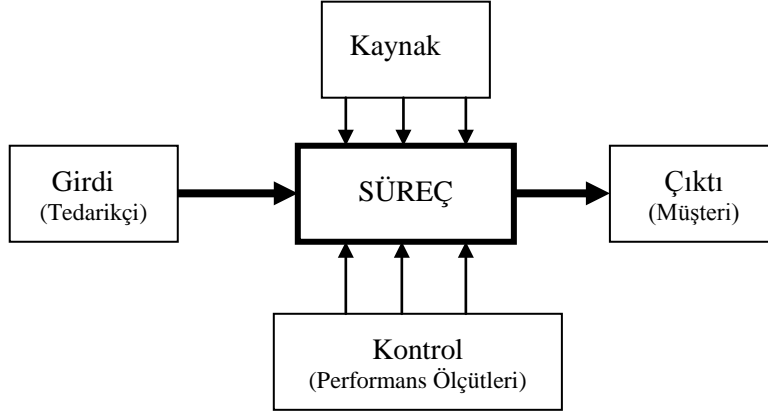




## ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-001
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Askerlik Yoklama Çağı

**Sürecin Çıktıları:** Askerlik Ertelenmesi

**Sürecin Kaynakları:** Otomasyon Sistemi

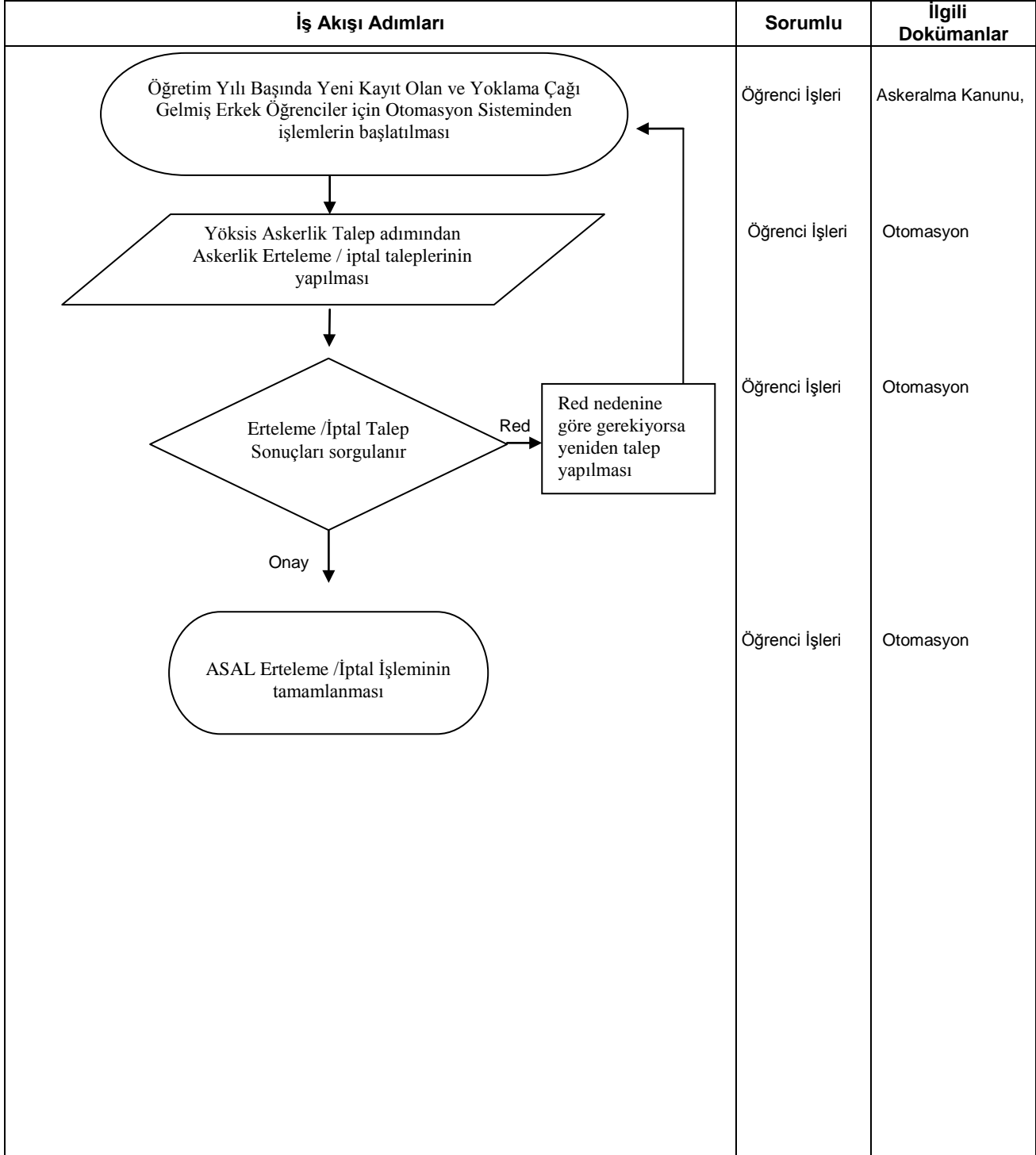
**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrencinin Eğitime Devam Etmesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



# ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi-MHF-001
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

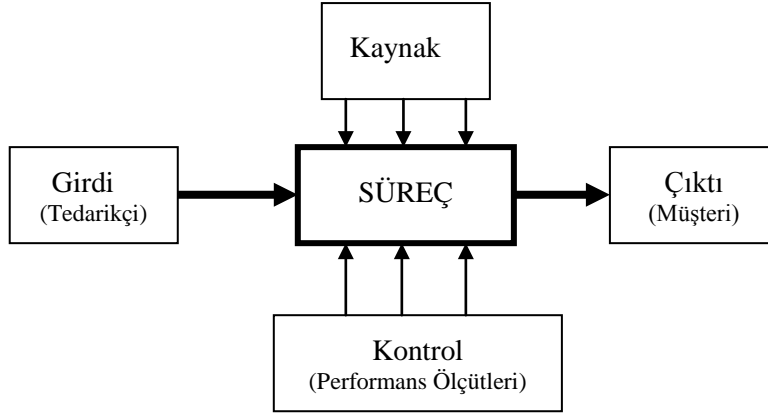


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## BURS VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-002
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2/2



**Sürecin Girdileri:** Burs İlanları ve Başvuruları

**Sürecin Çıktıları:** Burstan Öğrencinin Yararlanması

**Sürecin Kaynakları:** Bölüm Burs Komisyonları, DEÜ Burs Yönergesi

**Süreç Performans Kriterleri:** Bursun Uygun Öğrenciye Verilmesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## BURS VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-002
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

