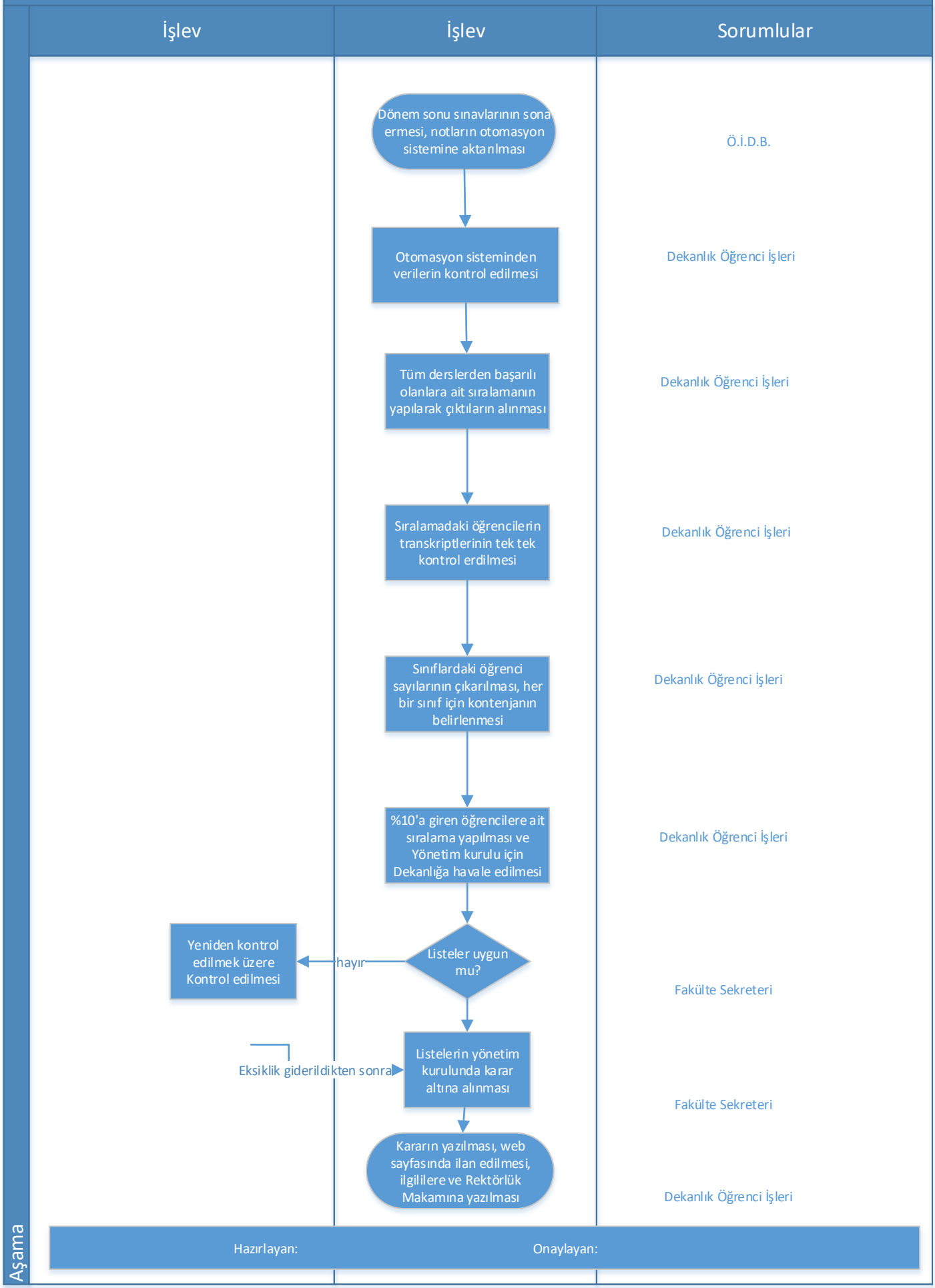
Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

% 10'a giren öğrencilerin Tesbit Edilmesi

DOSYA NO: 25549607-9-1



Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Askerlik Tecil Belgesi(Ek C) Hazırlanması

DOSYA NO: 25549607-9-2

Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		Erkek Öğrencinin Askerlik Çağına Gelmesi, mezun olması, ilişiğinin kesilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Otomasyon proğramında öğrenci bilgilerinin kontrol edilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri
		EK C belgesinin düzenlenmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Belgenin İncelenmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
		Belgenin İmzalanması	Fakülte Sekreteri
		Belgenin kayda alınması	Evrak Kayıt Memuru
		Belgenin 1. suretinin posta ile ilgili askerlik şubesine gönderilmesi	Evrak Kayıt Memuru
		Belgenin 2. suretinin öğrencinin dosyasına konulması	Dekanlık Öğrenci İşleri

Hazırlayan | Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Burs Başvuru İşlemleri

DOSYA NO: 25549607-9-3

Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		Burs Duyurusunun Yapılması	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Başvurular için belirli bir tarih aralığının verilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Bursa Başvurmak isteyen öğrencilerin Dekanlık öğrenci işlerinden başvuru formunu almaları	İlgili Öğrenci
		Başvuru formunun doldurulması ve süresi içerisinde varsa istenen belgelerle birlikte Dekanlığa teslim edilmesi	İlgili Öğrenci
		Başvuru evraklarının Burs Komisyonuna verilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Komisyon tarafından belirlenen kriterler çerçevesinde öğrencilerin tesbit edilmesi	Burs Komisyonu
		Seçilen öğrencilerin komisyon raporu yazılarak liste halinde, komisyon tarafından Dekanlığa teslim edilmesi	Burs Komisyonu
		Burs kazanan öğrencilerin listesinin ilan edilmesi ve kazanan öğrencilerin isimlerinin ilgili yerlere yazılması	Dekanlık Öğrenci İşleri

Hazırlayan:	Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Ders Ekleme-Silme Başvurusu

DOSYA NO: 25549607-9-4

İşlev	İşlev	Sorumlular
	Akademik takvimde ilan edilen sürenin gelmesi	Dekanlık
	Ders kayıt formunda eklenecek-silinecek dersin belirlenmesi	İlgili Öğrenci
	Ekle-Sil Formunun Danışman ile birlikte doldurulması	İlgili Sınıf Danışmanı-İlgili Öğrenci
	Formun, Danışmana ve Bölüm Başkanına imzalatılması	İlgili Öğrenci, Danışman,Bölüm Başkanı
	İmzalama süreci bittikten sonra formun, Dekanlık öğrenci İşlerine teslim edilmesi	İlgili Öğrenci
	Formda yazılı olan dersin/derslerin otomasyona işlenmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri
	Alınan çıktının öğrenciye verilmesi, bir çıktının öğrencinin dosyasına konulması, diğer çıktının ise danışmana gönderilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri-İlgili Öğrenci

Aşama

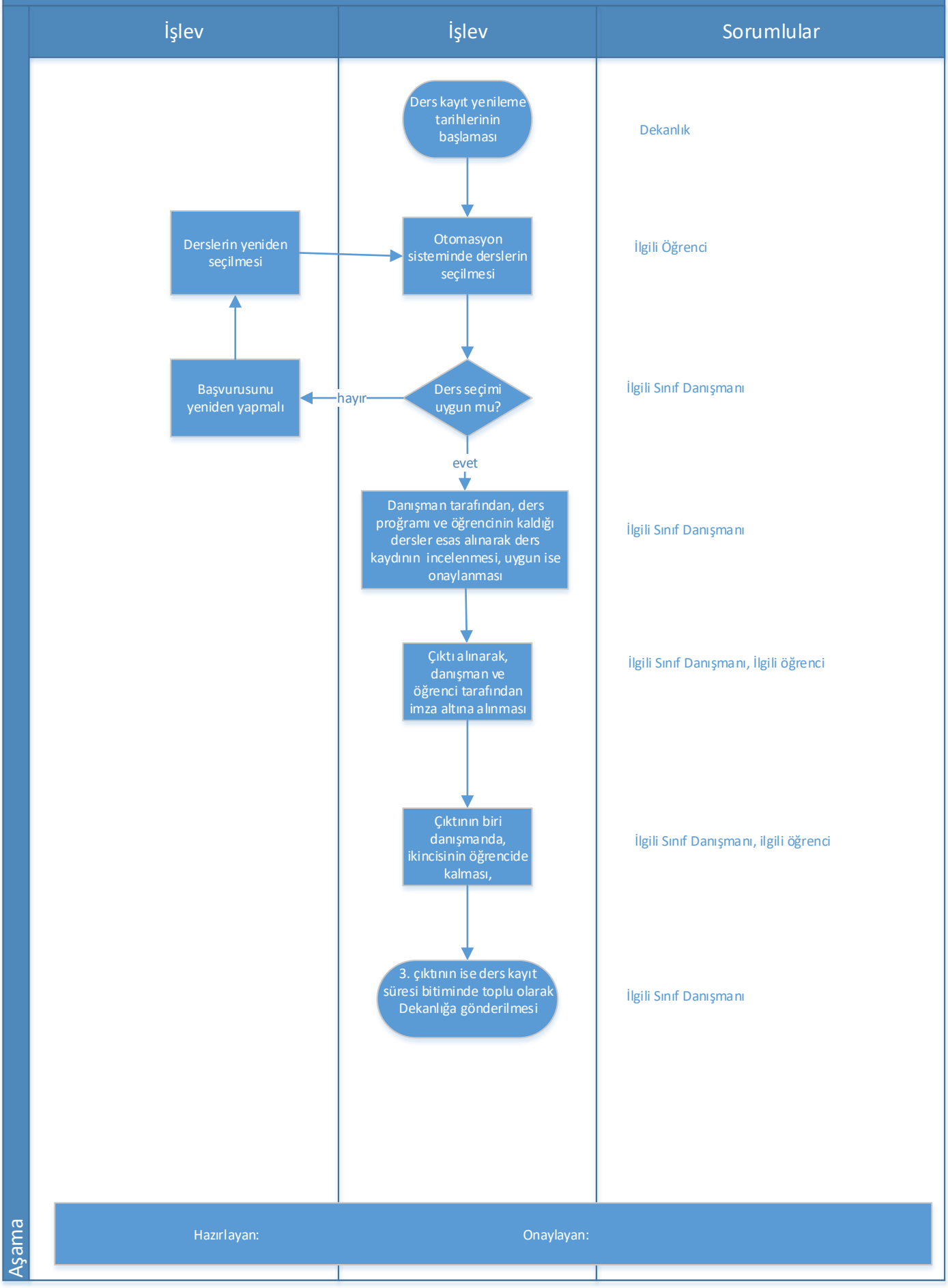
Hazırlayan	Onaylayan

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

DOSYA NO: 25549607-9-5

İş Akış Şemaları:

Ders Kaydının yapılması



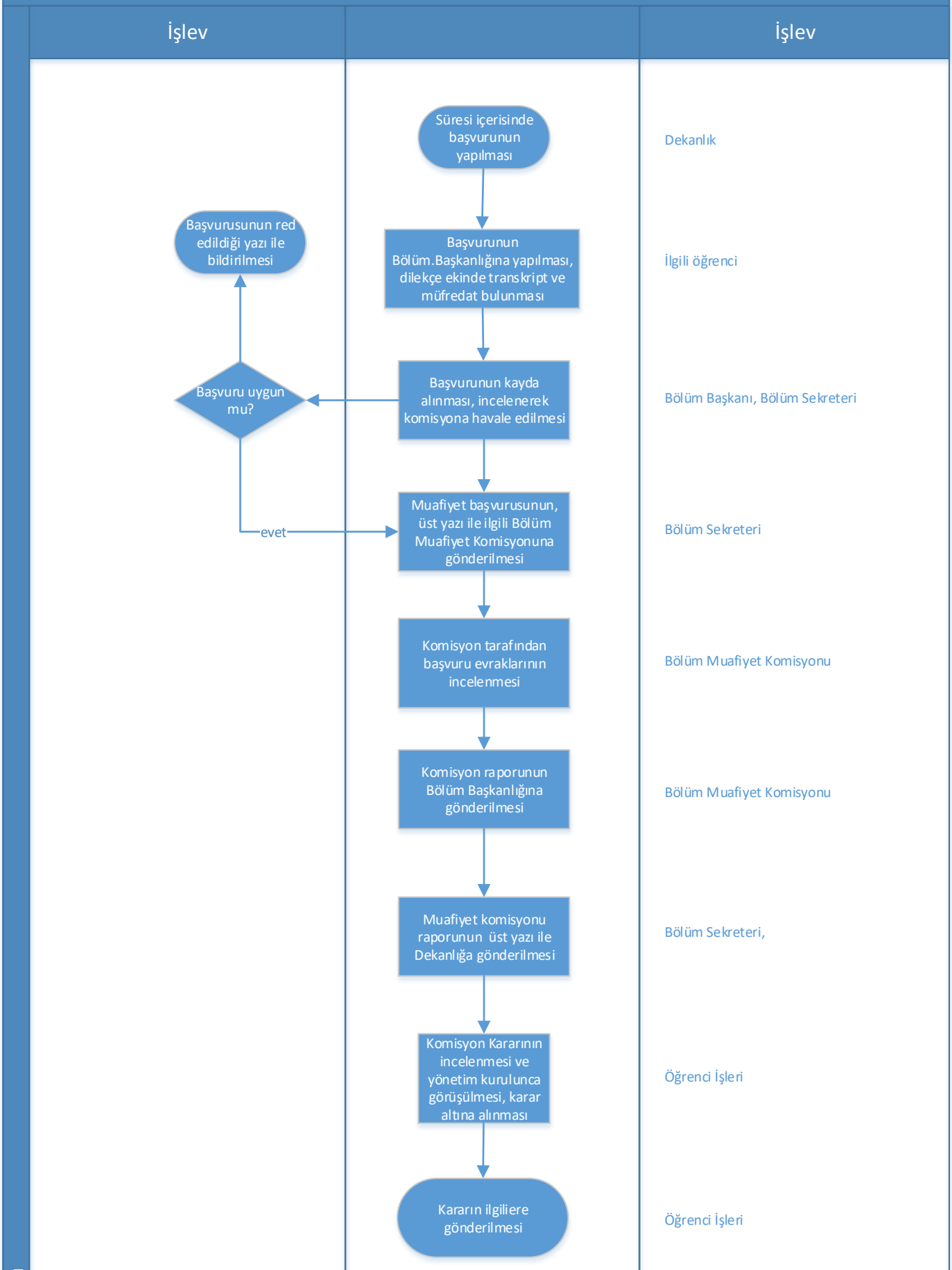
Hazırlayan:

Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Ders Muafiyeti Başvurusu

DOSYA NO: 25549607-9-6



Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Diploma Bilgileri Formunun Hazırlanması

DOSYA NO: 25549607-9-7

İşlev	İşlev	Sorumlular
	Rektörlük Makamından ilgili yazının gelmesi, Öğretim yılı sonu itibarı ile mezun öğrencilerin tesbit edilmesi,	Rektörlük Ö.İ.D.B., Dekanlık Öğrenci İşleri
	Mezun olan ve çıkış belgesi alan öğrencilere ait mezuniyet müracaat formlarının incelenmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri
	Öğrenci kimlik fotokopileri ve ilgili formlar esas alınarak, bölüm bölüm diploma bilgileri formunun yazılması	Dekanlık Öğrenci İşleri
	Formun Mezuniyet tarihi esas alınarak sıralanması	Dekanlık Öğrenci İşleri
	Diploma bilgileri formuna mezuniyet müracaatında bulunmayan ancak dönem sonu itibarı ile mezun öğrencinin de bilgilerinin girilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri
	Diploma bilgileri formunun yazılımı bittikten sonra kontrol edilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
	Formların İlgili kısımlarının imzalatılması	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
	Formların ekleri ile birlikte üst yazı ile kayda girdikten sonra diplomalarının hazırlanması amacıyla Rektörlük Ö.İ.D.B. gönderilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri, Evrak Kayıt Memuru
	Formların bir suretinin dosyasına konulması	Dekanlık Öğrenci İşleri

Aşama

Hazırlayan:	Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İş Akış Şemaları:

Haftalık Ders Proğramlarının hazırlanması

DOSYA NO: 25549607-9-8

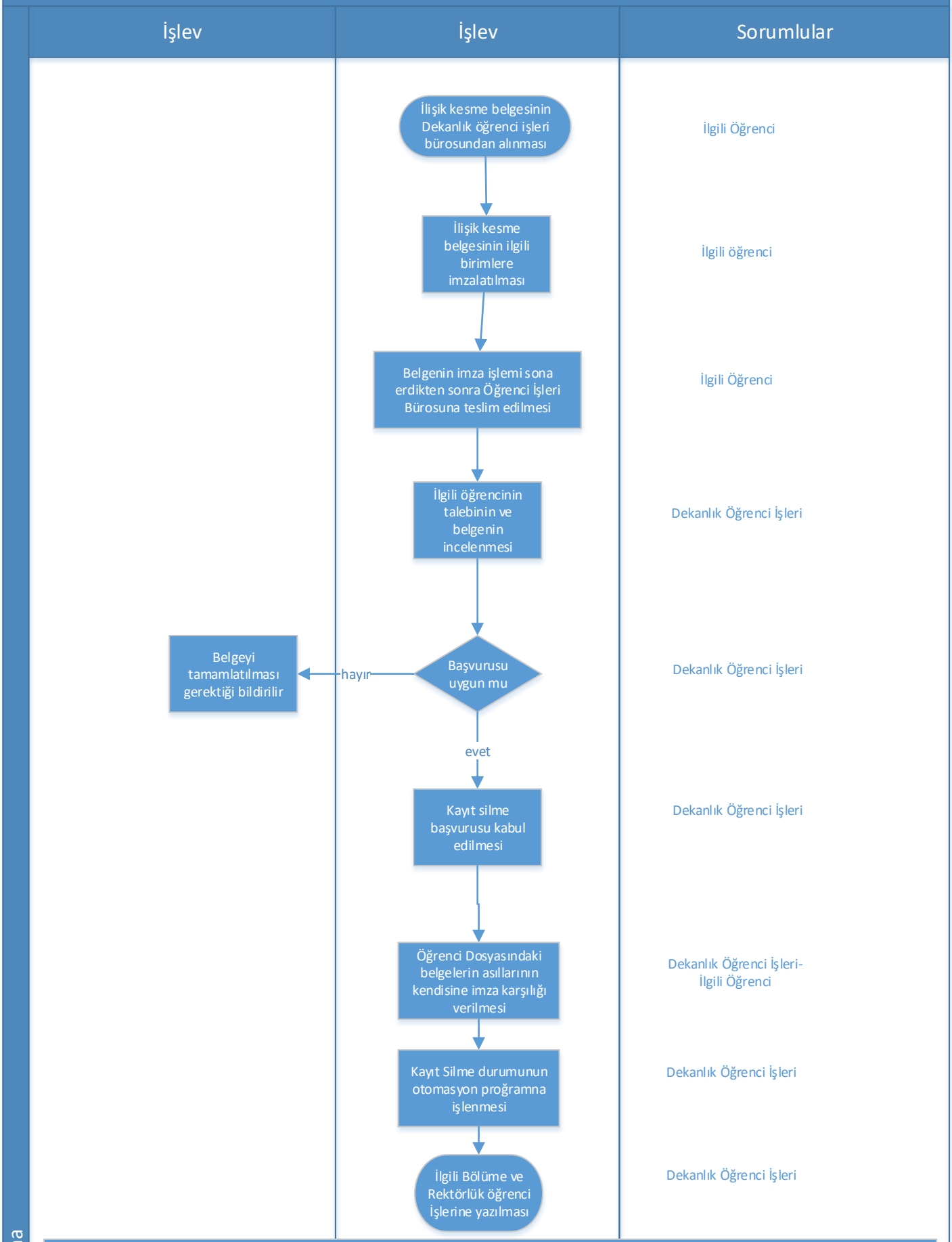
İşlev	İlilev	Sorumlular
Aşama	Ders görevlendirilme işleminin tamamlanması,	Dekanlık Personel İşleri
	Proğramı hazırlamakla öğretim elemanı görevlendirilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri
	Her Bölüm için lisans proğramı ve lisans proğramındaki dersleri verecek öğretiğm elemanı listesi hazırlanması	Dekanlık Öğrenci İşleri
	Listelerin ve proğram şablonunun, ders proğramını hazırlamakla görevli öğretim elemanına verilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri
	İlgili öğretim elemanı tarafından ders proğramının hazırlanması	İlgili Öğretim Elemanı
	Taslak proğramın Dekanlığa teslim edilmesi	İlgili Öğretim Elemanı
	Proğramın Dekanlıkça incelenmesi, dersliklerin belirlenmesi	İlgili Dekan Yardımcısı, Dekanlık Öğrenci İşleri
	Proğramın Dekan onayına sunulması, imzadan sonra ilgili birimlere yazılması, web sayfasında ilan edilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri

Hazırlayan: Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

İlişik kesme başvurusu

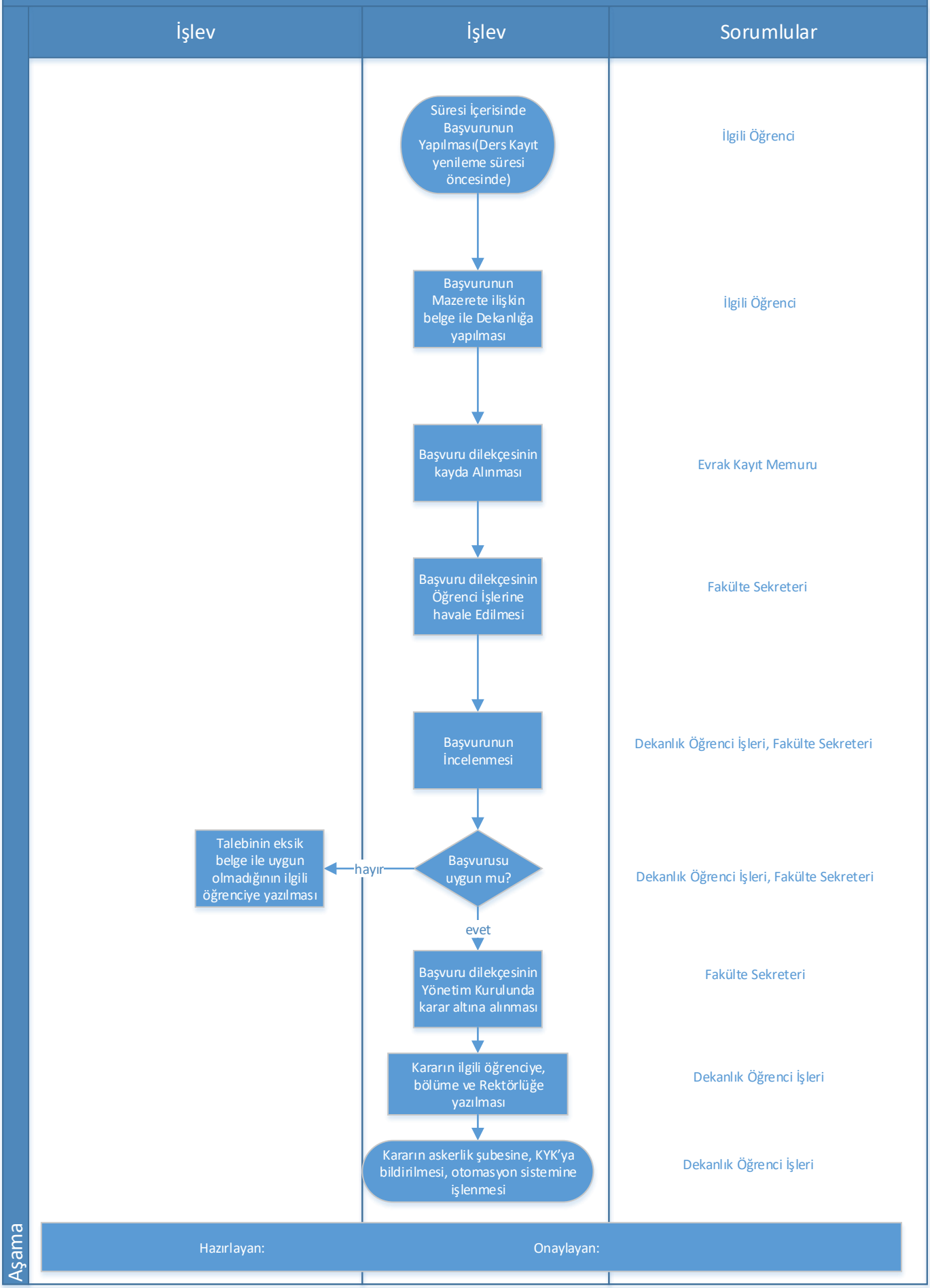
DOSYA NO: 25549607-9-9



Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Kayıt Dondurma Başvurusu

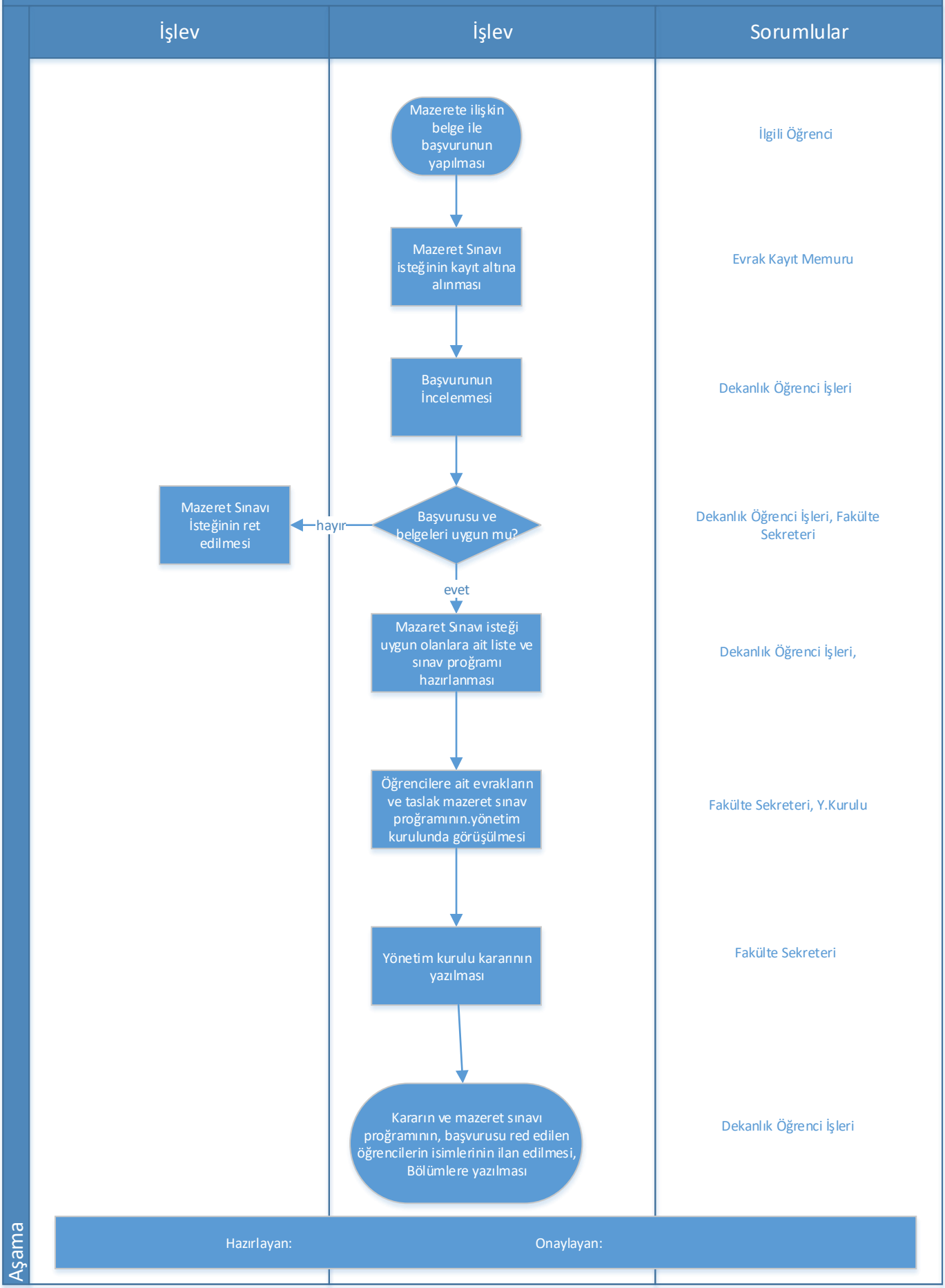
DOSYA NO: 25549607-9-10



Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Mazeret Sınavı Başvuruları

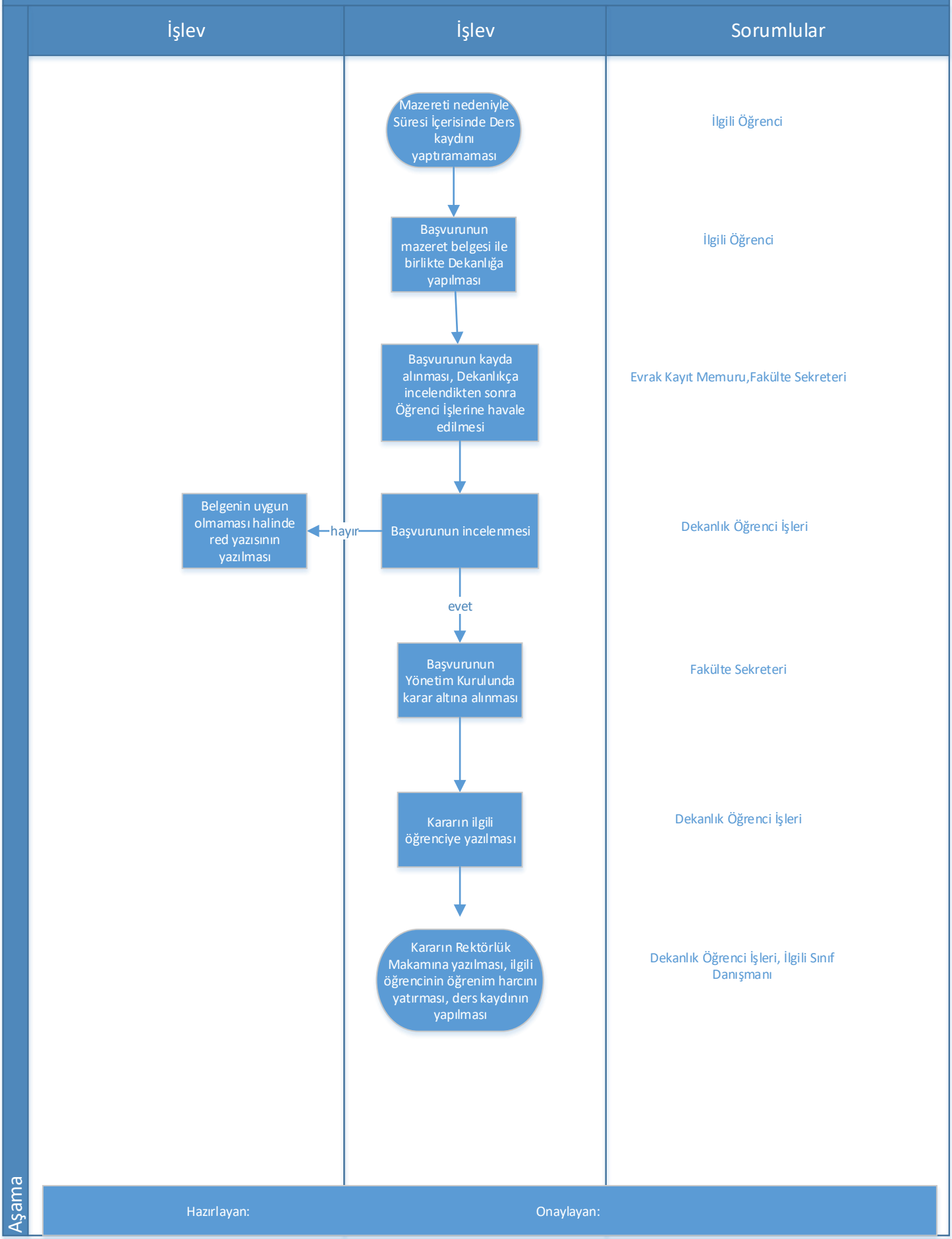
DOSYA NO: 25549607-12



Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Mazeretli Ders Kaydı Yaptırma Başvurusu

DOSYA NO: 25549607-9-13

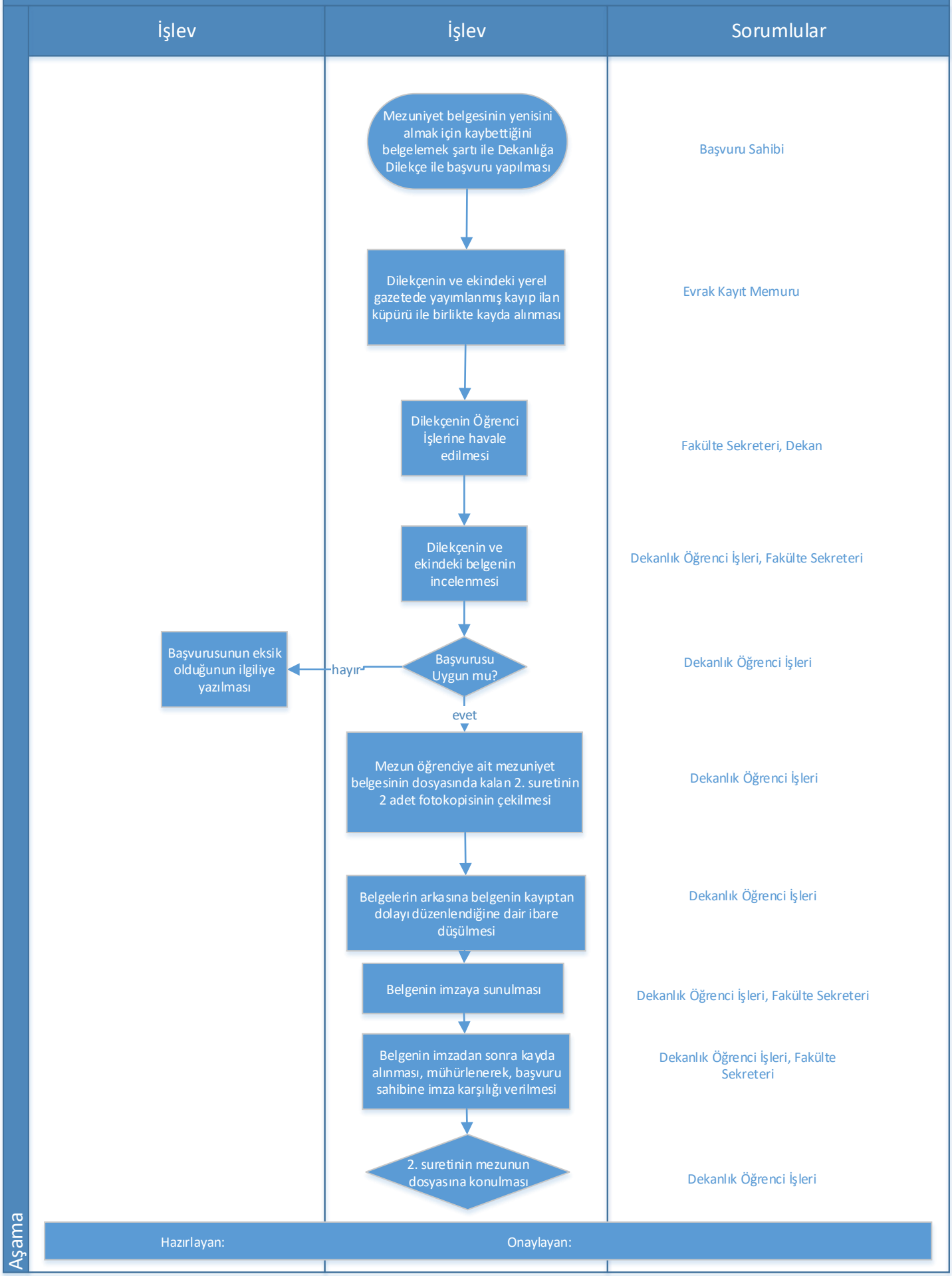


Hazırlayan: Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Mezuniyet Belgesi Başvuru İşlemleri(Kayıp Nedeniyle)

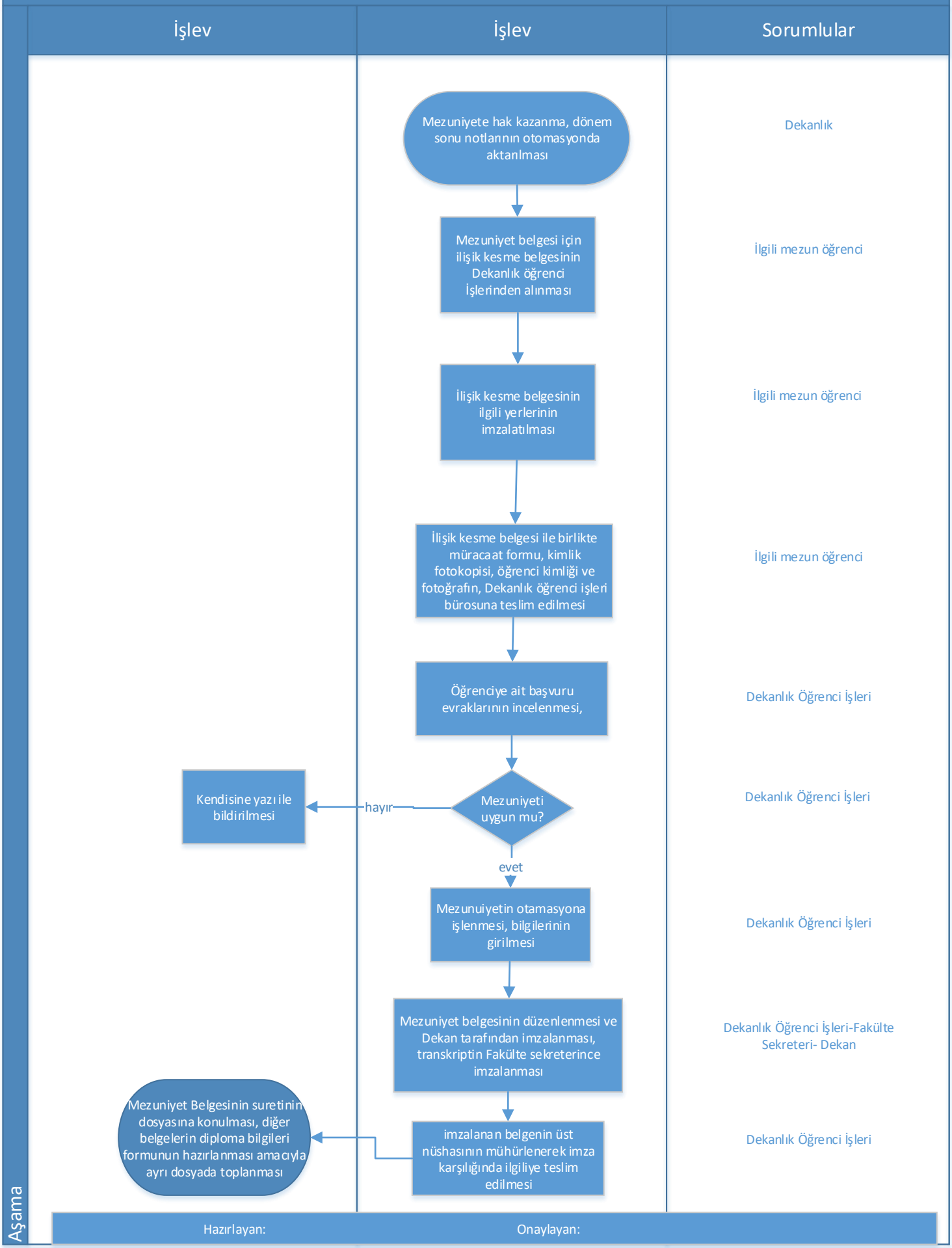
DOSYA NO: 25549607-9-14



Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Mezuniyet Belgesi Müracaatı

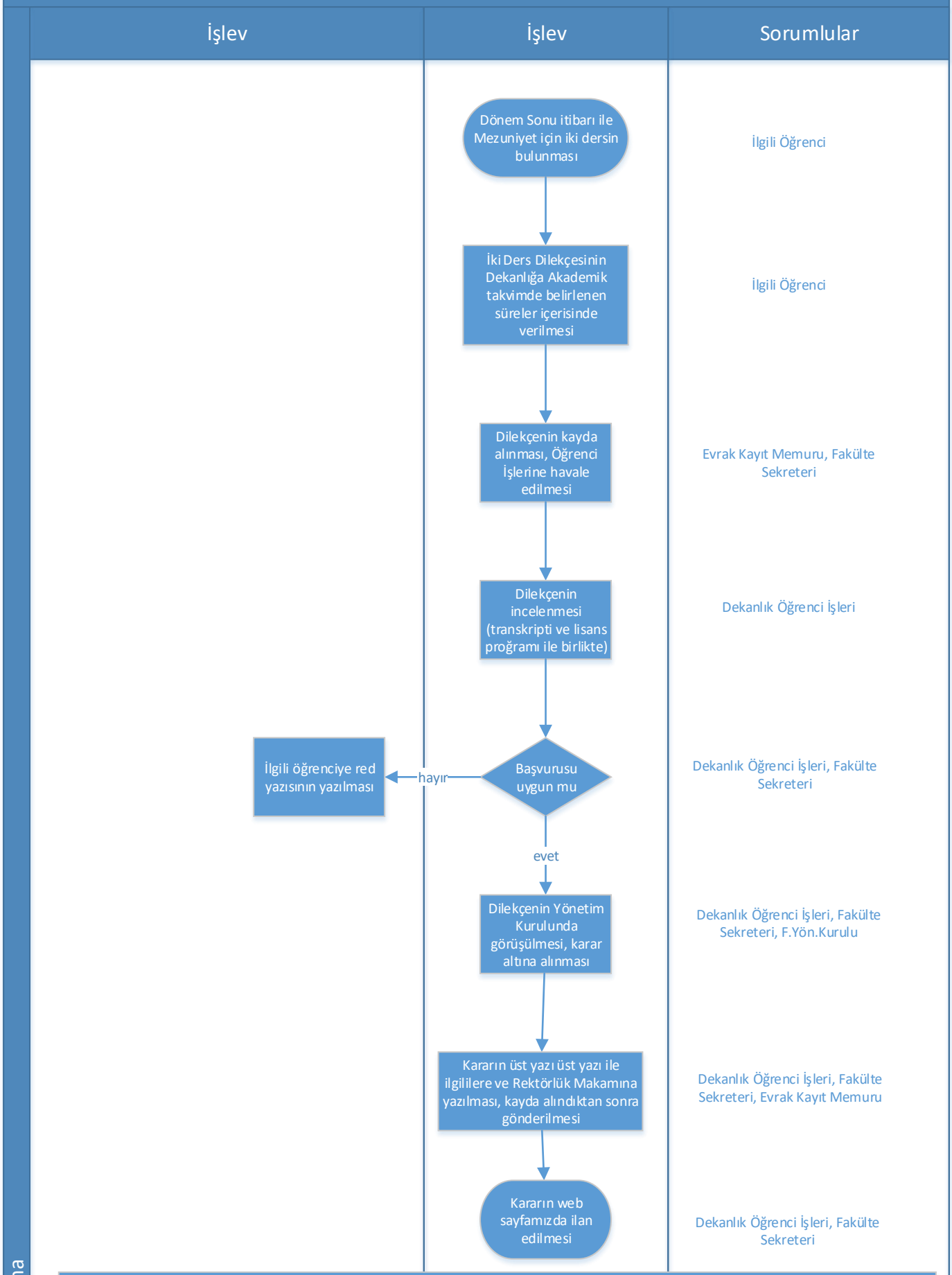
DOSYA NO: 25549607-9-15



Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Mezuniyet İki Ders Müracaatı

DOSYA NO: 25549607-9-16

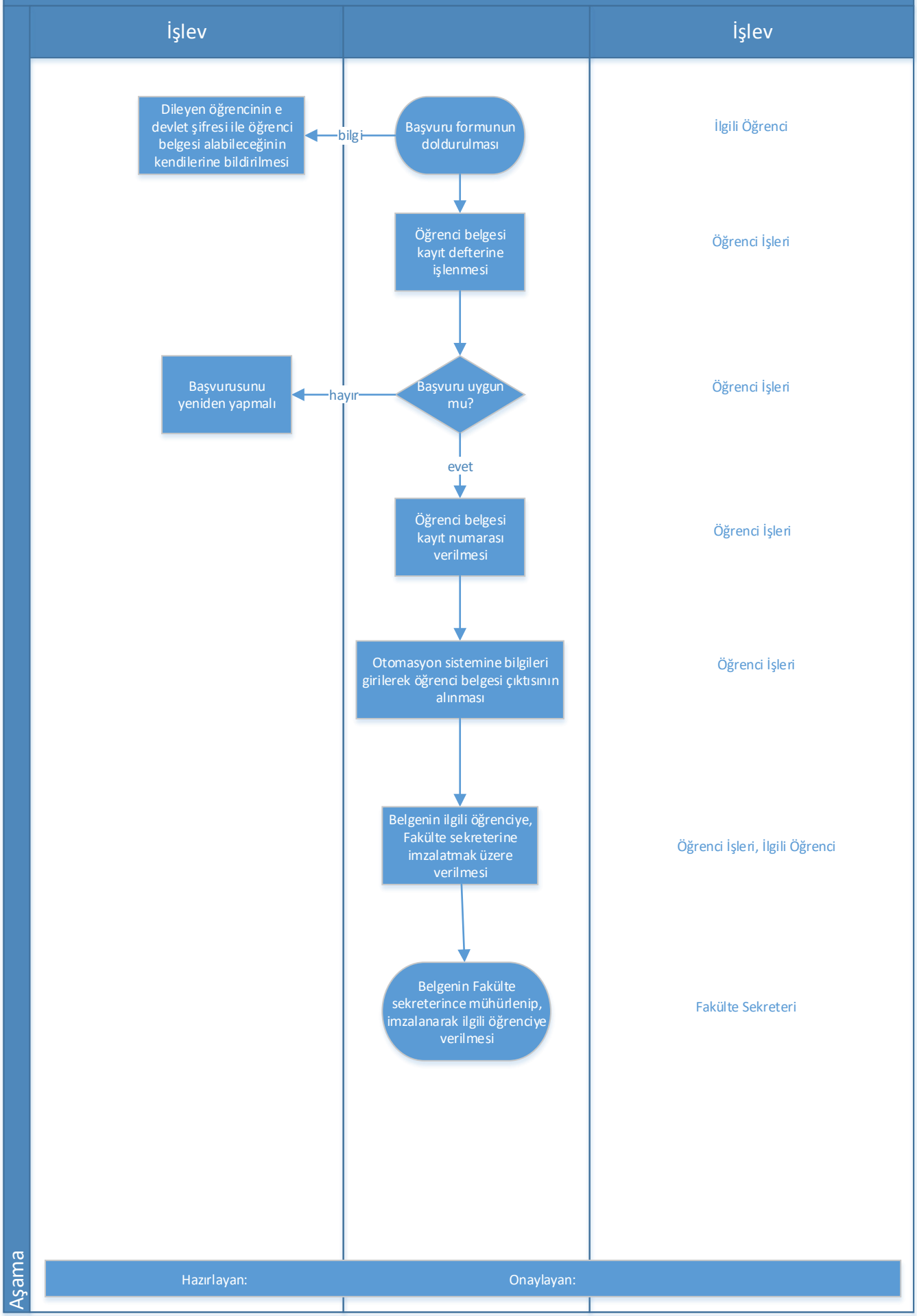


Hazırlayan:	Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Öğrenci Belgesi Verilmesi

DOSYA NO:25549607-9-17



Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Öğrenci Dilekçelerine cevap Verilmesi

DOSYA NO: 25549607-9-18

İşlev	İşlev	Sorumlular
	Öğrencinin isteğini belirtir Dilekçesini Dekanlığa yazması	İlgili Öğrenci
	Dilekçenin kayda alınması, incelenerek öğrenci işlerine havale edilmesi	Evrak Kayıt memuru, Fakülte Sekreteri
	Dilekçede belirtilen konu hakkında inceleme yapılması	Dekanlık Öğrenci İşleri
	Talebi, Bölüm ile ilgili ise, dilekçenin Bölüm Başkanlığına yazılması ve cevap istenmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri ,Bölüm Başkanlığı
	Gelen cevaba göre veya Dekanlıkça yapılacak incelemeden sonra yasal süre sınırları içerisinde öğrenciye yazılması	Dekanlık Öğrenci İşleri
	Yazının İmzalanması, kayda alınması	Dekan, Evrak Kayıt Memuru
	Yazının İlgili Öğrenciye tebliğ edilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri

Aşama

Hazırlayan:

Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Süreçleri

DOSYA NO: 25549607-9-19

İşlev	İşlev	Sorumlular
	Öğretim elemanı/şikayetçi kişi, işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayet dilekçesine ekleyerek Bölüm Başkanlığına vermesi	İlgili Öğretim Elemanı-Bölüm Sekreteri
Yazının kayda alınması, incelenmesi	Dilekçenin kayda alınması,dilekçe ve kanıtların üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderilmesi	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı
Dekan(Disiplin Amiri) tarafından soruşturma açılması ve soruşturmacı görevlendirilmesi, soruşturma yazısının soruşturmacıya tebliğ edilmesi	Soruşturmacı tarafından ileri sürülen iddialarla ilgili olarak şüpheli veya şüphelilerin ifadeye çağrılması, ifadede sorulacak soruların olayı aydınlatmaya yönelik seçilmesi, olayın varsa tanıklarının yazılı ifadesinin alınması, şikayetçinin yazılı ifadesinin alınması	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri,Dekan, Soruşturmacı öğretim elemanı
Savunmaların alınmasından sonra şüpheli/şüpheli öğrencilerin ceza durumu ile ilgili Öğrenci İşlerinde yazılı bilgi istenmesi, cevabın teslim alınması,	Soruşturmacının, alınan ifadeler, dinlenen tanık ifadeleri ve elde edilen belgelere göre değerlendirme yapması, şüphelileri savunmaya davet ederek savunmalarının alınması, savunma davetine uyulmaması veya özrünü zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı belirtilerek, savunma için 7 günden az olmamak üzere süre verilmesi, soruşturma 15 gün içinde tamamlanamıyor ise gerekçesini yazmak şartı ile ek süre talep edilmesi	Soruşturmacı Öğretim Elemanı,Dekanlık Öğrenci İşleri
Toplanan deliller, alınan ifadeler isnat edilen suçu ispatlamak için yeterli mi?		Soruşturmacı Öğretim Elemanı,Dekanlık Öğrenci İşleri
evet	hayır: Şüphelilerin ve tanıkların yeniden ifadelerinin alınması, gerekli yeni yanıkların yazılı ifadelerinin alınması, soruşturmanın seyrini değiştirecek yeni kanıtların aranması, Bu doğrultuda soruşturmanın sürdürülmesi	Soruşturmacı Öğretim Elemanı, Fakülte Sekreteri
Soruşturmacının, elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıkları,alınan ifade ve ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konulan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren «Soruşturma Raporu»nu hazırlaması, Raporda Disiplin Yönetmeliği doğrultusunda önerilen cezanın veya önerilmemiş ise gerekçesinin açıkça belirtilmesi, dizi pusulası hazırlayarak tüm raporu eklerinin üst yazı ekinde dizi pusulası 2 nüsha olarak Dekanlığa teslim etmesi	Soruşturma raporunun kayda alınması, Dekan tarafından incelenmesi, eksiklik tesbit edilmiş ise, eksikliklerin belirtilerek süresi içerisinde tamamlanarak Dekanlığa gönderilmesi gerektiğinin yazılması	Evrak Kayıt Memuru, Dekanlık Öğrenci İşleri, Dekan
Önerilen ceza, 1 ya da iki yarıyıl okuldan uzaklaştırma veya yükseköğretim kurumundan çıkarma ise, Fakülte Disiplin Kurulunda görüşülmesi, Görüşülme öncesinde raportör görevlendirilmesi ve raporun 2 gün içinde teslim edilmesi, verilecek cezanın ilgili öğrenciye, kişinin ailesine, ve YÖK'e bildirilmesi		Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Disiplin Kurulu
	Soruşturma Dosyası incelenmesinin tamamlanması, Uyarma, Kınama ve 1 haftadan 1 aya kadar uzaklaştırma cezası ise Dekan tarafından verilmesi, ilgili öğrenciye, kişinin ailesine ve YÖK'e bildirilmesi	Dekan, Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
Gerekli Tebligatların yerlerine ulaşmasından sonra süresi içerisinde dosyanın ve tüm soruşturma evraklarının bir sureti Dekanlıkta kalmak şartıyla Rektörlük Makamına gönderilmesi, öğrenciye yazılan yazıda itirazının Üniversite Yönetim Kuruluna veya idari yargıya yazılı olarak yapabileceğinin belirtilmesi		Dekanlık Öğrenci İşleri

Aşama

Hazırlayan: Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

DOSYA NO: 25549607-9-20

İş Akış Şemaları:

Öğrenci Kimlik Kartı Çıkarma Başvurusu

Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		Öğrenci Kimliğinin Kaybolması veya yıpranması	İlgili Öğrenci
		Kaybolması halinde yerel gazetede kayıp ilanının yapılması	İlgili Öğrenci
		Dilekçe ile ekinde kayıp küpürü, ödendi dekontu veya yıpranmış öğrenci kimlik kartı ile Dekanlığa başvuru yapılması	İlgili Öğrenci
		Dilekçenin kayda alınması	Evrak Kayıt Memuru
		Dilekçenin incelenmesi ve öğrenci işlerine havale edilmesi	Fakülte Sekreteri
	Başvurusunun red edildiğinin öğrenciye yazılması	hayır — Dilekçenin ve ekindeki belgelerin kontrol edilmesi, belge uygun mu?	Fakülte Sekreteri
		evet — Dilekçenin Rektörlük Makamına yazılması, kayda alındıktan sonra Rektörlük Makamına gönderilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri, Evrak Kayıt Memuru
		Rektörlükçe kimlik basımı yapılması, Dekanlıkça teslim alınması ve ilgili öğrenciye teslim edilmesi	Rektörlük Öğrenci İşleri, Dekanlık Öğrenci İşleri

Hazırlayan: Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Öğrenci Temsilciliği Seçimi İşlemleri

DOSYA NO: 25549607-9-21

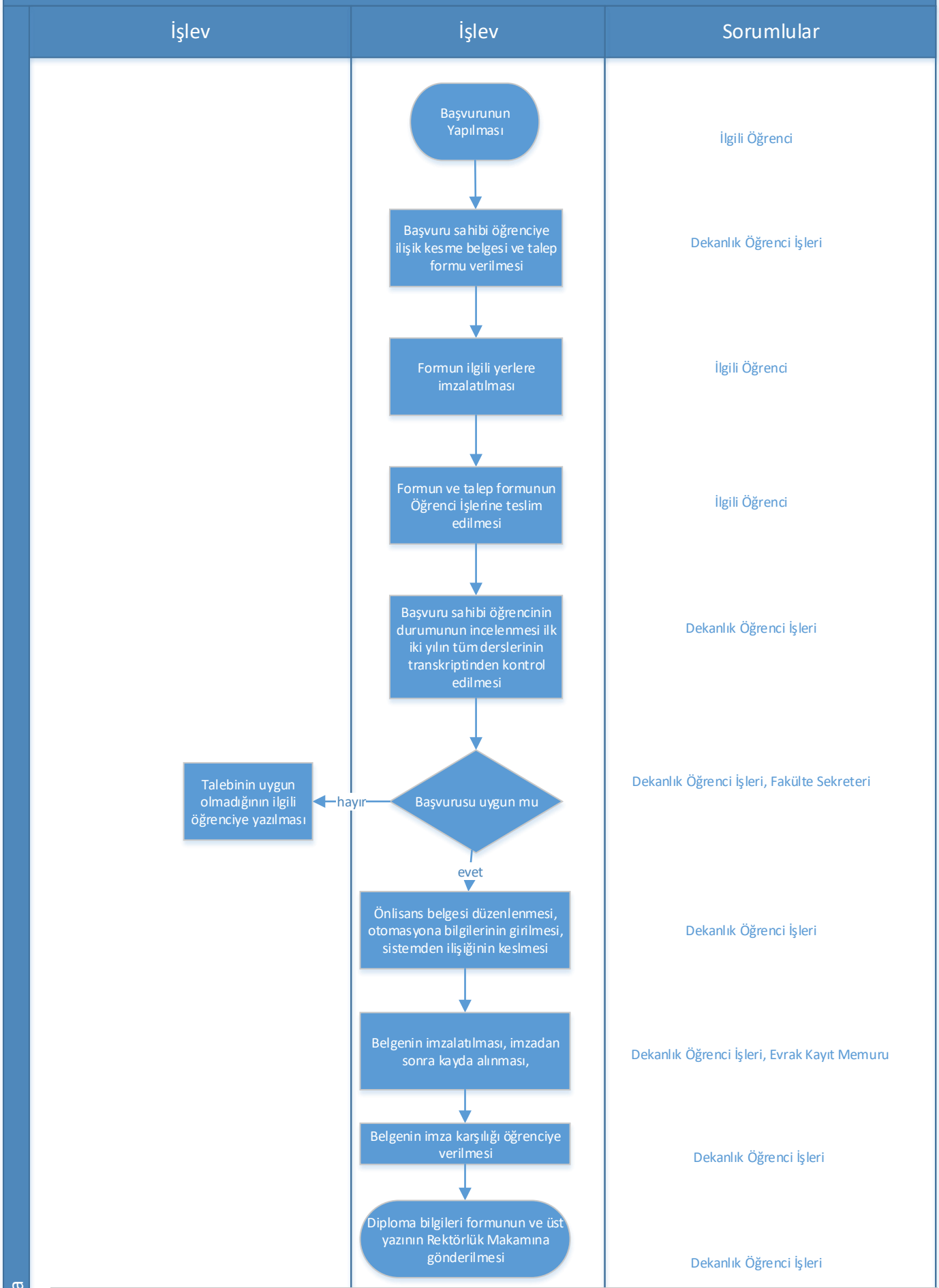
Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		Seçim Sürecinin Rektörlük Makamından alınan yazı ile başlaması	Rektörlük Makamı
		2 yılda bir yapılan öğrenci temsilciliği seçim takviminin ilan edilmesi, aday olmak isteyen öğrenciler ile ilgili duyurunun ilgili yerlere asılması, seçim kurulunun oluşturulması	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Bölümlerden aday olmak isteyen öğrencilerin adaylık başvurularını Dekanlığa yapması, kayda alındıktan sonra öğrenci işlerinde beklemeye alınması	Aday Öğrenciler, Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
	Başvuruları uygun olan aday kesin listelerinin, hangi bölümlerde seçim olacağının ilan edilmesi, öğrenci seçmen listelerinin askıya çıkarılması	Adaylık süreci sona erdikten sonra, aday öğrencilerin ilgili yönergedeki adaylık şartlara uygun olup olmadığının incelenmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
	Adaylara ve seçmen listelerine varsa itirazların yapılması	İtirazlar var ise seçim kurulu tarafından incelenmesi, sonucun ilan edilmesi	Seçim Kurulu, Dekanlık Öğrenci İşleri
	Seçimin 2. turunun yapılması, mühürlenmiş oy pusulaları ile oy kullanımı bittikten sonra 3 kişilik kurul tarafından sayım yapılması, öngörülen katılım sağlanmamış veya adaylardan biri öngörülen orana ulaşamamış ise 3. tura kalması, seçim sonucunun tutanak altına alınması ve ilan edilmesi	Seçimin 1. turunun yapılması, mühürlenmiş oy pusulaları ile oy kullanımı bittikten sonra 3 kişilik kurul tarafından sayım yapılması, öngörülen katılım sağlanmamış veya adaylardan biri öngörülen orana ulaşamamış ise 2. tura kalması, seçim sonucunun tutanak altına alınması ve ilan edilmesi	Seçim Sayım Kurulu, Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
	Seçimin 3. ve son turunun yapılması, bu turda katılım oranı aranmaması ve en fazla oyu alan adayın kazanması, mühürlenmiş oy pusulaları ile oy kullanımı bittikten sonra 3 kişilik kurul tarafından sayım yapılması, seçim sonucunun ve kazanan adayın ilan edilmesi	Her Bölümden kazanan öğrenci temsilcilerinin Fakülte öğrenci temsilcisini seçmek üzere toplanması, seçimin mühürlenmiş oy pusulaları ile oy kullanılması ve seçim bittikten sonra sayım yapılması	Seçim Sayım Kurulu, Dekanlık Öğrenci İşleri, Fakülte Sekreteri
		En fazla oyu alan adayın Fakülte öğrenci temsilcisi, ikin oyu alan adayın yardımcısı olarak seçilmesi, seçilen öğrencinin isimlerinin üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilmesi, Seçim tutanaklarının ve tüm evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi	Seçim Kurulu, Dekanlık Öğrenci İşleri, Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri

Hazırlayan:	Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Önlisans Belgesi Talebi

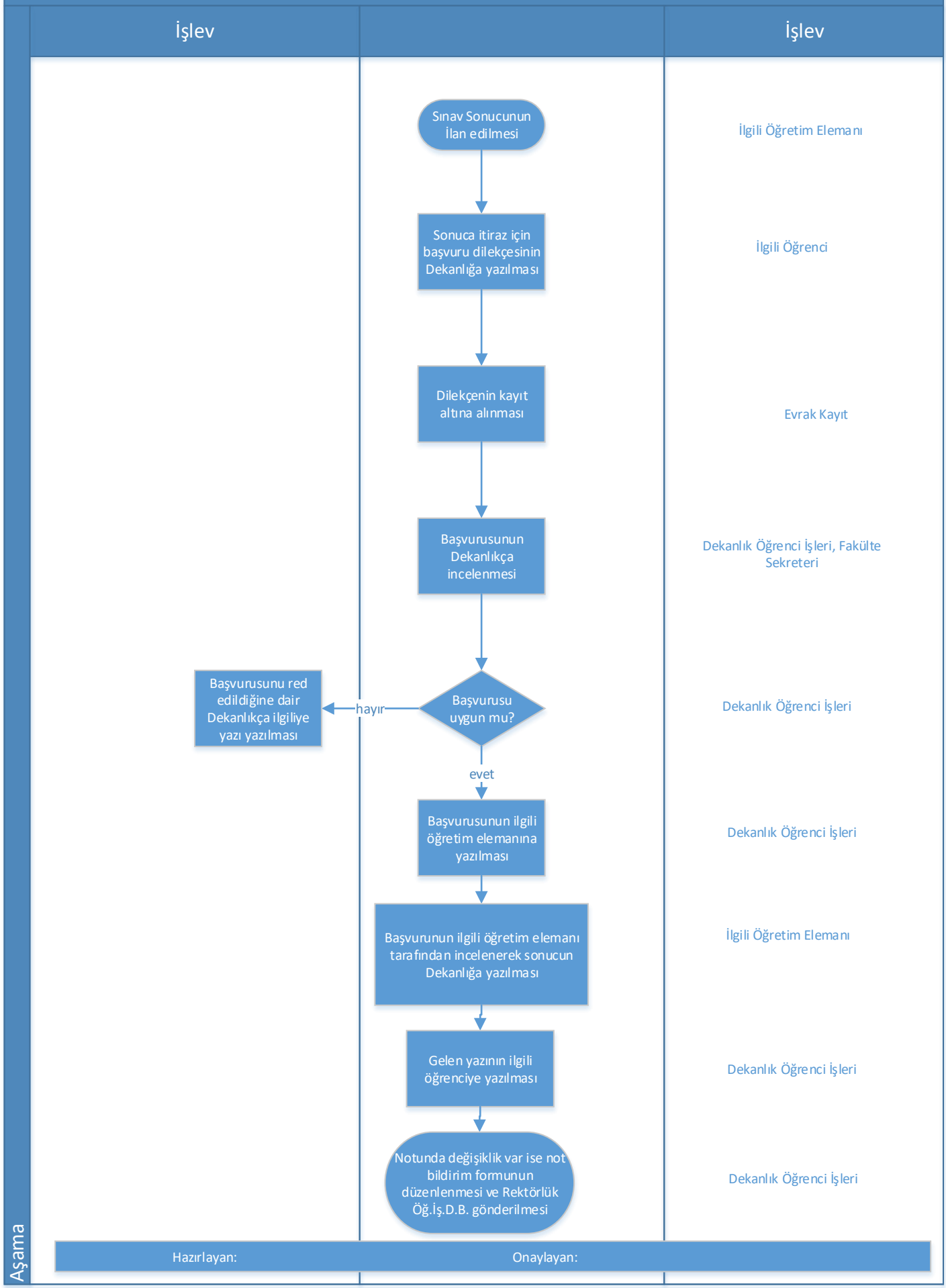
DOSYA NO: 25549607-9-22



Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Sınav Notu İtirazı Yapılması

DOSYA NO: 25549607-9-23



Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Sınav Proğramının Hazırlanması

DOSYA NO: 25549607-9-24

Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		Sınav tarihleri başlamadan 2 hafta önce hazırlıkların Başlaması	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Sınavlara ilişkin evrakların Öğrenci İşleri Bürosunca Hazırlanması	Dekanlık Öğrenci İşleri
		İlgili evrakların sınav proğramını hazırlayacak ilgililere teslim edilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Sınav proğramının Yönetmeliğe ve akademik takvime uygun olarak hazırlanarak Dekanlığa teslim edilmesi	Sınav Proğramını hazırlamakla görevlendirilen öğretim elemanları
		Taslak proğramın Dekanlıkça incelenmesi	Dekanlık
		Sınav proğramının imzaya sunulması, imzadan sonra ilan edilmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri

Hazırlayan:	Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Sınıf Danışmanı Görevlendirilmesi

DOSYA NO: 25549607-9-25

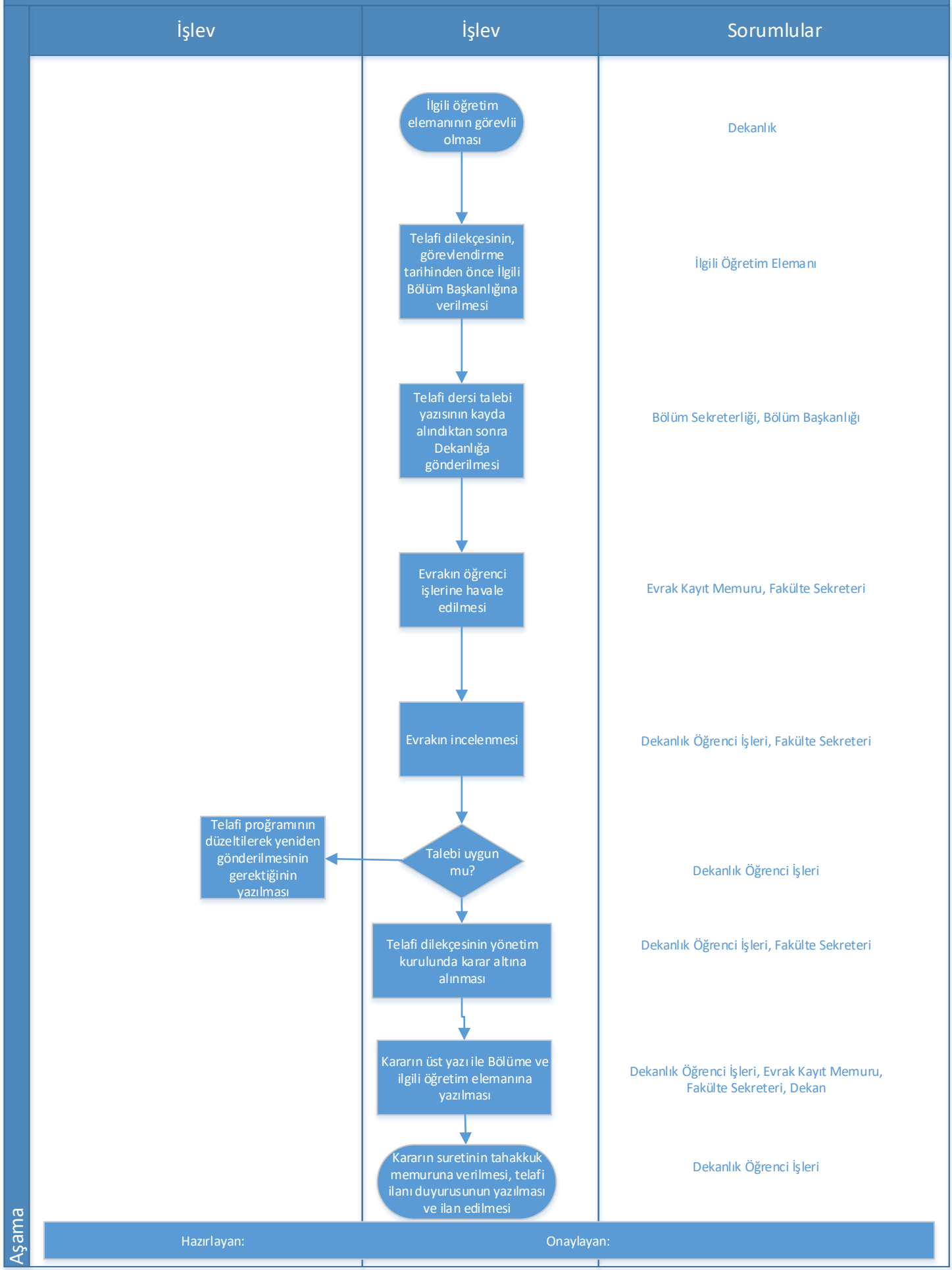
Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		Danışman atanacak sınıfların Bölüm Başkanlığı tarafından tesbit edilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Fakültede görevli tüm danışman listelerinin Dekana sunulması	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Sınıf Danışmanı olarak görevlendirilecek öğretim elemanlarını tesbit edilmesi	Dekan
		Görevlendirilme yazılarının yazılması	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Yazıların imzaya sunulması,	Dekanlık Öğrenci İşleri, Dekan
		Dekan tarafından imzalanması	Evrak Kayıt Memuru
		Sınıf danışmanı olarak görevlendirilen öğretim elemanlarına EBYS üzerinden tebliğ edilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri

Hazırlayan:	Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Telafi Dersi Yapma Talebi

DOSYA NO: 25549607-9-28



Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Transkript Başvurusu

DOSYA NO: 25549607-9-29

Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		Transkript isteğine ilişkin başvurunun başvuru formu ile Dekanlık öğrenci işlerine yapılması	İlgili Öğrenci
		Başvurunun İncelenmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri
	Belgenin verilmeyeceği kendisine bildirilmesi	Başvurusu uygun mu? (hayır)	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Otomasyon sisteminden ilgili öğrenciye ait transkript çıktısı alınması (evet)	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Transkript belgesinin ilgili öğrenciye verilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Transkript belgesinin Fakülte sekreterince mühürlenerek imzalanması ve öğrenciye verilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri

Hazırlayan:	Onaylayan

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Yatay Geçiş Başvurusunun Yapılması(Fakülte Dışına)

DOSYA NO: 25549607-9-30

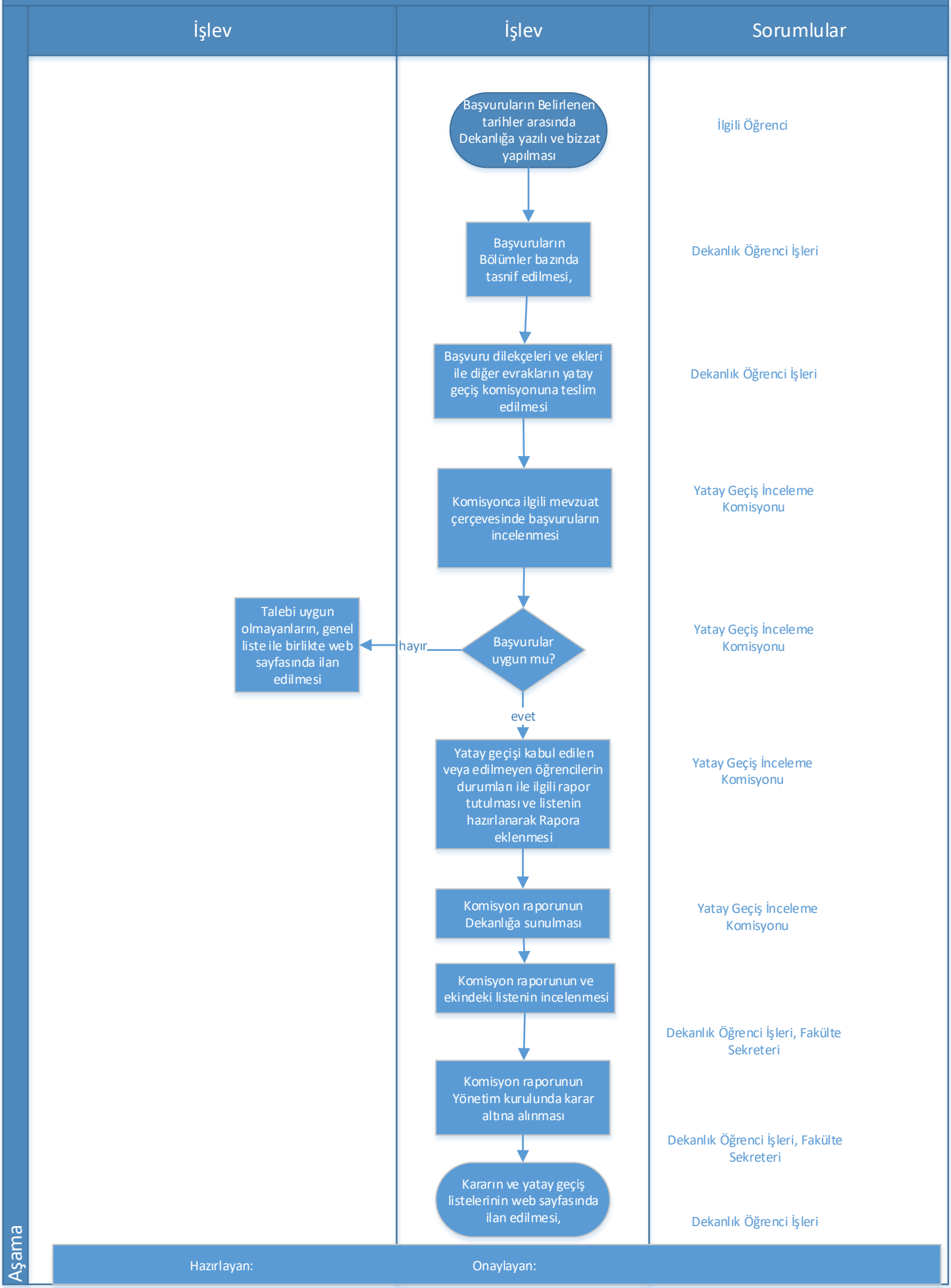
Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		Başvuru Tarihlerinin başlaması	Dekanlık
		Dilekçe ile müracaatın Dekanlığa yapılması	İlgili öğrenci
		Dilekçenin kayda alınması Dekanlıkça incelenerek öğrenci İşlerine havale edilmesi	Evrak Kayıt Görevlisi, Fakülte Sekreterliği
		Öğrenci İşleri bürosunca transkript, müfredat, lisans proğramı, ve diğer belgelerin suretlerinin hazırlanması	Öğrenci İşleri
		İlgili belgelerin onaylatılmak üzere ilgili öğrenciye verilmesi	Öğrenci İşleri
		Belgelerin, ilgili öğrenci tarafından Fakülte sekreterliğine onaylatılması	İlgili Öğrenci-Fakülte Sekreteri

Hazırlayan:	Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi İşlemleri

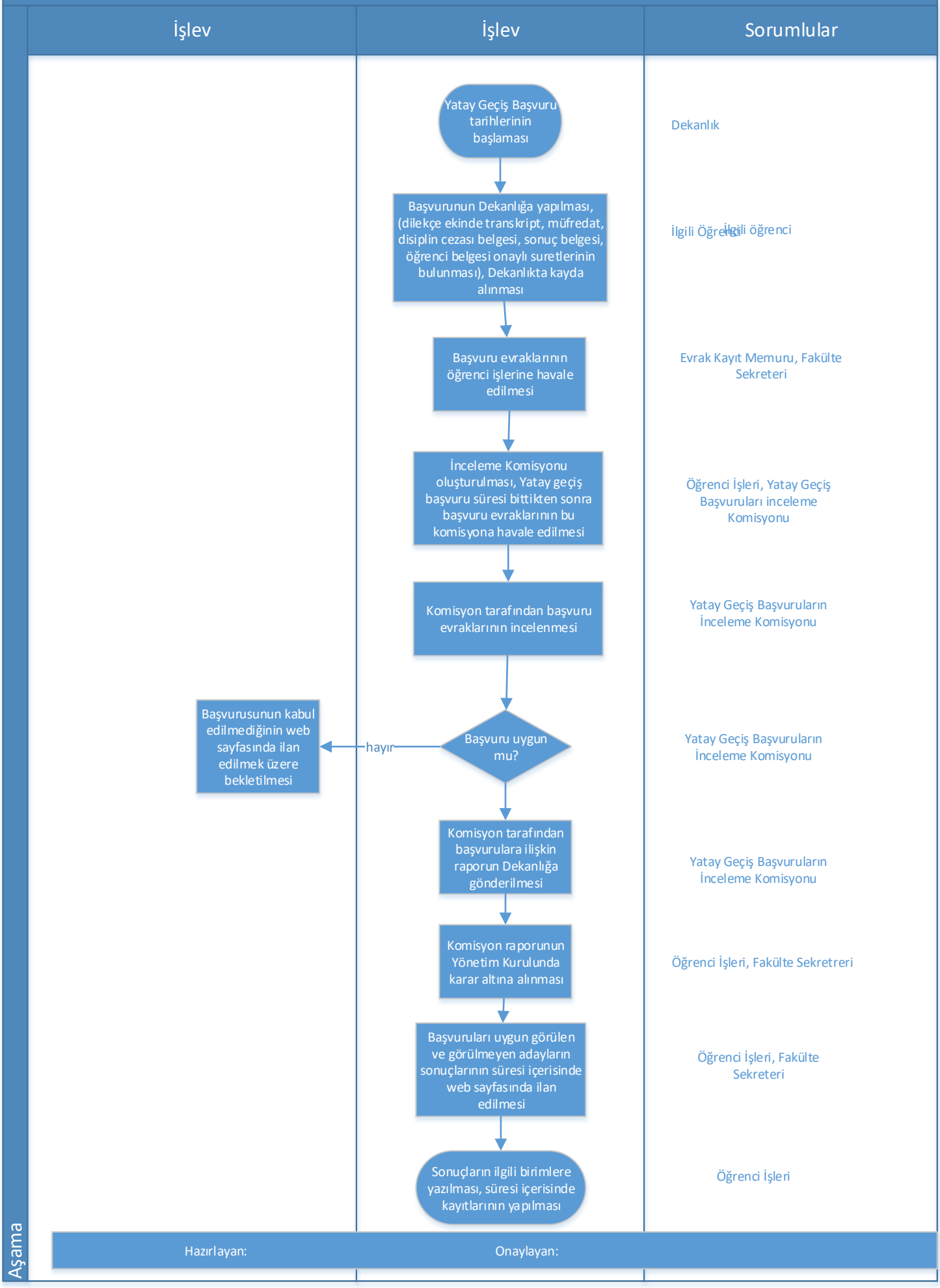
DOSYA NO: 25549607-9-31



Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

Yatay Geçiş Başvurularının yapılması(Fakültemize)

DOSYA NO: 25549607-9-32



Hazırlayan:

Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İş Akış Şemaları:

DOSYA NO:25549607-9-33

Yatay Geçiş İle kayıt yaptıran öğrencinin Dosyasının İstenmesi

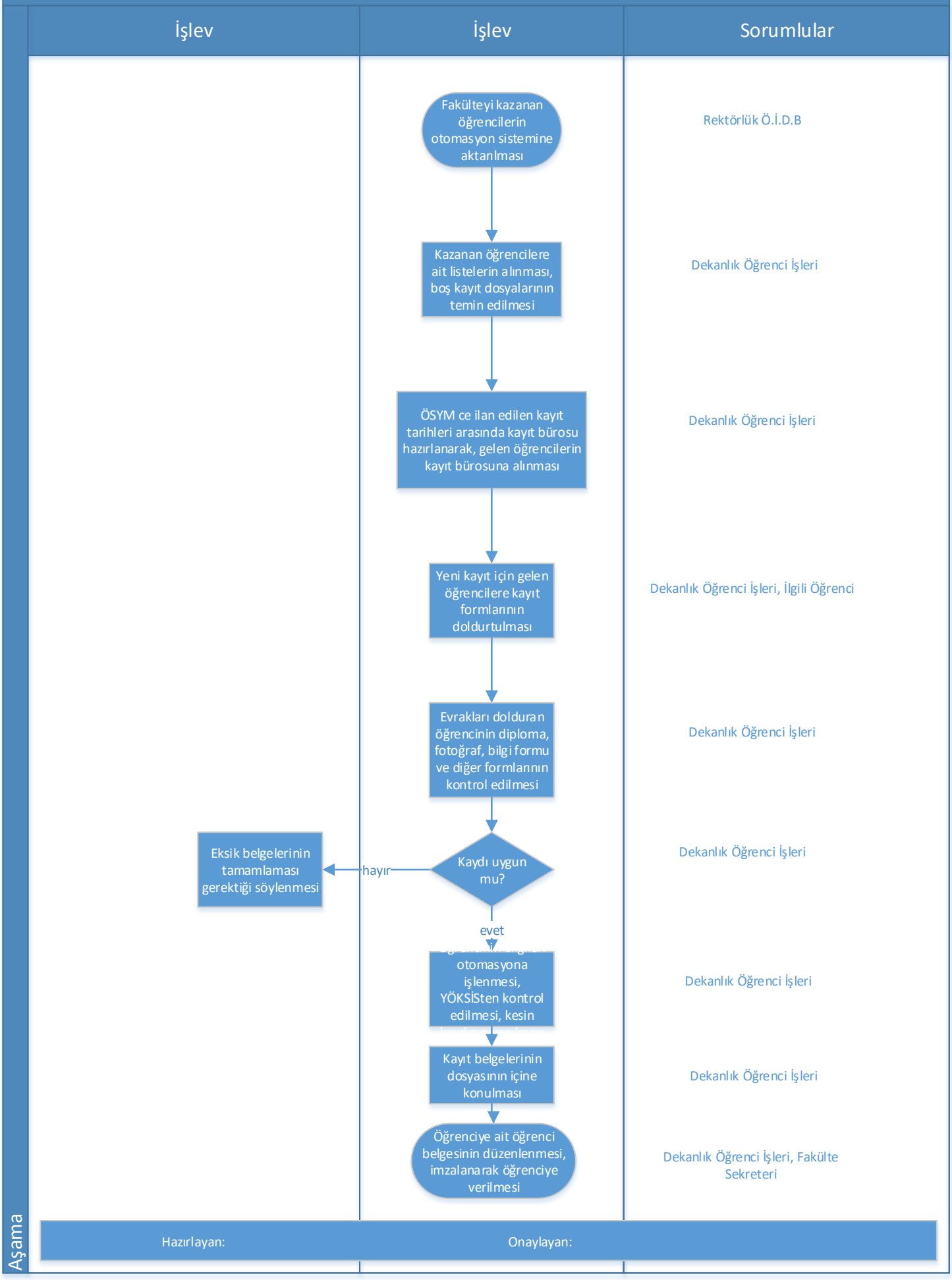
Aşama	İşlev	İşlev	Sorumlular
		Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencinin öngörülen sürede kesin kaydını yaptırması	İlgili Öğrenci, Dekanlık Öğrenci İşleri
		Kayıt Bilgilerinin sisteme girilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Öğrencinin kayıtlı olduğu Üniversite/ Fakülteye yazı yazılması	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Yazının kayda alındıktan sonra posta ile ilgili Üniversiteye/Fakülteye gönderilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri, Evrak Kayıt Memuru
		İlgili Üniversiteden/ Fakülteden öğrenciye ait evrakların Gelmesi	Evrak Kayıt Memuru
		Evrakların kontrol edilerek, öğrencinin dosyasına konulması	Dekanlık Öğrenci İşleri
		Evrakların alındığına dair dizi pusulası hazırlanarak üst yazı ile İlgili Üniversiteye/ Fakülteye gönderilmesi	Dekanlık Öğrenci İşleri

Hazırlayan:

Onaylayan:

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

DOSYA NO:25549607-9-34

İş Akış Şemaları:

Yeni Kayıt Hakkı Kazanan Öğrencilerin Kayıt İşlemleri