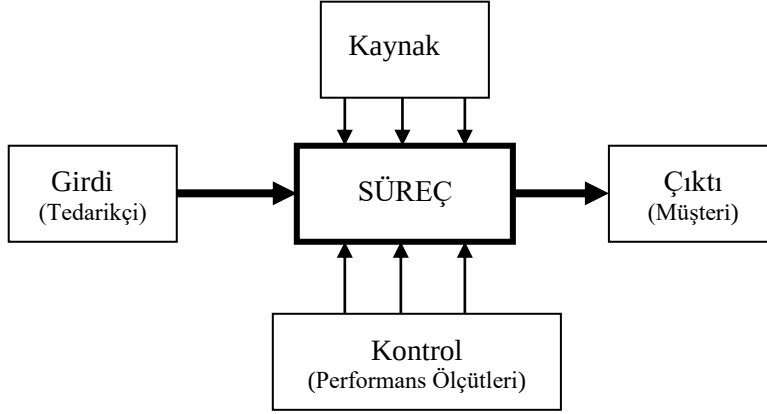




ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.001
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Askerlik Yoklama Çağı

Sürecin Çıktıları: Askerlik Ertelenmesi

Sürecin Kaynakları: Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Öğrencinin Eğitime Devam Etmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Öİ.HUK.001
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 2

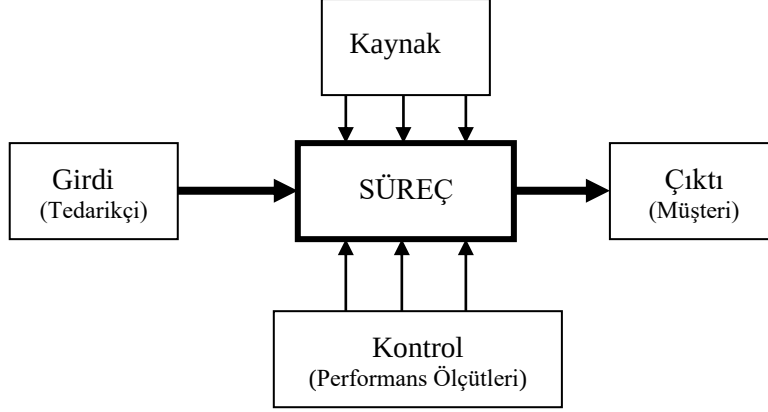
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan ve Yoklama Çağı Gelmiş Erkek Öğrenciler için Otomasyon Sisteminden işlemlerin başlatılması	Öğrenci İşleri	Askeralma Kanunu,
Yöksis Askerlik Talep adımından Askerlik Erteleme / iptal taleplerinin yapılması	Öğrenci İşleri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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.002
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Yeni dönem ders kaydı isteği

Sürecin Çıktıları: Öğrencinin alacağı dersler

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

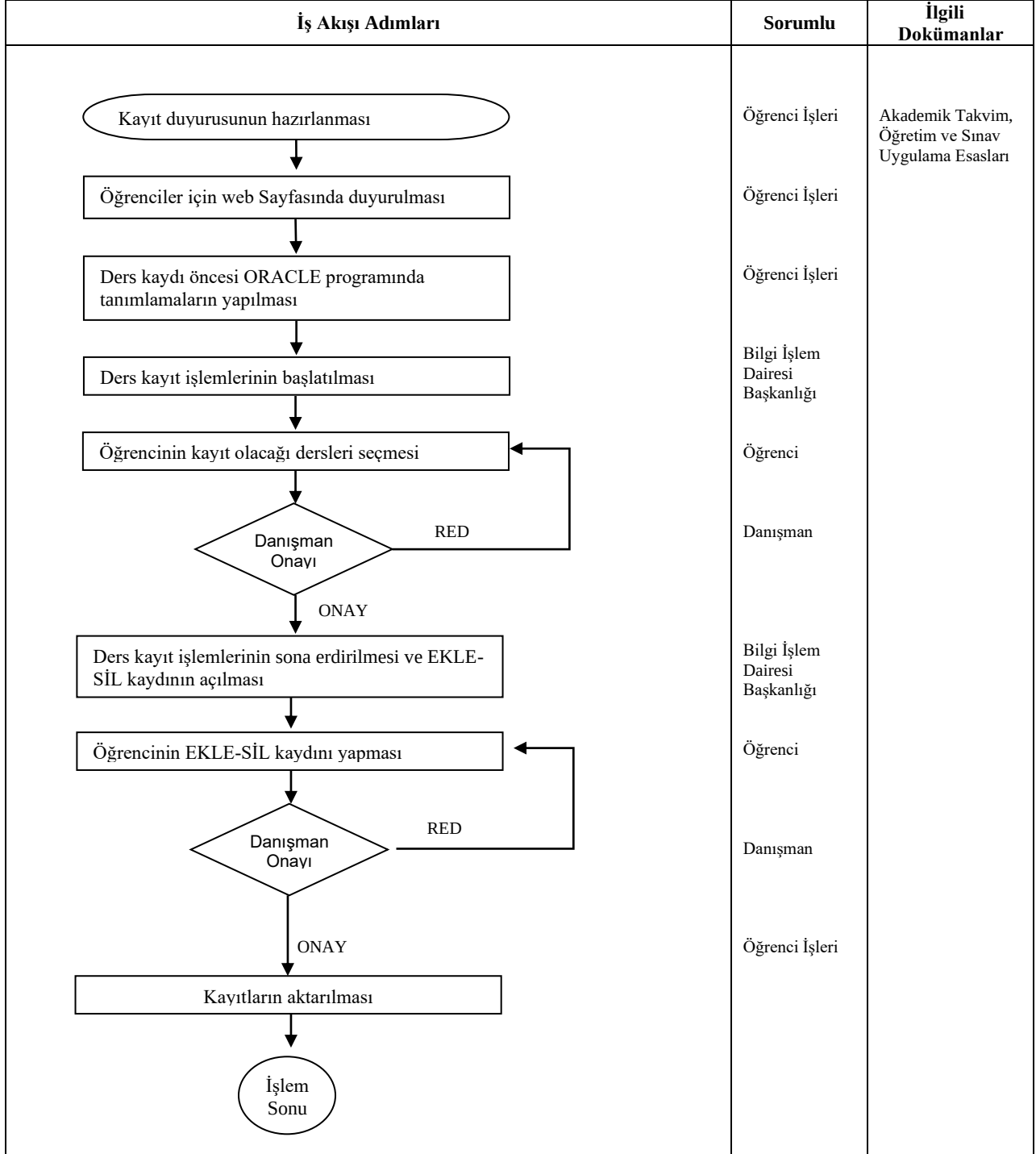
Süreç Performans Kriterleri: Öğrencinin ders kaydının gerçekleşmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.002
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 2

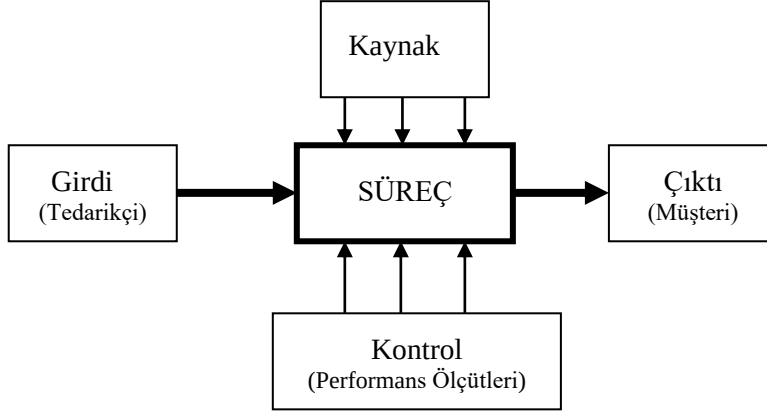


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.003
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Muafiyet için dilekçe ve yönerge

Sürecin Çıktıları: Öğrencinin ilgili derslerden muafiyeti

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Derslerden muaf olması/olmaması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Öİ.HUK.003
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 2

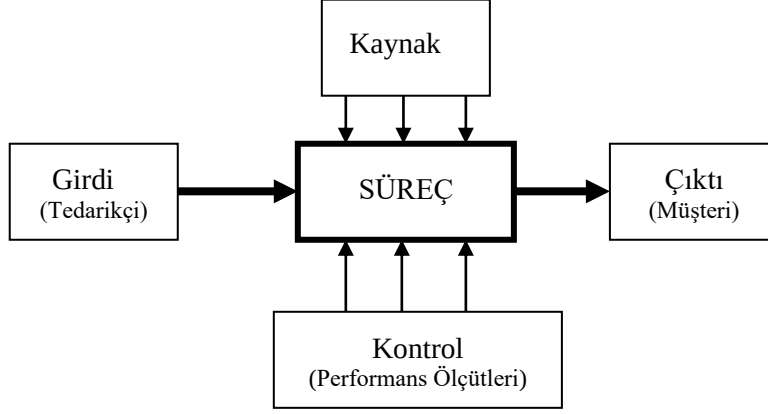
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ders Muafiyetiyle ilgili öğrencinin daha önce okumuş olduğu Yükseköğretim kurumundan aldığı belgeler (Not durum belgesi ve ders içerikleri vb) Müdürlüğe dilekçe ile ilgili Yönerge kapsamında başvurusu.	Öğrenci	Dokuz Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi
Belgelerin ilgili Komisyona gönderilmesi	Öğrenci İşleri	
İntibak komisyonları tarafından ders muafiyetleri değerlendirilerek, ilgili komisyon tarafından Müdürlüğe gönderilmesi	İntibak Komisyonu	Komisyon Raporu
Birim Yönetim Kurulu Kararı	Yazı Kurul İşleri	YKK
Kararın öğrenciye bildirilmesi	Öğrenci İşleri	
Muafiyeti uygun görülen derslerin ORACLE programına işlenmesi	Öğrenci İşleri	
İşlem Sonu		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.004
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Başvurusu

