|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.001** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 1 / 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Askerlik Yoklama Çağı

**Sürecin Çıktıları:** Askerlik Ertelenmesi

**Sürecin Kaynakları:** Otomasyon Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrencinin Eğitime Devam Etmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.001** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 2 / 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan ve Yoklama Çağı Gelmiş Erkek Öğrenciler için Otomasyon Sisteminden işlemlerin başlatılması  Yöksis Askerlik Talep adımından Askerlik Erteleme / iptal taleplerinin yapılması  Red nedenine  Erteleme /İptal Talep Red göre gerekiyorsa  Sonuçları sorgulanır yeniden talep  yapılması  Onay  ASAL Erteleme /İptal İşleminin tamamlanması | Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri | Askeralma Kanunu,  Otomasyon  Otomasyon  Otomasyon |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **BURS VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.002** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 2/2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Burs İlanları ve Başvuruları

**Sürecin Çıktıları:** Burstan Öğrencinin Yararlanması

**Sürecin Kaynakları:** Bölüm Burs Komisyonları, DEÜ Burs Yönergesi

**Süreç Performans Kriterleri:** Bursun Uygun Öğrenciye Verilmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **BURS VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.002** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 2/2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| ÖİDB ve kurumlardan Gelen Burs Kontenjanları ve Burs İle İlgili Bilgiler Öğrencilere/Bölüm Başkanlıklarına Yazılır/Duyurulur  Bölüm Burs Komisyonları Öğrenci Başvurularını Değerlendirdikten Sonra İstenen Evraklar İle Birlikte Müdürlüğe gönderir.  Burs alması uygun bulunan öğrencilerin ÖİDB veya ilgili  kurumlara bildirilmesi  İşlem  Sonu | Öğrenci İşleri  Burs Komisyonu  Öğrenci İşleri | DEÜ. Burs  Yönergesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.003** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1 / 2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Yeni dönem ders kaydı isteği

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin alacağı dersler

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrencinin ders kaydının gerçekleşmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.003** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **2 / 2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Kayıt duyurusunun hazırlanması  Öğrenciler için web Sayfasında duyurulması  Ders kaydı öncesi ORACLE programında tanımlamaların yapılması  Ders kayıt işlemlerinin başlatılması  Öğrencinin kayıt olacağı dersleri seçmesi  Danışman RED  Onayı  ONAY  Ders kayıt işlemlerinin sona erdirilmesi ve EKLE-  SİL kaydının açılması  Öğrencinin EKLE-SİL kaydını yapması  RED  Danışman  Onayı  ONAY  Kayıtların aktarılması  İşlem  Sonu | Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri  Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı  Öğrenci  Danışman  Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı  Öğrenci Danışman Öğrenci İşleri | Akademik Takvim, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.004** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1 / 2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Muafiyet için dilekçe ve yönerge

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin ilgili derslerden muafiyeti

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Derslerden muaf olması/olmaması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.004** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **2 / 2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Ders Muafiyetiyle ilgili öğrencinin daha önce okumuş olduğu Yükseköğretim kurumundan aldığı belgeler (Not durum belgesi ve ders içerikleri vb) Müdürlüğe dilekçe ile ilgili Yönerge kapsamında başvurması.  Belgelerin ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi  Bölüm İntibak komisyonları tarafından ders muafiyetleri değerlendirilerek, ilgili bölüm başkanlığı tarafından Dekanlığa gönderilmesi  YüksekokulYönetim  Kurulu Kararı  Kararın öğrenciye ve ilgili Bölüm Başkanlığına  bildirilmesi  Muafiyeti uygun görülen derslerin ORACLE  programına işlenmesi  İşlem  Sonu | Öğrenci  Öğrenci İşleri  Bölüm İntibak Komisyonu / Bölüm Başkanlığı  Yazı Kurul İşleri  Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri | Dokuz Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi  Komisyon Raporu  YKK |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.005** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1 / 2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Başvurusu

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenciye Teslimi

**Sürecin Kaynakları:** DEBİS

**Süreç Performans Kriterleri:** Fakülte Sekreterinin onayı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.005** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **2 / 2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Belge alacak öğrencinin DEBİS üzerinden başvurması  Öğrenci otomasyon sisteminden belgenin çıktısının alınması  Çıktısı alınan belge için DEBİS üzerinden işleme alındığı bilgisinin girilmesi  Red Çıktısı alınan belgenin onaylanması  Onay  Onaylanan belge için DEBİS üzerinden  düzenlendi bilgisinin girilmesi  Onaylanmış belgenin öğrenciye teslim edilmesi  Teslim edilen belge için DEBİS üzerinden teslim edildi bilgisinin girilmesi  İşlem  Sonu | Öğrenci  Öğrenci Bürosu  personeli  Öğrenci Bürosu  personeli  Fakülte  Sekreteri  Öğrenci Bürosu  personeli  Öğrenci Bürosu  personeli  Öğrenci Bürosu  personeli |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.006** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1 / 2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Öğretim Planı Değişiklik Teklifi

