|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman No** | **Öİ-001** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** |  |
| **Revizyon No** |  |
| **Sayfa No** | **001** |

**ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞI**

Sonuç olumlu mu?

Başlama

Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde katkı payı / öğrenim ücreti yatırılır.

Öncelikle alt yarıyıllardan başlamak üzere dersler seçilir ve danışmana gönderilir.

Öğrenci danışmanı ders kaydını onaylar.

Öğrenci değişiklikleri inceleyerek onay için tekrar danışmana gönderir.

Öğrenci danışmanı öğrencilerin ders kayıtlarını kontrol eder.

Bitiş

Ders kayıt raporu çıktısı danışman ve öğrenci tarafından imzalanır.

Gerekiyorsa Öğrenci danışmanı ders değişikliği yaparak öğrenciye gönderir.

Evet

Hayır

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** | **Onay** |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-002** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **002** |
|  | |  | |  | | |

Eeve

Öğrenci kaydını

E-Devletten mi yaptı?

Üniversitenin web sayfasından öğrenci ön kayıt formunu doldurur.

Hayır

Evrak tam mı?

Öğrenci II. Öğretim programına kayıt olacak ise ilgili bankaya öğrenim ücretini yatırması gerekmektedir.

Hayır

Evet

Öğrencinin kaydı tamamlanmıştır.

Öğrenci belgesi ve öğrenci kimliği verilir.

Öğrenci evraklarını tamamlar.

Öğrenci II. Öğretim programına kayıt olacak ise ilgili bankaya öğrenim ücretini yatırması gerekmektedir.

E-kayıt kesin kayıt niteliğindedir. Öğrencinin kesin kayıt tarihlerinde Fakülteye gelmesine ve herhangi bir belge teslim etmesine gerek yoktur.

**YENİ ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMİ İŞ AKIŞI**

Başlama

Evet

Bitiş

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** | **Onay** |
| Öğrenci İşleri Personeli | Hüseyin ÖZER | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-003** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **003** |
| Öğrenci İşleri Birimi | | Fakülte Sekreteri | | Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |



**EĞİTİM-ÖĞRETİM DANIŞMANLIĞI İŞ AKIŞI**

Başlama

Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen Akademik personel Eğitim-Öğretim danışmanı olarak görevlendirilir.

Görevlendirilen Akademik personel kendisine tanımlanan öğrencilerin ders seçme, kayıt ve ders ekleme- silme gibi işlemlerini yapar.

Öğrenci memnuniyet

anketi uygulanır. Sonuç olumlu mu?

Bitiş

Öğrenci Eğitim-Öğretim danışmanlığı konusunda iyileştirmeler yapılır.

Hayır

Evet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol** | **Onay** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-004** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **004** |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |

**LİSANS ÖĞRENCİ BİTİRME ÖDEVİ DANIŞMANLIĞI İŞ AKIŞI**

Başlama

Öğrenci bitirme ödevi hususunda tercih ettiği Akademik personele danışmanlık yapması için talep formu verir.

İlgili Akademik personel talep formlarını değerlendirir.

Sonuç olumlu mu?

Hayır

Evet

Öğrenci memnuniyet anketi uygulanır. Sonuç olumlu mu?

Bitirme ödevi konusu belirlenir ve danışmanlık yapılır.

Bitiş

Hayır

Evet

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-005** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **005** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |

Başlama

Tüm Bölümlere öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur.

Seçimlerle ilgili tarih belirlenip öğrencilere duyurulur. Sandık oluşturulup seçim yapılır.

Bölüm temsilcileri arasından Fakülte temsilcisi adayları belirlenir.

Belirlenen adaylar içerisinden bir kişi 1 yıl görev yapmak üzere Fakülte temsilcisi olarak seçilir.

Bitiş

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-006** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **006** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |

Başlama

Bölüm Başkanlığı tarafından dersin sorumlusunun ders içeriklerinin sisteme yüklenmesi için atama işlemi yapılır.

Öğretim elemanları üzerlerine tanımlanmış derslerin içeriklerini belirlenen süre içerisinde sisteme yüklerler.

Yüklenen ders içeriklerini sorumlu olan akademik personel kontrol

ederek Dekanlığa sunar.

Bitiş

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-007** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **007** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |

Başlama

İlgili Öğretim üyeleri tarafından OBS sistemi üzerinde yer alan

Ders ödevlerinin belirlenip öğrencilere bildirilmesi.

Ödevin öğrenci tarafından teslimi ve öğretim üyesi tarafından değerlendirilmesi.

Ödev puanının OBS’ye girilmesi.

Bitiş

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-008** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **008** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |



Planlanan güncellemeler uygun mu?

Evet

Hayır

Güncellenmesi planlanan dersler belirlenerek ders komisyonu tarafından incelenir ve Dekanlığa gönderilir.

**DERS PLANI VE DERS İÇERİKLERİ GÜNCELLEME İŞ AKIŞI**

Başlama

Güncellenecek dersler Fakülte kurulunda karar altına alınır. Fakülte Kurul Kararı sureti Rektörlüğe iletilir.

Senato tarafından onaylanan ders içerikleri Fakülteye gönderilir.



Değişiklikler Fakülte öğrenci işleri birimi tarafından OBS’ye işlenir.

Bitiş

Lise diplomasının aslı öğrenciye verilir. Diplomanın fotokopisine tarih, ”Aslını elden teslim aldım” ibaresi yazdırılır ve imza attırılır.

Bitiş

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-009** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **009** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |

Başlama

Öğrenci işleri dilekçeler ile eklerini Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.

Evet

Sonuç olumlu mu?

Hayır

Fakülte öğrenci işleri birimi tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) de kayıt silme işlemi yapılır.

Öğrenciye bildirilir.

Bitiş

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-010** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **010** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |

Başlama

Öğrenci işleri birimi her dönemin (güz, bahar ve yaz) sonunda (Final/Bütünleme/Tekders sınavı sonrası) staj hariç mezuniyeti hak edenlerinin ve not yükseltmeye başvurmayan mezun durumdaki öğrenci listelerini bölümlere gönderir.

Mezuniyet komisyonu toplanır mezun olacak öğrenciler Bölüm Kurulunda görüşülür mezuniyet kararı alınır.

Bölüm Mezuniyet Kurul Kararını Dekanlığa gönderir.

Fakülte Yönetim Kurulu mezuniyetlere karar verir.

Öğrenci işleri tarafından Mezuniyet OBS’ye işlenir.

Öğrenci, ilişik kesmek için, ilişik kesme belgesini (öğrenci işleri biriminden temin edilecek), nüfus cüzdanı fotokopisini ve öğrenci kimliğini öğrenci işlerine teslim eder.

Öğrenci e devlet üzerinden mezun olduğuna dair belgeyi alabilir. Diplomalar imzadan çıktıktan sonra Fakülte öğrenci işleri biriminden alınır. (Diploma öğrencinin kendisine ya da vekalet verdiği kişiye teslim edilir)

Bitiş

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-011** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **011** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |

Başlama

Öğrenci Fakülte web sayfasından muafiyet formunu alır.

Formun ekine ders içerikleri ve transkript eklenerek Bölüm sekreterliğine muafiyet talebinde bulunur.

Muafiyet komisyonu değerlendirmeyi yapar.

Bölüm kurul kararı alınır ve Dekanlığa gönderilir.

Fakülte Yönetim kurulunca onaylanır.

Öğrenci işleri muafiyeti uygun görülen dersleri OBS’ye işler.

Bitiş



Sonuç olumlu mu?

Başvurusu uygun bulunan öğrencilerin isimleri Fakülte web sayfasında yayınlanır

Evet

Bölüm mazeret sınavına girecek öğrencilerin isimlerini ilgili öğretim elemanına bildirilir.

Sonuç öğrenciye bildirilmek üzere Fakülte web

sayfasında ilan edilir.

Hayır

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-012** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **012** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |

Başlama

Sınava giremeyen öğrenci mazeret belgeleri ile birlikte Fakülte web sayfasında bulunan mazeret sınav formunu ekleyerek Bölüme teslim eder.

İlgili Bölüm dilekçe ve eklerini inceler ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.

İlgili öğretim elemanı belirleyeceği gün, yer ve saatte mazeret sınavını yapar.

İlgili öğretim elemanı not giriş süreci içerisinde mazeret sınavı notlarını öğrenciye duyurulmak üzere Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ne girer.

Bitiş

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-013** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **013** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |

Başlama

Mezun olmak için ( GNO en az 2,00 ve üzeri olanlar), tek dersten başarısız olan öğrencilerin Tek Ders Sınavına Girmek İçin Fakülte web sayfasında bulunan tek ders sınavı formu ve transkripti ile birlikte Bölüme başvurur.



Sonuç olumlu mu?

Sonuç öğrenciye bildirilmek üzere Bölüm Başkanlığına iletilir.

Fakülte Yönetim Kurulu tek derse girecek öğrenciler için karar alır, karar fakülte web sayfasında ilan edilir. Sınava girecek öğrencilerin isimleri ilgili öğretim elamanına iletilir.

Hayır

Evet

Bölüm gelen dilekçeleri ve öğrencilerin Transkriptlerini İnceler ve sonucu Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa bildirir.

İlan edilen gün, yer ve saatte dersin sorumlu öğretim görevlisi tarafından tek ders sınavı yapılır.

Not onay formu ve sınav evrakı öğrenci işleri birimine iletilir

Öğrenci işleri birimi tarafından notlara OBS (Öğrenci Bilgi sistemi)’ye girilir. Mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemleri başlar.

Bitiş

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-014** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **014** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |

Başlama

Sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak, 1 (bir) hafta içinde öğrenci tarafından Bölüme maddi hata olduğuna dair dilekçe verir.

Evet

Maddi hata var mı?

Hayır

Dersin hocası not düzeltme formu doldurur bölüm başkanı onaylar FYK görüşülmek üzere Dekanlığa gönderir.

Sonuç öğrenciye bildirilmek üzere Bölüm Başkanlığına iletilir.

Dersin hocası sınav kağıdını inceler.

Sınav İtiraz Dilekçesi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.

Yönetim Kurulu Kararı sonucu öğrenci işleri tarafından OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)’ne işlenir.

Bitiş

Başvuru uygun mu?

Değerlendirme sonucuna göre sıralama yapılması ve kayıt hakkı kazananların (asıl ve yedek) listenin ilan edilmek üzere Dekanlığa gönderilmesi

Uygun

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-015** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **015** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |

Başlama

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) tarafından sürecin başladığının duyurulması.

Başvuruların Fakülte Yazı İşleri Birimine yapılması.



Başvuru Evraklarının uygunluğunun kontrolü için Dekanlık tarafından ilgili bölüme gönderilir.

Yatay Geçiş Komisyonu tarafından Başvuru Koşullarına Uygunluğunun kontrolü yapılır.

Uygun değil.

Öğrencinin yatay geçiş başvurusu kabul edilmez.

Dekanlık tarafından Değerlendirme sonucuna göre yapılan ve kayıt hakkı kazanan öğrencilerin ilan edilmesi (asıl ve yedek liste)

Dekanlık öğrenci işleri birimi tarafından kayıtların belirtilen tarihlerde yapılması

Bitiş

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-016** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **016** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |



Yaz okulundan üstten ders almak isteyen öğrencilerin GNO:2,5 (eşit ve üzeri) olması ve alttan başarısız dersinin bulunmaması gerekmektedir. Öğrenci yaz okulunda kendi müfredatındaki derslerin AKTS’sine göre an fazla 20 AKTS ders alabilir

Başlama

Öğrenci yaz okulunda almak istediği dersin onaylı içeriği (yaz okulunda gitmek istediği üniversiteye bağlı fakülteden temin edilecek) ile birlikte Fakülte web sayfasında yer alan yaz okulunda Farklı üniversitelerden ders alma formunu doldurarak Bölüme teslim eder.

Uygun

Başvuru uygun mu?

Uygun değil.

Bölümlerden uygunluğu kabul edilerek gelen formlar Fakülte yönetim Kurulunca onaylanır ve başvurusu kabul edilen ve edilmeyen öğrenciler web sayfasından duyurulur ve takvim işlemeye devam eder.



Yaz Okulu takvimi sonunda diğer üniversitelerden gelen öğrencilerin notları dekanlık yazı işlerinde kayda alındıktan sonra öğrenci işlerine havale edilir.

Öğrencilerin gelen yaz okulu notlarını Öğrenci işleri birimi OBS’ye işler.

Bitiş

Bitiş

Bitiş

Fakülte öğrenci işleri birimi OBS’den kayıt dondurma işlemini yapar.

Öğrenciye bildirilir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-017** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **017** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |

Başlama

Öğrenci kayıt dondurma isteği dilekçesi ile Eğitim-Öğretim başlangıcından itibaren ilk 2 hafta içerisinde Fakülteye başvurur.

Fakülte Yönetim Kurulu dilekçeyi inceler.

Evet

Sonuç olumlu mu?

Hayır

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-018** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **018** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |

Başlama

Haftalık ders programı bölümün görevlendirdiği personel tarafından hazırlanır.

Hazırlanan ders programı bölümün görevlendirdiği personel tarafından OBS’ye işlenir.

Fakülte web sayfasında ilan edilir.

Bitiş

Başlama

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-019** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **019** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |

Akademik takvimde belirtilen tarihler dikkate alınarak sınav programının hazırlanması için Bölümden personel görevlendirilir.

Hazırlanan sınav programı Bölümden görevlendirilen personel tarafından OBS’ye işlenir.

Sınav programı fakülte web sayfasında ilan edilir.

Bitiş

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | **Doküman No** | | **Öİ-020** |  |
| **İlk Yayın**  **Tarihi** | | **01.01.2021** |
| **Revizyon**  **Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | | **020** |
| **Hazırlayan** | | **Kontrol** | | **Onay** | | |
| Öğrenci İşleri Personeli  Öğrenci İşleri Birimi | | Hüseyin ÖZER  Fakülte Sekreteri | | Prof. Dr. Nihat AYYILDIZ  Dekan V. | | |
|  | |  | |  | | |

Bitiş

Bitiş

Kurumunca izin verilen personelin izin verildiğine dair yazının görevlendirme talep eden birime gönderilmesi ve OBS’ye eklenmesi.

2547 sayılı Kanunun 31 inci ve 40/d görevlendirilmesi talep edilen personelin kurumundan izin alınması.

2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirmesi talep edilenlerin incelenerek hem ilgili birime hem de ilgi ders verecek öğretim elemanının görev yaptığı birime bilgi için yazı yazılması.

**DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMİ İŞ AKIŞI (KURUM İÇİ VE KURUM DIŞI 40/a,40/d ve 31. Madde)**

Başlama

2547 sayılı Kanunun 40/a, 40/d ve 31. Maddeleri gereği görevlendirme yapmak üzere yazışmaların yapılması.