

İŞİN ADI

Araştırma İzin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Araştırma İzin dilekçesinin doldurulması  
Ekleriyle birlikte danışmanında onayıyla  
Enstitü öğrenci işlerine teslim edilmesi.

5  
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Araştırma izin dilekçesinin içeriğinin kontrol  
Edilmesi ve kayda alınması.

15  
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Uygun mu?

Düzeltilme yapılmak üzere  
geri iadesi

10  
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Üst yazıyla birlikte ilgili kuruma yazılmak  
Üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına  
Gönderilmesi.

60  
dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Askerlik Tehir İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 hafta 7 gün 19 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Öğrenci

Askerlik durum belgesinin teslimi

2  
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin eğitimi boyunca askere  
Alınmasının ertelenmesi için Ek-6 belgesinin  
Düzenlenmesi

5  
dk.

Enstitü Sekreteri

Evrakın kontrol edilmesi ve paraflanması

5  
dk.

Müdür

Belgenin imzalanması

1  
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Evrak mühürlendi  
mi?

Evrak mühürlenir

1  
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Evrak zarflayarak ilgili ilgili Asker alma bölge  
Başkanlığına gönderilir.

1-7  
gün

Asker alma Bölge  
Başkanlığı

Sevk tehir işleminin yapılması ve enstitüye  
Gönderilmesi

1-4  
hafta

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin sevk tehirinin otomasyon  
Sistemine tanımlanması ve öğrenciye tebliğ

5  
dk.

Edilmesi.

Bitiş

**İŞİN ADI**

Danışman Atanması İşleri

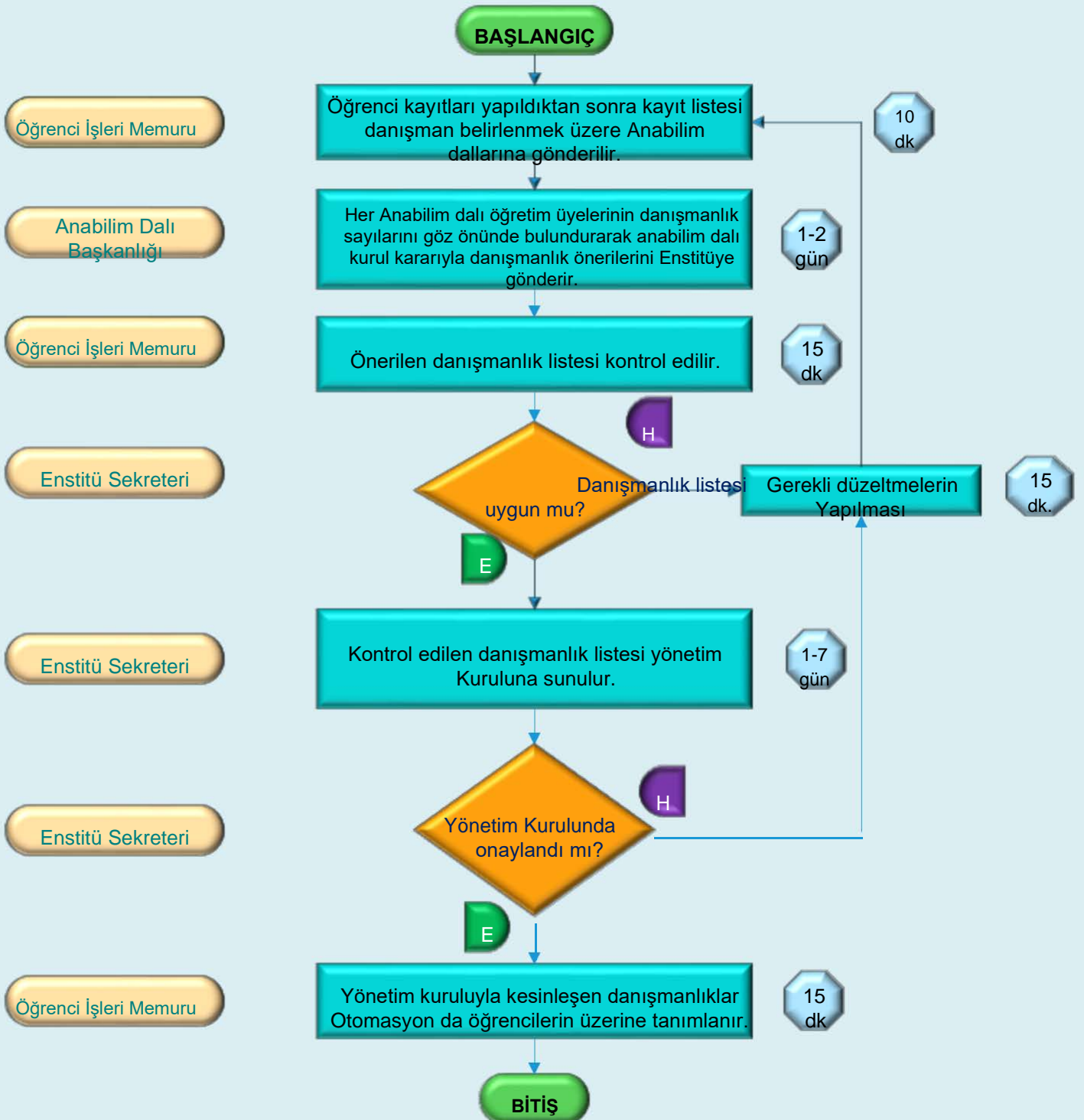
**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

9 gün 65 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**



İŞİN ADI

Danışman Değişikliği İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

14 gün 2 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Anabilim Dalı Öğretim Üyesi

Danışmanlığı bırakacak olan öğretim üyesinin Dilekçesi

10 dk.

Anabilim dalı başkanlıkları

Anabilim dalı başkanının uygun görüşü ve Anabilim dalı kuruluna sunulması

1-7 gün

Anabilim Dalı Başkanlığı

Anabilim dalı kararının enstitüye bildirilmesi

20 dk.

Enstitü Sekreteri

Danışman değişikliğinin Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması

1-7 gün

Müdür Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulunda Görüşülmesi kabul Edildi mi?

Gerekli düzeltme ve Değişikliğin yapılması

60 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Anabilim dalına bildirilir

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Karar otomasyon sistemine işlenir

20 dk.

BITİŞ

**İŞİN ADI**

Ders Değişirme İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

65 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci

Öğrencinin Dilekçesi

20  
dk.

Anabilim Dalı  
Başkanlığı

Lisansüstü  
dersin  
açılmaması

Anabilim Dalı Kurulunun önerisi

İki defa alınıp  
Başarısız  
Olunması

15  
dk

Enstitü Sekreteri

Enstitü Yönetim Kurulu kararı

15  
dk.

Öğrenci İşleri  
Personeli

Anabilim Dalına ve Öğrenciye bildirilir

10  
dk.

**BITİŞ**

İŞİN ADI

Ders Muafiyet İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

14 gün 35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Öğrenci

Ders muafiyetine dair dilekçenin Anabilim Dalına verilmesi

5 dk.

Anabilim Dalı Başkanlığı

Anabilim dalının önerisi

1-7 gün

Anabilim Dalı Başkanlığı

Anabilim dalı kurul kararının enstitüye Bildirilmesi

5 dk.

Enstitü Yönetim Kurulu

Anabilim dalı kurul kararının Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülüp değerlendirilmesi

1-7 gün

Enstitü Yönetim Kurulu

Sonuç olumlu Mu?

H

Anabilim dalı Başkanlığına Bildirilir

10 dk.

E

Öğrenci İşleri Personeli

Karar ve derslerin muafiyeti otomasyon Sistemine işlenir

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Anabilim dalı başkanlığına bildirilir.

10 dk.

Bitiş

**İŞİN ADI**

Ders Programlarının Hazırlanması İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

65 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci İşleri  
Personeli

Ders Programlarının belirlenmesine dair  
Yazının anabilim Dalı Başkanlıklarına  
Gönderilmesi.

20  
dk.

Öğretim Üyeleri

Ders programlarının öğretim üyeleri  
Tarafından belirlenerek bölüm  
Sekreterliklerine verilmesi

15  
dk

Anabilim Dalı Bölüm  
Sekreteri

Anabilim dalı başkanları tarafından  
onaylanması

15  
dk.

Anabilim Dalı  
Başkanlığı

Ders programlarının Enstitüye gönderilmesi.

10  
dk.

Öğrenci İşleri  
Personeli

Ders programlarının kontrollerinin yapılması

10  
dk.

Öğrenci İşleri  
Personeli

Ders programlarının web sayfasında ilan  
edilmesi.

10  
dk.

**BITİŞ**

İŞİN ADI

Diploma Hazırlama İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 5 saat 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Diploması hazırlanacak olan öğrenci listesinin Otomasyon sisteminden düzenlenmesi

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Mezun öğrencilere ait alınan yönetim kurulu Kararlarının listelenmesi

120 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Otomasyon sisteminden diploma bilgi İçeriklerinin kontrol edilmesi ve Düzenlemesinin yapılması

60 dk.

Enstitü Sekreteri

Yapılan düzenlemeler Mevzuata uygun mu?

Düzeltilmek üzere iade Edilir

15 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Diploma basımının otomasyon sistemi Üzerinden gerçekleştirilmesi

60 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İmzaya sunulması

1 gün

Öğrenci İşleri Personeli

İmzalar tamamlandıktan sonra soğuk müdür Ve bandrolün yapıştırılması

60 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencilere teslim edilmek üzere teslim Listesinin oluşturulması ve imza karşılığı teslim Edilmesi

15 dk.

BİTİŞ



**İŞİN ADI**

Doktora Tez İzleme Komitesi İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

20 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Tez Dönemindeki Doktora öğrencilerinin Bölüm Kurulu Kararı ile Tez İzleme Komitelerinin (TİK) oluşturulması ve Enstitüye Gönderilmesi.

Öğrenci Tez İzleme Komitesi önünde Tez Önerisi Savunmasını yapması ve öğrencinin Teze başlaması.

Teze geçen öğrencinin Ocak-Haziran ve Temmuz-Ağustos Dönemleri olmak üzere Doktora Tez Çalışması Ara Raporunu TİK Önünde sunması.

Ara Raporların Enstitüye teslim edilmesi ve Yönetim Kuruluna sunulması.

5 dk

Kararların öğrenci otomasyon sistemine İşlenmesi ve evrakların dosyalara kaldırılması

15 dk.

**BİTİŞ**

Anabilim Dalı Başkanlıkları

Öğrenci

Öğrenci

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

**İŞİN ADI**

Doktora Tez Öneri işleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

1 saat 5 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci-Danışman

Ders dönemini başarı ile tamamlayan Öğrencilerin, danışmanları tarafından Tez Konusu Öneri Formlarının hazırlanarak Onaylanması ve Anabilim Dalı Başkanlığına Teslim edilmesi.

Anabilim Dalı Başkanlıkları

Tez Konusu Öneri Formunun Bölüm Kurulu Kararı ile Enstitüye gönderilmesi.

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Formun incelenmesi ve Yönetim Kuruluna Sunulması.

10 dk.

Personel İşleri

Kuruldan çıkan kararların ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına gönderilmesi.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Kararların öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi ve evrakları ilgili öğrencilerin dosyalarına kaldırılması.

15 dk.

**BITİŞ**

**İŞİN ADI**

Doktora Yeterlilik Sınavı İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

3 saat 15 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci

Yeterlik sınavına girme isteğine ilişkin dilekçe Verir.

15 dk.

Anabilim Dalı Başkanlığı

İlgili dilekçe ile Doktora Komitesinin Jüri Öneri Teklifini kurul kararıyla gönderir

15 dk.

Enstitü Müdürü/Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu Kararı ile Doktora Yeterlik Jürisi atanır

45 dk.

Yeterlilik Jürisi

Dr. Yeterlik sınavından başarılı/ başarısız olduğuna karar verir ve sonucu Enst. Md. Tutanakla bildirir

60 dk.

Doktora Yeterlilik Komitesi

Yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci Tekrar sınava alınır

60 dk.

**BITİŞ**

**İŞİN ADI**

Erasmus Değişim Programı İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

1 gün 1 saat 50 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci

Değişim programından yararlanmak için Uluslararası İlişkiler Birimine müracaatta bulunur.

15 dk.

Uluslararası İlişkiler Birimi

Müracaatta bulunan öğrenci bilgileri Enstitü Müdürlüğüne bildirilir.

15 dk.

Enstitü Müdürü/Enstitü Sekreteri

Anabilim Dalı Başkanlığına görüş sorulur.

10 dk.

Anabilim Dalı Başkanlıkları

Görüşlerini Anabilim dalı kurul kararıyla Enstitü Müdürlüğüne bildirir.

1 gün

Enstitü Yönetim Kurulu

A.B.D. Başkanlığının görüşleri doğrultusunda Öğrenci hakkında karar alınır.

60 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Kararın Uluslararası ilişkiler birimine Gönderilmesi.

10 dk.

**BITİŞ**

**İŞİN ADI**

Farabi Değişim Programı İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

1 gün 1 saat 50 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci

Değişim programından yararlanmak için Uluslararası İlişkiler Birimine müracaatta bulunur.

15 dk.

Uluslararası İlişkiler Birimi

Müracaatta bulunan öğrenci bilgileri Enstitü Müdürlüğüne bildirilir.

15 dk.

Enstitü Müdürü/Enstitü Sekreteri

Anabilim Dalı Başkanlığına görüş sorulur.

10 dk.

Anabilim Dalı Başkanlıkları

Görüşlerini Anabilim dalı kurul kararıyla Enstitü Müdürlüğüne bildirir.

1 gün

Enstitü Yönetim Kurulu

A.B.D. başkanlığının görüşleri doğrultusunda Öğrenci hakkında karar alınır.

60 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Kararın Uluslararası ilişkiler birimine Gönderilmesi.

10 dk.

**BITİŞ**

**İŞİN ADI**

Kayıt Açtırma İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

7 gün 45 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

Öğrenci

Öğrenci İşleri Memuru

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri

Öğrenci İşleri Memuru

Öğrenci İşleri Memuru

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci yeni dönem başlamadan 15 gün önce Kayıt açtırmak istediğine dair öğrenci formları içerisinde ki kayıt açtırma dilekçesini Doldurarak gerekli eklerini ekleyip Danışmanına onaylattıktan sonra enstitüye Teslim eder.

10 dk

Kayıt açtırma dilekçesi ve ekleri gerekli Kontroller yapıldıktan sonra kayda alınır.

15 dk

Kayda alınan dilekçe Yönetim Kuruluna Sunulur.

1-7 gün

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

H

Karar öğrenciye tebliğ edilir.

5 dk.

E

Kayıdı açılan öğrencinin bilgileri otomasyon Sistemi üzerinden güncellenir.

10 dk.

Karar öğrenciye tebliğ edilir.

5 dk

**BITİŞ**

İSİN ADI

Kayıt Dondurma İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

14 gün 27 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin kayıt dondurma isteğinin Gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak alınması.

2 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin dosyasının incelenmesi.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci daha önce Kayıt dondurmuş mu?

E

Yönetmelik gereği kaydının Dondurulamayacağına öğrenciye Yazılı olarak bildirilmesi.

10 dk.

Enstitü Sekreteri

Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

1-7 gün

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı Olumlu mu?

H

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu Kararının Anabilim Dalı Başkanlığına ve öğrenciye bildirilmesi.

1-7 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulunun kayıt dondurma kararının Bir kopyasının öğrencinin dosyasına Konulması.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Otomasyon sistemine işlenmesi

5 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Kayıt Sildirme İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

14 gün 32 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri  
Personeli

Öğrencinin kayıt sildirme isteğinin  
Gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak  
alınması.

2  
dk.

Yazı İşleri Personeli

Dilekçenin kayda alınması

5  
dk.

Öğrenci İşleri  
Personeli

Öğrenci  
Kayıt sildirme  
Formunun gerekçelerini  
Yerine getirmiş mi? (İlgili  
Birimlerden ilişğini kesip  
Kesmediği  
Kontrol  
Edilir)

Yönetmelik gereği kaydının  
Silinemeyeceği öğrenciye  
Yazılı olarak bildirilmesi.

10  
dk.

Enstitü Sekreteri

Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte  
Yönetim Kuruluna sunulması.

1-7  
Gün

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu  
Kararı olumlu mu?

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu Kararının Anabilim Dalı  
Başkanlığına ve öğrenciye bildirilmesi.

1-7  
Gün

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulunun kayıt sildirme kararının  
Bir kopyasının öğrencinin dosyasına  
Konulması.

5  
dk.

Öğrenci İşleri  
Personeli

Öğrenci burs alıyorsa ilgili kuruma  
Bildirilmesi, erkek ise askerlik şubesine tehir  
İptal yazısı gönderilmesi

5  
dk.

Öğrenci İşleri  
Personeli

Otomasyon sistemine işlenmesi, dosyanın  
Arşive kaldırılması

5  
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Kredi Yurtlar Kurumu Öğrenci Durum Bildirim İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

70 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Öğrenci İşleri Personeli

Ay içerisinde mezun, kayıt sildirme, kayıt Dondurma vb. durumlarda bilgilerin tabloya

15 dk.

Kayıt edilmesi

Öğrenci İşleri Personeli

Kayıt edilen bilgilerin ay sonu KYK isim Listesinde olup olmadıklarının kontrol edilmesi

15 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Kontrol listesinde Var mı?

İsim ve bilgilerin tablodan Çıkarılması

15 dk.

E

Öğrenci İşleri Personeli

Evrak Düzelerek imza ve mühür e sunulması

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Kontrol, imza ve mühür yapılması

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Üst yazıya ek yapılarak ÖİDB' ye Gönderilmesi.

15 dk.

Bitiş

**İŞİN ADI**

Mevlana Değişim Programı İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

1 gün 1 saat 50 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci

Değişim programından yararlanmak için  
Uluslararası İlişkiler Birimine müracaatta  
Bulunur.

15  
dk.

Uluslararası İlişkiler Birimi

Müracaatta bulunan öğrenci bilgileri Enstitü  
Müdürlüğüne bildirilir.

15  
dk.

Enstitü Müdürü/Enstitü Sekreteri

Anabilim Dalı Başkanlığına görüş sorulur.

10  
dk.

Anabilim Dalı Başkanlıkları

Görüşlerini Anabilim dalı kurul kararıyla  
Enstitü Müdürlüğüne bildirir.

1  
gün

Enstitü Yönetim Kurulu

A.B.D. basırlığıının görüşleri doğrultusunda  
Öğrenci hakkında karar alınır.

60  
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Kararın Uluslararası ilişkiler birimine  
Gönderilmesi.

10  
dk.

**BITİŞ**

İŞİN ADI

Mezuniyet İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

38 gün 2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri  
Personeli

Savunma sınavında başarılı olan öğrencinin  
Mezuniyet için gerekli evrakları düzenleyip  
tamamladıktan sonra enstitüye en geç 30 gün  
içinde sunması

10  
dk.

Öğrenci İşleri  
Personeli

Mezuniyet için gerekli evrakların kontrolü

30  
dk.

Öğrenci İşleri  
Personeli

Evraklarda  
yanlışlık yada  
eksiklik var mı?

Gerekli düzeltmelerin veya  
Eksikliklerin giderilmesi

1  
gün

Enstitü Sekreteri

Evrakları tamamlanan öğrencinin mezuniyeti  
İçin Yönetim Kuruluna sunulması

1-7  
gün

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu  
kararı olumlu mu?

Öğrenci İşleri  
Personeli

Mezuniyet kararı alınan öğrencinin otomasyon  
Sistemine tanımlanması

20  
dk

Öğrenci İşleri  
Personeli

Askerlik tehir iptal ve burs kesimi bildirimini  
Yapılır.

1-30  
gün

Öğrenci İşleri  
Personeli

Mezuniyet evraklarının hazırlanıp öğrenciye  
Teslimi.

60  
dk.

BİTİŞ

**İŞİN ADI**

Ortak Program Öğrenci Takibi İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

72 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Özlük

Her Güz ve Bahar yarıyıl başlarında Nevşehir Üniversitesi ile ortak yürütülen protokol kapsamında Enstitümüzden ders alacak öğrenci listesinin ilgili Üniversiteden gelmesi ve yazının kayıt edilmesi.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencilerin alacağı derslerin kontrol edilmesi.

10 dk.

Yazı ve Listenin Yönetim Kuruluna sunulması.

Kurullar Personeli

Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve ilgili Üniversiteye yazı ile gönderilmesi.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Dönem sonlarında Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen sınav notlarının ilgili Üniversiteye bildirilmek üzere hazırlanması.

15 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Evrakın Makama imzaya sunulması

2 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İmzalanan evrakın postaya hazırlanması ve Bir nüshasının ilgili dosyaya kaldırılması.

10 dk.

**BİTİŞ**

İŞİN ADI

Öğrenci Başvuru ve Kayıt İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

50 gün 1 saat 50

dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Enstitü Sekreteri

Öğrenci kontenjan ve kriterlerin Anabilim dalı Başkanlıklarından talep edilmesi.

30 dk.

Anabilim dalı Başkanlıkları

Kontenjan taleplerinin belirlenip Anabilim dalı Kurul kararıyla enstitüye sunulması.

1-7 gün

Enstitü Sekreteri  
Öğrenci İşleri Personeli

İlan metnini oluşturularak Yönetim Kuruluna sunulması

1-7 gün

Müdür  
Enstitü Sekreteri

İlan Metnini Yönetim Kurulunda Görüşülmesi kabul Edildi mi?

Gerekli düzeltmelerin Yapılması

1 gün

Enstitü Sekreteri

Rektörlüğe sunulması ve Enstitü web Sayfasında ilan yayımlanması

60 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Web sayfasında ön başvuruların alınması

20 gün

Enstitü Sekreteri

Ön başvuru evraklarının komisyon tarafından Kontrollerinin yapılması.

1 gün

Enstitü Sekreteri  
Öğrenci İşleri Personeli

Başvuruların bitiminde otomasyon sisteminde kesin kayıt listesinin oluşturulması Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması

1-7 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim kurulunda kabul edilen kesin kayıt listesinin ve kayıt evraklarının web sayfasında İlan edilmesi.

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli

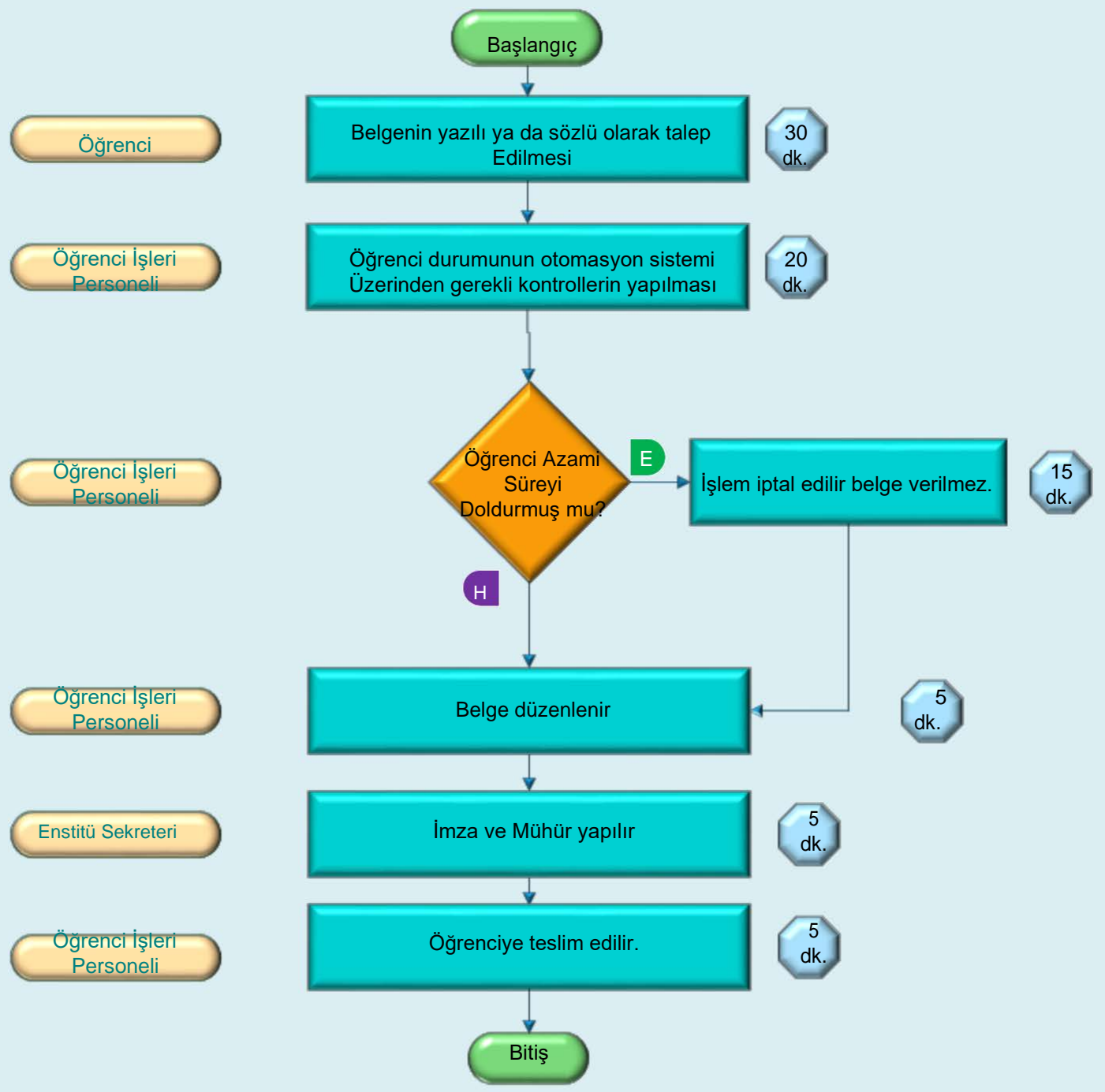
Kesin kayıtların yapılması ve otomasyon Sistemi üzerine tanımlanması

7 gün

BİTİŞ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi Verme İşleri		44 dk.

SORUMLULAR İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Disiplin Amiri

Disiplin soruşturması açılması gereken olayın öğrenilmesi

10 dk

Disiplin Amiri

Soruşturmayı bizzat yürütmek veya Soruşturmacı/Soruşturmacılar tayin etmek.

15 dk

Soruşturmacı / Soruşturmacılar

Soruşturmanın onay tarihinden itibaren 15 gün içerisinde tamamlanması gerekli ise disiplin amirinden ek süre istenmesi.

1-7 gün

Soruşturmacı / Soruşturmacılar

Disiplin soruşturmasının keşif, bilirkişi, tanık Vb. araçlardan faydalanarak yürütülmesi.

5 dk.

Soruşturmacı / Soruşturmacılar

Öğrencinin savunmasının alınması

10 dk.

Soruşturmacı / Soruşturmacılar

Soruşturmanın tamamlanarak soruşturma Raporunun yazılması ve raporun disiplin Amirine iletilmesi.

10 dk.

Ceza Verilmesi Gerekliyor Mu?

H

Sonucun soruşturulan öğrenciye ve varsa şikâyetçiye bildirilmesi.

5 dk

Disiplin Amiri

Uyarma, kınama veya bir aya kadar Uzaklaştırma cezasının bizzat disiplin amiri Tarafından verilmesi.

10 dk.

Disiplin Amiri

Bir iki yarıyıl uzaklaştırma veya çıkarma cezaları için teklifin yetkili disiplin kuruluna gönderilmesi.

10 dk.

Disiplin Kurulu

Disiplin kurulunun toplanarak kararını vermesi

10 dk.

Disiplin Kurulu

Kararın disiplin amirine iletilmesi

10 dk.

Disiplin Amiri

Verilen disiplin cezasının ilgili kişi ve Kuruluşlara bildirilmesi.

10 dk.

Üniversite Yönetim Kurulu

Verilen disiplin cezasına itiraz edilirse, itirazın karara bağlanması.

10 dk.

BITİŞ

**İŞİN ADI**

Öğrenci Otomasyon İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

5 Gün, 705 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci İşleri Personeli

İlk kayda gelen öğrencinin kimlik, adres, askerlik ve Lisans bilgilerinin otomasyona girilmesi, fotoğrafların Taratılması.

5 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Her hafta Yönetim Kurulundan çıkan öğrenci kararlarının (tez konusu önerisi-değişikliği, tez jürisi, not girişi, TİK raporları, danışman atama-değişiklik, kayıt dondurma-silme, mezuniyet vb.) ilgili öğrencilerin sistemine atılması.

45 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Seminer Dersine ait bilgilerin (seminer konusu, Tarihi) otomasyona işlenerek ilgili öğrencinin başarı durumunun girilmesi.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Güz ve Bahar yarıyılarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından otomasyona tanımlanan harç bilgilerinin kontrol edilmesi. Kayıt donduran, yatay geçiş ile gelen vb. öğrencilerin dönem hesaplaması yapılarak harçlarının yeniden düzenlenmesi.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci mezun durumuna geldiğinde arşivlenmesi, geçici mezuniyet belgesi ve transkriptinin hazırlanması diploma için gerekli güncellemelerin yapılması. Diploma ve Diploma Eki basılan öğrencilerin Geçici Mezuniyet Belgesini alarak Diploma ve Diploma Ekinin teslim edilmesi ve otomasyona teslim edildiğine dair seri numarasının işlenmesi.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Güz ve Bahar yarıyılı başlarında okutulacak, ilk defa açılacak ve kapatılacak derslerin kod ve AKTS Değerlerinin otomasyona girilmesi. Her dersin Hocasının ilgili derse tanıtılması.

240 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Bölümden gelen vize, genel ve bütünleme sınav Tarihlerinin otomasyona girilmesi. Tez ve Özel Konular dersi için dönem arası kadar sürenin Tanıtılması.

180 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Güz ve Bahar yarıyılı başlarında belirlenen ders Programlarının otomasyona işlenmesi.

180 dk.

**BİTİŞ**



İŞİN ADI

Öğrenci Sayıları Bildirim İşleri

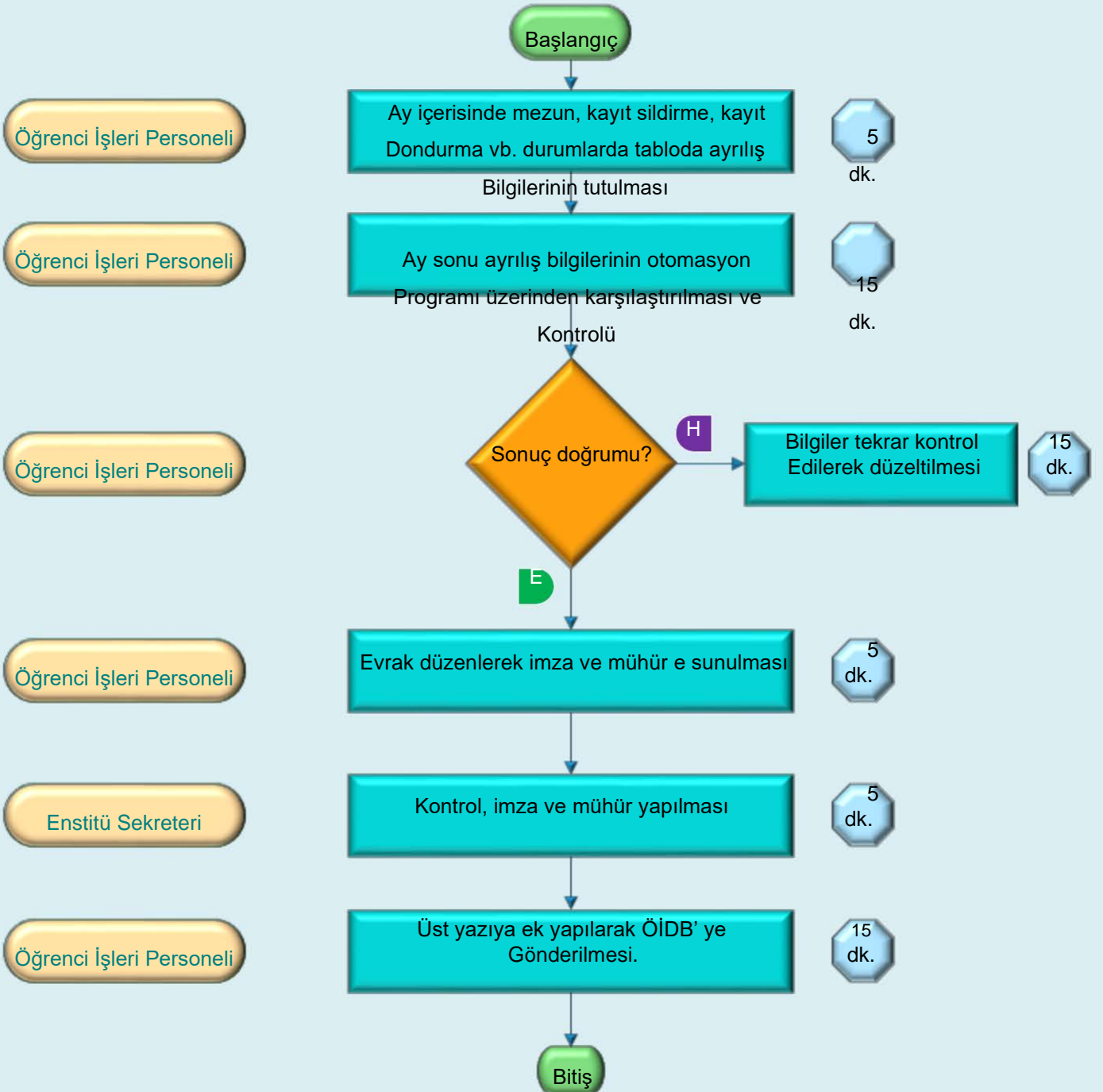
KODU

TOPLAM SÜRE

60 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



**İŞİN ADI**

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Araştırma Görevlisi İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

37 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Anabilim Dalı  
Başkanlıkları

Her Güz ve Bahar yarıyılı sonunda ÖYP Öğrencileri için Anabilim Dalı Başkanlığından Danışman Değerlendirme Formunun gelmesi.

10  
dk.

Enstitü Sekreteri

Gelen evrakın ön incelemesinin yapılması ve ilgili birime havale edilmesi.

5  
dk.

Özlük Personeli

İlgili öğrencinin bağlı olduğu Üniversiteye gönderilmek üzere Danışman Değerlendirme Formunun ek yapılarak üst yazının hazırlanması.

15  
dk.

Özlük Personeli

Evrakın Makama imzaya sunulması.

2  
dk.

Özlük Personeli

İmzalanmış evrakın ilgili Üniversiteye gönderilmek üzere Rektörlük Makamına havale edilmesi ve bir nüshasının ilgilinin dosyasına kaldırılması.

5  
dk.

**BİTİŞ**

**İŞİN ADI**

Özel Öğrenci Kayıt İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

21 gün 30 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Özel Öğrenci Adayı

Özel öğrenci formunu doldurulup ilgili anabilim Dalına verir.

10 dk.

Anabilim Dalı Başkanlığı

Anabilim dalı dilekçeyi değerlendirerek kurul Kararı ile enstitüye gönderilir.

7 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Anabilim dalı kararı ve Öğrencinin dilekçesinin Ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

1-7 gün

Enstitü Sekreteri

Karar EYK' ya alınır.

5 dk

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

Reddedilerek öğrenciye Bildirilir.

5 dk

Özel Öğrenci Adayı

Öğrenci belirlenen katkı payı miktarını Bankaya yatırır.

1-7 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin kaydı yapılarak alacağı dersler Otomasyon sisteminde üzerine tanımlanır.

10 dk.

**BITİŞ**

**İŞİN ADI**

Sınav Evraklarının Arşivlenmesi İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

55 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

Başlangıç

Birim ve Kurumlar

İlgili birimlerden arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik evrakın Müdürlüğe gelmesi

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Ön incelemenin yapılması ve ilgili personele Havale edilmesi

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya planı) yönünden incelenmesi

20 dk.

Enstitü Sekreteri

Arşivlenmesi Uygun mu?

H

Evrak ilgili birime iade Edilir

5 dk.

E

Personel İşleri Personeli

Arşivlik malzemenin içeriğine ilişkin dökümün ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanması

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri tarafından gizlilik kontrolünün yapılması

5 dk.

Enstitü Müdürü

Müdür Onayı

5 dk.

Personel İşleri Personeli

Arşiv numarası verilerek evrak arşive kaldırılır

5 dk.

Bitiş

İŞİN ADI

Sınav Programı Hazırlanması İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Yazı İşleri Personeli

Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğretim Üyesi

Öğretim Üyesi

Anabilim Dalı Başkanlığı

Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Başlangıç

Sınav programlarının belirlenmesi için Anabilim Dalı Başkanlıklarına konuyla ilgili Yazının yazılması

30 dk.

Anabilim Dalı Başkanlarının sınav tarihlerinin Belirlenmesi için öğretim üyelerine bilgi vermesi

30 dk.

Öğretim üyelerinin akademik takvimde belirlenen sınav tarihlerini baz alarak sınav Tarih yer ve saatini belirlemesi

30 dk.

Sınav programlarını belirleyen öğretim üyelerinin programlarını Anabilim dalı Sekreterlerine vermesi

10 dk.

Anabilim dalı bölüm sekreterlerinin Programları tablo şeklinde oluşturduktan sonra Anabilim dalı başkanına imzaya sunması

60 dk.

İmzalanan ders programlarının üst yazıyla Enstitüye gönderilmesi

60 dk.

Müdürlüğe gelen ders programlarının Kontrollerinin yapılması

60 dk.

Hata yada Çakışan ders var mı?

120 dk.

Ders programlarının enstitü otomasyon Sistemine tanımlanması

60 dk.

Ders programlarının enstitü otomasyon Sistemine tanımlanması

60 dk.

Ders programlarının Web sayfasında Duyurulması

10 dk.

Düzeltilmek üzere geri ladesi

20 dk.

**İŞİN ADI**

Sınav Sonucuna İtiraz İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

65 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğretim Üyesi

Ara sınav, final sınavları değerlendirildikten  
Sonra öğretim elemanları sisteminden bilişim  
Sistemine giriş yapar ve onay verdikten sonra  
İlan edilmiş olur

20  
dk.

Öğrenci

İlanı izleyen 7 gün içerisinde öğrenci itiraz  
Dilekçesi verebilir.

15  
dk.

Öğretim Üyesi

Sınav kâğıdı sorumlu öğretim elemanı  
Tarafından  
Kontrol edilir.

15  
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Sonuç öğrenciye bildirilir.

10  
dk.

**BITİŞ**

**İŞİN ADI**

Tez Konu ve İçerik Değişikliği İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

14 gün 1 saat

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Danışman

Tez İsim/İçerik değişikliği dilekçesinin bölüm Sekreterliğine sunulması

10 dk.

Anabilim Dalı Başkanlığı

Anabilim dalı kurul kararıyla enstitüye Sunulması

1-7 gün

Enstitü Sekreteri  
Öğrenci İşleri Personeli

Gerekli kontrollerin yapılması ve Yönetim Kuruluna sunulması

1-7 gün

Müdür  
Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu  
Kararı olumlu Mu?

Düzeltilmek üzere geri iade Edilmesi.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu Kararıyla kesinleşen Tez İsmi'nin otomasyon sistemine tanımlanması.

30 dk.

Enstitü Sekreteri

Dilekçe ve Öneri formunun bir nüshasının Öğrencinin dosyasına eklenmesi.

10 dk.

**BITİŞ**

İŞİN ADI

Tez Öneri Aşaması İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

15 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Danışman

Öğrenci danışmanı ile birlikte Tez Öneri Formunu doldurur.

1 gün

Danışman

Danışman doldurulan öneri formunu imzalar ve belirlemiş olduğu üyelere ve Anabilim Dalı Başkanına da imzalatır. İmzalar tamamlandıktan sonra bölüm sekreterliğine verilerek Anabilim Dalı Kurul Kararıyla birlikte Enstitüye gönderilir.

1-7 gün

Enstitü Sekreteri

Tez Öneri formu incelenerek Yönetim Kuruluna alınır.

1-7 gün

Enstitü Sekreteri

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

Düzeltilmek üzere iade edilir.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu Kararından sonra tezin isminin otomasyon sistemine tanımlanması

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Tez öneri formunun öğrenci dosyasına kaldırılması ve tez çalışmasının başlaması.

5 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Tez Savunma Sınav İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 ay 15 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Enstitü Sekreteri

Öğrenci

Öğrenci

BAŞLANGIÇ

Tezini tamamlayan öğrenci danışmanı ile görüşerek savunma sınavı için tarih belirlerler

60 dk.

Danışman jüri üyelerini belirleyip Tez Savunma sınav dilekçesini ve eklerini doldurur ve bölüm sekreterliğine verir.

30 dk.

Öğrenci kesinleşen jüri üyelerine tezin birer nüshasını teslim ederek teslim tutanağını doldurarak enstitüye teslim eder.

1-7 gün

Sınav tarihi ve jürileri içeren üst yazı enstitü Müdürlüğüne sunulması.

30 dk.

Öğrenciye ait Bilgilerin kontrolü Yapılır Uygun mu?

H

Düzeltilmek üzere iade edilir.

1 gün

E

Jüri ve sınav tarihi Yönetim Kuruluna sunulur ve kesinleşir.

1-7 gün

Tez savunma sınavında kabul ya da düzeltme kararı verilir. Düzeltme kararı verilen öğrenci gerekli düzeltmeleri yapar ve tezini tekrar savunur. Bu işlemler Tez Savunma Sınav tutanağına kayıt edilir. İnceleme ve Değerlendirme raporlarıyla birlikte öğrenci işlerine teslim edilir

60 dk.

Tezi kabul edilen öğrenci mezuniyet işlemlerine yerine getirir.

1 ay

BITİŞ

**İŞİN ADI**

Tezlerin Yüksek Öğretim Kurumu na Yüklenmesi ve Yazışmaları

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

39 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğrenci İşleri Personeli

Mezun öğrencilerin tez CD'leri YÖK Tez Merkezine şifre ile giriş yapılarak yüklenmesi.

6 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

CD'si yüklenen öğrencilerin tez bilgileri ile Mezuniyet tarihlerinin hazırlanarak Listelenmesi.

15 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Listelenen öğrencilerin Tez Veri Giriş Formları ve Onay Sayfaları ek yapılmak üzere üst yazısının hazırlanması.

8 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Evrakın Makama imzaya sunulması

2 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İmzalanan evrakın bir nüshasının posta yoluyla gönderilmesi, bir nüshasının da ilgili dosyaya kaldırılması.

8 dk.

**BITİŞ**

**İŞİN ADI**

Uluslararası Öğrenci İlanı-Kabulü

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

2 hafta, 455 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

Öğrenci İşleri Personeli

Enstitü Sekreteri

Web

Enstitü Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli

Enstitü Sekreteri

Özlük Personeli

Web

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

**BAŞLANGIÇ**

Uluslararası öğrenci kontenjanlarının Anabilim Dallarından yazı ile istenmesi.

5 dk.

Gelen kontenjanların kontrol edilmesi ve Yönetim Kuruluna sunulması.

15 dk.

Kuruldan çıkan kontenjanların web Sayfasında ilan edilmesi.

15 dk.

Elden teslim edilen ve e-posta ile gelen Başvuruların kontrol edilmesi.

2 hafta

Kontrol edilen başvuru evraklarının Anabilim Dallarına gönderilerek görüş istenmesi.

30 dk.

Gelen cevap yazılarının kontrol edilmesi ve Yönetim Kuruluna sunulması.

20 dk.

M

İkili anlaşmaya dayalı olarak başvuran Adayların kontenjan dışından Senato onayına Sunulması.

15 dk.

Onaylanan başvuruların kazanan ve Kazanamayan öğrenci listelerinin web Sayfasından ilan edilmesi.

20 dk.

Bireysel ve ikili anlaşma ile başvuru yaparak Kayıt hakkı kazanan öğrencilere kabul mektubunun, kazanamayanlara da resmi yazının hazırlanması.

120 dk.

Evrakların Makama imzaya sunulması.

20 dk.

İmzalanan evrakların taratılarak EBYS' ye kayıt edilmesi ve ilgili öğrencilere e-posta ile gönderilmesi.

180 dk.

Mektupların ilgili dosyalara kaldırılması.

15 dk.

**BİTİŞ**

**İŞİN ADI**

Uluslararası Öğrenci Başvuru ve Kayıt İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

3 saat 45 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

**BAŞLANGIÇ**

Kesin kayıt için gelen öğrencilerin belgelerinin kontrol edilerek otomasyona kaydının yapılması.

15 dk.

Öğrencilere ikamet izni için Öğrenci Belgesi hazırlanması ve Emniyet Müdürlüğüne yönlendirilmesi.

20 dk.

Kesin kayıt tarihleri bitiminden sonra varsa yedek Kayıtların alınması.

10 dk.

Anabilim Dallarından gelen danışman önerilerinin İncelenerek Yönetim Kluruluna sunulması.

15 dk.

Kurulda belirlenen danışmanların öğrenciler Üzerine tanıtılması.

20 dk.

Zorunlu hazırlık programına ve isteğe bağlı hazırlık programına kayıtlı olup hazırlık okumak isteyen öğrencilerin listelerinin hazırlanması.

30 dk.

Hazırlanan listenin Yabancı Diller Yüksekokuluna Yazı ile bildirilmesi.

10 dk.

Yabancı Diller Yüksekokulundan gelen muafiyet işlemlerinin otomasyona girilmesi ve Anabilim Dallarına yazı ile bildirilmesi.

20 dk.

**M** Kabul edilen öğrencilerin TÖMER'den Türkçe Bildiğine dair A veya B düzeyinde belge alanlar ile Türkiye'de bir yükseköğretim kurumundan mezun olanlar hariç öğretimini yürütebilecek düzeyde Türkçe yeterliliğe sahip olup olmadıkları Üniversitemizin Türk Dili Bölüm Başkanlığınca değerlendirilmesi.

Türkçe yeterliliğe sahip olan ve belgesini veren öğrenciler ile belgesi olmayan öğrencilerin listesinin hazırlanarak Türk Dili Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirilmesi.

20 dk.

TÖMER sonuçlarının Yönetim Kuruluna Sunulması. Çıkan kararların öğrenci Otomasyonundan sistemine tanıtılması.

20 dk.

Öğrenci kimlik kartı için liste ve fotoğrafların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.

30 dk.

Tüm yazışmaların ilgili dosyalara kaldırılması.

15 dk.

**BITİŞ**

İŞİN ADI

Yatay Geçiş İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

52 gün 3 saat 25

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

dk.

BAŞLANGIÇ

Enstitü Sekreteri

Öğrenci kontenjan ve kriterlerin Anabilim dalı Başkanlıklarından talep edilmesi.

20 dk.

Anabilim dalı başkanlıkları

Kontenjan taleplerinin belirlenip Anabilim dalı Kurul kararıyla enstitüye sunulması.

7 gün

Enstitü Sekreteri  
Öğrenci İşleri Personeli

İlan metnini oluşturularak Yönetim Kuruluna sunulması

7 gün

Müdür  
Enstitü Sekreteri

İlan Metnini Yönetim Kurulunda görüşülmesi Kabul edildi Mi?

Gerekli düzeltmelerin Yapılması

1 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Enstitü web sayfasında ilanın yayımlanması

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Başvuruların alınması

30 gün

Enstitü Sekreteri

Evrakların Anabilim dalına gönderilmesi

60 dk.

Anabilim dalı başkanlıkları

Anabilim dalı için yatay geçiş Uygun mu?

Yatay geçiş şartlarını Taşımadığı için reddedilir.

10 dk.

Enstitü Sekreteri  
Öğrenci İşleri Personeli

Kabul edilen kesin kayıt listesinin Yönetim Kuruluna alınması

1-7 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Anabilim dalı ve öğrenciye bildirilmesi

60 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin kaydının yapılması

15 dk.

Enstitü Sekreteri

Öğrencinin dosyasının diğer Enstitüden İstenmesi

30 dk.

BİTİŞ