**Sürecin Çıktıları:** Değişiklik Onayı

**Sürecin Kaynakları:** ORACLE Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Ders Tanıtım Formlarının Onaylanması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.006** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **2 / 2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Güncellenmesi planlanan Öğretim Planları ve içerikleri belirlenerek Bölüm Kurulunda karar altına alınır ve Dekanlığa gönderilmesi  Değişiklik  tekliflerinin  incelenmesi Uygun değil/eksik  Uygun  Yüksekokul Kurulu gündemine alınması  Yüksekokul Kurulu  Kararı  Değişiklik tekliflerinin ve kararın  ORACLE programına girilmesi  Değişiklik teklifleri ile ilgili Bologna Ders Tanıtım Formlarının ORACLE programına girilmesi  Değişiklik tekliflerinin ekleriyle birlikte Üniversite Rektörlüğüne  gönderilmesi  Senato tarafından Onaylanması  Onaylanan değişikliklerin Fakülte Dekanlığına  bildirilmesi  Onaylanan değişikliklerin Bölüm  Başkanlıklarına bildirilmesi | Bölüm  Başkanlığı  Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri  Yazı Kurul  İşleri  Öğrenci İşleri  Bölüm Başkanlığı/Öğre tim Üyeleri  Öğrenci İşleri  ÖİDB ÖİDB  Dekanlık/Öğren ci İşleri |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İLK KAYIT İŞLEMLERİ** | Doküman No | **Öİ.İMY.007** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1 / 2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Kayıtlanan Öğrenci Belgeleri

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenci Kaydı Gerçekleşir

**Sürecin Kaynakları:** Otomasyon Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrenci dosyası

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İLK KAYIT İŞLEMLERİ** | Doküman No | **Öİ.İMY.007** |
| İlk Yayın Tarihi | **28.12.2020** |
| Revizyon Tarihi | **06.08.2022** |
| Revizyon No | **0** |
| Sayfa | **2 / 2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| ÖİDB'ca belirlenen kayıt takvimine göre E-Devlet yolu ve DEBİS girişi yaparak, kayıtlanan öğrencilerin belgeleri teslim alınır,  Eksik ve/veya  Belge ve bilgileri doğru değil.  kontrol edilir. Belgeler  tamamlatılır, gerekli  düzeltmeler yapılır.  Belgeler tam,  Bilgiler doğru.  Otomasyon siteminden kaydı onaylanır.  Öğrenciye dosya açılarak belgeleri dosyasında, numara sırasına göre öğrenci dolaplarına yerleştirilir.  İşlem  sonu | Öğrenci İşleri  Bürosu  Öğrenci İşleri  Bürosu  Öğrenci İşleri  Bürosu  Öğrenci İşleri  Bürosu |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.008** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1 / 2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Dilekçesi

**Sürecin Çıktıları:** Değişiklik Yapılması/Yapılmaması

**Sürecin Kaynakları:** ORACLE Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Fakülte Yönetim kurulu Kararı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.008** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **2 / 2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Sınav notuna itiraz eden öğrencinin dilekçe ile Müdürlüğe başvurması  Uygulama Esaslarında HAYIR Başvuru red edilir ve  belirtilen süre içinde mi  başvurmuş? öğrenciye bildirilir  EVET  Öğrencinin Başvurusunun ilgili bölüm Başkanlığına gönderilmesi  Dersi veren öğretim üyesinin görüşünün Müdürlüğe gönderilmesi  Öğrencinin notunda HAYIR Öğrenciye bildirilir  hata var mı?  EVET  Yükseokul Yönetim  Kurulu Kararı  Kararın öğrenciye ve ilgili Bölüm Başkanlığına  bildirilmesi  Not değişikliğinin ORACLE  programına girilmesi  İşlem  Sonu | Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri  Öğretim Üyesi/Bölüm Başkanlığı  Öğrenci İşleri  Yazı Kurul  İşleri  Öğrenci İşleri  Dekan  Yardımcısı | Öğretim ve Sınav  Uygulama Esasları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SINAV PROGRAMININ**  **HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.009** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1 / 2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Sınav Programının Hazırlanması

**Sürecin Çıktıları:** Sınav Programının İlanı

**Sürecin Kaynakları:** Sınav Programının Sisteme Girilmesi

**Süreç Performans Kriterleri:** Sınav Uygulama Esasları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SINAV PROGRAMININ**  **HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.009** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **2 / 2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Temel Bilim, Ortak Zorunlu, Sosyal ve Teknik Seçmeli Derslerin Sınav programının ve sınav uygulama esaslarının hazırlanması  Temel Bilim, Ortak Zorunlu, Sosyal ve Teknik Seçmeli Derslerin Sınav programının ve sınav uygulama esaslarının Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi ve sınav programlarının istenmesi  Sınav programlarının hazırlanarak Müdürlüğe gönderilmesi  Yüksekokul Yönetim  Kurulu Kararı  Kararın ilgili bölüm başkanlığına gönderilmesi ve ilan edilmesi  İşlem  Sonu | Öğrenci işleri /  Dekan Yardımcısı  Öğrenci İşleri  Bölüm Başkanlğı  Yazı Kurul İşleri  Öğrenci İşleri | Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ** | Doküman No | **Öİ.İMY.010** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1 / 3** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Staj Başvuru Formu

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin Stajını Tamamlaması

**Sürecin Kaynakları:** SGK Girişi, Staj Takip Otomasyonu

**Süreç Performans Kriterleri:** Staj Defterinin bölüme Teslimi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ** | Doküman No | **Öİ.İMY.010** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **2 / 3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Öğrencinin Staj Başvuru Formu İle İlgili  Belgeleri Temin Etmesi  Staj Yapacağı Yere Formunu onaylatması  HAYIR  Staj Yerinin  Öğrencinin Staja Yeni Staj Yeri  Başlatmasını kabul Bulunması  etmesi  EVET  Staj Başvuru Belgelerinin Bölüm Staj  Komisyonuna Teslim Edilmesi.  İlgili Belgelerin Öğrenci tarafından eksik  Bölüm Staj HAYIR evrakın tamamlanması  Komisyonunca sağlanır.  Kabulü  EVET  **1** | Staj Birimi  Öğrenci Öğrenci Öğrenci  Bölüm Staj  Komisyonu | Fakülte Öğretim  ve Sınav Uygulama Esasları  Fakülte Staj  Yönergesi  Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu  SGK (Zorunlu  Staj) Formu  Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu  Staj defteri, SGK (Zorunlu Staj) Formu , Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ** | Doküman No | **Öİ.İMY.010** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **3 / 3** |

girişini yapan



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| **1**  SGK Müstahaklık sorgulaması yapılması  SGK Girişi Yapılması  İşe Giriş Bildirgesi ve Zorunlu Staj Formunun birer  nüshası öğrenciye verilir.  Staj takip otomasyon  sistemine kayıt yapması  /  Her ayın 1-10 tarihleri arasında tahakkuk fişi ve hizmet döküm listesi alınması Ve Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi  Staj bitiminden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde SGK çıkış işleminin yapılması.  Öğrenci staj defterini Bölüme teslim eder. Stajın Reddi  ve Panolarda  İlanı  Staj komisyonunun kontrolü  Öğrenci tarafından Staj Defterine ilişkin eksikliklerin  tamamlanması.  Kabul edilen stajın Öğrenci Otomasyon Sistemine  İşlenmesi ve Staj Onaylarının Dekanlık Makamına  Arz Edilmesi.  İşlem  sonu | SGK Sigorta  görevli  SGK işe girişini  yapan görevli  Bölüm  Sigorta girişi  yapan görevli  Staj işlerini yapan  görevli  Sigorta işlerini yapan görevli  Öğrenci  Bölüm Staj komisyonu  Bölüm Staj komisyonu/  Bölüm Sekreterliği | Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu SGK (Zorunlu Staj) Formu Nüfus Cüzdanı fotokopisi ve SGK işe giriş bildirgesi  Tahakkuk fişi ve  hizmet dökümü  SGK işten çıkış ve SGK işe giriş evrakları  SGK işten çıkış ve SGK işe giriş evrakları  SGK işten çıkış ve SGK işe giriş evrakları  Staj Defteri  Öğrenci Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.011** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1 / 2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Tek Ders Sınavı Tarihi Belirleme