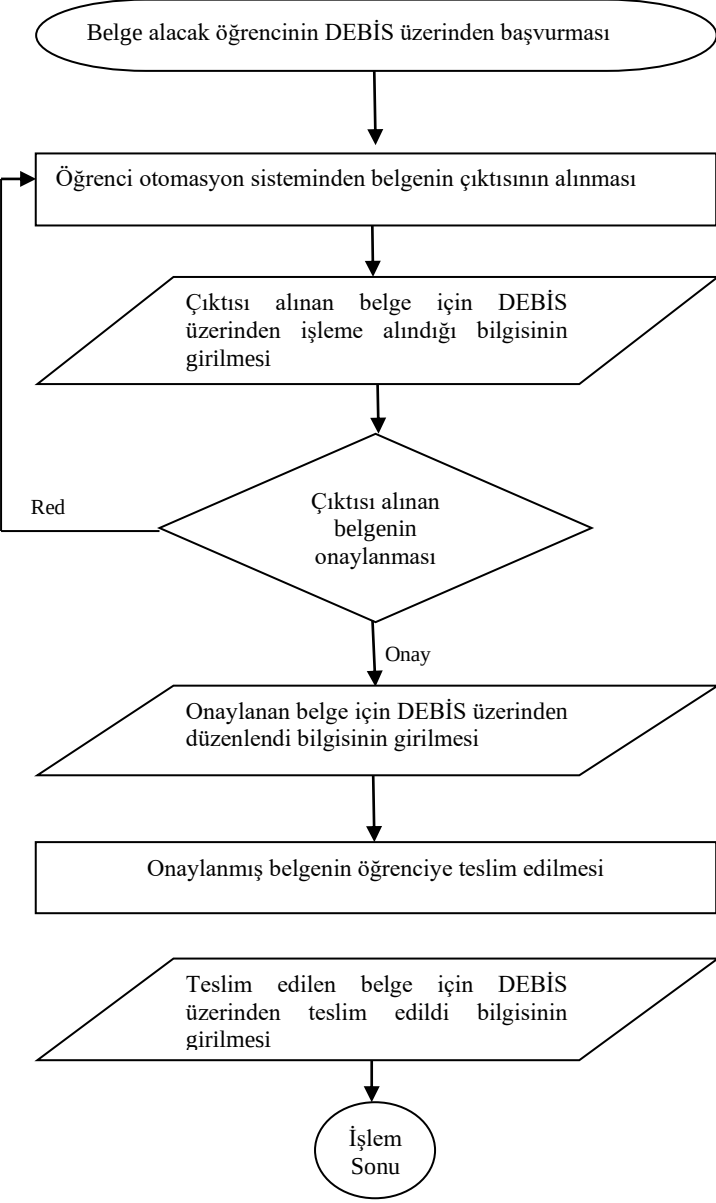
Sürecin Çıktıları: Öğrenciye Teslimi

Sürecin Kaynakları: DEBİS

Süreç Performans Kriterleri: Birim Sekreterinin onayı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ AKIŞI	Doküman No	Öİ.HUK.004
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 2

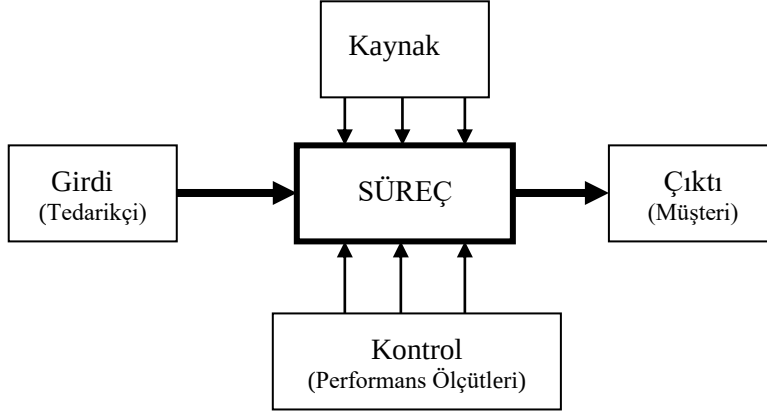
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A([Belge alacak öğrencinin DEBİS üzerinden başvurusu]) --> B[Öğrenci otomasyon sisteminden belgenin çıktısının alınması] B --> C[/Çıktısı alınan belge için DEBİS üzerinden işleme alındığı bilgisinin girilmesi/] C --> D{Çıktısı alınan belgenin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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.005
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğretim Planı Değişiklik Teklifi

Sürecin Çıktıları: Değişiklik Onayı

Sürecin Kaynakları: ORACLE Programı

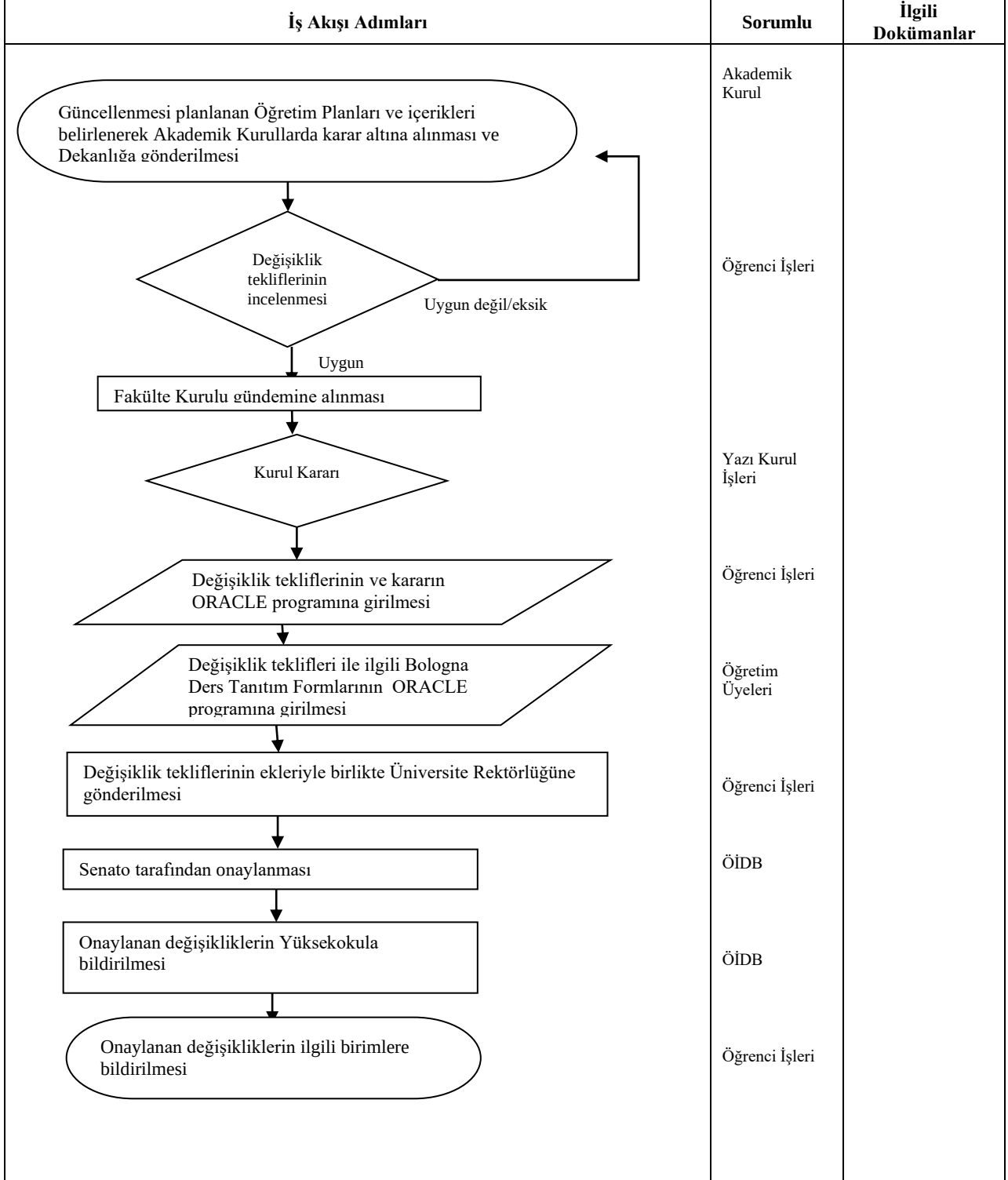
Süreç Performans Kriterleri: Ders Tanıtım Formlarının Onaylanması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.005
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 2