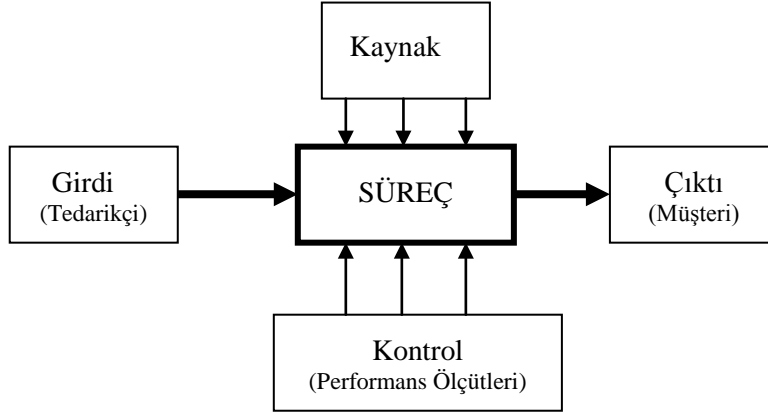
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>ÖİDB ve kurumlardan Gelen Burs Kontenjanları ve Burs İle İlgili Bilgiler Öğrencilere/Bölüm Başkanlıklarına Yazılır/Duyurulur</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Burs Komisyonları Öğrenci Başvurularını Değerlendirdikten Sonra İstenen Evraklar İle Birlikte Dekanlığa gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Burs alması uygun bulunan öğrencilerin ÖİDB veya ilgili kurumlara bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Burs Komisyonu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>DEÜ. Burs Yönergesi</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## ÇİFT ANADAL VE YANDAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-003
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.08.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Çift Anadal yada Yandal Programına Başvuru

**Sürecin Çıktıları:** Programa kabul edilmesi

**Sürecin Kaynakları:** Bölüm Yandal yada Çift Anadal komisyonlarının toplanması

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrencinin Yandal yada Anadala kaydı yapılması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## ÇİFT ANADAL VE YANDAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-003
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.08.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

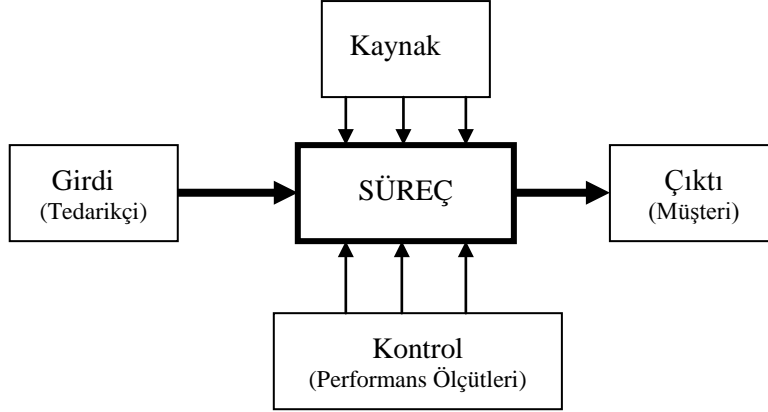
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Çift Anadal ve Yandal kontenjanları ile ilgili Bölüm Başkanlıklarının görüşlerinin alınması</p> <p>Fakülte Kurulu Kararı</p> <p>Başvuru duyurularının hazırlanması ve ilan edilmesi</p> <p>Öğrencilerin Çift anadal ve Yandal programları için belgeleri ile birlikte dilekçe ile Dekanlığa başvurması</p> <p>Başvuruların değerlendirilmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Çift Anadal ve Yandal sonuçlarının ilan edilmesi</p> <p>Kazanan öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri / Dekan yardımcısı</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci / Öğrenci İşleri</p>	<p>Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</p> <p>DEÜ. Yatay Geçiş Yönergesi</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi-MHF-004
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Yeni dönem ders kaydı isteği

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin alacağı dersler

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrencinin ders kaydının gerçekleşmesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi-MHF-004
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kayıt duyurusunun hazırlanması</p> <p>Öğrenciler için web Sayfasında duyurulması</p> <p>Ders kaydı öncesi ORACLE programında tanımlamaların yapılması</p> <p>Ders kayıt işlemlerinin başlatılması</p> <p>Öğrencinin kayıt olacağı dersleri seçmesi</p> <p>Danışman Onayı</p> <p>Ders kayıt işlemlerinin sona erdirilmesi ve EKLE-SİL kaydının açılması</p> <p>Öğrencinin EKLE-SİL kaydını yapması</p> <p>Danışman Onayı</p> <p>Kayıtların aktarılması</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Danışman</p> <p>Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Danışman</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Akademik Takvim, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

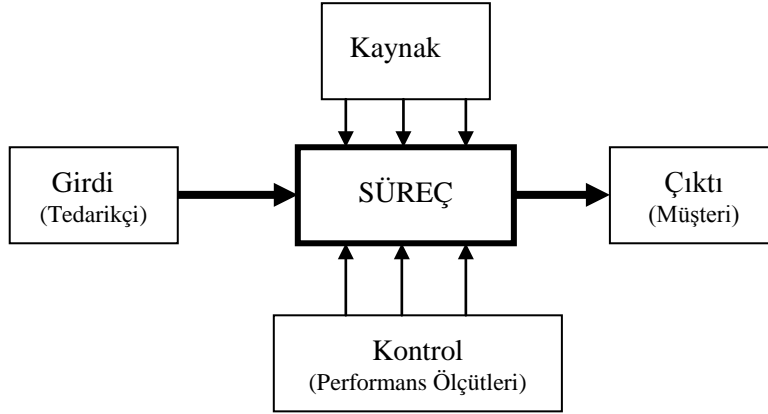
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı





## DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi-MHF-005
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Muafiyet için dilekçe ve yönerge

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin ilgili derslerden muafiyeti

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Derslerden muaf olması/olmaması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi-MHF-005
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

