

**DÖNEMDE YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER SÜRECİ**

Sıra No	İş ve İşlemler	Sorumlu	Süresi	Yönetmelik
1	Ders programlarının güncellenmesi	Bölüm Sekreteri	Süre	Üniversitemiz Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Akademik Takvim
2	Haftalık ders programlarının girilmesi	Bölüm Sekreteri	Süre	
3	Öğrencilere danışman atanması	Bölüm Sekreteri	Süre	
4	Derslere ders sorumlularının atanması	Bölüm Sekreteri	Süre	
5	Ders kaydının yapılması	Öğrenci	Süre	
6	Ders kaydının onaylanması	Danışman	Süre	
7	Yoklama alınması	Ders Sorumlusu	Haftalık Ders Programı	
8	Dönem içi faaliyetlerinin (arasınav, kısa sınav, ödev, uygulama, dönemsonu uygulaması final) %'lik değerlendirme kriterlerinin girilmesi	Ders Sorumlusu	Dönemin ilk 2 haftası	
9	Notların girilmesi	Ders Sorumlusu	Süre	

**DERS MUAFİYETİ TALEBİNDE YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER SÜRECİ**

Sıra No	İş ve İşlemler	Sorumlu	Süresi	Yönetmelik
1	Dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurulması Başvuruda Gerekli Belgeler : 1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	Öğrenci	için ilk 2 hafta / Ek kontenjanla gelen öğrenciler için başvuru bitiminden itibaren 1	Üniversitemiz Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 15. Madde 3. ve 4. Fıkralar / Üniversitemiz Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 18 Madde 1 Fıkra
2	Bölüm intibak komisyonun başvuruyu değerlendirmesi	Komisyonu	3 gün	
3	Bölüm Başkanlığı'nın intibak komisyonu kararı (ayrıntılı tablo), transkript ve ders içerikleri ile birlikte Dekanlığa / Müdürlüğe yazı ile göndermesi	Bölüm Başkanlığı	1 gün	
4	Ders muafiyeti başvurusunu Yönetim Kurulu olan birimlerin Yönetim Kurulu gündemine alması, Yönetim Kurulu olmayan birimlerin Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alınması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermesi	Dekanlık/Müdürlük	1 gün	
5	Ders muafiyeti talebinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Yönetmeliğe uygunluğu konusunda incelenmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 gün	
6	Ders muafiyeti talebi uygun ise Genel Sekreterlik Makamına gönderilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 gün	
7	Genel Sekreterlik tarafından Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alınması	Genel Sekreterlik	1 gün	

8	Üniversite Yönetim kurulu tarafından karar alınması	Üniversite Yönetim Kurulu	1 gün	
9	Yönetim Kurulu kararının ÖBS işlenmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 gün	
10	Yönetim Kurulu kararının ilgili birime gönderilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 gün	
11	Yönetim Kurulu kararının öğrenciye imza karşılığı tebliğ edilmesi	Bölüm Başkanlığı	3 gün	

### YATAY/DİKEY GEÇİŞ/AF BAŞVURULARINDA YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER SÜRECİ

Sıra No	İş ve İşlemler	Sorumlu	Süresi	Yönetmelik
1	Dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurulması Başvuruda Gerekli Belgeler : 1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri	Öğrenci	Yeni kayıtlı / ek kontenjanlar / yatay geçişle gelen öğrenciler için başvuru süresinde	Yatay Geçişler Üniversitemiz Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge, Dikey Geçişler Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik
2	Bölüm intibak komisyonun başvuru değerlendirilmesi	Komisyonu	3 gün	
3	Bölüm Başkanlığı'nın intibak komisyonu kararı (ayrıntılı tablo), transkript ve ders içerikleri ile birlikte Dekanlığa / Müdürlüğe yazı ile göndermesi	Bölüm Başkanlığı	1 gün	
4	İntibak başvurusunu Yönetim Kurulu olan birimlerin Yönetim Kurulu gündemine alması, Yönetim Kurulu olmayan birimlerin Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alınması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermesi	Dekanlık/Müdürlük	1 gün	
5	İntibakın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Yönetmeliğe uygunluğu konusunda incelenmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 gün	
6	İntibak talebi uygun ise Genel Sekreterlik Makamına gönderilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 gün	
7	Genel Sekreterlik tarafından Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alınması	Genel Sekreterlik	1 gün	
8	Üniversite Yönetim kurulu tarafından karar alınması	Üniversite Yönetim Kurulu	1 gün	
9	Yönetim Kurulu kararının ÖBS işlenmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 gün	
10	Yönetim Kurulu kararının ilgili birime gönderilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 gün	

11	Yönetim Kurulu kararının öğrenciye imza karşılığı tebliğ edilmesi	Bölüm Başkanlığı	3 gün
----	---	------------------	-------

### DEVAM ZORUNLULUĞUNDAN MUAFİYET BAŞVURULARINDA İŞ VE İŞLEMLER SÜRECİ

Sıra No	İş ve İşlemler	Sorumlu	Süresi	Yönetmelik
1	Dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurulması Başvuruda Gerekli Belgeler :	Öğrenci	Dönemde 5. hafta	Üniversitemiz Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13.Madde 2. Fıkra / Üniversitemiz Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 15. Madde 2. Fıkra
2	Bölüm Başkanlığı tarafından her dönem başında okutulan derslerde devam şartı aranıp aranılmayacağı ile ilgili ders sorumlusundan yazılı beyan istemesi	Bölüm Başkanlığı	3 gün	
3	Ders sorumlusu öğretim elemanının devam şartı ile ilgili Bölüm Başkanlığına görüş bildirmesi	Ders Sorumlusu	1 gün	
4	Bölüm Başkanlığı tarafından devam şartı ile ilgili öğretim elemanı listesinin / öğrenci listesinin onaylı bir şekilde Dekanlığa/Müdürlüğe göndermesi	Bölüm Başkanlığı	1 gün	
5	Yönetim Kurulu olan birimlerde ilgili Yönetmelikte derslere devam muafiyeti hükmü gereğince Yönetim Kurulu kararı alınması, kararın bölüm başkanlıklarına ve öğrencilere tebliğ edilmesi	Dekanlık/Müdürlük	1 gün	
6	Yönetim Kurulu olmayan birimlerin Üniversitemiz Yönetim Kurulunda karar alınması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermesi	Akademik Birimler	1 gün	
7	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın gönderilen teklifleri incelemesi ve uygunsa Genel Sekreterlik Makamına göndermesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
7	Genel Sekreterlik tarafından Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alınması	Genel Sekreterlik	1 gün	
8	Üniversite Yönetim kurulu tarafından karar alınması	Üniversite Yönetim Kurulu	1 gün	
10	Yönetim Kurulu kararının ilgili birime gönderilmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 gün	
11	Yönetim Kurulu kararının birimler tarafından bölüm başkanlıklarına tebliğ edilmesi	Dekanlık/Müdürlük	1 gün	
12	Bölüm Başkanlıkları tarafından öğrencilere tebliğ edilmesi	Bölüm Başkanlığı	7 gün	