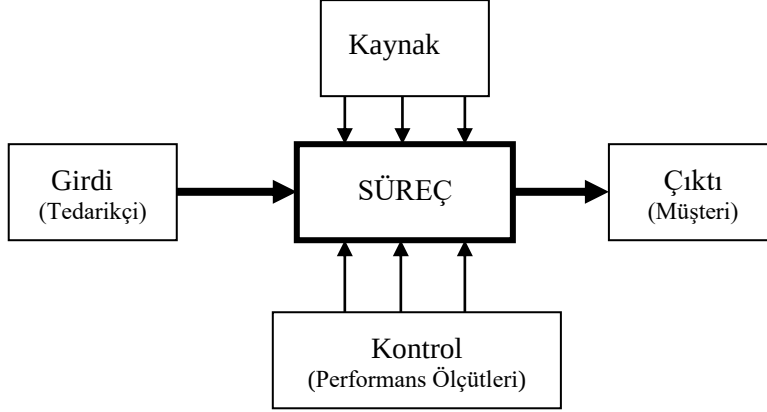


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



İLK KAYIT İŞLEMLERİ

Doküman No	Öİ.HUK.006
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Kayıtlanan Öğrenci Belgeleri

Sürecin Çıktıları: Öğrenci Kaydı Gerçekleşir

Sürecin Kaynakları: Otomasyon Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Öğrenci dosyası

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	İLK KAYIT İŞLEMLERİ	Doküman No	Öİ.HUK.006
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 2

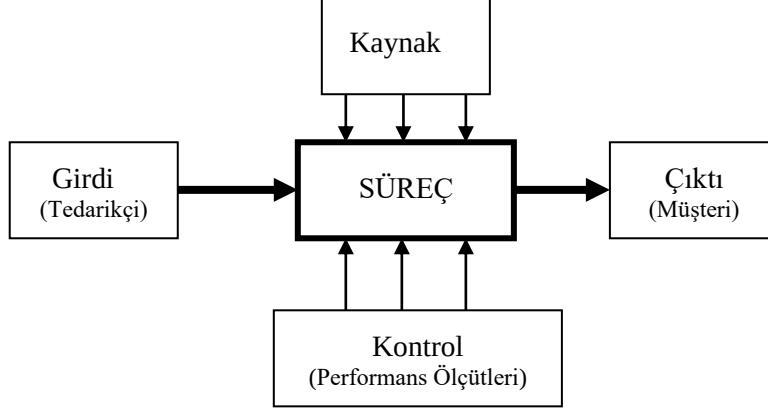
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
ÖİDB'ca belirlenen kayıt takvimine göre E-Devlet yolu ve DEBİS girişi yaparak, kayıtlanan öğrencilerin belgeleri teslim alınır, Belge ve bilgileri kontrol edilir. Eksik ve/veya doğru değil. Belgeler tamamlanır, gerekli düzeltmeler yapılır. Belgeler tam, Bilgiler doğru. Otomasyon sisteminden 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	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.007
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Dilekçesi

Sürecin Çıktıları: Değişiklik Yapılması/Yapılmaması

Sürecin Kaynakları: ORACLE Programı

Süreç Performans Kriterleri: Yönetim Kurulu Kararı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Öİ.HUK.007
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 2

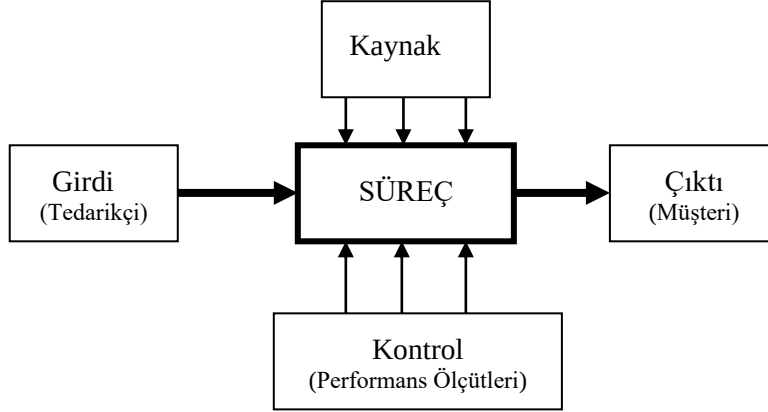
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Sınav notuna itiraz eden öğrencinin dilekçe ile Dekanlığa başvurusu ↓ Uygulama Esaslarında belirtilen süre içinde mi başvurmuş? HAYIR → Başvuru red edilir ve öğrenciye bildirilir EVET Öğrencinin Başvurusunun ilgili Komisyona gönderilmesi ↓ Dersi veren öğretim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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.008
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Sınav Programının Hazırlanması