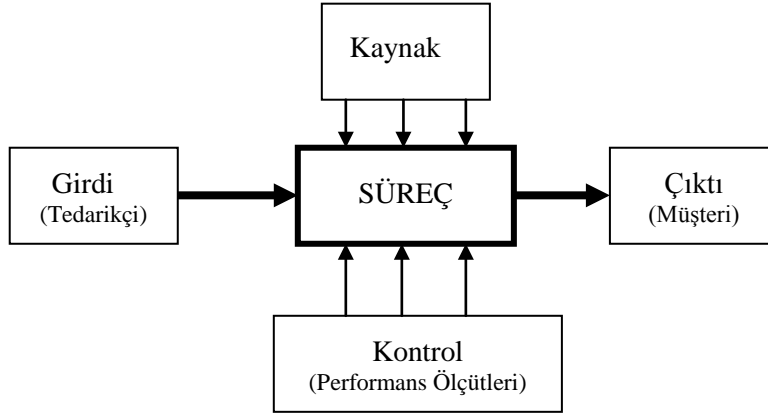
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders Muafiyetiyle ilgili öğrencinin daha önce okumuş olduğu Yükseköğretim kurumundan aldığı belgeler (Not durum belgesi ve ders içerikleri vb) Dekanlığa dilekçe ile ilgili Yönerge kapsamında başvurusu.</p> <p>Belgelerin ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi</p> <p>Bölüm İntibak komisyonları tarafından ders muafiyetleri değerlendirilerek, ilgili bölüm başkanlığı tarafından Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın öğrenciye ve ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilmesi</p> <p>Muafiyeti uygun görülen derslerin ORACLE programına işlenmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm İntibak Komisyonu / Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Dokuz Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi</p> <p>Komisyon Raporu</p> <p>YKK</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-006
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Başvurusu

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenciye Teslimi

**Sürecin Kaynakları:** DEBİS

**Süreç Performans Kriterleri:** Fakülte Sekreterinin onayı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

## ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-006
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

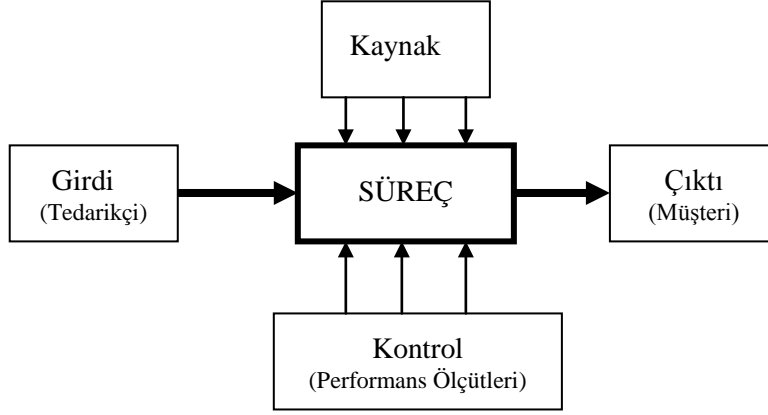
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Belge alacak öğrencinin DEBİS üzerinden başvurması</p> <p>Öğrenci otomasyon sisteminden belgenin çıktısının alınması</p> <p>Çıktısı alınan belge için DEBİS üzerinden işleme alındığı bilgisinin girilmesi</p> <p>Çıktısı alınan belgenin onaylanması</p> <p>Onaylanan belge için DEBİS üzerinden düzenlendi bilgisinin girilmesi</p> <p>Onaylanmış belgenin öğrenciye teslim edilmesi</p> <p>Teslim edilen belge için DEBİS üzerinden teslim edildi bilgisinin girilmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci Bürosu personeli</p> <p>Öğrenci Bürosu personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Öğrenci Bürosu personeli</p> <p>Öğrenci Bürosu personeli</p> <p>Öğrenci Bürosu personeli</p>	

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi-MHF-007
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğretim Planı Değişiklik Teklifi

**Sürecin Çıktıları:** Değişiklik Onayı

**Sürecin Kaynakları:** ORACLE Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Ders Tanıtım Formlarının Onaylanması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



# ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-007
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

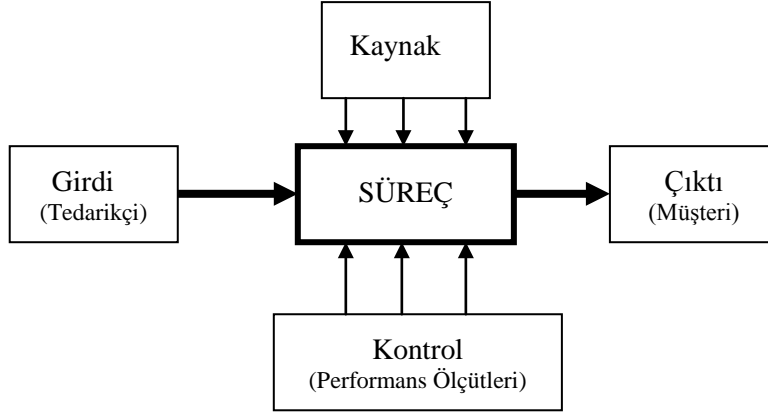
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Güncellenmesi planlanan Öğretim Planları ve içerikleri belirlenerek Bölüm Kurulunda karar altına alınır ve Dekanlığa gönderilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı	
<p>Değişiklik tekliflerinin incelenmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Uygun değil/eksik</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Uygun</p>		
<p>Fakülte Kurulu gündemine alınması</p>		
<p>Fakülte Kurulu Kararı</p>	Yazı Kurul İşleri	
<p>Değişiklik tekliflerinin ve kararın ORACLE programına girilmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Değişiklik teklifleri ile ilgili Bologna Ders Tanıtım Formlarının ORACLE programına girilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı/Öğretim Üyeleri	
<p>Değişiklik tekliflerinin ekleriyle birlikte Üniversite Rektörlüğüne gönderilmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Senato tarafından Onaylanması</p>	ÖİDB	
<p>Onaylanan değişikliklerin Fakülte Dekanlığına bildirilmesi</p>	ÖİDB	
<p>Onaylanan değişikliklerin Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi</p>	Dekanlık/Öğrenci İşleri	

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## İLK KAYIT İŞLEMLERİ

Doküman No	Öi-MHF-008
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.08.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Kayıtlanan Öğrenci Belgeleri

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenci Kaydı Gerçekleşir

**Sürecin Kaynakları:** Otomasyon Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrenci dosyası

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## İLK KAYIT İŞLEMLERİ

Doküman No	Öi-MHF-008
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.08.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([ÖİDB'ca belirlenen kayıt takvimine göre E-Devlet yolu ve DEBİS girişi yaparak, kayıtlanan öğrencilerin belgeleri teslim alınır,]) --&gt; B{Belge ve bilgileri kontrol edilir.}; B -- "Eksik ve/veya doğru değil." --&gt; C[Belgeler tamamlanır, gerekli düzeltmeler yapılır.]; C --&gt; A; B -- "Belgeler tam, Bilgiler doğru." --&gt; D[Otomasyon sisteminden kaydı onaylanır.]; D --&gt; E[Öğrenciye dosya açılarak belgeleri dosyasında, numara sırasına göre öğrenci dolaplarına yerleştirilir.]; E --&gt; F((İşlem sonu));</pre>	<p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p>	

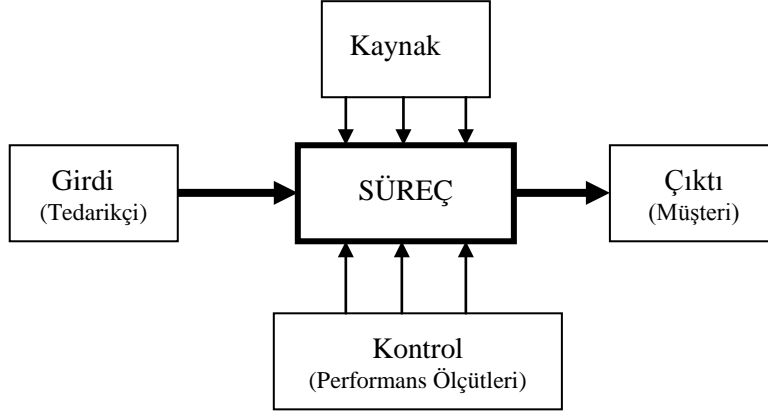
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı





# SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-009
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Dilekçesi

**Sürecin Çıktıları:** Değişiklik Yapılması/Yapılmaması

**Sürecin Kaynakları:** ORACLE Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Fakülte Yönetim kurulu Kararı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



# SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-009
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

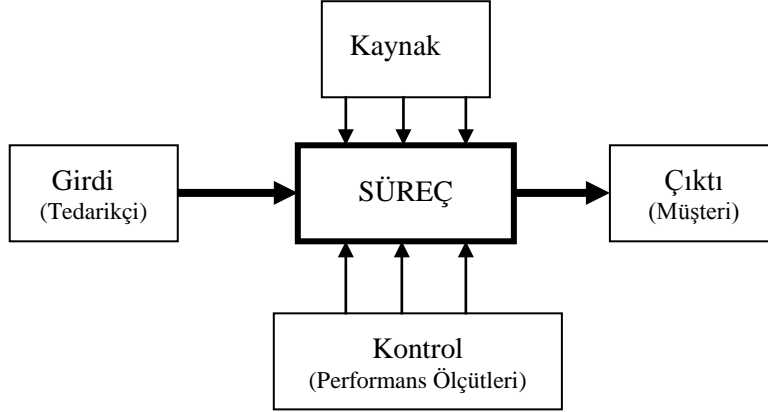
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sınav notuna itiraz eden öğrencinin dilekçe ile Dekanlığa başvurusu</p> <p>Uygulama Esaslarında belirtilen süre içinde mi başvurmuş?</p> <p>HAYIR → Başvuru red edilir ve öğrenciye bildirilir</p> <p>EVET</p> <p>Öğrencinin Başvurusunun ilgili bölüm Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Dersi veren öğretim üyesinin görüşünün Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Öğrencinin notunda hata var mı?</p> <p>HAYIR → Öğrenciye bildirilir</p> <p>EVET</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın öğrenciye ve ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilmesi</p> <p>Not değişikliğinin ORACLE programına girilmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğretim Üyesi/Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Dekan Yardımcısı</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-010
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Sınav Programının Hazırlanması

**Sürecin Çıktıları:** Sınav Programının İlanı

**Sürecin Kaynakları:** Sınav Programının Sisteme Girilmesi

**Süreç Performans Kriterleri:** Sınav Uygulama Esasları

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-010
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

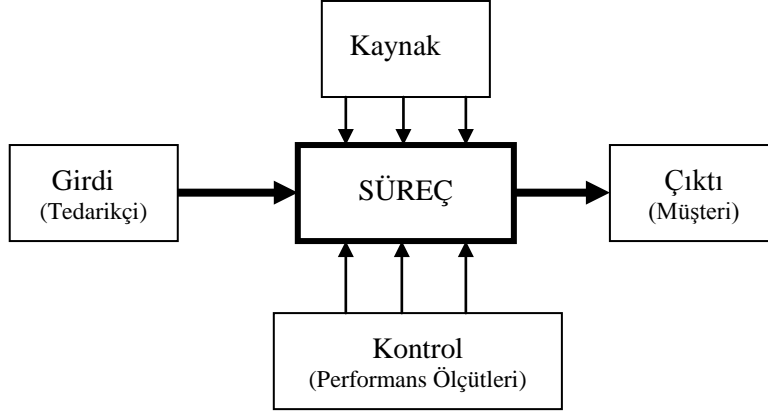
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Temel Bilim, Ortak Zorunlu, Sosyal ve Teknik Seçmeli Derslerin Sınav programının ve sınav uygulama esaslarının hazırlanması</p> <p>Temel Bilim, Ortak Zorunlu, Sosyal ve Teknik Seçmeli Derslerin Sınav programının ve sınav uygulama esaslarının Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi ve sınav programlarının istenmesi</p> <p>Sınav programlarının hazırlanarak Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın ilgili bölüm başkanlığına gönderilmesi ve ilan edilmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri / Dekan Yardımcısı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



# ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ-MHF-011
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 3



**Sürecin Girdileri:** Staj Başvuru Formu

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin Stajını Tamamlaması

**Sürecin Kaynakları:** SGK Girişi, Staj Takip Otomasyonu

**Süreç Performans Kriterleri:** Staj Defterinin bölüme Teslimi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



# ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ-MHF-011
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 3

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin Staj Başvuru Formu İle İlgili Belgeleri Temin Etmesi</p> <p>Staj Yapacağı Yere Formunu onaylatması</p> <p>Staj Yerinin Öğrencinin Staja Başlatmasını kabul etmesi</p> <p>Staj Başvuru Belgelerinin Bölüm Staj Komisyonuna Teslim Edilmesi.</p> <p>İlgili Belgelerin Bölüm Staj Komisyonunca Kabulü</p> <p>1</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Staj Komisyonu</p>	<p>Fakülte Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları Fakülte Staj Yönergesi</p> <p>Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu SGK (Zorunlu Staj) Formu</p> <p>Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu</p> <p>Staj defteri, SGK (Zorunlu Staj) Formu , Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



# ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ-MHF-011
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 3

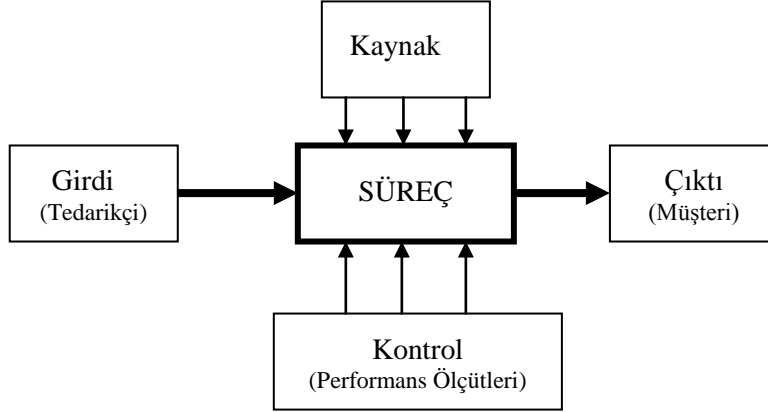
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>SGK Müstahaklık sorgulaması yapılması</p> <p>SGK Girişi Yapılması</p> <p>İşe Giriş Bildirgesi ve Zorunlu Staj Formunun birer nüshası öğrenciye verilir.</p> <p>Staj takip otomasyon sistemine kayıt yapması</p> <p>Her ayın 1-10 tarihleri arasında tahakkuk fişi ve hizmet döküm listesi alınması Ve Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Staj bitiminden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde SGK çıkış işleminin yapılması.</p> <p>Öğrenci staj defterini Bölüme teslim eder.</p> <p>Stajın Reddi ve Panolarda İlanı</p> <p>Staj komisyonunun kontrolü</p> <p>Öğrenci tarafından Staj Defterine ilişkin eksikliklerin tamamlanması.</p> <p>Kabul edilen stajın Öğrenci Otomasyon Sistemine İşlenmesi ve Staj Onaylarının Dekanlık Makamına Arz Edilmesi.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>SGK Sigorta girişini yapan görevli</p> <p>SGK işe girişini yapan görevli</p> <p>Bölüm</p> <p>Sigorta girişi yapan görevli</p> <p>Staj işlerini yapan görevli</p> <p>Sigorta işlerini yapan görevli</p> <p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Staj komisyonu</p> <p>Bölüm Staj komisyonu/ Bölüm Sekreterliği</p>	<p>Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu SGK (Zorunlu Staj) Formu Nüfus Cüzdanı fotokopisi ve SGK işe giriş bildirgesi</p> <p>Tahakkuk fişi ve hizmet dökümü</p> <p>SGK işten çıkış ve SGK işe giriş evrakları</p> <p>SGK işten çıkış ve SGK işe giriş evrakları</p> <p>SGK işten çıkış ve SGK işe giriş evrakları</p> <p>Staj Defteri</p> <p>Öğrenci Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formu</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-012
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Tek Ders Sınavı Tarihi Belirleme

**Sürecin Çıktıları:** Plana Uygun Tek Ders Sınavının Yapılması

**Sürecin Kaynakları:** Öğrenci Otomasyon Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı






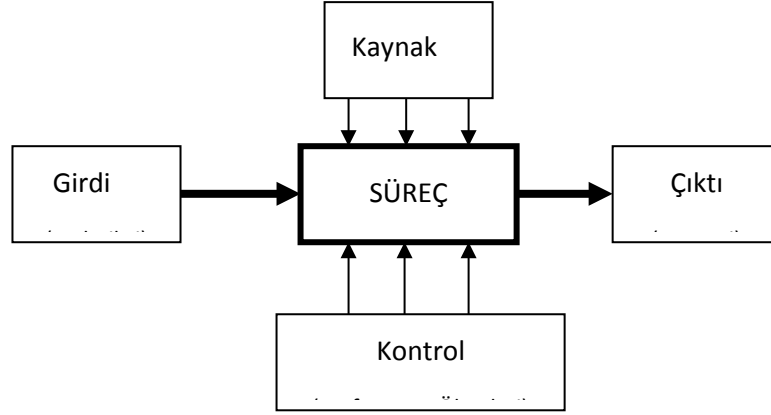
## TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-012
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Tek ders sınavlarının yapılacağı tarihin Yönetim Kurulunca belirlenmesi</p> <p>Yönetim Kurulu kararının Bölüm Başkanlıklarına tebliğ edilmesi, tek ders sınav tarihinin Fakülte web sayfasında duyurulması</p> <p>Öğrencinin tek ders sınavına girme talebi için Dekanlığa dilekçe ile başvurması</p> <p>Başvuran öğrencinin not durum belgesinin kontrol edilmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Başvuru Red edilir ve öğrenciye bildirilir</p> <p>UYGUN</p> <p>Tek ders sınavı notlarının girilebilmesi için öğrenci otomasyon sisteminde girişlerin yapılması</p> <p>Hazırlanan programa göre tek ders sınavının yapılması</p> <p>Öğretim Üyesi tarafından tek ders sınavı notlarının ORACLE programına girilmesi, listelerin ve sınav evrakının öğrenci işlerine teslim edilmesi</p> <p>İlgili dersin dönemini kapatılması</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri/Bilgi İşlem</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğretim Elemanı</p> <p>Öğretim Elemanı</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

 <b>ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	<b>Öİ-MHF-013</b>
	İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
	Revizyon Tarihi	06.07.2022
	Revizyon No	0
	Sayfa	1 / 2




**Sürecin Girdileri:** Öğrencilerin Yurtdışındaki Üniversiteden gelen listesi

**Sürecin Çıktıları:** Yurtdışından gelen öğrencilerin kurumumuzda öğrenimine devam etmesi

**Sürecin Kaynakları:** Öğrenci Otomasyon Sistemine kaydının yapılması

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrencinin uluslararası öğrenime devam etmesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

	<b>ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	<b>Öİ-MHF-013</b>
		İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
		Revizyon Tarihi	06.07.2022
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

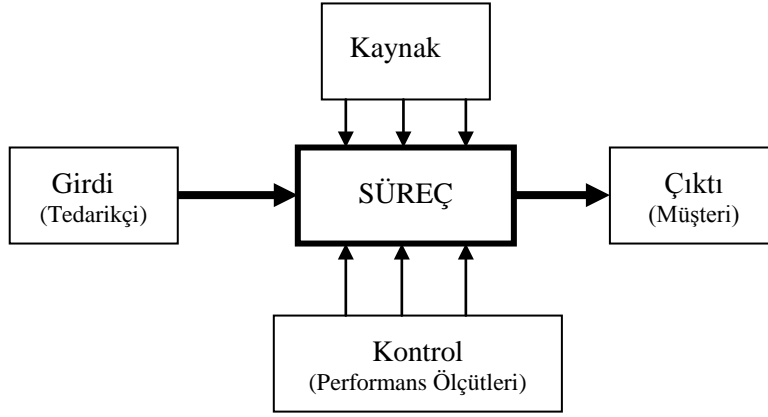
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Erasmus kapsamında yurtdışından gelecek öğrencilerin listesi alınır.</p>	Dış İlişkiler Ofisi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları
<p>Öğrencilerin numaralarının türetilmesi için özlük bilgileri sisteme girilir.</p>	Öğrenci işleri	Yönetim Kurulu Kararları.
<p>Numaraları türetilen öğrencilerin kayıt bilgileri sisteme girilir.</p>	Öğrenci işleri	
<p>Öğrencilerin Öğrenim anlaşmaları düzenlenir.</p>	Dış ilişkiler Ofisi/Bölüm Koordinatörü	
<p>Yeni dönem başladıktan öğrencilerin öğrenim anlaşmaları Öğrenci işlerine teslim edilir.</p>	Dış İlişkiler Ofisi/ Öğrenci işleri	
<p>Öğrencilerin alacağı dersler sisteme girilir.</p>	Öğrenci İşleri	

