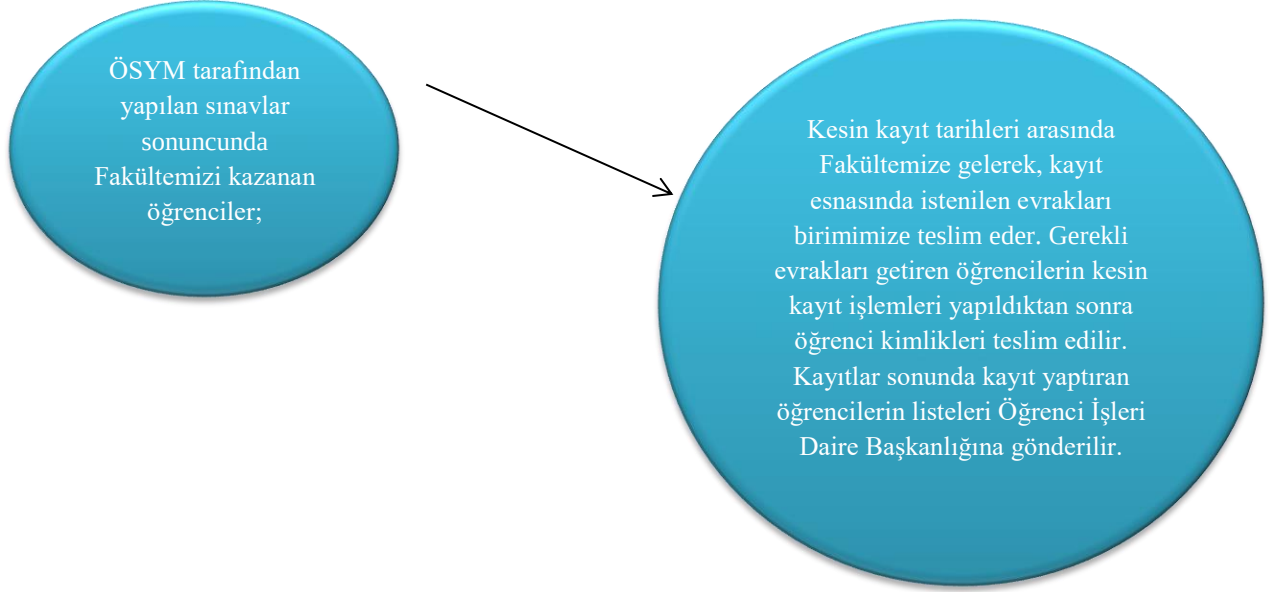




ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇ EL KİTABI

KAYIT İŞLEMLERİ



EK KONTENJAN VE DİKEY GEÇİŞ SINAVI KAYIT İŞLEMLERİ





YATAY GEÇİŞ KAYIT İŞLEMLERİ

Belirtilen esas ve kontenjanlar dahilinde; Kurumlar Arası Yatay Geçiş ve Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş tarih ve başvuruları belirlenir.

Güz ve Bahar Yarıyılı başlarında Fakültemize Yatay Geçiş için başvuran öğrencilerin, başvuru için gerekli olan evrakları birimizce kontrol edilerek alınır. Alınan evraklar Fakültemiz Yatay Geçiş Komisyonuna sunulur. Komisyonca kabul edilen öğrencilerin yazısı hazırlanarak Fakültemiz Dekanına imzalatılır ve yazı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Yatay Geçişleri kabul edilen öğrencilerin özlük dosyaları gelmiş oldukları üniversitelerden yazıyla talep edilir.



BURS İŞLEMLERİ

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ve diğer ilgili birimler tarafından, Fakültemize; hangi burs türünden ne kadar sayıda verileceği ve burs miktarları yazıyla gönderilir.



Verilecek burslarla ilgili bilgiler birimimiz tarafından her öğrencinin görebileceği şekilde duyurulur. Başvuruda bulunan öğrencilerin istenilen bilgileri ve belgeleri Burs Komisyonuna sunulur. Başvurular Burs Komisyonu tarafından incelendikten sonra, burs alacak öğrenciler belirlenir ve komisyon kararı hazırlanır. Burs almaya hak kazanan öğrencilerin yazısı ve listesi Fakültemiz Dekanına imzalatıldıktan sonra ilgili birim ve kurumlara gönderilir.



STAJ İŞLEMLERİ

Öğrencilerimiz Fakültemizin Staj Yönergesine uygun olarak lisans programının ikinci yarıyılını tamamladıktan sonra staj yapma başvurusunda bulunabilirler.



Fakültemiz öğrencilerine staj başvuruları için duyuru yapılır. Staj başvurusu için gerekli olan Form 3 belgesi birimimiz tarafından çoğaltılarak staj başvurusunda bulunan öğrencilere verilir. Öğrenciler almış oldukları Form 3 belgesini ve Staj Komisyonunca belirlenen diğer belgeleri, hazırladıktan sonra 1 Nisan-15 Haziran tarihleri arasında Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra Öğrenci İşleri Birimine teslim eder. Öğrenciler; birimimiz tarafından çoğaltılan ve dosya haline getirilen staj dosyalarını teslim alırlar. Öğrencilerimizden Staj başvurusu için istenilen belgeler staj başlama ve bitiş tarihlerine göre sigorta giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması için Fakültemiz Muhasebe birimine gönderilir. Staj yapan öğrencilerimiz stajlarının bitiminde staj dosyalarını Ekim ayı sonuna kadar birimimizce hazırlanan imza çizelgesini doldurduktan sonra teslim ederler. Teslim alınan staj dosyaları bölümlere ayrılarak, incelenmek üzere staj komisyonuna gönderilir. Staj komisyonu Kasım ayı sonuna kadar staj dosyalarının değerlendirmesini Öğrenci İşleri Birimize bildirir. Birimimiz staj komisyonunun almış olduğu kararların yazılı halini hazırlar ve tablo haline getirerek, yapılan stajların günlere göre ayrımını yapar. Staj Komisyonun almış olduğu karar sonucunda başarılı olan öğrencilerimizin staj durumları, Öğrenci Bilgi sistemine girilerek öğrencilerin transkriptlerine işlenir. Komisyon kararı öğrencilere duyurulmak üzere Öğrenci İşleri Panosunda ilan edilir.



ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ İŞLEMLERİ

Öğrenci Belgesi-Transkript	Ders Açma Yönetimi
Fakültemiz öğrencilerinin ihtiyaçları durumunda, Birimimizce hazırlanan öğrenci belgesi ve transkript talep formunu doldurarak birimimize teslim ederler. Öğrenci bilgi sisteminde hazırlanan belgeler Fakülte Sekreteri tarafından onaylandıktan sonra öğrencilere teslim edilir.	Fakültemiz Bölüm Kurulu Kararı ile hazırlanarak, Dekanlığa ve Öğrenci İşleri Birimimize sunulan Bölüm Öğretim Planlarına göre, Öğrenci Bilgi sisteminde Fakültemiz Öğretim elamanları üzerine ders atamaları yapılır. Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrenci işlemleri yerine getirilir.

Danışman Atama	Öğrenci Şifre Yönetimi
Fakültemiz Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda, yıllara ve bölümlere göre Öğrenci Bilgi sisteminde öğrencilerimizin danışman atamaları yapılır. Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrenci işlemleri yerine getirilir.	Fakültemiz öğrencilerinin Öğrenci Bilgi sistemine girebilmeleri için birimimize müracaat etmeleri durumunda, şifre verilir. Hatalı veya sisteme girilemeyen şifreler yeniden düzenlenir.



MEZUNİYET İŞLEMLERİ VE DİPLOMALAR

Güz ve Bahar Yarıyılları sonunda öğrenim programlarını başarı ile tamamlayan öğrencilerin mezuniyet şartlarını yerine getirip veya getirmediğini, öğrencilerin danışmanları ve bölüm tarafından incelendikten sonra, öğrenci işleri birimine gönderilerek son kez incelenerek Fakültemiz Yönetim Kurulu Kararına sunulur.

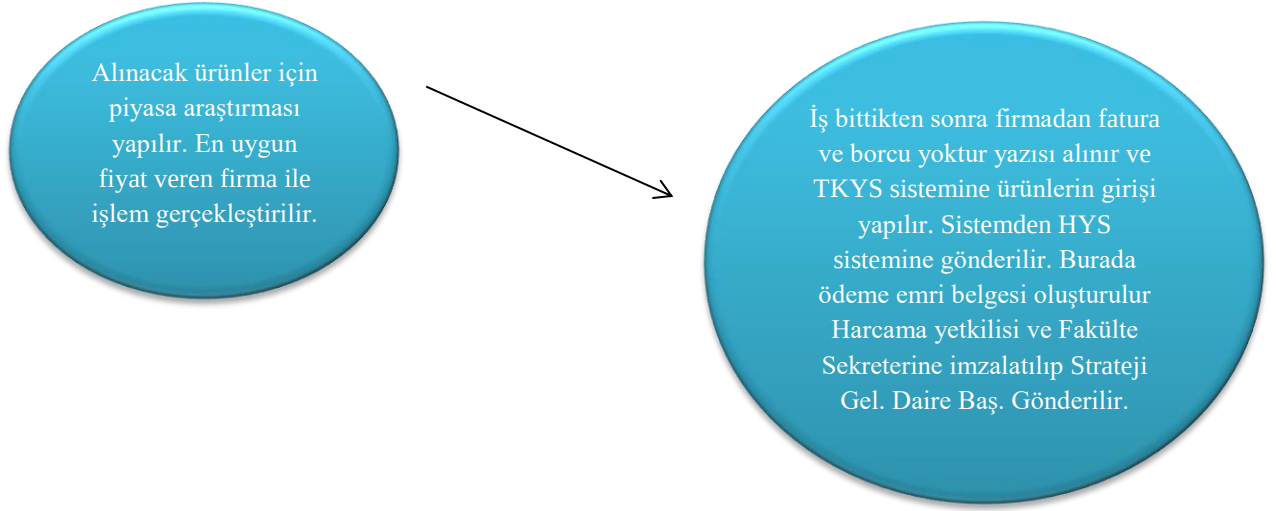
Mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin Öğrenci İşleri Birimizce mezuniyet diplomaları, diploma defterleri ve transkriptleri hazırlanır. Hazırlanan bu belgeler Fakülte Sekreteri ve Fakülte Dekanı tarafından incelenip imzalandıktan sonra birimize gönderilir. Bu belgeler yazısı hazırlanarak Öğrenci İşl.D.Bşk. gönderilir. Onaylanan diploma ve belgeler Fakültemiz Öğrenci İşleri Birimine gönderilir. Birimiz tarafından; diplomalar ve belgeler yıllara göre dosyalanarak öğrencilere verilmek üzere hazır hale getirilir.

Fakültemizden mezun olan ve diplomaları hazır olan öğrencilerimiz, birimizden ilişik kesme formunu alarak gerekli birimlere onaylattıktan sonra birimize gelerek diploma, transkript, diploma eki ve lise diplomalarını alabilirler.

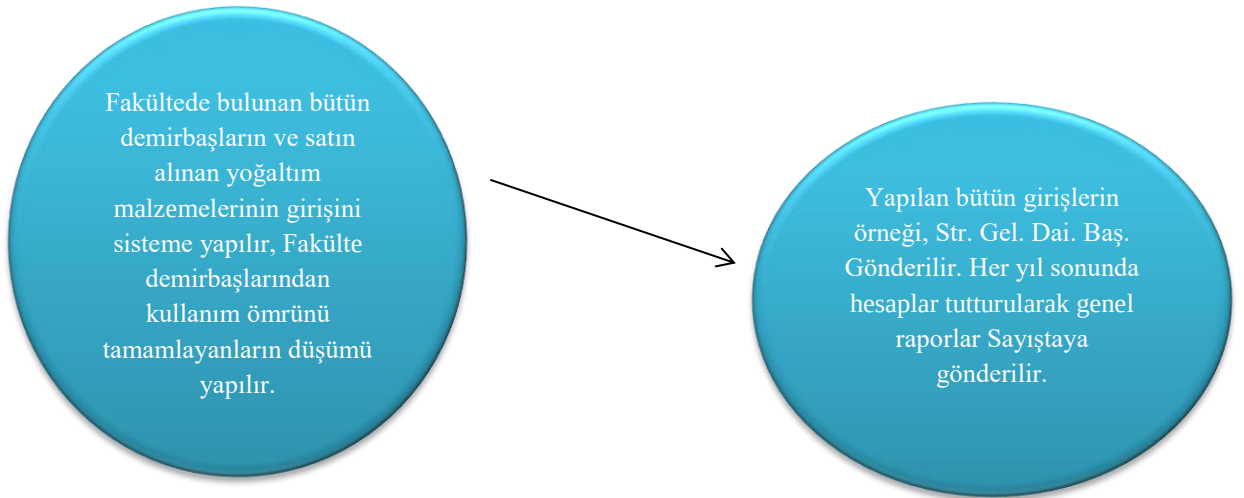


MUHASEBE VE ANABİLİM DALI İŞLEMLERİ SÜREÇ EL KİTABI

SATIN ALMA İŞLEMLERİ

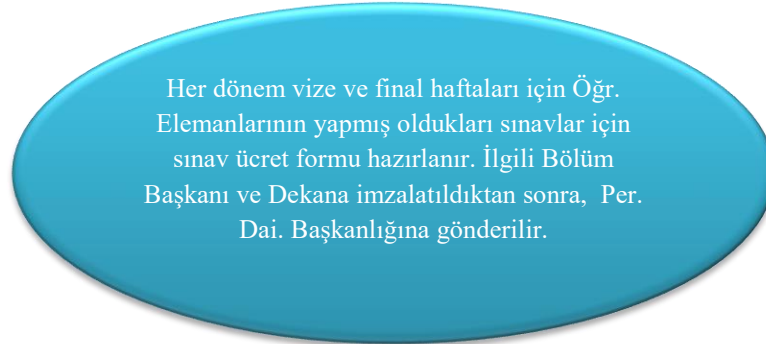
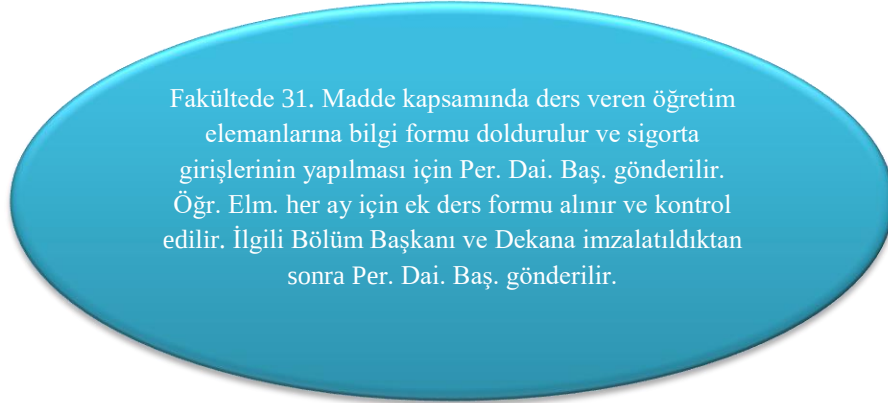
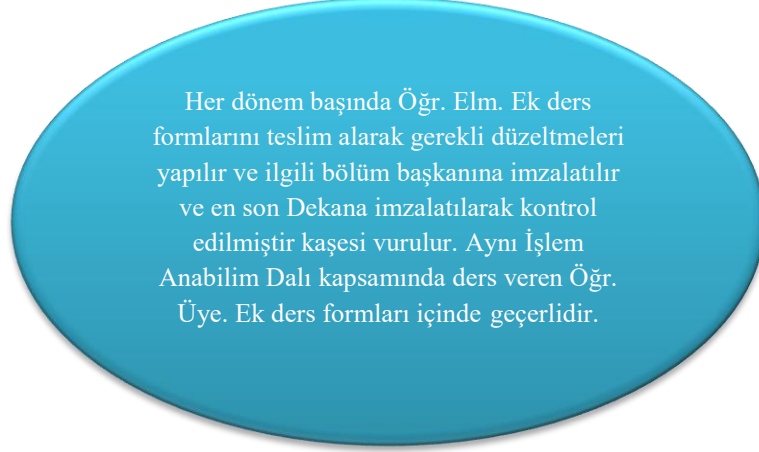


TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİLİĞİ





EK DERS İŞLEMLERİYLE İLGİLİ EVRAK AKIŞI





YOLLUKLAR – TELEFON VE POSTA GİDERLERİ

Yolluk ve yevmiye alacak olan kişiye ödeme yapılabilmesi için, kişinin görevlendirmesinden önce alınan yönetim kurulu kararına istinaden kişi için harcama talimatı hazırlanır. Daha sonra kişinin konaklama ve yol ücretini gösterir evrakları teslim alınır. Kişi ye derecesine göre günlük harcırah hesaplaması yapılarak bordro hazırlanır. En son HYS ödeme emri belgesi kesildikten sonra Dekan ve Fakülte Sekreterine imzalatılıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Yurtdışı ödemelerde ise Üniversite Yönetim kurulu kararının almış olduğu Yurtdışı destek oranları



Posta pulu alımlarında, alınacak pul miktarı için harcama talimatı ve üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından muhasebe işlem fişi düzenlendikten sonra avans alınır. Alınan avans ile postaneden pullar alınır ve ödeme emri belgesi ile avans kapatılır.



MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ

KBS sistemi KPHYS modülü kullanılarak fakülte kadrosunda bulunan Akademik ve İdari personelin maaş ödeme işlemleri gerçekleştirilir.

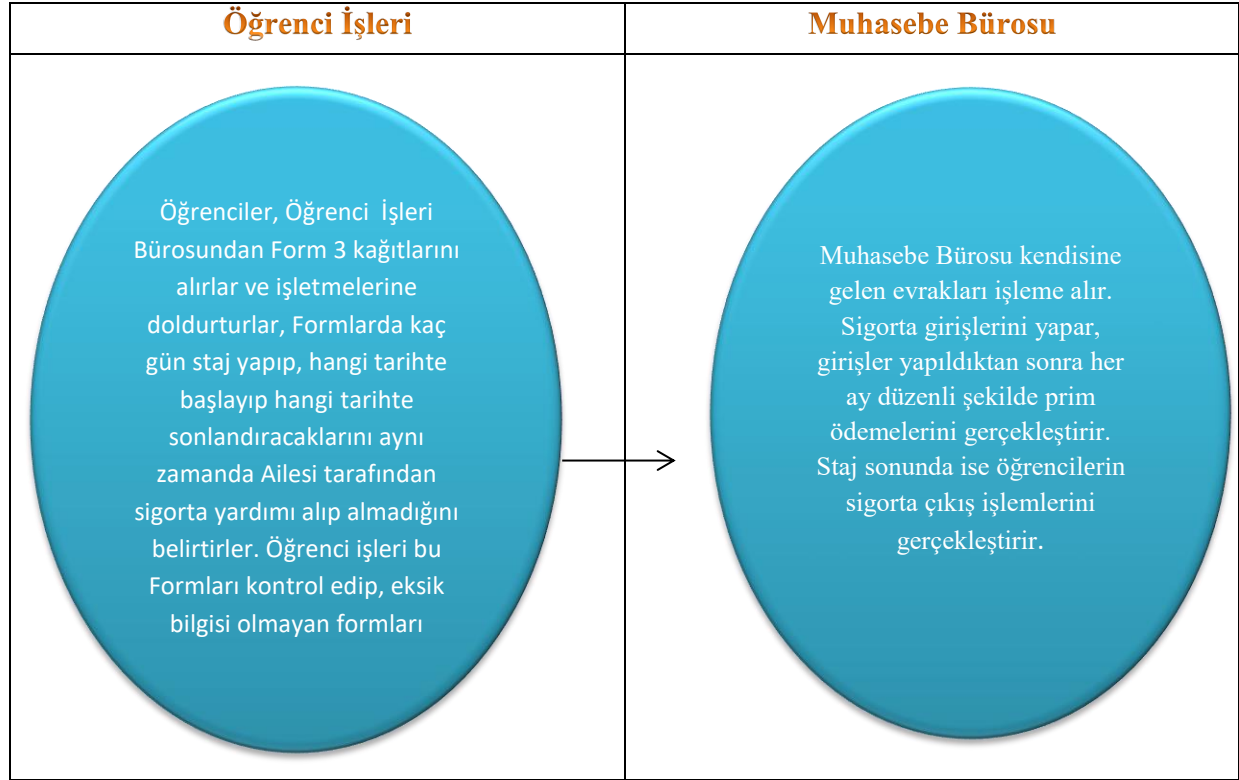
Personelin bilgi güncellenmelerine istinaden gerekli modül kullanılarak maaşı ile ilgili işlemler gerçekleştirilir.



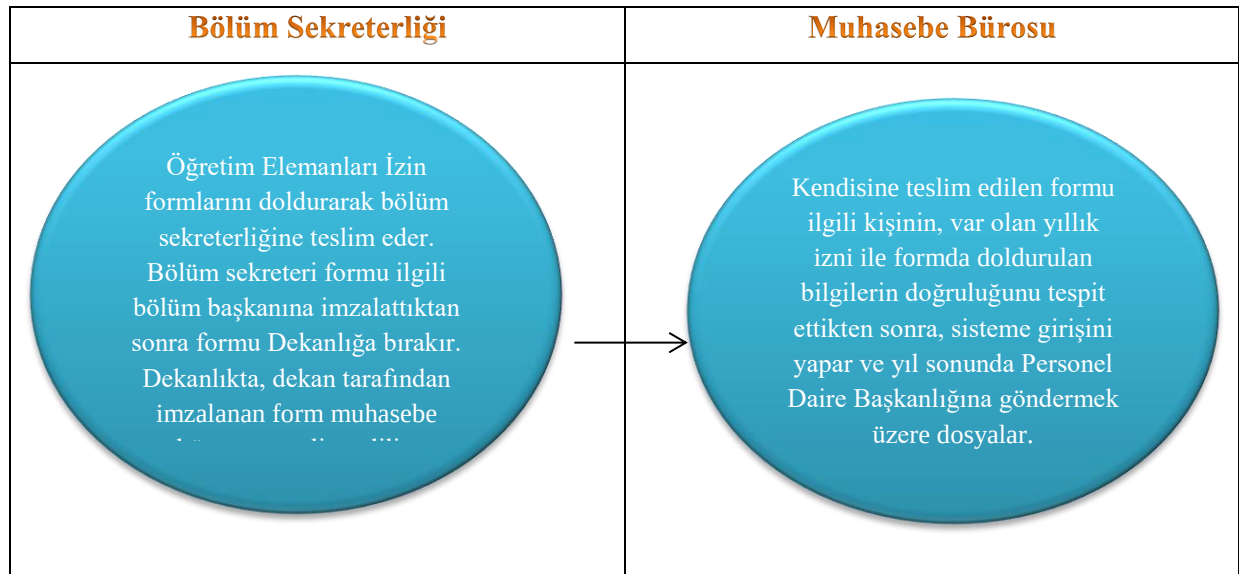
Maaş ödeme işlemleri her ayın 1 ila 11 ne kadar tamamlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile zimmet edilir.



ÖĞRENCİ SİGORTA İŞLEMLERİ

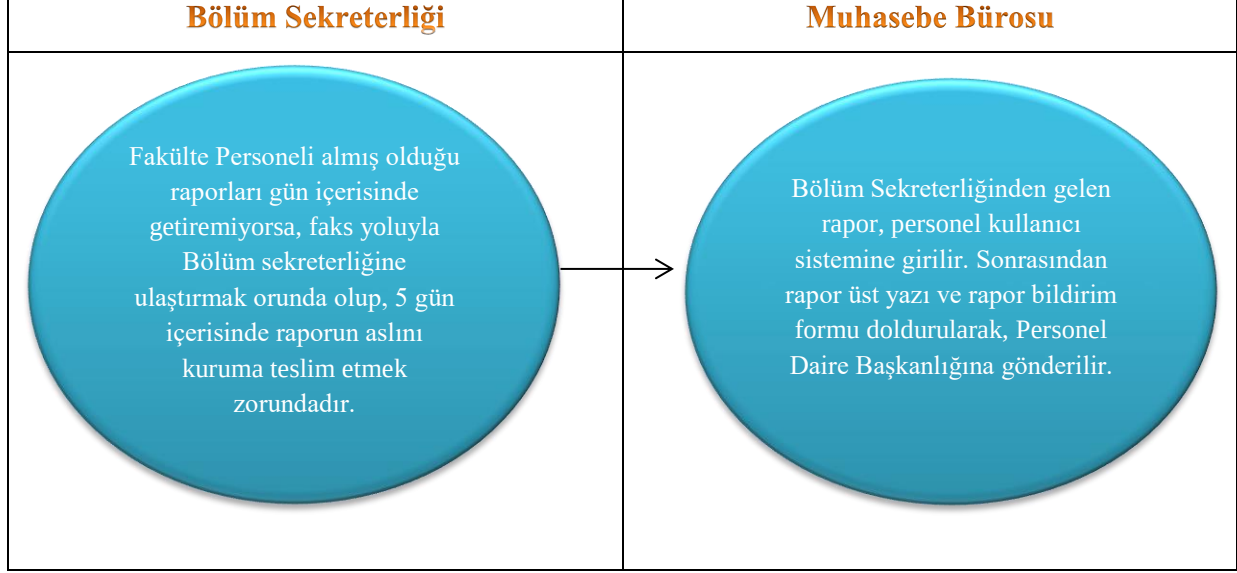


YILLIK İZİN İŞLEMLERİ

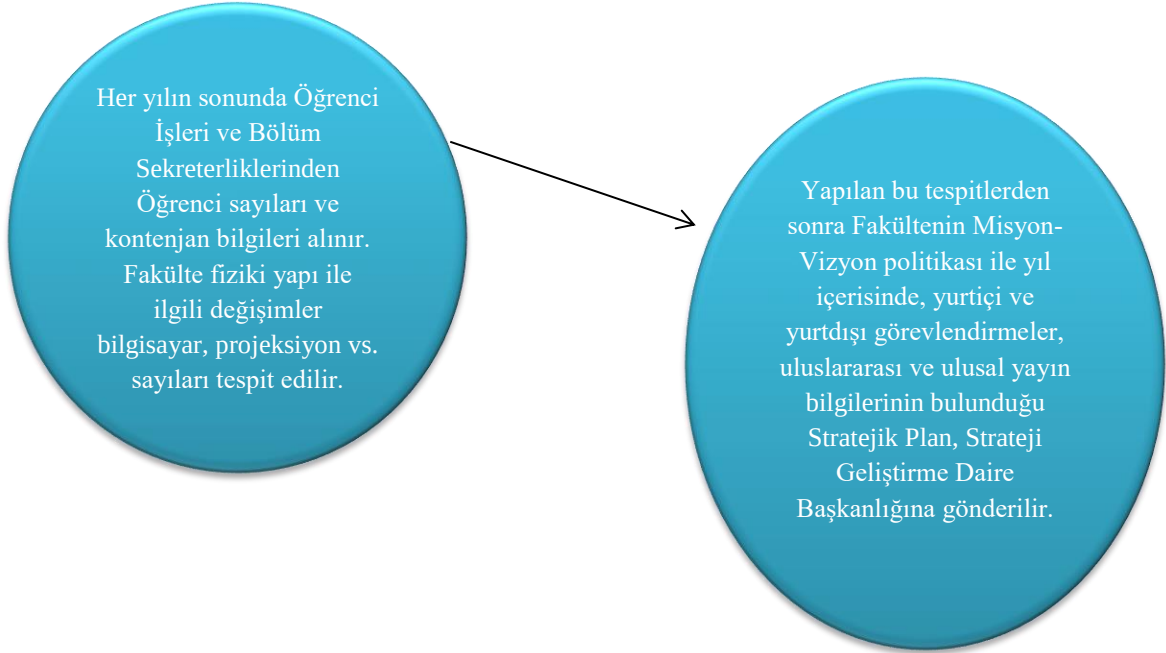




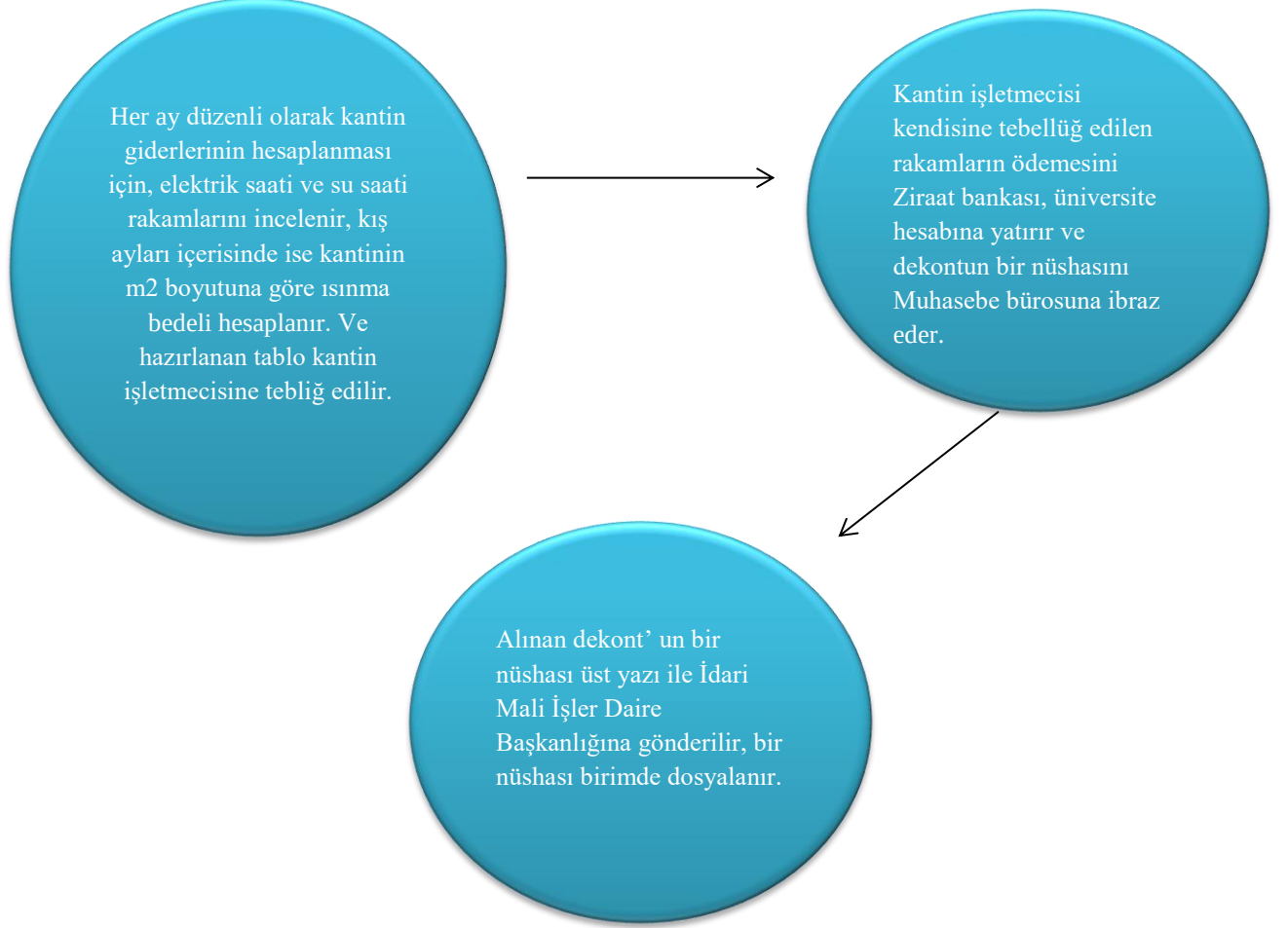
RAPOR İŞLEMLERİ



FAALİYET RAPORU İŞLEMLERİ



KANTİN ORTAK GİDERİNİN KARŞILANMASI





ŞİRKET PERSONELİ PUANTAJLARI

Her ay şirket personeli olarak çalışan (Büro personeli ve Temizlik Elemanları) personelin aylık çalışma, yıllık izin, rapor tarihlerini belirten puantaj cetvelleri hazırlanarak İdari Mali İşler ve Personel Daire Başkanlıklarına gönderilir.

KARTUŞ DOLUM TAKİBİ

Fakülte Akademik Personelinin her dönem başında bir adet kartuş doldurma hakkı bulunmaktadır. Kişiler ihtiyaçlarını muhasebe bürosunu bildirirler ve teslim edilen kartuşlar muhasebe bürosu tarafından takip edilir. İdari işleri yapan Akademik Personel (Farabi gibi) için bu durum söz konusu değildir ve işlerin zamanında yürütülmesi için her kartuş bitişinde kendilerine temin edilir.



TEZ SAVUNMA SINAVI JÜRİ ÜYESİ ÖNERİSİ (YÜKSEK LİSANS)

- Danışman Anabilim dalı başkanlığına, tez savunma jürisi, savunma günü, yerini bildirir dilekçesini verilir
- Dilekçeye istinaden anabilim dalı kurul kararı alınır ve üst yazı ile Enstitü Müdürlüğüne gönderilir.
- Yukarıda belirtilen işlemler gerçekleştikten sonra, savunma günü 2 adet lisansüstü tez değerlendirme ve sınav tutanağı ile birlikte 1 er adet Lisans üstü tez değerlendirme kişisel raporu her danışmana tek tek doldurtularak üst yazı ile enstitüye bildirilir.



TEZ SAVUNMA SINAVI JÜRİ ÜYESİ ÖNERİSİ (DOKTORA)

- Danışman öğrencinin savunma tarihini bildiren, doktora tez önerisi savunma sınav tarihi bildirim formunu eksiksiz doldurarak anabilim dalı başkanlığına, öğrencinin tez önerisinin bir suretiyle birlikte teslim eder.
 - Daha sonra anabilim dalı bu evraklara istinaden bilgileri üst yazı ile Sosyal Bilimler Enstitüsüne gönderir.
 - Savunma yapıldıktan sonra, savunma sonucu (doktora tez önerisi savunma tutanağı) Enstitüye üst yazı ile gönderilmektedir.
- Yukarıdaki işlemler gerçekleştikten sonra, doktora tez önerisi savunma tutanağı ile birlikte, öğrencinin tezinin bir örneği



DOKTORA TEZ İZLEME KOMİTESİ

- Her 6 ayda bir yapılan bir işlemdir.
- Öğrencini danışmanı, Tez izleme komitesinin ne zaman toplanacağını bildiren formu Anabilim Dalı başkanlığına verilmelidir.
- Belirlenen tarihte komisyon üyeleri toplanır ve Doktora tez izleme komitesi tutanağını doldururlar.
- Öğrencinin kendisi, doktora Tez İzleme raporunu doldurur. Raporda Tezi ile ilgi kaydettiği gelişmeler açıklanır.
- Daha sonra her üye, doktora tez izleme komitesi üyelerinin doktora tez geliştirme raporu değerlendirme formunu doldurur.
- Daha sonra öğrenci bu evrakların hepsini Anabilim Dalına teslim eder ve evraklar üst yazı ile Sos. Bil. Enstitüsüne gönderilir



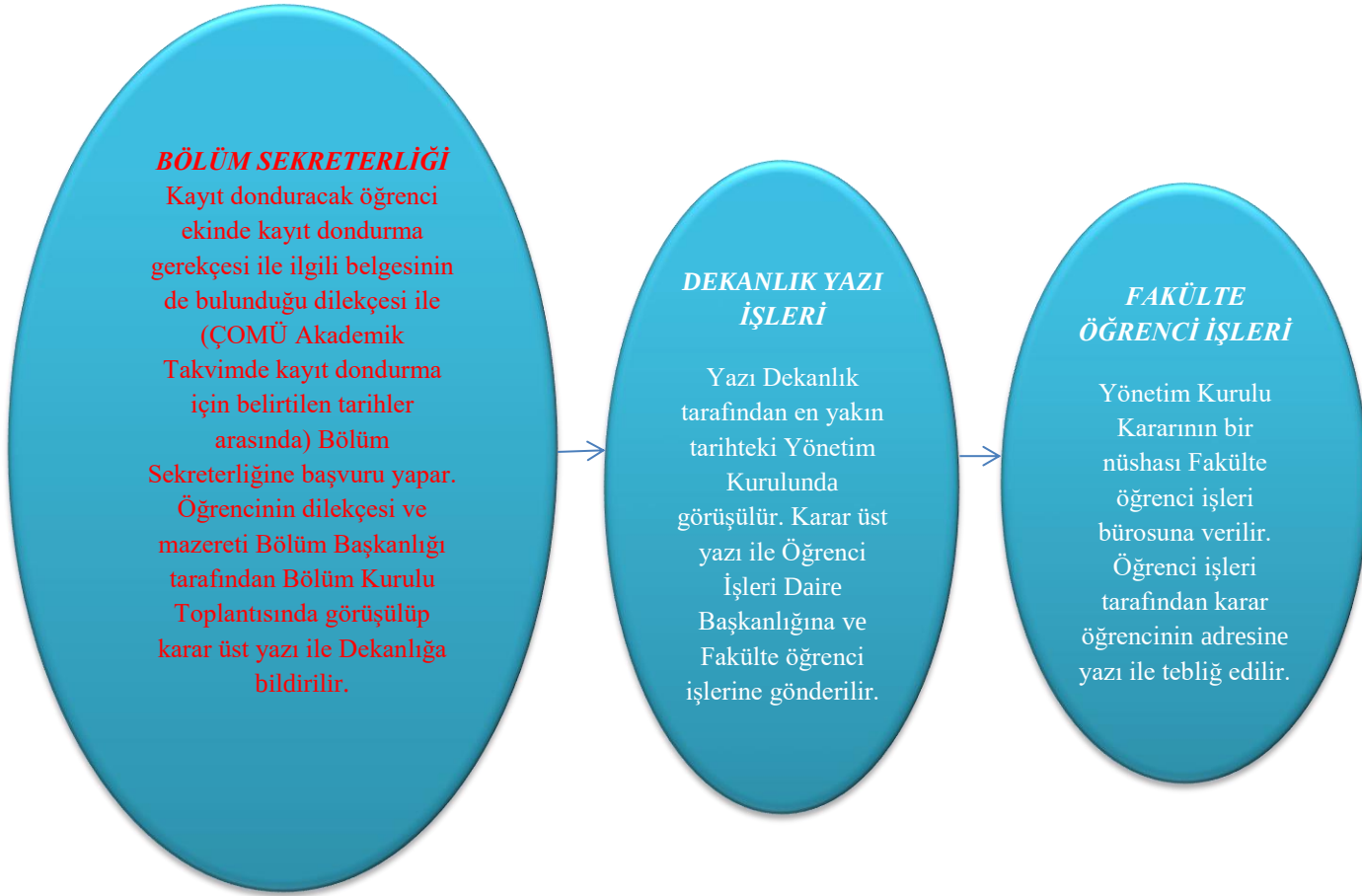
ANABİLİM DALI KURUL KARARI

- Anabilim Dalı Başkanı, başkanlığında toplanan kurul, gündemde bulunan maddeleri değerlendirerek karara bağlar.
- Kararlar dört nüsha olarak çıkartılır ve bunların ikisi ıslak imzalı diğer ikisi ise Fakülte Sekreterine aslı gibidir yaptırılır.
- Aslı gibidir olan eklerden birisi, üst yazı ile birlikte karar ekleriyle birlikte Enstitü müdürlüğüne gönderilir.
- Alınan kararlar toplantı sıralamasına göre dosyalanır.



BÖLÜM SEKRETERLİĞİ İŞLEMLERİ SÜRECİ EL KİTABI

KAYIT DONDURMA İŞLEMİ





İLİŞİK KESME İŞLEMİ





DERS KAYIT DÜZELTME İŞLEMİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Ders kaydı hatalı olan öğrencinin ve akademik danışmanının dilekçeleri öğrencinin içinde bulunulan döneme ilişkin ders kayıt raporu (Fakülte öğrenci işleri bürosundan alınan) ile birlikte Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülüp karar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.



DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



SINAV NOT DÜZELTME İŞLEMİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Sınava itiraz için geçerli olan yasal süreden sonra yapılan not düzeltmelerde;
Dersin öğretim elemanı öğrencinin ilgili sınav evrakının fotokopisinin ekinde yer aldığı dilekçesini bölüm sekreterliğine teslim eder. Dilekçe ve öğrencinin içinde bulunulan döneme ilişkin ders kayıt raporu (Fakülte öğrenci işleri bürosundan alınan) Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülüp karar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.



DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



SINAV NOT GİRİŞİ İŞLEMİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Sınava itiraz için geçerli olan yasal süreden sonra yapılan not düzeltmelerde;
Dersin öğretim elemanı öğrencinin ilgili sınav evrakının fotokopisinin ekinde yer aldığı dilekçesini bölüm sekreterliğine teslim eder. Dilekçe ve öğrencinin içinde bulunulan döneme ilişkin ders kayıt raporu (Fakülte öğrenci işleri bürosundan alınan) Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülüp karar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



TELAFİ DERSİNİN BİLDİRİLMESİ İŞLEMİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Ekinde telafi dersi formu bulunan dersin öğretim elemanının telafi dersi yapma nedenini bildirir dilekçesi bölüm sekreterliğine teslim edilir. Dilekçe Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülüp karar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

Dersin telafisi dersin yapılması gereken tarihten sonraki bir tarihte ve akademik takvim içerisinde herhangi bir günde yapılabilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.



MAZERET SINAVINA GİRECEK ÖĞRENCİLERİN BİLDİRİLMESİ İŞLEMİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Ara sınavlara katılamayan
bu nedenle mazeret
sınavına girmek isteyen
öğrenciler ekinde
mazeretini bildirir
raporları (sağlık raporu
v.b.) ile birlikte
dilekçelerini bölüm
sekreterliğine teslim
ederler. Dilekçeler Bölüm
Başkanlığı tarafından
Bölüm Kurulu
Toplantısında incelenir ve
karar üst yazı ile
Dekanlığa bildirilir.

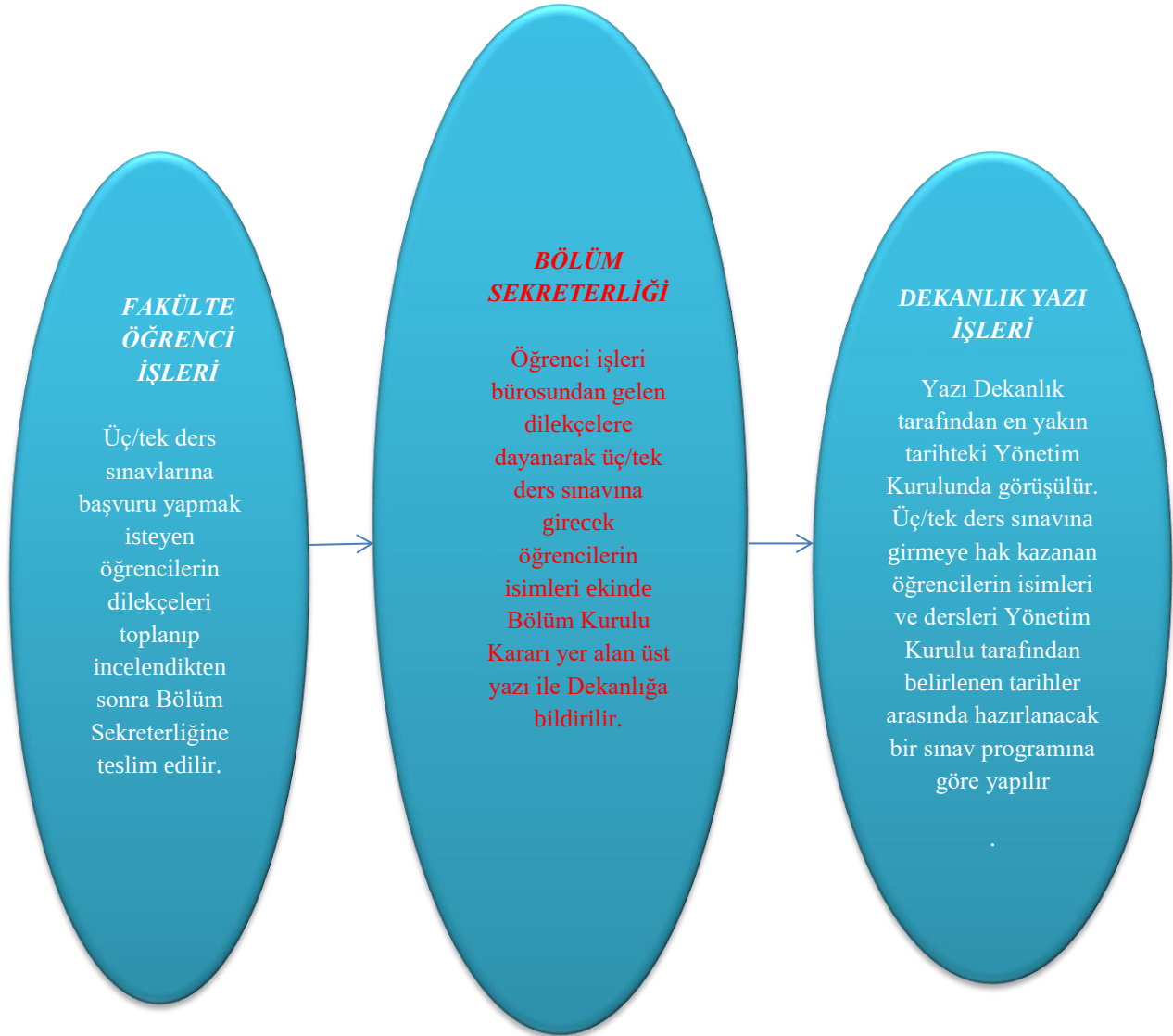
Mazeret sınavlarına ara sınavların
bitiminden sonraki bir hafta içinde
başvuru yapılır.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından
en yakın tarihteki Yönetim
Kurulunda görüşülür.
Mazeret sınavına girmeye
hak kazanan öğrencilerin
isimleri ve dersleri
duyurularak sınavlar
Fakülte Yönetim Kurulu
tarafından belirlenen
tarihler arasında
hazırlanacak bir sınav
programına göre yapılır

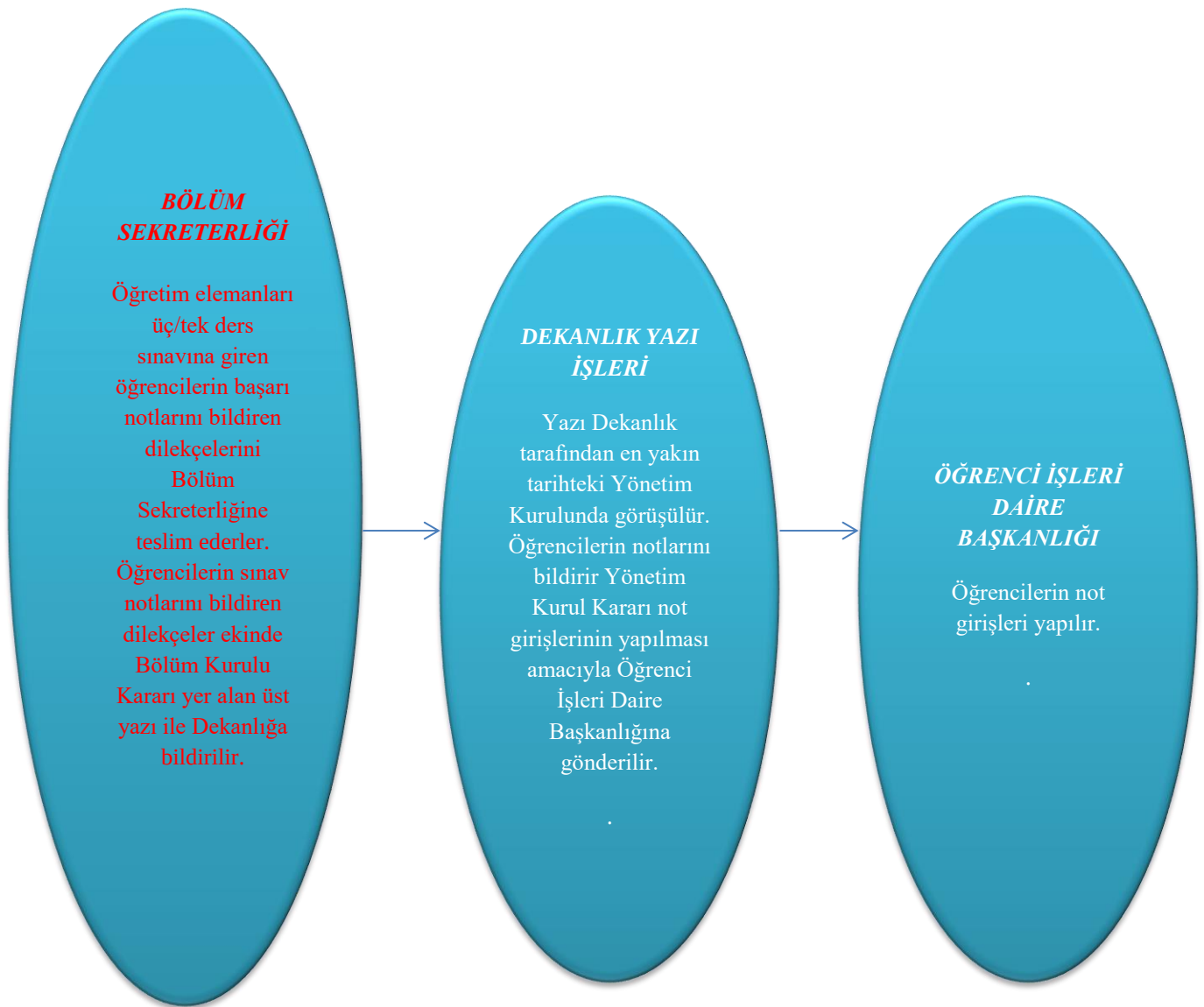


ÜÇ/TEK DERS SINAVLARININ DÜZENLENMESİ İŞLEMİ





ÜÇ/TEK DERS SINAV SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ/NOT GİRİŞİLERİNİN YAPILMASI İŞLEMİ





ERASMUS PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİLERİN İŞLEMLERİ

ERASMUS KOORDİNATÖRÜ

Bölümün Erasmus Programı Koordinatörü ekinde Erasmus programı ile giden öğrencinin akademik tanınma formunun yer aldığı dilekçesini Bölüm Sekreterliğine teslim eder.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Bölüm Erasmus Koordinatöründen gelen dilekçe ve eki Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülür. Bölüm Kurul Kararı üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.

ERASMUS PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİLERİN NOTLARININ GİRİLMESİ İŞLEMLERİ

ERASMUS KOORDİNATÖRÜ

Öğrenci Erasmus Programında gittiği dönemi tamamladıktan sonra Bölümün Erasmus Programı Koordinatörü ekinde Erasmus programı ile giden öğrencinin gittiği üniversitede aldığı derslerin notlarını bildiren transkripti yer alan dilekçesini Bölüm Sekreterliğine teslim

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Bölüm Erasmus Koordinatöründen gelen dilekçe ve eki Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülür. Bölüm Kurul Kararı üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.



FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GİDEN/GELEN ÖĞRENCİLERİN İŞLEMLERİ

FARABİ KOORDİNATÖRÜ

Bölümün Farabi Programı Koordinatörü ekinde Farabi programı ile giden öğrencinin öğrenim protokolünün yer aldığı dilekçesini Bölüm Sekreterliğine teslim eder.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Bölüm Farabi Koordinatöründen gelen dilekçe ve eki Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülür. Bölüm Kurul Kararı üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Farabi Koordinatörlüğüne gönderilir.



FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİLERİN NOTLARININ GİRİLMESİ

FARABİ KOORDİNATÖRÜ

Öğrenci Farabi Programında gittiği dönemi tamamladıktan sonra Bölümün Farabi Programı Koordinatörü ekinde Farabi programı ile giden öğrencinin gittiği üniversitede aldığı derslerin notlarını bildiren transkripti yer alan dilekçesini Bölüm Sekreterliğine teslim eder.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Bölüm Farabi Koordinatöründen gelen dilekçe ve eki Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülür. Bölüm Kurul Kararı üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

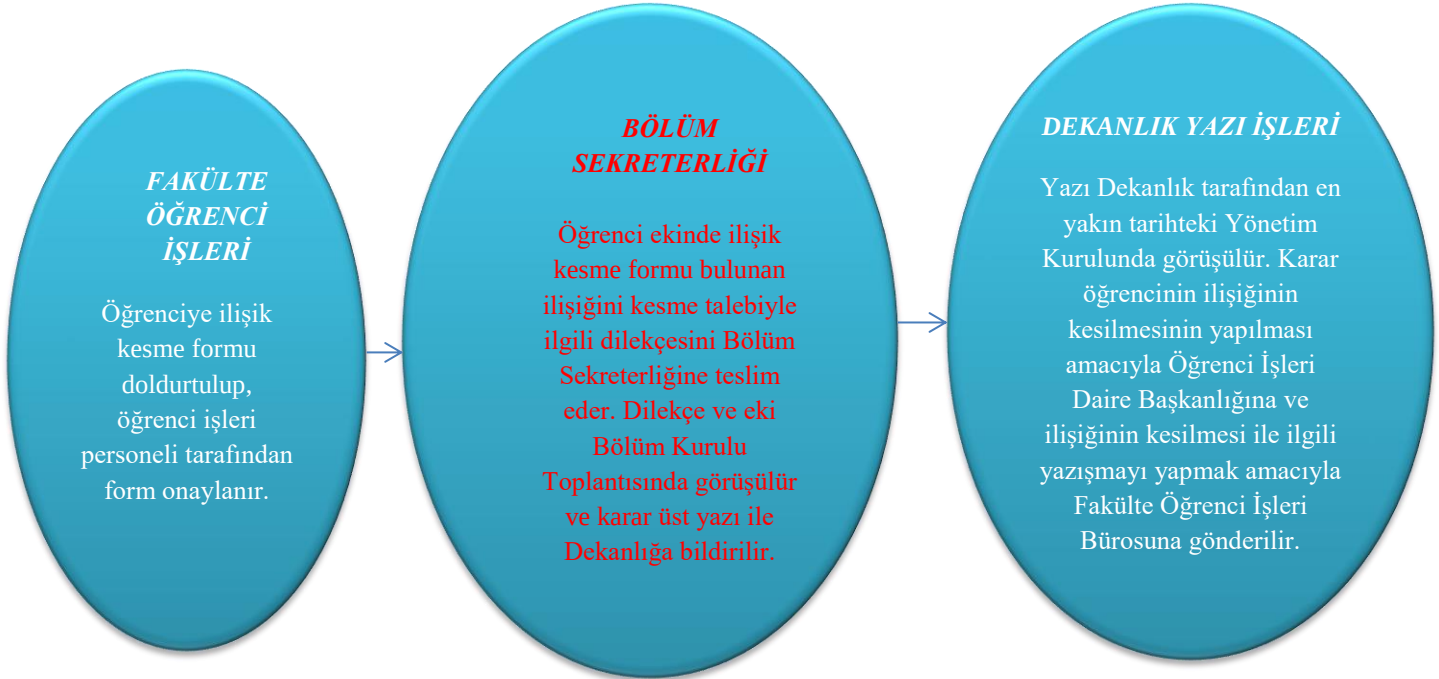
Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Farabi Koordinatörlüğüne gönderilir.

FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİNİN BAŞVURUSUNUN İPTALİ İŞLEMİ



ÖNLİSANS DİPLOMASI İŞLEMLERİ

1.AŞAMA

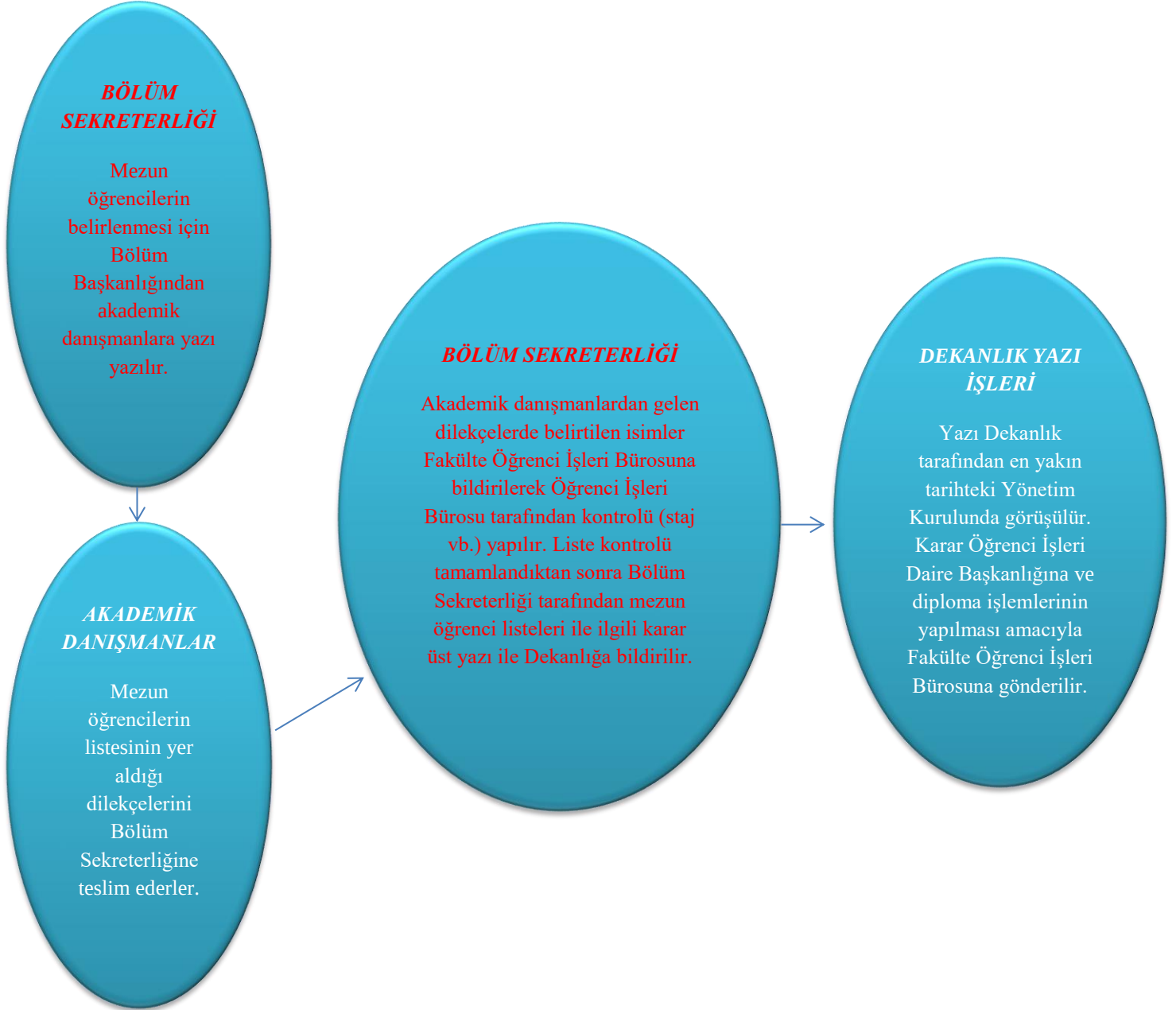


2.AŞAMA





LİSANS MEZUN ÖĞRENCİLERİN BİLDİRİLMESİ VE DİPLOMA İŞLEMLERİ





DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Öğrenciler kayıt yaptırırken Fakülte Öğrenci İşleri Bürosundan temin edecekleri muafiyet talep dilekçesinin ekine önceki okuluna ait transkript ve ders içeriklerini de ekleyerek Bölüm Sekreterliğine teslim ederler. Dilekçeler ve ekleri görevlendirilecek bir akademik personel tarafından incelenerek bölüm Başkanlığına bildirilir. Muafiyet listeleri Bölüm Kurul Toplantısında incelenir, alınan kararlar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar öğrencilerin muaf olduğu derslerin işlenmesi amacıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; öğrencilere muaf derslerinin bildirilmesi amacıyla da Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.



ÖĞRETİM PLANINDA DERS DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Bölüm kadrosunda bulunan öğretim elemanına/üyelerine öneri talepleri ile ilgili resmi yazı yazılır ya da konu ile ilgili duyuru yapılır. Gelen öneriler Bölüm Kurul Toplantısında görüşülür. Ders değişikliği ya da yeni ders ekleme talebi olan öğretim üyelerinin ekinde ders değişikliği öneri formu yer alan dilekçeleri ile ilgili alınan kararlar Dekanlığa resmi yazı ile bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Fakülte Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



DERS DAĞILIMININ YAPILMASI İŞLEMİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Ders dağılımları Bölüm Kurulu toplantısında görüşülerek görevlendirilecek olan akademik personelin isimleri ya da görevlendirme yapılması istenen derslerin listeleri hazırlanarak karar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Fakülte Kurulunda görüşülür. Alınan kararın bir nüshası Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca görevlendirilen akademik personele de hangi dersleri vereceğini bildiren bir resmi yazı yazılır.



AKADEMİK DANIŞMAN ATAMA İŞLEMLERİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Akademik danışmanlıklar
Bölüm Kurulu Toplantısında
görüşülerek karar üst yazı ile
Dekanlığa bildirilir.



DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en
yakın tarihteki Yönetim
Kurulunda görüşülür.
Alınan kararın bir nüshası
Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığına bir nüshası da
Fakülte Öğrenci İşleri
Bürosuna gönderilir.



GÖREV UZATIMI İŞLEMLERİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Resmi yazı ya da duyuru yoluyla görev süresi dolacak olan akademik personelden görev süresi uzatımı talebi ile ilgili dilekçeleri, formları varsa anket puanları Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri istenir. Evraklar Bölüm Kurulu Toplantısında incelenerek resmi yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi akademik personelin evrakları görev süresinin uzatılmasının teklifi için Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Ancak yardımcı doçent kadrosundaki akademik personelin görev uzatımı ile ilgili evraklar Akademik Yeterlilik Jürisine gönderilir, jüriden gelen rapor doğrultusunda 2. Bir yönetim kurulu kararı alınarak görev süresinin uzatılmasının teklifi için üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.



AKADEMİK PERSONEL GÖREVLENDİRMELERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Dekanlık tarafından bölüm akademik personelinin görevlendirildiğini bildiren yazı Bölüm Sekreterliğine gönderilir.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Dekanlıktan gelen yazıya istinaden görevlendirilen personele görevlendirilmesiyle ilgili resmi yazı imza karşılığı verilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Dekanlık tarafından bölüm akademik personelinden herhangi bir görevlendirme yapılması ile ilgili yazı Bölüm Sekreterliğine gönderilir.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Dekanlıktan gelen yazıya istinaden görevlendirilen kişi üst yazı ile Dekanlığa bildirilir. Ayrıca görevlendirilen personele de görevlendirilmesiyle ilgili resmi yazı imza karşılığı verilir.



SINAV EVRAKLARININ TESLİM ALINMASI İŞLEMLERİ





DEVAM TAKİP ÇİZELGELERİNİN TESLİM ALINMASI İŞLEMLERİ





YAZI İŞLERİ SÜRECİ EL KİTABI

YÖNETİM KURULU

Bölümlerden gelen Bölüm Kurulları ve yazılar, Rektörlük, Öğretim Elemanları ve Öğrencilerden gelen yazılar, Fakültemiz Komisyonlarından gelen kararlar ile Fakülte Yönetiminden gelen görevler doğrultusunda Yönetim Kurulu toplantısında görüşülen gündem maddelerine dair kararların

Kararlar yazıldıktan sonra Kurul üyelerine imzalatıldıktan sonra üst yazı ile birlikte kararların aslı gibidir nüshaları ve ilgili ekler ile Rektörlüğe göndermek, gerekli olan kararları da öğrenci ve Bölüm Başkanlıklarına bildirmek. Yönetim Kurulu Kararlarının dosyalamasını yapmak.

FAKÜLTE KURULU

Bölümlerden gelen Bölüm Kurulları ve yazılar, Rektörlük, Öğretim Elemanları ve Öğrencilerden gelen yazılar, Fakültemiz Komisyonlarından gelen kararlar ile Fakülte Yönetiminden gelen görevler doğrultusunda Yönetim Kurulu toplantısında görüşülen gündem maddelerine dair kararların yazılması.

Kararlar yazıldıktan sonra Kurul üyelerine imzalatıldıktan sonra üst yazı ile birlikte kararların aslı gibidir nüshaları ve ilgili ekler ile Rektörlüğe göndermek, gerekli olan kararları da öğrenci ve Bölüm Başkanlıklarına bildirmek. Yönetim Kurulu Kararlarının dosyalamasını yapmak.



YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULUNDA GÖRÜŞÜLEN KONULARIN İŞLEYİŞİ

KAYIT DONDURMA İŞLEMİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Kayıt donduracak öğrenci ekinde kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belgesinin de bulunduğu dilekçesi ile (ÇOMÜ Akademik Takvimde kayıt dondurma için belirtilen tarihler arasında) Bölüm Sekreterliğine başvuru yapar. Öğrencinin dilekçesi ve mazereti Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülüp karar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Fakülte öğrenci işlerine gönderilir.

FAKÜLTE ÖĞRENCİ İŞLERİ

Yönetim Kurulu Kararının bir nüshası Fakülte öğrenci işleri bürosuna verilir. Öğrenci işleri tarafından karar öğrencinin adresine yazı ile tebliğ edilir.



İLİŞİK KESME İŞLEMİ





DERS KAYIT DÜZELTME İŞLEMİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Ders kaydı hatalı olan öğrencinin ve akademik danışmanının dilekçeleri öğrencinin içinde bulunulan döneme ilişkin ders kayıt raporu (Fakülte öğrenci işleri bürosundan alınan) ile birlikte Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülüp karar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.



DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



SINAV NOT DÜZELTME İŞLEMİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Sınava itiraz için geçerli olan yasal süreden sonra yapılan not düzeltmelerde;
Dersin öğretim elemanı öğrencinin ilgili sınav evrakının fotokopisinin ekinde yer aldığı dilekçesini bölüm sekreterliğine teslim eder. Dilekçe ve öğrencinin içinde bulunulan döneme ilişkin ders kayıt raporu (Fakülte öğrenci işleri bürosundan alınan) Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülüp karar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.



DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



SINAV NOT GİRİŞİ İŞLEMİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Sınava itiraz için geçerli olan yasal süreden sonra yapılan not düzeltmelerde;
Dersin öğretim elemanı öğrencinin ilgili sınav evrakının fotokopisinin ekinde yer aldığı dilekçesini bölüm sekreterliğine teslim eder. Dilekçe ve öğrencinin içinde bulunulan döneme ilişkin ders kayıt raporu (Fakülte öğrenci işleri bürosundan alınan) Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülüp karar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



TELAFİ DERSİNİN BİLDİRİLMESİ İŞLEMİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Ekinde telafi dersi formu bulunan dersin öğretim elemanının telafi dersi yapma nedenini bildirir dilekçesi bölüm sekreterliğine teslim edilir. Dilekçe Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülüp karar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

Dersin telafisi dersin yapılması gereken tarihten sonraki bir tarihte ve akademik takvim içerisinde herhangi bir günde yapılabilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar, üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına ve Fakülte muhasebe personeline gönderilir.



MAZERET SINAVINA GİRECEK ÖĞRENCİLERİN BİLDİRİLMESİ İŞLEMİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Ara sınavlara katılamayan bu nedenle mazeret sınavına girmek isteyen öğrenciler ekinde mazeretini bildirir raporları (sağlık raporu v.b.) ile birlikte dilekçelerini bölüm sekreterliğine teslim ederler. Dilekçeler Bölüm Başkanlığı tarafından Bölüm Kurulu Toplantısında incelenir ve karar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

Mazeret sınavlarına ara sınavların bitiminden sonraki bir hafta içinde başvuru yapılır.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Mazeret sınavına girmeye hak kazanan öğrencilerin isimleri ve dersleri duyurularak sınavlar Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihler arasında hazırlanacak bir sınav programına göre yapılır.



ÜÇ/TEK DERS SINAVLARININ DÜZENLENMESİ İŞLEMİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

Üç/tek ders
sınavlarına
başvuru yapmak
isteyen
öğrencilerin
dilekçeleri
toplanıp
incelendikten
sonra Bölüm
Sekreterliğine
teslim edilir.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

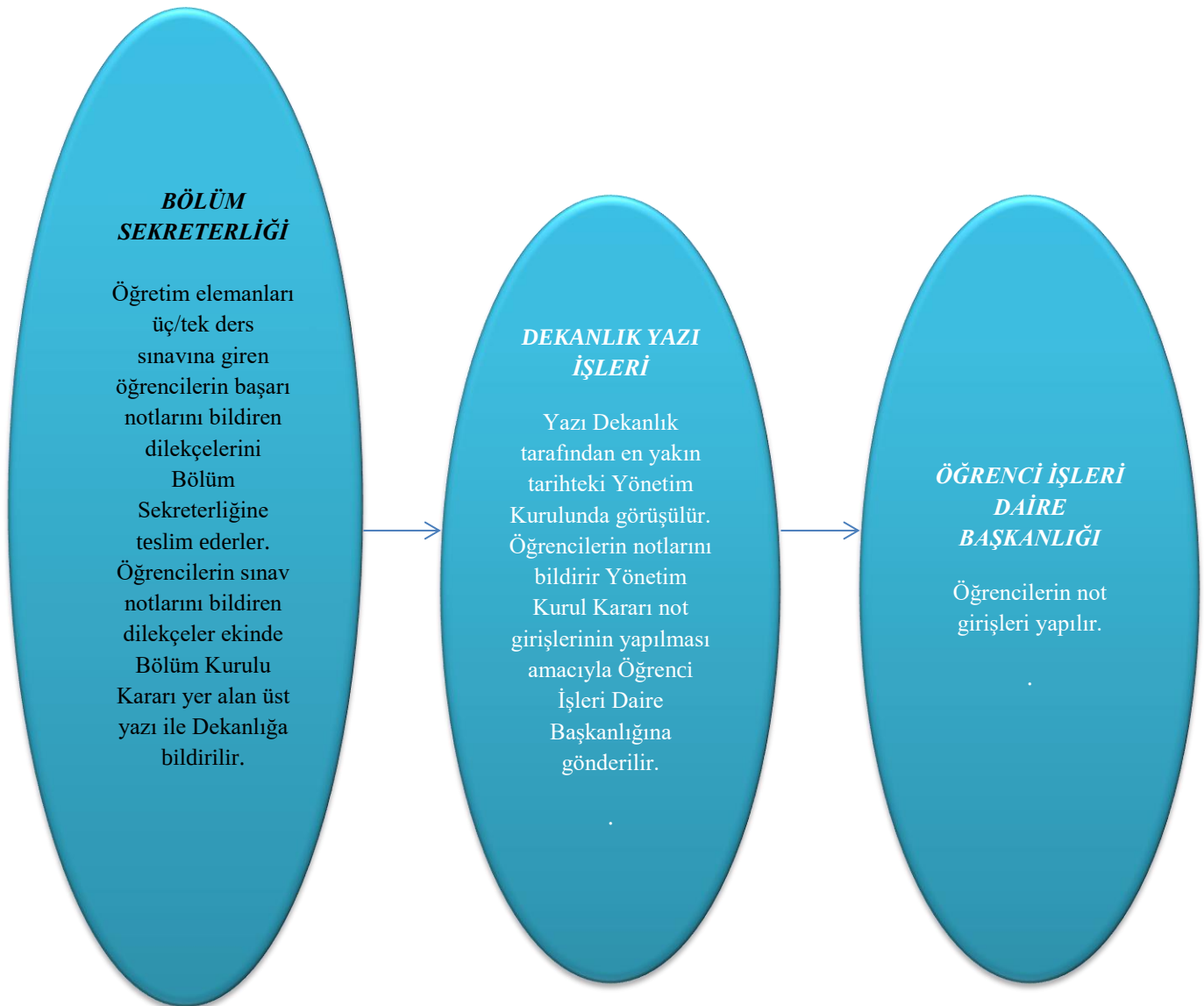
Öğrenci işleri
bürosundan gelen
dilekçelere
dayanarak üç/tek
ders sınavına
girecek
öğrencilerin
isimleri ekinde
Bölüm Kurulu
Kararı yer alan üst
yazı ile Dekanlığa
bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık
tarafından en yakın
tarihteki Yönetim
Kurulunda görüşülür.
Üç/tek ders sınavına
girmeye hak kazanan
öğrencilerin isimleri
ve dersleri Yönetim
Kurulu tarafından
belirlenen tarihler
arasında hazırlanacak
bir sınav programına
göre yapılır



ÜÇ/TEK DERS SINAV SONUÇLARININ BİLDİRİLMESİ/NOT GİRİŞİLERİNİN YAPILMASI İŞLEMİ





ERASMUS PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİLERİN İŞLEMLERİ

ERASMUS KOORDİNATÖRÜ

Bölümün Erasmus Programı Koordinatörü ekinde Erasmus programı ile giden öğrencinin akademik tanınma formunun yer aldığı dilekçesini Bölüm Sekreterliğine teslim eder.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Bölüm Erasmus Koordinatöründen gelen dilekçe ve eki Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülür. Bölüm Kurul Kararı üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.

ERASMUS PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİLERİN NOTLARININ GİRİLMESİ İŞLEMLERİ

ERASMUS KOORDİNATÖRÜ

Öğrenci Erasmus Programında gittiği dönemi tamamladıktan sonra Bölümün Erasmus Programı Koordinatörü ekinde Erasmus programı ile giden öğrencinin gittiği üniversitede aldığı derslerin notlarını bildiren transkripti yer alan dilekçesini Bölüm Sekreterliğine teslim

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Bölüm Erasmus Koordinatöründen gelen dilekçe ve eki Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülür. Bölüm Kurul Kararı üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Erasmus Koordinatörlüğüne gönderilir.



FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GİDEN/GELEN ÖĞRENCİLERİN İŞLEMLERİ

FARABİ KOORDİNATÖRÜ

Bölümün Farabi Programı Koordinatörü ekinde Farabi programı ile giden öğrencinin öğrenim protokolünün yer aldığı dilekçesini Bölüm Sekreterliğine teslim eder.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Bölüm Farabi Koordinatöründen gelen dilekçe ve eki Bölüm Kurulu Toplantısında görüşülür. Bölüm Kurul Kararı üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Farabi Koordinatörlüğüne gönderilir.

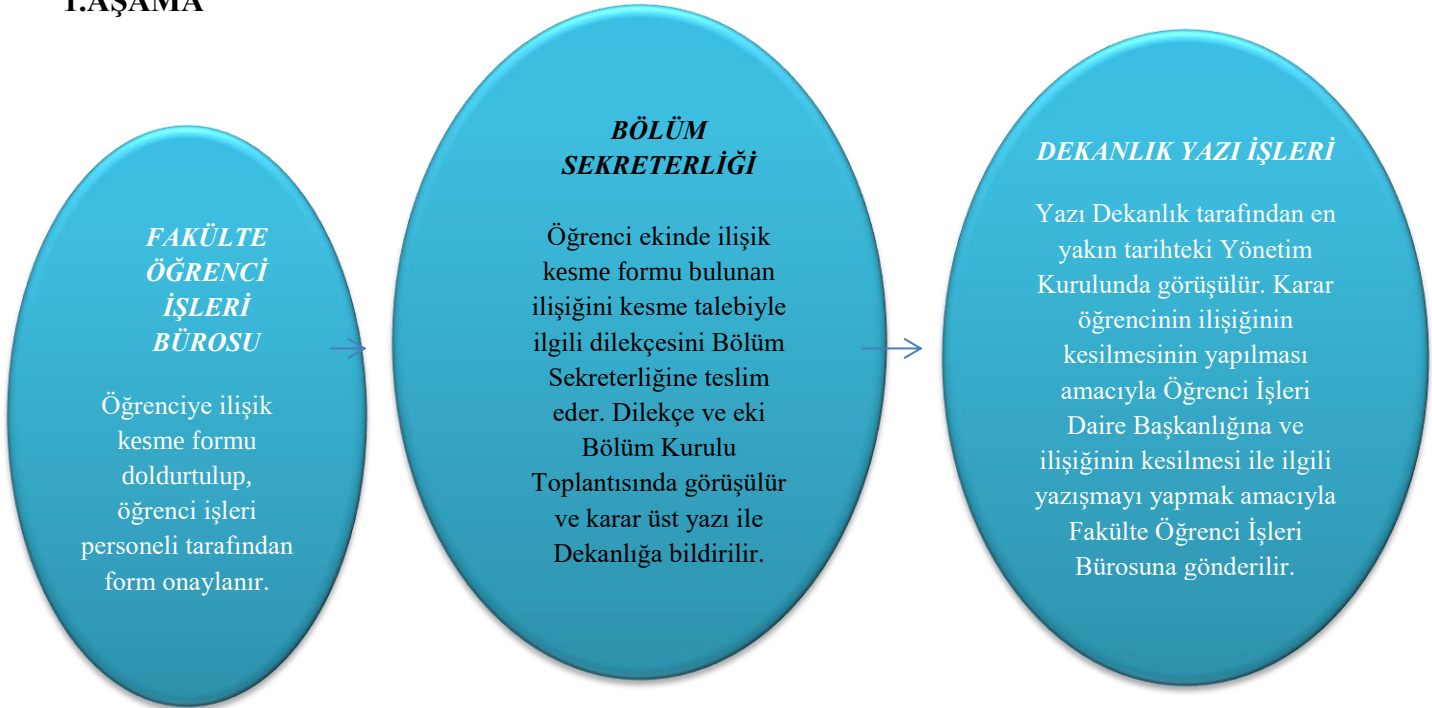
FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI İLE GİDEN ÖĞRENCİNİN BAŞVURUSUNUN İPTALİ İŞLEMİ





ÖNLİSANS DİPLOMASI İŞLEMLERİ

1.AŞAMA



2.AŞAMA





LİSANS MEZUN ÖĞRENCİLERİN BİLDİRİLMESİ VE DİPLOMA İŞLEMLERİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Mezun öğrencilerin belirlenmesi için Bölüm Başkanlığından akademik danışmanlara yazı yazılır.

AKADEMİK DANIŞMANLAR

Mezun öğrencilerin listesinin yer aldığı dilekçelerini Bölüm Sekreterliğine teslim ederler.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Akademik danışmanlardan gelen dilekçelerde belirtilen isimler Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna bildirilerek kontrolü (staj vb.) yapılır. Kontrolü tamamlandıktan mezun öğrenci listeleri ile ilgili karar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve diploma işlemlerinin yapılması amacıyla Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.



DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ (DİKEY GEÇİŞLER DAHİL)

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Öğrenciler kayıt yaptırırken Fakülte Öğrenci İşleri Bürosundan temin edecekleri muafiyet talep dilekçesinin ekine önceki okuluna ait transkript ve ders içeriklerini de ekleyerek Bölüm Sekreterliğine teslim ederler. Dilekçeler ve ekleri görevlendirilecek bir akademik personel tarafından incelenerek bölüm Başkanlığına bildirilir. Muafiyet listeleri Bölüm Kurul Toplantısında incelenir, alınan kararlar üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Karar öğrencilerin muaf olduğu derslerin işlenmesi amacıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına; öğrencilere muaf derslerinin bildirilmesi amacıyla da Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.



ÖĞRETİM PLANINDA DERS DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Bölüm kadrosunda bulunan öğretim elemanına/üyelerine öneri talepleri ile ilgili resmi yazı yazılır ya da konu ile ilgili duyuru yapılır. Gelen öneriler Bölüm Kurul Toplantısında görüşülür. Ders değişikliği ya da yeni ders ekleme talebi olan öğretim üyelerinin ekinde ders değişikliği öneri formu yer alan dilekçeleri ile ilgili alınan kararlar Dekanlığa resmi yazı ile bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Fakülte Kurulunda görüşülür. Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞLEMLERİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Resmi yazı yada duyuru yoluyla görev süresi dolacak olan akademik personelden görev süresi uzatımı talebi ile ilgili dilekçeleri, formları varsa anket puanları Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri istenir. Evraklar Bölüm Kurulu Toplantısında incelenerek resmi yazı ile Dekanlığa bildirilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Yazı Dekanlık tarafından en yakın tarihteki Yönetim Kurulunda görüşülür. Öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisi akademik personelin evrakları görev süresinin uzatılmasının teklifi için Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Ancak yardımcı doçent kadrosundaki akademik personelin görev uzatımı ile ilgili evraklar Akademik Yeterlilik Jürisine gönderilir, jüriden gelen rapor doğrultusunda 2. Bir yönetim kurulu kararı alınarak görev süresinin uzatılmasının teklifi için üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

AKADEMİK TAKVİM

Rektörlükten gelen yazı doğrultusunda Fakültemizce görevlendirilen akademik personel tarafından hazırlanan taslak, Fakülte Kurulunda incelenerek onaylandıktan sonra resmi yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

KOMİSYONLARIN OLUŞTURULMASI VE REVİZE EDİLMESİ

Fakülte Yönetim Kurulu kararı veya Dekanlık yazısı ile oluşturulan veya değiştirilen komisyonlar komisyonda görev alan üyelere resmi yazı ile tebliğ edilir.



YATAY GEÇİŞ KONTENJANLARI

*Rektörlükten gelen yazı
doğrultusunda Fakülte
Yönetim Kurulunda
kontenjan sayıları
onaylandıktan sonra resmi
yazı ile Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığına bildirilir.*

YATAY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Yatay geçişle Fakülteye
gelmek isteyen öğrencilerin
dosyaları Fakülte Öğrenci
İşlerinin himayesinde yatay
geçiş komisyonuna sunulurak
komisyonun incelemesinden
sonra öğrenci işlerince yazılan
komisyon kararı Dekanlık Yazı
İşlerine iletilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

*Yatay geçiş komisyonunun kararı
Fakülte Yönetim Kurulunda
incelenerek kabul edilen öğrenciler
ve kayıt tarihleri belirlenir. Ayrıca
Fakülte Dekanlığının
görevlendireceği akademik
personellerce yapılan ders
muafiyetleri ile birlikte Öğrenci
İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.*



DERS DAĞILIMLARININ BELİRLENMESİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Bölüm Kurullarınca belirlenen ders dağılımları ile öğretim üyesi talepleri Dekanlık Yazı İşlerine iletilir.

DEKANLIK YAZI İŞLERİ

Bölüm Kurullarından gelen kararlar doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu toplanarak ders dağılımlarını belirler, Fakültemizdeki eksik öğretim elemanlarını diğer birimlerden talep eder. Yönetim Kurulu kararlarını Personel Daire Başkanlığına bildirir. Ders Dağılımlarını ilgili öğretim elemanlarına resmi yazı ile iletir. Fakülte Muhasebe personeline bilgi verir.

FAKÜLTE YÖNETİM KURULUNA ÜYE SEÇİLMESİ

Fakülte Yönetim Kurul üyeliği sona eren, emekli olan ve yönetim kurulu üyeliğinden istifa eden üyelerin yerine, Fakülte Kurulu toplanarak yeni üyeler seçer. Seçilen üyelere bilgi verilir. (Yönetim Kurulu Dekan Başkan olmak üzere 3 profesör üye, 2 doçent temsilcisi, 1 yardımcı doçent temsilcisinden oluşur.)



FAKÜLTE PERSONELİNİN FAZLA ÇALIŞMA DURUMUNUN BİLDİRİLMESİ

Fakülte Yönetim Kurulu tarafından dönem başlarında fazla mesai yapan personel için İkinci Öğretim Bütçesinden ücret ödenmek üzere alınan karar Personel Daire Başkanlığına ve Fakülte muhasebe personeline bildirilir.

AKADEMİK PERSONELİN GÖREVLENDİRİLMELERİ

Bölüm Kurulları kararları ve öğretim elemanlarından gelen talepler doğrultusunda (kongre, seminer, ders, panel, konferans, toplantı, Erasmus hibesindeki görevlendirmeler) Fakülte Yönetim Kurulunda alınan karar Personel Daire Başkanlığına ve Fakülte muhasebe personeline bildirilir.(Karar, dilekçe, davetiye, yolluk formu ekleri dahilinde)

DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ

Bölüm başkanlıklarından gelen talep doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görüşülen danışman değişiklikleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir, Fakülte öğrenci işleri ve bölüm başkanlıklarına kararın bir nüshası verilir aynı zamanda Fakülte web sitesinde ilan edilmek üzere web sorumlusuna bilgi verilir.



AKADEMİK PERSONELİN ATAMALARI

Fakülte Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan bilim jürisinin değerlendirmesi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile başvuran akademik personelin ataması Personel Daire Başkanlığına teklif edilir.

YAZIŞMALAR/ ARŞİV

YAZIŞMALAR

Fakülte Dekanlığına Üniversite dışından, Rektörlükten, Üniversitenin diğer birimlerinden, Bölümlerden gelen yazılardan, yazı işlerine havalesi yapılan yazılara cevap vermek, yazı işlerine havalesi yapılan yazılar ile ilgili bölüm başkanlıkları, fakülte öğrenci işleri, fakülte muhasebe personeli ile koordineli çalışmak ve bu yazıları dosyalamak. Dekanlık yönetimi ve Fakülte sekreterinin isteği dahilinde Fakülteden yine yukarıda anılan birimlere yazılar yazarak taleplerde, bilgilendirmelerde, tebliğlerde bulunmak.

ARŞİV

Arşivle ilgili düzenleme çalışmalarını fakültenin diğer personeli ile birlikte yürütmek, Arşiv Sorumlusu olarak arşiv görevlisi ile koordineli şekilde çalışarak arşiv evraklarını Üniversite arşiv birimine iletmek, takibini yapmak, evrak imhasında görevli olmak.



DİSİPLİN KONULARI VE DİSİPLİN KURULU

Fakülte Dekanlığına iletilen disiplin konuları için incelemeci veya soruşturmacı atandıktan sonra soruşturmacı raporu üzerine disiplin soruşturması yapılan kişiden (personel veya öğrenci) son savunma talep edilir. Son savunmadan sonra kişiye ceza verilip verilmeyeceği belirlenir. Sonuç anılan kişiye 7 gün içinde itiraz etmek üzere tebliğ edilir. Ceza Hukuk Müşavirliğine bildirilir. Aynı zamanda personelse Personel Daire Başkanlığına öğrenciyse Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. (Öğrenci ceza formu Fakülte öğrenci işleri tarafından doldurulduktan sonra üst yazıyla iletilir.) Fakülte Disiplin Amiri (Dekan)nin yetkisi dışında olan durumlarda Fakülte Disiplin Kurulu (Fakülte Yönetim Kurulu aynı zamanda Disiplin Kuruludur) toplanarak karar alır ve kararlar Rektörlüğe ve soruşturmaya konu olan kişiye tebliğ