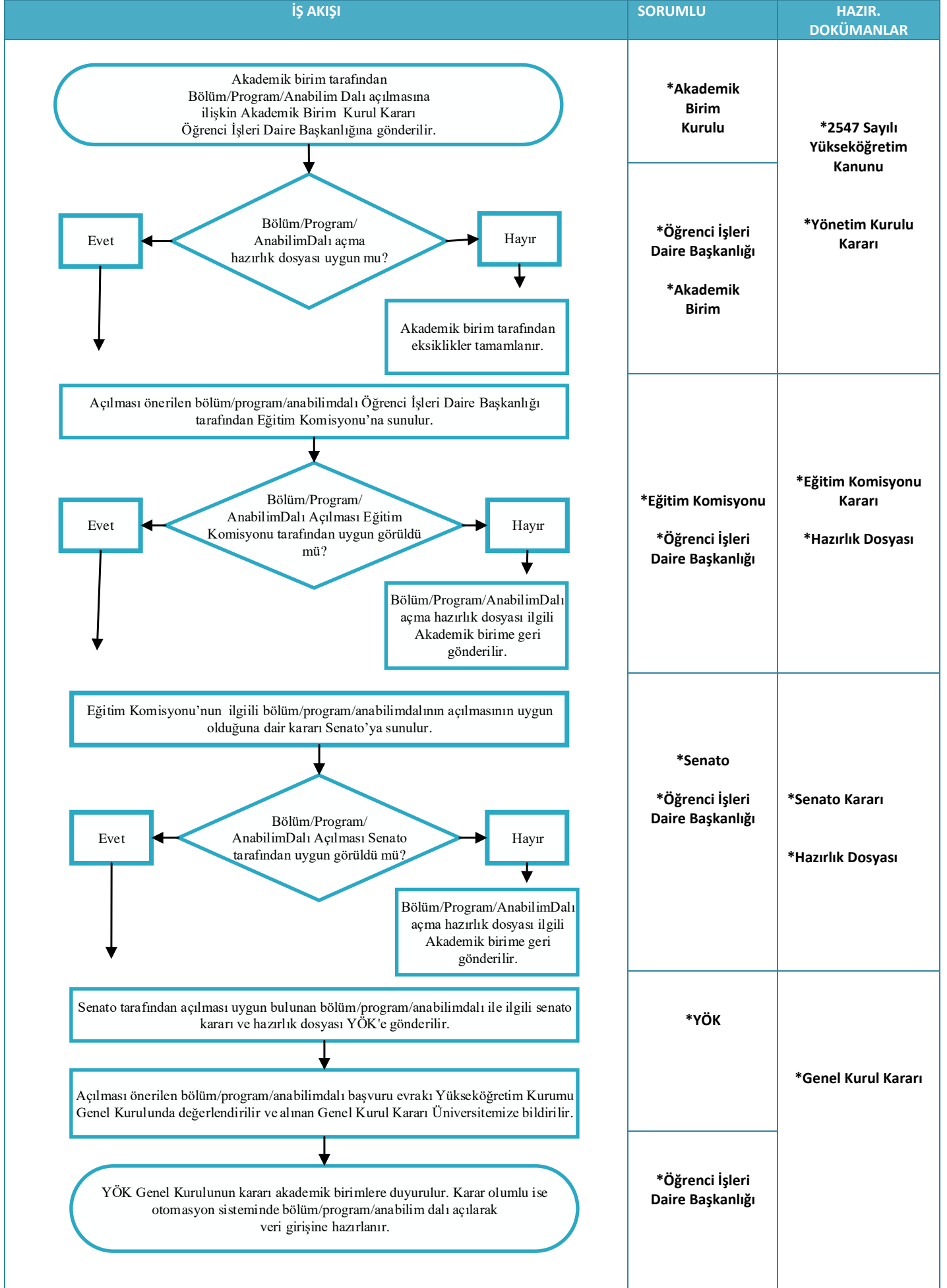


BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

SÜREÇ ADI: BÖLÜM/PROGRAM/ANABİLİM/BİLİM DALI AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ





BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

SÜREÇ ADI: EĞİTİM - ÖĞRETİM KOMİSYONU İŞ AKIŞ SÜRECİ

İŞ AKIŞI	SORUMLU	HAZIR. DOKÜMANLAR
<p>Üniversitemiz akademik birimlerinden eğitim-öğretimle ilgili üniversitemiz Senatosu'nun kararını gerektiren konularda talepler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na toplanır.</p>	*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *TürkAlman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
<p>Komisyon toplantı gündemine alınacak talepler komisyon başkanınca ön değerlendirmeye alınır.</p>	*Komisyon Başkanı	*Birim Talepleri
<p>Ön değerlendirme sonucu toplantı gündemi oluşturularak komisyon Başkanı tarafından toplantı tarihi belirlenir.</p>		*Toplantı Gündemi
<p>Toplantı tarih ve saati toplantı öncesi gündemle birlikte komisyon üyelerine bildirilir.</p>	*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>Belirlenen tarih ve saatte eğitim-öğretim komisyonu gündemi görüşmek üzere toplanır.</p>		
<p>Gündem maddeleri katılanların salt çoğunluğu ile değerlendirilerek, üniversitemiz Senatosu'na sunulmak üzere karar alınır.</p>	*Komisyon	
<p>Komisyon kararları bir sonraki Senato toplantısında görüşülmesi için Genel Sekreterliğe bildirilir.</p>	*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	*Komisyon Kararları



BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

SÜREÇ ADI: DİPLOMA BASIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İŞ AKIŞI	SORUMLU	HAZIR. DOKÜMANLAR
<p>Mezun olmaya hak kazanan öğrenciler ile ilgili Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararları OİDB'ye gönderilir.</p> <p>Öğrencilerin AKTS kontrolü yapılarak, Nüfus Veri İşleri Sistemi (NVI)'nden kimlik bilgileri güncellenir.</p> <p>Diploma Eki ve Diploma Defteri basılır.</p> <p>Basım biten diplomalar doğru mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Diplomalar tekrar basılır, hatalılar</p> <p>Diplomalar imzaya sunulur.</p>	<p>*Enstitü Müdürlüğü</p> <p>*Fakülte Dekanlıkları</p> <p>*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>*Enstitü/Fakülte Temsilcisi</p>	<p>*Yönetim Kurulu Kararları</p> <p>*Diploma</p> <p>*Diploma Defteri</p>

BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

SÜREÇ ADI: ÖĞRENCİ HARÇ İŞLEMLERİ DETAY SÜRECİ

İŞ AKIŞI	SORUMLU	HAZIR. DOKÜMANLAR
<p>Öğrencinin dilekçe ve gerekli evraklar ile başvurusu kabul edilerek incelenir.</p> <p>Harç iadesi uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Eksik evrak olması halinde tamamlanır.</p> <p>Ödemeye konu olan evrak EBYS üzerinden SGDB'na gönderilir.</p> <p>Geri ödeme yapılması uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Banka hesap numarası hatalı olan öğrencinin güncel hesap numarası alınır ve SGDB'na iletilir.</p> <p>SGDB tarafından iadesi gerçekleştirilen ödemeler ÖİDB Teknik Büroca takip edilir.</p>	<p>*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>*Dilekçe</p> <p>*Öğrenci Harç İade Başvuru Formu</p> <p>*Harç Dekontu</p>



BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

SÜREÇ ADI: KAYBEDİLEN DİPLOMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İŞ AKIŞI	SORUMLU	HAZIR. DOKÜMANLAR
<p>Öğrenci diplomasını kaybettiğine dair Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına müracaatta bulunur.</p>	<p>*Mezun Öğrenci</p>	
<p>Öğrenciden dilekçe, kimlik fotokopisi, gazeteye verilen kayıp ilanı istenir.</p>	<p>*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>*Dilekçe *Kimlik Fotokopisi *Kayıp İlanı</p>
<p>İstenilen belgeler ilgili tarafından Genel Evrak Kayıt Birimine teslim edilir.</p>	<p>*Genel Evrak Birimi</p>	
<p>Genel Evrak Birimi tarafından kayda alınan belgeler ilgili makam tarafından ÖİDB'na havale edilir.</p>		
<p>ÖİDB'nca evrak kaydı yapılan belgeler ÖİDB Daire Başkanının havalesi ile ilgili birime gönderilir.</p>	<p>*EBYS Sorumlusu</p>	
<p>İlgili evraklar otomasyon sisteminden doğruluğu kontrol edilir.</p>	<p>*Enstitü/Fakülte Temsilcisi</p>	<p>*Diploma *Diploma Teslim Tutanağı</p>
<p>İkinci nüsha diploma basımı yapılır.</p>		
<p>İmza ve mühür basılması işlemleri yürütülür.</p>		
<p>Diploma Teslim Tutanağı düzenlenir ve sisteme, Listeye/Diploma Defterine İkinci Nüsha Diploma tanzim edildiği belirtilerek Diploma hak sahibine teslim edilir.</p>	<p>*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	

BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

SÜREÇ ADI: DERS KAYDI YENİLEME İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI	SORUMLU	HAZIR. DOKÜMANLAR
<p>İlgili Eğitim-Öğretim döneminde okutulması planlanan derslerin Öğrenci Bilgi Sisteminde derslerin açılması</p>	İlgili Bölüm Başkanlığı	Akademik Takvim
<p>Öğrencilerin sınıf/dönem bilgileri kontrol edilerek güncellenir.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	TAÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Akademik takvimde ders kayıt işlemlerine ilişkin düzenlemeler dikkate alınarak öğrencilerin ders kayıt süreci başlatılır.</p>		
<p>İlgili Eğitim-Öğretim döneminde öğrencinin Öğrenci Bilgi Sisteminde alabileceği dersler belirlenir.</p>	Öğrenci	
<p>Öğrencinin tarafından gerekli kontroller yapıldı mı?</p>		
<p>Hayır</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Ders kayıt işlemlerinin onaylanması</p>		



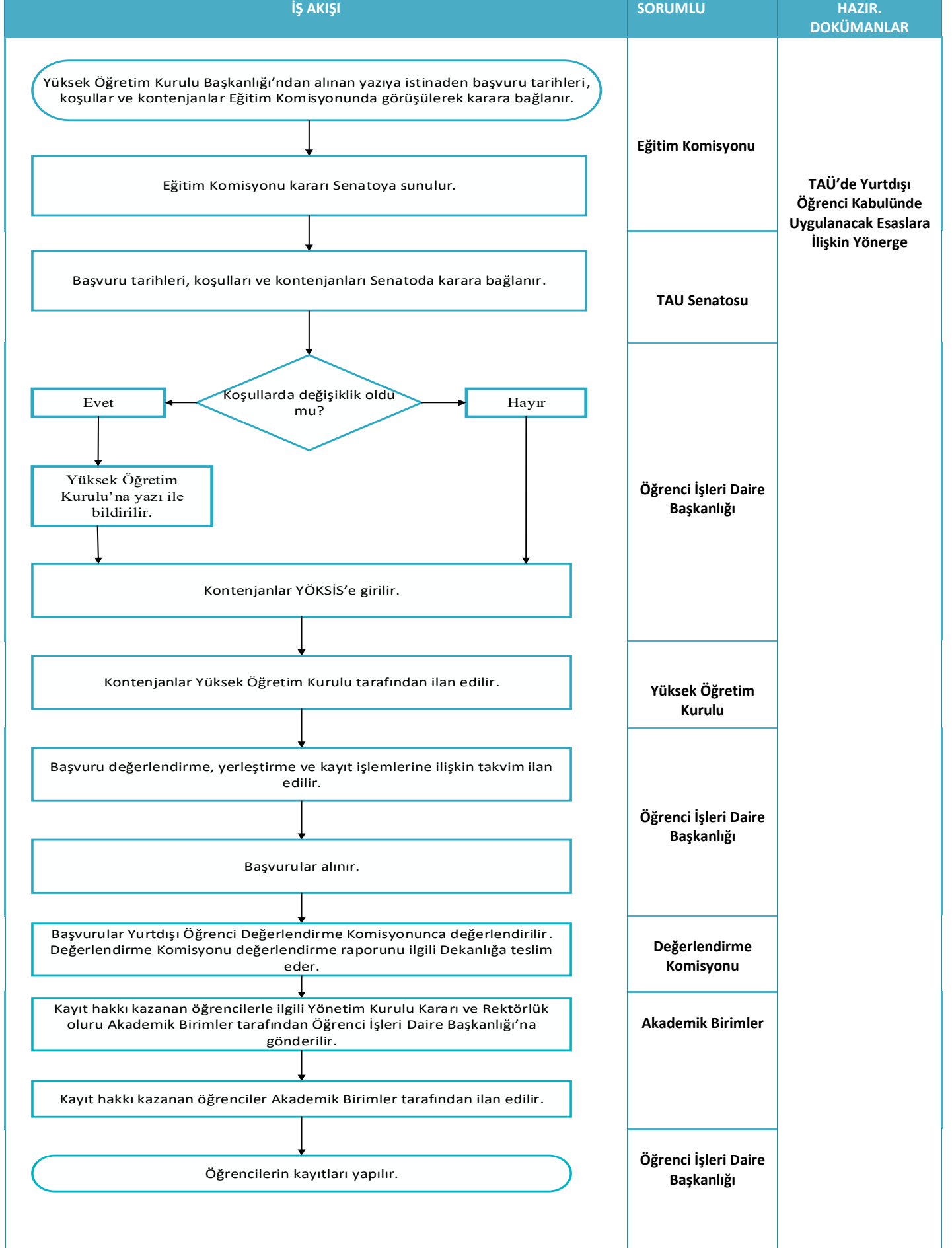
BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

SÜREÇ ADI: AKADEMİK TAKVİM HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI	SORUMLU	HAZIR. DOKÜMANLAR
<p>Akademik Takvim taslağı oluşturularak Akademik Birimlerden görüş alınır.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	TAÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
<p>Akademik Takvim taslağı ile gelen görüşler Eğitim Komisyonuna gönderilir.</p>		Akademik Takvim Taslağı
<p>Akademik Takvim taslağı ile gelen görüşler Eğitim Komisyonunda görüşülerek karar verilir.</p>	Eğitim Komisyonu	
<p>Eğitim Komisyonu kararı Senato gündemine alınmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>Eğitim Komisyonunun kararı Senatoda görüşülür.</p>	TAÜ Senatosu	
<p>Senatoda alınan karar uygulanmak üzere birimlere gönderilir ve ilgili Akademik Takvim web sayfasında duyurulur.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Akademik Takvim

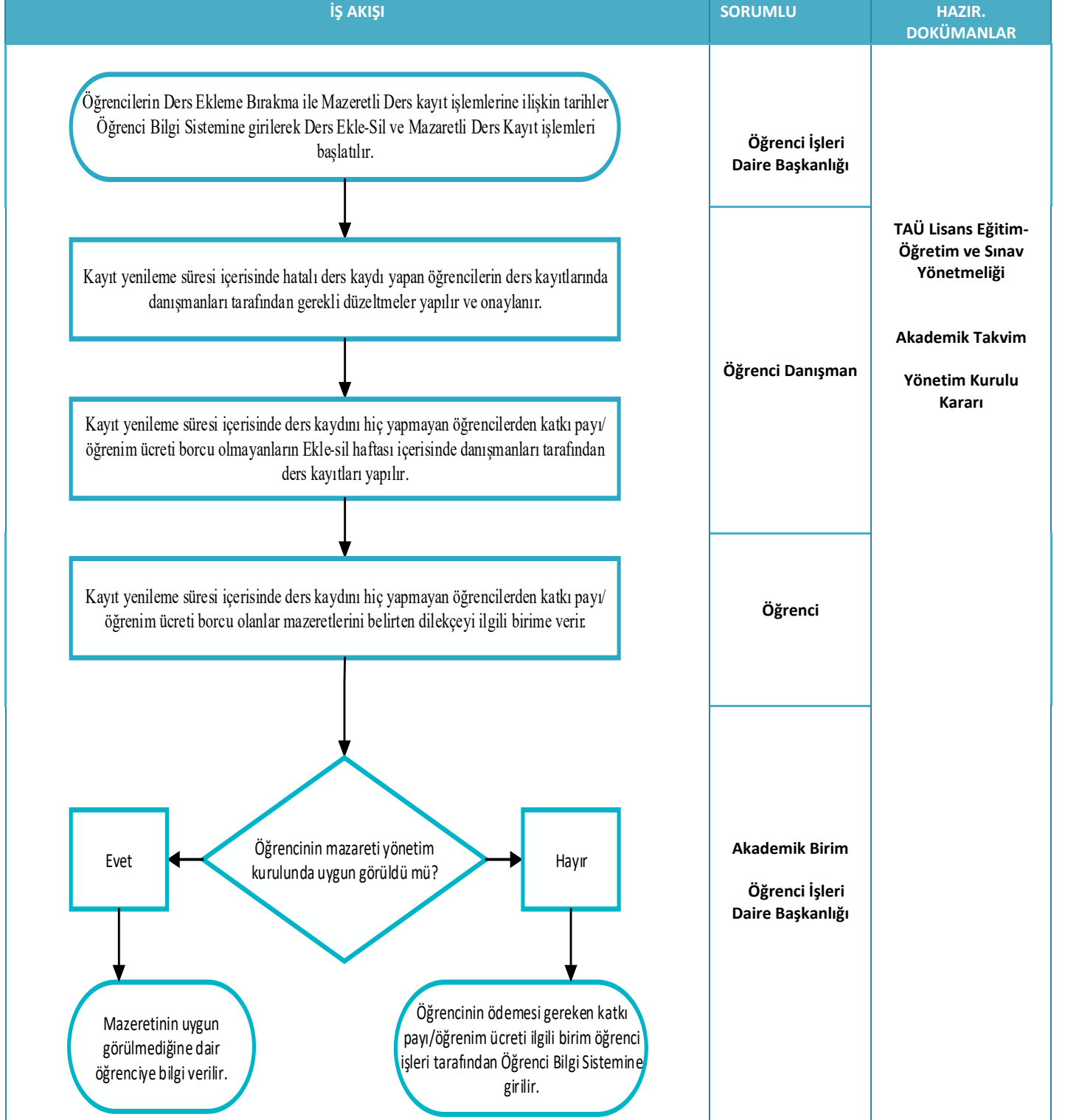
BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

SÜREÇ ADI: YURTDIŞINDAN ÖĞRENCİ KABULÜ İŞ AKIŞI



BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

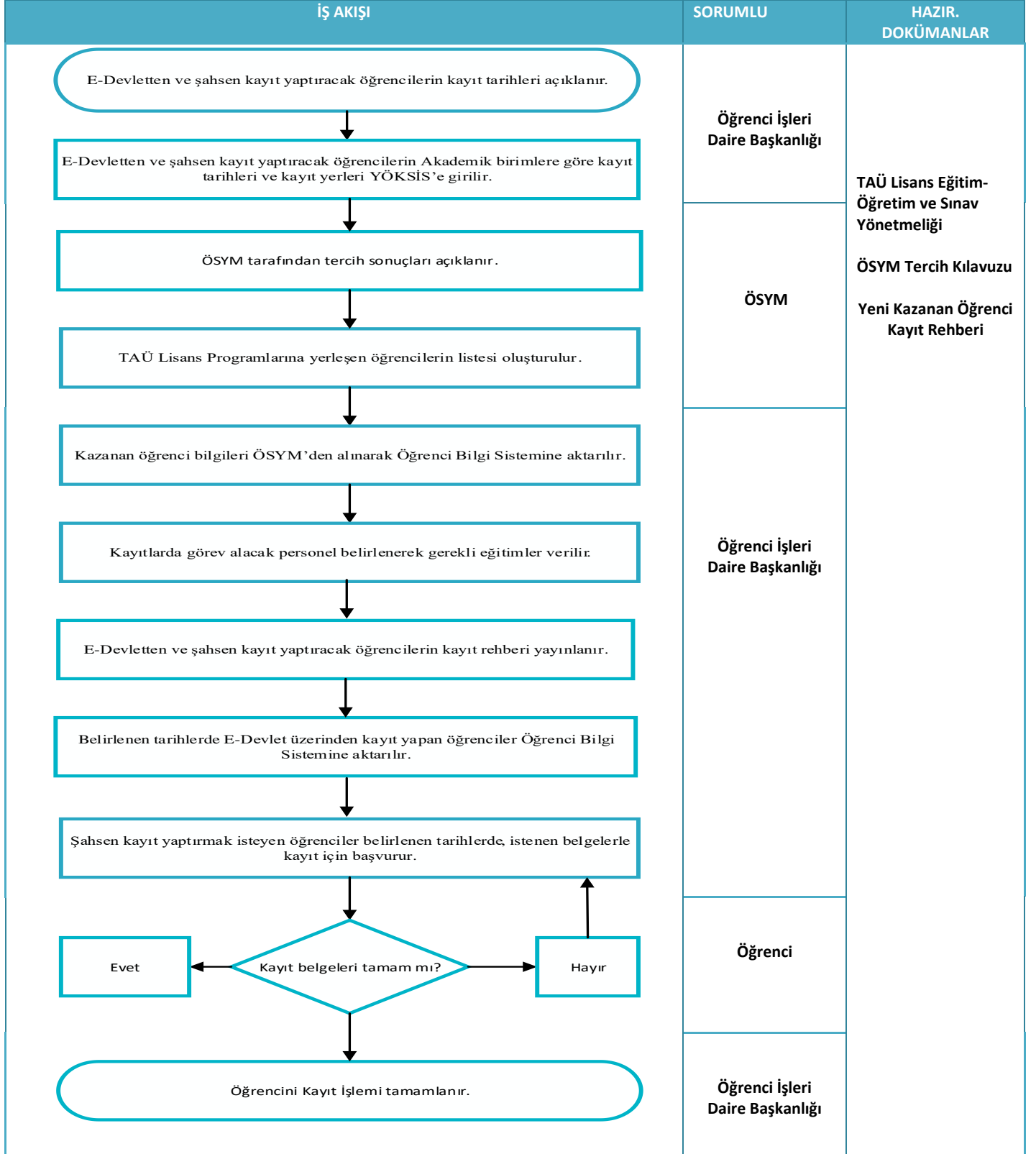
SÜREÇ ADI: DERS EKLEME BIRAKMA VE MAZARETLİ DERS KAYIT İŞ AKIŞI





BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

SÜREÇ ADI: ÖSYM ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

SÜREÇ ADI: ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK ÖNERİSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İŞ AKIŞI	SORUMLU	HAZIR. DOKÜMANLAR
<p>Mevcut Öğretim Planında değişiklik önerisi ile intibak ilkeleri hakkındaki akademik birim kurul kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>Değişiklik önerisi ve intibak kararları eğitim komisyonuna sunulur.</p> <p>Değişiklik önerisi uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Eğitim Komisyonu kararı ile Akademik Birim Kurul Kararı Senatoya gönderilir.</p> <p>Gerekçeli Eğitim Komisyonu Kararı ilgili Akademik Birime gönderilir.</p> <p>Senato Kararı Olumlu mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Karar uygulanmak üzere ilgili birimlere gönderilir.</p>	<p>*Enstitü Müdürlüğü</p> <p>*Fakülte Dekanlıkları</p> <p>Eğitim Komisyonu</p> <p>TAU Senatosu</p> <p>Akademik Birimler</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>TAÜ Lisans ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Akademik Birimlerin Yönetim Kurul Kararı</p> <p>TAU Senato Kararı</p>