

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

			HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER VE İŞ SÜRECİ	HİZMET ALANLARI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİ					Hizmetin elektronik olarak sunulup sunulmadığı	
						İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ARTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1			Ders Kayıtları	Üniversite Senatosunun kararı doğrultusunda dönem içinde alınacak derslerin kayıt yaptırılması	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	-	1 Hafta	2	Evet
2			Mazeret kayıtları için başvuru ve sonuçlandırma	-Eğtgm-Öğretim her döneminin başladığı ilk hafta. -Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulan dilekçe ile birlikte mazeret belgesi -Fakülte Yönetim Kurulu 'nun mazereti kabul etmesinin ardından öğrenim harcının yatırılması ve kayıt işlemlerinin yapılması	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 Hafta	-	Hayır

3	-	-	Ders muafiyetine başvuru ve sonuçlandırma	-Fakülteye kayıt yaptıran ve daha önce bir fakülte/yüksek okulda öğrenim görüp başarılı oldukları derslerden muaf olmak isteyen birinci sınıf öğrencileri eğitim - öğretim yılının ilk iki haftasında Dilekçe ve ekinde Not Durum Belgesi ile başvuru yaparlar. -Bölüm Muafiyet Komisyonu kararı -Fakülte Yönetim Kurulu kararı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Bölüm Başkanlıkları	-	3 Hafta	-	Evet
4	-	-	Ders Ataması	Akademik personelin görevlendirildiği derslerin OBIS üzerinden adlarına atanması	Akademik Personel	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri -Dekan Yard.	Bölüm Başkanlıkları	-	15 Gün	2	Evet

5	-	-	Kayıt Dondurma	-Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmenliği gereğince her dönemin ilk bir ayı içerisinde mazeretin belirtildiği dilekçe ve ekleri -Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenciler	Öğrenci işleri bürosu	-	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	15 Gün	-	Hayır
6	-	-	Burs işlemlerine başvuru ve sonuçlandırma	Kurumlardan gelen yazı doğrultusunda Burs Komisyonu Başkanlığınca yapılan duyurular üzerine dilekçe verilmesi -Komisyon Kararı	Öğrenciler ve kurumlar	Öğrenci işleri bürosu	-	Burs Komisyonu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kurumların önerileri doğrultusunda değişmektedir.	-	Evet

7	-	-	Kredi Yurtlar Kurumu Burs ve Kredi İşlemleri	İlgili kurumdan gelen yazı ve ekleri üzerine öğrencilerin başarı durumları dikkate alınarak işlem yapılır.	Öğrenciler	Öğrenci işleri bürosu	Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı 1	-	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla Kredi Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü	15 Gün	-	Hayır
8	-	-	Ara sınavlar için mazeret sınavı başvurusu	-Mazeret müteakip bir hafta içerisinde Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulan dilekçe ile birlikte mazeret belgesi -Mazeretin kabul edildiğine ilişkin	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı 1	Bölüm Başkanlıkları	-	5 Gün	-	Hayır

9	-	-	Sınav Notuna İtiraz	-Öğrenci İşleri Bürosundan alınıp doldurulacak dilekçe -Öğretim elemanı tarafından inceleme yapılmasından sonra gerekirse Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Bölüm Başkanlıkları	-	7 Gün	-	Hayır
10	-	--	Öğrencilerin disiplin işlemleri	-Disiplin Yönetmeliği gereğince işlem yapılır.	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-Bölüm Başkanlıkları -Soruşturma	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Konusuna göre değişmektedir.	-	Hayır

11	-	-	Öğrenci Belgesi	Belge talebinde bulunulması	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır
12	-	-	Not Durum Belgesi	Belge Talebinde bulunulması	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri	-	-	1 Gün	-	Hayır

13	-	-	Danışman Hizmetleri	-Öğrenci danışmanlıkları Bölüm Başkanlıklarının teklifi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.	Öğrenciler -Akademik Personel	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Bölüm Başkanlıkları	-	Sürekli	-	Hayır
14	-	-	Başarı Oranları	Öğrencilerin sınıf bazında ve bölüm bazındaki başarı durumları	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri -Dekan Yard.	-	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	15 Gün	2	Hayır

15	-	-	Sayısal Bilgiler	Fakülte Öğrenim gören öğrencilerin yaş, cinsiyet ve sınıf durumlarının değerlendirilmesi	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	Öğrenci İşleri Memuru -Fakülte Sekreteri -Dekan Yard.	-	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığı ile ÖSYM Başkanlığı	15 Gün	1	Hayır
16	-	-	Kayıt Silme	Dilekçe veya kayıt silmeyi gerektiren durumun tespiti ile işlem yapılır.	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1 Hafta	-	Hayır

17	-	-	Not Dökümlerinin alınması	Öğrencilerin dönem içerisinde almış oldukları notların sistem üzerinden alınıp arşivlenmesi	Öğrenciler	Öğrenci işleri bürosu	-	-	-	10 Gün	2	Hayır
18	-	-		-Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği kapsamında -Fakülte Yönetim Kurulu Kararı - Öğrenci İlişik kesme Belgesi	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Bürosu	-	-	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-2 Gün	-	Hayır

19	-	-	Yatay Geçişler	Yükseköğretim kurumlarında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş çift anadal, yan dal ile kurumlararası Kredi Transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik gereği dilekçe ekinde üniversitemiz senatosuna belirlenen belgeler ÖSYM sonuç belgesi, transkript, vs.	Öğrenciler	Evrak kayıt Yazı işleri bürosu	-	Yatay Geçiş Komisyonları -Bölüm Başkanları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Senatonun belirlediği takvime göre	1	Hayır
20	-	-	Kadro İşlemleri	Öğretim üyeliğine yükseltme ve atanma yönetmeliği -Üniversitelerde akademik teşkilat yönetmeliği -Öğretim üyesi dışındaki Öğretim Elemanları kadrolarına naklen veya açıktan yapılacak atamalarda sınav	Öğretim Elemanları	Evrak kayıt Yazı işleri Bürosu	Memur Fakülte sekreteri Dekan Yard.	Bölüm Başkanlıkları	Personel Daire Başkanlığı	3 ay	-	Hayır