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öi-MHF-014
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenim Anlaşmaları

**Sürecin Çıktıları:** Yurtdışına öğrencilerimizin gönderilmesi

**Sürecin Kaynakları:** Öğrenci Otomasyon Sistemi, Erasmus Koordinatörleri

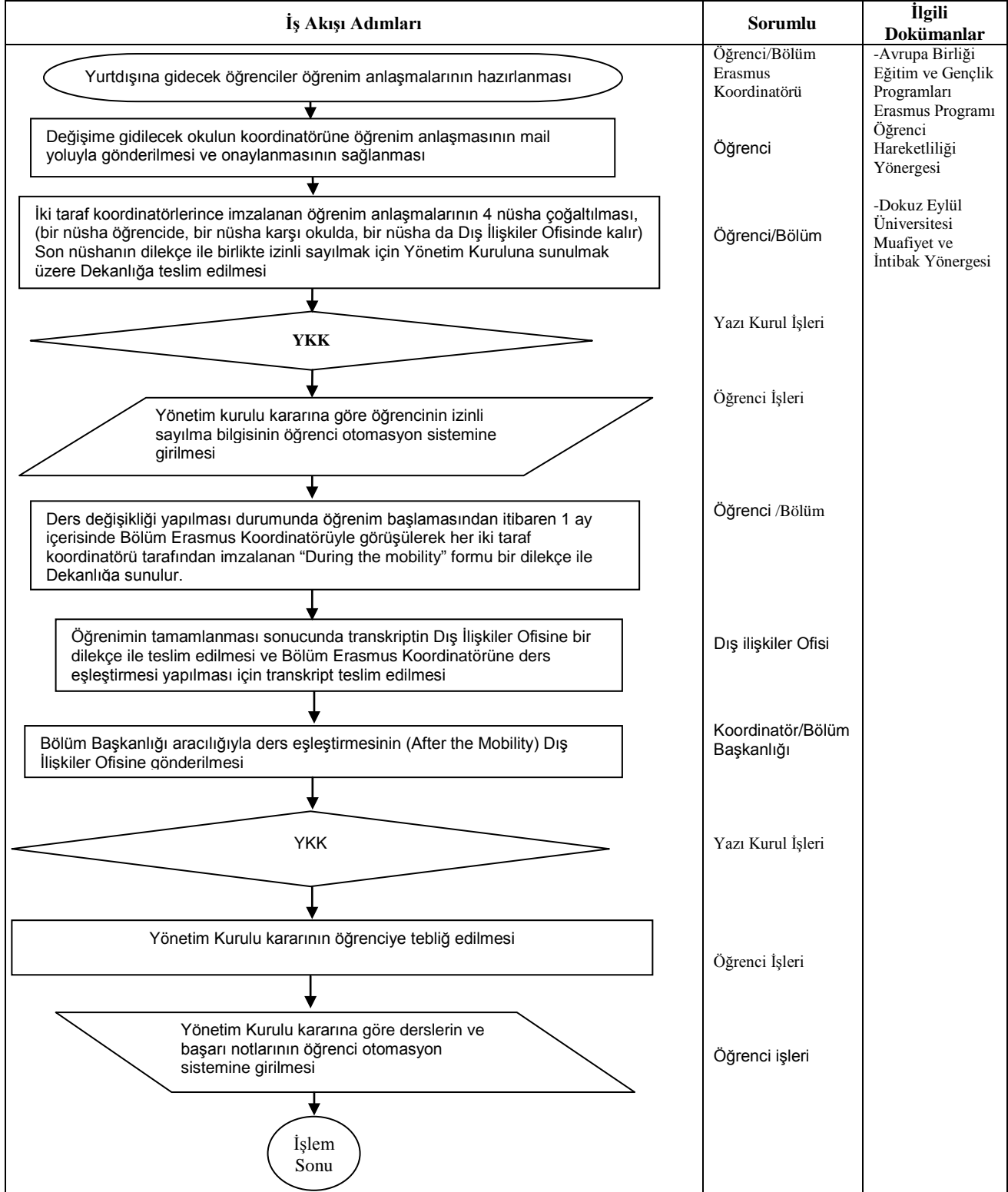
**Süreç Performans Kriterleri:** Eğitim sonrası notların otomasyon sistemimize girilmesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-014
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

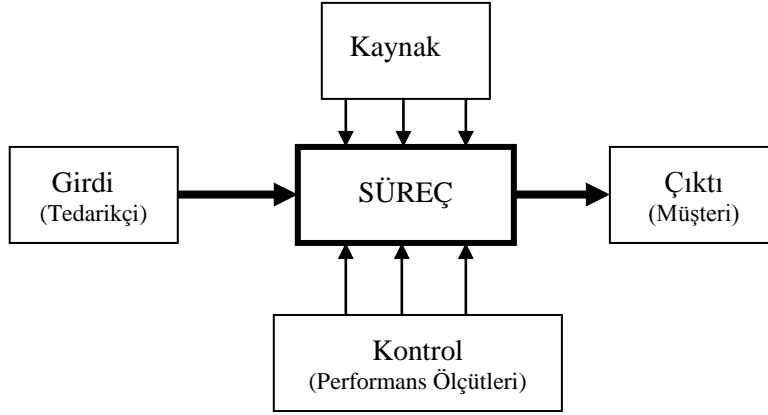


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-015
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Bölümden ders programı isteği

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenciye Ders Programının duyurulması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Dekanlığın ve bölümlerin ders programlarını oluşturması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-015
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

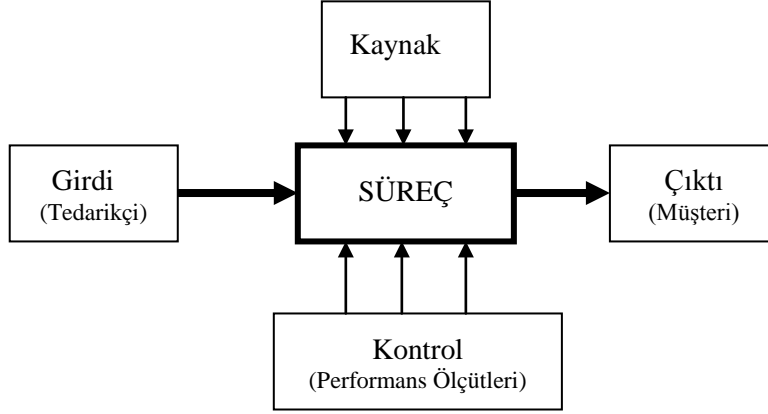
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin kaç şube açılacağı planlanır ve Programı düzenlenir.</p>	Öğrenci İşleri / Dekan Yardımcısı	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları
<p>Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin programının ORACLE programında haftalık ders programı planlama ekranına girilmesi.</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin programının Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi ve bölümlerin programlarının istenmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Bölüm ders programının hazırlanarak ORACLE programında haftalık ders programı planlama ekranına girilmesi ve Dekanlığa gönderilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı	
<p>Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p>	Yazı Kurul İşleri	
<p>Kararın ilgili bölüm başkanlığına gönderilmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Görevlendirme işlemleri varsa, yapıldıktan sonra planlama ekranındaki programın aktarılması</p>	Öğrenci İşleri	
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



# HAZIRLIK ÖĞRETİMİNDEN BAŞARISIZ OLANLAR İÇİN KAYIT SİLME İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-016
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci

**Sürecin Çıktıları:** Kayıt silme

**Sürecin Kaynakları:** Öğrenci işleri otomasyonu

**Süreç Performans Kriterleri:** Başarılı olamaması sonucu kaydın silinmesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## HAZIRLIK ÖĞRETİMİNDEN BAŞARISIZ OLANLAR İÇİN KAYIT SİLME İŞ AKIŞI

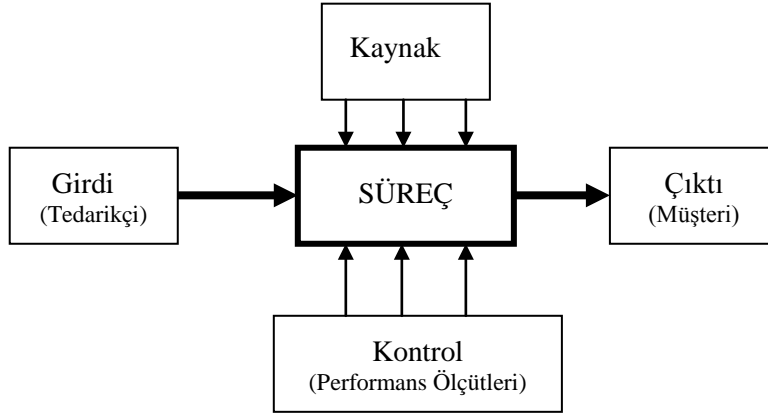
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Zorunlu İngilizce Hazırlık Öğretimi sonunda başarısız olan öğrencilerin listesinin Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Öğrenci dosyalarının incelenmesi ve Yönetim Kurulu gündemine alınması</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararının Kayıt silme işlemi öğrenci işleri otomasyonuna girilmesi.</p> <p>Öğrenciye Bildirilmesi</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>YDYO</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı ve Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Yabancı Diller Yüksekokulu Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



# KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-017
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Kayıt Dondurma Talebi

**Sürecin Çıktıları:** İşleme Konması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğretim Uygulama Esasları

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-017
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

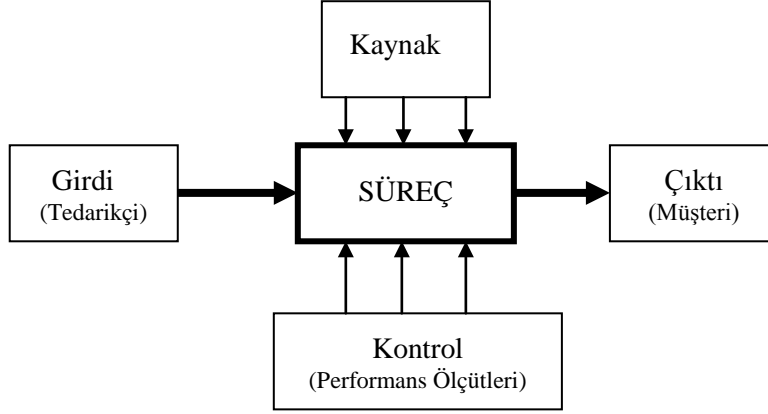
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin kayıt dondurma talebi için belgeleri ile birlikte Dekanlığa dilekçe ile başvurması</p> <p>Belgelerin incelenmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın öğrenciye bildirilmesi</p> <p>Kararın ORACLE programına işlenmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-018
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Kayıt Sime Talebi

**Sürecin Çıktıları:** İşleme Konması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğretim Uygulama Esasları

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-018
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

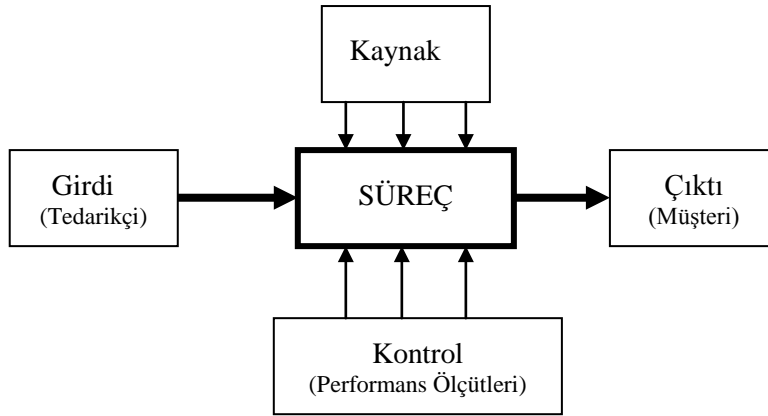
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin kayıt silme talebi için belgeleri ile birlikte Dekanlığa dilekçe ile başvurması</p> <p>Belgelerin İncelenmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın öğrenciye bildirilmesi.</p> <p>Kararın ORACLE programına işlenmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-019
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Mazarete İlişkin Form

**Sürecin Çıktıları:** İşleme Konması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** İlgili Öğretim Üyesi Sınavı Yapar

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-019
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