Sürecin Çıktıları: Sınav Programının İlanı

Sürecin Kaynakları: Sınav Programının Sisteme Girilmesi

Süreç Performans Kriterleri: Sınav Uygulama Esasları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Öİ.HUK.008
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 2

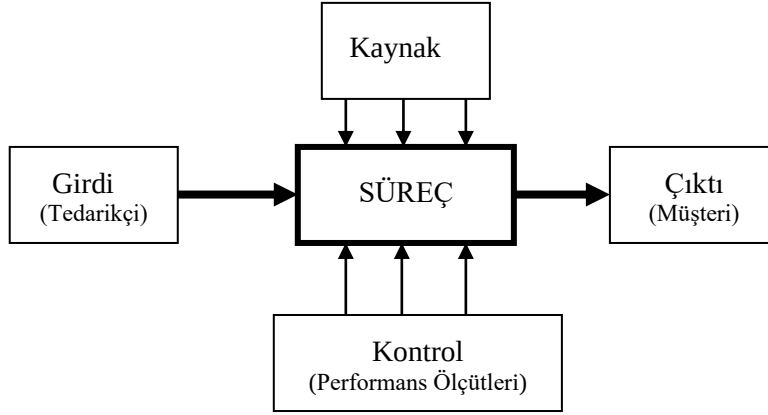
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Zorunlu, Ortak Zorunlu ve Seçmeli Derslerin Sınav programının ve sınav uygulama esaslarının hazırlanması ↓ Zorunlu, Ortak Zorunlu ve Seçmeli Derslerin bilgilerinin ve sınav uygulama esaslarının ilgili komisyona gönderilmesi ve sınav programlarının istenmesi ↓ Sınav programlarının hazırlanarak Dekanlığa gönderilmesi ↓ Birim Yönetim Kurulu Kararı ↓ Kararın ilgili öğretim elemanlarına gönderilmesi ve ilan edilmesi ↓ İşlem Sonu	Öğrenci İşleri / Dekan Yardımcısı Öğrenci İşleri İlgili Komisyon Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.009
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Bölümden/öğretim elemanlarından ders programı isteği

Sürecin Çıktıları: Öğrenciye Ders Programının duyurulması

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Ders programlarının oluşturması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Öİ.HUK.009
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 2

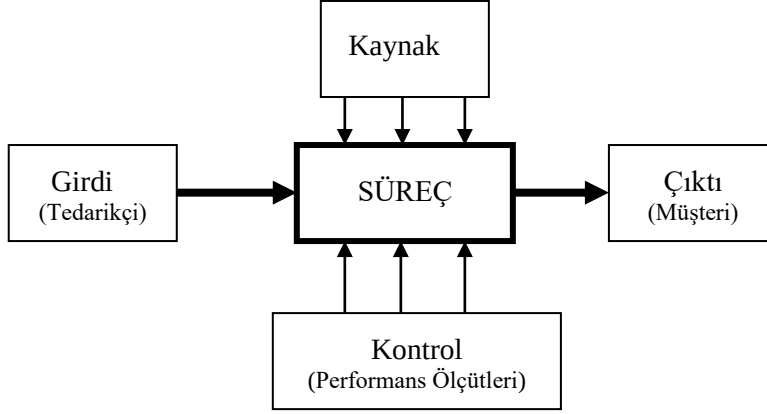
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Derslerin kaç şube açılacağı ve ders görevlendirmelerinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi ↓ Görevlendirme işlemleri varsa, Personel İşleri tarafından görevlendirme işlemlerinin yapılması ↓ Ders programının hazırlanarak ORACLE programında haftalık ders programı oluşturma ekranına girilmesi ↓ İşlem Sonu	Öğretim Elemanları/ ABD /YKK Personel İşleri Öğrenci İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.010
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: Staj Başvuru Formu

Sürecin Çıktıları: Öğrencinin Stajını Tamamlaması

Sürecin Kaynakları: SGK Girişi, Staj Takip Otomasyonu

Süreç Performans Kriterleri: Staj Defterinin Birime Teslimi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Staj İşlemleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Öİ.HUK.010
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 3

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrencinin Staj Başvuru Formu ile İlgili Belgeleri Temin Etmesi Staj Yapacağı Yere Formunu onaylatması Staj Yerinin Öğrencinin Staja Başlatmasını kabul etmesi Staj Başvuru Belgelerinin İlgili Birime Teslim Edilmesi. İlgili Belgelerin Birim Tarafından Kabulü 1	Öğrenci Öğrenci Öğrenci Öğrenci İlgili Birim	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları 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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Staj İşlemleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.010
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3 / 3

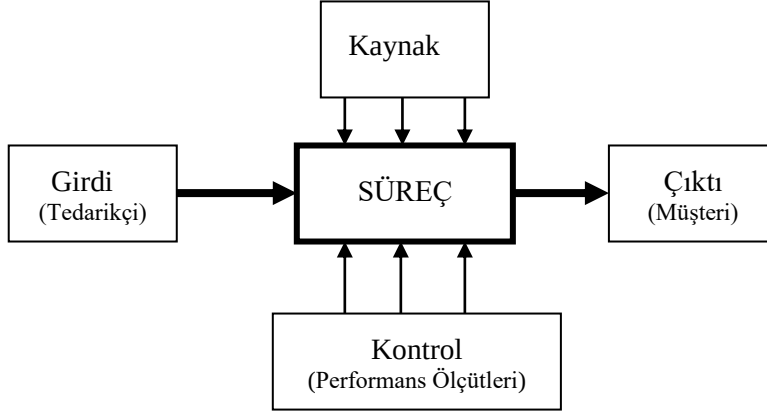
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1 SGK Müstahaklık sorgulaması yapılması SGK Girişi Yapılması İşe Giriş Bildirgesi ve Staj Formunun birer nüshası öğrenciye verilmesi. Staj takip otomasyon sistemine kayıt yapması Her ayın 1-10 tarihleri arasında tahakkuk fişi ve hizmet döküm listesi alınması Ve Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi Staj bitiminden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde SGK çıkış işleminin yapılması. İşlem sonu	SGK Sigorta girişini yapan görevli SGK işe girişini yapan görevli Öğr.İşleri Sigorta girişi yapan görevli Staj işlerini yapan görevli Sigorta işlerini yapan görevli	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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Staj İşlemleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.011
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Öİ.HUK.011
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 2

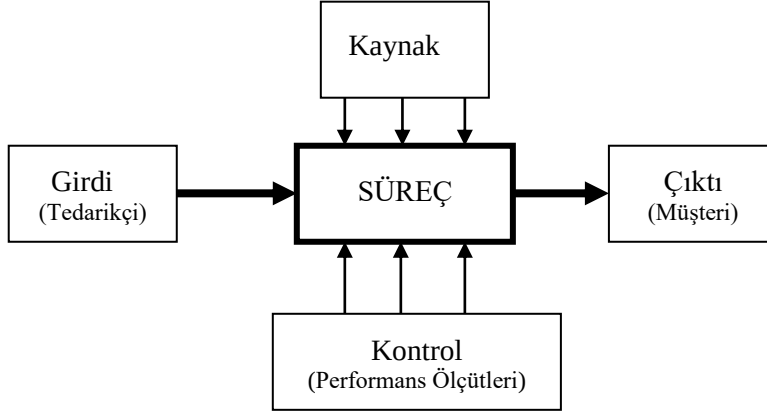
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Tek ders sınavlarının yapılacağı tarihin Yönetim Kurulunca belirlenmesi Tek ders sınav tarihinin Birimin web sayfasında duyurulması ve ilgili öğretim elemanına bildirilmesi Öğrencinin tek ders sınavına girme talebi için Dekanlığa dilekçe ile başvurması Başvuran öğrencinin not durum belgesinin kontrol edilmesi Birim Yönetim Kurulu Kararı Başvuru Red edilir ve öğrenciye bildirilir Tek ders sınavı notlarının girilebilmesi için öğrenci otomasyon sisteminde girişlerin yapılması Hazırlanan programa göre tek ders sınavının yapılması Öğrenci İşlerinin sistem üzerinden yetkilendirdiği öğretim elemanı tarafından tek ders sınavı notlarının ORACLE programına girilmesi, listelerin ve sınav evrakının öğrenci işlerine teslim edilmesi İlgili dersin döneminin kapatılması İşlem Sonu	Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğretim Elemanı Öğretim Elemanı Öğrenci İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.012
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Kayıt Dondurma Talebi

Sürecin Çıktıları: Talebin Karara Bağlanması

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Öğretim Uygulama Esasları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Öİ.HUK.012
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 2

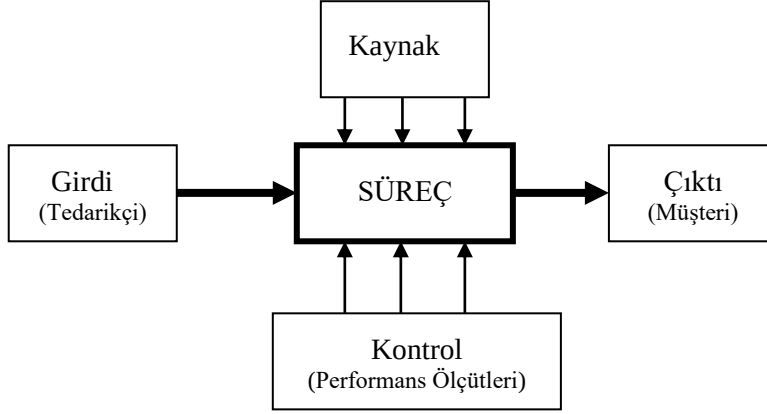
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrencinin kayıt dondurma talebi için belgeleri ile birlikte Dekanlığa dilekçe ile başvurması ↓ Belgelerin incelenmesi ↓ Birim Yönetim Kurulu Kararı RED → Kararın öğrenciye bildirilmesi UYGUN → Kararın öğrenciye bildirilmesi ↓ Kararın ORACLE programına işlenmesi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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.013
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Kayıt Sime Talebi

Sürecin Çıktıları: İşleme Konması

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Öğretim Uygulama Esasları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Öİ.HUK.013
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 2

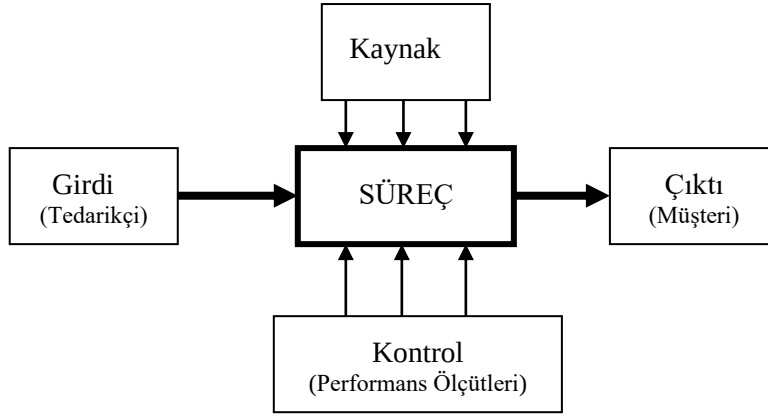
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrencinin kayıt silme talebi için belgeleri ile birlikte Dekanlığa dilekçe ile başvurusu ↓ Belgelerin İncelenmesi ↓ Birim Yönetim Kurulu Kararı ↓ Kararın öğrenciye bildirilmesi. ↓ Kararın ORACLE programına işlenmesi ↓ İşlem Sonu	Öğrenci Öğrenci İşleri Yazı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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.014
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Mazerete İlişkin Dilekçe

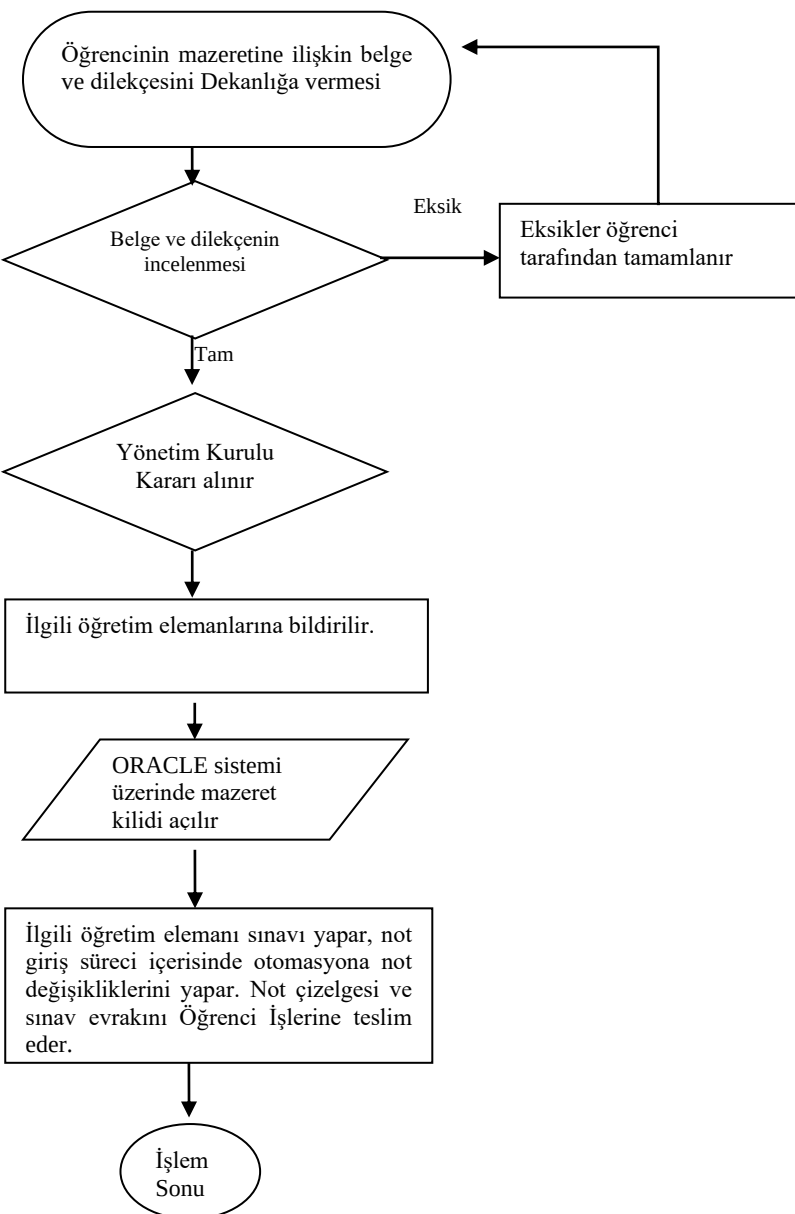
Sürecin Çıktıları: Mazeret Sınavının Yapılması

Sürecin Kaynakları: Oracle Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: İlgili Öğretim Üyesi Sınavı Yapar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI	Doküman No	Öİ.HUK.014
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 2

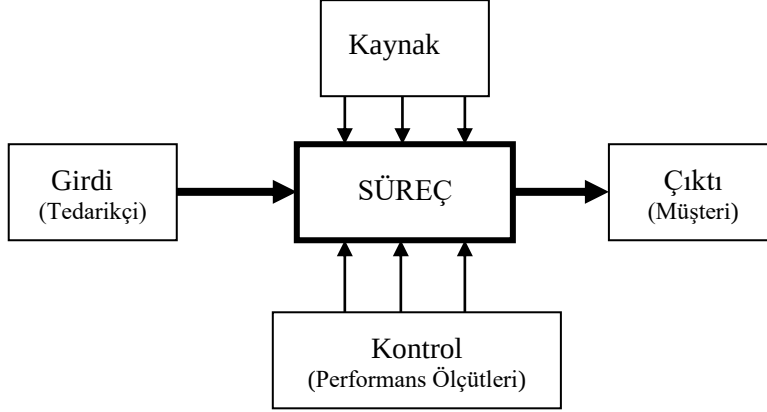
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A([Öğrencinin mazeretine ilişkin belge ve dilekçesini Dekanlığa vermesi]) --> B{Belge ve dilekçenin incelenmesi} B -- Eksik --> C[Eksikler öğrenci tarafından tamamlanır] C --> A B -- Tam --> D{Yönetim Kurulu Kararı alınır} D --> E[İlgili öğretim elemanlarına bildirilir.] E --> F[/ORACLE sistemi üzerinde mazeret kilidi açılır/] F --> G[İlgili öğretim elemanı sınavı yapar, not giriş süreci içerisinde otomasyona not değişikliklerini yapar. Not çizelgesi ve sınav evrakını Öğrenci İşlerine teslim eder.] G --> H([İşlem Sonu]) </pre>	Öğrenci Öğrenci İşleri Personeli Yazı Kurul İşleri Bölüm Öğrenci İşleri Öğretim Elemanı	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları Yazışmalar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.015
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Yatay Geçiş Kontenjanları

Sürecin Çıktıları: Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı

Sürecin Kaynakları: Yüksek Öğretim Kurulu İlgili Yönetmelik

Süreç Performans Kriterleri: Birim Yatay Geçiş/İntibak Komisyonu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Öİ.HUK.015
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 2

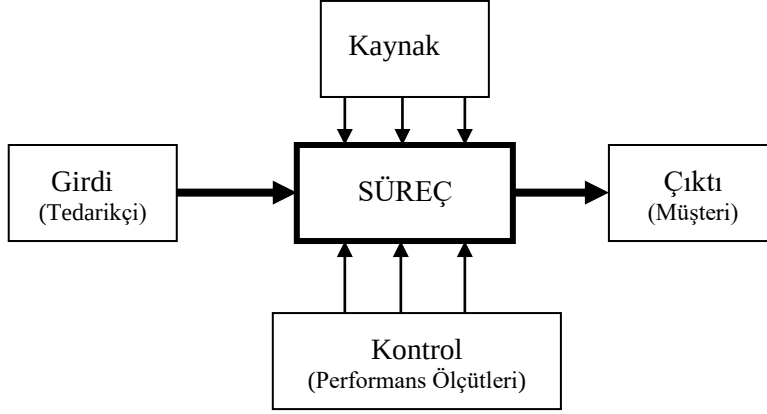
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yatay geçiş kontenjanlarının ilgili mevzuata uygun olarak tespit edilmesi ↓ Birim Kurul Kararı ↓ Kararın Üniversite Rektörlüğüne gönderilmesi ↓ Yatay geçiş duyurusunun hazırlanması ve ilan edilmesi ↓ Öğrencilerin yatay geçiş için belgeleri ile birlikte dilekçe ile Müdürlüğe başvurması ↓ Başvuruların ilgili Komisyona gönderilmesi ↓ Başvuruların incelenerek sonuçları ve intibakların içeren listenin Müdürlüğe gönderilmesi ↓ Birim Yönetim Kurulu Kararı ↓ Yatay geçiş sonuçlarının ilan edilmesi ↓ Kazanan öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ↓ İşlem Sonu	Öğrenci İşleri Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Birim Komisyonu Yazı 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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.016
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Suç Belgeleri

Sürecin Çıktıları: Öğrenciye ceza verilmesi

Sürecin Kaynakları: Soruşturma Raporu, Öğrenci Disiplin Mevzuatı

Süreç Performans Kriterleri: Müdür ve Disiplin Kurulu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.016
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2 / 2

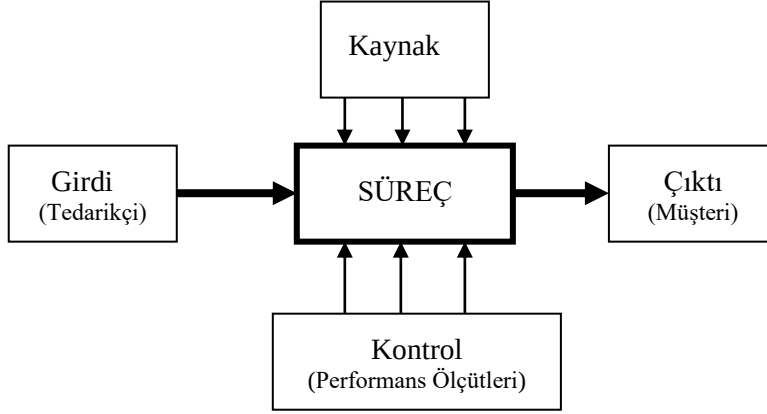
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Suçla ilişkin yazı ve belgelerin Müdürlüğe ulaşması Soruşturmacının/soruşturmacılarının Dekan tarafından görevlendirilerek disiplin suçu işleyen öğrenciye disiplin soruşturması açılması Soruşturmacı/soruşturmacılar tarafından soruşturulanın savunmasının alınarak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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan



MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ.HUK.017
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Öğrenci Not Durum Belgesi

Sürecin Çıktıları: Öğrencinin Mezuniyeti

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Birim Yönetim Kurulu Kararı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Öİ.HUK.017
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Mezun durumundaki öğrencinin not durum belgesinin incelenmesi ↓ Zorunlu, Seçmeli dersleri ile Stajları tamam mı? Asgari toplam AKTS tamamlamış mı? HAYIR → Mezun edilmez EVET → Birim Yönetim Kurulu Kararı ↓ Kararın ORACLE programına işlenmesi ↓ Öğrencinin ilişik kesme belgesini doldurarak Müdürlüğe teslim etmesi ↓ Geçici Mezuniyet Belgesi ve Lise diplomasının aslı ve transkriptinin, Genel Not Ortalamasına göre Onur Belgesi veya Yüksek Onur Belgesi verilmesi ↓ İşlem Sonu	Öğrenci İşleri Öğrenci İşleri Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri Öğrenci Öğrenci İşleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan