

AKADEMİK PERSONEL HASTALIK İZNI

İŞ AKIŞ SEMASI

Öğretim elemanı EBYS üzerinden izin formunu doldurur.



EKLE kısmında rapor veya hastane muayene belgesi eklenir.



BELGE kısmında son onay makamı olarak Müdür seçilir.



ROTA kısmında Bölüm Başkanı ve ilgili Müdür Yardımcısı eklenir.



İmzalar tamamlandınca izin alma işlemi tamamlanmış olur.

İlgililere bildirilir. (tahakkuk bürosu, öğrenci işleri, bölüm başkanlığı, dersin öğretim elemanı, koordinatörlük)

AKADEMİK PERSONEL YILLIK İZİN

İŞ AKIŞ SEMASI

Öğretim elemanı EBYS üzerinden izin formunu doldurur.



BELGE kısmında son onay makamı olarak Müdür seçilir.



ROTA kısmında Bölüm Başkanı ve ilgili Müdür Yardımcısı eklenir.

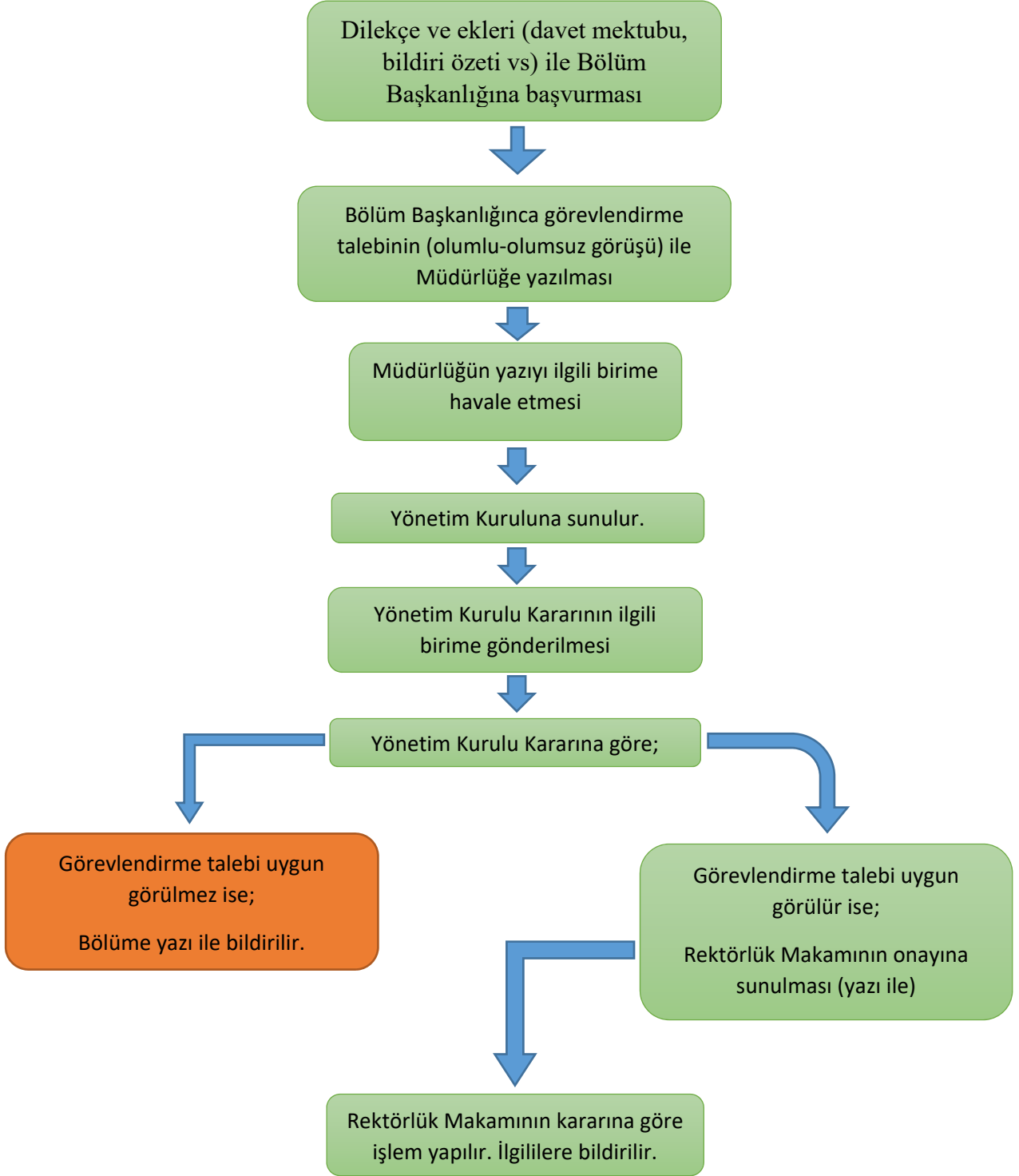


İmzalar tamamlandınca izin alma işlemi tamamlanmış olur.

İlgililere bildirilir. (tahakkuk bürosu, öğrenci işleri, bölüm başkanlığı, dersin öğretim elemanı, koordinatörlük)

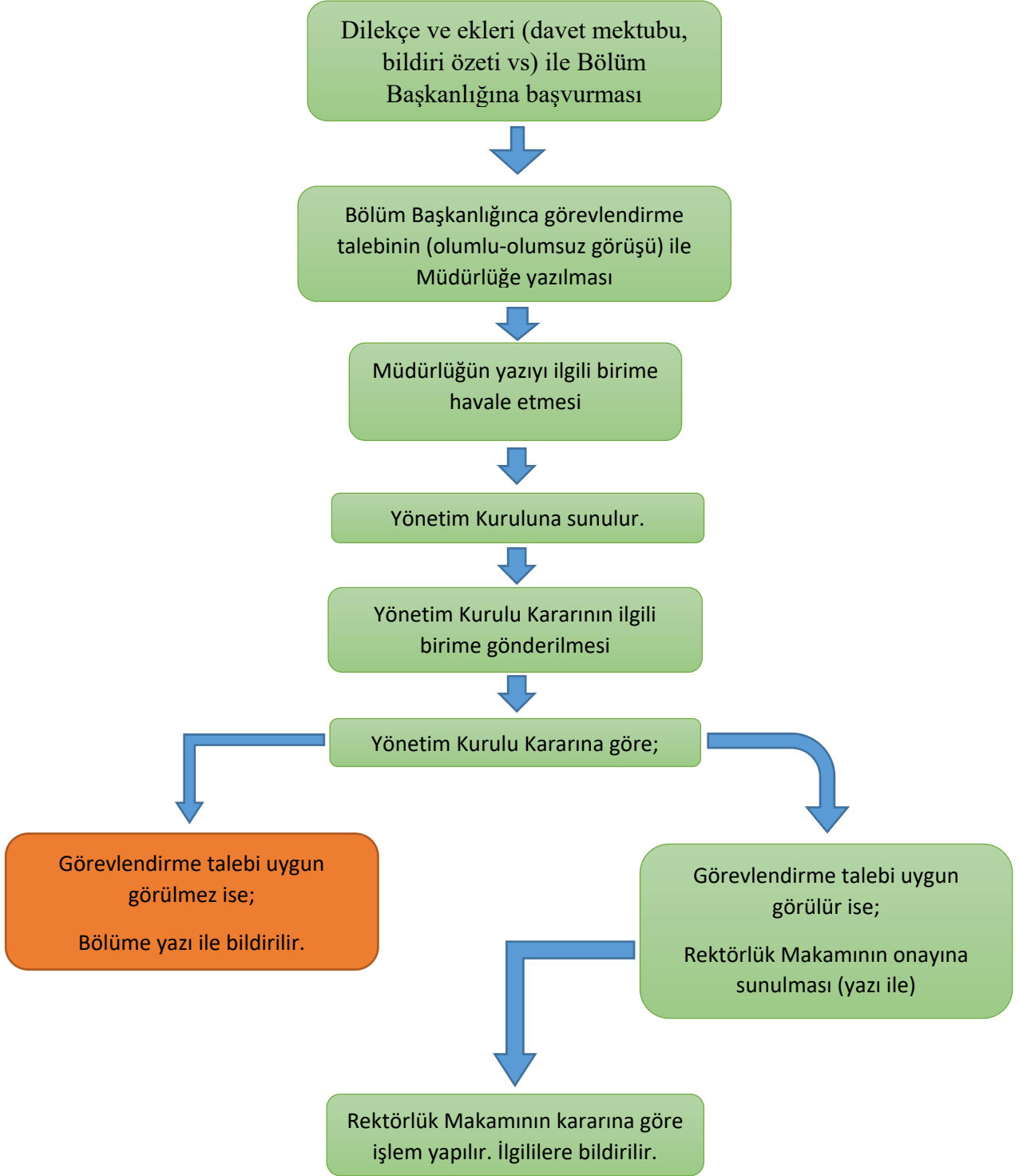
ÖĞRETİM ELEMANI YURT DIŐI YOLLUKLU GÖREVLENDİRME

İŐ AKIŞ SEMASI



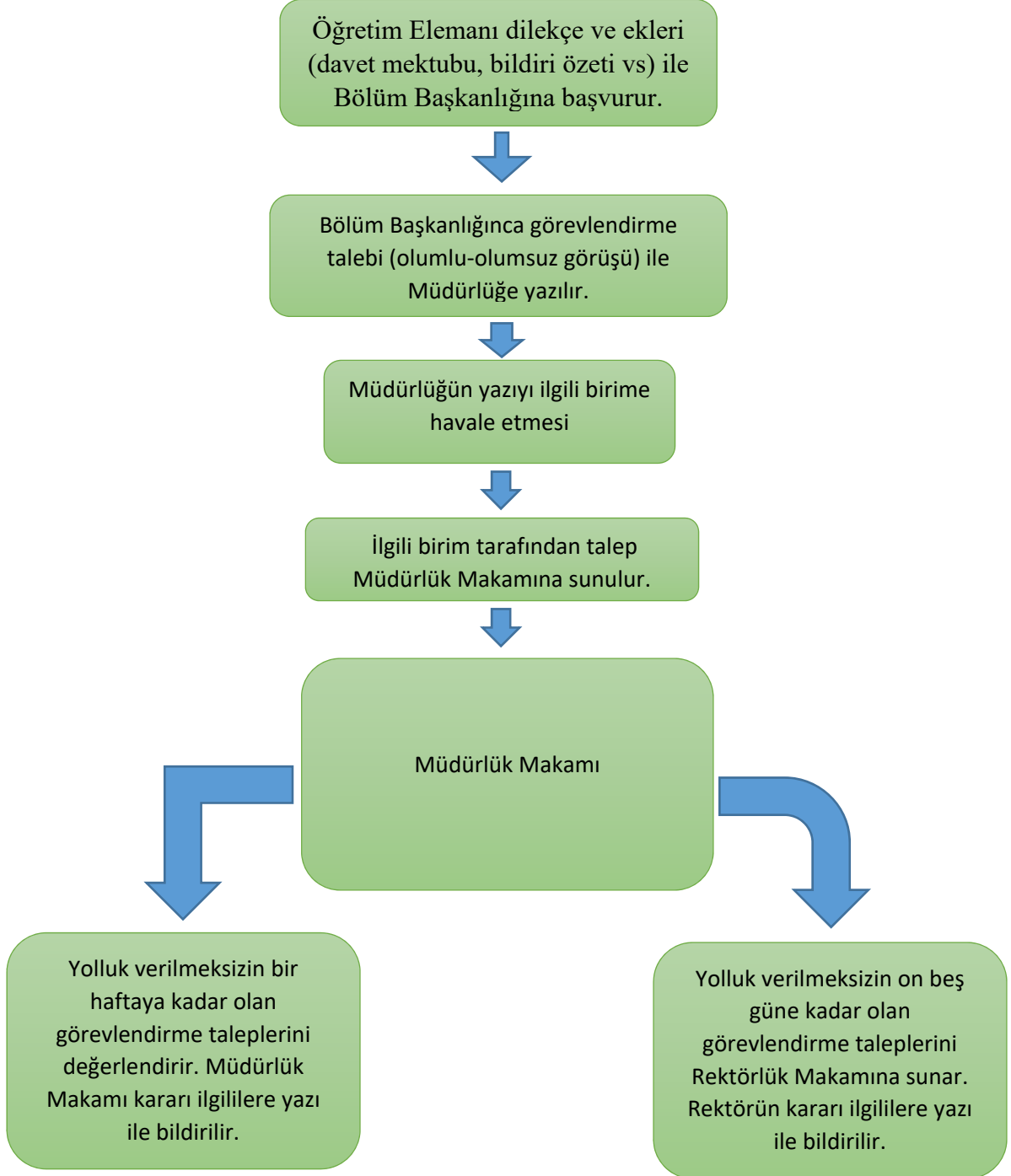
ÖĞRETİM ELEMANI YURT İÇİ YOLLUKLU GÖREVLENDİRME