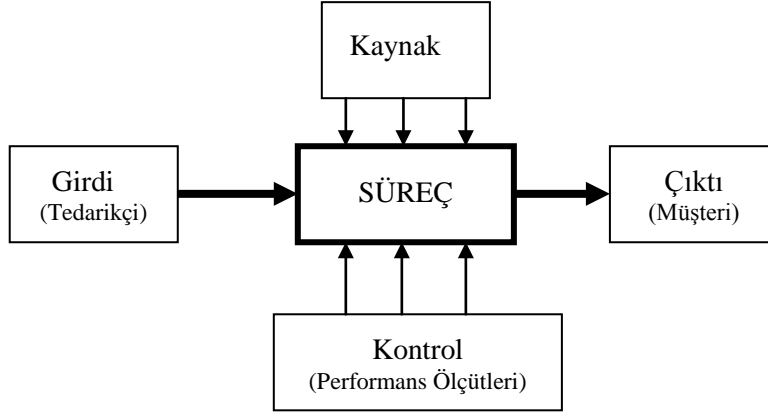
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci Mazeretine ilişkin belge ve formunu Dekanlık Öğrenci İşleri Bürosuna verir</p> <p>Belge ve dilekçenin incelenmesi</p> <p>Eksik</p> <p>Eksikler öğrenci tarafından tamamlanır</p> <p>Tam</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı alınır</p> <p>İlgili öğretim elemanlarına e-posta ile bildirilir.</p> <p>ORACLE sistemi üzerinde mazeret kilidi açılır</p> <p>İlgili öğretim elemanı sınavı yapar, not giriş süreci içerisinde otomasyona not değişikliklerini yapar. Not çizelgesi ve sınav evrakını Öğrenci İşlerine teslim eder.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Bölüm</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğretim Elemanı</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p> <p>Yazışmalar</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-020
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Yatay Geçiş Kontenjanları

**Sürecin Çıktıları:** Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı

**Sürecin Kaynakları:** Yüksek Öğretim Kurulu İlgili Yönetmelik

**Süreç Performans Kriterleri:** Bölüm İntibak Komisyonu

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



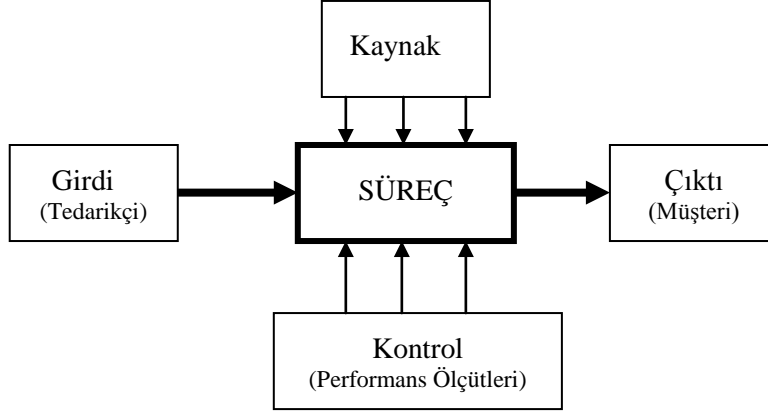


## YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-020
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yatay geçiş kontenjanları ile ilgili Bölüm Başkanlıklarının görüşlerinin alınması (Varsa Bölümler Arası Yatay Geçiş)</p> <p>Fakülte Kurulu Kararı</p> <p>Kararın Üniversite Rektörlüğüne gönderilmesi</p> <p>Yatay geçiş Duyurusunun hazırlanması ve ilan edilmesi</p> <p>Öğrencilerin yatay geçiş için belgeleri ile birlikte dilekçe ile Dekanlığa başvurması</p> <p>Başvuruların ilgili bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi</p> <p>Başvuruların incelenerek ve intibakların yapılarak Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Yatay geçiş sonuçlarının ilan edilmesi</p> <p>Kazanan öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm İntibak Komisyonu/Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci / Öğrenci İşleri</p>	<p>Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</p> <p>DEÜ. Yatay Geçiş Yönergesi</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Suç Belgeleri

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenciye ceza verilmesi

**Sürecin Kaynakları:** Soruşturma Raporu, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Dekan ve Disiplin Kurulu

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

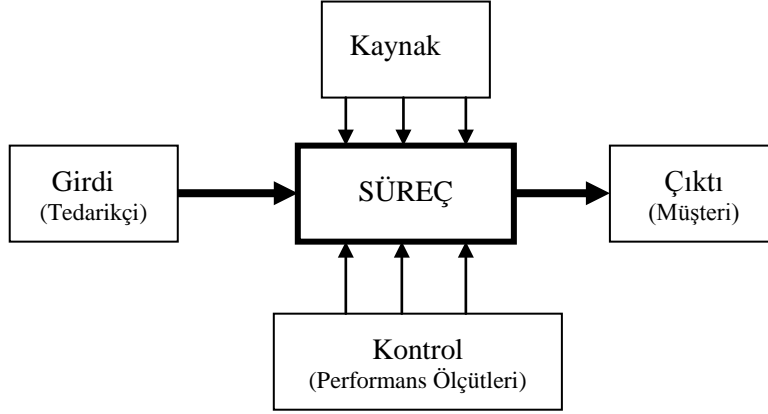
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Suçla ilişkin yazı ve belgelerin Dekanlığa ulaşması</p> <p>Soruşturmacı/soruşturmacılarının Dekan tarafından görevlendirilerek disiplin suçu işleyen öğrenciye disiplin soruşturması açılması</p> <p>Soruşturmacı/soruşturmacılar tarafından soruşturulananın savunmasının alınarak hazırlanan soruşturma dosyasının dizi pusulası ile birlikte Dekanlığa teslim edilmesi.</p> <p>Soruşturma uygun mu?</p> <p>Hayır → Eksikliklerin tamamlanması.</p> <p>Evet → Raportöre gönderilmesi</p> <p>Verilen Karar doğrultusunda Dekan/Disiplin Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması</p> <p>Hayır → Soruşturulana ve ilgili birimlere bildirilmesi</p> <p>Evet → Disiplin soruşturması sonucunda alınan kararın otomasyon sistemine işlenmesi ve Soruşturulana ve ilgili birimlere bildirilmesi</p>	<p>Evrak Kayıt</p> <p>Dekan</p> <p>Soruşturmacı/soruşturmacılar</p> <p>Dekan</p> <p>Raportör</p> <p>Dekan/Disiplin Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</p> <p>Dizi pusulası/ Soruşturma Raporu ve Soruşturma Evrağı</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-022
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Not Durum Belgesi

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin Mezuniyeti

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



## MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-022
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mezun durumundaki öğrencinin not durum belgesi incelenmesi</p> <p>Zorunlu, Seçmeli dersleri ile Stajları tamam mı? Toplam 240 AKTS tamamlamış mı?</p> <p>HAYIR Mezun edilmez</p> <p>EVET</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın ORACLE programına işlenmesi</p> <p>Öğrencinin ilişki kesme belgesini doldurarak Dekanlığa teslim etmesi</p> <p>Geçici Mezuniyet Belgesi ve Lise diplomasının aslı ve transkriptinin, Genel Not Ortalaması 3.00 ile 3.49 arası olan öğrenciler Onur Belgesi, 3.5 ile 4.00 arası olan öğrenciler Yüksek Onur Belgesi verilmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı