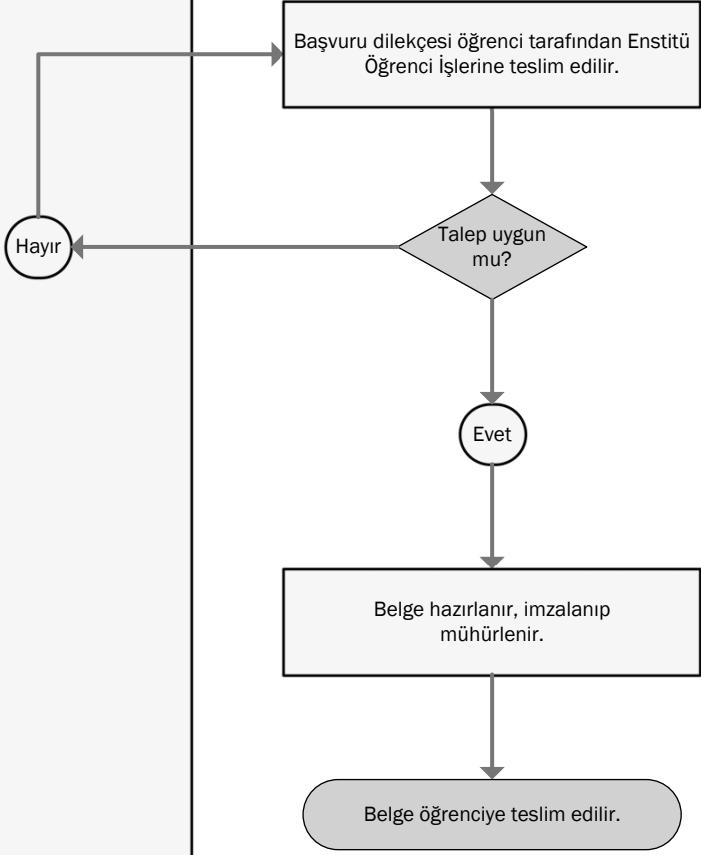


HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

## İş Akış Şemaları: Öğrenci Belgesi/Transkript alınması

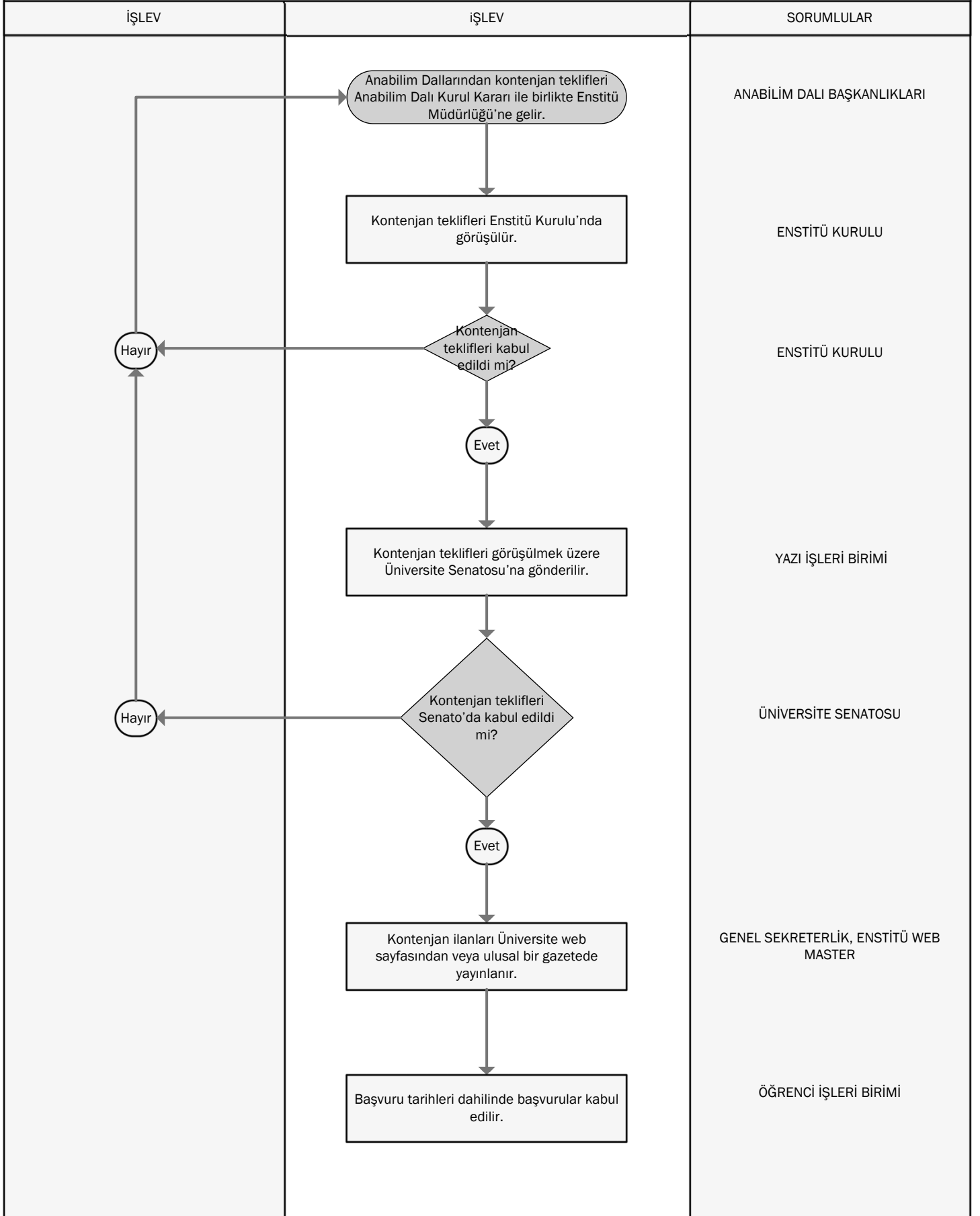
İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	 <pre>graph TD; A[Başvuru dilekçesi öğrenci tarafından Enstitü Öğrenci İşlerine teslim edilir.] --&gt; B{Talep uygun mu?}; B -- Hayır --&gt; C((Hayır)); B -- Evet --&gt; D[Belge hazırlanır, imzalanıp mühürlenir.]; D --&gt; E([Belge öğrenciye teslim edilir.]);</pre>	<p data-bbox="1267 360 1353 389">ÖĞRENCİ</p> <p data-bbox="1235 562 1385 591">ÖĞRENCİ İŞLERİ</p> <p data-bbox="1123 898 1497 927">ÖĞRENCİ İŞLERİ, ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ</p> <p data-bbox="1267 1099 1353 1128">ÖĞRENCİ</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<pre>graph TD; A[Akademik Takvimde yer alan sürelerle uyularak süreç işler.] --&gt; B[Yarıyıl başından önce, ilgili yarıyıldaki açılacak dersler için görevlendirilen öğretim üyelerinin Anabilim Dalı Başkanlığından talep edilir.]; B --&gt; C[Anabilim Dalı Başkanlığı bünyesinde ilgili yarıyıldaki açılan dersler ve dersleri verecek olan öğretim üyeleri belirlenir.]; C --&gt; D[Akademik Kurulu Kararı, üst yazı ile enstitüye bildirilir.]; D --&gt; E{İlgili konu Enstitü Kurulunda görüşülür ve karara bağlanır.}; E --&gt; F{Enstitü Kurulu Kararı Rektör "Olur"una gönderilir.}; F --&gt; G[İlgili karar Anabilim Dalı Başkanlığına tebliğ edilir.]; G --&gt; H[Dersler ve dersi veren öğretim üyeleri bilgileri öğrenci bilgi sistemine işlenir.]; H --&gt; I[Dış birimlerden görevlendirilen öğretim üyesi olması durumunda, ilgili öğretim üyesinin bilgileri Rektörlük Makamı PDB'ye gönderilir.]; I --&gt; J[Mali işlemler için gerekli bilgiler Rektör "Olur"una gönderilir.];</pre>	<p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Anabilim Dalı Akademik</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Kurulu</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p>

## İş Akış Şemaları: Kontenjanların Belirlenmesi ve İlanı



HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İş Akış Şemaları: **Lisansüstü Yazılı / Mülakat Sınavı Jüri Üyelerinin Belirlenmesi**

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<pre>graph TD; A([Sınav jüri üyesi teklifleri Anabilim Dalı Başkanlıklarından talep edilir.]) --&gt; B[Jüri yesi teklifleri Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülür.]; B --&gt; C{Kabul edildi mi?}; C -- Hayır --&gt; A; C -- Evet --&gt; D[Görevlendirilen jüri üyelerine görevleri yazıyla tebliğ edilir.];</pre>	<p>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</p> <p>ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU</p> <p>ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU</p> <p>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

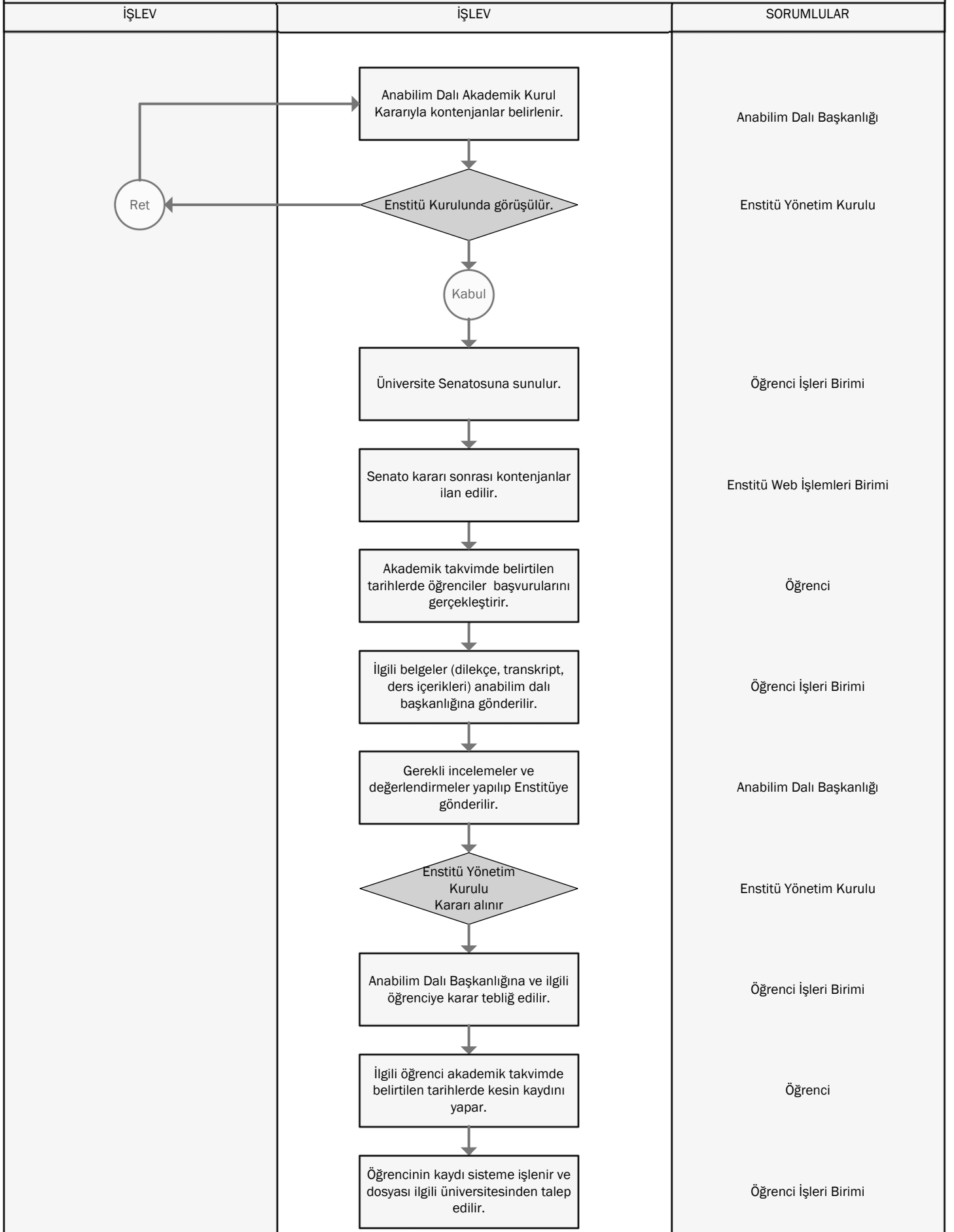
## İş Akış Şemaları: Lisansüstü Başvuru ve Kayıtların Kabulü

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<p>Lisansüstü Programlara başvurular akademik takvimde belirtilen tarihler arasında kabul edilir.</p>	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
	<p>Başvuru şartlarına uygun başvurular, Anabilim Dalı Başkanlıklarınca teklif edilen ve EYK tarafından görevlendirilen jüriye verilmek üzere kontrol edilir ve hazırlanır</p>	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
	<p>Dosyalar değerlendirme işlemi için gönderilmez ve nedeni ile beraber web sayfasından ilan edilir</p>	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
	<p>Dosyalar uygunmu</p>	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
	<p>Evet</p>	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
	<p>Başvuru tarihi sonunda koşulları sağlayan başvuru dosyaları ilgili anabilim dalı sınav jüri üyelerine teslim edilir.</p>	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
	<p>Akademik Takvimde belirtilen tarihte Anabilim Dalı Başkanlığı'nda yazılı/mülakat sınavı jüri üyeleri tarafından düzenlenir.</p>	SINAV JÜRİ ÜYELERİ
	<p>Değerlendirme sonuçları tamamlanınca Enstitü'ye teslim edilir.</p>	ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
	<p>Akademik takvimdeki ilan tarihinde değerlendirme sonuçları Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşüldükten sonra Enstitü web sitesinde ilan edilir.</p>	ENSTİTÜ WEB MASTER SORUMLUSU
	<p>Akademik takvimdeki kayıt tarihleri arasında asil ve yedek öğrenci kayıtları yapılır.</p>	ENSTİTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		<p>Burs Duyurusunun Yapılması</p>	Öğrenci İşleri
		<p>Başvurular için belirli bir tarih aralığının verilmesi</p>	Öğrenci İşleri
		<p>Bursa Başvurmak isteyen öğrencilerin Müdürlük öğrenci işlerinden başvuru formunu almaları</p>	İlgili Öğrenci
		<p>Başvuru formunun doldurulması ve süresi içerisinde varsa istenen belgelerle birlikte Müdürlüğe teslim edilmesi</p>	İlgili Öğrenci
		<p>Başvuru evraklarının Burs Komisyonuna verilmesi</p>	Öğrenci İşleri
		<p>Komisyon tarafından belirlenen kriterler çerçevesinde öğrencilerin tesbit edilmesi</p>	Burs Komisyonu
		<p>Seçilen öğrencilerin komisyon raporu yazılarak liste halinde, komisyon tarafından Müdürlüğe teslim edilmesi</p>	Burs Komisyonu
		<p>Burs kazanan öğrencilerin listesinin ilan edilmesi ve kazanan öğrencilerin isimlerinin ilgili yerlere yazılması</p>	Öğrenci İşleri





İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<p>Tez Danışmanı Ataması; (Yarıyıl ders kayıt tarihlerinden 1 hafta önce yapılır)</p>	Anabilim Dalı Başkanlığı
	<p>Anabilim Dalı Akademik kurulunda tez danışmanı için öneri yapılır.</p>	Anabilim Dalı Başkanlığı
	<p>Anabilim Dalı akademik kurul kararı Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülür.</p>	Enstitü Yönetim Kurulu
	<p>Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylandı mı?</p>	Enstitü Yönetim Kurulu
<p>Hayır</p>		
<p>Sonuç Anabilim Dalına bildirilir.</p>		
	<p>Evet</p>	
	<p>Tez Danışmanı atanması, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte AD ve öğretim üyesine bildirilir.</p>	Yazı İşleri Birimi

## İş Akış Şemaları: Öğrenci Kimlik Kartı Çıkarma Başvurusu

Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		<p>Öğrenci Kimliğinin Kaybolması veya yıpranması</p>	İlgili Öğrenci
		<p>Kaybolması halinde yerel gazetede kayıp ilanının yapılması</p>	İlgili Öğrenci
		<p>Dilekçe ile ekinde kayıp kopyası, ödendi dekontu veya yıpranmış öğrenci kimlik kartı ile Müdürlüğe başvuru yapılması</p>	İlgili Öğrenci
		<p>Dilekçenin kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru
		<p>Dilekçenin incelenmesi ve öğrenci işlerine havale edilmesi</p>	Enstitü Sekreteri
		<p>Dilekçenin ve ekindeki belgelerin kontrol edilmesi, belge uygun mu?</p>	Enstitü Sekreteri
	<p>Başvurusunun red edildiğinin öğrenciye yazılması</p>	<p>hayır</p>	
		<p>evet</p>	
		<p>Dilekçenin Rektörlük Makamına yazılması, kayda alındıktan sonra Rektörlük Makamına gönderilmesi</p>	Öğrenci İşleri, Evrak Kayıt Memuru
		<p>Rektörlükçe kimlik basımı yapılması, Müdürlüğe teslim alınması ve ilgili öğrenciye teslim edilmesi</p>	Rektörlük Öğrenci İşleri, Öğrenci İşleri

HAZIRLAYAN :

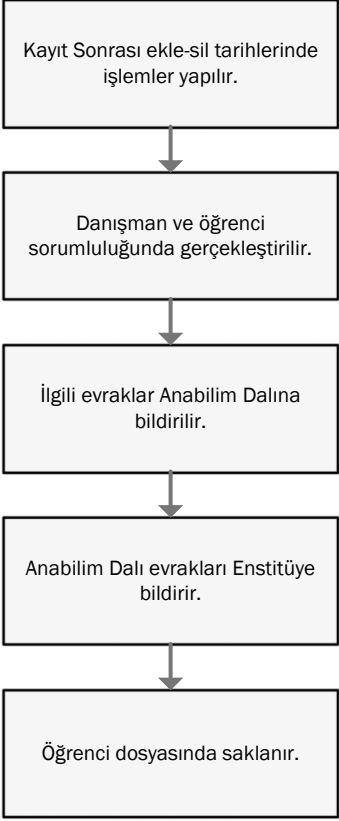
ONAYLAYAN:

İş Akış Şemaları: **Ders Programlarının Belirlenmesi**

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<pre>graph TD; A[Akademik Takvimde yer alan sürelerle uyularak süreç işler.] --&gt; B[Anabilim Dalı Başkanlığından ders programı talep edilir.]; B --&gt; C[Anabilim Dalı Başkanlığı Akademik Kurul Kararı ile ders programını belirler.]; C --&gt; D[Belirlenen karar üst yazı ile enstitüye gönderilir.]; D --&gt; E{İlgili karar Enstitü Kurulunda görüşülür.}; E --&gt; F[İlgili karar Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilir ve ilan edilir.]; F --&gt; G[Onaylanan ders programı Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.]; G --&gt; H[Mali işlemler için gerekli belgeler Rektör "OLUR"una gönderilir.];</pre>	<p data-bbox="1235 539 1382 566">Yazı İşleri Birimi</p> <p data-bbox="1230 701 1386 748">Anabilim Dalı Akademik Kurulu</p> <p data-bbox="1198 884 1418 911">Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p data-bbox="1246 1055 1370 1081">Enstitü Kurulu</p> <p data-bbox="1235 1225 1382 1252">Yazı İşleri Birimi</p> <p data-bbox="1219 1395 1398 1422">Öğrenci İşleri Birimi</p> <p data-bbox="1235 1565 1382 1592">Yazı İşleri Birimi</p>

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<pre>graph TD; A[Ders muafiyet işlemi için belirtilen tarihlerde başvuru yapılır] --&gt; B[Danışmanın görüşü ve anabilim dalı başkanlığının teklifi talep edilir.]; B --&gt; C[İlgili teklif Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür]; C --&gt; D{Uygun mu?}; D -- Hayır --&gt; E[Anabilim Dalı Başkanlığına ve öğrenciye tebliğ edilir.]; D -- Evet --&gt; F[Muafiyet işlemi gerçekleştirilir. Gerekli bilgiler öğrenci bilgi sistemine girilir.]; F --&gt; G[Anabilim Dalı Başkanlığına ve öğrenciye tebliğ edilir.];</pre>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p>

İşlev	İşlev	Sorumlular
		Müdürlük İlgili Öğrenci İlgili Danışmanı İlgili Danışmanı İlgili Danışmanı, İlgili Öğrenci İlgili Danışmanı, ilgili öğrenci İlgili Danışmanı, ilgili öğrenci

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	 <pre>graph TD; A[Kayıt Sonrası ekle-sil tarihlerinde işlemler yapılır.] --&gt; B[Danışman ve öğrenci sorumluluğunda gerçekleştirilir.]; B --&gt; C[İlgili evraklar Anabilim Dalına bildirilir.]; C --&gt; D[Anabilim Dalı evrakları Enstitüye bildirir.]; D --&gt; E[Öğrenci dosyasında saklanır.]</pre>	<p>İlgili Öğrenci ve Danışmanı</p> <p>İlgili Öğrenci ve Danışmanı</p> <p>İlgili Öğrenci ve Danışmanı</p> <p>Anabilim Dalı Başkanı</p> <p>Öğrenci İşleri</p>

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
<p>Anabilim Dalına ve ilgili öğrenciye bildirilir.</p>	<p>Öğrenci akademik takvime göre belirlenen tarihlerde web sayfasında yer alan dilekçeyle başvurusunu yapar.</p> <p>Açılan derslerden seçim için Anabilim Dalı Başkanlığından uygunluk onayı alır. Mezuniyet kredisinin %50 si oranında seçim yapar.</p> <p>Hazırlanan bu evrak Enstitüye teslim edilir.</p> <p>EYK gündemine alınır.</p> <p>Teklif uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Anabilim Dalı ve ilgili öğrenciye bildirilir.</p> <p>İlgili öğrenci ders masrafını ilgili hesaplara öder.</p> <p>Ödeme işlemi sonrası dekontlar Enstitüye teslim edilir. Öğrencinin kaydı yapılır.</p>	<p>İlgili Öğrenci</p> <p>İlgili Öğrenci Anabilim Dalı Başkanı</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>EYK Gündemi</p> <p>EYK</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>İlgili Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>

## İş Akış Şemaları: Lisansüstü Tez Savunma Jüri Üyelerinin Belirlenmesi ve Sınav Aşaması

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<p>Sınav jüri üyesi teklifleri (YL için 3 asil, 2 yedek üye; DR için 5 asil, 2 yedek üye) Anabilim Dalı Başkanlıklarınca teklif edilir. Not: YL için en az bir asil jüri üyesi ve DR için en az iki asil jüri üyesi başka bir üniversiteden olmalıdır.</p>	ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
	Jüri yesi teklifleri Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşülür.	ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU
	Kabul edildi mi?	ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU
Hayır		
	Evet	
	Kabul edilen jüri üyelerine görevleri tebliğ edilir.	ENSTİTÜ YAZI İŞLERİ
	Jüri, tezi teslim aldığı tarihten itibaren en geç 30 gün içinde Enstitü Yönetim Kurulunca belirlenen yer ve zamanda öğrencinin tez sınavını yapar. Sınav eksik üye ile yapılamaz. Bu durumda 15 gün içinde 2. Bir sınav yapılır. İkinci kez toplanamayan jüriler konusunda yapılacak işleme Enstitü Yönetim Kurulu karar verir.	JÜRİ, ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU
	Jüri, tez hakkında salt çoğunlukla "kabul", "red" veya "düzeltme" kararı verir ve enstitüye bildirir.	JÜRİ, ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

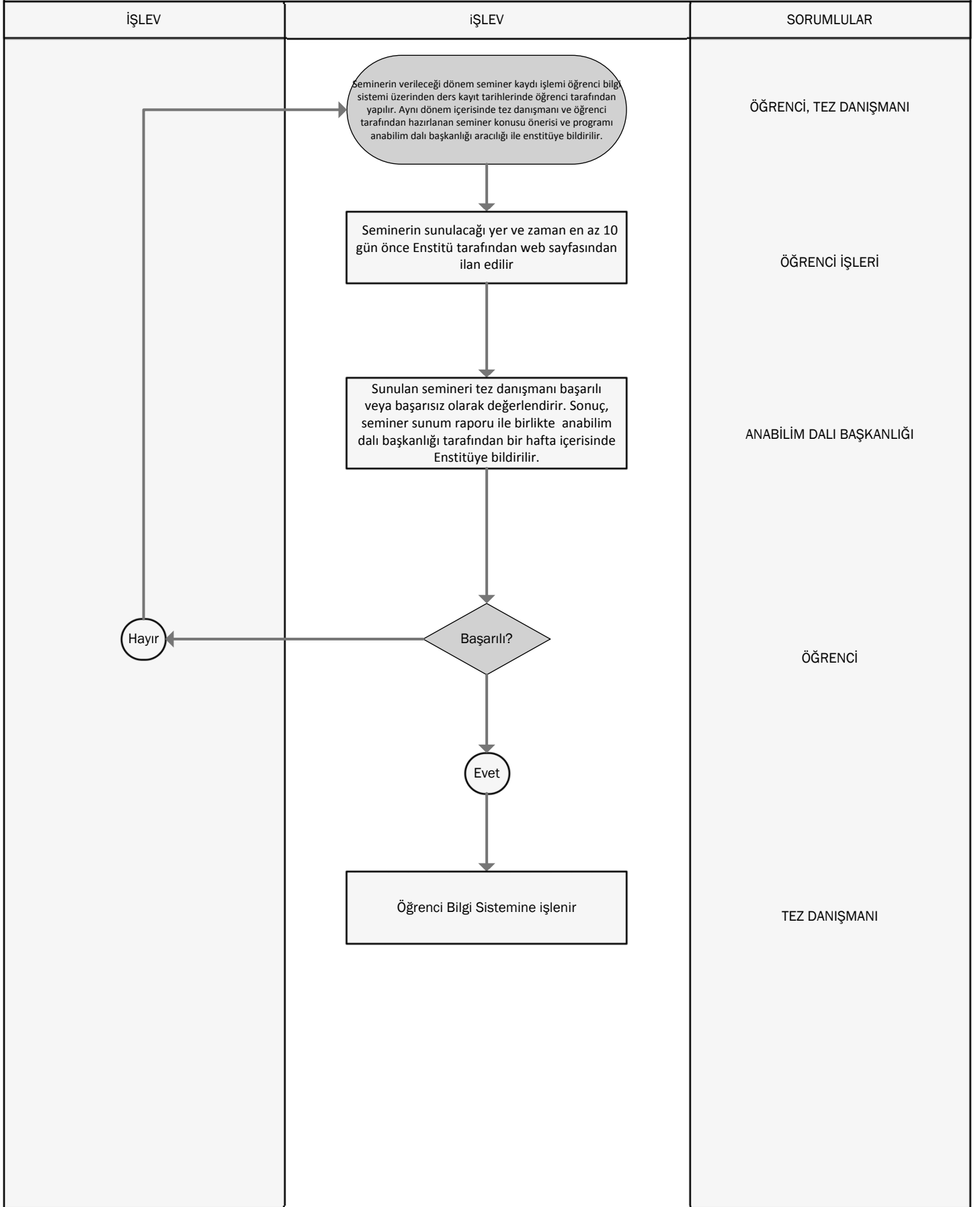


## İş Akış Şemaları: Mazeretli Ders Kaydı Yaptırma Başvurusu

İşlev	İşlev	Sorumlular	
Aşama	Mazereti nedeniyle Süresi İçerisinde Ders kaydını yaptıramaması	İlgili Öğrenci	
	Başvurunun mazeret belgesi ile birlikte Müdürlüğe yapılması	İlgili Öğrenci	
	Başvurunun kayda alınması, Müdürlükçe incelendikten sonra Öğrenci İşlerine havale edilmesi	Evrak Kayıt Memuru, Enstitü Sekreteri	
	Başvurunun incelenmesi	Öğrenci İşleri	
	Belgenin uygun olmaması halinde red yazısının yazılması		
	evet	Başvurunun Yönetim Kurulunda karar altına alınması	Enstitü Sekreteri
	Kararın ilgili öğrenciye yazılması		Öğrenci İşleri
	Gerekli durumlarda kararın Rektörlük Makamına yazılması, ilgili öğrencinin öğrenim harcını yatırması, ders kaydının yapılması		Öğrenci İşleri, İlgili Danışmanı

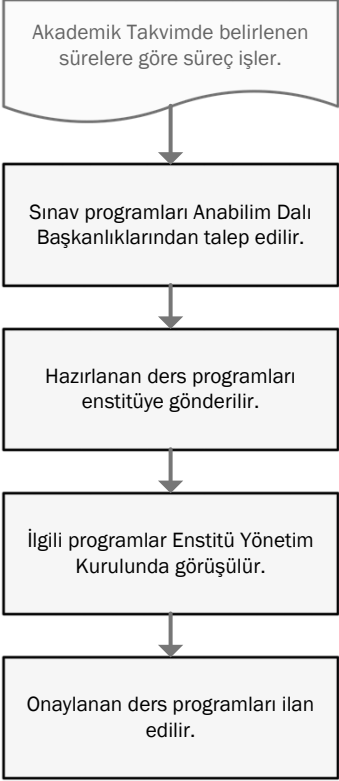
HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:



HAZIRLAYAN :

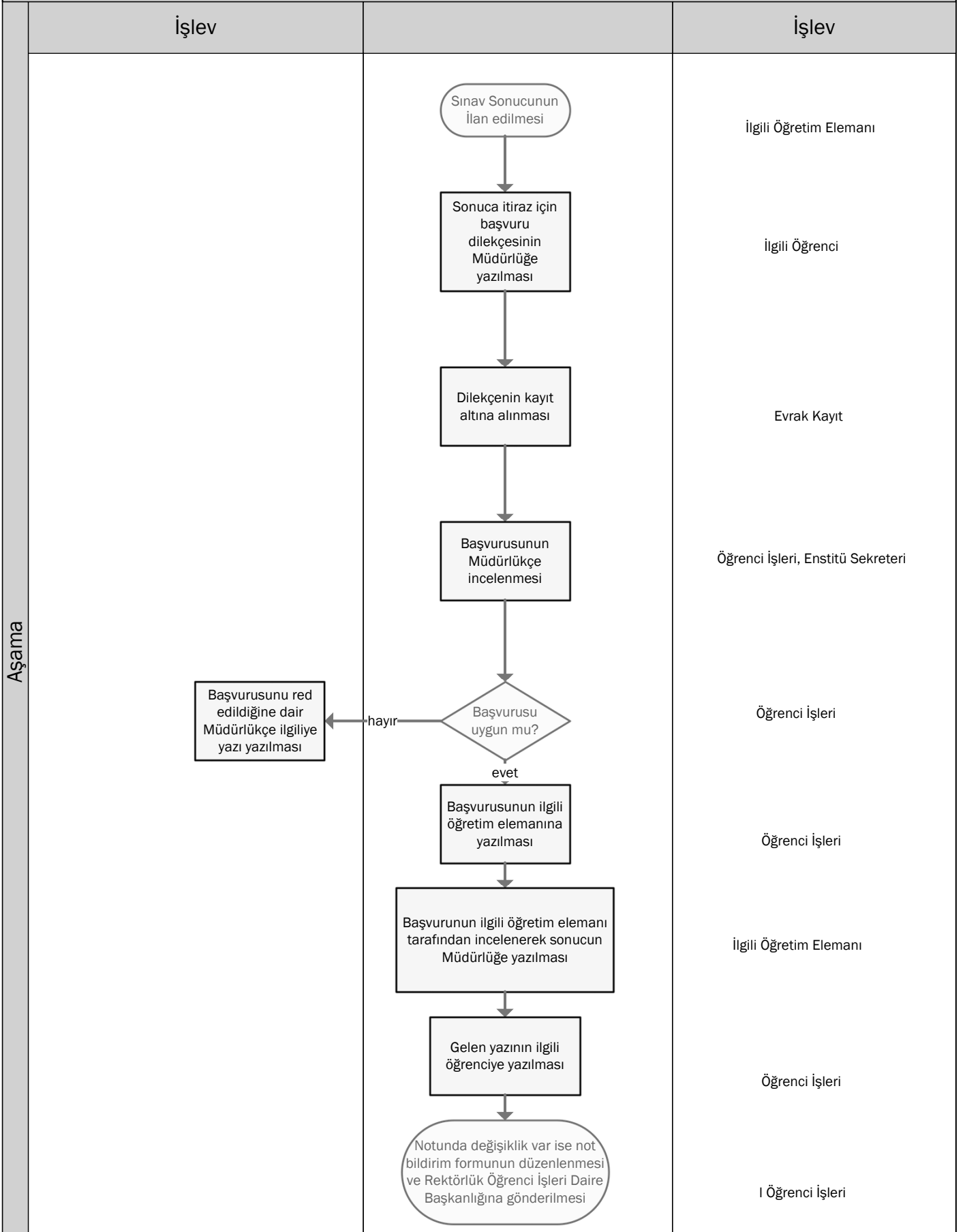
ONAYLAYAN:

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	 <pre>graph TD; A[Akademik Takvimde belirlenen sürelerle göre süreç işler.] --&gt; B[Sınav programları Anabilim Dalı Başkanlıklarından talep edilir.]; B --&gt; C[Hazırlanan ders programları enstitüye gönderilir.]; C --&gt; D[İlgili programlar Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür.]; D --&gt; E[Onaylanan ders programları ilan edilir.];</pre>	<p>Yazı İşleri Birimi</p> <p>Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>Enstitü Yönetim Kurulu</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

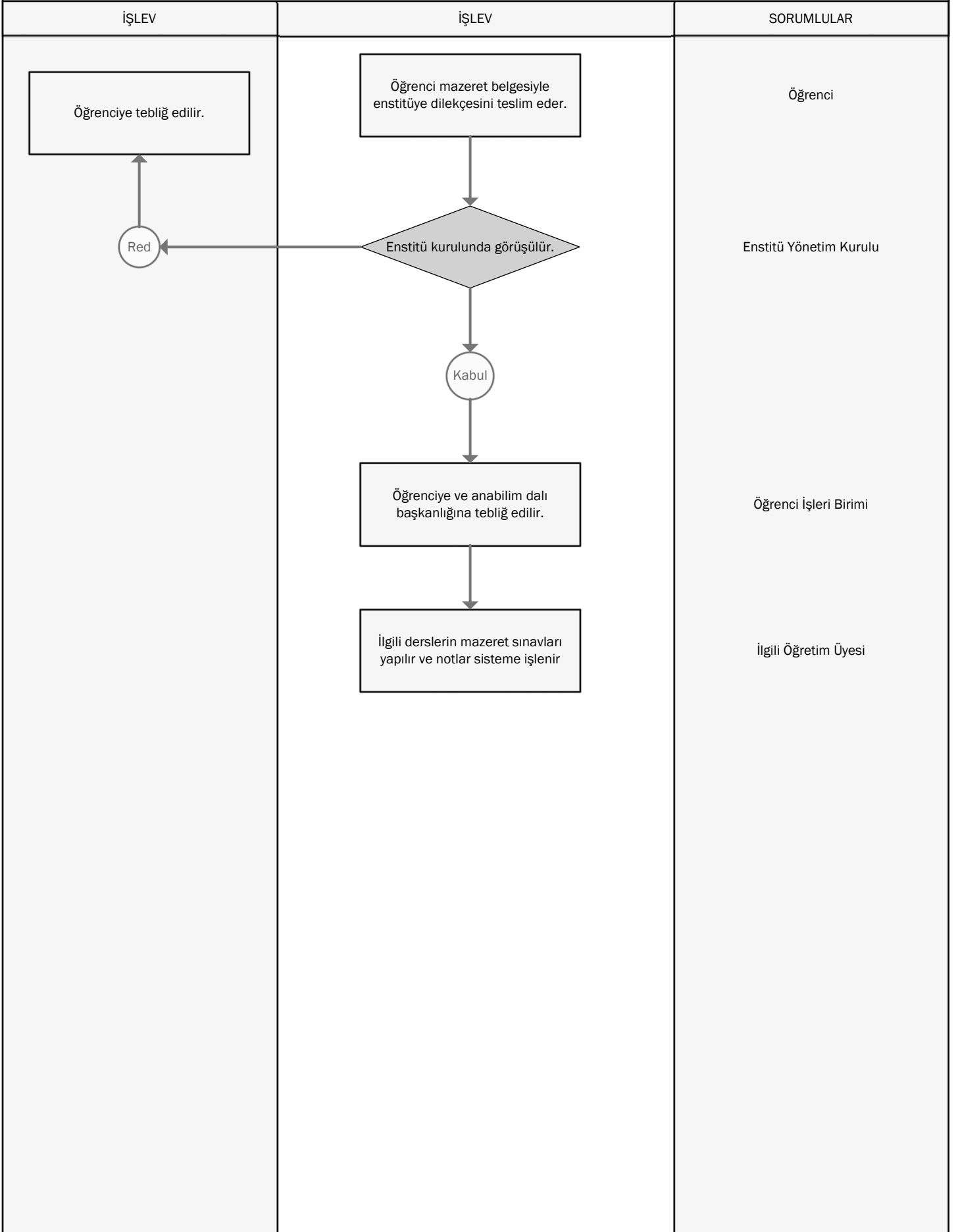
## İş Akış Şemaları: Sınav Notu İtirazı Yapılması



HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<pre>graph TD; A[Öğrenci ve tez danışmanı tez konusunu belirler.] --&gt; B[Web sayfasında bulunan Tez Konusu Öneri formu doldurulur, imzalanır ve AD Akademik Kurula sunulur.]; B --&gt; C[Akademik Kuruldan geçerek Enstitüye sunulur.]; C --&gt; D{EYK Karar uygun mu?}; D -- Hayır --&gt; C; D -- Evet --&gt; E[Anabilim Dalına bildirilir.];</pre>	<p>1. Danışman Öğrenci</p> <p>1. Danışman Öğrenci</p> <p>Akademik Kurul Kararı Anabilim Dalı Başkanlığı</p> <p>EYK</p> <p>Yazı İşleri Birimi</p>



HAZIRLAYAN :

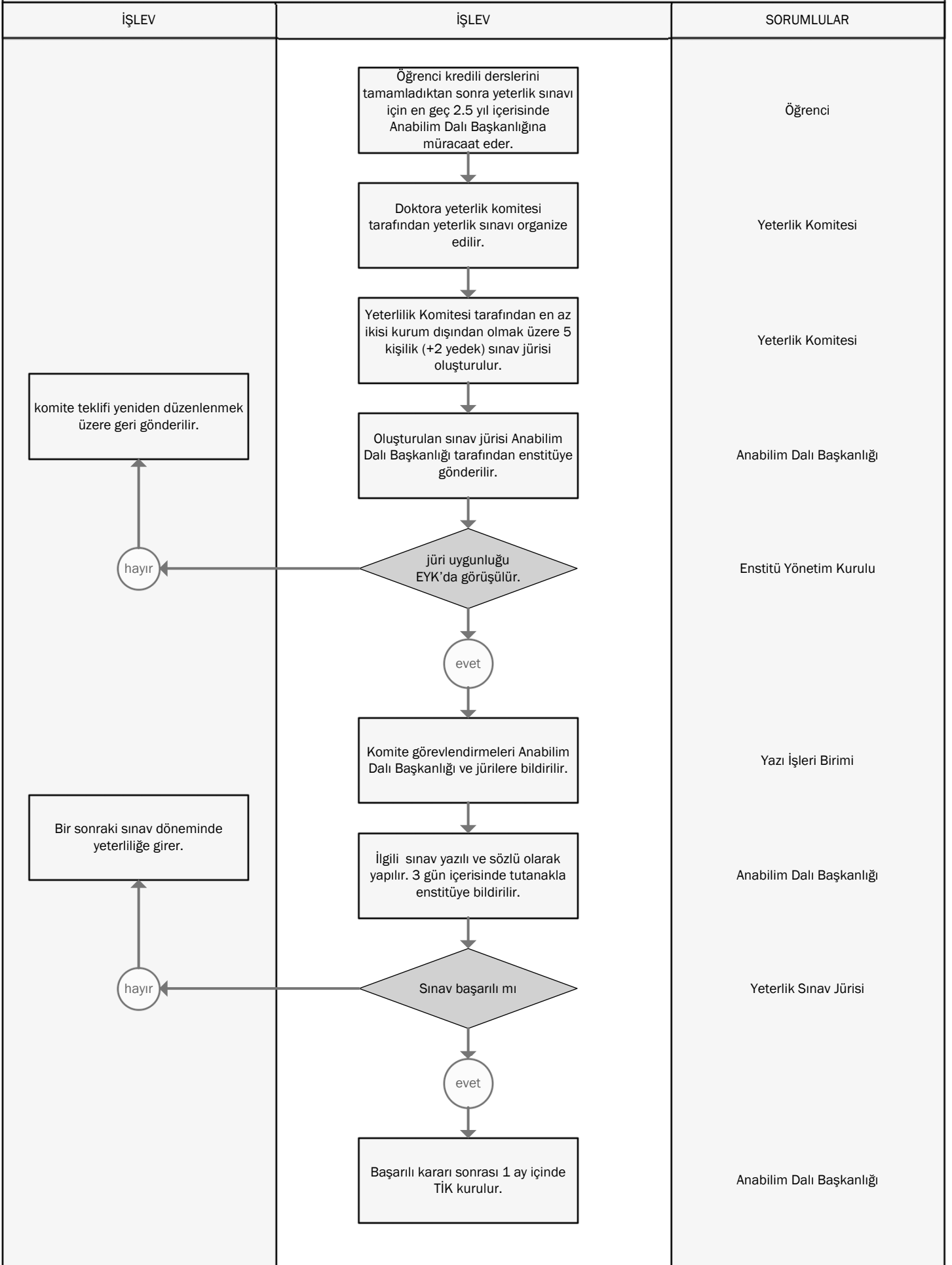
ONAYLAYAN:

## İş Akış Şemaları: Mezuniyet Belgesi Müracaatı

Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		<p>Mezuniyete hak kazanma, dönem sonu notlarının otomasyonda aktarılması</p> <p>Mezuniyet belgesi için ilişik kesme belgesinin öğrenci işlerinden alınması</p> <p>İlişik kesme belgesinin ilgili yerlerinin imzalatılması</p> <p>İlişik kesme belgesi ile birlikte müracaat formu ve öğrenci kimliğinin, öğrenci işleri bürosuna teslim edilmesi</p> <p>Öğrenciye ait başvuru evraklarının incelenmesi,</p> <p>Mezuniyeti uygun mu?</p> <p>Mezuniyetin otamasyona işlenmesi, bilgilerinin girilmesi</p> <p>Mezuniyet belgesinin düzenlenmesi ve Müdür tarafından imzalanması, transkriptin Enstitü sekreterince imzalanması</p> <p>imzalanan belgenin üst nüshasının mühürlenerek imza karşılığında ilgiliye teslim edilmesi</p>	<p>Müdürlük</p> <p>İlgili mezun öğrenci</p> <p>İlgili mezun öğrenci</p> <p>İlgili mezun öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri - Enstitü Sekreteri - Müdür</p> <p>Öğrenci İşleri</p>
	<p>Kendisine yazı ile bildirilmesi</p> <p>Mezuniyet Belgesinin suretinin dosyasına konulması, diğer belgelerin diploma bilgileri formunun hazırlanması amacıyla ayrı dosyada toplanması</p>		

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

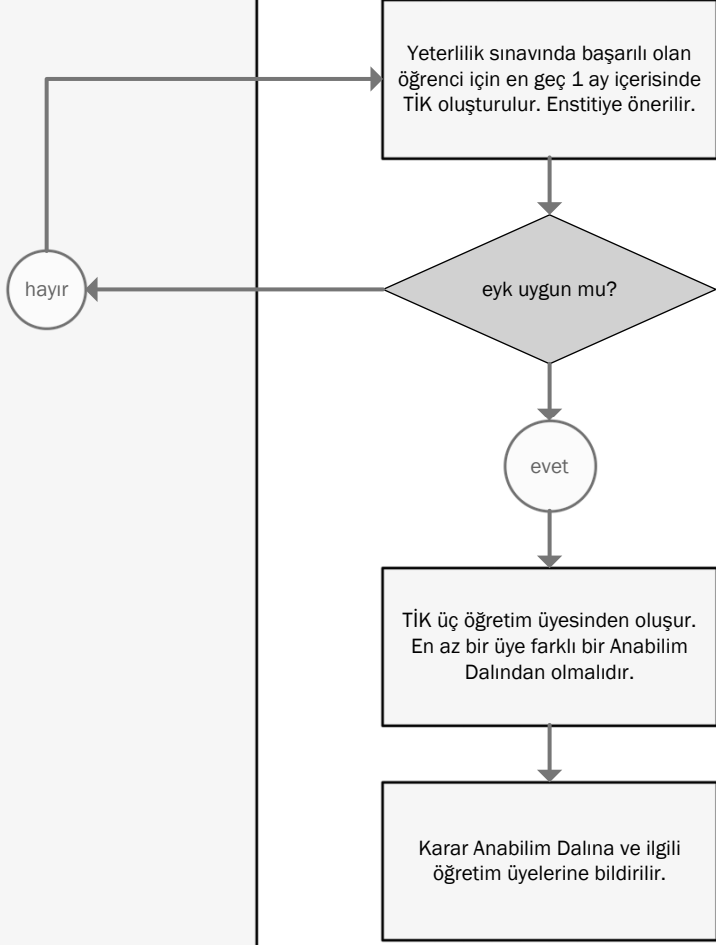


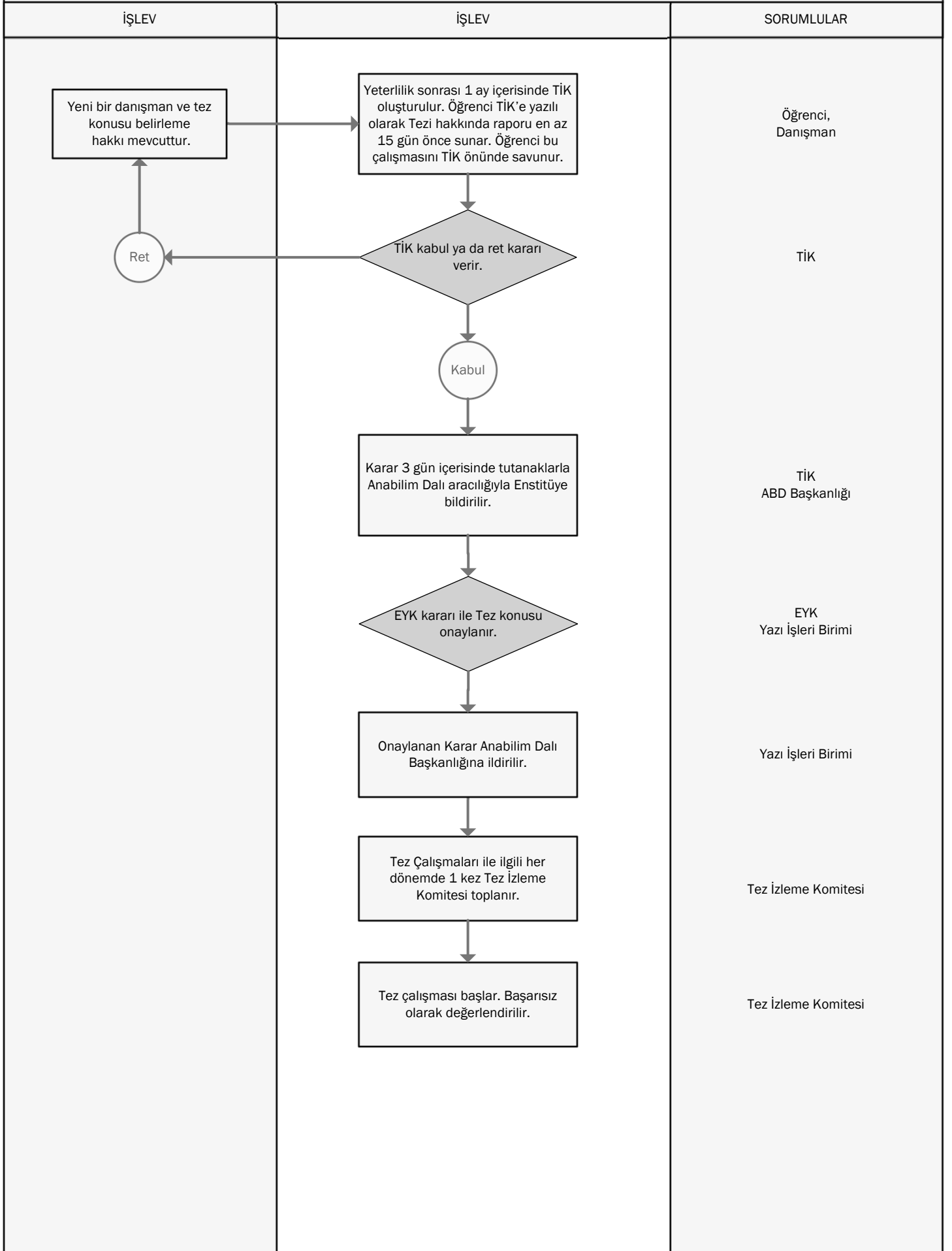
HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:



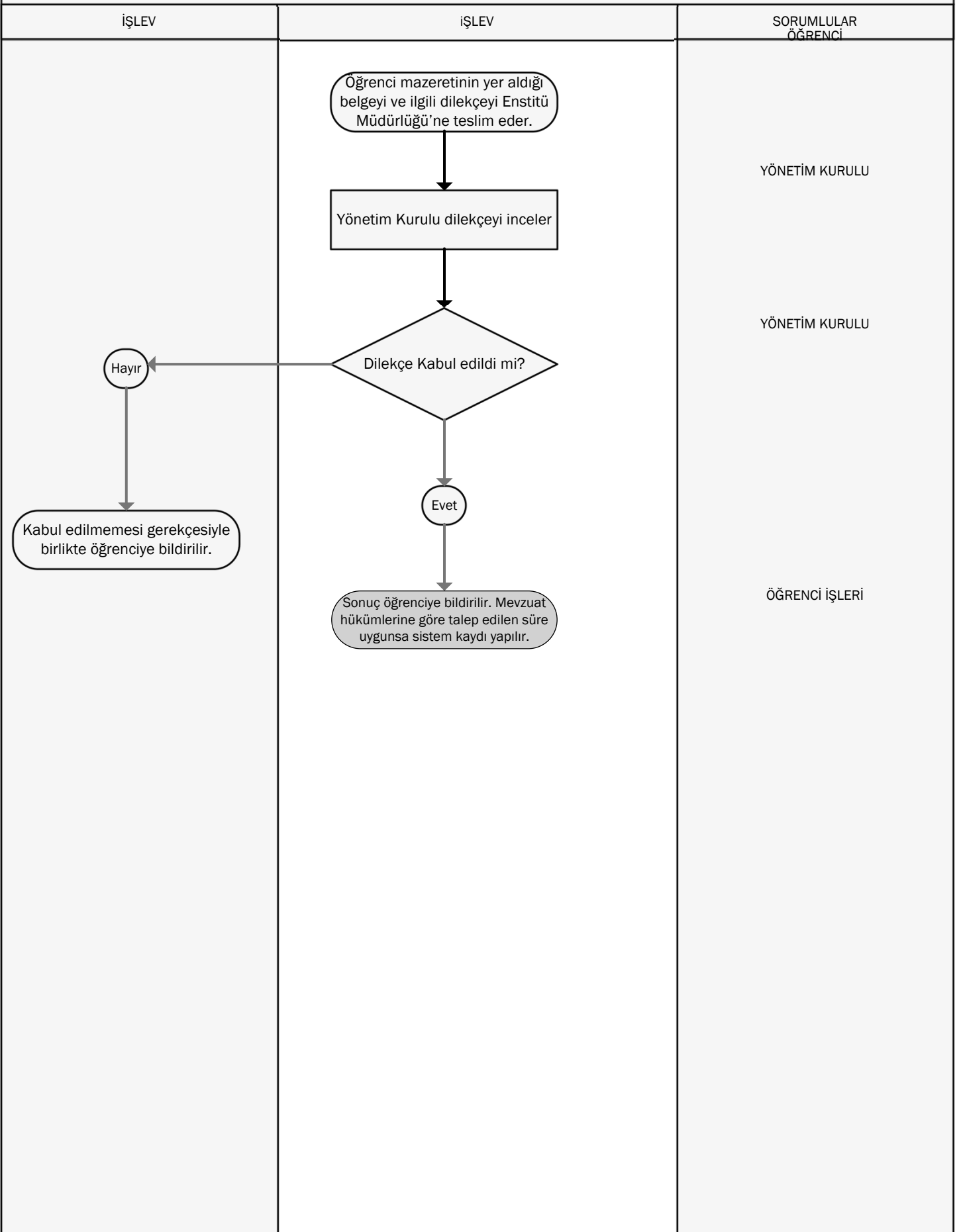
## İş Akış Şemaları: Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	 <pre>graph TD; A[Yeterlilik sınavında başarılı olan öğrenci için en geç 1 ay içerisinde TİK oluşturulur. Enstitüye önerilir.] --&gt; B{eyk uygun mu?}; B -- hayır --&gt; A; B -- evet --&gt; C[TİK üç öğretim üyesinden oluşur. En az bir üye farklı bir Anabilim Dalından olmalıdır.]; C --&gt; D[Karar Anabilim Dalına ve ilgili öğretim üyelerine bildirilir.];</pre>	<p data-bbox="1197 358 1420 425">Danışman, anabilim dalı başkanlığı</p> <p data-bbox="1276 582 1340 616">EYK</p> <p data-bbox="1276 940 1340 974">EYK</p> <p data-bbox="1228 1142 1388 1187">Yazı İşleri Birimi</p>



HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:



İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
<p>En geç 1 ay içerisinde belirtilen formata göre düzeltilir ve Enstitüye teslim edilir.</p> <p>Hayır</p> <p>Eksik belgeler düzenlenmesi için öğrenciye bildirilir.</p> <p>Hayır</p>	<p>Mezuniyet İşlemleri</p> <p>Tez savunma sınavında başarılı olan öğrenci, Tez yazım yönergesine göre tezin hazırlanıp kontrolü için bir adet çıktısı alınır.</p> <p>Teslim edilen tezin uygunluğu Enstitü tarafından kontrol edilir.</p> <p>Tez basım için uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Bastırılan tezler Enstitüye teslim edilir. Baskı sonrası inceleme ve kontrolü yapılır. Toplanan ilk EYK toplantısında alınan kararla mezun edilir.</p> <p>Hazırlanan tezlerin dağıtımı; 1 nüshası kendisine, 1 nüshası enstitüye, 1 nüshası KDDB'na, 1 nüshası ilgili AD'na ve kalan nüshalar ise ilgili jüriye teslim edilir. (YL için en az 7 adet, DR için en az 9 adet basım yapılır) Proje kapsamında ise BAP için 1 adet daha ilave edilir.</p> <p>Tez Veri Giriş Formu ve Yayın İzi Belgesi (Dört Kopya ) <a href="http://tez2.yok.gov.tr/">http://tez2.yok.gov.tr/</a> adresinden kullanıcı adı ve şifre alınarak Tez veri girişleri yapıldıktan sonra ilgili belge indirilip dört kopya olacak şekilde imzalanacaktır. Bir nüsha kendine 2 nüsha enstitüye ve son nüsha KDDB'na veilecektir.</p> <p>Mezuniyet öncesi 2 adet cd hazırlanır. İçerisinde hazırlanmış olduğu tezin tamamı PDF ve Word olarak referans no adı altında kaydedilir. İlişik kesme esnasında 1 adeti enstitüye diğeri KDDB'na verilir.</p> <p>İlişik Kesme Formu (İlgili form Mezuniyet Kararından sonra Enstitümüzün Sayfasından temin edilerek teslim edilecektir.)</p> <p>Belgeler eksiksiz ve uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Öğrenci, geçici mezuniyet belgesini Enstitü Öğrenci İşlerinden teslim alır.</p>	<p>ÖĞRENCİ</p> <p>ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p>ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p>ÖĞRENCİ ve ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p>ÖĞRENCİ</p> <p>ÖĞRENCİ</p> <p>ÖĞRENCİ</p> <p>ÖĞRENCİ</p> <p>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</p> <p>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</p>

## İş Akış Şemaları: Mezuniyet Belgesi Başvuru İşlemleri(Kayıp Nedeniyle)

Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		<p>Mezuniyet belgesinin yenisini almak için kaybettiğini belgelemek şartı ile Müdürlüğe Dilekçe ile başvuru yapılması</p>	Başvuru Sahibi
		<p>Dilekçenin ve ekindeki yerel gazetede yayımlanmış kayıp ilan kütürü ile birlikte kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru
		<p>Dilekçenin Öğrenci İşlerine havale edilmesi</p>	Enstitü Sekreteri, Müdür
		<p>Dilekçenin ve ekindeki belgenin incelenmesi</p>	Öğrenci İşleri, Enstitü Sekreteri
		<p>Başvurusu Uygun mu?</p> <p>hayır</p> <p>evet</p>	Öğrenci İşleri
		<p>Başvurusunun eksik olduğunun ilgiliye yazılması</p>	
		<p>Mezun öğrenciye ait mezuniyet belgesinin dosyasında kalan 2. suretinin 2 adet fotokopisinin çekilmesi</p>	Öğrenci İşleri
		<p>Belgelerin arkasına belgenin kayıptan dolayı düzenlendiğine dair ibare düşülmesi</p>	Öğrenci İşleri
		<p>Belgenin imzaya sunulması</p>	Öğrenci İşleri, Enstitü Sekreteri
		<p>Belgenin imzadan sonra kayda alınması, mühürlenerek, başvuru sahibine imza karşılığı verilmesi</p>	Öğrenci İşleri, Enstitü Sekreteri
		<p>2. suretinin mezunun dosyasına konulması</p>	Öğrenci İşleri

## İş Akış Şemaları: Öğrenci Temsilciliği Seçimi İşlemleri

Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		<p>Seçim Sürecinin Rektörlük Makamından alınan yazı ile başlaması</p>	Rektörlük Makamı
		<p>2 yılda bir yapılan öğrenci temsilciliği seçim takviminin ilan edilmesi, aday olmak isteyen öğrenciler ile ilgili duyurunun ilgili yerlere asılması, seçim kurulunun oluşturulması</p>	Öğrenci İşleri
		<p>AD'dan aday olmak isteyen öğrencilerin adaylık başvurularını Müdürlüğe yapması, kayda alındıktan sonra öğrenci işlerinde beklemeye alınması</p>	Aday Öğrenciler, Öğrenci İşleri, Enstitü Sekreteri
	<p>Başvuruları uygun olan aday kesin listelerinin, hangi bölümlerde seçim olacağını ilan edilmesi, öğrenci seçmen listelerinin askıya çıkarılması</p>	<p>Adaylık süreci sona erdikten sonra, aday öğrencilerin ilgili yönergedeki adaylık şartlarına uygun olup olmadığının incelenmesi</p>	Öğrenci İşleri, Enstitü Sekreteri
	<p>Adaylara ve seçmen listelerine varsa itirazların yapılması</p>	<p>İtirazlar var ise seçim kurulu tarafından incelenmesi, sonucun ilan edilmesi</p>	Seçim Kurulu, Öğrenci İşleri
	<p>Seçimin 2. turunun yapılması, mühürlenmiş oy pusulaları ile oy kullanımı bittikten sonra 3 kişilik kurul tarafından sayım yapılması, öngörülen katılım sağlanmamış veya adaylardan biri öngörülen orana ulaşamamış ise 3. tura kalması, seçim sonucunun tutanak altına alınması ve ilan edilmesi</p>	<p>Seçimin 1. turunun yapılması, mühürlenmiş oy pusulaları ile oy kullanımı bittikten sonra 3 kişilik kurul tarafından sayım yapılması, öngörülen katılım sağlanmamış veya adaylardan biri öngörülen orana ulaşamamış ise 2. tura kalması, seçim sonucunun tutanak altına alınması ve ilan edilmesi</p>	Seçim Sayım Kurulu, Öğrenci İşleri, Enstitü Sekreteri
	<p>Seçimin 3. ve son turunun yapılması, bu turda katılım oranı aranmaması ve en fazla oyu alan adayın kazanması, mühürlenmiş oy pusulaları ile oy kullanımı bittikten sonra 3 kişilik kurul tarafından sayım yapılması, seçim sonucunun ve kazanan adayın ilan edilmesi</p>	<p>Her AD'dan kazanan öğrenci temsilcilerinin Enstitü öğrenci temsilcilerini seçmek üzere toplanması, seçimin mühürlenmiş oy pusulaları ile oy kullanılması ve seçim bittikten sonra sayım yapılması</p>	Seçim Sayım Kurulu, Öğrenci İşleri, Enstitü Sekreteri
		<p>En fazla oyu alan adayın Yüksekokul öğrenci temsilcisi, ikin oyu alan adayın yardımcısı olarak seçilmesi, seçilen öğrencinin isimlerinin üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilmesi, Seçim tutanaklarının ve tüm evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi</p>	Seçim Kurulu, Öğrenci İşleri, Evrak Kayıt Memuru, Enstitü Sekreteri

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

## İş Akış Şemaları: Askerlikle İlgili Belgelerin Hazırlanması

	İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama		<p>Erkek Öğrencinin Askerlik Çağına Gelmesi, mezun olması, ilişkisinin kesilmesi</p>	Öğrenci İşleri
		<p>Otomasyon programında öğrenci bilgilerinin kontrol edilmesi</p>	Öğrenci İşleri
		<p>İlgili belgenin düzenlenmesi</p>	Öğrenci İşleri
		<p>Belgenin İncelenmesi</p>	Öğrenci İşleri, Enstitü Sekreteri
		<p>Belgenin İmzalanması</p>	Enstitü Sekreteri, Müdür
		<p>Belgenin kayda alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru
		<p>Belgenin 1. suretinin posta ile ilgili askerlik daire başkanlığına gönderilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru
		<p>Belgenin 2. suretinin öğrencinin dosyasına konulması</p>	Öğrenci İşleri

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: