

İŞİN ADI

Öğrenci Yeni Kayıt

TOPLAM SÜRE

2 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri
Dairesi Başkanlığı

YKS sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilere Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca Kayıt duyurusu yapılır.

Öğrenci İşleri
Dairesi Başkanlığı

Sınav sonuçlarına göre yerleşen öğrencilerin bilgileri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca ÖSYM' den Öğrenci Bilgi Sistemine Aktarılır.

Öğrenci İşleri
Dairesi Başkanlığı

Öğrencilere Kayıt Günü duyurusu ÖİDB web sayfasında duyurulur.

Öğrenci/Vekaleti
Alan Kişi

Adayın Bizzat kendisi veya Noterden Vekalet verdiği kişi mi Başvurdu?

H

Kayıt Yapılmaz.

E

Öğrenci

Öğrenciler belirlenen günler arasında E- Devlet üzerinden veya ilgili Öğrenci İşleri Birimlerine gelerek kayıt yaptırır.

Öğrenci

Öğrenciye Öğrenci Belgesi verilir.

İlgili Memur

Öğrenci Kayıt için istenen diğer belgeleri Fakülte Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

Öğrenci Belgesi Verme

TOPLAM SÜRE

5 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrenci, Birim Öğrenci İşlerinden sözlü olarak «Öğrenci Belgesi» talebinde bulunur

İlgili Memur

HUBİS sorgulaması yapılır

İlgili Memur

Öğrenci Belgesinin çıktısı alınır

İlgili Memur

Öğrenci Belgesi, görevli tarafından onaylanır

İlgili Memur

Onaylı Öğrenci Belgesi istekliye verilir

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Bölüm Başkanı

Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri

Öğrenci

Danışman

Danışman

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanları yeni dönem danışman listelerini belirler ve Yönetim Kuruluna sunar

Danışman listesi Yönetim Kurulunda uygun görüldü mü?

H

Bölüm Başkanı yeni danışman listesini belirler

E

Yönetim Kurulunda onaylanan Danışmanlar Listesi Fakülte Öğrenci İşleri Bürosunca Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir

Öğrenciler yeni dönemde alacağı dersleri (Öncelikle alt yarıyıldan başansız olan dersleri) Öğrenci Otomasyon Sisteminden seçerler. Danışman onayına gönderirler

Danışman tarafından uygun görüldü mü?

H

Danışman Öğrenci onayını kaldırır. Uygun ders seçimi için öğrenciyi yönlendirir.

E

Sonuç Öğrenciye Tebliğ edilir

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

Ders Planı ve İçeriklerin Güncellenmesi

TOPLAM SÜRE

15-20 Gün

SORUMLULAR

Bölüm Başkanları

Bölüm Başkanları

Bölüm Sekreteriği
Bölüm Kurulu

Bölüm Başkanı

Fakülte Kurulu

İlgili Memur

ÖİDB

Öğrenci İşleri Bürosu

İlgili Memur

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yeni Ders Planı ve İçerikleri Her Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan önce Bölüm Başkanları'nca gözden geçirilir

Ders planı ve içeriklerinde eksiklik var mı?

(H)

Ders Planı ve İçerikleri Bölüm Kurul Kararı alınarak Dekanlığa gönderilir.

Dekanlık tarafından Fakülte Kuruluna sunulur.

Ders planı ve içeriklerinde eksiklik var mı?

(H)

Ders Planı ve İçerikleri Üst Yazı ile Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) gönderilir

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na uygun mu?

(E)

Ders Planı ve İçerikleri Birim Öğrenci İşleri Bürosu tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır

BITİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

Ders Sorumlularının Belirlenmesi

TOPLAM SÜRE

7 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanları

Akademik Takvime göre Bölüm Başkanlığınca dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Bölüm Başkanları

Ders Görevlendimleri Bölüm Kurul Kararı alınarak Fakülte Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa gönderilir.

İlgili Memur

Dekanlık tarafından Fakülte Kuruluna sunulur.

Fakülte Kurulu

Ders Görevlendimleri Fakülte Kurulunda Uygun Görüldü mü?

İlgili Memur

Derse girecek öğretim elemanları listesi Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) gönderilir

Öğrenci İşleri Bürosu

Öğrenci İleri Daire Başkanlığınca uygun mu?

İlgili Memur

Dersler ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilir.

Ders Sorumluları, Birim Öğrenci İşleri Bürosu tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

Sınav Programının Hazırlanması

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Yönetim Kurulu

Ara Sınav Ve Mazeret Sınav Tarihleri Fakülte Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenir. (Final Ve Bütünleme Sınavları Akademik Takvime Göre Yapılır)

Bölüm Başkanı

Belirlenen Tarihlerle Göre Hazırlanan Sınav Programı Fakülte Kurulunun Onayına Sunulur.

Fakülte Yönetim Kurulu

Hazırlanan Sınav Programı Fakülte Kurulunda Uygun Bulundu Mu?

H

E

WEB Sorumlusu
Bölüm Sekreterliği

Yönetim Kurulunun Onayından Sonra Sınav Programları Öğrenciye Sınavdan En Az 10 Gün Önce Duyurulur.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

Sınavlara İtiraz

TOPLAM SÜRE

10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Elemanı

Arasınav, final ve Bütünleme Sınavları Değerlendiren Sonra Öğretim Elemanları Sistemden Bilgi Sistemine Giriş Yapar ve Onay Verdikten Sonra İlan Edilmiştir Olur.

Öğrenci

İlanı İzleyen Yasal Süre İçerisinde Öğrenci İtiraz Dilekçesi Verebilir.

Dekanlık

Dekanlık Dilekçeleri İlgili Bölüm Başkanlıklarına Gönderir

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanı Öğrencinin Sınavının Tekrar İncelenmesini Sorumlu Öğretim Elemanından İster

Sorumlu Öğretim Elemanı

Sınav Kağıdı Dersten Sorumlu Öğretim Elemanı Tarafından Kontrol Edilir.

Maddi Hata Yoksa!

İlgili Öğretim Üyesi Maddi Hata Olmadığını Bölüm Başkanlığına Bildirilir.

Sorumlu Öğretim Elemanı

Maddi Hata Varsa!

İlgili Öğretim Üyesi Maddi Hata Varsa Otomasyon Üzerinden Düzeltme Talebinde Bulunur.

İlgili Bölüm Başkanlığı, Maddi Hata Olmadığını Müdürlüğe Bildirilir.

Öğrenci İşleri Birimi

Fakülte Yönetim Kurulu Onayı ile Sistem Üzerinden İlgili Öğretim Üyesine Yetki Verilerek Not Düzeltmesi Yapılır. İlgili Öğrenciye Bilgi Verilir.

Dekanlık Öğrenciye Maddi Hata Olmadığını İlgili Öğrenciye Bildirilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

Öğrenci Temsilcisi Seçimi

TOPLAM SÜRE

15-20 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Kurul

Üniversite Seçim Kurulu tarafından Seçim Takviminin ilanı

İlgili Birim Kurulu

Fakülte Seçim Kurullarının belirlenmesi ve Üniversite Seçim Kuruluna bildirilmesi

Öğrenci

Adaylık Başvuruları

İlgili Birim Kurulu

Adayların İlanı

İlgili Birim Kurulu

1. Tur Seçimin Yapılması

%60 Katılım Sağlandı mı?

İlgili Birim Kurulu

2. Tur Seçimin Yapılması

%50 Katılım Sağlandı mı?

İlgili Birim Kurulu

3. Tur Seçimin Yapılması seçim sonuçlarının ilgili birim kuruluna iletilmesi

İlgili Birim Kurulu

Seçim sonuçlarının Üniversite Seçim Kuruluna bildirilmesi

İlgili Birim Kurulu

Fakülte Temsilcilerinin seçimi

İlgili Birim Kurulu

Temsilcilerin Üniversite Seçim Kuruluna bildirilmesi (Seçim evrakları ve imza tutanakları ile birlikte)

İlgili Kurul

Öğrenci Konseyi Divan Kurulu, Öğrenci Konseyi Yürütme Kurulu, Başkan seçimi

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

Burs Verme

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İlgili Memur

Rektörlük

Öğrenciler

Komisyon

Komisyon

Komisyon

Rektörlük

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Kurumlardan gelen burs kontenjanları ve burs ile ilgili bilgiler öğrencilere duyurulur.

Rektörlük tarafından öğrenci başvurularını incelemek üzere burs komisyonu oluşturulur.

Öğrenciler istenen evraklar ile birlikte Dekanlığa burs başvurularını yaparlar.

Burs komisyonunca belirlenen ve ilan edilen günde öğrenciler mülakatla değerlendirilir.

Öğrenci burs almaya uygun mu ?

Belgesi tamamlanarak tutulan bir tutanakla beraber burs başvurusu kabul edilen öğrenciler rektörlüğe bildirilir.

Burs alacak öğrencilerin isimleri rektörlük tarafından burs verilecek kurumlara bildirilir.

BİTİŞ

Başvurusu red edilir.

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

Yemek Yardımı Verilmesi

TOPLAM SÜRE

10 Gün

SORUMLULAR

SKSDB

Rektör

SKSDB

Rektör

İlgili Memur

Öğrenci işleri

SKSDB

İlgili Öğrenci

SKSDB

Öğrenci işleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

SKS Daire Başkanlığınca Eğitim-Öğretim Döneminde Ücretsiz Öğle Yemeği Bursu Verilecek Öğrenci Sayısının Tespit Edilmesi ve Onaya Sunulması

Onaylandı mı?

(E)

(E)

(E)

(E)

(E)

(H)

(H)

(H)

Ücretsiz Öğle Yemeği Bursu Verilecek Fakülte Kontenjanlarının Belirlenmesi ve Onaya Sunulması

Onaylandı mı?

Başvuru Tarihlerinin Duyurulması (hitit.edu.tr ve Yerleşkelerde Afiş olarak)

Elektronik Ortam Üzerinden Öğrenci Başvurularının Alınması
www.hubis.hitit.edu.tr

Verilerin Fakülte Bazında Ayrı Ayrı Sıralanması, İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

Değerlendirme Sonucu Uygun Görülen Listelerin Fakülte Öğrenci İşlerine Bildirilmesi ve Yemek Bursu Kazanan Öğrencilerin Beyanlarında Belirttikleri Bilgileri Belgelendirmeleri

Onaylandı mı?

Belgelerini Beyan Eden Öğrencilerin Ücretsiz Yemek Kartlarının Teslim Edilmesi

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

Öğrenci İşçi Alımı (Kısmi Zamanlı)

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Personel

Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor D. Başk.'lığınca birimlere çalıştırılacak öğrencilerin tespitine ilişkin yazı gönderilir

İlgili Memur

Dekanlık çalıştırılacak bölümler ile öğrenci sayısını ve aranan şartları öğrencilere duyurur

Komisyon

Dekanlık öğrencilerin seçimi ile ilgili Komisyon oluşturur

Öğrenci

Elektronik Ortam Üzerinden Öğrenci Başvurularının Alınması www.hubis.hitit.edu.tr Başvuru formunun ilgili birime imzalanarak teslim edilmesi

Komisyon

Komisyon çalışacak öğrencilerin seçimini yapar

Komisyon

Sonuç olumlu mu?

Çalışma isteği red edilir

İlgili Memur

Komisyonca seçilen öğrencilerin isimleri Dekanlığa sunulur

İlgili Memur

Dekanlık seçilen öğrencilerin isimlerini Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderir

SKSD

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından gelen onaya göre öğrenciler Fakültemizde çalışmaya başlatılır

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

Kayıt Silme

TOPLAM SÜRE

5 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Öğrenci

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Kurulu

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

BAŞLANGIÇ

Öğrenci kayıt sildirme talebini Bölüm Başkanlığı'na dilekçe ile başvurur.

Bölüm Başkanlığı öğrencinin kayıt sildirme talebine ilişkin dilekçesini Bölüm Kuruluna sunar.

Talep Bölüm Kurulunda uygun görüldü mü?

Talep reddedilir

Öğrencinin kayıt sildirme talebi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek onaylanır.

Öğrenci ilişik kesme belgesini ilgili personele (Dekan, Dekan Yard. Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Kütüphane Sorumlusu) onaylatır.

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlük (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) gönderilerek öğrenci otomasyon sisteminden kaydı düşülür.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

Transkript Verme

TOPLAM SÜRE

1 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Birim öğrenci işlerinden sözlü transkript talebinde bulunulması

İlgili Memur

HUBİS sorgulamasının yapılması

İlgili Memur

Transkript çıktısının alınması

İlgili Memur

Çıktının görevli tarafından onaylanması

İlgili Memur

Onaylı Transkriptin istekliye verilmesi

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

Mezuniyet Süreci

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri

Normal öğretim süresi içerisinde mezuniyet için alması gereken bütün derslerden başarılı mı?

(H)

(E)

Açıldığı dönemde dersi tekrar eder

Gecici mezuniyet belgesi talep formu, İlişik kesme belgesi hazırlanır

İlişik kesme belgelerini eksiksiz olarak teslim eden öğrencinin geçici mezuniyet belgesi düzenlenerek onaya sunulur

İmza için Makama sunulur.

Onaylanan mezuniyet belgesinin bir sureti imza karşılığı öğrenciye teslim edilir.

Diploma yazım bilgileri düzenlenerek ÖİDB' na gönderilir

ÖİDB tarafından hazırlanan diploma öğrenciye teslim edilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin Süreci

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Öğretim Elemanı

Öğretim elemanı işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayeti dilekçesine ekleyerek Bölüm Başkanlığına verir

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı, şikayet dilekçesi ve kanıtları Üst yazı ekinde Dekanlık Makamına iletir.

Dekan

Disiplin amiri olan Dekanlık olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı olarak görevlendirir.

Soruşturmacı

Soruşturmacı, hakkında disiplin soruşturması açılan öğrenciye isnat edilen suçun neden ibaret olduğu, savunmasını yapacağı tarihten en az yedi gün önce yazılı olarak bildirilir. Bu yazıda; öğrenciden belirtilen gün, saat ve yerde savunmasını yapmak üzere hazır bulunması istenilir.

Soruşturmacı

Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamanın ne olduğu, savunma davetine uyulmaması veya özrünü zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkında vazgeçmiş sayılacağı belirtilerek, savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir.

Soruşturmacı

Soruşturmanın zamanında bitirilmemesi durumunda ek süre istenir, Dekanlık olurundan sonra soruşturmaya devam edilir.

Soruşturmacı

Toplanan deliller, alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçta ispatlamak için yeterli mi?

H

Şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadeleri alınır, gerekli yeni tanıklar dinlenir, soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtlar aranır. Ekde edilen yeni bilgilerle suç ve suçluların ortaya çıkacağı kanaatine varılır.

E

2

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin Süreci

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

1

Soruşturmacı

Soruşturmacı elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren "Soruşturma Raporunu" hazırlayarak imzalar. Raporunda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosyası soruşturma onayını veren Dekanlık Makamına gönderilir

Dekanlık

Dekanlık soruşturmanın usulüne uygun yapıp yapılmadığını incelemek üzere Raportör'e gönderir

Süreç yeniden tekrarlanır ve sonuç Dekanlık sunulur

Raportör

Raportör, dosyada eksik tespit etti mi?

E

Dosya, yeniden soruşturmacıya gönderilir ya da yeni bir soruşturmacı tayin edilmesi ve eksikliklerin tamamlanması istenir.

H

Raportör

Raportör 2 gün içerisinde raporunu yazarak, Dekanlık makamına verir

Bitiş

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

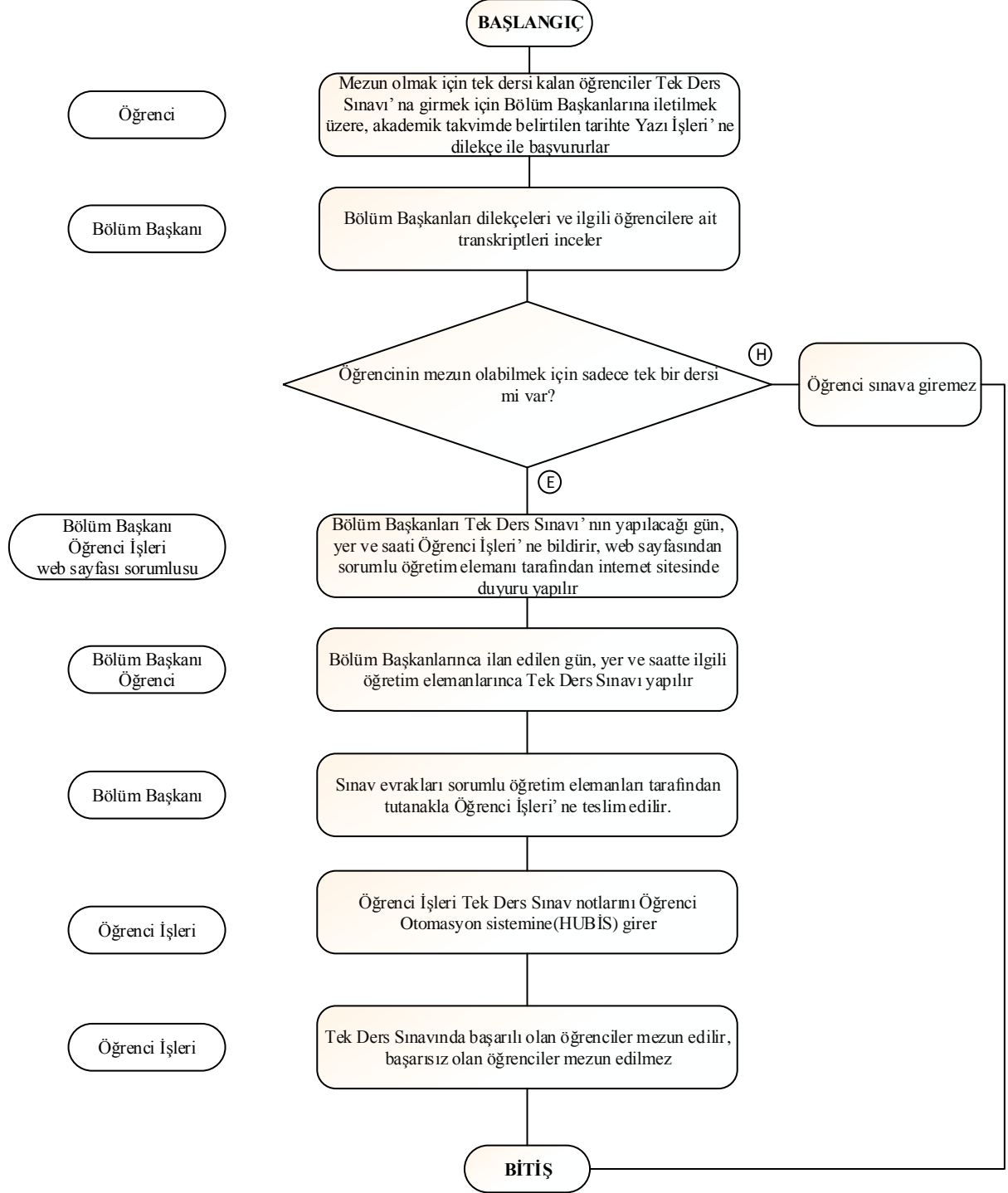
TOPLAM SÜRE

Tek Ders Sınavı

15-20 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Fakülte Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

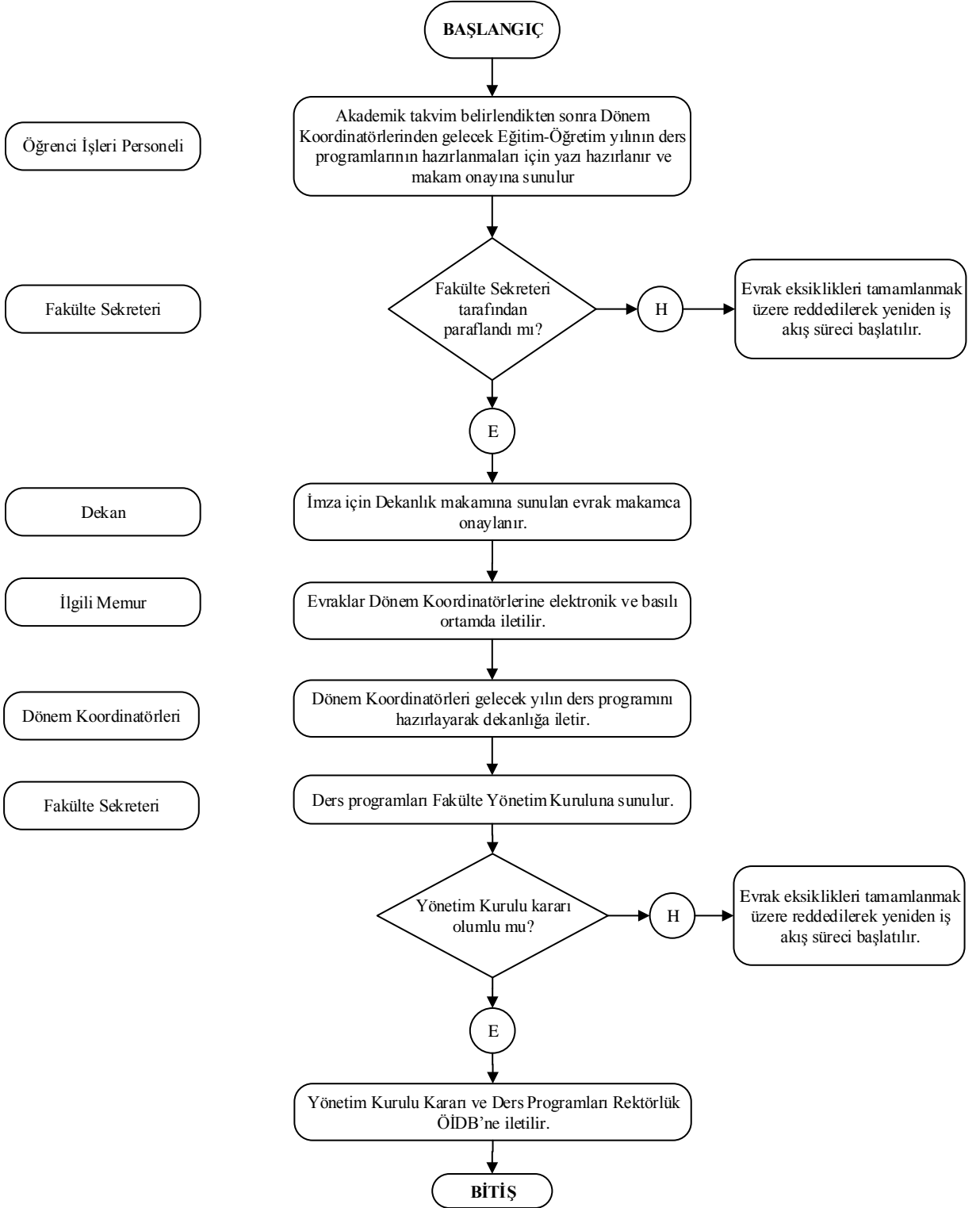
TOPLAM SÜRE

Haftalık Ders Programı Hazırlanması Süreci İş Akış Şeması

30 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Fakülte Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

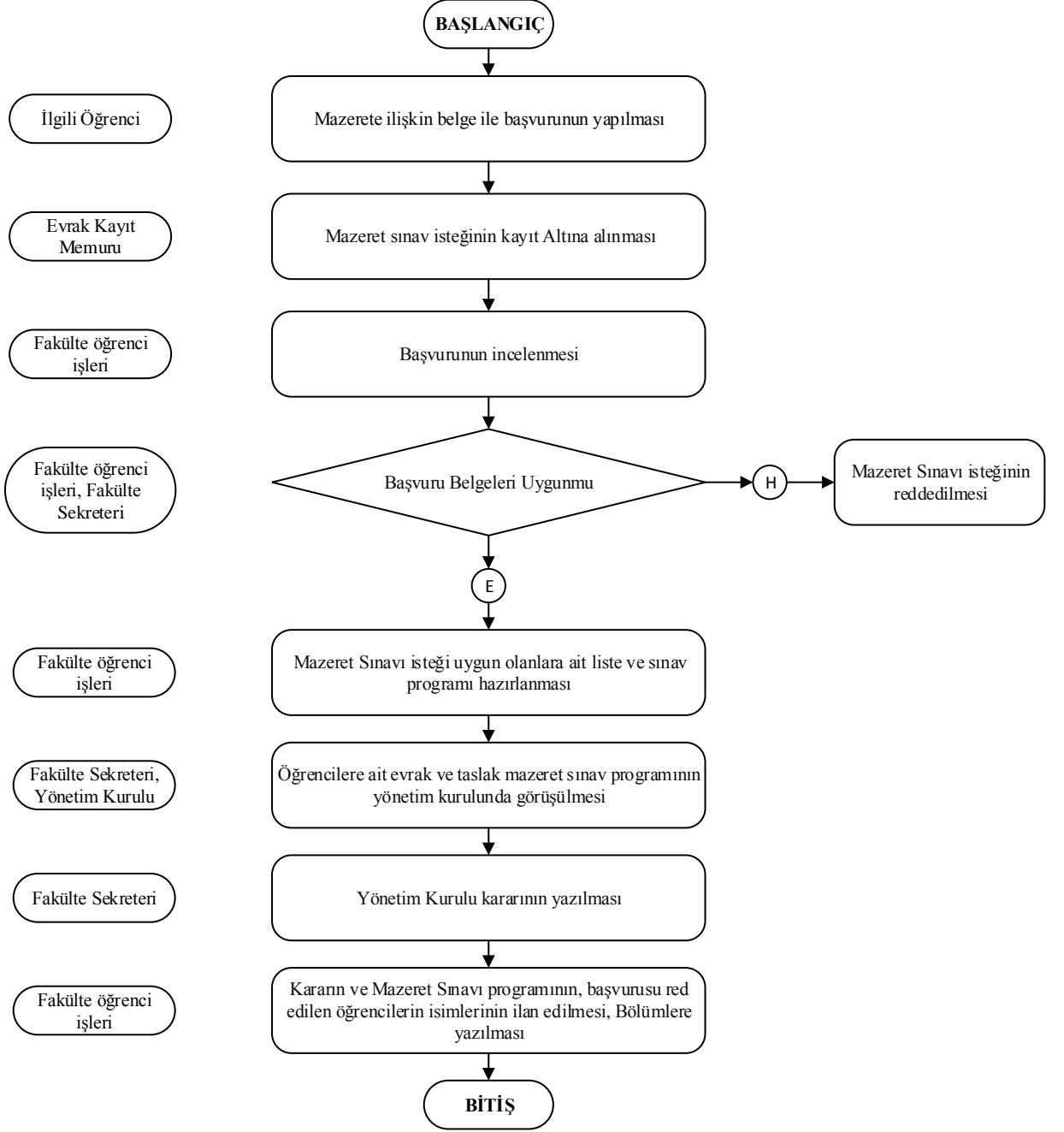
TOPLAM SÜRE

Mazeret Sınavı Süreci İş Akış Süreci Şeması

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Fakülte Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Danışmanlık

10 GÜN

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Bölüm Başkanı

Kayıtlı bütün öğrenciler için danışman, Üniversitenin ilk kayıt döneminden önce ilgili Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından ilgili bölümün öğretim üyeleri arasında, yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmayan birimlerde ise öğretim görevlileri arasında atanır.

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu tarafından ilgili bölümün önerisi uygun görüldü mü?

H

Yeni danışman önerisi için ilgili bölüm başkanlığına yazılır.

E

Bölüm Başkanı

Her danışmana olabildiğince aynı sınıftan olmak üzere eşit sayıda öğrenci dağıtımı yapılır

Danışman

Danışman, eğitim/öğretim programı çerçevesinde öğrencinin mezuniyeti için alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili olarak öğrenciye önerilerde bulunur; ilk kayıt, kayıt yenileme, ders alma ve seçme işlemlerinde öğrenciye yardımcı olur ve bu işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirir

Bitiş

Hazırlayan
Fakülte Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

10 GÜN

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

BÖLÜM
SEKRETERLİĞİ

Öğrenciler kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesini Bölüm Başkanlığı'na iletmek üzere Bölüm Sekreterliğine verir

BÖLÜM BAŞKANI

Bölüm Başkanlığı öğrencinin dilekçesini, görüşülmek üzere Yönetim Kuruluna sunar

YÖNETİM KURULU

Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri çerçevesinde Yönetim Kurulu dilekçeyi inceler

Sonuç olumlu mu?

H

Kayıt dondurma talebi red edilir

E

ÖZEL KALEM

Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı) bildirilir

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Öğrencinin kayıt dondurma işlemi birimimiz Öğrenci İşleri tarafından Öğrenci Otomasyon sistemin girilir

İLGİLİ PERSONEL

Sonuç Öğrenciye Tebliğ edilir

Bitiş

Hazırlayan
Fakülte Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan

İŞİN ADI

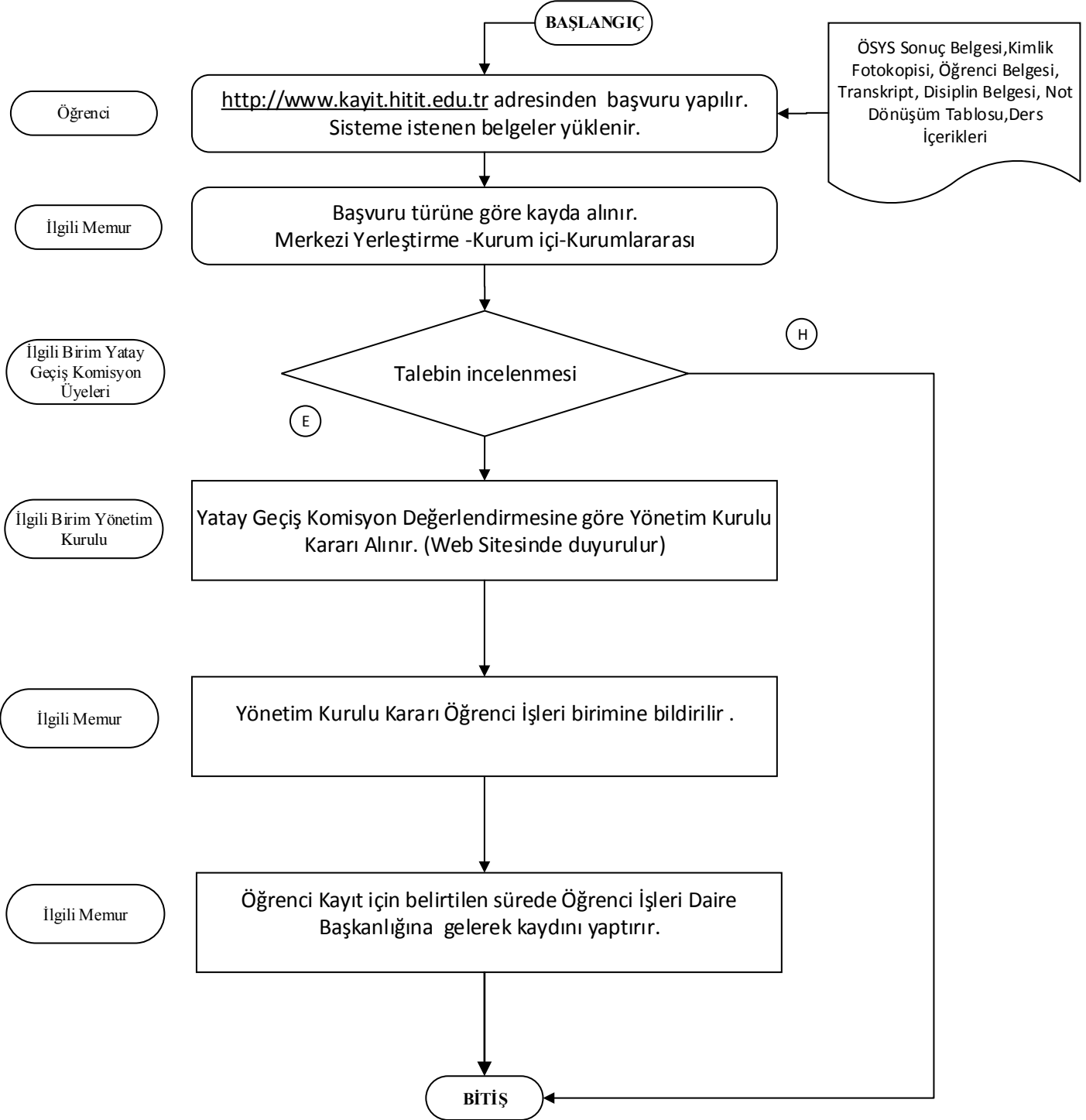
TOPLAM SÜRE

YATAY GEÇİŞ

1 AY

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Fakülte Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Dekan