

Birimin Adı:	Öğrenci ve Not İşleri Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu	Disiplin Cezası Alan Öğrenciler İş Akışı – 41 - 7.4	
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her hangi bir suçtan dolayı Dekanlığa bildirilen (kopya vb.) Soruşturma açılması</p> <p>Fakülte, Disiplin Kurulunca verilen disiplin cezasına ilişkin Kararın ÖİDB'ye gönderilmesi</p> <p>uzaklaştırma ise ayrıca Öğrencinin adresine, velisine ve Koruma Güvenlik Müd.yazı ile bildirilmesi</p> <p>Verilen Disiplin cezalarının otomasyon sistemine işlenmesi</p>	<p>Öğrenci ve not işleri</p> <p>Öğrenci ve not işleri</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>G.Ü. Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</p> <p>Disiplin Kurulu Kararı</p> <p>Disiplin Kurulu Kararı</p>
<p>Hazırlayan Gülten DURAN</p>	<p>Kontrol Eden Gülten DURAN</p>	<p>Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.</p>

Birimin Adı:	Öğrenci ve Not İşleri Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu	Fakülte Temsilcisi İş Akışı 84 (10-15)	
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Gelen</p> <p>Bölüm Temsilcisi Seçimi Yapılacağını Öğrencilere Duyurulur.</p> <p>Öğrenci Temsilcisi Adayları Bölüme Başvurusunu Yapar</p> <p>Bölüm komisyonu toplanır.</p> <p>Başvurular uygun</p> <p>Öğrenciye Bildirilir.</p> <p>Bölüm seçim yapılır. Seçim sonucu Dekanlığa bildirilir.</p> <p>Bölüm tarafından seçilen bölüm temsilcileri arasından Dekanlıkça belirlenen gün ve saatte Fakülte de temsilcisi seçimi yapılır.</p> <p>Sonuç üst yazıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Fak. Dek. Öğrenci ve Not İşleri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Komisyon</p> <p>Komisyon</p> <p>Bölüm</p> <p>Dekanlık</p> <p>Dekanlık Öğrenci ve Not İşleri</p>	<p>G.Ü. Öğrenci Konseyi Yönetmeliği Ve Seçim Takvimi</p> <p>İlan ve duyuru</p> <p>Oy Pusula Sandık</p> <p>Seçim Tutanağı Sonuç Listesi Ve yazısı.</p> <p>Oy pusula</p> <p>Tutanak Yazışma Oy ve Pusullar</p>
Hazırlayan Gülten DURAN	Kontrol Eden Gülten DURAN	Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.

Birimin Adı:	Öğrenci ve Not İşleri Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu	Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İş Akışı 223	
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kayıt sildirmek isteyen öğrencinin dilekçe ve ilişik kesme belgesi ile başvurusu</p> <p>Kayıt Silme kararı alınması için Fakülte Yönetim Kuruluna evrak hazırlanması</p> <p>Alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararının ÖİDB'ye gönderilmesi</p> <p>Lise Diploması arkası ve Özlük Dosyası üzerine Kayıt Silme</p> <p>Erkek Öğrenci ise</p> <p>Erkek öğrenciler için otomasyon sistemi üzerinden 2 nüsha Ek-C2 belgesi alınır</p> <p>Ek-C2 belgesi nin imzalanması</p> <p>1</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci ve Not İşleri.</p> <p>Fakülte Dek.Öğrenci ve Not İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Kız Öğrenci</p> <p>2</p>	<p>G.Ü. Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>G.Ü.Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>DŞ-012-1111 Sayılı Askerlik Kanunu</p> <p>Onaylı Ek-C2 Belgesi</p>
<p>1</p> <p>Onaylı Ek-C2 Belgesinin 1 nüshası mühürlenir ve As.Şub.gönderilir diğer suret özlük dosyasına konulur</p> <p>Kayıt Silme işlemi tamamlanan Öğrenci Özlük Dosyasının Diploma İşlemleri Bürosu Arşivine gönderilmesi</p>	<p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p> <p>Öğrenci ve Not İşlemleri Şube Müd.</p>	<p>DŞ-012-1111 Sayılı Askerlik Kanunu</p> <p>Öğrenci Özlük Dosyası</p>

<pre>graph TD; A[İlişik Kesme işlemini tamamlayan öğrenciye lise diplomasından bir fotokopi alınarak üzerine tarih ve "Aslını aldım" yazdırılır imzalatılır] --> B[Lise Diplomasının aslı öğrenciye teslim edilir]; B --> C{Öğrenci Özlük dosyası arşive kaldırılır}; C --> D((İşlem sonu)); C --> A;</pre>	<p>Diploma İşlemleri Bürosu</p> <p>Diploma İşlemleri Bürosu</p> <p>Diploma İşlemleri Bürosu</p>	<p>Lise diploması</p> <p>Öğrenci Özlük Dosyası</p> <p>Öğrenci Özlük Dosyası</p>
<p>Hazırlayan Gülten DURAN</p>	<p>Kontrol Eden Gülten DURAN</p>	<p>Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.</p>

Birimin Adı:	Öğrenci ve Not İşleri Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İş Akışı 87 (10-18)	
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencilere Kısmi zamanlı çalışmak için kontenjan ayrılır</p> <p>↓</p> <p>Ayrılan kontenjanlar Bölüm Başkanlıklarına bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Başkanlıklarından gelen kontenjanlar Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Ve her ayın beşinde bölümlerden puantajlar alınır Başkanlığa</p>	<p>Sağlık Kültür Daire Bşk.</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Puantaj İmza cetveli</p>
<p>Hazırlayan Gülten DURAN</p>	<p>Kontrol Eden Gülten DURAN</p>	<p>Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.</p>

Birimin Adı:	Öğrenci ve Not İşleri Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu	Öğrenci stajı işlemleri İş Akışı 99 (11-9)	
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin Staj Başvuru Formu İle İlgili Belgeleri Bölüm Başkanlığından Temin Etmesi</p>	Öğrenci	Teknoloji Fakültesi Eğitim-Öğretim Staj Yönergesi
<p>Staj Yapacağı Yere Formunu onaylatması</p>	Öğrenci	Firma
<p>Staj Yerinin Öğrencinin Staja Başlatmasını</p>	Öğrenci	Öğrenci Staj Defteri
<p>Staj Başvuru Belgelerinin Bölüm Başkanlığına Teslim Edilmesi.</p>	Öğrenci	Staj defteri,
<p>İlgili Belgelerin Bölüm Başkanlığınca Kabulü</p>	Bölüm Başkanlığı	Staj defteri,
<p>1</p>		
<p>1</p>		
<p>SGK Müstahaklık sorgulaması yapılması</p>	Öğrenci	Tahakkuk fişi ve hizmet dökümü
<p>Fakülte Öğrenci İşleri tarafından SGK Girişi Yapılması</p>	SGK işe girişini yapan görevli	

<pre> graph TD A[Mustahalık belgesi, iki adet resim, nüfus kağıdı fotokopisi ve firma kabul yazısı görevli tarafından alınır.] --> B[İşe Giriş Bildirgesinin öğrenciye bir nüshasının verilmesi] B --> C[Diğer iki nüshasının dosyaya takılması] C --> D[Her ayın 15-18 tarihleri arasında tahakkuk fişi ve hizmet döküm listesi Sağlık Kültür Daire Başkanlığına Başkanlığına gönderilir] D --> E[Staj bitiminden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde SGK çıkışı işleminin yapılması.] E --> F[Öğrenci staj defterini Bölüme teslim eder.] F --> G{Staj komisyonunun kontrolü} G --> H[Öğrenci tarafından Staj Defteri/Dosyasına ilişkin eksikliklerin tamamlanması.] H --> G G --> I[Bölüm tarafından öğrenci staj belgelerinin dosyalanması.] I --> J((İşlem Sonu)) </pre>	<p>Öğrenci İşleri memuru</p> <p>SGK işe girişini yapan görevli Öğrenci İşleri memuru</p> <p>SGK işe girişini yapan görevli Öğrenci İşleri memuru</p> <p>SGK işe girişini yapan görevli Öğrenci İşleri memuru</p> <p>SGK işe girişini yapan görevli Öğrenci İşleri memuru</p> <p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Staj komisyonu</p> <p>Bölüm Sekreterliği</p>	<p>staj defteri mühürlenir.</p>
<p>Hazırlayan Gülten DURAN</p>	<p>Kontrol Eden Gülten DURAN</p>	<p>Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.</p>

Birimin Adı:	Öğrenci ve Not İşleri Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu	Öğrencilerin İzinli Sayılma İş Akışı 85 (10-16)	
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Kayıt Dondurma.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrencinin talebi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrencinin talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanır</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci.</p> <p>Fak.Dek.Öğrenci İşleri</p> <p>Dek. Öğrenci işleri</p>	<p>G.Ü. Eğitim-Öğretim Yön.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p>
Hazırlayan Gülten DURAN	Kontrol Eden Gülten DURAN	Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.

Birimin Adı:	Öğrenci ve Not İşleri Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu	Öğrenciye Belge Verilmesi İş Akışı 82 (10-13)	
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Belge alacak öğrencinin öğrenci kimlik kartı ile Öğrenci Bürosuna başvurması]) --> B[Öğrenci otomasyon sisteminden belgenin çıktısının alınması] B --> C[Çıktısı alınan belgenin onaylanması] C --> D{Onaylanmış belgenin öğrenciye teslim edilmesi} D --> E([İşlem sonu]) </pre>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci Bürosu personeli</p> <p>Dekan Yardımcısı</p> <p>Öğrenci Bürosu personeli</p>	
Hazırlayan Gülten DURAN	Kontrol Eden Gülten DURAN	Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.

Birimin Adı:	Öğrenci ve Not İşleri Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu	Sınavlara İtiraz Eden Öğrenciler İş Akışı 98 (11-8)	
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Öğretim Elemanı tarafından sınav notlarının Sisteme]) --> B[Sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak 1 (bir) hafta içinde Dekanlığa itiraz dilekçesi verilir.] B --> C[Dekanlık 3 kişilik Komisyon kurulması için Bölüm Başkanlığına yazı ile bildirir.] C --> D[Bölümde kurulan Komisyon incelediği sınav itiraz dilekçeleri sonucunu Dekanlığa bildirir..] D --> E{Maddi hata var mı?} E -- Hayır --> F[Öğrencinin adresine bildirilir.] E -- Evet --> G[Sınav İtiraz Dilekçesi Fakülte Yönetim Kuruluna girer. Kararın bir örneği Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.] G --> H[Not değişikliği sisteme işlenir.] H --> I([İşlem Sonu]) </pre>	<p>Öğretim elemanı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Dekanlık</p> <p>Bölüm inceleme Komisyonu</p> <p>Dekanlık Öğrenci işleri</p> <p>Dekanlık Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>G.Ü. Eğitim-Öğretim SınavYönetmeliği</p> <p>İtiraz Dilekçesi</p> <p>Komisyon Kararı</p> <p>Kurul kararı</p> <p>Fakülte Yönetim Kararı</p>
Hazırlayan Gülten DURAN	Kontrol Eden Gülten DURAN	Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.