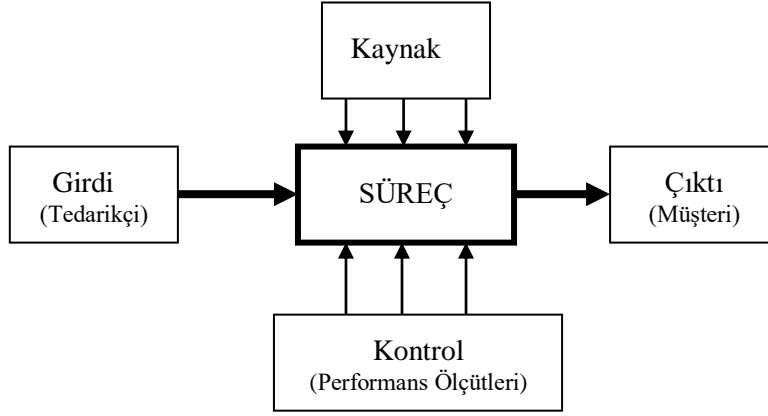




## ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğrencinin başvurusu

**Sürecin Çıktıları:** Belgelerin öğrenciye teslimi

**Sürecin Kaynakları:** DEBİS

**Süreç Performans Kriterleri:** zamanında yapılan onay oranı

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

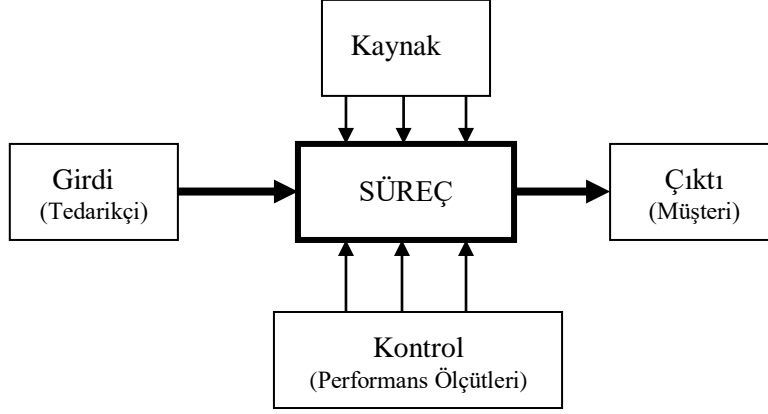
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Belge alacak öğrencinin DEBİS üzerinden başvurması]) --&gt; B[Öğrenci otomasyon sisteminden belgenin çıktısının alınması]; B --&gt; C[/Çıktısı alınan belge için DEBİS üzerinden işleme alındığı bilgisinin girilmesi/]; C --&gt; D{Çıktısı alınan belgenin onaylanması}; D -- Red --&gt; B; D -- Onay --&gt; E[/Onaylanan belge için DEBİS üzerinden düzenlendi bilgisinin girilmesi/]; E --&gt; F[Onaylanmış belgenin öğrenciye teslim edilmesi]; F --&gt; G[/Teslim edilen belge için DEBİS üzerinden teslim edildi bilgisinin girilmesi/]; G --&gt; H((İşlem Sonu));</pre>	Öğrenci  Öğrenci Bürosu personeli  Öğrenci Bürosu personeli  Fakülte Sekreteri  Öğrenci Bürosu personeli  Öğrenci Bürosu personeli  Öğrenci Bürosu personeli	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



## ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğretim Planı Değişiklik Teklifi ile ilgili Bölüm Akademik Kurulu kararı

**Sürecin Çıktıları:** Değişiklik Onayı

**Sürecin Kaynakları:** ORACLE Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğretim planı değişiklik tekliflerinin en geç Şubat Ayının sonuna kadar Üniversitemiz Rektörlüğüne gönderilme oranı.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



# ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

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

Hazırlayan

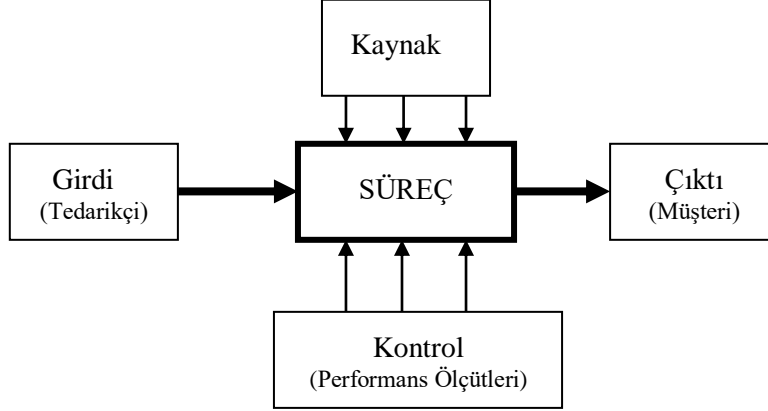
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Askerlik çağına gelmiş öğrencilerin durumlarının askerlik şubelerine bildirilmesi.

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencilerin erteleme veya iptal tekliflerinin yapılması

**Sürecin Kaynakları:** 1111 sayılı Askerlik Kanunu, ORACLE

**Süreç Performans Kriterleri:** İlişik kesme, mezun olma gibi her türlü durum değişikliklerinin 2 ay içerisinde kayıtlı oldukları askerlik şubesine bildirilme oranı.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan ve Yoklama Çağı Gelmiş Erkek Öğrenciler için Otomasyon Sisteminden işlemlerin başlatılması</p> <p>YÖKSİS Askerlik Talep adımından Askerlik Erteleme / iptal taleplerinin yapılması</p> <p>Erteleme /İptal Talep Sonuçları sorgulanır</p> <p>Red</p> <p>Red nedenine göre gerekiyorsa yeniden talep yapılması</p> <p>Onay</p> <p>ASAL Erteleme /İptal İşleminin tamamlanması</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>111 sayılı Askerlik Kanunu,</p> <p>Otomasyon</p> <p>Otomasyon</p> <p>Otomasyon</p>

Hazırlayan

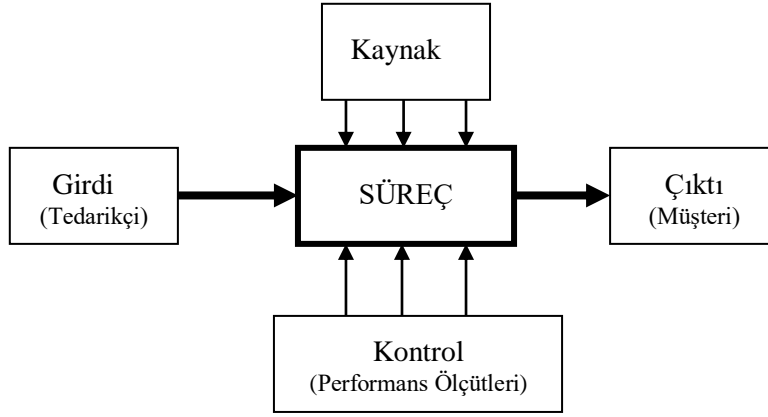
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## İLK KAYIT İŞLEMLERİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin başvuruları

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenci Kaydı Gerçekleşmesi

**Sürecin Kaynakları:** Otomasyon Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** Kayıtları tamamlanan öğrencilerin dosyalarının zamanında oluşturulma oranı.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



## İLK KAYIT İŞLEMLERİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

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

Hazırlayan

Sistem Onayı

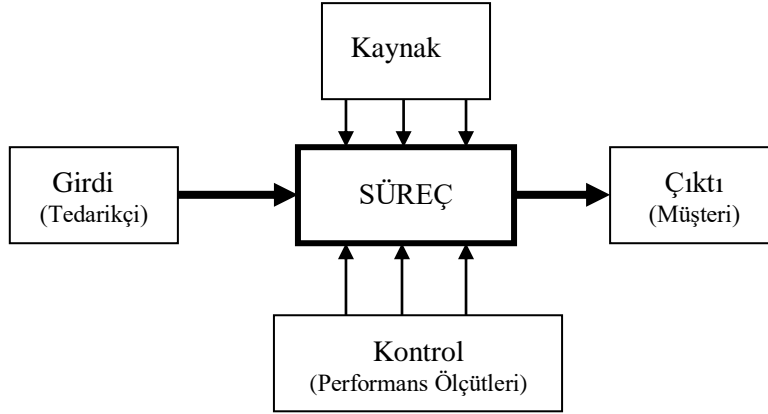
Yürürlük Onayı





## BURS VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Burs İlanları ve Başvuruları

**Sürecin Çıktıları:** Burstan Öğrencinin Yararlanması

**Sürecin Kaynakları:** DEÜ Burs Yönergesi.

**Süreç Performans Kriterleri:** Burs alacak öğrenci listesinin zamanında bildirme oranı

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## BURS VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

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

Hazırlayan

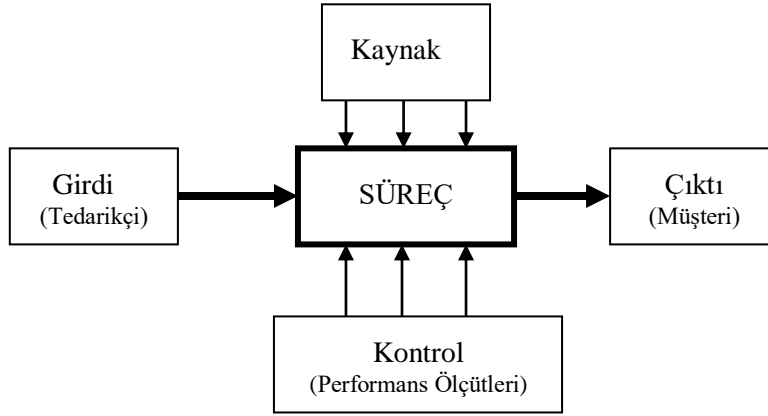
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğrencilerin ders seçimi yapmaları

**Sürecin Çıktıları:** Ders kayıtlarının tamamlanarak ders listelerinin oluşturulması

**Sürecin Kaynakları:** DEÜ. Fakültelerin Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, ORACLE

**Süreç Performans Kriterleri:** Belirlenen takvim içerisinde ders kayıtlarının yapılma oranı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



## DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	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

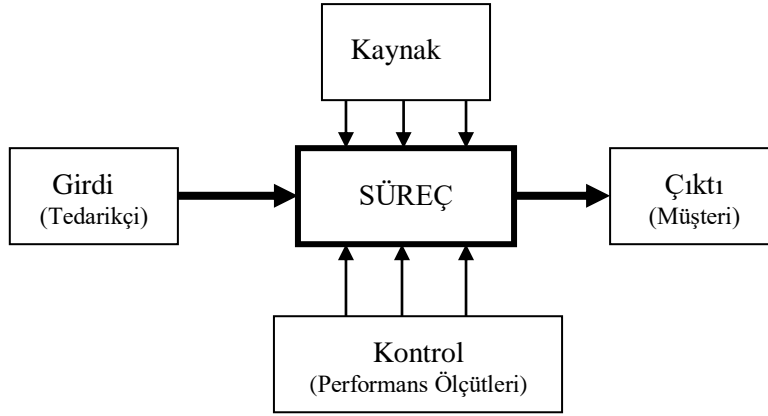
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğrencilerin belgeleri ile birlikte muafiyet için dilekçe vermeleri

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin ilgili derslerden muafiyeti

**Sürecin Kaynakları:** DEÜ. Muafiyet ve İntibak Yönergesi

**Süreç Performans Kriterleri:** Muafiyet işlemlerinden eğitim-öğretim yılı başından itibaren en geç ikinci haftanın sonuna kadar karara bağlananların oranı. Yapılan itirazlardan 3 gün içerisinde karara bağlananların oranı.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

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

Hazırlayan

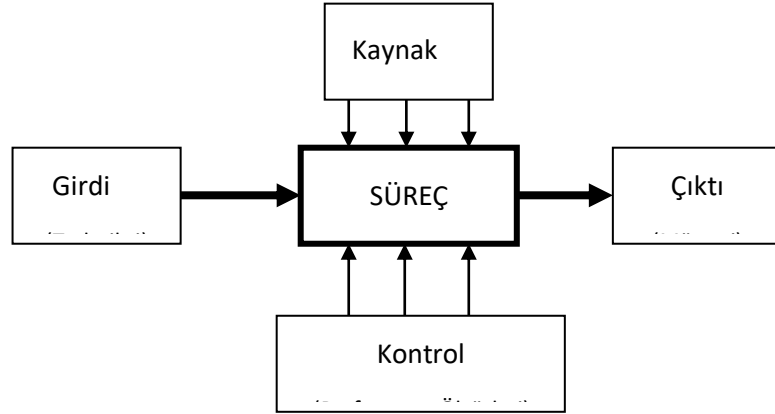
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2




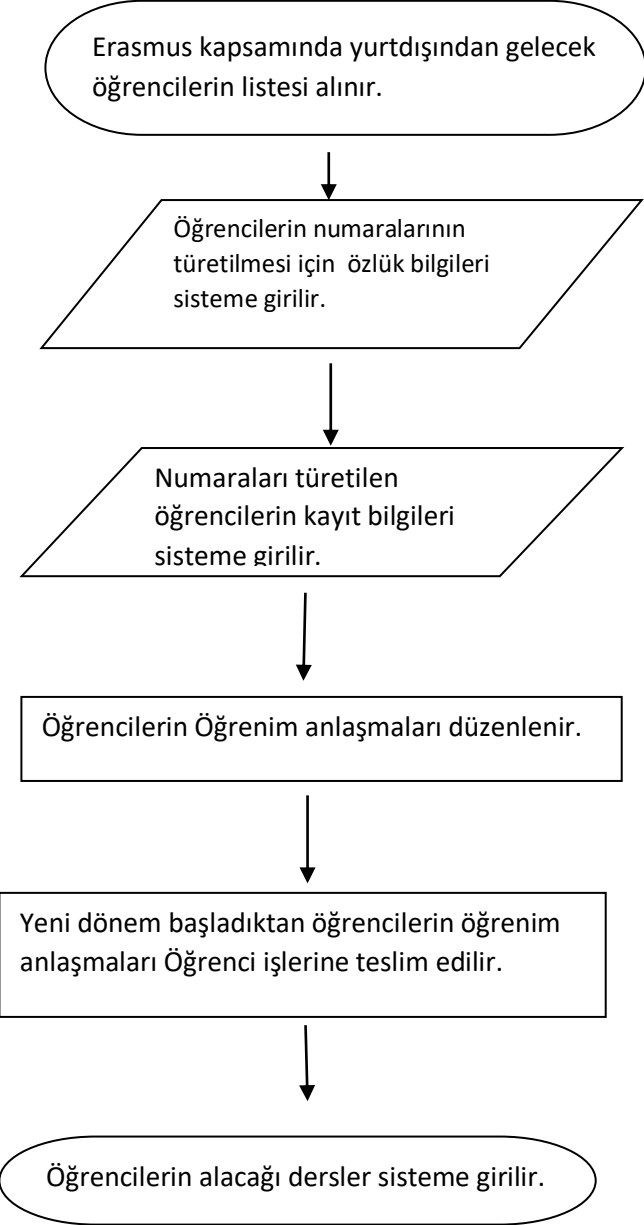
**Sürecin Girdileri:**Yurtdışındaki Anlaşmalı Üniversiteden gelen,Öğrencilerin listesi

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

**Sürecin Kaynakları:**DEÜ Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus + Programı Öğrenci Hareketlilik Yönergesi

**Süreç Performans Kriterleri:**Uluslararası öğrenime devam etmesi için kaydedilen öğrenci oranı.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	<b>ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>2/2</b>
Süreç Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD     A([Erasmus kapsamında yurtdışından gelecek öğrencilerin listesi alınır.]) --&gt; B[/Öğrencilerin numaralarının türetilmesi için özlük bilgileri sisteme girilir./]     B --&gt; C[/Numaraları türetilen öğrencilerin kayıt bilgileri sisteme girilir./]     C --&gt; D[Öğrencilerin Öğrenim anlaşmaları düzenlenir.]     D --&gt; E[Yeni dönem başladıktan öğrencilerin öğrenim anlaşmaları Öğrenci işlerine teslim edilir.]     E --&gt; F([Öğrencilerin alacağı dersler sisteme girilir.]) </pre>		<p>Dış İlişkiler Ofisi</p> <p>Öğrenci işleri</p> <p>Öğrenci işleri</p> <p>Dış ilişkiler Ofisi/Bölüm Koordinatörü</p> <p>Dış İlişkiler Ofisi/ Öğrenci işleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p> <p>Yönetim Kurulu Kararları.</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

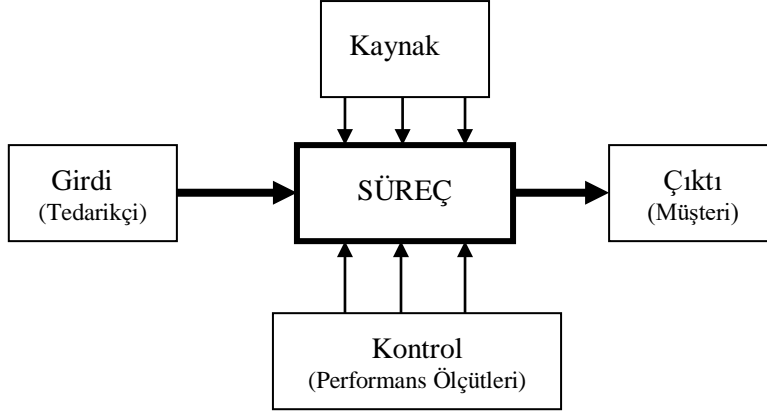


Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



## ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Erasmus Programına gitmeye hak kazanan öğrenci listesi

**Sürecin Çıktıları:** Yurtdışına öğrencilerimizin gönderilmesi

**Sürecin Kaynakları:** DEÜ Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus + Programı Öğrenci Hareketlilik Yönergesi

**Süreç Performans Kriterleri:** Eğitim sonrası notlardan otomasyon sistemimize zamanında girilme oranı

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

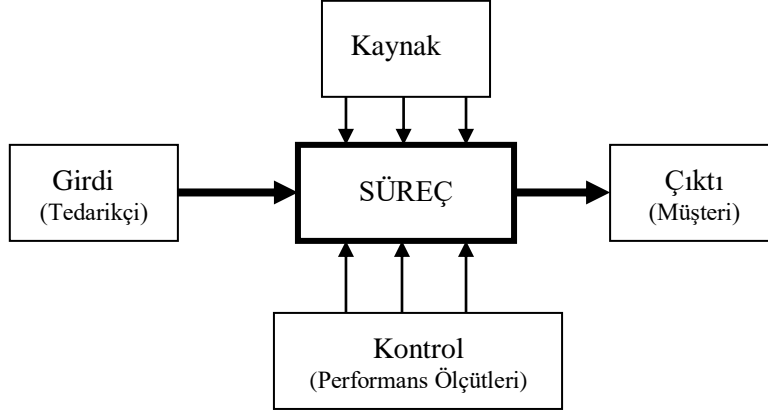
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yurtdışına gidecek öğrenciler öğrenim anlaşmalarının hazırlanması</p>	Öğrenci/Bölüm Erasmus Koordinatörü	-Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus Programı Öğrenci Hareketliliği Yönergesi
<p>Değişime gidilecek okulun koordinatörüne öğrenim anlaşmasının mail yoluyla gönderilmesi ve onaylanmasının sağlanması</p>	Öğrenci	
<p>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</p>	Öğrenci/Bölüm	-Dokuz Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi
<p>YKK</p>	Yazı Kurul İşleri	
<p>Yönetim kurulu kararına göre öğrencinin izinli sayılma bilgisinin öğrenci otomasyon sistemine girilmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>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.</p>	Öğrenci /Bölüm	
<p>Öğrenimin tamamlanması sonucunda transkriptin Dış İlişkiler Ofisine bir dilekçe ile teslim edilmesi ve Bölüm Erasmus Koordinatörüne ders eşleştirmesi yapılması için transkript teslim edilmesi</p>	Dış ilişkiler Ofisi	
<p>Bölüm Başkanlığı aracılığıyla ders eşleştirmesinin (After the Mobility) Dış İlişkiler Ofisine gönderilmesi</p>	Koordinatör/Bölüm Başkanlığı	
<p>YKK</p>	Yazı Kurul İşleri	
<p>Yönetim Kurulu kararının öğrenciye tebliğ edilmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Yönetim Kurulu kararına göre derslerin ve başarı notlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi</p>	Öğrenci işleri	
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



## HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Açılacak derslerini şubelerinin belirlenmesi ve bunlara ait programların hazırlanması.

**Sürecin Çıktıları:** Haftalık Ders Programları

**Sürecin Kaynakları:** Öğretim planları

**Süreç Performans Kriterleri:** Ders kayıt işlemleri öncesinde tamamlanan haftalık ders programları oranı.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



## HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

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

Hazırlayan

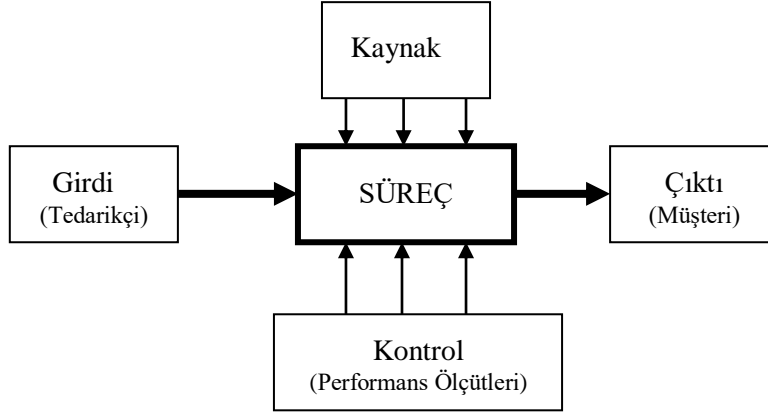
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



# HAZIRLIK ÖĞRETİMİNDEN BAŞARISIZ OLANLAR İÇİN KAYIT SİLME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Hazırlık sınıfından başarısız olan öğrenciler

**Sürecin Çıktıları:** Kayıt silme

**Sürecin Kaynakları:** Yabancı Diller Yüksekokulu uygulama Esasları

**Süreç Performans Kriterleri:** Başarısız öğrencilerin kayıt silinme oranı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



## HAZIRLIK ÖĞRETİMİNDEN BAŞARISIZ OLANLAR İÇİN KAYIT SİLME İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Zorunlu İngilizce Hazırlık Öğretimi sonunda başarısız olan öğrencilerin listesinin Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Öğrenci dosyalarının incelenmesi ve Yönetim Kurulu gündemine alınması</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararının Kayıt silme işlemi öğrenci işleri otomasyonuna girilmesi.</p> <p>Öğrenciye Bildirilmesi</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>YDYO</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı ve Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Yabancı Diller Yüksekokulu Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p>

Hazırlayan

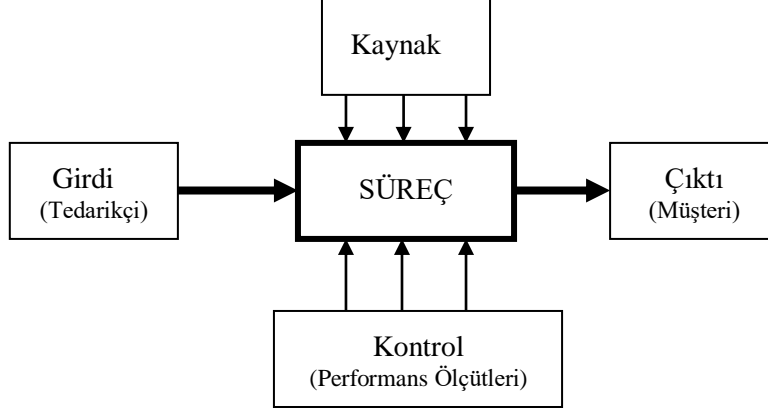
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğrencilerin Kayıt Dondurma Talepleri ile ilgili başvuruları

**Sürecin Çıktıları:** İlgili başvuruların karar bağlanması

**Sürecin Kaynakları:** DEÜ. Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, ORACLE

**Süreç Performans Kriterleri:** Kararın ilgili yerlere zamanında gönderilme oranı. Kararların ORACLE'a zamanında işlenme oranı.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı





## KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

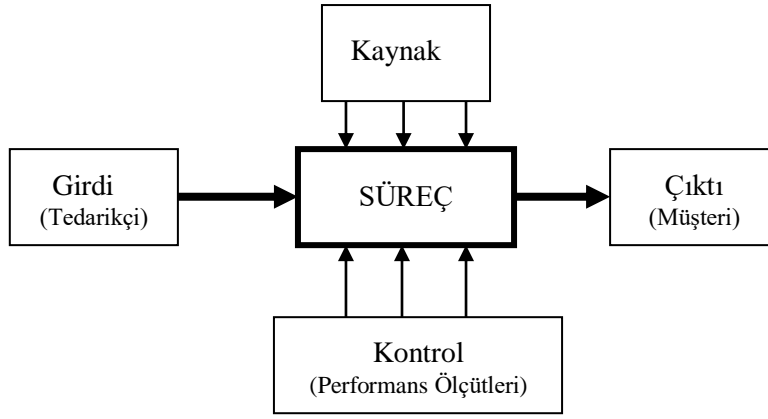
Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin kayıt dondurma talebi için belgeleri ile birlikte Dekanlığa dilekçe ile başvurması</p> <p>↓</p> <p>Belgelerin incelenmesi</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>RED → Kararın öğrenciye bildirilmesi</p> <p>UYGUN ↓</p> <p>Kararın öğrenciye bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Kararın ORACLE programına işlenmesi</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



**Sürecin Girdileri:** Öğrencilerin kayıt sime talepleri ile ilgili başvuruları

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencilerin kayıtlarının silinmesi

**Sürecin Kaynakları:** DEÜ. Öğretim ve sınav Uygulama Esasları

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrenciye zamanında tebliğ edilen yönetim kurulu kararı oranı. Kararın ORACLE programına zamanında işlenme oranı.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin kayıt silme talebi için belgeleri ile birlikte Dekanlığa dilekçe ile başvurması</p> <p>Belgelerin İncelenmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın öğrenciye bildirilmesi.</p> <p>Kararın ORACLE programına işlenmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan

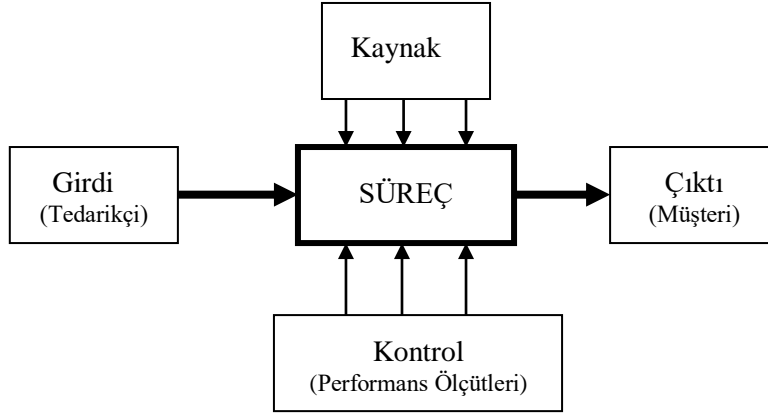
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğrencilerin mazeretleri nedeniyle mazeret sınavına girme talepleri ile ilgili başvuruları

**Sürecin Çıktıları:** Mazeret sınavlarının yapılması

**Sürecin Kaynakları:** DEÜ.Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, Yönetim Kurulu Kararı

**Süreç Performans Kriterleri:** Bölüm Başkanlığına zamanında gönderilen karar oranı. Öğrenciye zamanında tebliğ edilen karar oranı.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Öğrenci Mazeretine ilişkin belge ve formunu Dekanlık Öğrenci İşleri Bürosuna verir]) --&gt; B{Belge ve dilekçenin incelenmesi}; B -- Eksik --&gt; C[Eksikler öğrenci tarafından tamamlanır]; C --&gt; A; B -- Tam --&gt; D{Yönetim Kurulu Kararı alınır}; D --&gt; E[YKK'nın Bölüm Bşk.larına Bildirilmesi]; E --&gt; F[İlgili öğretim elemanlarına e-posta ile bildirilir.]; F --&gt; G[/ORACLE sistemi üzerinde mazeret kilidi açılır/]; G --&gt; H[İlgili öğretim elemanı sınavı yapar, not giriş süreci içerisinde otomasyona not değişikliklerini yapar. Not çizelgesi ve sınav evrakını Öğrenci İşlerine teslim eder.]; H --&gt; I([İşlem Sonu]);</pre>	Öğrenci  Öğrenci İşleri Personeli  Yazı Kurul İşleri  Öğrenci İşleri  Bölüm  Öğrenci İşleri  Öğretim Elemanı	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları    Yazışmalar

Hazırlayan

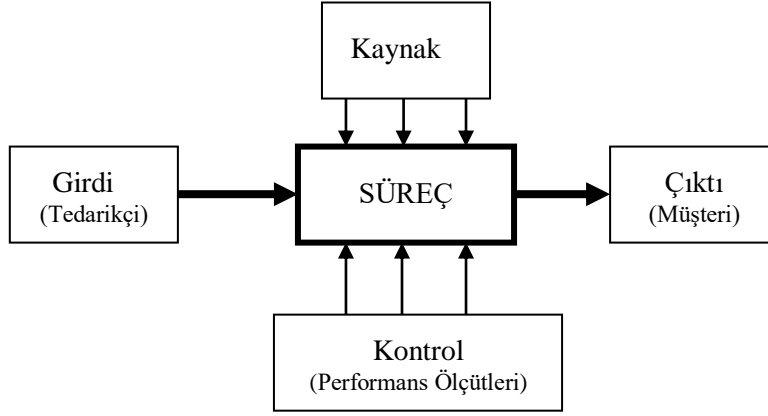
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Tüm ders ve stajlarını başarıyla tamamlayarak mezuniyete hak kazanan öğrenci bilgisi.

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin Mezuniyeti

**Sürecin Kaynakları:** DEÜ. Öğretim ve sınav Uygulama Esasları, ORACLE.

**Süreç Performans Kriterleri:** Mezuniyet ile ilgili Yönetim Kurulu Kararının ORACLE programına zamanında işlenme oranı. Geçici Mezuniyet Belgesi ve Lise diplomasının aslı ve transkriptinin zamanında teslim oranı. Genel Not Ortalaması 3.00 ile 3.49 arası olan öğrenciler için Onur Belgesi, 3.5 ile 4.00 arası olan öğrenciler için Yüksek Onur Belgesinin zamanında verilme oranı.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mezun durumundaki öğrencinin not durum belgesi incelenmesi</p> <p>Zorunlu, Seçmeli dersleri ile Stajları tamam mı? Toplam 240 AKTS tamamlamış mı?</p> <p>HAYIR → Mezun edilmez</p> <p>EVET</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın ORACLE programına işlenmesi</p> <p>Öğrencinin ilişki kesme belgesini doldurarak Dekanlığa teslim etmesi</p> <p>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</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan

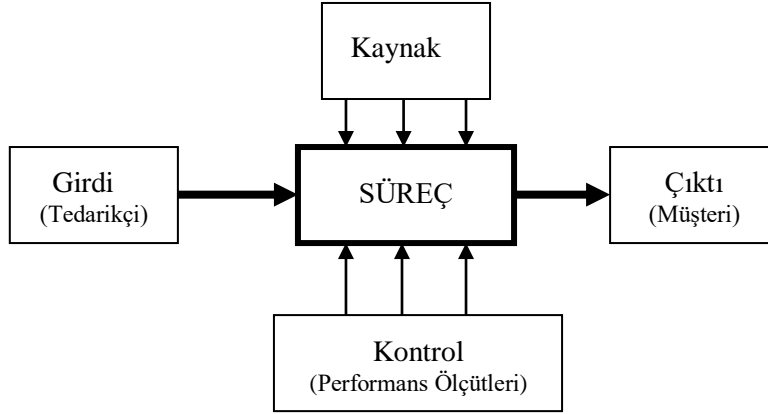
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğrencinin sınav notuna itirazda bulunması

**Sürecin Çıktıları:** İtiraz başvurusunun karar bağlanması

**Sürecin Kaynakları:** DEÜ. Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, ORACLE

**Süreç Performans Kriterleri:** Yönetim kurulu Kararı ilgili bölüm başkanlıklarına, öğrenciye zamanında bildirilme oranı, ve varsa değişikliklerin ORACLE programına zamanında girilme oranı.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı





## SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

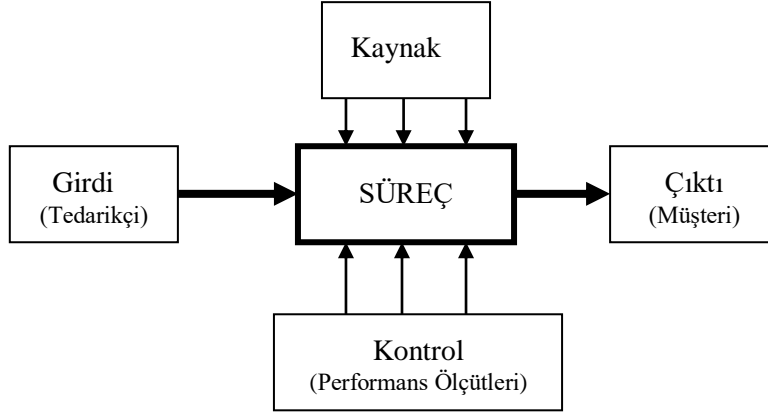
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sınav notuna itiraz eden öğrencinin dilekçe ile Dekanlığa başvurması</p>	Öğrenci İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları
<p>Uygulama Esaslarında belirtilen süre içinde mi başvurusu?</p>	Öğrenci İşleri	
<p>HAYIR: Başvuru red edilir ve öğrenciye bildirilir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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



## SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Akademik takvim,

**Sürecin Çıktıları:** Sınav Programının İlanı

**Sürecin Kaynakları:** DEÜ. Öğretim ve sınav Uygulama Esasları

**Süreç Performans Kriterleri:** Sınav programlarının Dönemin ilk 30 günü içerisinde ilan edilme oranı.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Temel Bilim, Ortak Zorunlu, Sosyal ve Teknik Seçmeli Derslerin Sınav programının ve sınav uygulama esaslarının hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Temel Bilim, Ortak Zorunlu, Sosyal ve Teknik Seçmeli Derslerin Sınav programının ve sınav uygulama esaslarının Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi ve sınav programlarının istenmesi</p> <p>↓</p> <p>Sınav programlarının hazırlanarak Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>↓</p> <p>Kararın ilgili bölüm başkanlığına gönderilmesi ve ilan edilmesi</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri / Dekan Yardımcısı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan

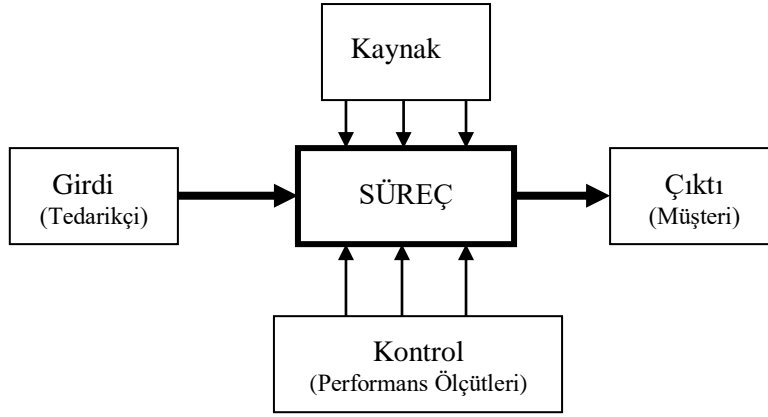
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğrencinin Tek Ders Sınavına girme talebi ile ilgili başvurusu.

**Sürecin Çıktıları:** Tek Ders Sınavının Yapılması

**Sürecin Kaynakları:** DEÜ. Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, ORACLE

**Süreç Performans Kriterleri:** İlgili dersin döneminin zamanında kapatılma oranı.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



## TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

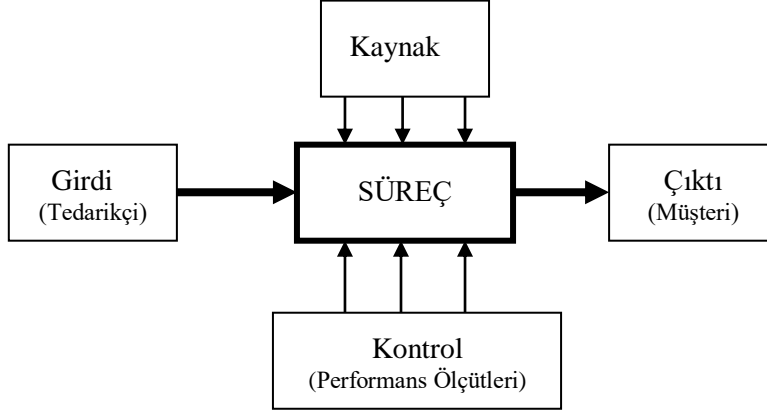
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tek ders sınavlarının yapılacağı tarihin Yönetim Kurulunca belirlenmesi</p> <p>Yönetim Kurulu kararının Bölüm Başkanlıklarına tebliğ edilmesi, tek ders sınav tarihinin Fakülte web sayfasında duyurulması</p> <p>Öğrencinin tek ders sınavına girme talebi için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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



## YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DISİPLİN İŞLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Suç Belgeleri

**Sürecin Çıktıları:** Disiplin sonuçlandırmasının sonuçlandırılarak karara bağlanması

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

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen süreler içerisinde soruşturmanın yürütülme ve Sonuçlandırılma oranı

Hazırlayan

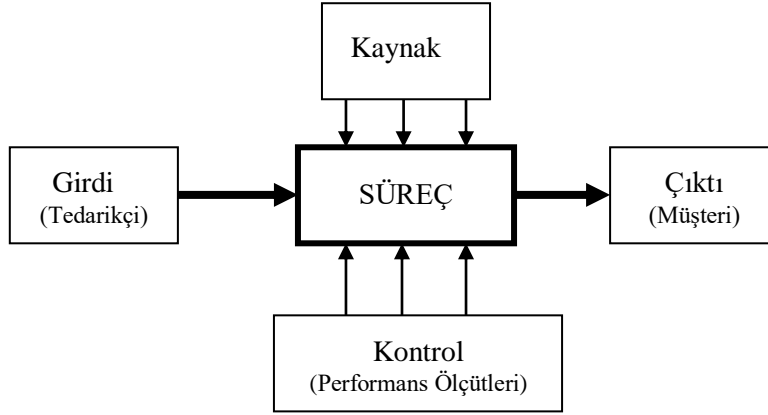
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

<b>YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Suça ilişkin yazı ve belgelerin Dekanlığa ulaşması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Soruşturmacı/soruşturmacılarının Dekan tarafından görevlendirilerek disiplin suçu işleyen öğrenciye disiplin soruşturması açılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Soruşturmacı/soruşturmacılar tarafından soruşturulunun savunmasının alınarak hazırlanan soruşturma dosyasının dizi pusulası ile birlikte Dekanlığa teslim edilmesi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Soruşturma uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">Hayır → Eksikliklerin tamamlanması.</p> <p style="text-align: center;">Evet → Raportöre gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Verilen Karar doğrultusunda Dekan/Disiplin Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ceza verilecek</p> <p style="text-align: center;">Hayır → Soruşturulana ve ilgili birimlere bildirilmesi</p> <p style="text-align: center;">Evet → Disiplin soruşturması sonucunda alınan kararın otomasyon sistemine işlenmesi ve Soruşturulana ve ilgili birimlere bildirilmesi</p>	<p>Evrak Kayıt</p> <p>Dekan</p> <p>Soruşturmacı/ soruşturmacılar</p> <p>Dekan</p> <p>Raportör</p> <p>Dekan/ Disiplin Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</p> <p>Dizi pusulası/ Soruşturma Raporu ve Soruşturma Evrağı</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



**Sürecin Girdileri:** Kontenjanlar ile ilgili Bölüm Akademik Kurulu kararları

**Sürecin Çıktıları:** Yatay Geçiş hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması

**Sürecin Kaynakları:** 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

**Süreç Performans Kriterleri:** Belirlenen takvim doğrultusunda işlemlerin zamanında tamamlanma oranı.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı





## YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------