**A.1 Öğrenci Belgesi, Transkript, Belgesi, Yabancı Uyruklu Adres Bildirim Belgesi Vermek:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri birimi** | **Fakülte Sekreterliği** |
| Öğrenci, Öğrenci İşleri Biriminden sözlü Talepte Bulunması  Öğrenci talepte bulunduğu belgeyi teslim alınması | Onaylanmak üzere Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi  Öğrenci işleri memuru tarafından belgenin her sayfası paraflanması  Öğrenci işleri memuru tarafından ,belgenin her sayfası taratılıp EBYS eklenmesi  Öğrenciye Talebi Doğrultusunda İstenilen Belgeler Hazırlanması | Onaylanan belgeler öğrenciye teslim edilmesi |

**A.2 Mezundur Belgesi, öğrencilere Hazırlık okuduğuna dair belge vermek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Fakülte Sekreterliği** |
| Öğrenci talepte bulunduğu Resmi yazı/belgeyi teslim alınması  Öğrenci dilekçe ile başvurusu | İmzalanmak üzere Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi  Öğrenciye Talebi Doğrultusunda İstenilen Belgeler Hazırlanması  Öğrenci işleri şefi tarafından belgenin paraflanması  Öğrenci işleri memuru tarafından , belge taranması ve EBYS eklenmesi | İmzalan belgeler öğrenciye teslim edilmesi |

**A.3Akademik Personel Yükü Çıkarmak:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenci İşleri Birimi** | **Akademik Personel** |
| Öğrenci işleri belgeyi Öğretim elemanına teslim edilmesi  Öğrenci İşleri birimi belge hazırlanması | Öğretim elemanı belgeyi teslim alınması  Öğretim elemanı Öğrenci İşleri birimine başvurusu |

**A.4 Aslı Gibidir Onayı yapmak, Ders içeriklerini onaylamak**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Fakülte Sekreterliği** |
| Öğrenci, Öğrenci İşleri Biriminden sözlü Talepte Bulunması  Öğrenci talepte bulunduğu belgeyi teslim alınması | Onaylanmak üzere Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi  Öğrenci işleri memuru tarafından belgenin her sayfası paraflanması  Öğrenci işleri memuru tarafından her sayfası kaşelenmesi  İstenilen Belge fotokopi yolu ile çoğaltması  Belgenin aslı kontrol edilmesi | Onaylanan belgeler öğrenciye teslim edilmesi |

**B.1 Uyum Programının Oluşturulması ve Uygulanması**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Öğrenci İşleri Birimi | Fakülte | Öğrenci | Öğretim Elemanları |
| Uyum Programı duyurulması  Uyum taslağı hazırlanması | Uyum Programının fakültemizde uygulanacak kısmı hazırlanması | Uyum Programının Fakültemizce uygulanacak kısmı için gerekli organizasyonlar yapılması  Fakültede uygulanacak kısmı eksiksiz uygulanması | Obs ye G1 notu girilen öğrenci dersten başarılı olması  Uyum programları öğrencileri gerekli günlerde programa dahil olması | Görevli öğretim elemanı tarafından yoklamalar alınır.  Görevli öğretim elemanları programa dahil olması |

**B.2 Akademik Takvimin Oluşturulması, Duyurulması ve uygulanması**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci işleri Birimi | Öğrenci İşleri Daire başkanlığı | Senato |
| Akademik Takvimi ilan eder ve uygulanması  Görüş ve önerileri varsa bildirilmesi | Akademik Takvimin son halini üst yazı iletilmesi  Fakültenin görüş ve önerilerine senatoya iletilmesi  Akademik Takvim taslağı görüş için gönderilmesi | Görüş ve önerileri dikkate alarak Akademik takvimin son hali için karar alması |

**C.1** **Yatay geçişle, Dikey Geçiş Sınavıyla gelen öğrencilerin ve İkinci Üniversitesini Okuyan Öğrencilerin Muafiyet Ve İntibak İşlemlerinin Yapılması:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Öğrenci İşleri Birimi | Muafiyet ve İntibak Komisyonu | Yönetim Kurulu |
| Öğrenci geldiği okuldan transkriptini getirmesi  Öğrenci Derslerden muaf olması | Görevli Yönetim Kurulu Kararını OBS ye işlemesi | Yönetim kurulu Kararını üst yazıyla iletilmesi  Raporu yönetim kuruluna göndermesi  Muafiyet ve intibak komisyonuna transkript göndermesi  Öğrenci transkriptle muafiyet için başvurması | Öğrencinin Muaf olacağı dersler hakkında rapor hazırlanması  Öğrencinin muaf olacağı dersleri değerlendirilmesi | Yönetim kurulu karar alması |

**C.2)Kimliklerin Dağıtmak, Yenilenmesi Ve Hologram Yapıştırılması**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Öğrenci | Öğrenci İşleri Birimi |
| Öğrenci Kimlikleri gönderilmesi | Listede adı olan Öğrenci Başvurması  Eski Kimlik varsa teslim edilmesi | Kimlik tutanakla teslim alınması  Kimliği gelen öğrenci listesi hazırlanır ve ilan edilmesi  Öğrenci listesine imza karşılığı kimlikler teslim edilmesi |

**C.3 Kayıt Dondurma:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci | Öğrenci İşleri Birimi | Evrak Kayıt | Yönetim Kurulu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Öğrenciye bildirilmesi  Öğrenci formu eksiksiz doldurması | Karar olumlu mu  Form evrak kayda iletilmesi  Öğrenciye kayıt formu teslim edilmesi  Öğrenci talepte bulunması | Form kaydedilmesi | Yönetim kurulu karar alır | Yönetim Kurulu Karar OBS ye işlenmesi |

**C.4.1)ilişik kesme**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci | Öğrenci İşleri Birimi | Kütüphane | Yönetim Kurulu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Öğrenci ilişik kesme için talepte bulunması | Öğrenci ilişik kesme başvuru basamakları bildirilmesi | Üzerinde kitap olmadığına dair belge alınması | Öğrencinin ilişiği kesilmesi | İlişik kesme belgesi ilgili birimlerce onaylanması  İlişik kesme belgesi hazırlanması  Belge ve kimlikle başvurması |

**D-DERS İŞLEMLERİ**

**D.1 Ders Programlarının Hazırlanması**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ana Bilim Dalı Ve Bölüm Başkanlıkları | Öğrenci işleri Birimi | Dekan | Görevli Öğretim Elemanları |
| Resmi yazı ile gerekli bilgiler teslim edilmesi | Ders programı duyuru panolarında ilan edilmesi  Ders programlarında gerekli düzenlemeler yapılması  Teslim alınan ders programları gözden geçirilmesi  OBS sistemine ders programı girilmesi  Görevlendirilen öğretim elemanlılarına görevleri üst yazı ile bildirilmesi  Ana bilim dalı ve bölüm başkanlıklarına Üst yazı yazılması | Dekan tarafından Öğretim elemanı görevlendirilmesi | Ders programları teslim edilmesi  Ders programları hazırlanması |

**D.2 Ders Kayıt İşlemlerinin Yapılması**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci | Öğrenci işleri Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Öğrenciler ders kayıtlarını yaptılar mı  Sorunu olan öğrenciler öğrenci işlerinden talepte bulunması | Kayıtta sorun olan öğrencilerin yardım masasında sorunları giderildi mi  Öğrencinin kaydı tamamlanması  Öğrencinin kaydı yapıldı mı  Mazeret kayıtlarında mazeretli öğrenci kaydını yapılması  Öğrencinin kaydı tamamlanması  Ders kayıt haftası ilan edilmesi | Öğrencinin kaydı manuel obs’ye girilmesi  Öğrencilerin sorunları giderilmesi |

**D.3 Hazırlık Sınıflarının oluşturulması ve Duyurulması**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci | Öğrenci İşleri Birimi | Hazırlık Sınıfı Koordinatörü | Dekan | Öğrenci işleri Daire Başkanlığı |
| Öğrenciler listede adı bulunan sınıflarda derse girmesi  Hazırlık sınavına girmek isteyen öğrenci yazılı talepte bulunması | Muafiyet sonuçlarını üst yazıyla bildirilmesi  Muafiyet sınav tarihlerini ilan edilmesi  Yeni kayıtların listesini teslim edilmesi  Önceki senelerden kalan öğrencilerden başlayarak sınıf sayıları belirlenmesi  Hazırlık sınıfı muafiyet sınavına girmek isteyen öğrenci başvurusu  Hazırlık sınıfı listelerini ilan edilmesi  Görevlendirme yazısı üst yazı ile ilgili öğretim elemanına bildirilmesi | Muafiyet sınavı sonuçlarını belirler  Muafiyet sınavlarını koordine edilmesi  Yeni kayıtların listesini teslim alınması  Hazırlık sınıfı listelerini hazırlanması | Dekan tarafından bir öğretim elemanı ilgili koordinatör görevlendirilmesi | Muafiyet sınavlarından başarılı olanları Obs ye işlenmesi |

**D.4 Yaz Okulu İşlemleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci | Öğrenci İşleri Birimi | Dersin Öğretim Elemanı | Yönetim Kurulu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Yaz Okulu alınan Üniversite |
| Öğrenci yaz okulu derslerinden muaf olması  Öğrenciye bildirilmesi  Öğrenci belirtilen okullar arasından yaz okulu belirlenmesi  Öğrenci formu ve ders içeriklerini doldurur teslim edilmesi  Öğrenci sözlü beyanda bulunması | Form ve ders içerikleri yönetim kuruluna gönderilmesi  Boş Ders kayıt formu ve ders içerikleri teslim edilmesi  Yönetim Kurulu Kararını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi  Öğrencinin notları yönetim kuruluna girmesi  Yönetim kurulu Obs işlenmek için gönderilmesi | Ders içeriklerini onaylanması | Yönetim kurulu ders notlarını onaylanması  Yönetim kurulu karar alır | İstek görevli tarafından kaydedilmesi  Ders notları Obs ye işlenmesi | Öğrencinin notları bildirilmesi |

**E.1)Ders Açma İşlemleri:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci İşleri Birimi | Dekan | Öğretim Görevlileri (Sınav Hazırlama Komisyonu) |
| Ders Programları panolarda ilan edilmesi  Ders programları OBS ye işlenmesi  Ders programı kontrol edilmesi  Görevlendirilen Öğretim Elemanlarına Üst yazı ile görevlendirildikleri bildirilmesi | Dekan tarafından Öğretim Elemanı görevlendirilmesi | Ders programı hazırlanması ve gönderilmesi |

**E.2) Dersi Verecek Öğretim Elemanlarının OBS sistemine girilmesi:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğretim Elemanı | Öğrenci İşleri Birimi | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Formu eksiksiz doldurup teslim edilmesi  Öğretim elemanı sözlü beyanda bulunması | Formu üst yazıyla gönderilmesi  Öğretim Elemanına form teslim edilmesi | Görevlinin sisteme işlemesi |

**E.3) Yöksis’e Eski Bilgilerinin Girilmesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Mezun | Öğrenci İşleri Birimi |
| Mezun sözlü ya da yazılı istekte bulunması  Öğrenci bilgilerini kontrol edilmesi | Öğrenciye bilgi girişi bildirilmesi  Bilgiler forma işlenmesi  Yöksis’e Bilgiler gönderilmesi  Obs sistemine girilmesi  Öğrencinin Bilgileri Arşivden çıkarılması |

**F.1) Yemek Bursu, Başarı Bursu alacak Öğrencilerin Başvurularını Kabul etmek:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci | Öğrenci İşleri Birimi | Burslar Komisyonu |
| Öğrenci Başvuruda bulunması  Öğrenci formu eksiksiz doldurulması | Form düzenlenmesi  Formlar iletilmesi  Bursa hak kazananlar ilan edilmesi  Burslar Panolarda duyurulması | Başvurular değerlendirilmesi  Bursa hak kazanan listesi gönderilmesi |

**F.2 Kısmi Zamanlı Çalışacak öğrencileri belirlemek:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Öğrenci | Öğrenci İşleri Birimi | Burslar Komisyonu |
| Öğrenci başvuruda bulunması  Öğrenci formu eksiksiz doldurulması | KZö Başvuru ilanı Panolarda duyurularda ve sağlık kültür ve spor daire başkanlığı sitesinde yayınlaması  Form düzenlenmesi  Formlar iletilmesi  Bursa hak kazananlar ilan edilmesi | Başvurular değerlendirilmesi  Bursa hak kazanan listesi gönderilmesi |

**G.1)Yatay Geçiş Öğrenci İşlemleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci | Öğrenci İşleri Birimi | Yönetim Kurulu | Muafiyet ve İntibak Komisyonu | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Öğrenci derslerden muaf olması  Öğrenci muafiyet için talepte vermesi  Öğrencinin Başvurması | Öğrenciye muafiyet formu teslim edilmesi  Yönetim kurulu kararı üst yazıyla iletilmesi  Öğrencinin talebi göndermesi  Fakülteye gönderilmesi  Kontenjan sayılarının üst yazıyla gönderilmesi  Rapor yönetim kuruluna iletilmesi | Dekanlık tarafından kontenjan belirlenmesi  Yönetim kurulu raporu görüşür karar alınması | Rapor hazırlanması  Talep doğrultusunda muafiyet değerlendirilmesi | Kararı Obs ye işlenmesi  Yatay geçiş kontenjanları belirlenmesi  Yatay geçiş kontenjanları için üst yazı yazılması  Öğrencinin kaydı yapılır  Yatay geçiş tarihleri ve kriterleri web sitesinde ilan edilmesi |

**G.2.1)Giden Erasmus Değişim Programı Öğrencisi**

Eğitime başlar

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci işleri Birimi** | **Yönetim Kurulu** | **Erasmus Fakülte Koordinatörlüğü** | | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Gideceği Üniversite** | **A.Ü. AB Eğitim Programları Koordinatörlüğü** |
| Başvuru tarihleri takibi | Suretler dosyalanır  İntibak üst yazıyla bildirilir  Ders notları bildirilir  Liste gönderimi | Karar alır | İntibakı yapılır  Ders notları değerlendirilir  Başvuru değerlendirilmesi |  | | Ders notları girilir | Başvuru listelenmesi  Başvuru kabulü |

**G.3.1)Giden Farabi Değişim Programı Öğrenci işlemleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci işleri Birimi** | **Yönetim Kurulu** | **Farabi Fakülte Koordinatörlüğü** | | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Gideceği Üniversite** | **Farabi Kurum Koordinatörlüğü** |
| Eğitime başlar  Başvuru tarihleri takibi | Suretler dosyalanır  İntibak üst yazıyla bildirilir  Ders notları bildirilir  Liste gönderimi | Karar alır | İntibakı yapılır  Ders notları değerlendirilir  Başvuru değerlendirilmesi |  | | Ders notları girilir | Başvuru listelenmesi  Başvuru kabulü |

**G.3.1)Gelen Farabi Değişim Programı Öğrenci işlemleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci işleri Birimi** | **Yönetim Kurulu** | **Farabi Fakülte Koordinatörlüğü** | | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Farabi Kurum Koordinatörlüğü** |
| Eğitime başlar  Başvuru tarihleri takibi | Suretler dosyalanır  Liste gönderimi | Karar alır | Başvuru değerlendirilmesi |  | | Başvuru listelenmesi  Başvuru kabulü |

**G-4.1)Gelen Özel Öğrenci**

Öğrenci başvurusu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Geldiği Üniversite** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Fakülte Kurulu** | **Senato** | **Öğrenci işleri Daire Başkanlığı** |
| Öğrenciye bildirilmesi | Yönetim kurulunda görüşülmek üzere gönderilmesi  Fakülte karar alır  Dekana iletilmesi  Fakülte sekreterliğine gönderilmesi | Başvuru alınması  Öğrencinin kaydı yapılması | Öğrenciye bildirilmesi |  |  |

**G-4.2)Giden Özel Öğrenci**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Gideceği Üniversite** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Fakülte Kurulu** | **Senato** | **Öğrenci işleri Daire Başkanlığı** |
| Talepte bulunulması |  | Fakülte yönetim kurulu kararının üst yazıyla bildirilmesi  Fakülte yönetim kuruluna gönderilmesi | Talebin görüşülmesi |  | Öğrenciye bildirilmesi |

**G-6 Dikey Geçiş Sınavıyla gelen Öğrencilerin işlemleri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci işleri Birimi** | **Yönetim Kurulu** | **Muafiyet ve intibak komisyonu** | **Öğrenci işleri Daire Başkanlığı** |
| Muafiyet talebinde bulunulması | Muafiyet formunun hazırlanması  Suretlerin dosyalanması  Muafiyet formunun teslim edilmesi  Yönetim kurulu kararının üst yazıyla gönderilmesi  Raporun yönetim kuruluna gönderilmesi  Üst yazıyla transkript ve dilekçenin gönderilmesi  Dilekçe ve transkripti teslim edilmesi | Yönetim kurulu karar alınması | Rapor hazırlanması  Muafiyetlerin görüşülmesi | Muafiyetin OBS ye işlenmesi  Kaydın yapılması |

**H-1)Çeşitli Sosyal Kültürel ve Sportif faaliyetlerin Duyurusunu yapmak ve gerektiğinde başvurularını almak**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenci işleri Birimi** | **Üniversite içi veya dışı kurum** |
| Duyuruların ilan edilmesi | Kurumlardan duyuru gönderilmesi |

**H-2)Gezi ve Seyahatler için gerekli izinleri alıp duyurularını ilan yapmak**

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenci işleri Birimi** | **Üniversite içi veya dışı kurum** |
| Duyuruların ilan edilmesi | Kurumlardan duyuru gönderilmesi |

**I-1)Disiplin ve ceza işlemini gerektirecek işlemin bildirilmesi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci İşleri Birimi** | **Öğretim Elemanı** | **Fakülte** | **Rektörlük** |
| Soruşturma başlatılması | Eylemi tutanakla bildirilmesi | Üst yazıyı havale edilmesi  Tutanağı havale eder |  |

**I-2)Soruşturmayı yürütecek Öğretim elemanının belirlenmesi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci İşleri Birimi** | **Öğretim Elemanı** | **Dekan** |
| Öğretim elemanına üst yazı yazılması | Soruşturmayı sonuçlandırma | Öğretim elemanı belirlenmesi |

**I-3)Soruşturma sonucunun Dekanlığa bildirilmesi**

|  |
| --- |
| **Görevlendirilen Öğretim Elemanı** |
| Ceza gerektiriyor mu? |

**I-4)Disiplin ve ceza işleminin kesinleşmesi**

|  |
| --- |
| Dekan |
| Disiplin cezasının son kararının verilmesi |

**I-5)Disiplin ve ceza işleminin İşlenmesi ve uygulanması**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Öğrenci işleri Daire Başkanlığı** |
| Cezanın öğrenciye bildirilmesi | Belgelerin suretlerinin dosyalanması  Cezanın üst yazıyla bildirilmesi  Cezanın YÖKSİS e işlenmesi  Forma cezanın işlenmesi | Cezanın OBS ye işlenmesi |

**J-1)Öğrenci Temsilciliği Seçim İşlerini Yürütmek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Sandık Başkanları** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |
| Öğrenci Temsilcilik için adaylığını koyması | Seçimin sorunsuz geçmesini sağlanması  Seçim yeri hazırlanması  Seçimi yenilenmesi  Seçim sonucunu ilan edilmesi  Seçim sonuçlarını temsilciye üst yazıyla bildirilmesi  Seçim görevlilerini n tahsis edilmesi  Seçim yeri belirlenmesi  Mühürlü zarflar hazırlanması  Seçim sandıkları hazırlanması | Seçimin sayımını yapılması | Temsilciyi gerekli yerlere duyurulması |

**K.1) Sınav programlarını hazırlamak ilan etmek ve uygulanmasını sağlamak**

|  |  |
| --- | --- |
| **Senato** | **Öğrenci İşleri Birimi** |
| Akademik Takvim de sınav tarihleri senato tarafından belirlenmesi | Sınav programı web sayfasında ilan edilmesi  Sınav programı panolarda İlan edilmesi |

**K.2)Mazeret Sınavına girebilecek öğrencileri belirlemek**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Öğretim Elemanı** | **Yönetim Kurulu** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |
| Giremeyecek öğrenciye bildirilmesi  Mazeret sınavına girmesi  Formu eksiksiz doldurulması  Mazeret sınavı için talepte bulunulması | Öğrenciler form ve belgelerini teslim edilmesi  Mazeret sınav tarihlerini ilan edilmesi  Yönetim kurulu kararı üst yazıyla gönderilmesi  Başvuruları yönetim kuruluna gönderilmesi  Başvuruları kontrol edilmesi  Form hazırlayıp teslim edilmesi  Mazeret sınavı başvuru tarihlerini ilan edilmesi | Mazeret sınavı notlarını girilmesi  Mazeret sınavını yapılması | Yönetim kurulunun kararı olumlu mu | Fakülte temsilcisi mazeret sınavlarını işlenmesi |

**K.3) Maddi Hata işlemleri, Not Durum Düzeltimi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğretim Elemanı** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Yönetim Kurulu** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |
| Öğrencinin düzeltilen notunun sisteme girilmesi  Öğretim elemanı dilekçeyi eksiksiz doldurulması  Öğretim elemanı beyanda bulunulması | Öğrenci işleri örnek dilekçe vermesi  Dekanlık kararını üst yazıyla gönderilmesi.  Dilekçenin dekanlığa gönderilmesi | Dekanlık karar alması | OBS de maddi hata butonu açılması  Dekanlık kararına göre OBS ye işlenmesi |

**K.4) Tek ders sınavı işlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Öğretim Elemanları** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |
| Formun teslim edilmesi  Formu eksiksiz doldurulması  Talepte bulunulması | Öğrencinin tek derse girebilir mi  Tek ders sınavına giremeyecek öğrenciye bildirilmesi  Tek ders sınavına girecek öğrenci listesini üst yazı ile gönderilmesi  Formu teslim alınması  Öğrenciye form teslim edilmesi  Tek ders sınavına girecek öğrenci listesini ilan edilmesi |  | Tek ders sınavına girecek öğrencileri sisteme girilmesi |

**K.4) Tek ders sınavı işlemleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Öğretim Elemanları** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |
| Sınav tarihlerinde sınava girilmesi | Onaylanan mezuniyet kontrol raporlarının gönderilmesi  Listeye göre mezuniyet kontrol raporlarının hazırlanması | Sonuçlar OBS ye işlenmesi  Sınav tarihlerini açıklanması | Mezun olup olmadıklarına göre liste gönderilmesi  Mezun öğrencileri OBS ye girer ve ilan edilmesi |

**L-1)Üniversite İçi Pedagojik Formasyon İşlemleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Birimi** | **Öğrenci işleri Daire Başkanlığı** |
| Pedagojik formasyon | YÖK’ün kararıyla formasyon dersleri direk öğrencilerin müfredatlarına eklenilmiştir. Ayrıca sertifika programı verilmemektedir. |  |

**M.1 Mezuniyet Aşamasına gelen öğrencileri ve mezun öğrencileri belirlemek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci işleri birimi** | **Fakülte Sekreterliği** | **Dekan Yardımcısı** | **Öğrenci işleri daire başkanlığı** |
| Mezun mu değil mi?  Listeye göre transkript ve mezun formunun çıkarılması  Üst yazıyla gönderilmesi | Transkriptler ve mezuniyet kontrol raporlarının onaylanması | Mezuniyet kontrol raporları imzalanması | Mezuniyet işlemleri başlanması  Mezun olabilecek listesi gönderilmesi |

**N-1)Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmalar yapmak ve Gelen yazılara cevap vermek**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci İşleri Memur | Öğrenci İşleri Şef | Genel Evrak | Fakülte sekreterliği |
| Belgenin işlemi yapılması | Görevli memura havale edilmesi | Gelen evrak EBYS’ye kaydedilmesi | Öğrenci işleri birimine havale edilmesi |

**O.1)İşlemi biten evrakların elektronik ortamda klasörleme ve arşivleme işlemi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci İşleri Memur | Öğrenci İşleri Şef | Genel Evrak | Fakülte sekreterliği |
| Belgenin işlemi yapılması  EBYS’de ve dosyada ilgili klasöre kaldırılması | Fakülte sekreterinin görevli memura havale edilmesi | Gelen evrak EBYS’ye kaydedilmesi | Öğrenci işleri birimine havale eder belgeyi fiziki olarak da gönderilmesi |

**O.2) İşlemi biten evrakların fiziksel ortamda klasörleme ve arşivleme işlemi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci İşleri Memur | Öğrenci İşleri Şef | Genel Evrak | Fakülte sekreterliği |
| Belge suretleri dosyalanması  Belgenin işlemi yapılması | Fakülte sekreterinin görevli memura havale edilmesi | Gelen evrak EBYS’de kaydedilmesi | Öğrenci işleri birimine havale edilmesi, belgenin fiziki olarak da gönderilmesi |