İŞ AKIŞ SEMASI



ÖĞRETİM ELEMANI YOLLUKSUZ GÖREVLENDİRME

İŞ AKIŞ SEMASI



DEVAMLI-DEVAMSIZ ÇİZELGESİ TESLİMİ

İŞ AKIŞ SEMASI

Dersin sorumlu öğretim elemanı öğrencilerin derse devam-devamsız durumunu otomasyon sistemine girer.



Devam çizelgelerinin ilgili dersin final sınav evrakları ile birlikte sınav poşetine koyar, poşeti kapatır ve poşet üzerini imzalar.



Devamsızlık çizelgelerinin bulunduğu final sınav poşetini, sınavı ilan ettiği tarihten sonraki gün imza karşılığı öğrenci işleri bürosuna teslim eder.



Sınav evrakları öğrenci işleri bürosu tarafından saklama süresi dolana kadar saklanır.

SINAV POŞETİ TESLİMİ
İŞ AKIŞ SEMASI

Dersin sorumlu öğretim elemanı ilan edilen sınavına ait sınav evraklarını sınav poşetine koyar.



Sınav poşetinin bandını açarak poşeti kapatır ve poşet üzerini imzalar.

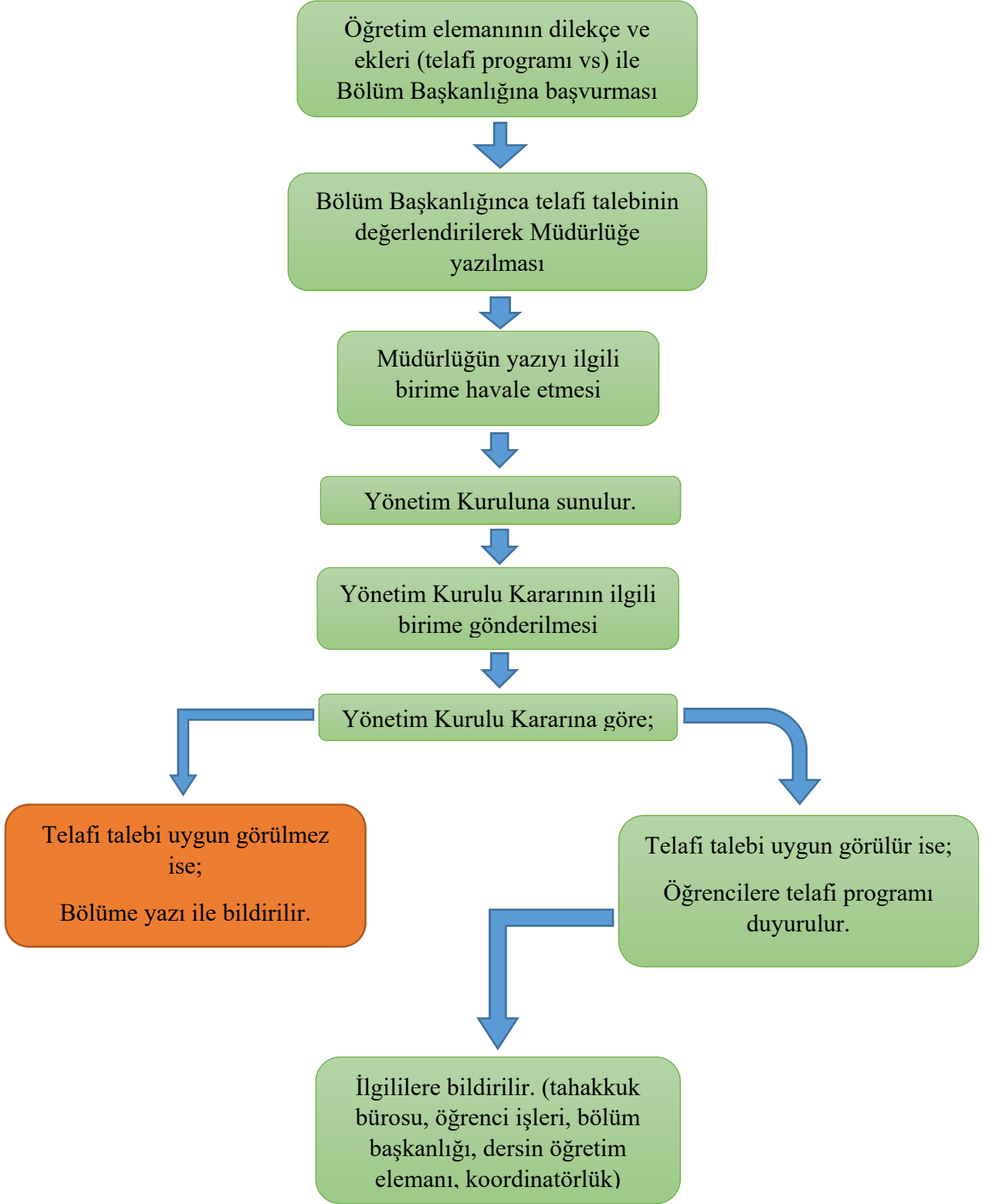


Sınav poşetini sınavı ilan ettiği tarihten sonraki gün imza karşılığı öğrenci işleri bürosuna teslim eder.



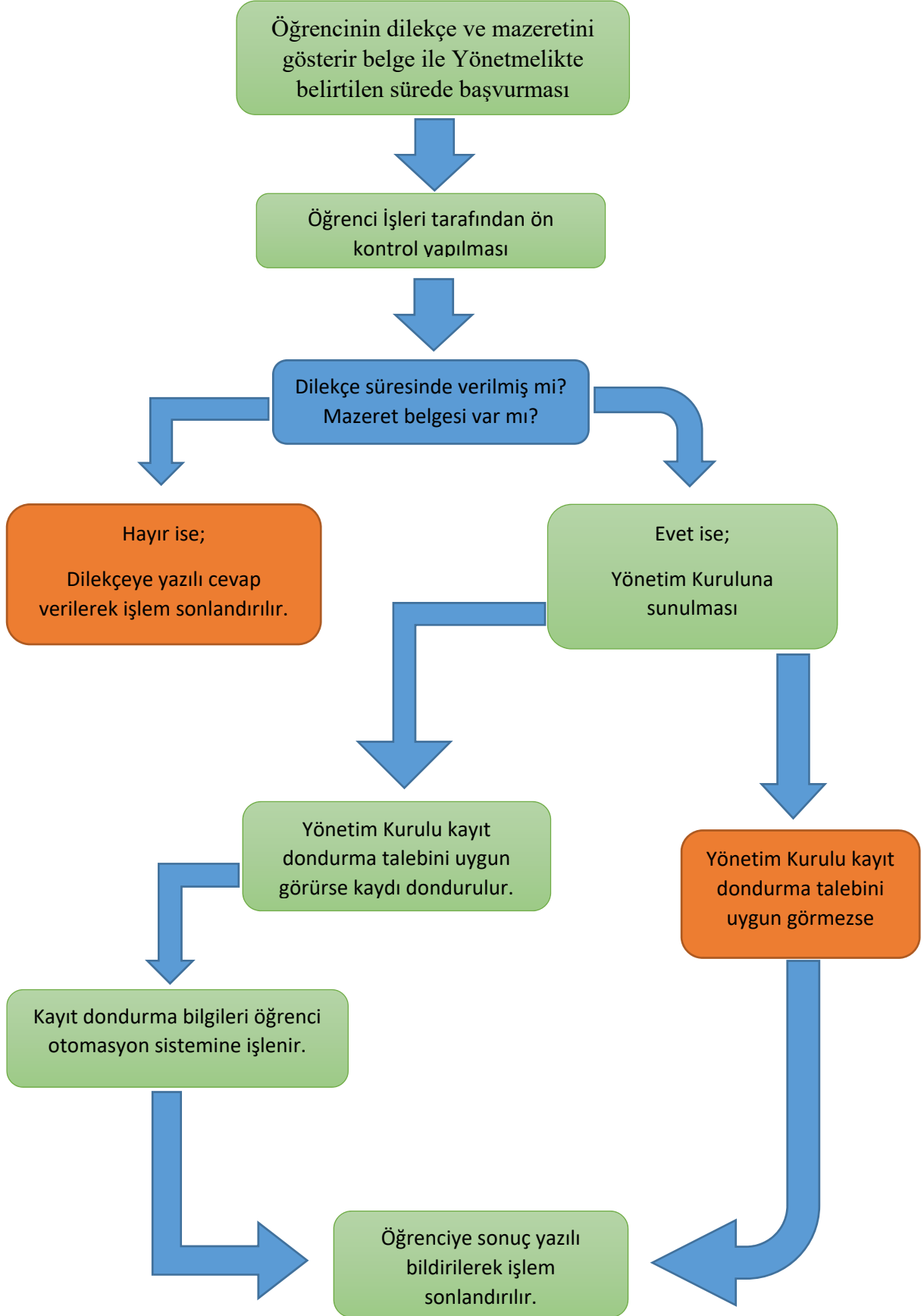
Sınav evrakları öğrenci işleri bürosu tarafından saklama süresi dolana kadar saklanır.

DERS TELAFİSİ
İŞ AKIŞ SEMASI



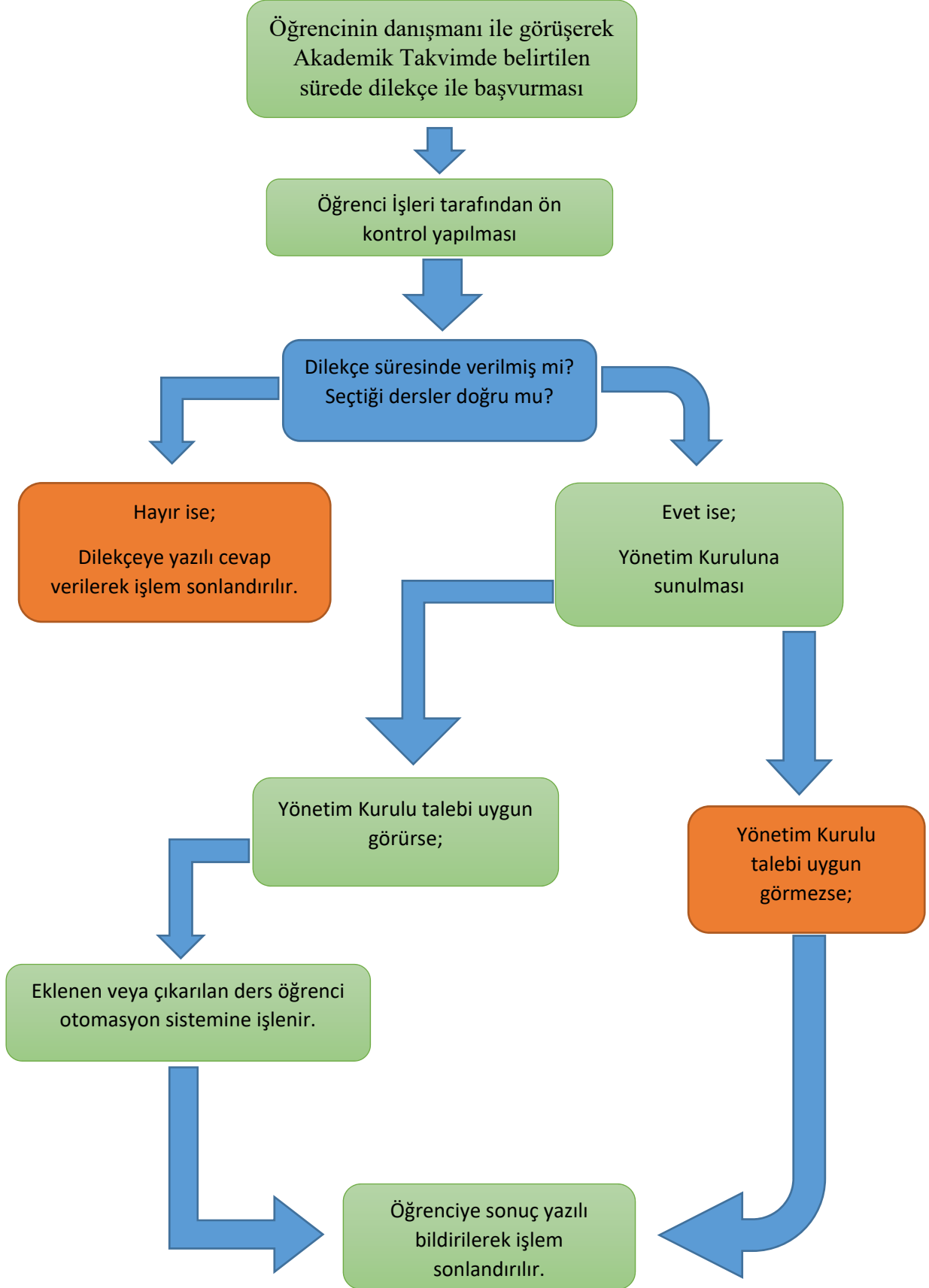
KAYIT DONDURMA

İŞ AKIŞ SEMASI



DERS EKLEME BIRAKMA

İŞ AKIŞ SEMASI



DERS KAYDI
İŞ AKIŞ SEMASI

Öğrenci, danışmanı ile görüşerek Akademik Takvimde belirtilen sürede öğrenci otomasyon sistemi üzerinden ders kaydını yaparak kesinleştirir

Dikkat edilecek Hususlar

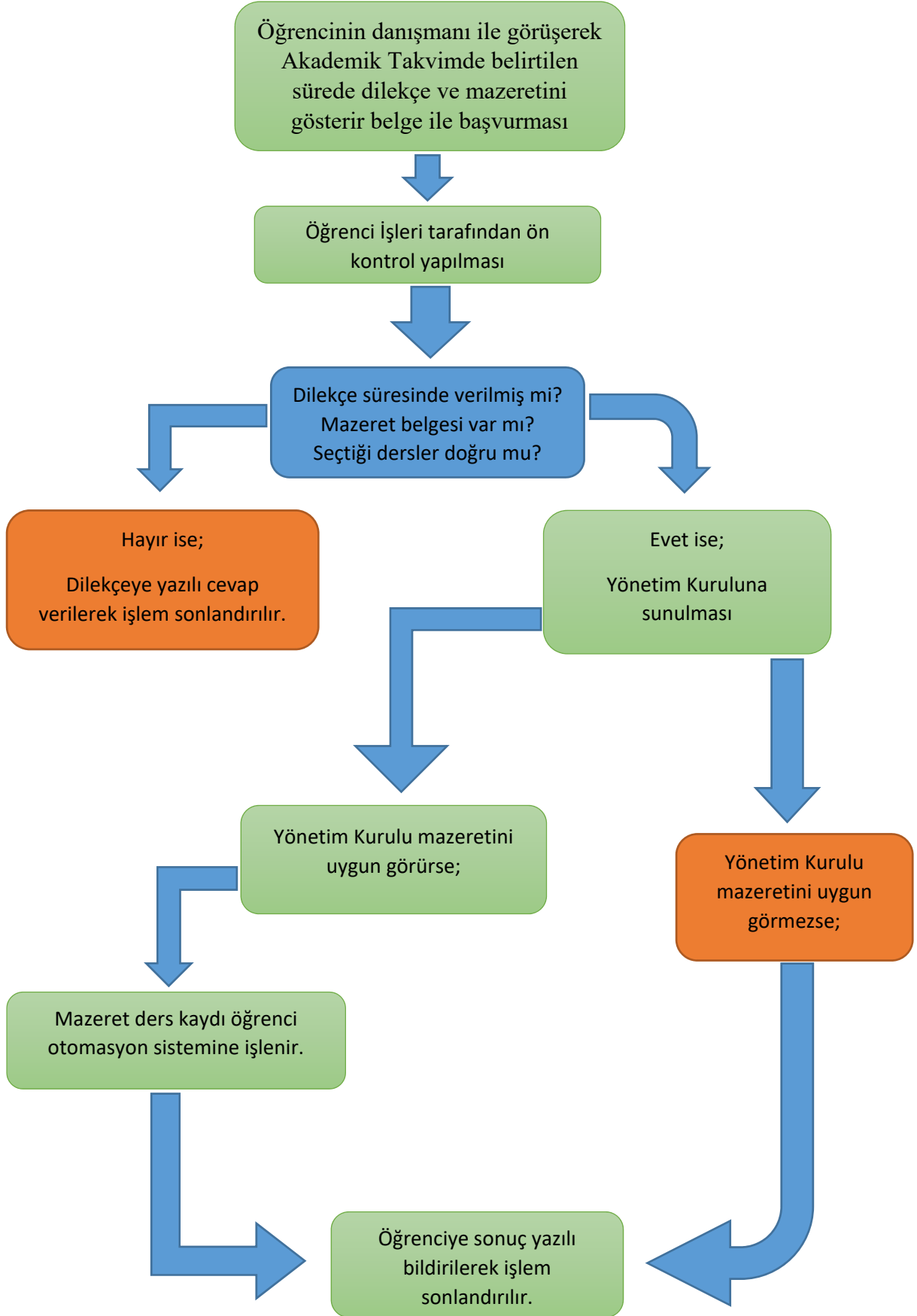
- * Öğrenci her yarıyılıda akademik takvimde gösterilen süre içinde katkı payını veya öğrenim ücretini ödeyerek kaydını yenilemek, ders kaydını yaptırmak ve danışmanına onaylatmak zorundadır.
- *Öncelikle alt sınıflarda hiç almadığı, devamsız kaldığı veya başarısız olduğu dersleri alacaktır.
- *Öğrenci toplam 45 AKTS den fazla ders alamaz. Eğitim-öğretim yılı sonunda mezun olabilecek son sınıf öğrencilerinin alabileceği toplam AKTS kredisi hesabına devam zorunluluğu olmayan dersler dahil edilmez..
- * Öğrenci daha önce alıp başarılı olduğu dersi not yükseltmek için devam zorunluluğu olmaksızın tekrar alabilir. Bu durumda alınan son not geçerlidir.



Danışman tarafından Akademik Takvimde belirtilen sürelerde öğrencinin ders kaydı kontrol edilerek onaylanır.

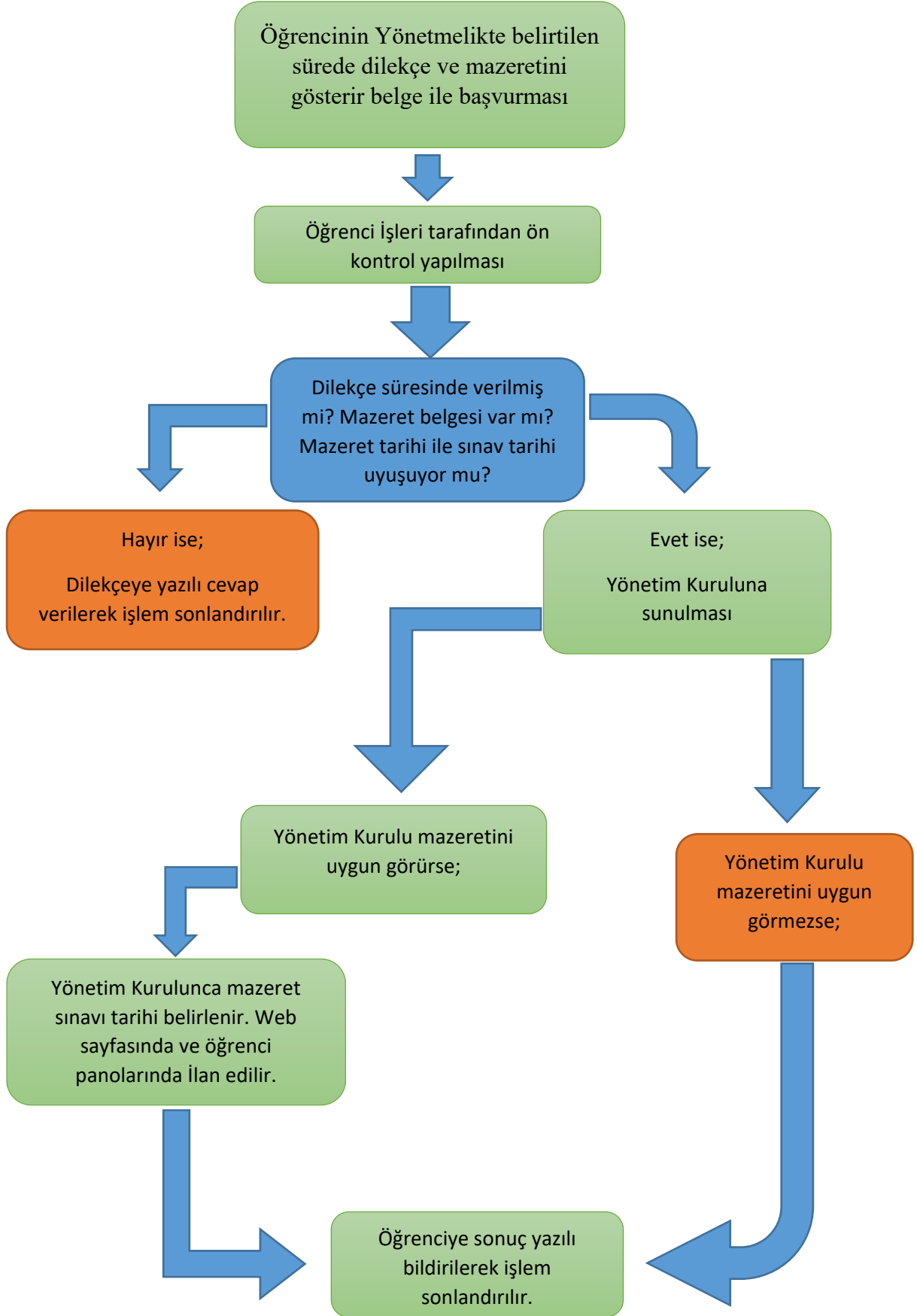
MAZERET DERS KAYDI

İŞ AKIŞ SEMASI



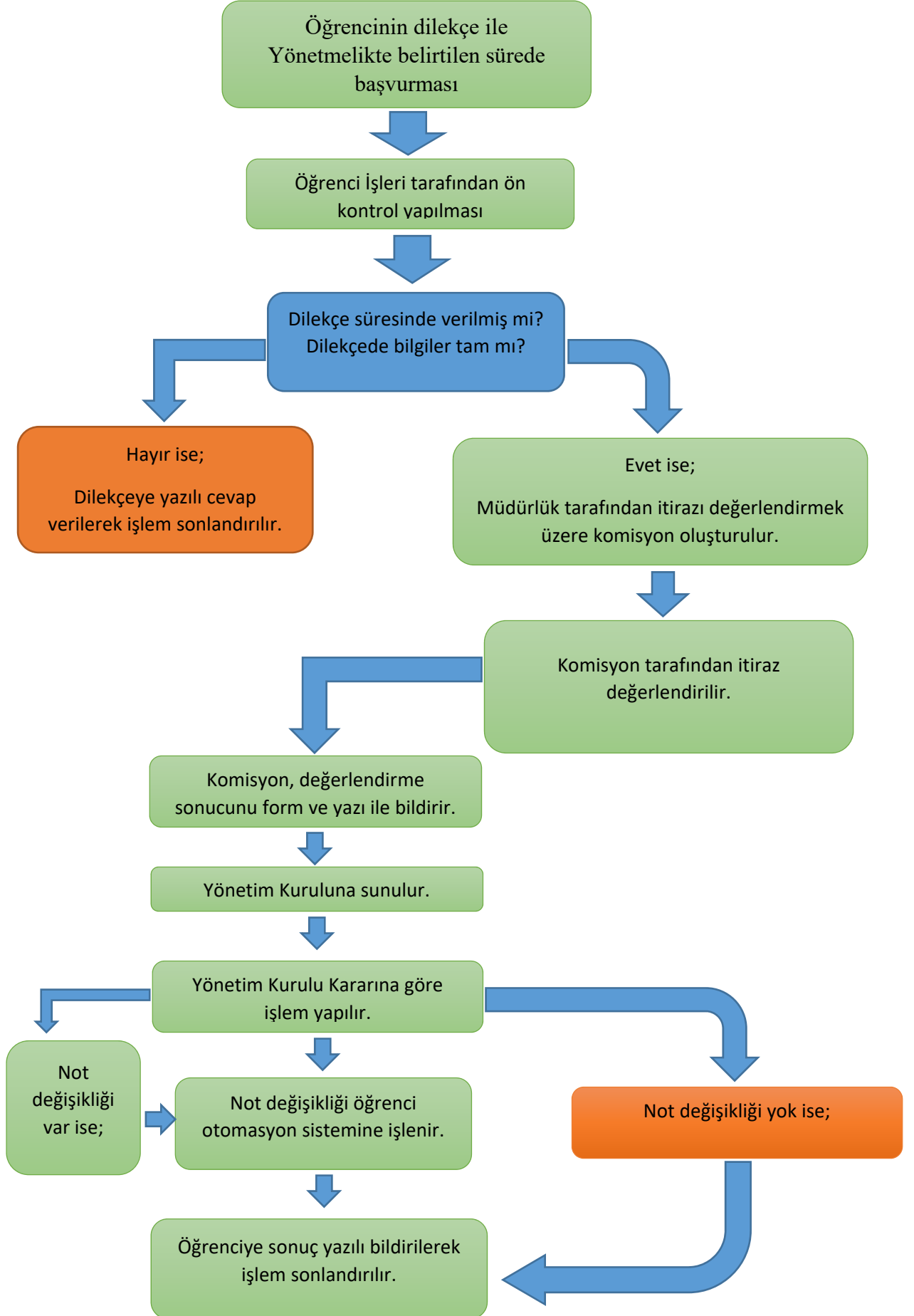
MAZERET SINAVI İSTEĞİ

İŞ AKIŞ SEMASI



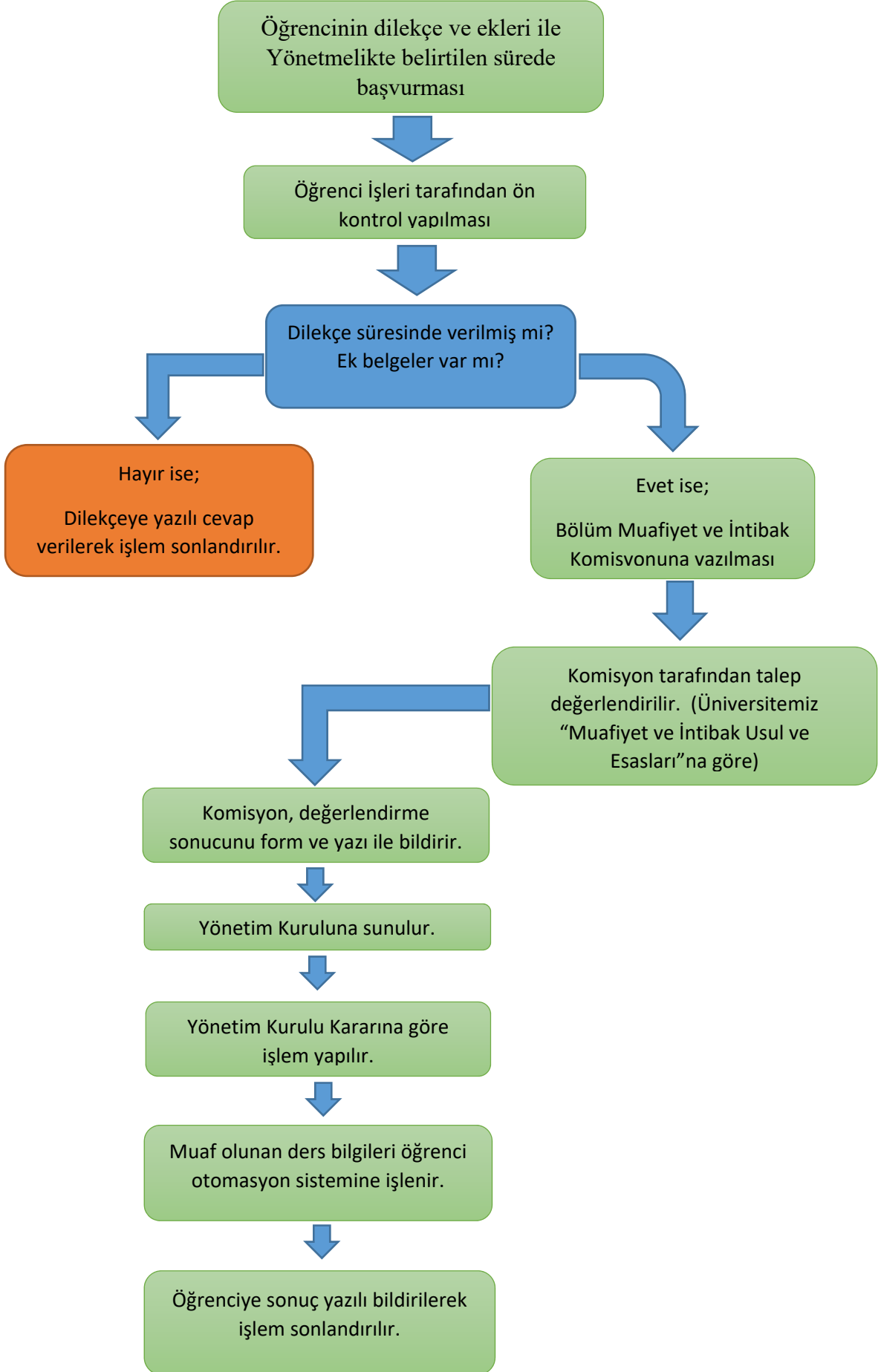
SINAV SONUCUNA İTİRAZIN DEĞERLENDİRİLMESİ

İŞ AKIŞ SEMASI



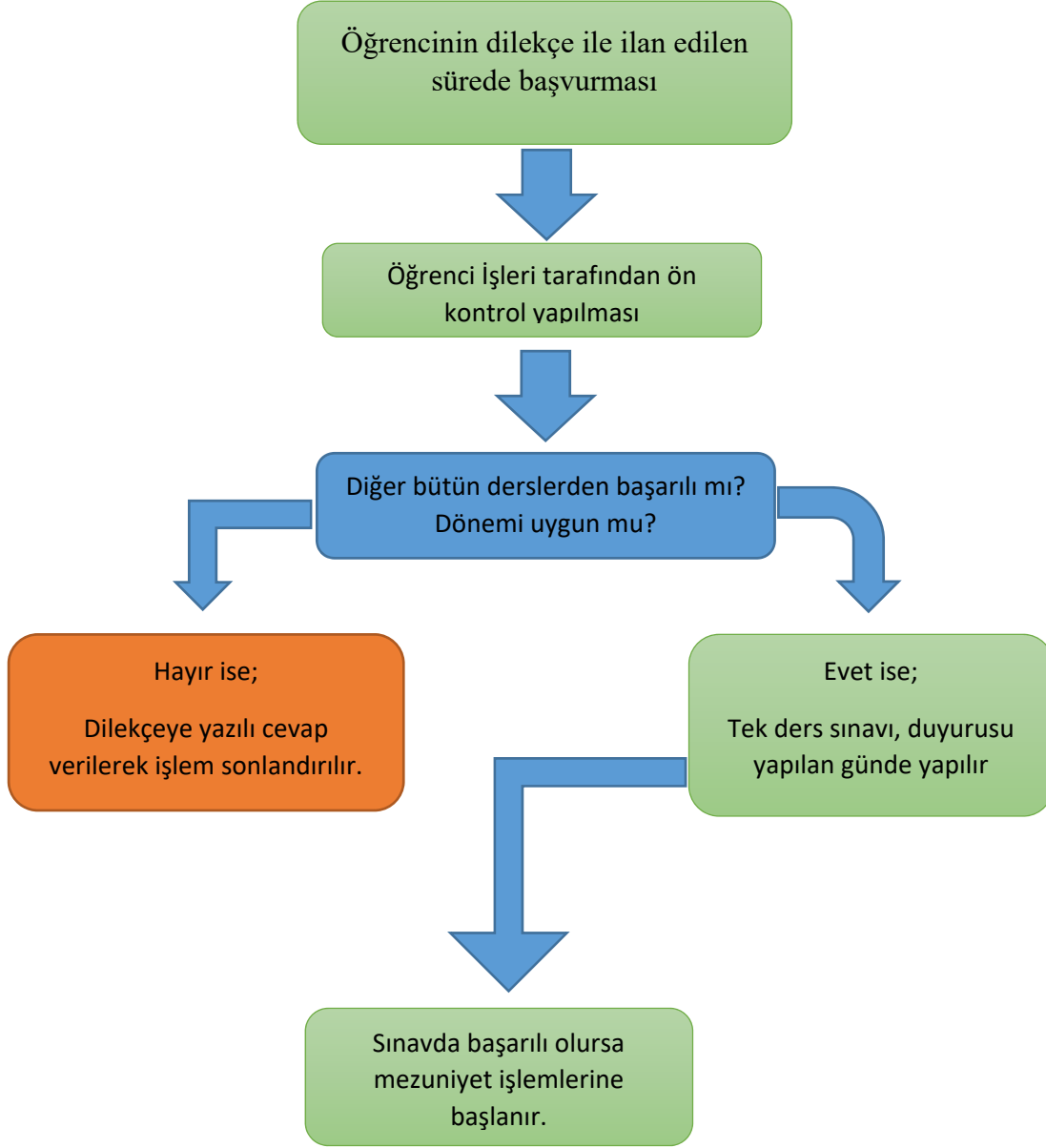
MUAFİYET İNTİBAK

İŞ AKIŞ SEMASI



TEK DERS SINAVI TALEBİ

İŞ AKIŞ SEMASI



EK DERS ÜCRETİ ÖDEMESİ

İŞ AKIŞ SEMASI

