



## ÖĞRENCİ BELGESİ ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0001
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1/20

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden (Aktif Öğrenci) ya da e-posta aracılığı ile (Pasif Öğrenci) talepte bulunur</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemine girilen talebin çıktısı alınır</p> <p>Ön Büro Şefi belgenin uygunluk kontrolünü yapar</p> <p>Uygun Uygun Değil</p> <p>Talep Öğrenci İşleri Müdürünce imzalanır</p> <p>İmzalanan belge ön büro memuruna iletilir</p> <p>İlgili belge öğrenciye teslim edilir</p> <p>İstenilen değişiklikler yapılır ya da öğrenci pasif ise "Öğrenci Durum Belgesi Formu" İş Akışı yapılır (Bkz. Sf. 7)</p>	<p><b>Kayıtlı Öğrenci</b></p> <p><b>Ön Büro Memuru</b></p> <p><b>Ön Büro Şefi</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Müdürü</b></p> <p><b>Ön Büro Memuru</b></p> <p><b>Ön Büro Memuru</b></p>	<p>OBS Talep Evrakı</p> <p>OBS Talep evrakı çıktısı</p> <p>OBS Talep evrakı çıktısı Kontrollü hazırlanan belge</p> <p>Onaylanmış belge</p> <p>Onaylanmış belge</p> <p>Onaylanmış belge</p>

Hazırlayan Şef	Kontrol Eden Müdür	Sistem Yönünden Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Genel Sekreter
----------------	--------------------	--	--------------------------



## NOT DÖKÜMÜ ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0002
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	2/20

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Aktif öğrenciler OBS sistemi üzerinden, pasif öğrenciler ise e-posta üzerinden belge talebinde bulunur</p>	<b>Kayıtlı Öğrenci</b>	Talep Evrakı
<p>Ön Büro Personeli, OBS sisteminden Not Döküm Belgesi çıktısı alır</p>	<b>Ön Büro Memuru</b>	Talep Evrakı
<p>Ön Büro personeli belgenin gerekli kontrollerini yapar</p>	<b>Ön Büro Memuru</b>	Talep evrakı - (Kontrollü hazırlanan belge)
<p>Talep Öğrenci İşleri Müdürünce imzalanır</p>	<b>Öğrenci İşleri Müdürü</b>	Kontrollü hazırlanan belge
<p>İmzalanan belge ön büro memuruna iletilir</p>	<b>Ön Büro Memuru</b>	Onaylanmış Belge
<p>İlgili belge öğrenciye teslim edilir</p>	<b>Ön Büro Memuru</b>	Onaylanmış belge

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter



## HAZIRLIK BİLGİ FORMU ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0003
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	3/20

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, e-posta üzerinden ya da Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gelerek belge talebinde bulunur</p>	<b>Kayıtlı Öğrenci</b>	Talep Evrakı
<p>İlgili evrak yazı işlerinden sorumlu personele iletilir ve yazı EBYS sistemi üzerinden hazırlanır.</p>	<b>Öğrenci İşleri Memuru</b>	Talep Evrakı
<p>Ön Büro Şefi EBYS sistemi üzerinden uygunluk kontrolü yapar</p>	<b>Ön Büro Şefi</b>	Talep evrakı - Kontrollü hazırlanan belge
<p>Uygun</p>		
<p>Uygun değil</p>		
<p>İstenilen değişiklikler yapılır</p>		
<p>İlgili yazı EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Müdürüne sevk edilir ve kendisi tarafından onaylanır</p>	<b>Öğrenci İşleri Müdürü</b>	Onaylanmış Belge
<p>Onaylı yazı Ön Büro Memuruna iletilir</p>	<b>Ön Büro Memuru</b>	Onaylanmış Belge
<p>İlgili belge öğrenciye teslim edilir</p>	<b>Ön Büro Memuru</b>	Onaylanmış belge

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter



## DİSİPLİN BELGESİ ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0004
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	4/20