**Sürecin Çıktıları:** Plana Uygun Tek Ders Sınavının Yapılması

**Sürecin Kaynakları:** Öğrenci Otomasyon Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.011** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **2 / 2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Tek ders sınavlarının yapılacağı tarihin Yönetim  Kurulunca belirlenmesi  Yönetim Kurulu kararının Bölüm Başkanlıklarına tebliğ edilmesi, tek ders sınav tarihinin Fakülte web sayfasında duyurulması  Öğrencinin tek ders sınavına girme talebi için Müdürlüğe dilekçe ile başvurması  Başvuran öğrencinin not durum belgesinin  kontrol edilmesi  Yüksekokul Yönetim Başvuru Red edilir ve  Kurulu Kararı  RED öğrenciye bildirilir  UYGUN  Tek ders sınavı notlarının girilebilmesi için öğrenci otomasyon sisteminde girişlerin yapılması  Hazırlanan programa göre tek ders sınavının yapılması  Öğretim Üyesi tarafından tek ders sınavı notlarının ORACLE programına girilmesi, listelerin ve sınav evrakının öğrenci işlerine teslim edilmesi  İlgili dersin dönemini kapatılması  İşlem  Sonu | Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri/Bilgi İşlem  Öğrenci  Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri  Öğretim  Elemanı  Öğretim  Elemanı  Öğrenci İşleri | Öğretim ve Sınav  Uygulama Esasları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.012** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 1 / 2 |

Kaynak



Girdi

SÜREÇ

Çıktı

Kontrol

**Sürecin Girdileri:** Öğrencilerin Yurtdışındaki Üniversiteden gelen listesi

**Sürecin Çıktıları:** Yurtdışından gelen öğrencilerin kurumumuzda öğrenimine devam etmesi

**Sürecin Kaynakları:** Öğrenci Otomasyon Sistemine kaydının yapılması

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrencinin uluslararası öğrenime devam etmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.012** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 2 / 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adımları** | **Sorumlu** | **İlgiliDokümanlar** |
| Erasmus kapsamında yurtdışından gelecek öğrencilerin listesi alınır.  Öğrencilerin numaralarının türetilmesi için özlük bilgileri sisteme girilir.  Numaraları türetilen öğrencilerin kayıt bilgileri sisteme girilir.  Öğrencilerin Öğrenim anlaşmaları düzenlenir.  Yeni dönem başladıktan öğrencilerin öğrenim anlaşmaları Öğrenci işlerine teslim edilir.  Öğrencilerin alacağı dersler sisteme girilir. | Dış İlişkiler  Ofisi  Öğrenci işleri  Öğrenci işleri  Dış ilişkiler Ofisi/Bölüm Koordinatörü  Dış İlişkiler Ofisi/ Öğrenci işleri  Öğrenci  İşleri | Öğretim ve Sınav  Uygulama Esasları  Yönetim Kurulu  Kararları. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.012** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **1 / 2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Öğrenim Anlaşmaları

**Sürecin Çıktıları:** Yurtdışına öğrencilerimizin gönderilmesi

**Sürecin Kaynakları:** Öğrenci Otomasyon Sistemi, Erasmus Koordinatörleri

**Süreç Performans Kriterleri:** Eğitim sonrası notların otomasyon sistemimize girilmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.012** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **2 / 2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Yurtdışına gidecek öğrenciler öğrenim anlaşmalarının hazırlanması  Değişime gidilecek okulun koordinatörüne öğrenim anlaşmasının mail  yoluyla gönderilmesi ve onaylanmasının sağlanması  İki taraf koordinatörlerince imzalanan öğrenim anlaşmalarının 4 nüsha çoğaltılması,  (bir nüsha öğrencide, bir nüsha karşı okulda, bir nüsha da Dış İlişkiler Ofisinde kalır)  Son nüshanın dilekçe ile birlikte izinli sayılmak için Yönetim Kuruluna sunulmak  üzere Dekanlığa teslim edilmesi  **YKK**  Yönetim kurulu kararına göre öğrencinin izinli  sayılma bilgisinin öğrenci otomasyon sistemine  girilmesi  Ders değişikliği yapılması durumunda öğrenim başlamasından itibaren 1 ay  içerisinde Bölüm Erasmus Koordinatörüyle görüşülerek her iki taraf  koordinatörü tarafından imzalanan “During the mobility” formu bir dilekçe ile  Dekanlığa sunulur.  Öğrenimin tamamlanması sonucunda transkriptin Dış İlişkiler Ofisine bir  dilekçe ile teslim edilmesi ve Bölüm Erasmus Koordinatörüne ders  eşleştirmesi yapılması için transkript teslim edilmesi  Bölüm Başkanlığı aracılığıyla ders eşleştirmesinin (After the Mobility) Dış  İlişkiler Ofisine gönderilmesi  YKK  Yönetim Kurulu kararının öğrenciye tebliğ edilmesi  Yönetim Kurulu kararına göre derslerin ve  başarı notlarının öğrenci otomasyon  sistemine girilmesi  İşlem  Sonu | Öğrenci/Bölüm  Erasmus  Koordinatörü  Öğrenci  Öğrenci/Bölüm  Yazı Kurul İşleri  Öğrenci İşleri  Öğrenci /Bölüm  Dış ilişkiler Ofisi  Koordinatör/Bölüm  Başkanlığı  Yazı Kurul İşleri  Öğrenci İşleri  Öğrenci işleri | -Avrupa Birliği  Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus Programı Öğrenci Hareketliliği Yönergesi  -Dokuz Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HAFTALIK DERS PROGRAMI**  **İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.013** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 1 / 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Bölümden ders programı isteği

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenciye Ders Programının duyurulması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Dekanlığın ve bölümlerin ders programlarını oluşturması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HAFTALIK DERS PROGRAMI**  **İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.013** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 2 / 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin kaç şube açılacağı planlanır ve Programı düzenlenir.  Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin programının ORACLE programında haftalık ders programı planlama ekranına girilmesi.  Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin programının Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi ve bölümlerin programlarının istenmesi  Bölüm ders programının hazırlanarak ORACLE programında haftalık ders programı planlama ekranına girilmesi ve Dekanlığa gönderilmesi  Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine alınması  Yüksekokul Yönetim  Kurulu Kararı  Kararın ilgili bölüm başkanlığına gönderilmesi  Görevlendirme işlemleri varsa, yapıldıktan sonra planlama ekranındaki programın aktarılması  İşlem  Sonu | Öğrenci işleri / Plan Programlama  Müdür Yardımcısı  Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri  Bölüm  Başkanlğı  Öğrenci İşleri  Yazı Kurul  İşleri  Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri | Öğretim ve Sınav  Uygulama Esasları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.014** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 1 / 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Kayıt Dondurma Talebi

**Sürecin Çıktıları:** İşleme Konması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri: Öğretim** Uygulama Esasları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.014** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 2 / 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Öğrencinin kayıt dondurma talebi için belgeleri ile  birlikte Müdürlüğe dilekçe ile başvurması  Belgelerin incelenmesi  Yüksekokul Yönetim RED Kararın öğrenciye  Kurulu Kararı bildirilmesi  UYGUN  Kararın öğrenciye bildirilmesi  Kararın ORACLE  programına işlenmesi  İşlem  Sonu | Öğrenci  Öğrenci İşleri  Kurul İşleri  Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri | Öğretim ve Sınav  Uygulama Esasları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.015** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 1 / 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Kayıt Sime Talebi

**Sürecin Çıktıları:** İşleme Konması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğretim Uygulama Esasları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.015** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 2 / 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Öğrencinin kayıt silme talebi için belgeleri ile birlikte  Müdürlüğe dilekçe ile başvurması  Belgelerin İncelenmesi  Yüksekokul Yönetim  Kurulu Kararı  Kararın öğrenciye bildirilmesi.  Kararın ORACLE  programına işlenmesi  İşlem  Sonu | Öğrenci  Öğrenci İşleri  Kurul İşleri  Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri | Öğretim ve Sınav  Uygulama Esasları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.016** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 1 / 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Mazarete İlişkin Form

**Sürecin Çıktıları:** İşleme Konması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** İlgili Öğretim Üyesi Sınavı Yapar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.016** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 2 / 2 |

Belge ve dilekçenin



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Öğrenci Mazeretine ilişkin belge ve formunu Öğrenci İşleri Bürosuna verir  Eksik  Eksikler öğrenci  incelenmesi tarafından tamamlanır  Tam  Yönetim Kurulu  Kararı alınır  İlgili öğretim elemanlarına e-posta ile bildirilir.  ORACLE sistemi üzerinde mazeret kilidi açılır  İlgili öğretim elemanı sınavı yapar, not giriş süreci içerisinde otomasyona not değişikliklerini yapar. Not çizelgesi ve sınav evrakını Öğrenci İşlerine teslim eder.  İşlem  Sonu | Öğrenci  Öğrenci İşleri  Personeli  Kurul İşleri  Bölüm  Öğrenci İşleri  Öğretim Elemanı | Öğretim ve Sınav  Uygulama Esasları  Yazışmalar |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.016** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 1 / 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Yatay Geçiş Kontenjanları

