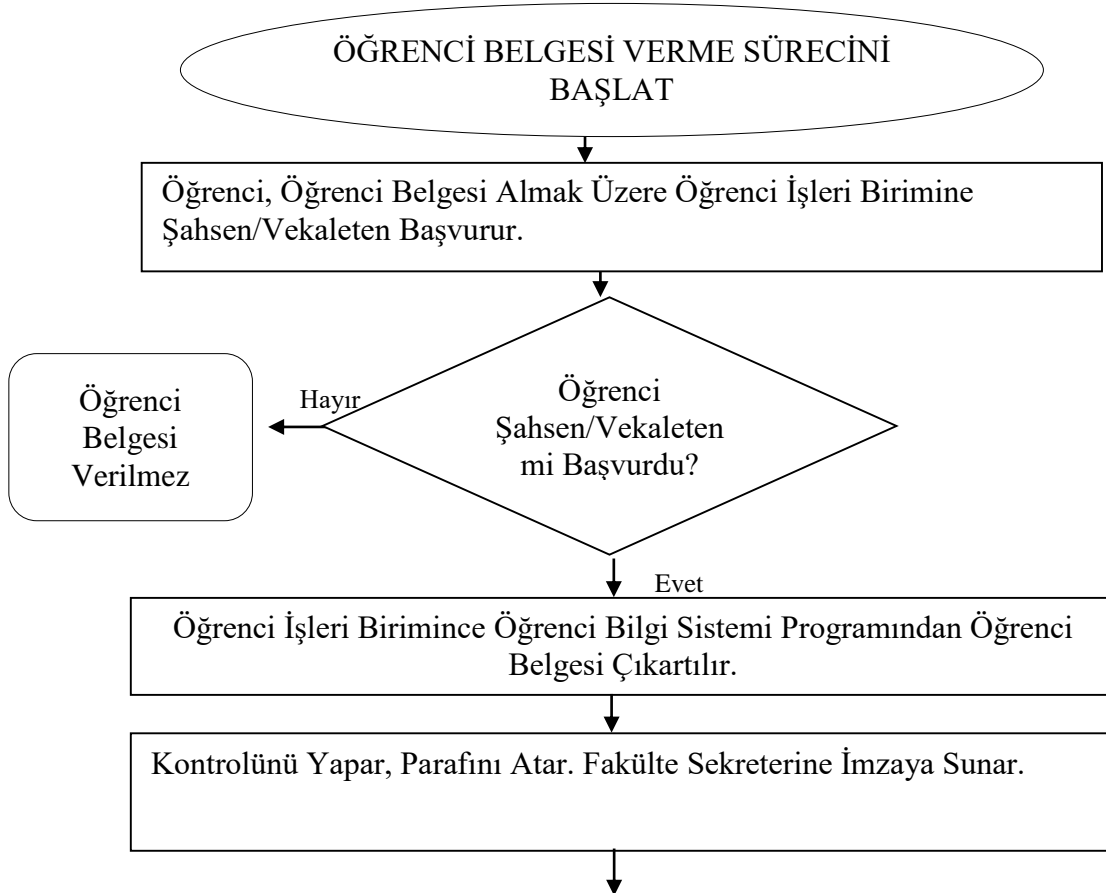


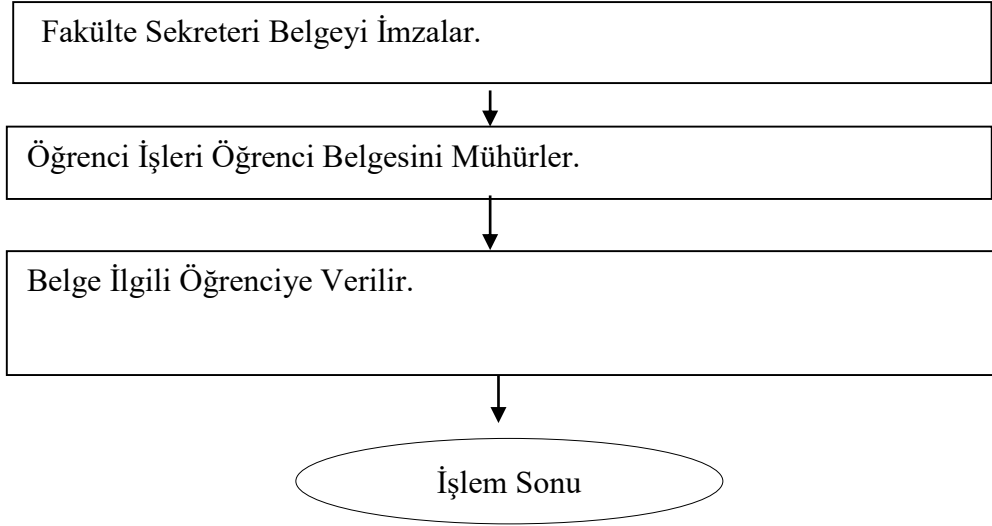


| SÜREÇ ADI | Öğrenci Belgesi Verme İşlemleri Akış Şeması | | |
|------------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ NO | 18 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci | | |
| ÜST SÜRECİ | Eğitim-Öğretim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrenciler en kısa sürede öğrenci belgesi vermek. | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrencilerin öğrenci işlerine başvurması ile başlar, Fakülte Sekreterince mühürlendikten sonra son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci, Öğrenci belgesi almak için öğrenci işlerine şahsen/vekaleten sözlü başvuruda bulunur. • Öğrenci İşleri çalışanları genel talep doğrultusunda öğrenci belgesini öğrenci bilgi sistemi programından çıkarır. • Kontrolünü yapar ve paraflar, Fakülte sekreterine imzaya sunar. • Fakülte Sekreteri imzaladıktan sonra öğrenci belgesi öğrenci işlerince mühürlenir. • Belge öğrenciye verilir. | | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi |
| | Öğrenci belgesi verilen öğrenci sayısı, Öğrenci belgesi verilme hızı |

**S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**





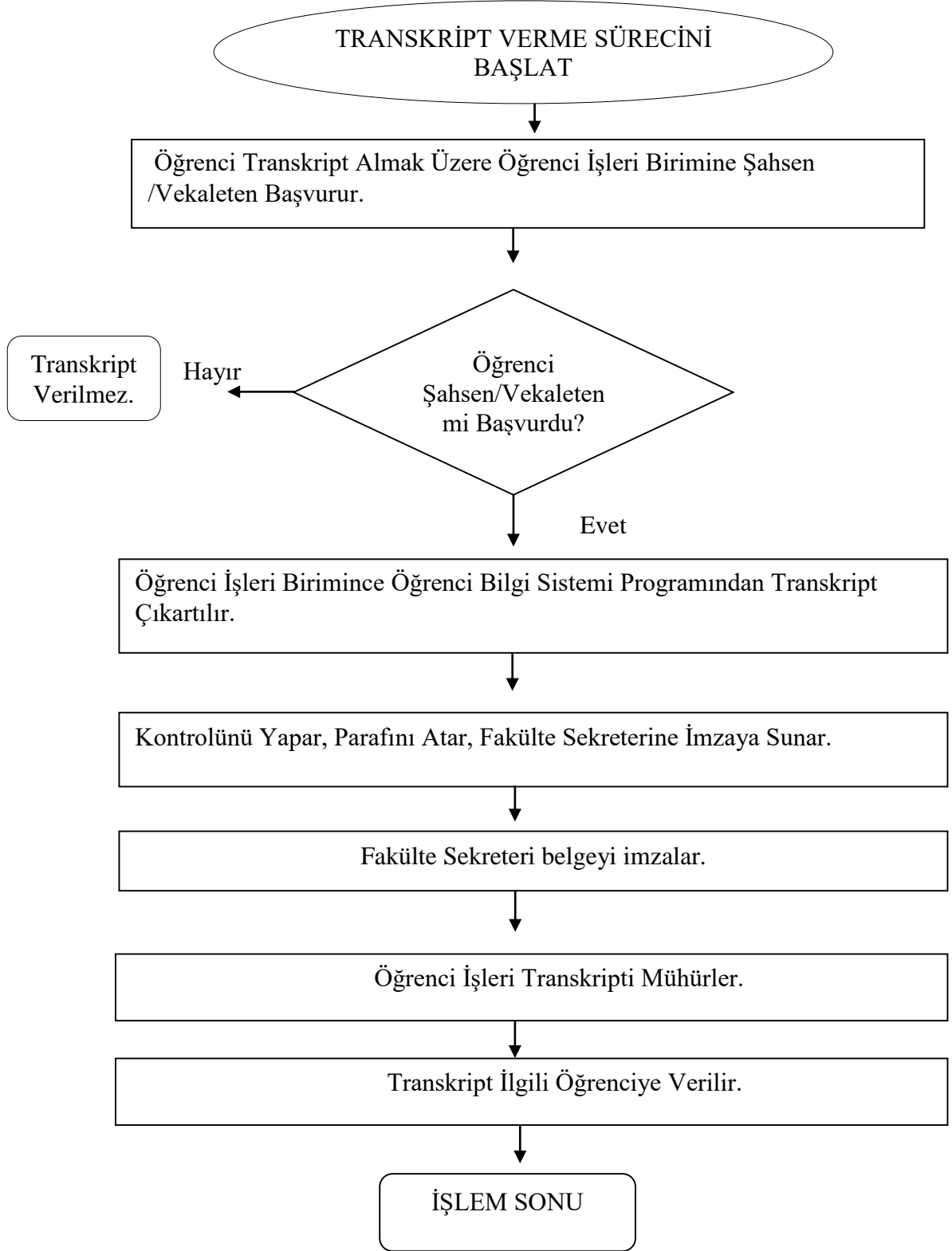
S.Ü. İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ

ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

| SÜREÇ ADI | Transkript Verme İşlemleri Akış Süreci | | |
|-----------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ NO | 19 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Öğrenci | | |
| ÜST SÜRECİ | Eğitim-Öğretim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrencilerin En Kısa Sürede Transkript Almalarını Sağlamak. | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrencilerin Öğrenci İşlerine Başvurması ile Başlar, Fakülte Sekreterince İmzalanıp Mühürlenmesi İle Son Bulur. | | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Transkript Almak İçin Öğrenci İşlerine Şahsen /Vekaleten Sözlü Başvuruda Bulunur..• Öğrenci İşleri Çalışanları Gelen talep Doğrultusunda Transkripti Öğrenci Bilgi Sisteminden Çıkarır.• Kontrolünü Yapar ve Paraflar, Fakülte Sekreterine İmzaya Sunar• Fakülte Sekreteri İmzaladıktan Sonra Transkript Öğrenci İşlerince Mühürlenir.• Belge Öğrenciye Verilir. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | <p>Performans Göstergesi</p> <p>Transkript Verilen Öğrenci Sayısı, Transkript Verilme Hızı</p> |

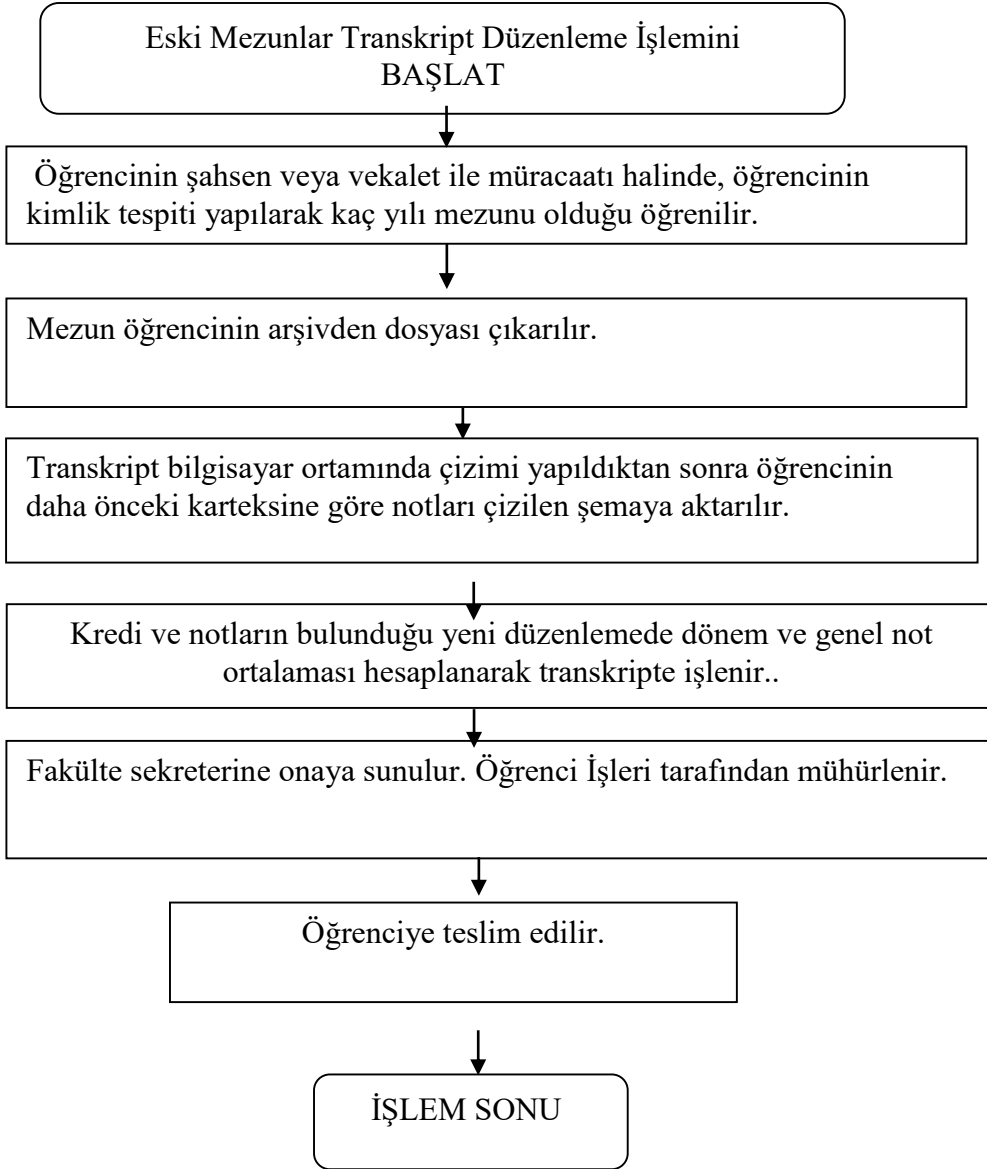
S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
TRANSKRİPT İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
1996 VE DAHA ÖNCEKİ YILLARDA MEZUN OLANLARA
TRANSKRİPT DÜZENLENMESİ İŞLEM SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | 1996 ve Daha Önceki Mezunların Transkriptinin Düzenlenmesi İşlemleri | | |
| SÜREÇ NO | 20 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreterliği | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Bilgi sisteminde kaydı bulunmayan eski mezunların transkriptlerinin bilgisayar ortamında yeniden düzenlenerek öğrenciye verilmesi | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrencilerin arşivden dosyalarının bulunması ile başlar, Kartekste elle işlenen notların bilgisayar ortamında hesaplanarak transkripte dönüştürülmesi öğrenciye teslimi ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | *Öğrenci şahsen veya vekalet ile müracaat eder. *Mezun öğrencinin arşivden dosyası çıkartılır. Transkript bilgisayar ortamında şemalandırılarak geçmiş yıllarda elle kartekslere işlenen notlar bilgisayar ortamına aktarılır. *Kredi ve notların bulunduğu yeni düzenleme dönemler ve genel not ortalamasının hesaplanarak işlenir. *Fakülte Sekreterinin onayına sunulur. *Öğrenci işleri tarafından mühürlenir. *Transkript mezun öğrenciye teslim edilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen transkript çizim ve hesaplama süreci, | | |

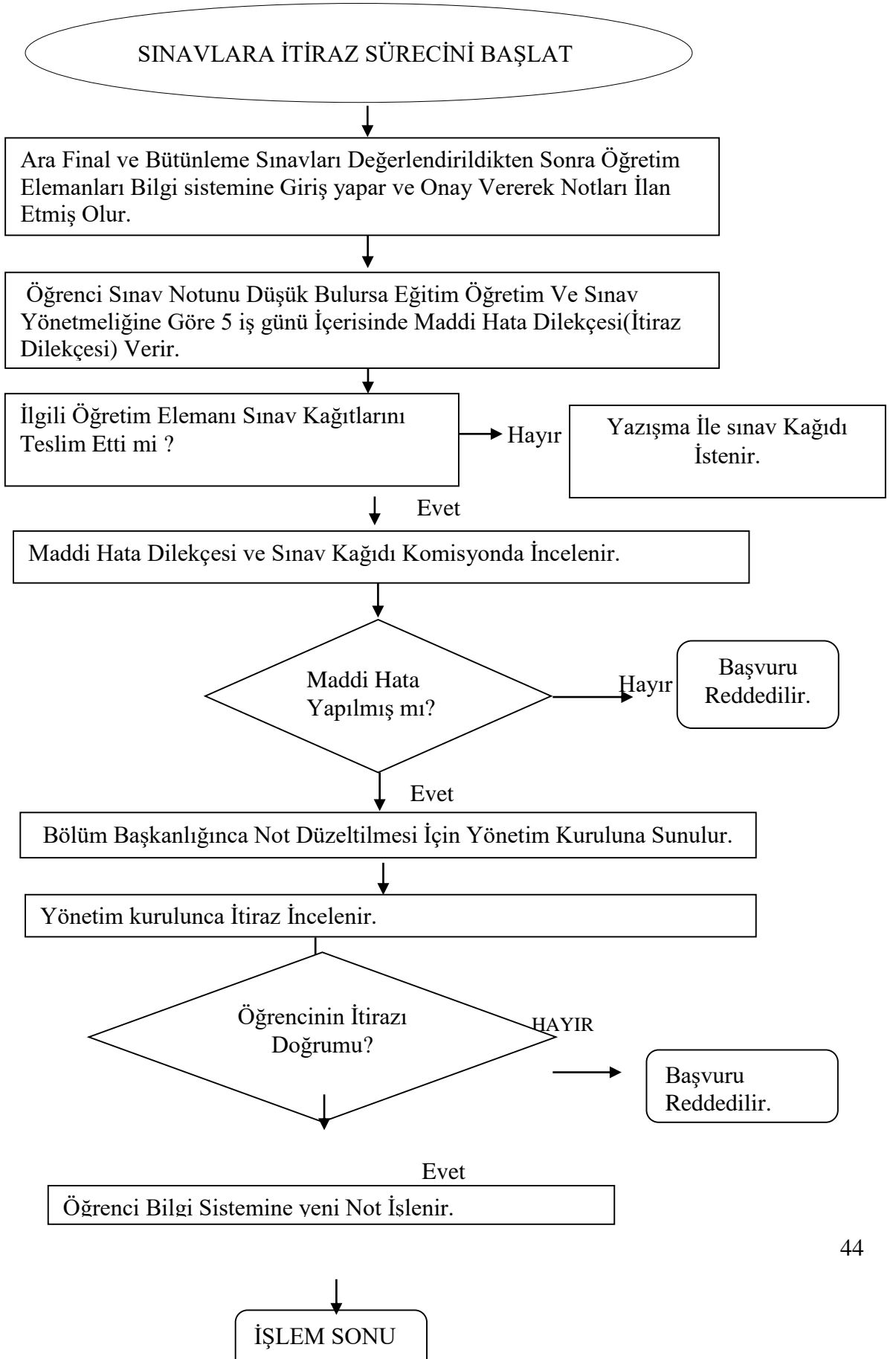
S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
1996 VE DAHA ÖNCEKİ YILLARDA MEZUN OLANLARA TRANSKRİPT
HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
SINAVLARA İTİRAZ İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|-------|------------|
| SÜREÇ ADI | Sınavlara İtiraz İşlemleri | | |
| SÜREÇ NO | 21 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanı | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Dekanlık, Bölüm Başkanları, Dersi Veren Öğretim Elemanları, Öğrenci, Öğrenci İşleri | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrencilerin Mağduriyetini Engellemek. | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğretim Elemanının Notları Sisteme Girmesi İle Başlar, Notun Düzeltilerek Yeni Notun Sisteme Girilmesi Yada Herhangi Bir Yanlışlığın Olmadığının Tespiti Halinde Öğrenciye Bildirilmesi İle Sona Erer. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">• Ara Sınav –Final Sınavı –Bütünleme Sınavı Değerlendirildikten Sonra Öğretim Elemanları Sisteminden Bilişim sistemine Giriş Yapar ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiş Olur.• Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine Göre 5 İş Günü İçerisinde Öğrenci sınav Notuna İtiraz Dilekçesi verir.• Sınav Kağıdı Sorumlu Öğretim Elemanından Teslim Etmediyse İstenir.• İtiraz Komisyon Tarafından İncelenir.• Maddi Hatanın Anlaşılması Halinde Yönetim Kuruluna Sunulur.• Yönetim Kurulu Kararı İle Not Düzeltilir.• Yeni Not Öğrenci Bilgi sistemine Girilir.• Hata Yok İse İtiraz Reddedilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Sınav İtiraz Eden Öğrenci Sayısı, İtirazları Kabul Edilen Öğrenci Sayısı | | |

SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ SINAVLARA İTİRAZ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

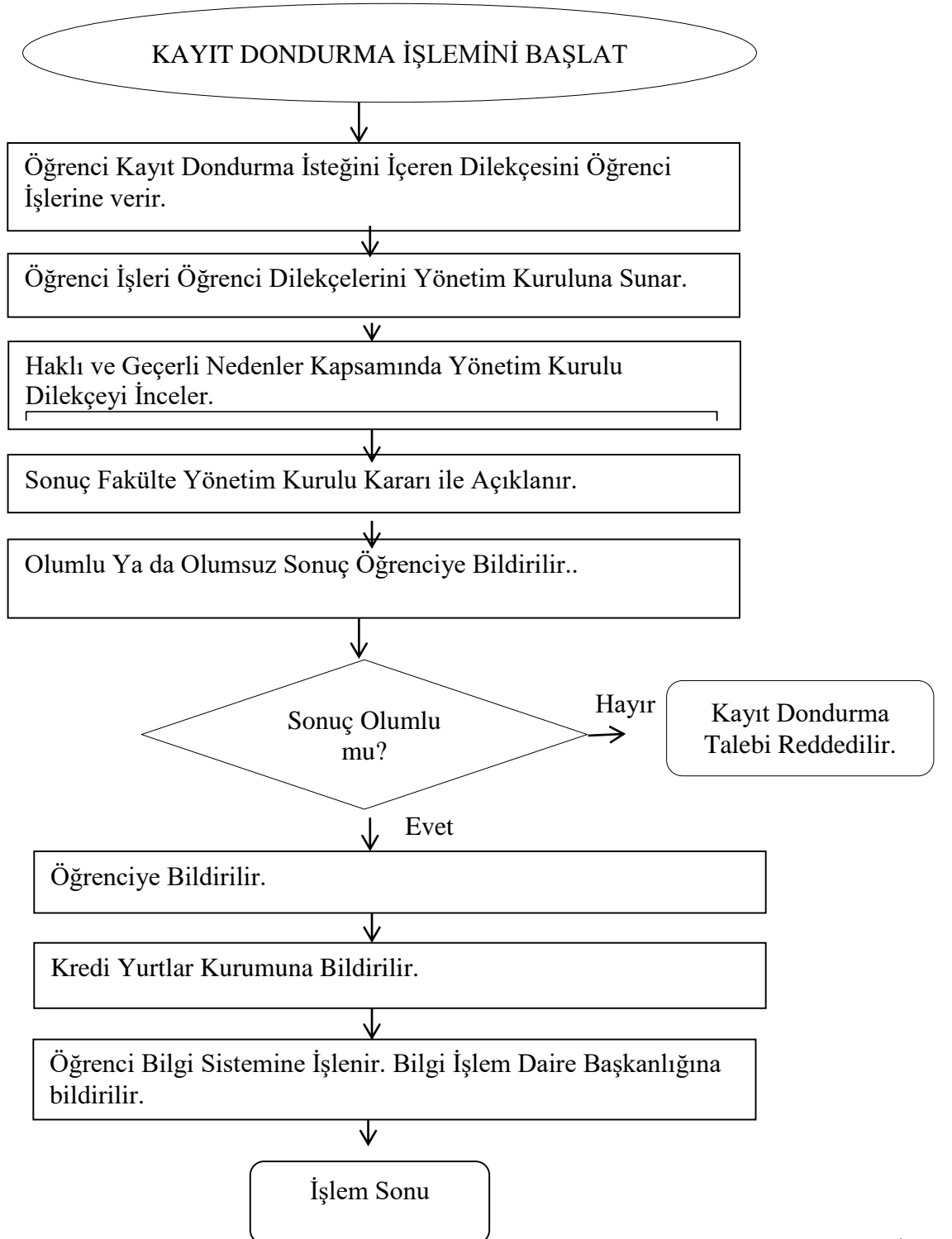


↓
Karar Olumlu Ya da Olumsuz Öğrenciye Bildirilir.

S. S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Kayıt Dondurma Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 24 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri, Öğrenci | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Haklı ve Geçerli Bir Nedenle Öğrenimine Ara Vermek İsteyen Öğrencilerin Kayıtlarının Bir Süreliğine Dondurulması. | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrencinin Dilekçe İle Öğrenci İşlerine İsteğini Sunması İle Başlar, Kayıt Dondurma İşleminin Tamamlanması İle Biter. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | *Öğrenci kayıt dondurmak Gerekçesi İle Öğrenci İşlerine İsteğini Bir Dilekçe İle İletir.. *Öğrenci İşleri Dilekçeyi Yönetim Kuruluna Sunar.. *Yönetim Kurulu Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Dilekçeyi İnceler * Sonuç Fakülte Yönetim Kurul kararı İle Açıklanır. *Yönetim Kurul Karar Örneği Öğrenci İşlerine Bildirilir. *Sonuç Olumlu ise Öğrenci İşleri Öğrenci Kayıt Dondurmayı Öğrenci Bilgi Sistemine İşler ve Bilgi İşlem Dairesi Harç ve Otomasyon Şube Müdürlüğüne Durum Bildirilir. *Karar Öğrenciye Tebliğ Edilir.. *Kredi ve Yurtlar Kurumuna Bildirilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı | | |

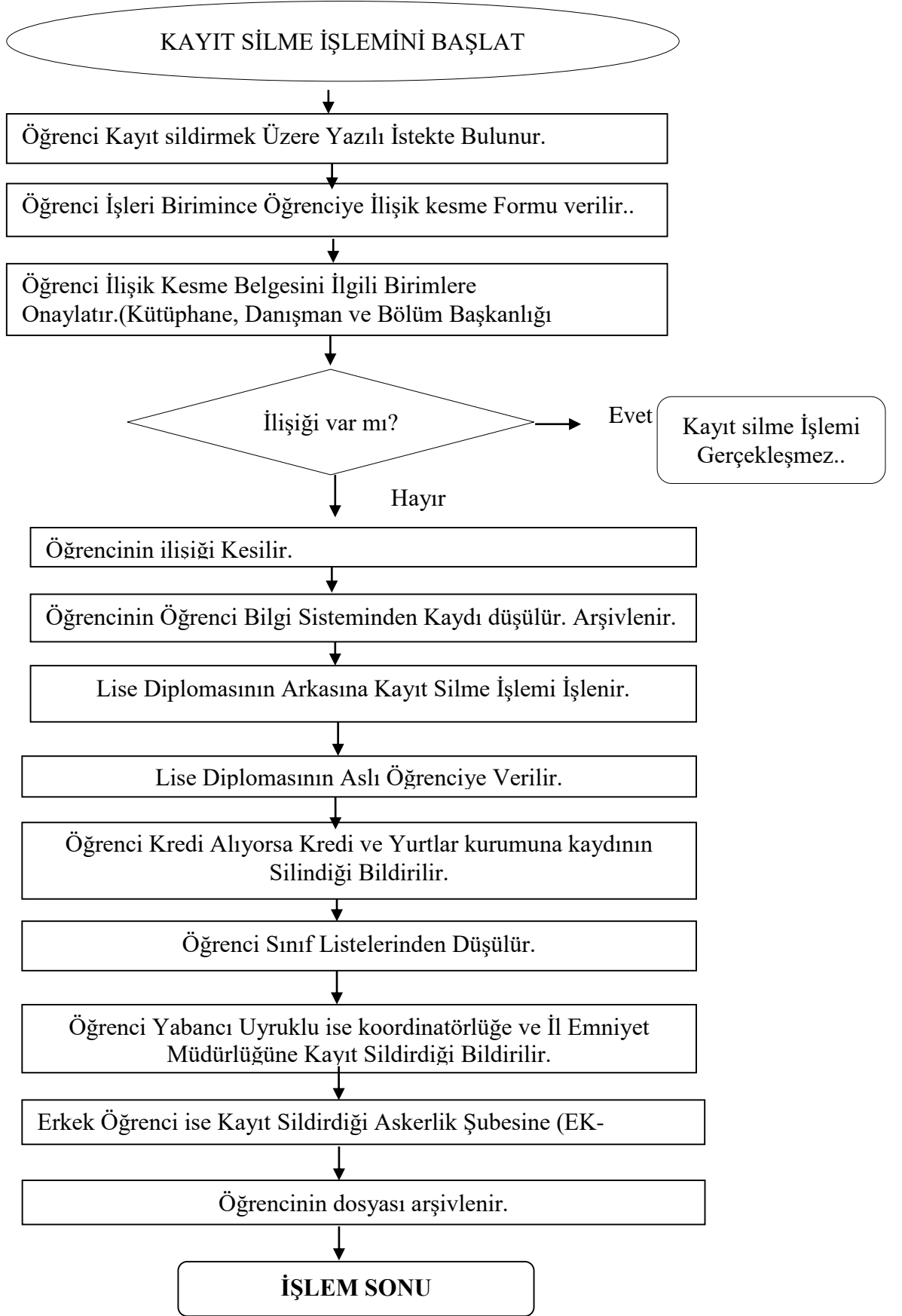
KAYIT DONDURMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Kayıt Sildirme Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 25 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Kütüphane, Fakülte Sekreterliği | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci, İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Kaydını Sildirmek İsteyen Öğrencilerin Okul İle İlişisini Kesmek. | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrenci Kaydını Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunması İle Başlar, Öğrencinin Kaydının Silinmesi ve Öğrenciye Lise Diplomasının Aslı verilmesi İle Biter | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none"> *Öğrenci Kayıt Sildirmek Üzere Yazılı İstekte Bulunur. *Öğrenci İşleri Öğrenciye İlişik Kesme Formu verir. *Öğrenci bu Form İle .Kütüphaneden Borcu Olmadığı Üzerinde Malzeme bulunmadığını ilgili birimlerden onaylatır. * Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Sildirme İşlemi İşlenir.. *Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye Verilir. *Öğrenci Bilgi Sisteminden Öğrencinin Kaydı Silinir. Arşivlenir. *Öğrenci Kredi Alıyorsa Kredi ve Yurtlar Kurumuna Kaydının Silindiği Bildirilir. *Öğrenci Sınıf Listelerinden düşürülür. *Öğrenci Yabancı Uyruklu ise Koordinatörlüğe ve Valilik(İl Emniyet Müdürlüğüne, Yabancı Uyruklu şube Müdürlüğüne Bildirilir. *Erkek Öğrenci ise Kayıt sildirdiği (EKC-2Belgesi) Askerlik şubesine bildirilir. *Öğrencinin dosyası arşivlenir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Kaydını sildiren öğrenci yüzdesi ve kayıt silme süresi | | |

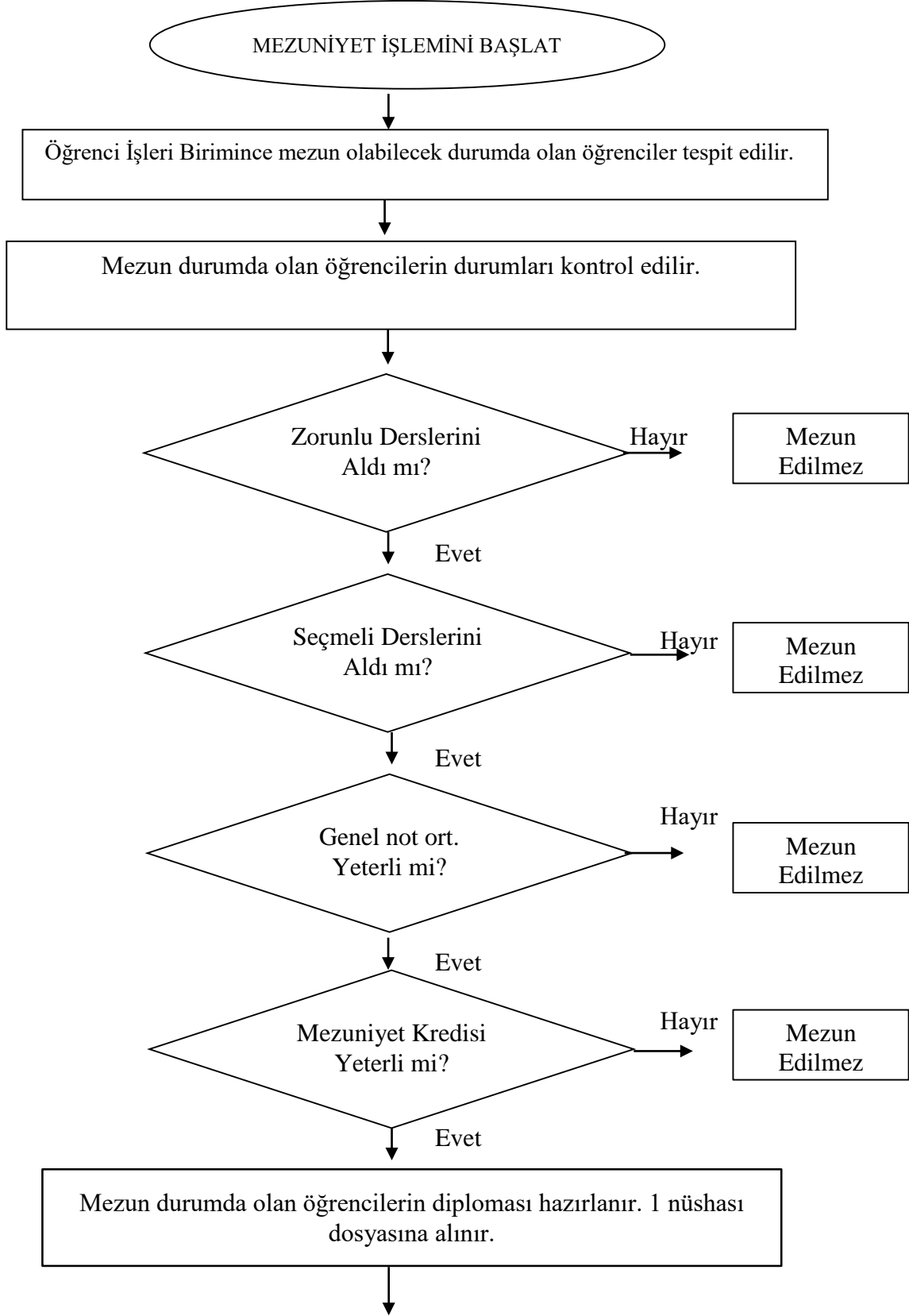
SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ KAYIT SİLME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

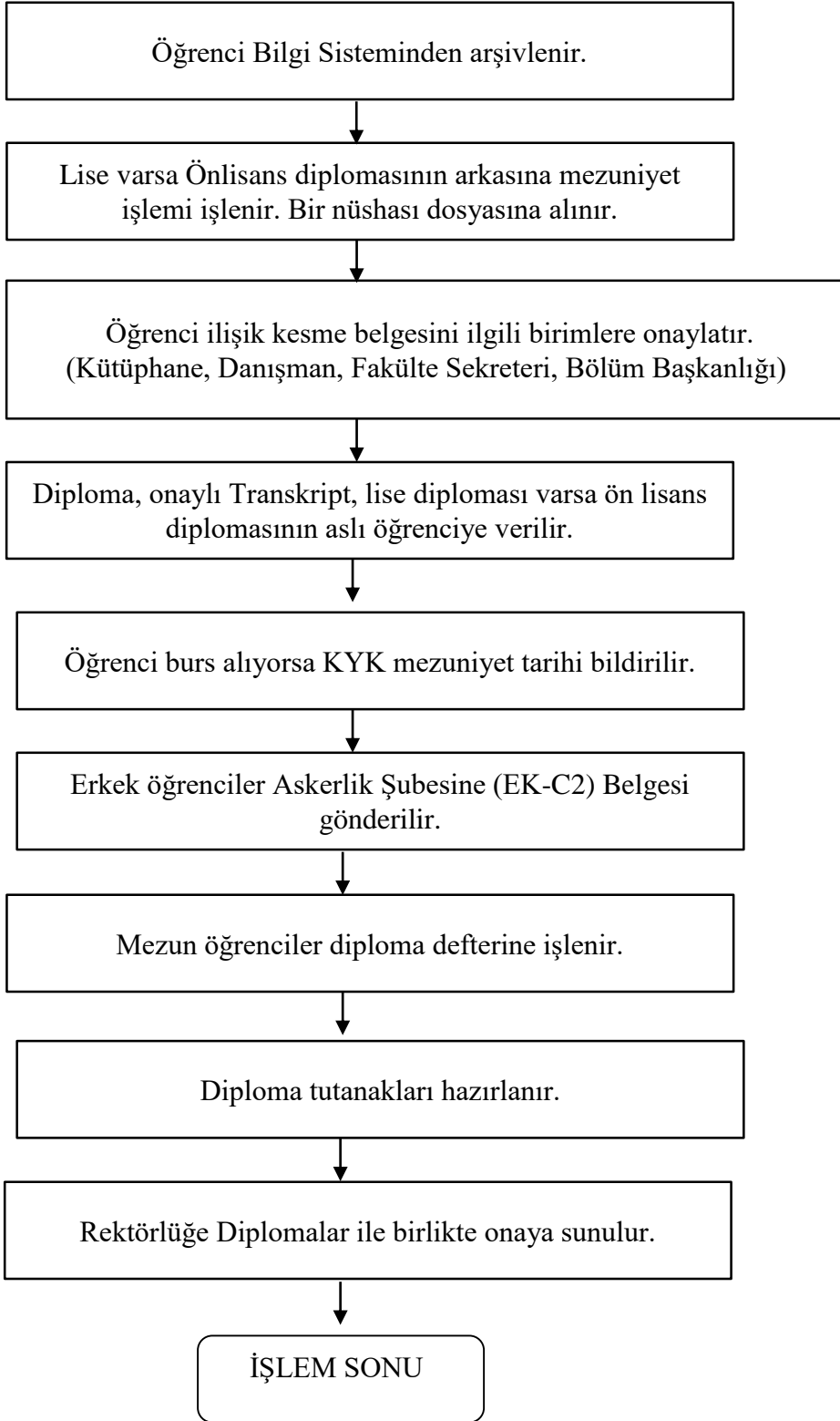


**S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
MEZUNİYETİŞLEMLERİ İŞ SÜREÇLERİ**

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Mezuniyet Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 26 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Bölüm, Dekanlık | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm, Dekanlık, Rektörlük | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Lisans Diploması Verilmesi | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrencinin Durumunun incelenmesi ile başlar, Diplomasının, transkriptinin ve Lise Diplomasının aslının verilmesi ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none"> *Her yarıyıl sonunda bütünleme ve tek ders sınavları sonrası öğrenci işleri mezun durumda olan öğrencileri tespit eder. *Öğrencinin durumu (tüm derslerini almış mı? Mezuniyet kredisi yeterlimi?..vb) öğrenci işleri tarafından kontrol edilir. *Öğrencinin diploması hazırlanır. *İlişik kesme Formu gerekli yerlere onaylatılır. *Lise varsa önlisans diplomasının arkasına Mezuniyet işlemi işlenir. *Lisans diploması, lise diplomasının aslı, onaylı transkripti ve diploma eki öğrenciye verilir. *Diploması çıkan öğrenci arşivlenir. *Mezun öğrenciler diploma defterine işlenir. *Diploma tutanakları hazırlanır. *Rektörlüğe onaya sunulur. *Mezun öğrenciler Burs alıyorsa KYK bildirilir. *Erkek öğrencilerin askerlik şubelerine EK-C2 belgesi gönderilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Diploma eki hazırlama sayısı süreci ve süresi | | |

SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Mezuniyet Süreci Akış Şeması

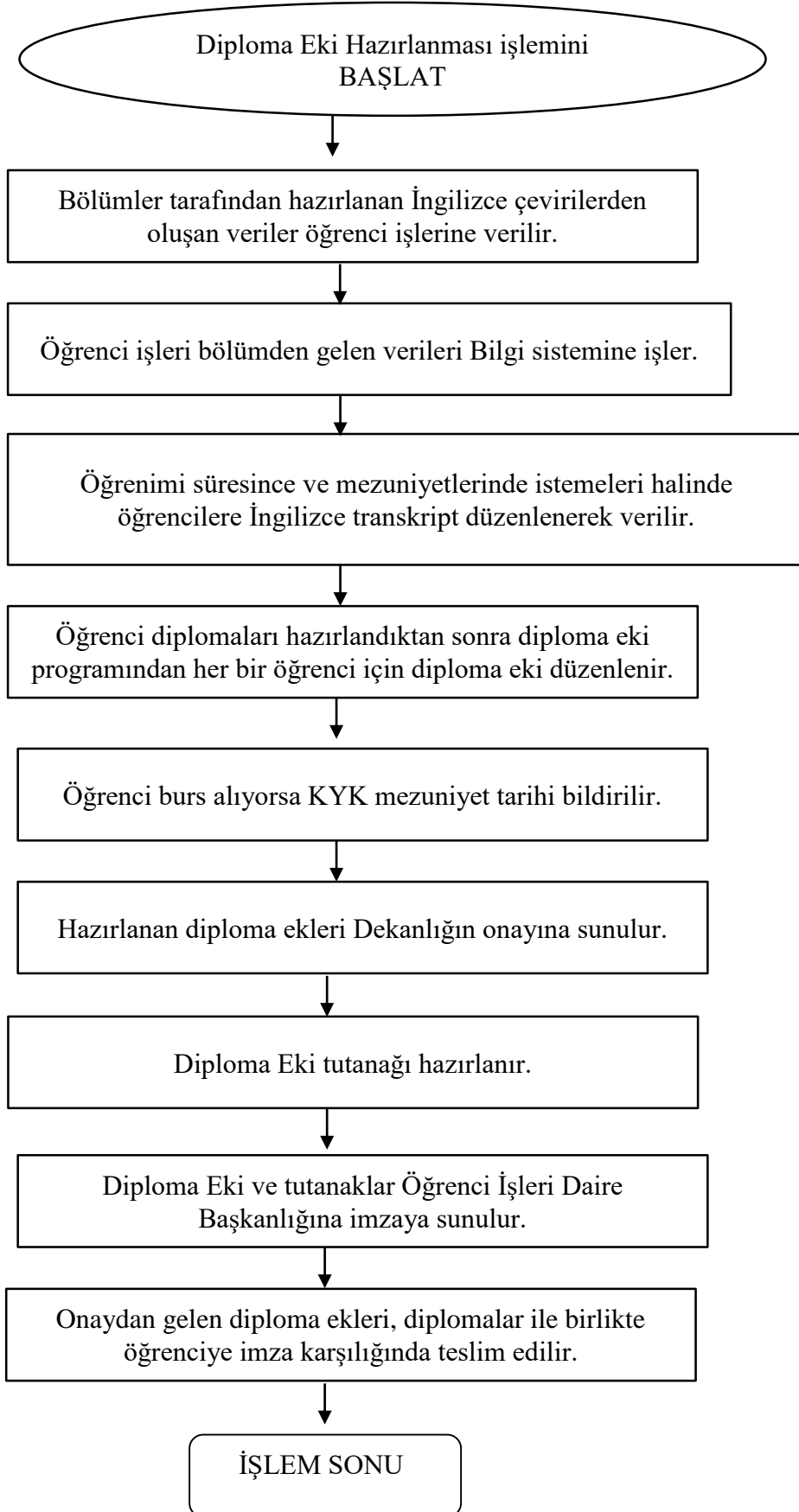




S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
DİPLOMA EKİ HAZIRLANMASI İŞLEM SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Diploma Eki Hazırlanması İşlem Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 27 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanı | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrencilerin Diploma ve transkriptlerinin Uluslararası formata uygun olarak düzenlenmesi | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Bölüm ve ders bilgilerinin İngilizceye çevrilmesi, bilgilerin otomasyon sistemine girilmesi ile başlar öğrenciye mezuniyetinde Diploma eki verilmesi ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <p>*Bölüm Başkanlığınca her bölümün (amaç, hedef, süresi, kabul edilme koşulları, 4 yıl boyunca almış oldukları derslerin isimleri...vb) bilgileri İngilizceye çevirilir.</p> <p>*Hazırlanan bilgiler Öğrenci İşleri tarafından Bilgi sistemine işlenir.</p> <p>*Mezun olan öğrenciye Bilgi İşlem Otomasyon Sistemi tarafından (Bologna Müfredatı kapsamında) hazırlanmış programdan Diploma Eki düzenlenir.</p> <p>*Diploma ekleri bir tutanak ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına onaya sunulur.</p> <p>*Onaydan gelen Diploma ekleri imza karşılığında, Diploma, türkçe transkript ve(isteyen öğrenciye) İngilizce düzenlenmiş transkript olarak verilir.</p> | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Diploma eki hazırlama sayısı süreci ve süresi | | |

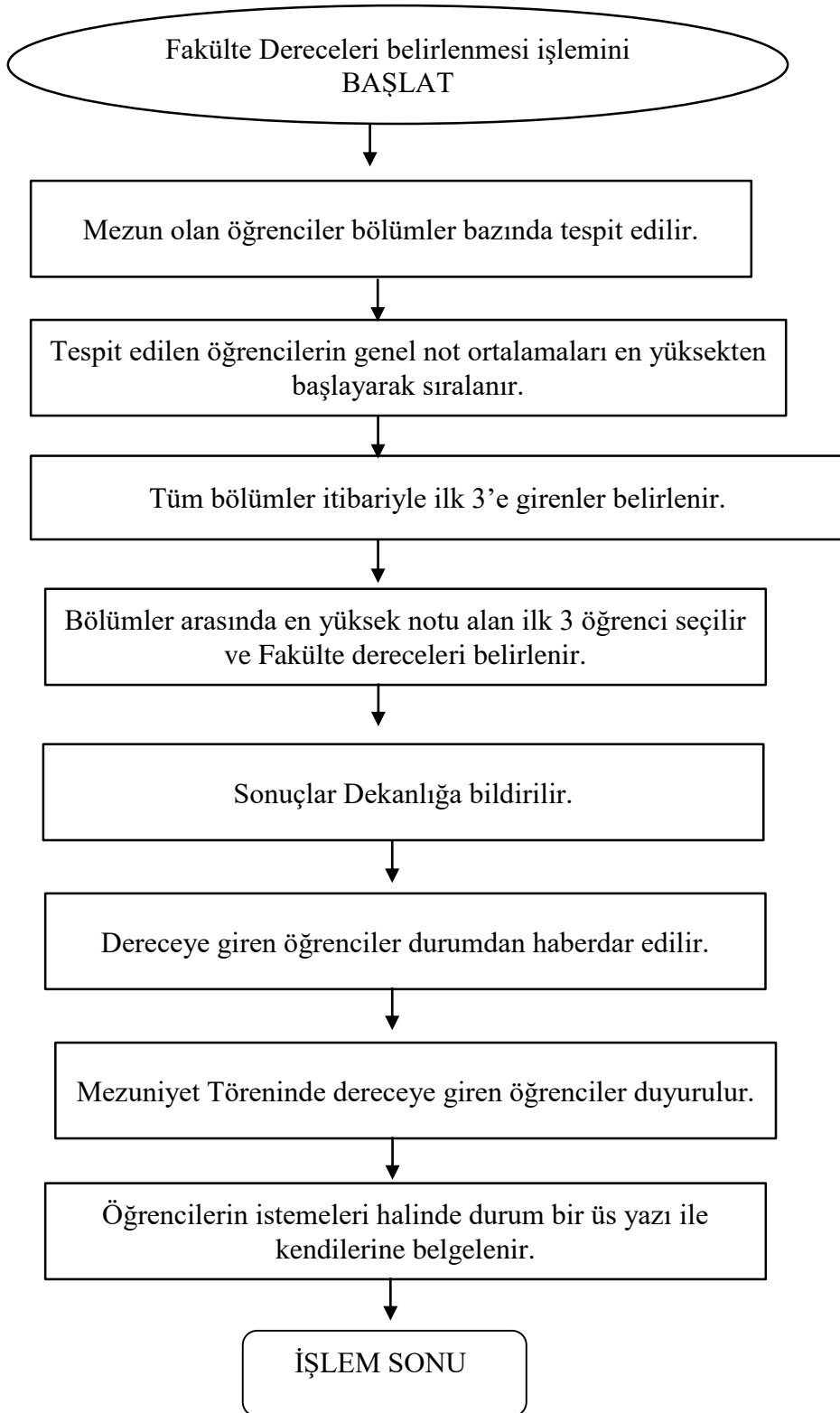
SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
DİPLOMA EKİ HAZIRLANMASI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
FAKÜLTE ve BÖLÜM DERECELERİNİN BELİRLENMESİ İŞLEM SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Bölüm ve Fakülte Derecelerinin Belirlenmesi İşlem Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 28 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanı, Dekan | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci İşleri, Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Mezun olan öğrenciler arasında ilk 3'e girenlerin belirlenmesi | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Mezun öğrencilerin tespiti ile başlar, not ortalamalarının sıralanıp ilk 3'ün bulunması ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">*Öğrenci işleri mezun durumda olan öğrencileri tespit eder.*Fakülte genelinde tüm mezun öğrenciler önce bölüm bazında not ortalamasını yukarıdan aşağıya sıralayarak ilk 3'e girenler tespit edilir.*Bölüm bazında tespit edilen öğrenciler arasında notları en yüksek olan ilk 3 öğrenci seçilir ve Fakülte dereceleri tespit edilir.*Tespit edilen öğrenciler Dekanlığa sunulur.*Öğrenciler durumdan haberdar edilir.*Dekanlık Mezuniyet töreninde ilk 3'e giren öğrencileri ilan eder.*Dereceye giren öğrencilerin müracaatları halinde Dereceye girdikleri bir yazı ile kendilerine verilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Dereceye giren öğrenci sayısı süreci | | |

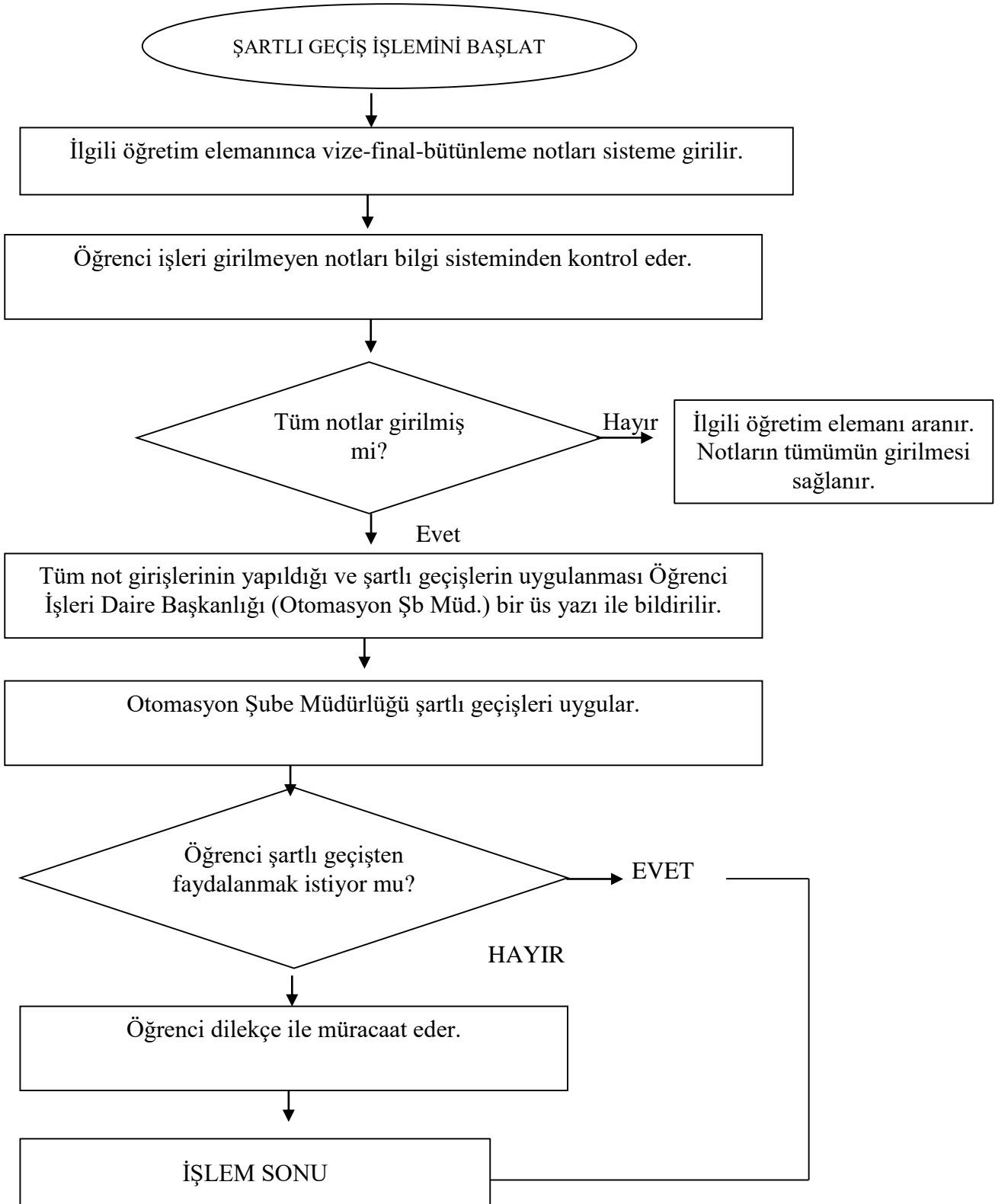
SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
FAKÜLTE VE BÖLÜM DERECELERİ BELİRLENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
ŞARTLI GEÇİŞ İŞLEM SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Şartlı Geçişlerin Yapılması İşlem Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 29 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Dekan | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğretim Elemanı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Öğrenci Otomasyon Şb Müdürlüğü) | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Not ortalaması 2 ve üzeri olan öğrencilerin (DD ve DC) Başarısız Durumda olan derslerinin Başarılı yapılması | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Tüm sınav notlarının girilmesi ile başlar, Otomasyon şb Müdürlüğü tarafından şartlı geçişlerin uygulanması ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <p>*Öğrenci işleri girilmeyen sınavları kontrol eder ve tüm sınav notlarının (vize-final-bütünleme) girilmesi sağlanır.</p> <p>*Öğrenci işleri durumu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Otomasyon Şb Müdürlüğüne) bir üs yazı ile bildirir.</p> <p>*Otomasyon Şube Müdürlüğü tüm öğrencilere toplu şartlı geçiş işlemini uygular.</p> <p>*Şartlı geçişten faydalanmak istemeyen öğrenciler bir dilekçe ile müracaat eder ve durumun iptalini ister.</p> | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen Şartlı geçiş uygulaması ve süresi | | |

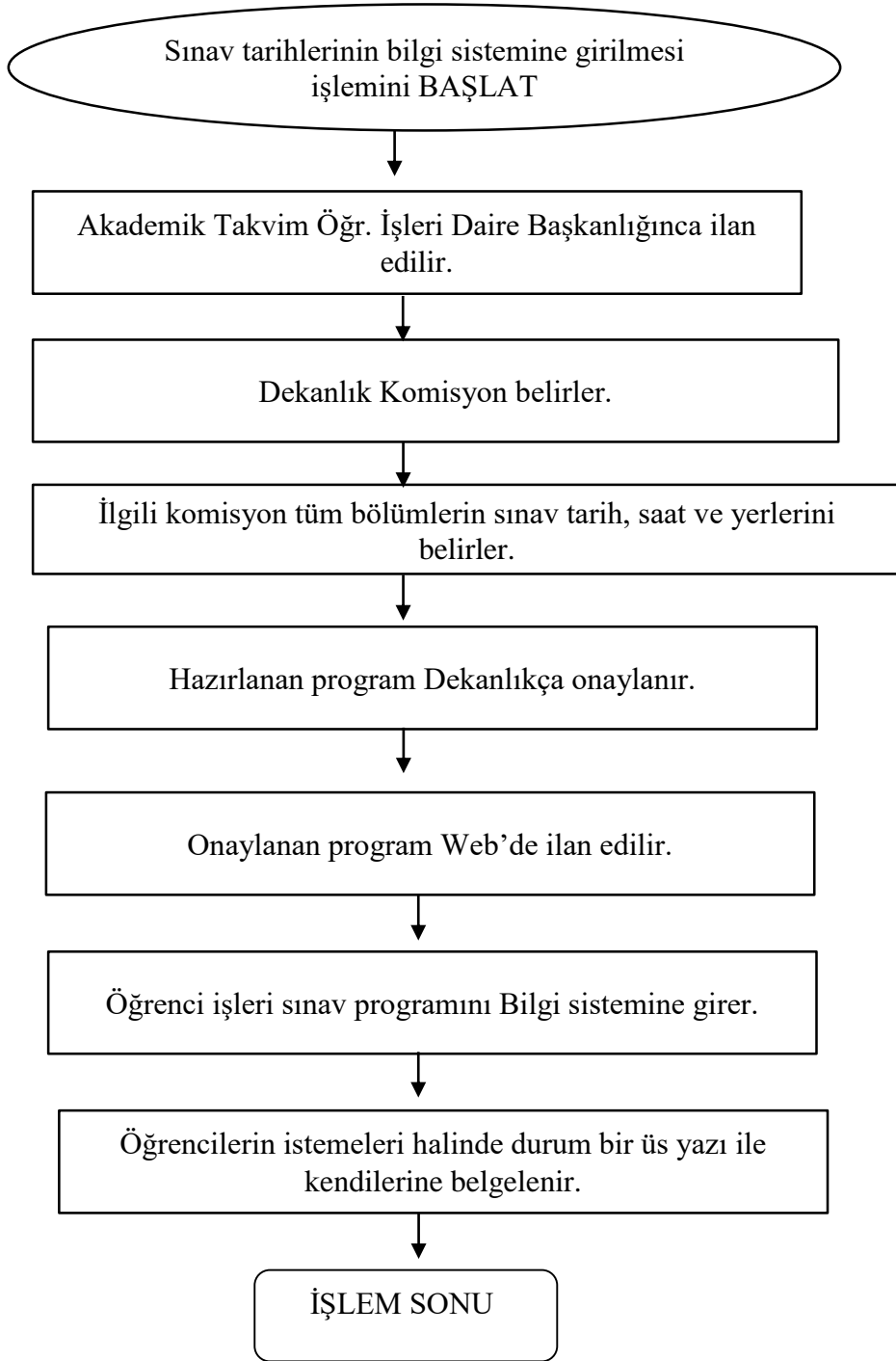
SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ŞARTLI GEÇİŞ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
SINAV TARİHLERİNİN BİLGİ SİSTEME GİRİLMESİ İŞLEM SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Sınav Tarihlerinin Bilgi sistemine Girilmesi İşlem Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 30 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Komisyon, Dekanlık | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Komisyon, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Sınav tarihlerinin ilanı | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Sınav programının komisyon tarafından hazırlanması ile başlar, tarihlerin Otomasyon Sistemine girilmesi ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | *Akademik takvim Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir. * Dekanlığın belirlediği komisyon, Akademik Takvimde yer alan sınav tarihleri aralıklarında tüm bölümlerin sınıflar itibarıyla sınav tarihlerini ve saatlerini belirler. *Belirlenen program Dekanlık tarafından onaylanır. *Onaylanan sınav programı öğrenciye web'den ilan edilir. *Sınav programı öğrenci işleri tarafından Bilgi sistemine girilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Başarılı bir şekilde girilen sınav programı süreci ve süresi | | |

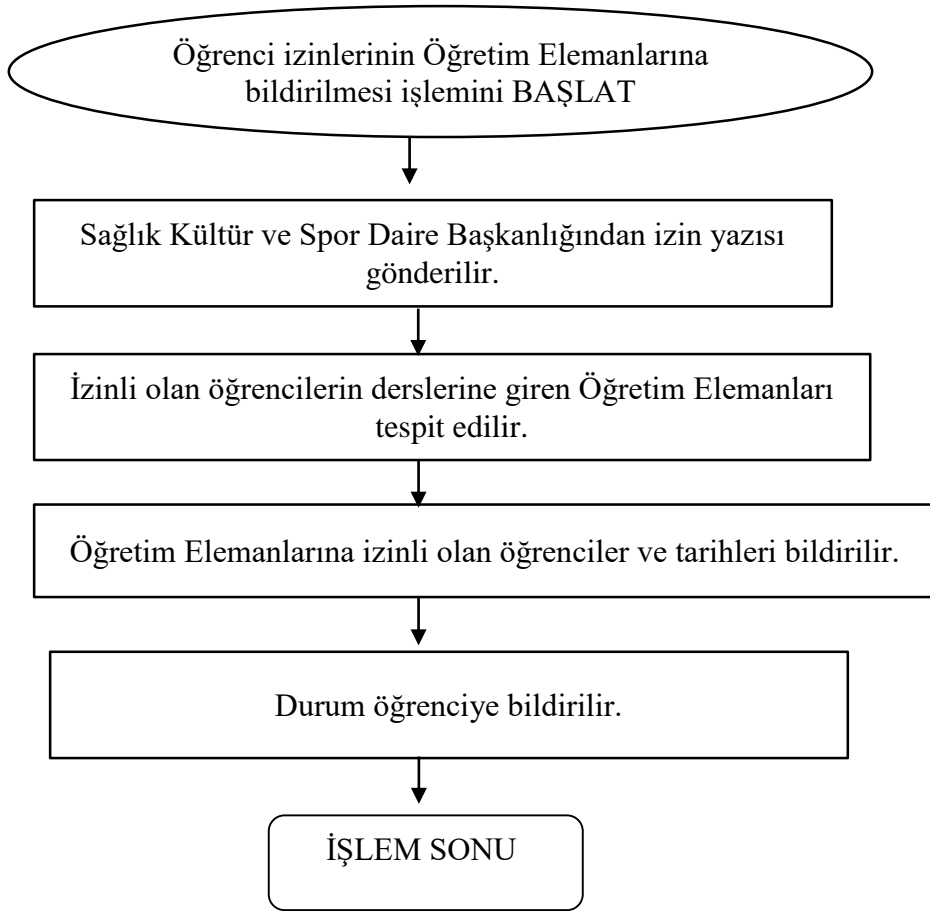
SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ SINAV TARİHLERİNİN GİRİLMESİ İŞLEMİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
ÖĞRENCİ İZİNLERİNİN ÖĞRETİM ELEMANLARINA BİLDİRİLMESİ İŞLEM SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Öğrenci İzinlerinin Öğretim Elemanlarına Bildirilmesi İşlem Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 31 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Öğretim Elemanları, Dekanlık | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğretim Elemanı, Dekanlık, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| ÜST SÜRECİ | Eğitim-Öğretim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrenci İzinlerinin devamsızlığa işlenmemesi için Öğretim Elemanlarına bildirilmesi | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrenci izinlerinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından gelmesi ile başlar. İlgili Öğretim Elemanına bildirilmesi ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <p>*Öğrencilerin Üniversite içi ve dışı yapmış oldukları izinli etkinlikler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nca bir üs yazı ile Fakülteye bildirir.</p> <p>*Öğrenci işlerine havale edilen izinlerde adı geçen öğrenciler, aldıkları ders ve ilgili öğretim elemanları tespit edilir</p> <p>*Öğrencinin izinli sayıldığını gösterir yazı ile birlikte öğrenci izinleri ilgili öğretim elemanlarına bildirilir.</p> <p>*Durum öğrenciye tebliğ edilir.</p> | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Öğrenci izinlerini Öğretim Elemanlarına bildirme süreci ve süresi | | |

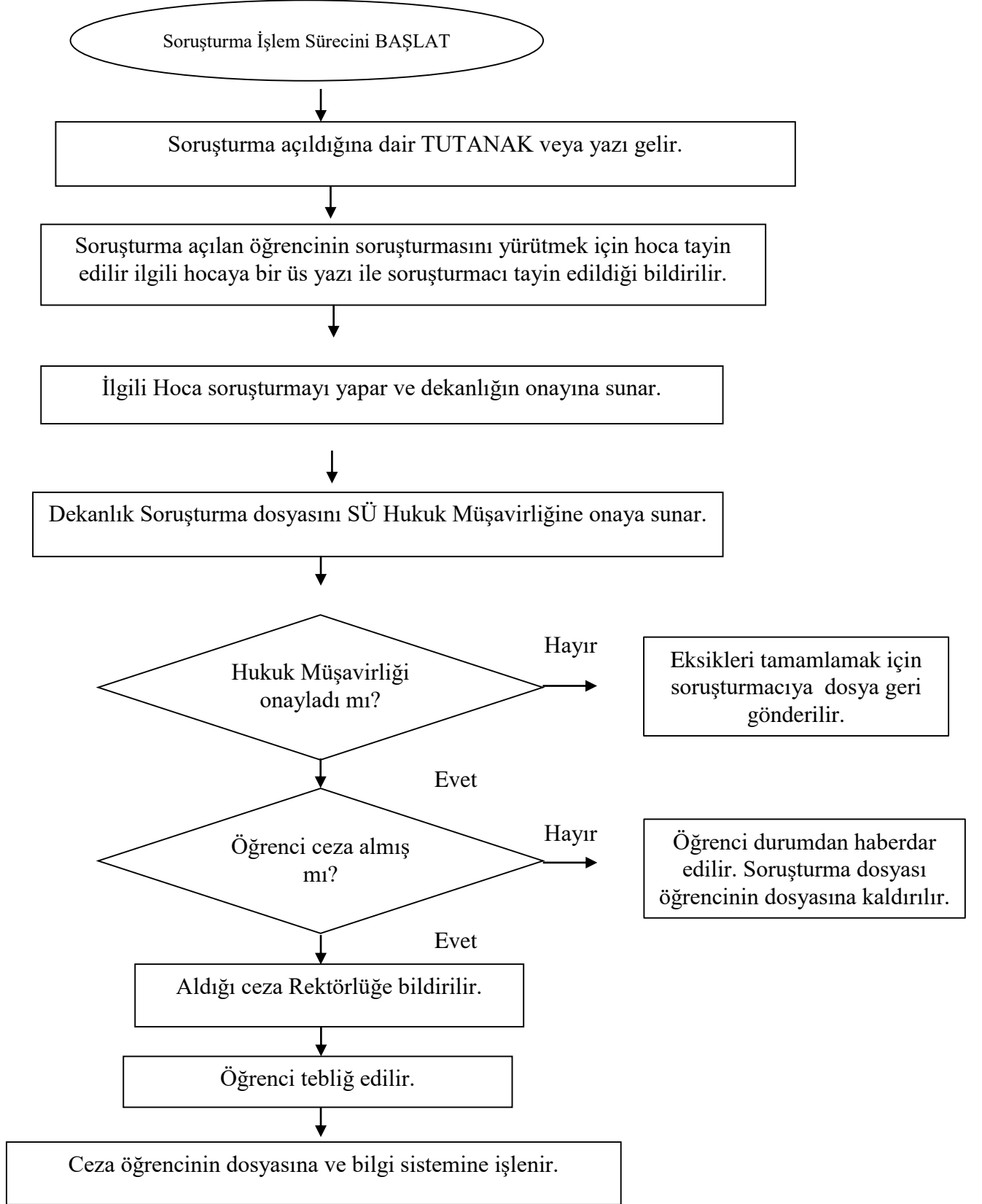
SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ İZİNLERİNİN ÖĞRETİM ELEMANLARINA
BİLDİRİLMESİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

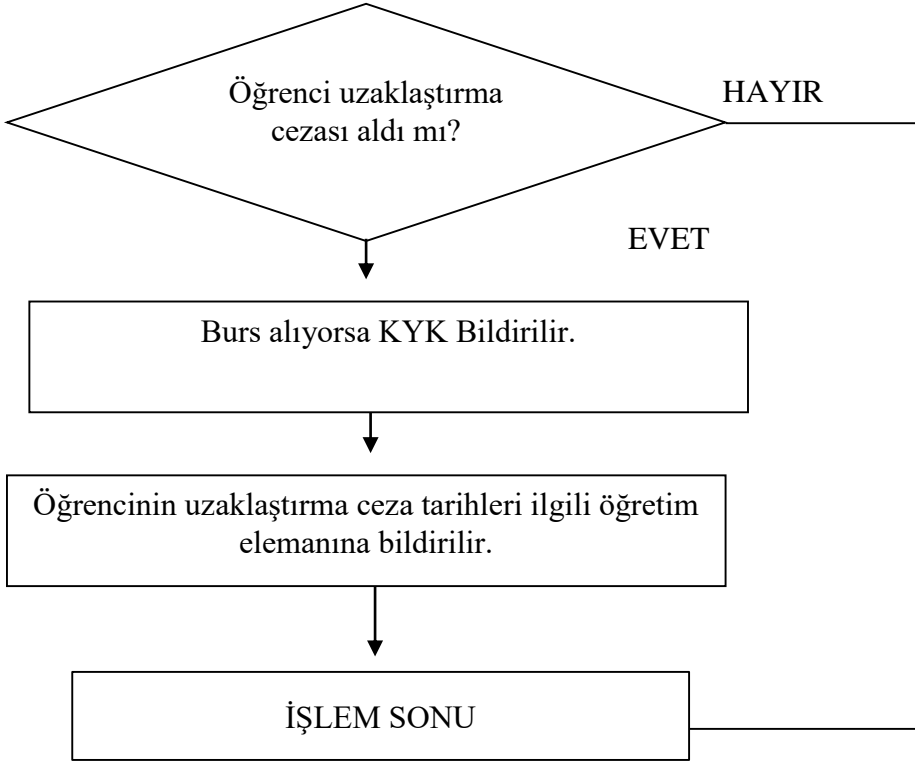


S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
ÖĞRENCİ SORUŞTURMALARI İŞLEM SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Öğrenci Soruşturmaları İşlem Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 32 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Soruşturmacı, Dekanlık | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Soruşturmacı, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrenci Disiplin Soruşturmalarının Yapılması | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrencinin Disiplin Suçunu İşlediğinin Tutanak ile tespit edilmesi ile başlar, Sonucun Öğrenciye tebliği ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">*Kurum içi veya Dışı sebepler ile suç işlemiş öğrencilerin Yargı Kurumlarından veya Üniversite içinden suç işlediğini gösterir yazı veya tutanağın gönderilmesi*Dekanlık tarafından soruşturmacı atanır.*İlgili Öğretim Elemanı veya oluşturulan Soruşturma Komisyonu soruşturmayı yaparak, Dekanlığa sunar.*Dekanlık tarafından kabul gören soruşturma onay için SÜ Hukuk Müşavirliğine gönderilir.*Hukuk müşavirliğinden onay alan soruşturma sonucu Öğrenci İşleri Daire başkanlığına bildirilir.*Sonuç öğrenciye tebliğ edilir.*Öğrenci Burs alıyor ise Uzaklaştırma cezaları KYK bildirilir.*Öğrenci ceza almış ise cezası Bilgi Sistemine işlenir.*Uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin ceza tarihleri ilgili dersin Öğretim Elemanlarına bildirilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Sorunsuz bir şekilde tamamlanan Soruşturma süreci ve süresi | | |

SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ SORUŞTURMALARI İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

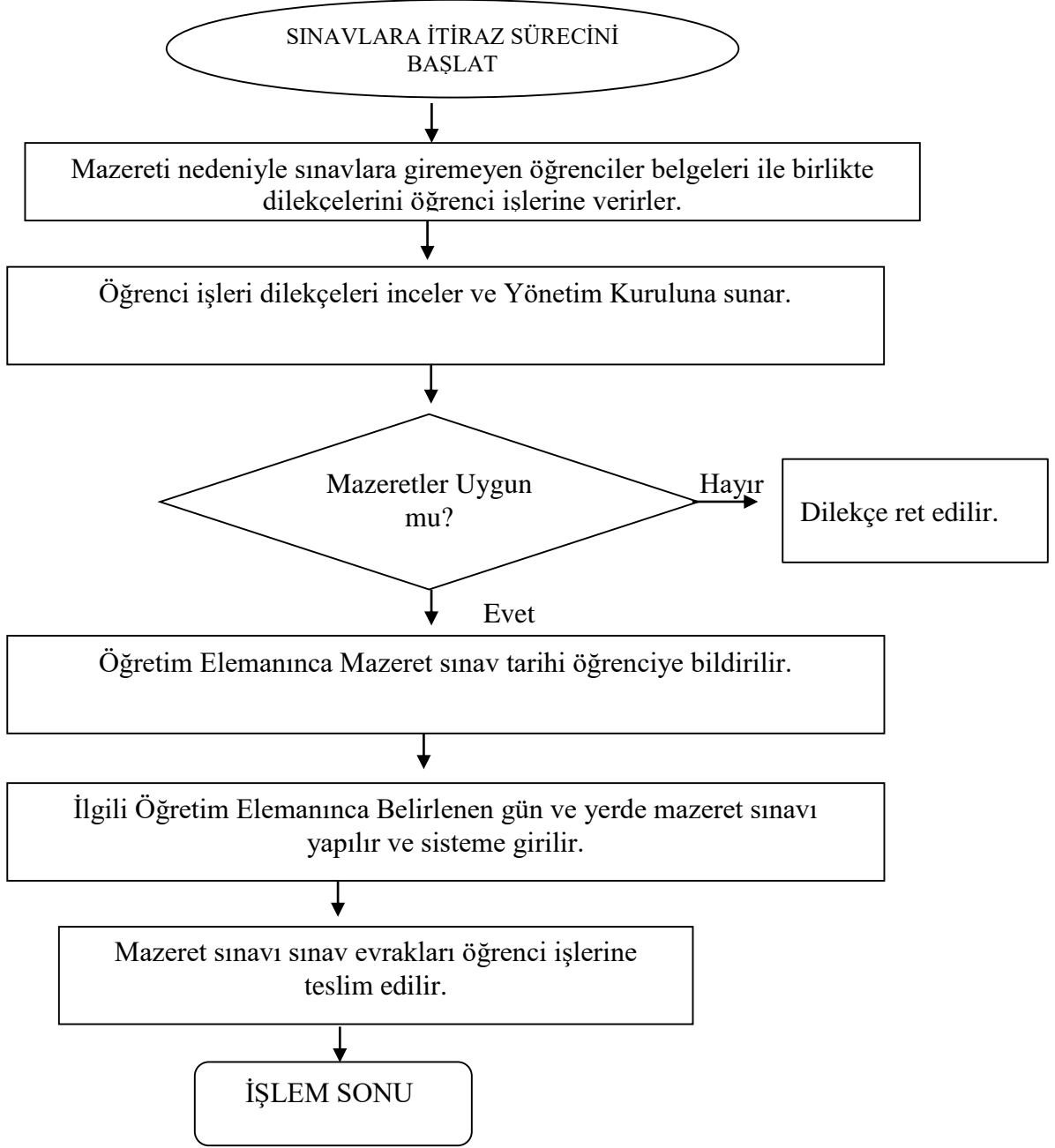




SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Mazeret Sınavı Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 33 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Dekan | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Dersi veren Öğretim Elemanı, Öğrenci, Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Mazereti Olup da vize sınavına girememiş olan öğrencilerin daha sonra bu sınavlara girebilmelerini sağlamak, | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrencilerin Belgesi ile birlikte dilekçe vermesi ile başlar, mazeret sınav sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <p>*Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrenci mazeretini belgelendirerek mazeret sınavına girmek için öğrenci işlerine dilekçe ile başvurur.</p> <p>*öğrenci işleri dilekçeleri Yönetim Kurulan Sunar.</p> <p>*Mazeretler Yönetim Kurulunca uygun görülürse öğrenciler mazeret sınavına girerler.</p> <p>*Mazeretler uygun görülmez ise öğrencinin talebi ret edilir.</p> <p>*Mazeret sınavı gün ve yerleri Öğretim Elemanı tarafından öğrenciye bildirilir.</p> <p>*Belirtilen gün ve yerde ilgili Öğretim Elemanınca mazeret sınavları yapılır.</p> <p>*Mazeret sınavı notları Öğretim Elemanlarınca sisteme girilir.</p> <p>*Öğretim elemanınca sınav evrakları öğrenci işlerine teslim edilir.</p> | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Mazeret sınavına giren Öğrenci Sayısı, | | |

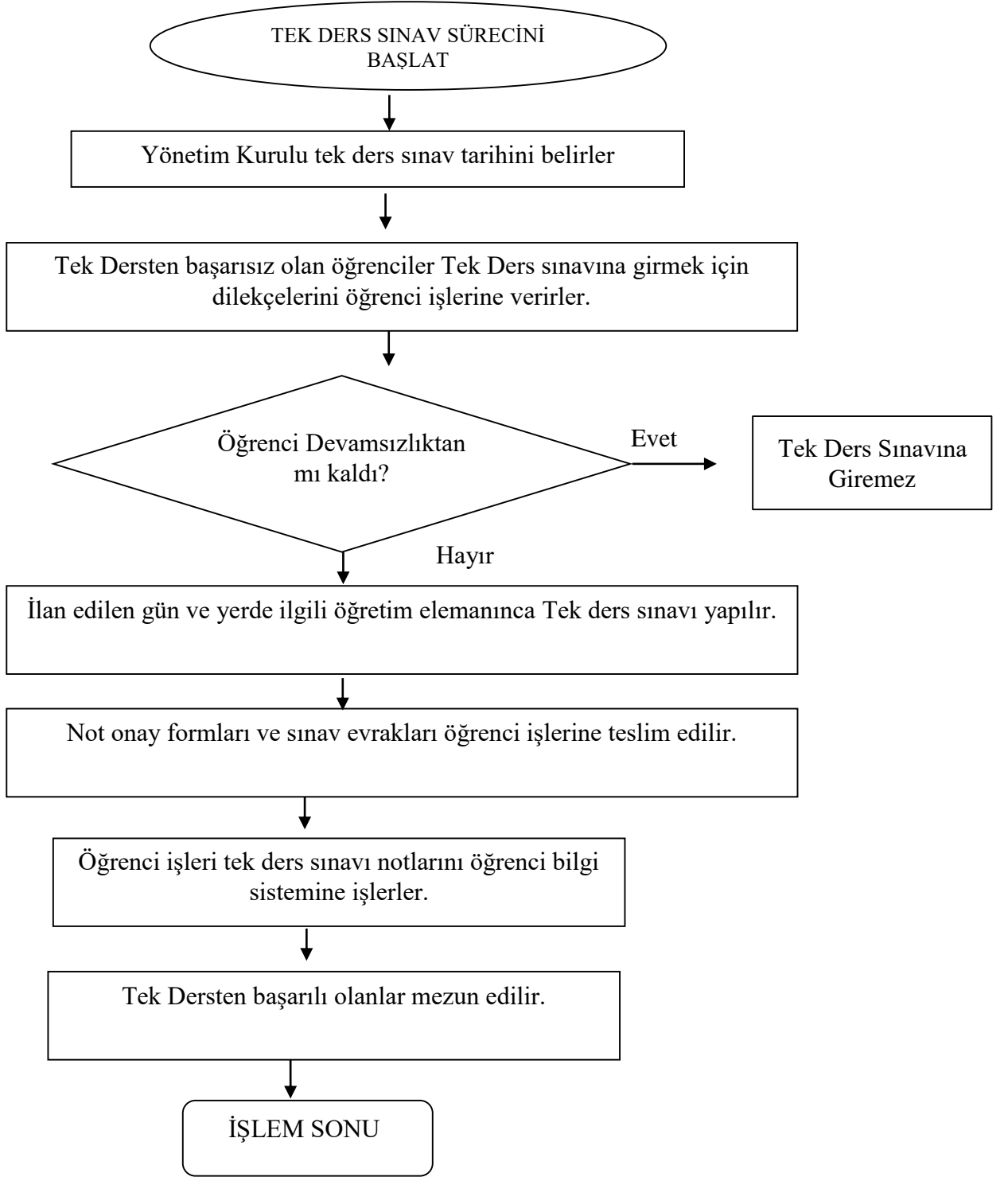
SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
MAZERET SINAVI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
TEK DERS SINAVI İŞLEM SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Tek Ders Sınavı Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 34 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜREÇİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Öğretim Elemanı, Dekan | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Öğretim Elemanı, Yönetim Kurulu, | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜREÇİN AMACI | Öğrencilerin Mezun olabilmeleri için başarısız bir derslerinin kalması halinde başarısız dersi için tek ders sınav hakkı vererek mezun olmalarını sağlamak. | | |
| SÜREÇİN SINIRLARI | Öğrencinin tek ders sınavına girmek için dilekçe vermesi ile başlar, tek ders sınav sonuçlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">*Her dönem bütünleme sınav sonrası mezun duruma gelip tek dersi kalan öğrenciler için Yönetim Kurulunca Tek Ders Sınav tarihi belirlenir.*Tek Ders Sınav Tarihi web’de ilan edilir.*Mezun olmak için bir dersi kalan öğrenci tek ders sınavına girmek için öğrenci işlerine dilekçe ile müracaat eder.*Öğrenci işleri gelen dilekçeleri ve öğrencilerin transkriptlerini inceler.*Tek ders sınavı yapacak öğretim elemanları öğrenci işleri tarafından bilgilendirilir.*İlgili Öğretim Elemanınca tek ders sınavı yapılır.*Not onay formları ve sınav evrakları öğrenci işlerine teslim edilir.*Öğrenci işlerince notlar bilgi sistemine işlenir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Tek Ders Sınavına Giren öğrenci sayısı, süreci | | |

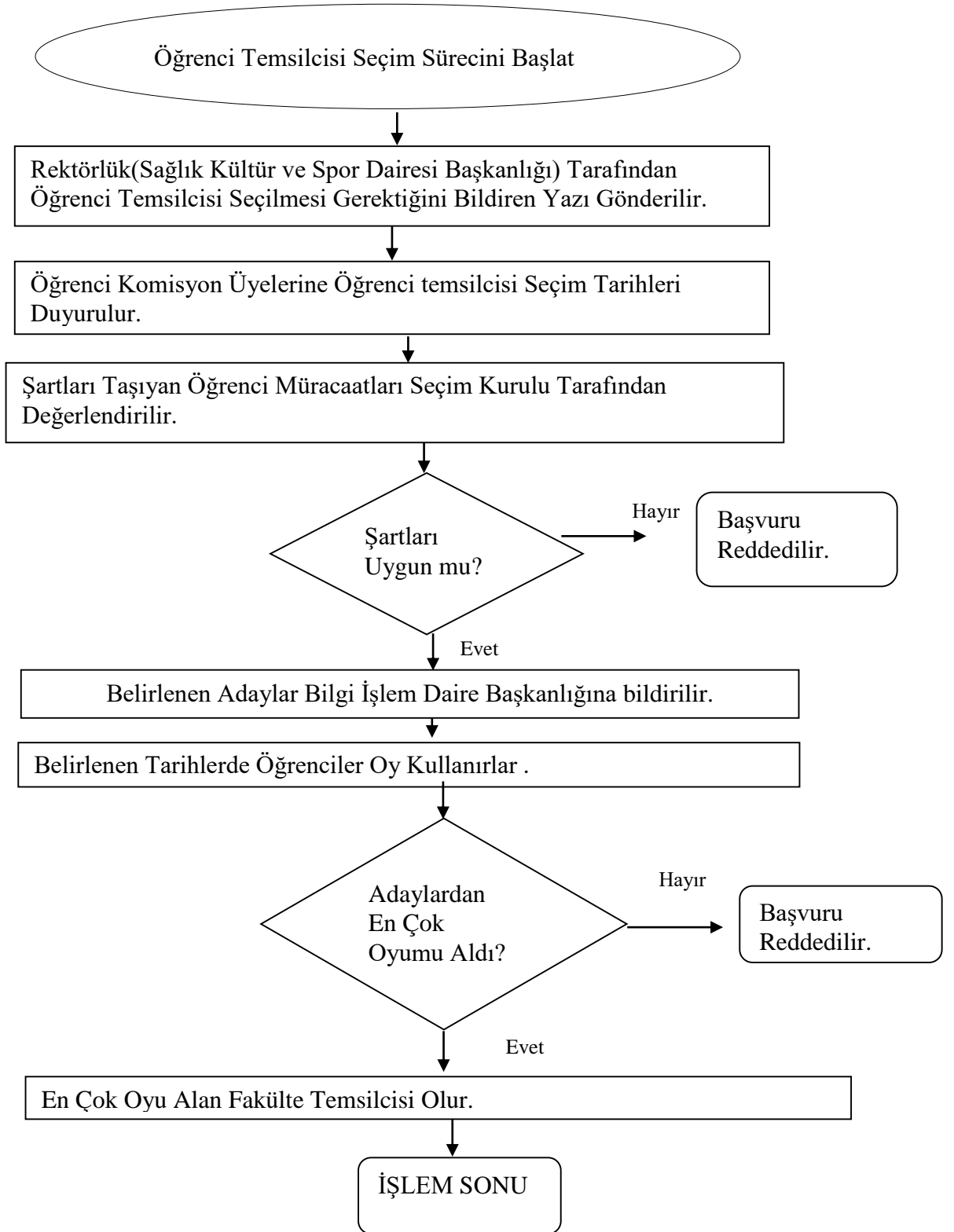
SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ TEK DERS SINAV SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



**SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞLEMLERİ**

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 35 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci temsilcisi Seçim İşlemleri İşleri ile İlgili Fakülte Seçim Kurulu,Öğrenci | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci İşleri, Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri ile Sorumlu Seçim Kurulu, Öğrenci Rektörlük, Dekanlık | | |
| ÜST SÜRECİ | Eğitim-Öğretim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi.. | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrenci Temsilcisi Seçim İşleri İle İlgili Rektörlükten Gelen İlan ve Yazı ile başlar. Fakülte Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi İle Sonlanır. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <p>*Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir.</p> <p>*Tüm bölüm ve Dekanlıkça Belirlenen Seçim Kurulu Üyelerine Gerektiğini Bildiren Yazı Duyurulur..</p> <p>*Öğrenci Temsilcisi Seçim Tarihleri Öğrencilere Duyurulur. .</p> <p>* Belirtilen Şartları Taşıyan Adaylar İlgili Seçim Kuruluna Müracaatlarını Yaparlar.</p> <p>*Müracaatları Kabul Edilen Adaylar bir Yazı İle Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Bildirilir.</p> <p>*Müracaatları Kabul Edilen Adaylar Seçim Çalışmasını Yapar Adaylıklarını İlan Eder.</p> <p>*Belirlenen Tarihlerde Öğrenciler İnternet Üzerinden Oy Kullanarak Birim Öğrenci Belirlenen Adaylar arasından En Yüksek Oyu Alan Aday Seçilir.</p> | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Aday Olan Öğrenci Sayısı ve Seçime Katılıp Oy Veren Öğrenci Sayısı | | |

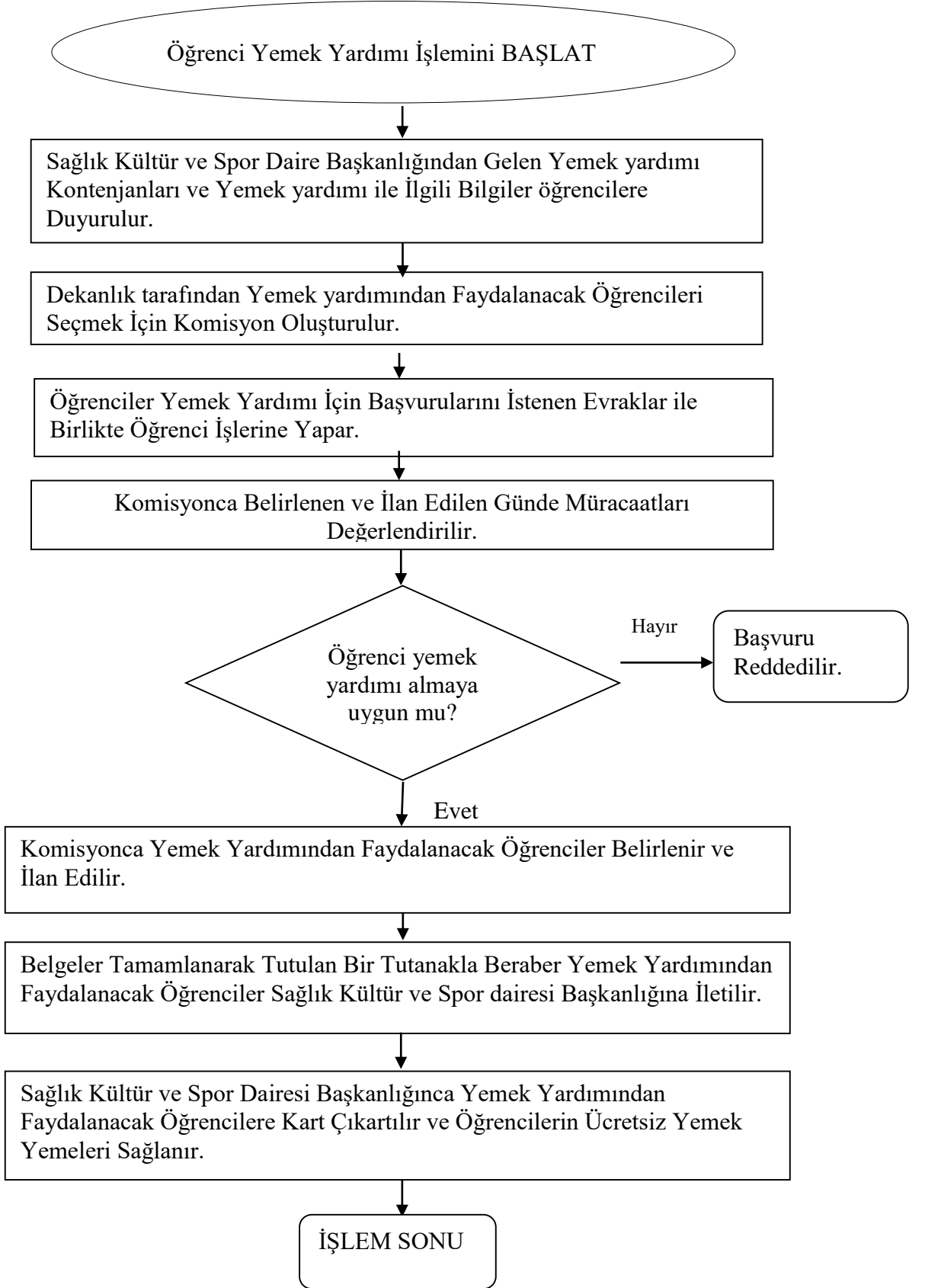
SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİM SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
ÖĞRENCİLERİN YEMEK YARDIMI İŞLEMLERİ

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Öğrenci Yemek Yardımları İşlemleri | | |
| SÜREÇ NO | 36 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Yemek Yardımı Komisyonu | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Yemek Yardımı Komisyonu, Öğrenci, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| ÜST SÜRECİ | Eğitim-Öğretim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Ekonomik Desteğe İhtiyacı Olan Öğrencilerin Belirlenip Üniversitemizden Ücretsiz Yemek Yiyebilmelerini Sağlamak. | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrenciye İlanı İle Başlar, İhtiyaç Sahibi Öğrencilerin Belirlenip Yemek Yardımının Sağlanması İle Biter. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | *Üniversitemiz Yemekhanesinden Yemek Yiyebilecek Öğrencilerin Öğrenci sayıları(Kontenjanı).İle Öğrenci Niteliklerini Belirtilen İlanlar Öğrencilere Duyurulur. *Belirlenen Gün ve Saatte Yemek Yardımı Komisyonu tarafından Başvurular Değerlendirilir... *Yemek Yardımı Hak Kazanan Öğrenciler İlan Edilir. *Belgeler tamamlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına ve Öğrenciler Bildirilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Yemek Yardımı Alabilen Öğrenci Sayısı | | |

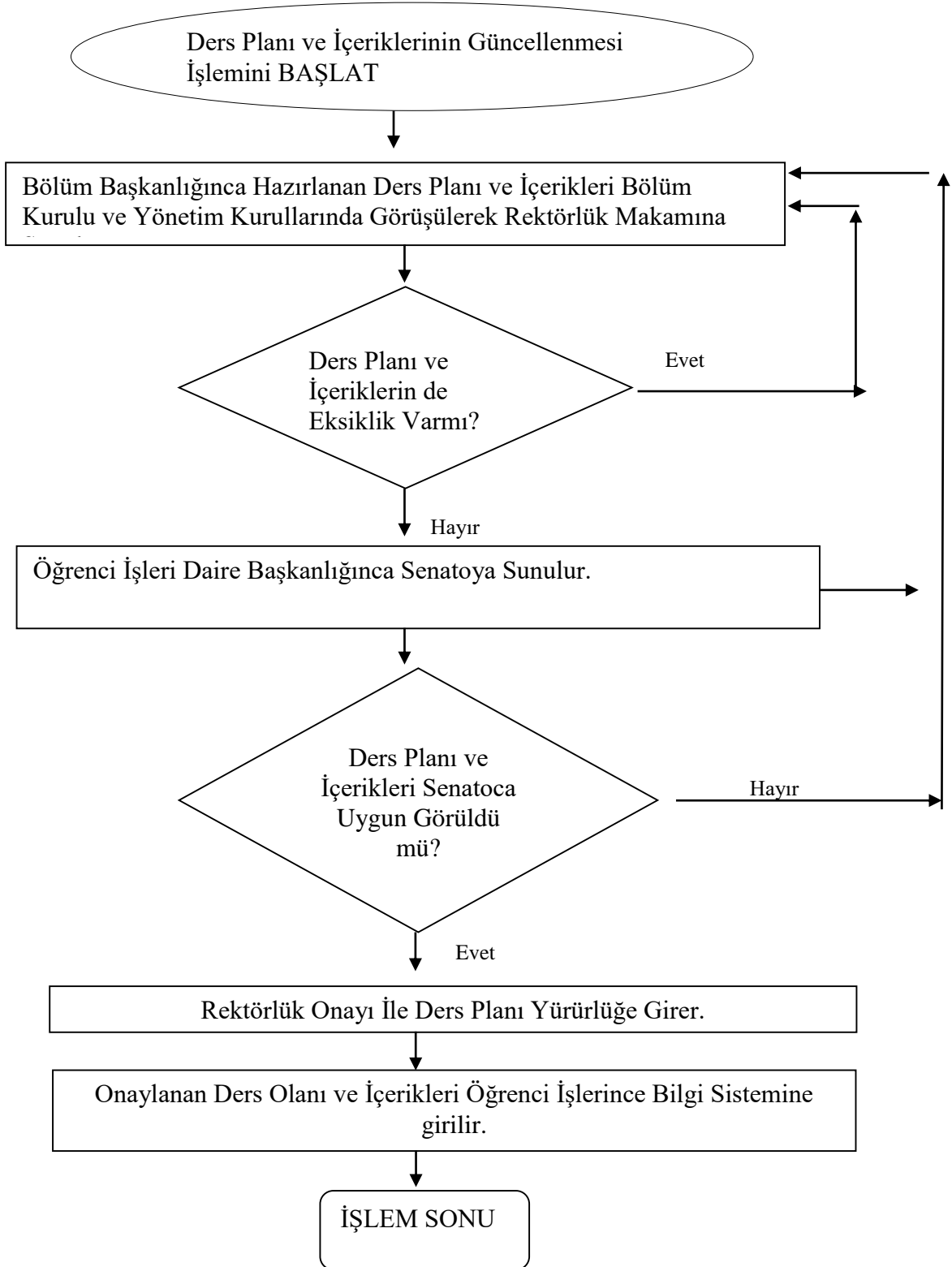
SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ YEMEK YARDIMI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
DERS PLANLARI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi | | |
| SÜREÇ NO | 37 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Dekanlık, Bölüm Başkanları, Öğrenci İşleri | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Dekanlık, Bölüm Başkanları, Öğrenci İşleri, Rektörlük | | |
| ÜST SÜRECİ | Eğitim-Öğretim Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Fakültede Tüm Bölümlerin Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Eski Ders Planının Güncellenmesi İle Başlar. Yürürlüğe Girmesi ile Biter | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">*Belirlenen Program Yeterliliklerine Göre Bölüm Başkanlarınca Hazırlanan Yeni Ders Planı ve İçerikleri Bölüm Kurulunda Görüşülerek Fakülte Kuruluna sunulur.*Fakülte Kurulunda Görüşülerek Rektörlüğe Sunulur.*Rektörlük Onayı İle (Senato) Ders Plan ve İçerikleri Yürürlüğe Girer..*Yeni Ders Planı ve İçerikleri Bilgi Sistemine Girilir..*Yeni ders Planı ve İçerikleri Her Yıl Gözden Geçirilir.. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Ders Planı ve İçeriklerinin Rektörlük (Senato) Tarafından Onaylanması. | | |

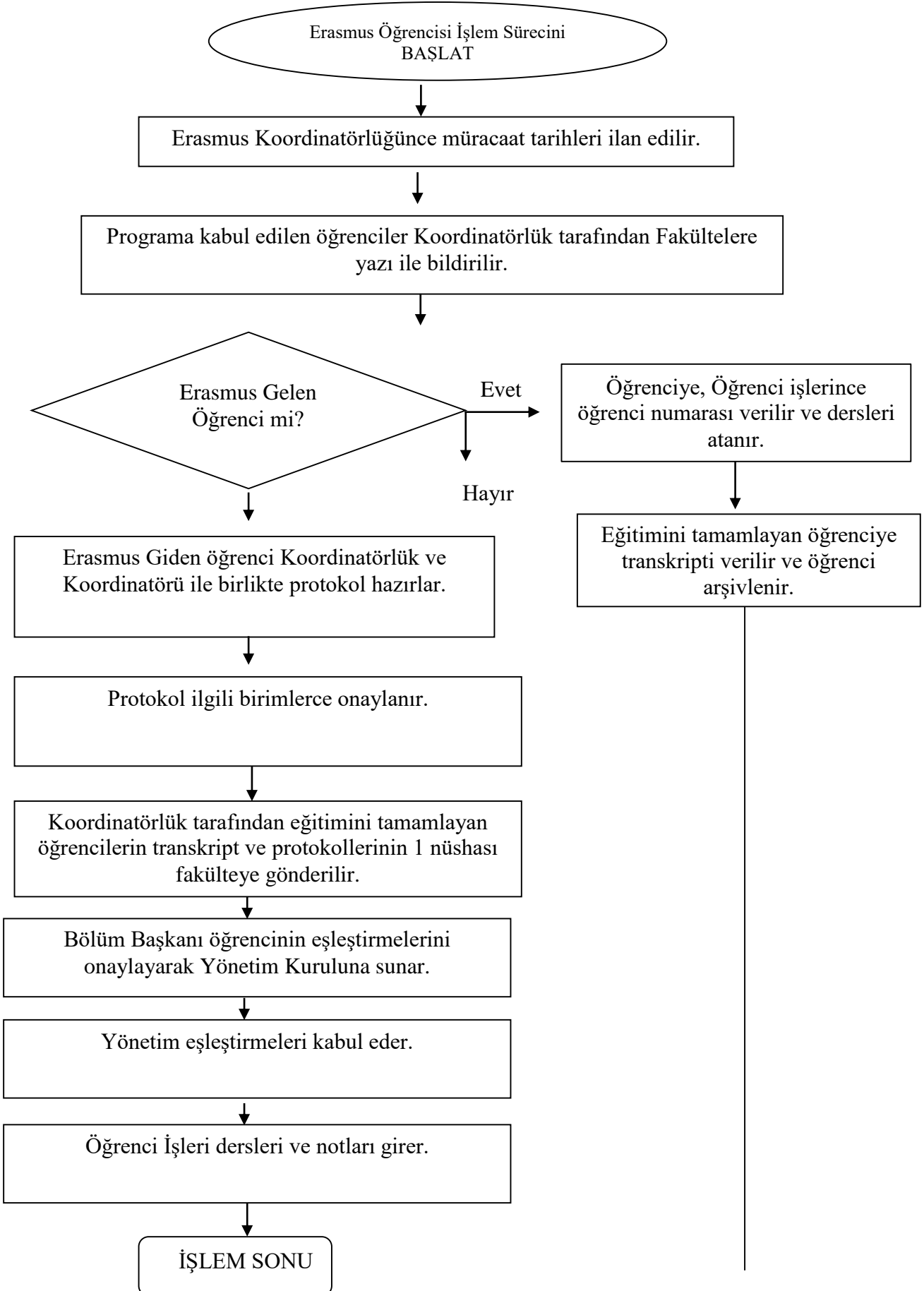
SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DERS PLANI VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
ERASMUS PROGRAMI (GELEN-GİDEN ÖĞRENCİ) İŞLEM SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Erasmus Programı (Gelen-Giden Öğrenci) İşlem Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 38 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Bölüm Koordinatörü, Erasmus Koordinatörlüğü | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, Bölüm Erasmus Koordinatörü, Erasmus Koordinatörlüğü | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Yurt Dışı Öğrenci Değişim Programı ile Öğrencilere Yurt Dışında Anlaşmalı Üniversitelerde Öğrenim imkanı sağlamak | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrencinin Erasmus Koordinatörlüğüne müracaatı ile başlar, Derslerinin eşleştirilerek notlarının girilmesi ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none"> *Erasmus Koordinatörlüğünce müracaat tarihleri ilan edilir. *İlan edilen tarihlerde öğrenci Erasmus Koordinatörlüğüne müracaatını yapar. *Kabul edilen öğrenciler Erasmus Koordinatörlüğünce Fakültelele bir yazı ile bildirilir. *Gelen öğrencilerin alacakları Dış Ders Seçmeli Ders Havuzuna eklenecek dersler Bölüm Başkanlığınca belirlenir ve Erasmus Koordinatörlüğüne bildirilir. *Gelen öğrencilere Öğrenci İşleri, Otomasyon sisteminden numara alır. *Öğrenci İşleri derslerini atar. *Gelen öğrenci öğrenimini tamamladıktan sonra transkript belgesi verilir ve arşivlenir. *Giden öğrenci Fakültesinde alacağı o dönem dersleri ve Gittiği Ülkedeki Üniversitede alacağı dersleri gösterir bir protokol yapar. *Protokol ilgili birimlerce onaylanır. *Giden öğrencinin Erasmus Eğitim sürecinin tamamlanması sonucunda Koordinatörlük tarafından öğrencinin ders eşleştirmelerini ve Yurt dışında almış olduğu dersleri ve notları gösterir transkript belgesi bir üs yazı ile Fakülteye gönderilir. *Bölüm Başkanı öğrencinin eşleştirmelerini ve notlarını onaylayarak Yönetim Kuruluna sunar. *Yönetim Kurulu ders eşleştirmelerini kabul eder. *Öğrenci işleri eşleşen ders ve notları Bilgi sistemine girer. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Erasmus Programına Katılan Öğrenci Sayısı, Süreci ve Süresi | | |

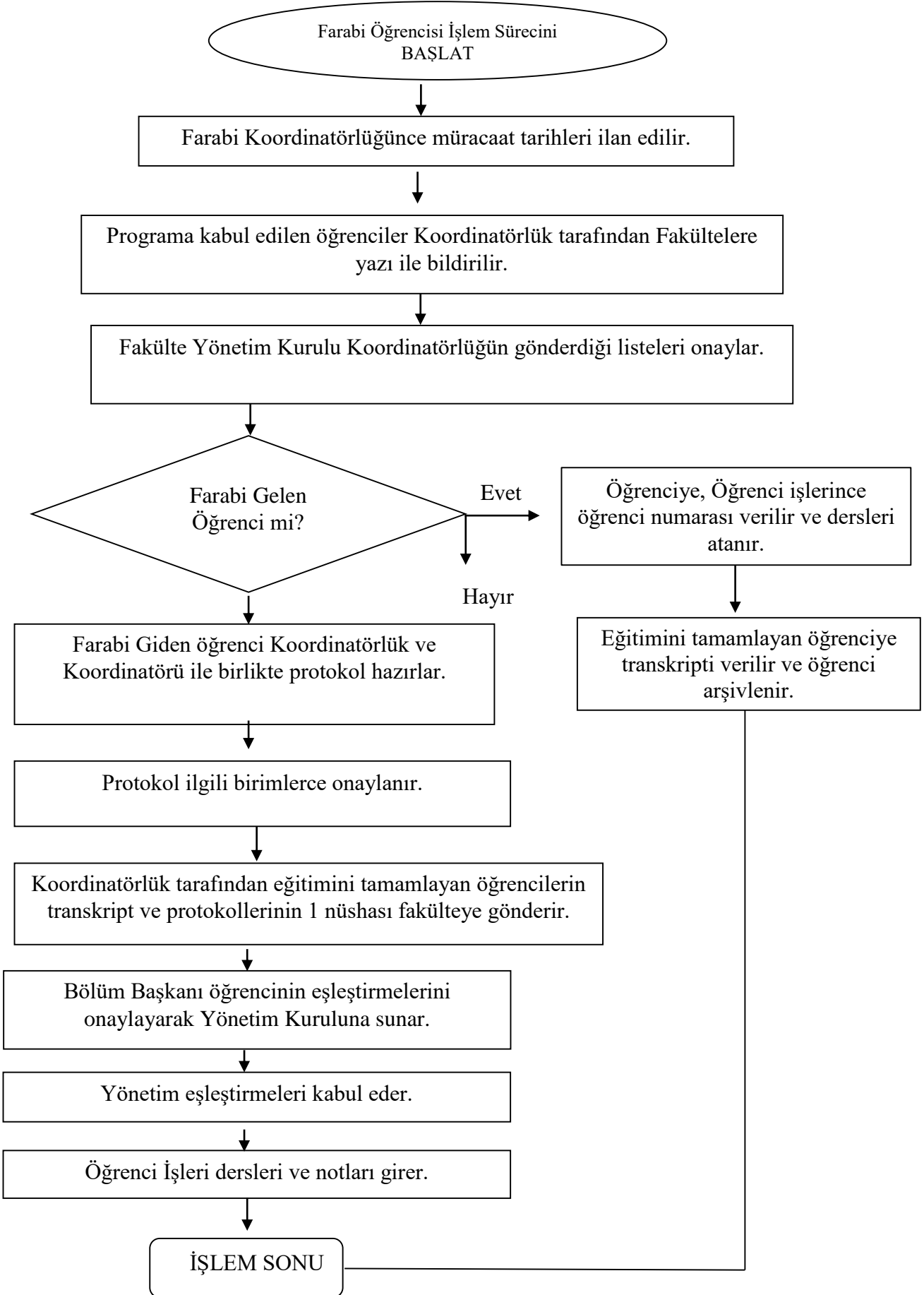
SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ ERASMUS PROGRAMI
(GELEN-GİDEN ÖĞRENCİ) SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



S.Ü İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
FARABİ PROGRAMI (GELEN-GİDEN ÖĞRENCİ) İŞLEM SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Farabi Programı (Gelen-Giden Öğrenci) İşlem Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 39 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Bölüm Koordinatörü, Farabi Koordinatörlüğü | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, Bölüm Farabi Koordinatörü, Farabi Koordinatörlüğü | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrenciye Yurt İçinde farklı bir Üniversite’de Farabi Öğrenci Değişim Programı ile öğrenim görme imkanı sağlamak | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrencinin Farabi Koordinatörlüğüne müracaatı ile başlar, Derslerinin eşleştirilerek notlarının girilmesi ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <p>*Farabi Koordinatörlüğünce müracaat tarihleri ilan edilir.</p> <p>*İlan edilen tarihlerde öğrenci Farabi Koordinatörlüğüne müracaatını yapar.</p> <p>*Farabi Koordinatörlüğü kabul edilen öğrencilerin listesini içeren ve Fakülte Yönetimince bu öğrencilerin Farabi öğrenimine gitmesinin uygunluğunu isteyen bir yazıyı fakülteye yollar.</p> <p>*Fakülte Yönetim Kurulu listeyi onaylar.</p> <p>*Yönetim Kurul Karar örneği bir üsyazı ile Farabi Koordinatörlüğüne yollanır.</p> <p>*Eğitim-Öğretim yılı başında Gelen öğrenci listesi Koordinatörlükçe fakültelere gönderilir.</p> <p>*Öğrenci işleri gelen öğrenciye numara alır ve öğrenci ile birlikte gönderilen protokoldeki dersleri sisteme girer.</p> <p>*Gelen öğrenci öğrenimini tamamladıktan sonra transkripti verilir ve öğrenci arşivlenir.</p> <p>*Giden öğrenci Fakülte ve Farabi Koordinatörlüğü ile ortak protokol hazırlar.</p> <p>*Protokol ilgili birimlerce onaylanır.</p> <p>*Giden öğrenci Farabi eğitim sürecinin tamamlanması sonucunda Koordinatörlük tarafından ders eşleştirmelerini ve yapmış olduğu protokolün bir nüshası Fakülteye gönderilir.</p> <p>*Bölüm Başkanı öğrencinin eşleştirmelerini ve notlarını onaylayarak Yönetim Kuruluna sunar.</p> <p>*Yönetim Kurulu ders eşleştirmelerini kabul eder.</p> <p>*Öğrenci işleri eşleşen ders ve notları Bilgi sistemine girer.</p> | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Farabi Programına Katılan Öğrenci Sayısı, Süreci ve Süresi | | |

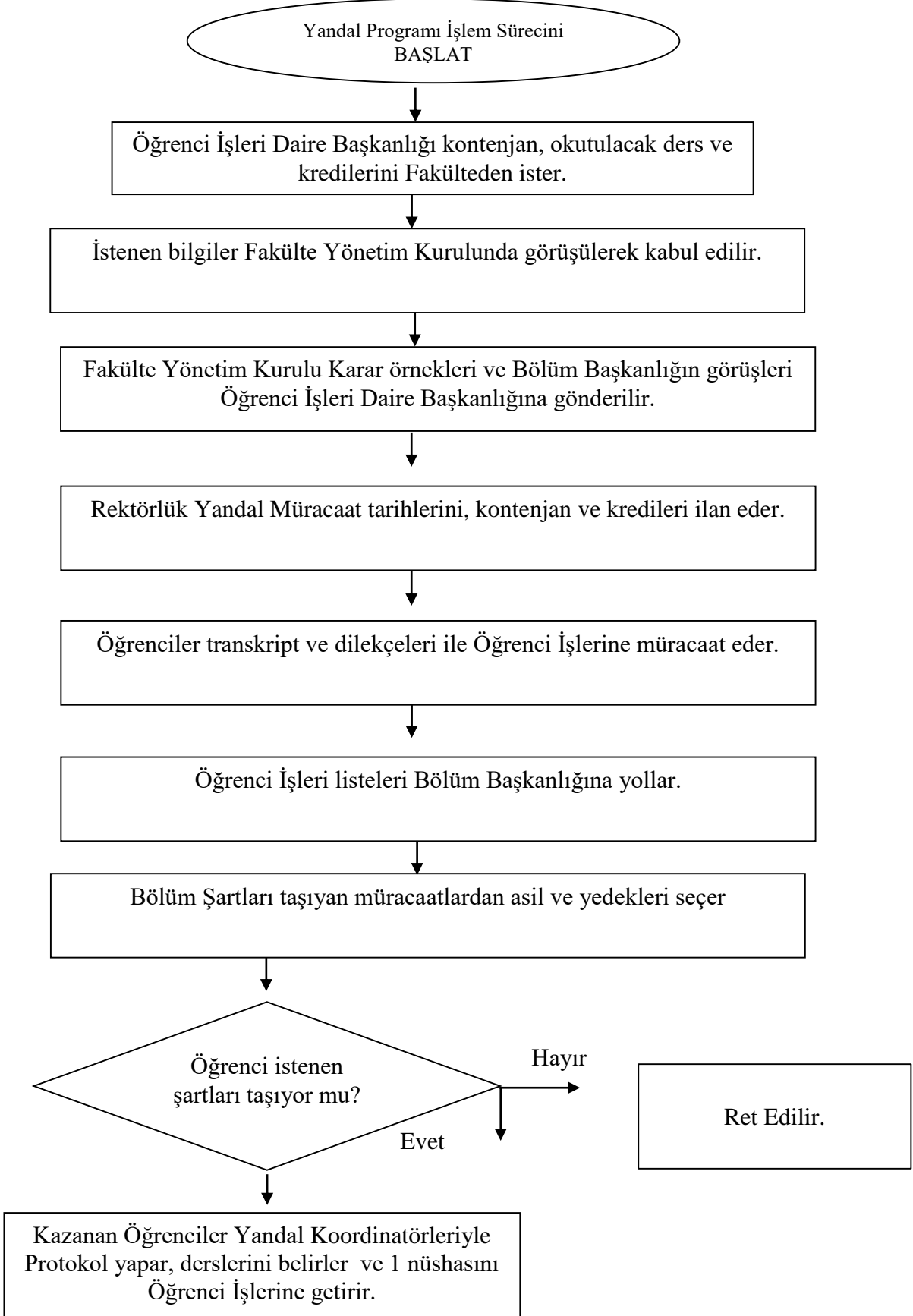
SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ FARABİ PROGRAMI
(GELEN-GİDEN ÖĞRENCİ) SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



**SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
YANDAL PROGRAMI İŞLEM SÜRECİ**

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | YANDAL Programı İşlem Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 40 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Dekan | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Dekan | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Başarılı Öğrencilere Belge Verilmesi | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrenci notlarının hesaplanması ile başlar, Belge düzenlenerek öğrenciye verilmesi ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <p>*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kontenjan, Okutulacak ders ve Kredilerini Fakültenin ister.</p> <p>*İstenen bilgiler Fakülte Kurulunda görüşülerek kabul edilir.</p> <p>*Kurul Karar Örnekleri ve Bölüm Başkanlığı görüşleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>*Rektörlük Yandal müracaat tarihlerini kontenjan ve kredilerini ilan eder.</p> <p>*Öğrenciler transkript ve dilekçeleri ile Öğrenci İşlerine müracaat eder.</p> <p>*Öğrenci işleri listeleri Bölüm Başkanlığına yollar.</p> <p>*Bölüm öğrenciler arasından şartları taşıyan müracaatlar arasından Asil ve Yedekleri seçer.</p> <p>*Kazanan öğrenciler Yandal Koordinatörleri ile protokol yapar ve bir nüshasını öğrenci işlerine getirir.</p> <p>*Öğrenci işleri öğrencinin kaydını yapar ve derslerini atar.</p> <p>*Derslerini veren öğrenciye Anadal dan diplomasını ibraz etmesi ile birlikte Yandal Sertifikası düzenlenir.</p> <p>*Öğrenci arşivlenir.</p> | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Yandal Programına müracaat eden öğrenci sayısı süreci ve süresi | | |

SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ FARABİ PROGRAMI
YANDAL PROGRAMI AKIŞ ŞEMASI



Öğrenci İşleri, Öğrencinin kaydını yapar, derslerini sisteme atar.

Derslerini veren Öğrenciye Anadal diplomasını ibraz etmesi halinde
Yandal Sertifikası düzenlenir.

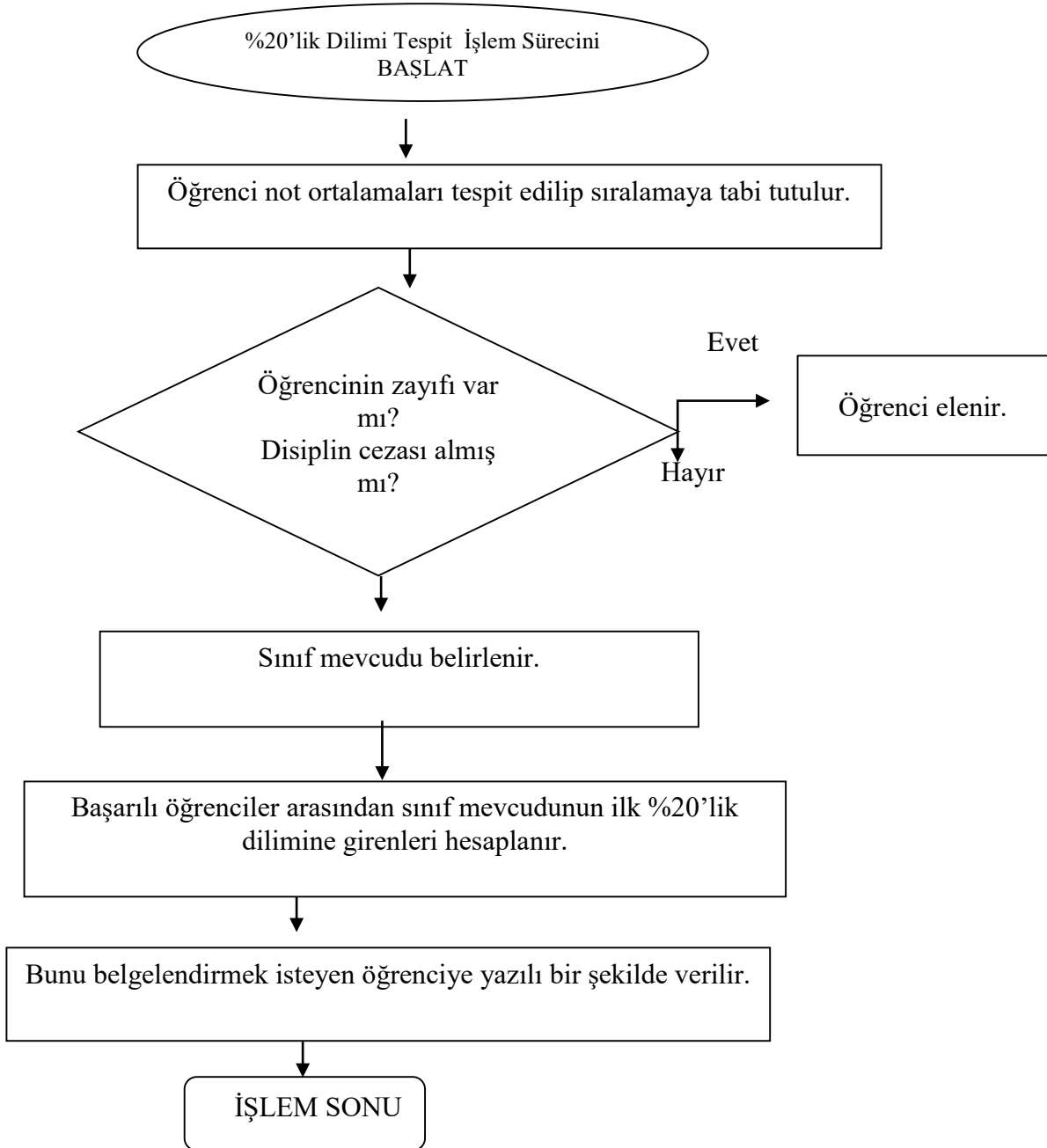
Öğrenci arşivlenir.

İŞLEM SONU

SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
ÇİFT ANADALA MÜRACAAT EDEN ÖĞRENCİLER İÇİN
SINIFINDA İLK %20'YE GİRENLERİN BELİRLENMESİ İŞLEM SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Çift Anadal için sınıfında ilk %20'ye Girenlerin Belirlenmesi İşlem Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 42 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Çift Anadal Müracaat koşulu olan sınıflarında ilk %20'lik dilime giren öğrencilerin tesbiti | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrenci notlarının hesaplanması ile başlar, Öğrencilere belge verilmesi ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none"> *Sınıflar itibariyle öğrencilerin not ortalamaları yukarıdan aşağıya sıralanır. *Zayıf dersleri olan ve disiplin cezası alanlar elenir. *Sınıf mevcutları belirlenir. *Başarı durumuna göre sınıf mevcudunun %20 si belirlenir. *İsteyen öğrenciye yazılı bir şekilde verilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen Onur-Yüksek Onur hesaplanması işlem süreci, sayısı ve süresi | | |

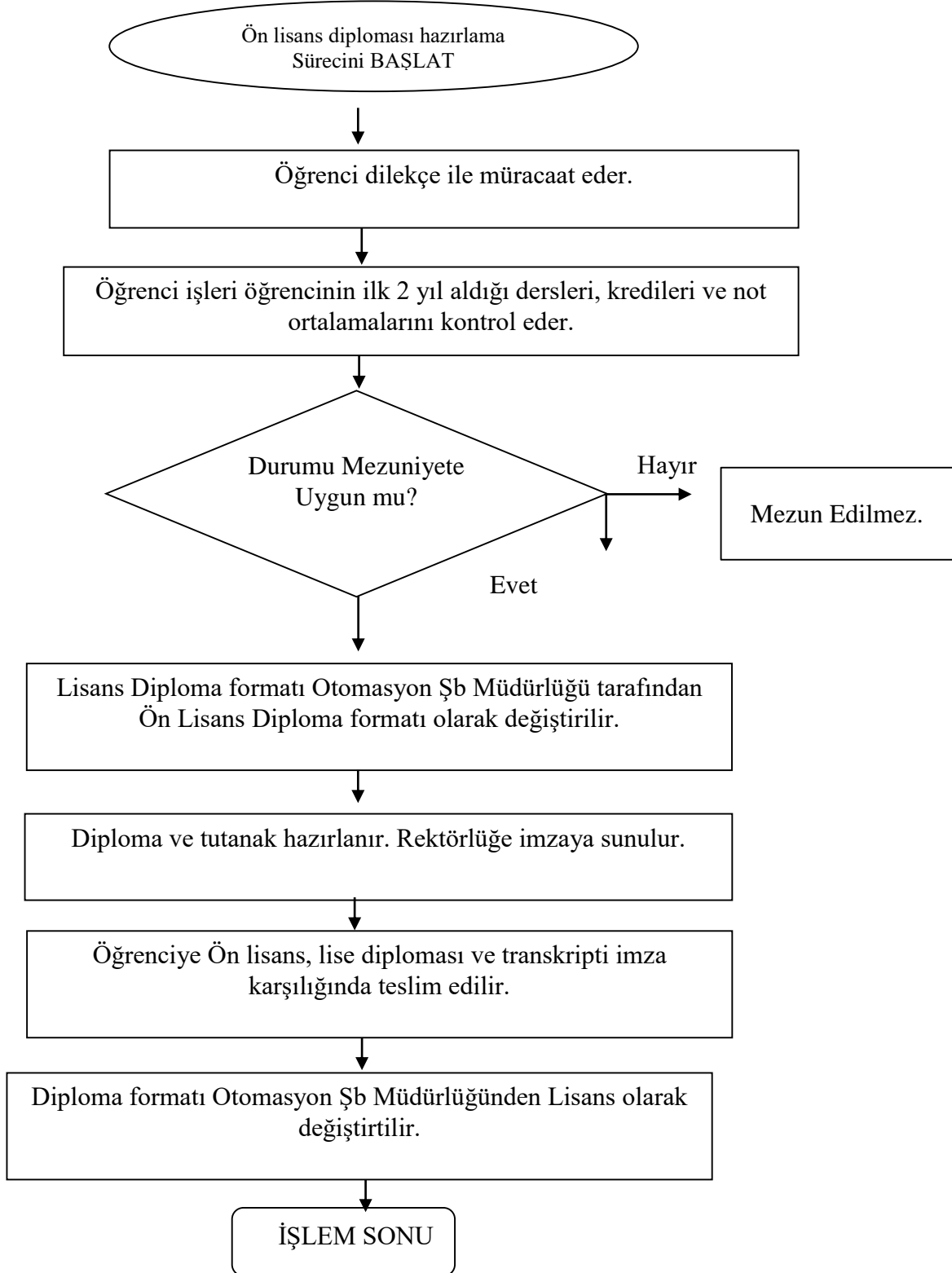
SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ÇİFT ANADAL MÜRACAATLARI İÇİN SINIFINDA İLK %20'LİK DİLİME GİREN
ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ AKIŞ ŞEMASI



SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
ÖN LİSANS DİPLOMASI DÜZENLENMESİ İŞLEM SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Ön lisans Diploması Düzenlenmesi İşlem Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 43 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Dekan, Rektör | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci, Öğrenci İşleri, Dekanlık, Rektörlük | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Ön lisans mezunu olmak isteyen öğrenciye diploma hazırlanması | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Öğrencinin dilekçe ile müracaatı ile başlar, ön lisans diploması hazırlanması ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none"> *Öğrenci ön lisans mezunu olmak istediğine dair dilekçesi ile müracaat eder. *Öğrenci işleri öğrencinin ilk 2 yıl okumuş olduğu dersleri kredilerini ve not ortalamasını inceler, zayıfı olmayan öğrencinin mezuniyet işlemlerini başlatır. *Otomasyon Sistemi Lisans diploma formatını Ön lisans olarak değiştirir. *Öğrencinin diploması ve tutanak hazırlanır. *Rektörlüğe imzaya sunulur. *Öğrenciye ön lisans, lise diploması ve transkripti verilir. *Otomasyon sistemine Lisans Diploma formatı yeniden yükletilir. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen Ön lisans Diploması hazırlanma süreci | | |

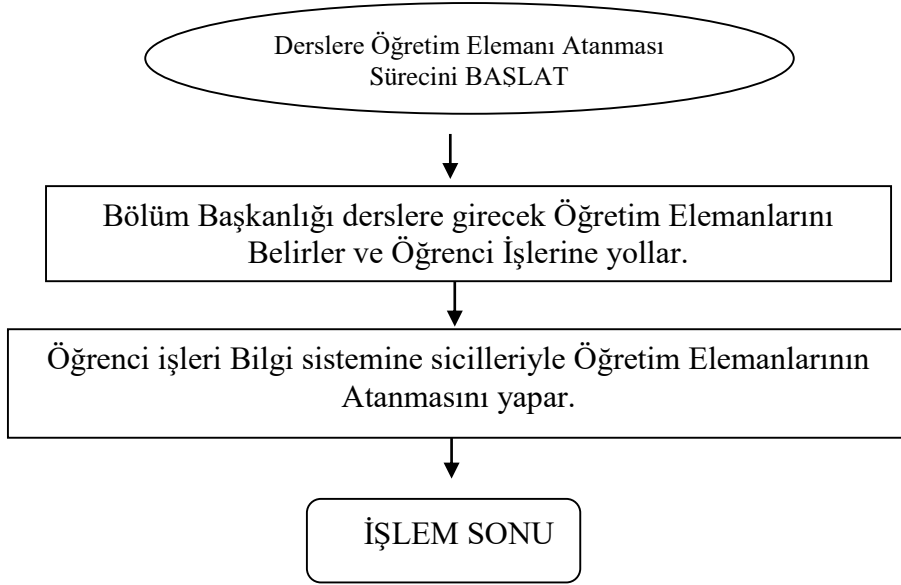
SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ÖN LİSANS DİPLOMASI DÜZENLENMESİ AKIŞ ŞEMASI



SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
DERSLERİN ÖĞRETİM ELEMANLARINA ATANMASI İŞLEM SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Derslerin Öğretim Elemanlarının Üzerine Atanması İşlem Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 44 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanı | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanı | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğretim Elemanlarına verecekleri dersleri atayarak öğrenciler ile ilgili işlemleri yapabilmelerini sağlamak | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Bölüm Başkanlığınca dersleri verecek öğretim elemanları ve ders isimlerinin Öğrenci İşlerine verilmesi ile başlar, derslerin Öğretim Elemanlarının üzerine atanması ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | *Bölüm Başkanlığı derslere girecek öğretim elemanlarının listesini öğrenci işlerine verir. *Öğrenci işleri Öğretim Elemanlarının sicillerini tespit eder. *Bölüm programından derslerin üzerlerine Öğretim elemanlarının sicilleri ile atanması yapılır. | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen derslere Öğretim Elemanı atanması işlem süreci | | |

SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
DERSLERE ÖĞRETİM ELEMANI ATANMASI AKIŞ ŞEMASI



SÜ İLETİŞİM FAKÜLTESİ İŞ SÜREÇLERİ
ÖĞRENCİ ASİSTANLIĞI İŞLEM SÜRECİ

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------|
| SÜREÇ ADI | Öğrenci Asistanlığı İşlem Süreci | | |
| SÜREÇ NO | 45 | TARİH | 01.01.2015 |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanı, | | |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanı, Dekanlık, YADAM, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| ÜST SÜRECİ | Öğrenci İşleri Süreci | | |
| SÜRECİN AMACI | Öğrencilerin akademik kesimde çalışmaları mezuniyet sonrası üniversitelerde çalışma ve lisansüstü öğrenim yapma yönelimlerini artırmak, onlara yeni imkan ve ufuklar kazandırmak. | | |
| SÜRECİN SINIRLARI | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca müracaat tarih, kontenjan ve koşullarını bildirir yazının gönderilmesi ile başlar, Öğrencilerin atanma işlemleri ile son bulur. | | |
| SÜREÇ ADIMLARI | <p>*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından kontenjan, koşullar ve müracaat tarihlerini bildirir yazı gönderilir.</p> <p>*Müracaat koşulları ve tarihler öğrenciye web'den ilan edilir.</p> <p>*Öğrenci işleri müracaatları toplanır.</p> <p>* Dil sınavı için listeler oluşturulur ve YADAM'a bir üs yazı ile gönderilir.</p> <p>*YADAM dil sınavı sonuçlarını ilan eder bir üs yazı ile Fakülteye bildirir.</p> <p>*Dekanlık oluşturduğu komisyonda, Dil sınavı sonuçlarına göre en yüksek puanı alandan başlayarak kontenjan dahilinde kazanan öğrencileri belirler.</p> <p>*Dekanlık kazanan öğrencileri Bölüm Başkanlığına bir yazı ile öğrenci asistanı olarak görevlendirildiğini bildirir.</p> <p>*Kazanan öğrencilerin liste ve evrakları istenerek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazı ile gönderilir.</p> | | |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi | | |
| | Öğrenci Asistanlığı seçimi süreci, sayısı ve süresi | | |

ÖĞRENCİ ASİSTANLIĞI İŞLEM SÜRECİ İŞ AKIŞI ŞEMASI