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, e-posta üzerinden ya da Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gelerek belge talebinde bulunur</p>	<b>Kayıtlı Öğrenci</b>	Talep Evrakı
<p>İlgili evrak yazı işlerinden sorumlu personele iletilir ve yazı EBYS sistemi üzerinden hazırlanır.</p>	<b>Öğrenci İşleri Memuru</b>	Talep Evrakı
<p>Ön Büro Şefi EBYS sistemi üzerinden uygunluk kontrolü yapar</p>	<b>Ön Büro Şefi</b>	Talep evrakı - Kontrollü hazırlanan belge
<p>Uygun Uygun değil</p>		
<p>İstenilen değişiklikler yapılır</p>		
<p>İlgili yazı EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Müdürüne sevk edilir ve kendisi tarafından onaylanır</p>	<b>Öğrenci İşleri Müdürü</b>	Onaylanmış Belge
<p>Onaylı yazı Ön Büro Memuruna iletilir</p>	<b>Ön Büro Memuru</b>	Onaylanmış Belge
<p>İlgili belge öğrenciye teslim edilir</p>	<b>Ön Büro Memuru</b>	Onaylanmış belge

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter



**ÜNİVERSİTENİN EĞİTİM-ÖĞRETİM  
DİLİNİ GÖSTERİR BELGE ALMA İŞ  
AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>0005</b>
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	<b>5/20</b>

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, e-posta üzerinden ya da Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gelerek belge talebinde bulunur</p>	<b>Kayıtlı Öğrenci</b>	Talep Evrakı
<p>İlgili evrak yazı işlerinden sorumlu personele iletilir ve yazı EBYS sistemi üzerinden hazırlanır.</p>	<b>Öğrenci İşleri Memuru</b>	Talep Evrakı
<p>Ön Büro Şefi EBYS sistemi üzerinden uygunluk kontrolü yapar</p>	<b>Ön Büro Şefi</b>	Talep evrakı - Kontrollü hazırlanan belge
<p>Uygun</p>		
<p>Uygun değil</p>		
<p>İstenilen değişiklikler yapılır</p>		
<p>İlgili yazı EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Müdürüne sevk edilir ve kendisi tarafından onaylanır</p>	<b>Öğrenci İşleri Müdürü</b>	Onaylanmış Belge
<p>Onaylı yazı Ön Büro Memuruna iletilir</p>	<b>Ön Büro Memuru</b>	Onaylanmış Belge
<p>İlgili belge öğrenciye teslim edilir</p>	<b>Ön Büro Memuru</b>	Onaylanmış belge

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter



## ASKERLİK BELGESİ ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0006
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	6/20

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, e-posta üzerinden ya da Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gelerek belge talebinde bulunur</p>	Kayıtlı Öğrenci	Talep Evrakı
<p>Öğrenci İşleri Müdürlüğünce OBS sisteminden Ek C-2 çıktısı alınır</p>	Ön Büro Memuru	Talep Evrakı
<p>Ön Büro Şefi belgenin uygunluk kontrolünü yapar</p>	Ön Büro Memuru	Talep evrakı - Kontrollü hazırlanan belge
<p>Uygun Uygun değil</p>		
<p>İstenilen değişiklikler yapılır</p>		
<p>İlgili yazı EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Müdürüne sevk edilir ve kendisi tarafından onaylanır</p>	Öğrenci İşleri Müdürü	Onaylanmış Belge
<p>Onaylı yazı Ön Büro Memuruna iletilir</p>	Ön Büro Memuru	Onaylanmış belge
<p>İlgili belge öğrenciye teslim edilir</p>	Ön Büro Memuru	Onaylanmış belge

Dip Not: 2018-2019 Akademik Yılı itibari ile belge verilmeyecektir.

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter



## ÖĞRENCİ DURUM BELGESİ FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0007
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	7/1

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, Öğrenci İşleri Müdürlüğüne gelerek form doldurur ve ön büro memuruna teslim eder.</p> <p>Ön Büro Memuru talebi evrak kayıt defterine işler ve evrak kayıt numarası verir. Evrak, yazı işlerinden sorumlu personele iletilir</p> <p>İlgili evrak yazı işlerinden sorumlu personel tarafından EBYS sistemi üzerinden hazırlanır.</p> <p>Ön Büro Şefi EBYS sistemi üzerinden uygunluk kontrolü yapar</p> <p>Uygun Uygun değil</p> <p>İstenilen değişiklikler yapılır</p> <p>İlgili yazı EBYS üzerinden Öğrenci İşleri Müdürüne sevk edilir ve kendisi tarafından onaylanır</p> <p>Onaylı yazı Ön Büro Memuruna iletilir</p> <p>İlgili belge öğrenciye teslim edilir</p>	<p><b>Kayıtlı Öğrenci</b></p> <p><b>Ön Büro Memuru - Öğrenci İşleri Memuru</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Memuru</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Şefi</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Müdürü</b></p> <p><b>Ön Büro Memuru</b></p> <p><b>Ön Büro Memuru</b></p>	<p>Talep Evrakı çıktısı</p> <p>Talep Evrakı çıktısı</p> <p>Kontrollü hazırlanan belge</p> <p>Kontrollü hazırlanan belge</p> <p>Kontrollü hazırlanan belge</p> <p>Onaylanmış belge</p> <p>Onaylanmış belge</p>

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter



## DERSTEN ÇEKİLME FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0008
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	8/20

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci ilgili formu doldurur</p> <p>Form öğrenci tarafından ilk olarak akademik danışmanına imzalatılır</p> <p>Uygun Uygun Değil</p> <p>Reddedilir</p> <p>Form öğrenci tarafından daha sonra dersi veren öğretim görevlisine imzalatılır</p> <p>Uygun Uygun Değil</p> <p>Reddedilir</p> <p>İmzaları tamamlanan form Öğrenci İşlerine teslim edilir.</p> <p>Teslim alınan belge ön büro memuru tarafından Evrak Kayıt Defterine işlenir.</p> <p>Belge ilgili fakülte sorumlusuna teslim edilir.</p> <p>İlgili fakülte sorumlusu tarafından teslim alınan belge incelenir ve uygunluğu halinde OBS sistemine işlenir</p>	<p>Kayıtlı Öğrenci</p> <p>Öğrenci – Akademik Danışman</p> <p>Öğrenci – Sorumlu Öğretim Görevlisi</p> <p>Öğrenci – Ön Büro Memuru</p> <p>Ön Büro Memuru</p> <p>Ön Büro Memuru - Öğrenci İşleri Memuru</p> <p>Öğrenci İşleri Memuru</p>	<p>Talep Evrakı çıktısı</p> <p>Talep Evrakı çıktısı Kontrollü Hazırlanan Belge</p> <p>Kontrollü hazırlanan belge</p> <p>Kontrollü hazırlanan belge</p> <p>Kontrollü hazırlanan belge</p> <p>Kontrollü hazırlanan belge</p> <p>Onaylanmış belge</p>

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter





## SEÇMELİ DERS SAYDIRMA FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0009
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	9/20

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci ilgili formu doldurur ve akademik danışmanına sunar</p> <p>Uygun Uygun Değil</p> <p>Reddedilir</p> <p>Form öğrenci tarafından akademik danışmanına imzalatılır</p> <p>İmzaları tamamlanan form Öğrenci İşleri Müdürlüğüne Teslim Edilir</p> <p>Teslim alınan belge ön büro memuru tarafından Evrak Kayıt Defterine işlenir.</p> <p>Belge ilgili fakülte sorumlusuna teslim edilir ve fakülte sorumlusu tarafından incelenir.</p> <p>Fakülte sorumlusu tarafından OBS sistemine işlenir</p>	<p><b>Kayıtlı Öğrenci – Akademik Danışman</b></p> <p><b>Kayıtlı Öğrenci – Akademik Danışman</b></p> <p><b>Öğrenci – Ön Büro Memuru</b></p> <p><b>Ön Büro Memuru</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Memuru</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Memuru</b></p>	<p>Talep Evrakı çıktısı</p> <p>Talep Evrakı çıktısı Kontrollü Hazırlanan Belge</p> <p>Kontrollü hazırlanan belge</p> <p>Kontrollü hazırlanan belge</p> <p>Kontrollü hazırlanan belge</p> <p>Onaylanmış belge</p>

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter



## ÇİFTANADAL/YANDAL BAŞVURU FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0010
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	10/20

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlan edilen tarihlerde başvuru yapmak isteyen öğrenci formu doldurur, formda belirtilen diğer evraklarla beraber ön büroya teslim eder</p>	<b>Kayıtlı Öğrenci</b>	Talep Evrakı çıktısı
<p>Ön Büro Memuru teslim edilen belgelerin uygunluk kontrolünü yapar ve evrak kayıt numarası verir</p>	<b>Ön Büro Memuru</b>	Talep Evrakı Kontrollü Hazırlanan Belge
<p>Teslim alınan başvuru evrakları ÇAP/Yandal – Yatay Geçiş işlemlerinden sorumlu personele iletilir</p>	<b>Ön Büro Memuru</b>	Kontrollü hazırlanan belge
<p>İlgili Personel tarafından yapılan başvurular dosya haline getirilir ve listelenir</p>	<b>Öğrenci İşleri Memuru</b>	Kontrollü hazırlanan belge
<p>Liste ve dosyalar değerlendirilmek üzere ilgili komisyona sunulur.</p>	<b>Öğrenci İşleri Memuru - Komisyon</b>	Kontrollü hazırlanan belge
<p>Başvurusu kabul edilen adaylar komisyon tarafından belirlenir ve ilgili listeler fakültelere gönderilir</p>	<b>Komisyon</b>	Onaylanmış belge
<p>Fakülteler tarafından öğrencilerin intibak işlemleri yapılır</p>	<b>Fakülteler</b>	Onaylanmış belge
<p>Akademik takvimde belirlenen tarihler arasında öğrencinin kayıt işlemleri yapılır</p>	<b>Öğrenci – Öğrenci İşleri Memuru</b>	Onaylanmış Belge

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter



## İLİŞİK KESME FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0011
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	11/1

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrenci, ilgili formu doldurur	<b>Kayıtlı Öğrenci</b>	Talep Evrakı çıktısı
Öğrenci, ilgili formda belirtilen idari birimlerden ilişik kesme uygunluk onayını alır	<b>Kayıtlı Öğrenci</b>	Talep evrakı çıktısı Kontrollü hazırlanan belge
Uygunluk onayları tamamlanan form Öğrenci İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.	<b>Kayıtlı Öğrenci – Ön Büro Memuru</b>	Talep evrakı çıktısı Kontrollü hazırlanan belge
Teslim alınan forma Ön Büro Memuru tarafından evrak kayıt numarası verilir	<b>Ön Büro Memuru</b>	Kontrollü hazırlanan belge
İlgili evrak Öğrenci İşleri Şefinin onayına sunulur	<b>Ön Büro Memuru - Öğrenci İşleri Şefi</b>	Kontrollü hazırlanan belge
Öğrenci İşleri Şefi tarafından onaylanan form işlem yapılmak üzere ilgili fakülte sorumlusuna teslim edilir	<b>Öğrenci İşleri Şefi – Öğrenci İşleri Memuru</b>	Onaylanmış Belge – Devam eden işlem
İşlemi yapılan öğrencinin özlük dosyasına bir arşiv numarası verilerek fakülte sorumlusu tarafından ön büro arşiv sorumlusuna iletilir	<b>Öğrenci İşleri Memuru - Ön Büro Memuru</b>	Devam Eden İşlem
İşlemi tamamlanan öğrenciye ait evrakların birer nüshası özlük dosyasında saklanmak kaydı ile belge asılları ilişiki kesilen öğrenciye teslim edilir	<b>Ön Büro Memuru – Kaydı Silinmiş Öğrenci</b>	Tamamlanan İşlem

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter



## İKİNCİ NÜSHA DİPLOMA BAŞVURU FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0012
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	12/20

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mezun öğrenci, başvuru formunu doldurur ve ekinde istenen belgelerle ön büroya formu teslim</p>	<b>Mezun Öğrenci – Ön Büro Memuru</b>	Talep Evrakı
<p>Ön Büro Memuru tarafından teslim alınan belge Evrak Kayıt Defterine işlenir</p>	<b>Ön Büro Memuru – Öğrenci İşleri Memuru</b>	Talep Evrakı - Kontrollü Hazırlanan Belge
<p>Diploma basım sorumlusuna evraklar teslim edilir.</p>	<b>Öğrenci İşleri Memuru – Öğrenci İşleri Şefi</b>	Kontrollü hazırlanan belge
<p>Diploma basıldıktan sonra arşiv ve diploma sorumlusu personele imza karşılığı teslim edilir</p>	<b>Öğrenci İşleri Şefi – Arşiv Memuru</b>	Onaylanmış belge
<p>Mezun, diplomasını ön bürodan imza karşılığı teslim alır.</p>	<b>Ön Büro Memuru - Mezun</b>	Onaylanmış belge

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter



## TEK DERS SINAVI BAŞVURU FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0013
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	13/1

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci ilgili formu doldurur</p> <p>Form öğrenci tarafından akademik danışmanına imzalatılır</p> <p>İmzaları tamamlanan form Öğrenci İşlerine teslim edilir.</p> <p>Öğrenci Sınavı İlk Kez Alıyorsa</p> <p>Öğrenci Daha Önce Tek Ders Sınavı Almışsa</p> <p>İlgili evrak Öğrenci İşleri Şefinin onayına sunulur</p> <p>Finansman Müdürlüğünün onayı alınır</p> <p>Uygunluk verilen formlar fakülte sorumlusu tarafından listelenir ve yazı işlerinden sorumlu personele teslim edilir</p> <p>Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili fakültelele sınavın yapılması ile ilgili evrak ve ekleri üst yazı ile EBYS aracılığı ile sevk edilir.</p>	<p><b>Kayıtlı Öğrenci</b></p> <p><b>Öğrenci – Akademik Danışman</b></p> <p><b>Ön Büro Memuru – Öğrenci İşleri Memuru</b></p> <p><b>Ön Büro Memuru – Öğrenci İşleri Şefi</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Memuru</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Memuru</b></p>	<p>Talep Evrakı çıktısı</p> <p>Talep Evrakı çıktısı Kontrollü Hazırlanan Belge</p> <p>Talep Evrakı çıktısı Kontrollü Hazırlanan Belge</p> <p>Kontrollü hazırlanan belge</p> <p>Kontrollü hazırlanan belge</p> <p>Onaylanmış belge</p>

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter



**YAZ OKULU SONU MEZUN ÖĞRENCİ  
DERS KAYIT TALEP FORMU İŞ AKIŞ  
ŞEMASI**

Doküman No	<b>0014</b>
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	<b>14/20</b>

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci ilgili formu doldurur ve akademik danışmanına sunar</p> <p>Uygun Uygun Değil</p> <p>Reddedilir</p>	<p><b>Kayıtlı Öğrenci – Akademik Danışman</b></p>	<p>Talep Evrakı çıktısı</p>
<p>Form öğrenci tarafından akademik danışmanına imzalatılır</p>	<p><b>Kayıtlı Öğrenci – Akademik Danışman</b></p>	<p>Talep Evrakı çıktısı Kontrollü Hazırlanan Belge</p>
<p>İmzaları tamamlanan form Öğrenci İşleri Müdürlüğüne Teslim Edilir</p>	<p><b>Öğrenci – Ön Büro Memuru</b></p>	<p>Kontrollü hazırlanan belge</p>
<p>Teslim alınan belge ön büro memuru tarafından Evrak Kayıt Defterine işlenir.</p>	<p><b>Ön Büro Memuru</b></p>	<p>Kontrollü hazırlanan belge</p>
<p>Belge ilgili fakülte sorumlusuna teslim edilir ve fakülte sorumlusu tarafından incelenir.</p>	<p><b>Öğrenci İşleri Memuru</b></p>	<p>Kontrollü hazırlanan belge</p>
<p>Fakülte sorumlusu tarafından OBS sistemine işlenir</p>	<p><b>Öğrenci İşleri Memuru</b></p>	<p>Onaylanmış belge</p>

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter



**667 KHK MUHTEMEL MEZUN  
ÖĞRENCİ KREDİ BAŞI ÖDEME  
FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	0014
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	15/20

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci ilgili formu doldurur ve akademik danışmanına sunar</p> <p>Uygun Uygun Değil</p> <p>Reddedilir</p>	<p><b>Kayıtlı Öğrenci – Akademik Danışman</b></p>	<p>Talep Evrakı çıktısı</p>
<p>Form öğrenci tarafından akademik danışmanına imzalatılır</p>	<p><b>Kayıtlı Öğrenci – Akademik Danışman</b></p>	<p>Talep Evrakı çıktısı Kontrollü Hazırlanan Belge</p>
<p>İmzaları tamamlanan form Öğrenci İşleri Müdürlüğüne Teslim Edilir</p>	<p><b>Öğrenci – Ön Büro Memuru</b></p>	<p>Kontrollü hazırlanan belge</p>
<p>Teslim alınan belge ön büro memuru tarafından Evrak Kayıt Defterine işlenir.</p>	<p><b>Ön Büro Memuru</b></p>	<p>Kontrollü hazırlanan belge</p>
<p>Belge ilgili fakülte sorumlusuna teslim edilir ve fakülte sorumlusu tarafından incelenir.</p>	<p><b>Öğrenci İşleri Memuru</b></p>	<p>Kontrollü hazırlanan belge</p>
<p>Fakülte sorumlusu tarafından OBS sistemine işlenir</p>	<p><b>Öğrenci İşleri Memuru</b></p>	<p>Onaylanmış belge</p>

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter



**NORMAL EĞİTİM SÜRESİ  
İÇERİSİNDE MEZUN OLACAK  
ÖĞRENCİ KREDİ BAŞI ÖDEME  
FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>0014</b>
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	<b>16/20</b>

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci ilgili formu doldurur ve akademik danışmanına sunar</p> <p>Uygun Uygun Değil → Reddedilir</p>	<b>Kayıtlı Öğrenci – Akademik Danışman</b>	Talep Evrakı çıktısı
<p>Form öğrenci tarafından akademik danışmanına imzalatılır</p>	<b>Kayıtlı Öğrenci – Akademik Danışman</b>	Talep Evrakı çıktısı Kontrollü Hazırlanan Belge
<p>İmzaları tamamlanan form Öğrenci İşleri Müdürlüğüne Teslim Edilir</p>	<b>Öğrenci – Ön Büro Memuru</b>	Kontrollü hazırlanan belge
<p>Teslim alınan belge ön büro memuru tarafından Evrak Kayıt Defterine işlenir.</p>	<b>Ön Büro Memuru</b>	Kontrollü hazırlanan belge
<p>Belge ilgili fakülte sorumlusuna teslim edilir ve fakülte sorumlusu tarafından incelenir.</p>	<b>Öğrenci İşleri Memuru</b>	Kontrollü hazırlanan belge
<p>Fakülte sorumlusu tarafından OBS sistemine işlenir</p>	<b>Öğrenci İşleri Memuru</b>	Onaylanmış belge

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter





## PERSONEL İNDİRİMİ BAŞVURU FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0016
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	17/20

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, başvuru formunu doldurur ve ekinde istenen belgelerle Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurur.</p> <p>↓</p> <p>İlgili başvuru formu ve ekleri ön büro memuru tarafından kontrol edilir ve evrak kayıt numarası verilir.</p> <p>↓</p> <p>Onaylanan başvuru formları, burs/indirimlerden sorumlu personele iletilir</p> <p>↓</p> <p>İlgili personel, burs/indirimleri OBS sistemine işler.</p> <p>↓</p> <p>İlgili akademik yılda yapılan tüm başvurular arşivlenir.</p>	<p>Öğrenci – Ön Büro Memuru</p> <p>Ön Büro Memuru</p> <p>Ön Büro Memuru – Ön Büro Şefi</p> <p>Ön Büro Şefi</p> <p>Ön Büro Şefi</p>	<p>Talep Evrakı çıktısı</p> <p>Talep Evrakı çıktısı - Kontrollü Hazırlanan Belge</p> <p>Kontrollü Hazırlanan Belge</p> <p>Onaylanmış Belge</p> <p>Arşivlenmiş Belge</p>

Dip Not: Bu süreç her akademik yarıyıl başında tekrarlanır

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter



## BAYİ İNDİRİMİ BAŞVURU FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0017
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	18/20

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, başvuru formunu doldurur ve ekinde istenen belgelerle Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurur.</p> <p>↓</p> <p>İlgili başvuru formu ve ekleri ön büro memuru tarafından kontrol edilir ve evrak kayıt numarası verilir.</p> <p>↓</p> <p>Onaylanan başvuru formları, burs/indirimlerden sorumlu personele iletilir</p> <p>↓</p> <p>İlgili personel, burs/indirimleri OBS sistemine işler.</p> <p>↓</p> <p>İlgili akademik yılda yapılan tüm başvurular arşivlenir.</p>	<p><b>Öğrenci – Ön Büro Memuru</b></p> <p><b>Ön Büro Memuru</b></p> <p><b>Ön Büro Memuru – Ön Büro Şefi</b></p> <p><b>Ön Büro Şefi</b></p> <p><b>Ön Büro Şefi</b></p>	<p>Talep Evrakı çıktısı</p> <p>Talep Evrakı çıktısı - Kontrollü Hazırlanan Belge</p> <p>Kontrollü Hazırlanan Belge</p> <p>Onaylanmış Belge</p> <p>Arşivlenmiş Belge</p>

Dip Not: Bu süreç her akademik yarıyıl başında tekrarlanır

Hazırlayan  
Şef

Kontrol Eden  
Müdür

Sistem Yönünden Kontrol Eden  
Kalite Koordinatörü

Onaylayan  
Genel Sekreter



## AİLE İNDİRİMİ BAŞVURU FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0015
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	19/20

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, başvuru formunu doldurur ve ekinde istenen belgelerle Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurur.</p>	<b>Öğrenci – Ön Büro Memuru</b>	Talep Evrakı çıktısı
<p>İlgili başvuru formu ve ekleri ön büro memuru tarafından kontrol edilir ve evrak kayıt numarası verilir.</p>	<b>Ön Büro Memuru</b>	Talep Evrakı çıktısı - Kontrollü Hazırlanan Belge
<p>Onaylanan başvuru formları, burs/indirimlerden sorumlu personele iletilir</p>	<b>Ön Büro Memuru – Ön Büro Şefi</b>	Kontrollü Hazırlanan Belge
<p>İlgili personel, burs/indirimleri OBS sistemine işler.</p>	<b>Ön Büro Şefi</b>	Onaylanmış Belge
<p>İlgili akademik yılda yapılan tüm başvurular arşivlenir.</p>	<b>Ön Büro Şefi</b>	Arşivlenmiş Belge

Dip Not: Bu süreç her akademik yarıyıl başında tekrarlanır

Hazırlayan Şef	Kontrol Eden Müdür	Sistem Yönünden Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Genel Sekreter
----------------	--------------------	--	--------------------------



## ŞEHİT VE MALUL GAZİ BURSU BAŞVURU FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0018
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	20/20

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar	
<p>Öğrenci, başvuru formunu doldurur ve ekinde istenen belgelerle Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurur.</p>	<b>Öğrenci – Ön Büro Memuru</b>	Talep Evrakı	
<p>İlgili başvuru formu ve ekleri ön büro memuru tarafından kontrol edilir ve evrak kayıt numarası verilir.</p>	<b>Ön Büro Memuru</b>	Talep Evrakı	
<p>Teslim alınan başvuru evrakları burs/indirimlerden sorumlu personele iletilir</p>	<b>Öğrenci İşleri Memuru – Ön Büro Şefi</b>	Kontrollü hazırlanan belge	
<p>İlgili Personel tarafından yapılan başvurular dosya haline getirilir ve listelenir</p>	<b>Ön Büro Şefi</b>	Kontrollü hazırlanan belge	
<p>Liste ve dosyalar değerlendirilmek üzere Burs Seçici Kuruluna sunulur.</p>	<b>Ön Büro Şefi - BSK</b>	Onaylanmış belge	
<p>Uygun</p>			
<p>Uygun Değil</p>			
<p>Yazı İşlerinden sorumlu personel tarafından talebin reddi ile ilgili gerekçeli yazı hazırlanarak öğrenciye tebliğ edilir</p>			
<p>Burs/İndirimden sorumlu personel tarafından OBS sistemine burs girişi yapılır ve öğrenciye tebliğ edilir</p>			
Hazırlayan Şef	Kontrol Eden Müdür	Sistem Yönünden Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Genel Sekreter