**Sürecin Çıktıları:** Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı

**Sürecin Kaynakları:** Yüksek Öğretim Kurulu İlgili Yönetmelik

**Süreç Performans Kriterleri:** Bölüm İntibak Komisyonu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.016** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 2 / 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Yatay geçiş kontenjanları ile ilgili Bölüm Başkanlıklarının görüşlerinin alınması (Varsa Bölümler Arası Yatay Geçiş)  Yüksekokul Kurulu  Kararı  Kararın Üniversite Rektörlüğüne gönderilmesi  Yatay geçiş Duyurusunun hazırlanması ve ilan edilmesi  Öğrencilerin yatay geçiş için belgeleri ile birlikte dilekçe ile Müdürlüğe başvurması  Başvuruların ilgili bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi  Başvuruların incelenerek ve intibakların yapılarak  Dekanlığa gönderilmesi  Yüksekokul Yönetim  Kurulu Kararı  Yatay geçiş sonuçlarının ilan edilmesi  Kazanan öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması  İşlem  Sonu | Öğrenci İşleri  Kurul  İşleri  Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri  Öğrenci  Öğrenci İşleri  Bölüm İntibak Komisyonu/Böl üm Başkanlığı  Kurul  İşleri  Öğrenci İşleri  Öğrenci / Öğrenci İşleri | Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması  Esaslarına İlişkin  Yönetmelik  DEÜ. Yatay Geçiş  Yönergesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.017** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 1 / 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Suç Belgeleri

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenciye ceza verilmesi

**Sürecin Kaynakları:** Soruşturma Raporu, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Dekan ve Disiplin Kurulu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.017** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 2 / 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Suça ilişkin yazı ve belgelerin Müdürlüğe ulaşması  Soruşturmacı/soruşturmacılarının Müdür tarafından görevlendirilerek disiplin suçu işleyen öğrenciye disiplin soruşturması açılması  Soruşturmacı/soruşturmacılar tarafından soruşturulanın savunmasının alınarak hazırlanan soruşturma dosyasının dizi pusulası ile birlikte Müdürlüğe teslim edilmesi.  Soruşturma Hayır Eksikliklerin  uygun mu? tamamlanması.  Evet  Raportöre gönderilmesi  Verilen Karar doğrultusunda Dekan/Disiplin Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması  Hayır  Ceza Soruşturulana ve ilgili  verilecek birimlere bildirilmesi  Evet  Disiplin soruşturması sonucunda alınan kararın otomasyon sistemine işlenmesi ve Soruşturulana ve ilgili birimlere bildirilmesi | Evrak Kayıt  Müdür  Soruşturmacı/  soruşturmacılar  Dekan  Raportör  Dekan/  Disiplin Kurulu  Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri | Öğrenci Disiplin  Yönetmeliği  Dizi pusulası/ Soruşturma Raporu ve  Soruşturma Evrağı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.018** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 1 / 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak | | | |
|  |  |  |  |

Girdi



(Tedarikçi)

SÜREÇ

Çıktı

(Müşteri)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Kontrol  (Performans Ölçütleri) | | | |

**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Not Durum Belgesi

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin Mezuniyeti

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI** | Doküman No | **Öİ.İMY.018** |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | 2 / 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Mezun durumundaki öğrencinin not durum belgesi incelenmesi  HAYIR  Zorunlu, Seçmeli dersleri  ile Stajları tamam mı? Mezun edilmez  Toplam 120 AKTS  tamamlamış mı?  EVET  Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı  Kararın ORACLE  programına işlenmesi  Öğrencinin ilişki kesme belgesini doldurarak  Dekanlığa teslim etmesi  Geçici Mezuniyet Belgesi ve Lise diplomasının aslı ve transkriptinin, Genel Not Ortalaması 3.00 ile 3.49 arası olan öğrenciler Onur Belgesi, 3.5 ile  4.00 arası olan öğrenciler Yüksek Onur Belgesi verilmesi  İşlem  Sonu | Öğrenci İşleri  Öğrenci İşleri  Yazı Kurul  İşleri  Öğrenci İşleri Öğrenci Öğrenci İşleri | Öğretim ve Sınav  Uygulama Esasları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan Birim Amiri Onay | | |
| Birim Sorumlusu | İMYO Sekreteri | Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı |

