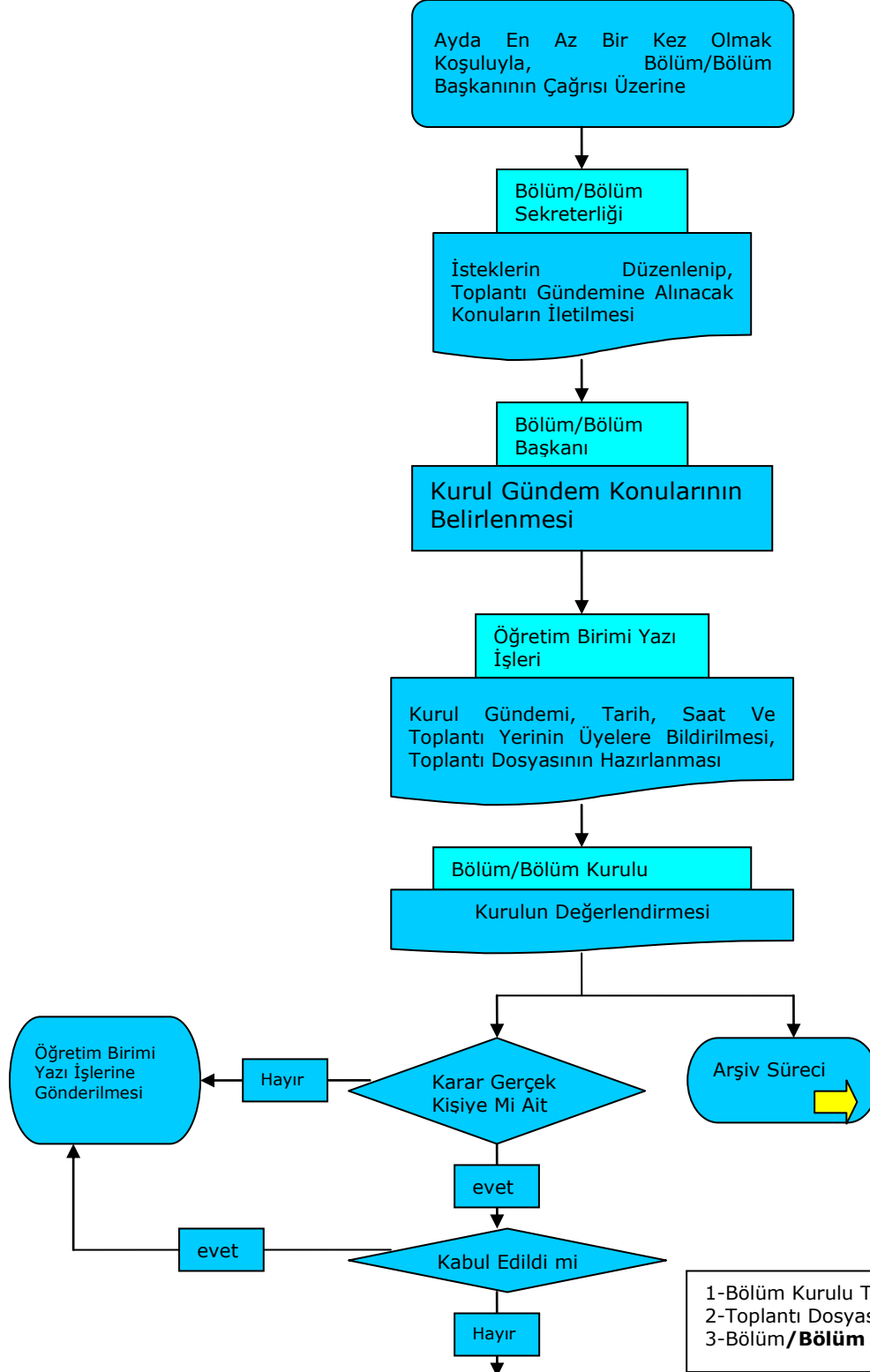


 <p>KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<p>SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI</p>	Yayın Tarihi	Nisan 2013
		Revizyon No / Tarih	Ekim 2015
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1

SÜREÇ ADI :	Bölüm/Bölüm Kurulu Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Sekreteri
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI:	Bölüm Başkanı ve Bölümün Akademik ve İdari Faaliyetlerinin Aksamadan ve Yasal Olarak Yürütülmesi
SÜREÇ SINIRLARI :	Ayda En Az 1 Kez Olmak Üzere, Özel Durumlarda Acil Toplantı Yapılması
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none"> • Ayda en az bir kez olmak koşuluyla, Bölüm/Bölüm Başkanının çağrısı üzerine • İsteklerin düzenlenip, toplantı gündemine alınacak konuların iletilmesi • Kurul gündem konuların belirlenmesi • Kurul gündemi, tarih, saat ve toplantı yerinin üyelere bildirilmesi, toplantı dosyasının hazırlanması • Kurulun değerlendirmesi • Alınan kararların Bölüm/Bölüm kurulu karar defterine işlenmesi • Karar gerçek kişiye mi ait • Arşiv Süreci • Öğretim birimi yazı işlerine gönderilmesi • Kabul edildi mi • Bildirim Süreci



BÖLÜM/BÖLÜM KURULU SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ



 KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMASI	Revizyon No / Tarih	Ekim 2015
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1
SÜREÇ ADI :	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması		
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Sekreteri /Bölüm Başkanı		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Derslerin Uygun öğretim Elemanlarınca Verilmesi ve Eğitimin- Öğretimin Aksamadan Yürütülmesi		
SÜREÇ SINIRLARI :	Güz Yarıyılı İçin Haziran Ayı İçerisinde- Bahar Yarıyılı İçin Aralık Ayı İçerisinde		
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none">• Öğretim Planında Yer Alan Derslerin İlgili Yarıyıllara Göre Listelerinin Çıkarılması• 2547 Sayılı 31 madde. İle görevlendirilecek öğretim elemanı görevlendirme dilekçesi ve özgeçmişleri• Bölüm Kurulu• Bölüm Kurulu Süreci• Öğretim Birimi Yazı İşleri• Öğretim Birimi Yönetim Kurulu• Yönetim Kurulu Süreci• Rektörlük• Rektörlük Uygundur• Arşivleme		



DERS GÖREVLENDİRME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ

Öğretim Planında Yer Alan Derslerin İlgili Yarıyillara Göre Listelerinin Çıkarılması

2547 Sayılı 31 madd. İle görevlendirilecek öğretim elemanı görevlendirme dilekçesi ve özgeçmişleri

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Kurulu

İntibak Komisyon Süreci

Öğretim Birimi
Yazı İşleri Birimi

Yönetim Kurulu İşlemlerinin Yapılması

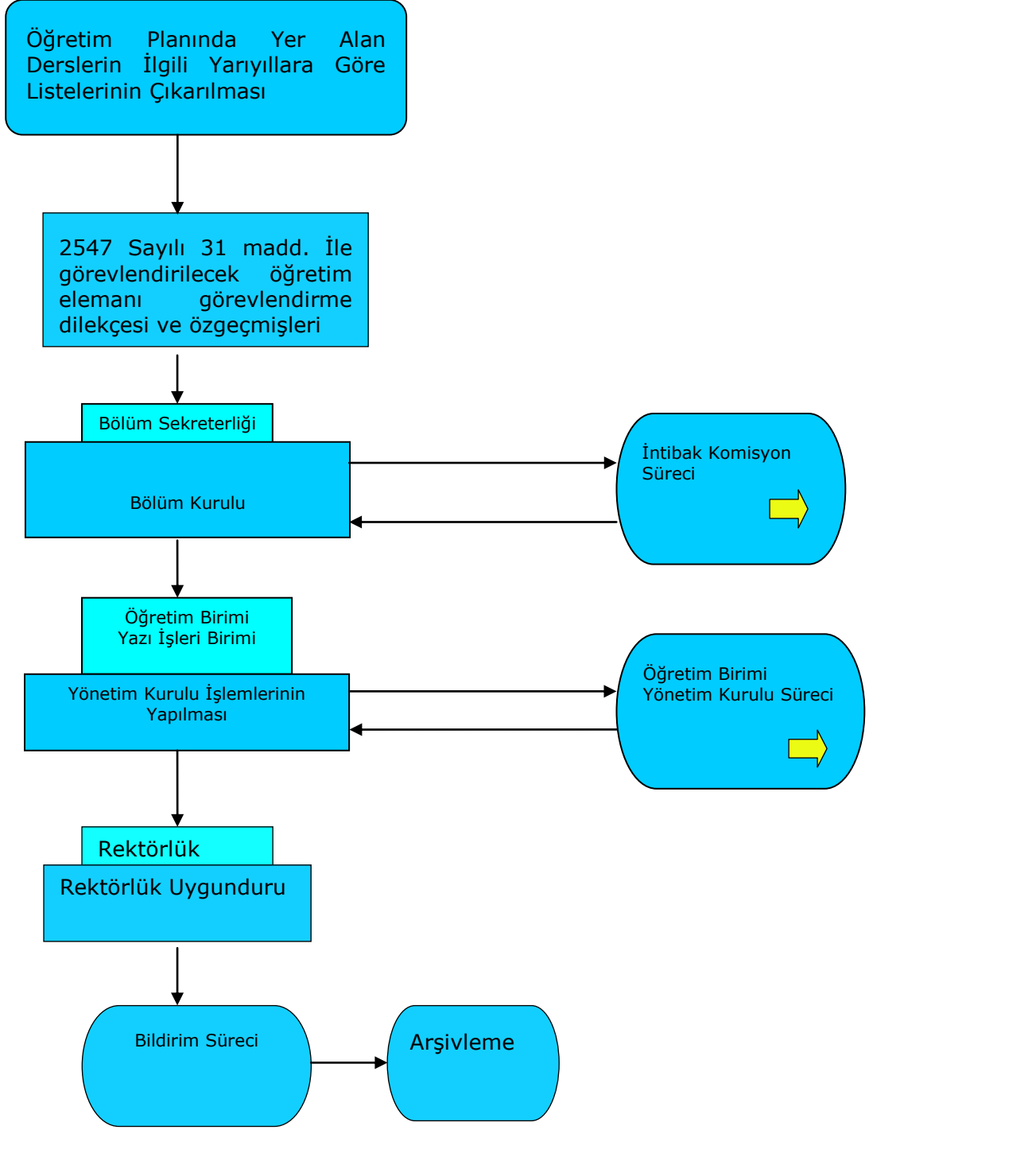
Öğretim Birimi
Yönetim Kurulu Süreci


Rektörlük

Rektörlük Uygundur

Bildirim Süreci

Arşivleme

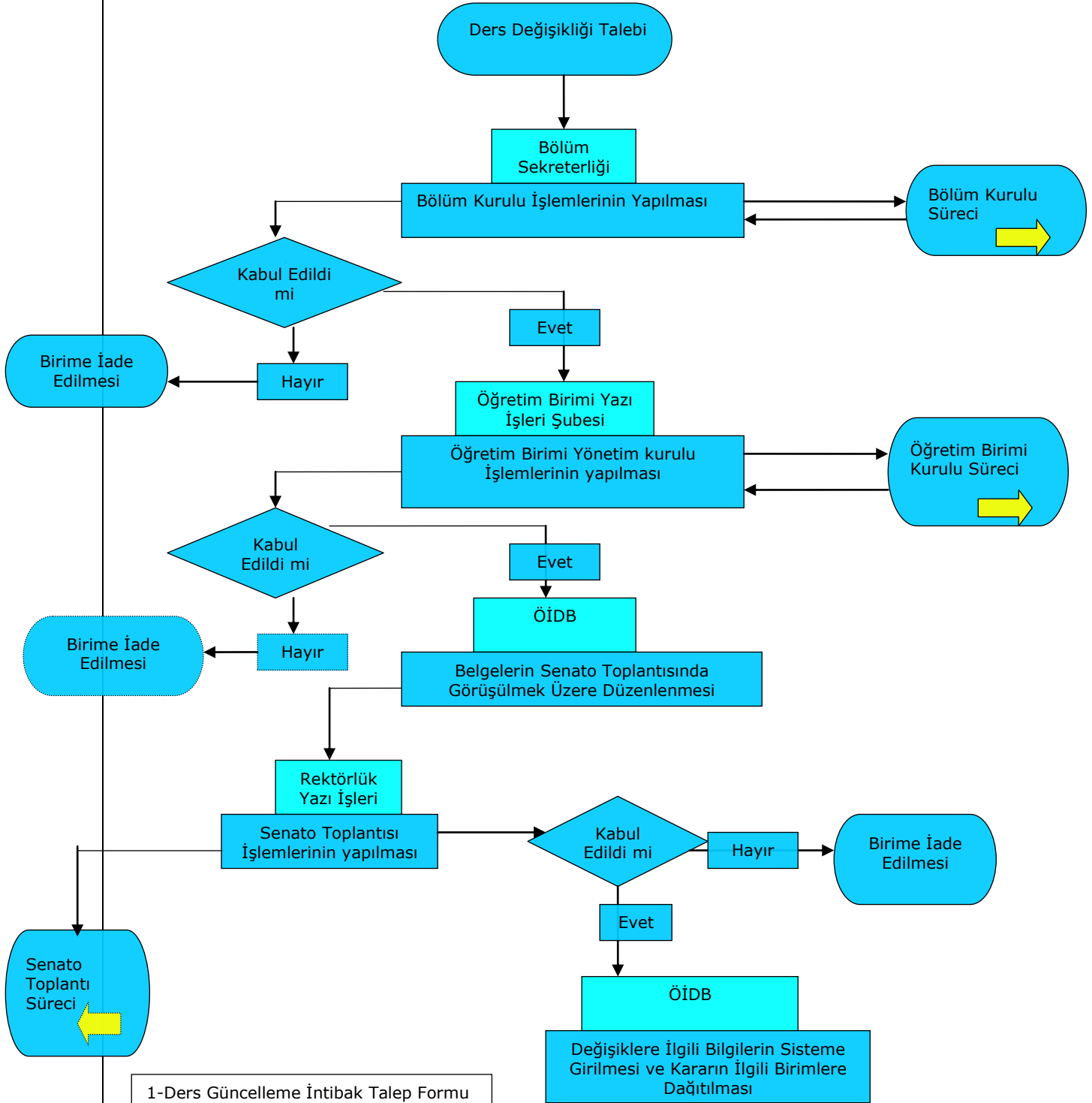


 KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI	Yayın Tarihi	Nisan 2013
		Revizyon No / Tarih	Ekim 2015
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1
SÜREÇ ADI :	Ders Güncelleme-Sonlandırma –İntibak İşlemleri Süreci		
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Sekreteri		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:			
SÜREÇ SINIRLARI :			
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none"> • Ders Değişikliği Talebi • Bölüm Sekreterliğine Başvurusu • Bölüm Kurulu İşlemlerinin Yapılması • Bölüm Kurulu Süreci • Kabul Edildi mi • Öğretim Birimi Yazı İşleri Şubesi • Öğretim birimi Kurulu İşlemlerinin Yapılması • Öğretim Birimi Yönetim Kurulu Süreci • Kabul Edildi mi • Kabul Edildi mi • ÖİDB • Belgelerin Senato Toplantısında görüşülmek üzere Hazırlanması • Rektörlük Yazı İşleri • Senato Toplantısı İşlemlerinin Yapılması • Kabul Edildi mi • ÖİDB • Değişikliklerle İlgili Bilgilerin Sisteme Girilmesi ve Kararın İlgili Birimlere Dağıtılması 		


	SÜREÇ AKIŞ	Yayın Tarihi	Nisan 2013
--	-------------------	--------------	------------



DERS GÜNCELLEME-SONLANDIRMA -İNTİBAK İŞLEMLERİ SÜRECİ



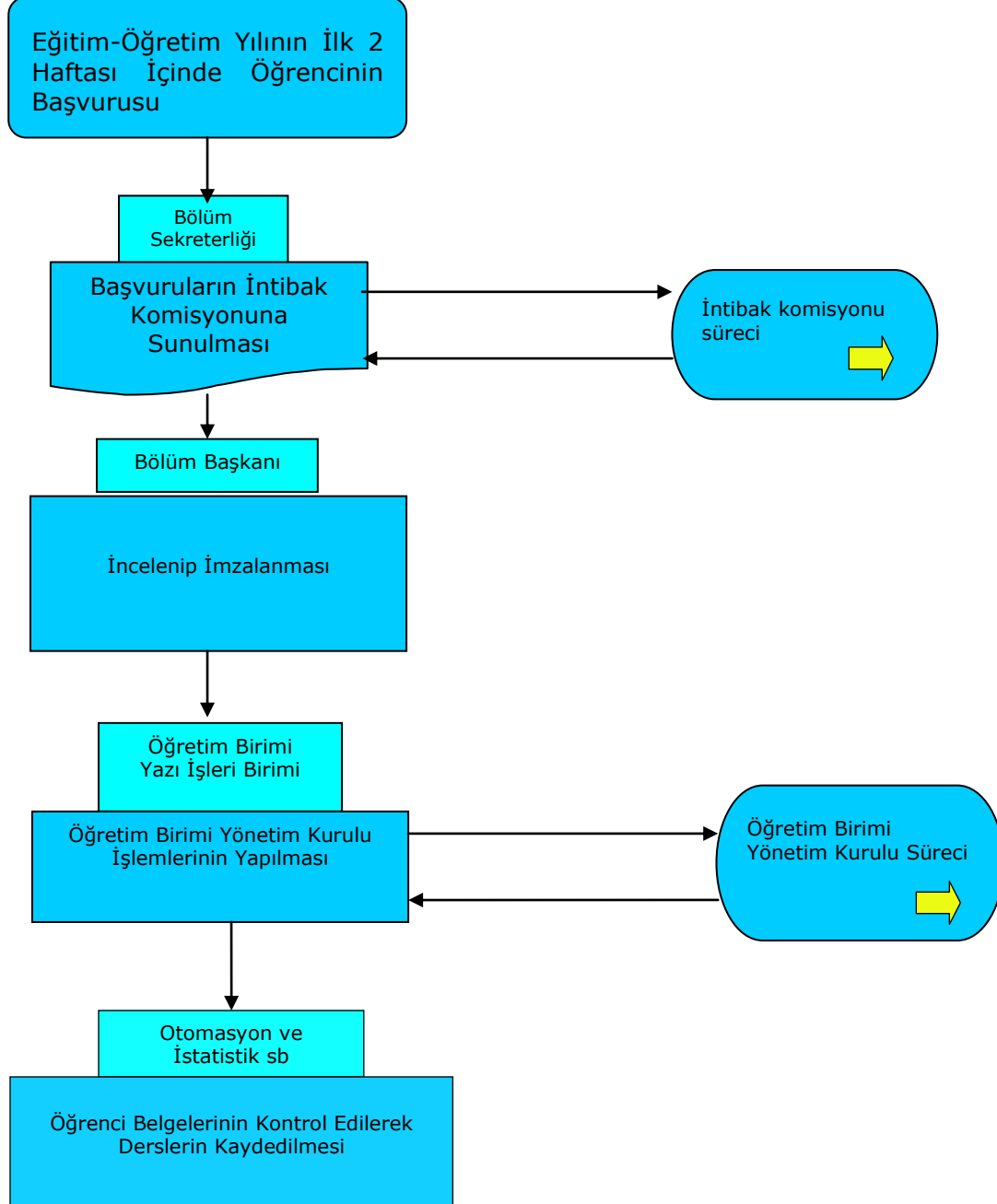
- 1-Ders Güncelleme İntibak Talep Formu
 - 2-Bölüm Kurulu Kararı
 - 3-Öğretim Birimi Yönetim Kurulu Kararı
 - 4- Senato Kararı
- ÖİDB-ÖĞRENCİ İŞLERİ BİLGİ SİSTEMİ

 KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI	Yayın Tarihi	Nisan 2013
		Revizyon No / Tarih	Ekim 2015
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1
SÜREÇ ADI :	Ders Muafiyet Süreci		
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Sekreteri /Bölüm Başkanı		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Kaldırılan Derslerin Yada Öğrencinin Farklı Bir Eğitim Kurumundan Geçiş Yapması Durumunda Daha Önce Almış Olduğu Derslerden Muaf Tutulmaları		
SÜREÇ SINIRLARI :	Yarıyılım İlk 2 Haftası		
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim-Öğretim Yılıının ilk 2 haftası içinde öğrencinin başvurusu • Başvuruların intibak komisyonuna sunulması • İntibak komisyonu süreci • Bölüm Başkanı İncelenip imzalanması • Öğretim birimi yönetim kurulu işlemlerinin yapılması • Öğretim Birimi Yönetim Kurulu Süreci • Öğrenci belgelerinin kontrol edilerek derslerin kaydedilmesi 		


	SÜREÇ AKIŞ	Yayın Tarihi	Nisan 2013
--	-------------------	--------------	------------

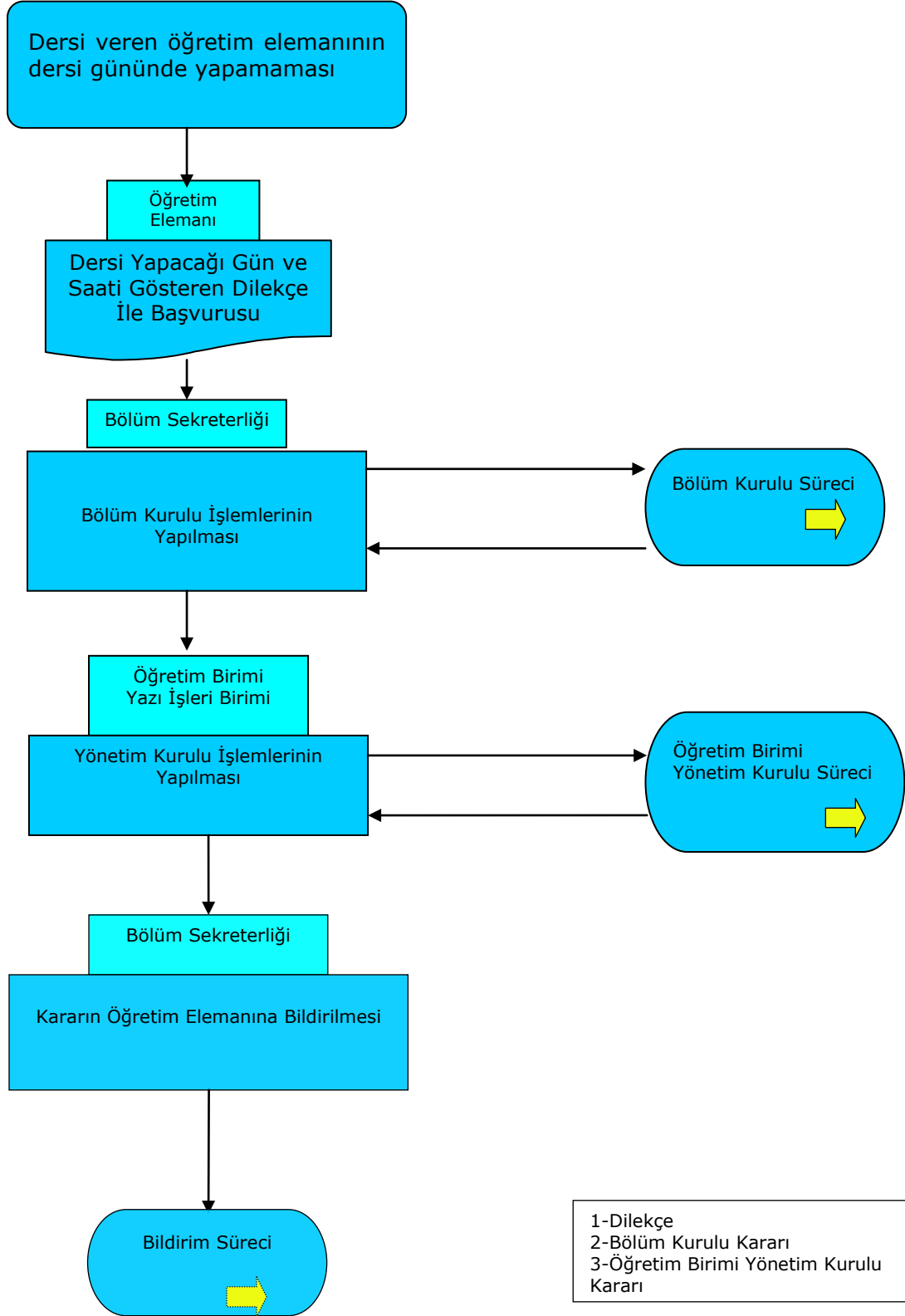



DERS MUAFİYET SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ



- 1-Başvuru belgeleri
- 1a) Başvuru Dilekçesi
- 1b) Ders İçerikleri
- 1c) Transkript
- 2-İntibak Komisyon Raporu
- 3-Öğretim Birimi Yönetim Kurulu Kararı
- Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi

 KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI	Yayın Tarihi	Nisan 2013
		Revizyon No / Tarih	Ekim 2015
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1
SÜREÇ ADI :	Ders Telafi Süreci		
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Sekreteri		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Ders Planında Belirtilen Konulardan Öğrencilerin Dersten Geri Kalmaması		
SÜREÇ SINIRLARI :	Bir Sonraki Dersin Gününden Önce Anlatılmayan Dersin İşlenmesi		
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none"> • Dersi veren öğretim elemanının dersi gününde yapamaması • Dersi Yapacağı gün ve saati gösteren dilekçe ile başvurusu • Bölüm Kurulu İşlemlerinin Yapılması • Bölüm Kurulu Süreci • Öğretim Birimi Yönetim Kurulu İşlemlerinin Yapılması • Öğretim Birimi Yönetim Kurulu Süreci • Kararın öğretim elamanına bildirilmesi • Bildirim Süreci 		

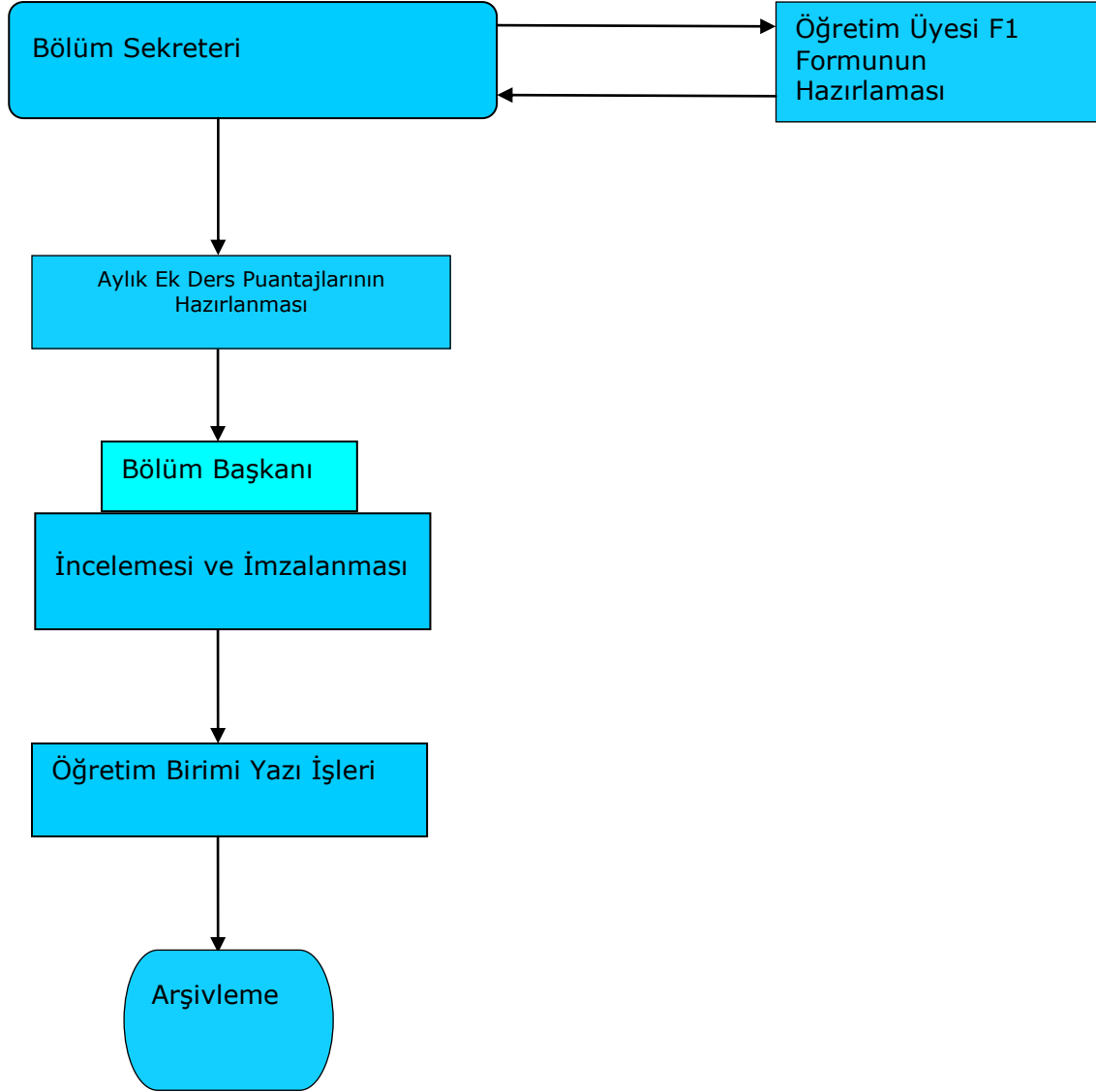
DERS TELAFİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ

 KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMASI	Revizyon No / Tarih	Ekim 2015
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1

SÜREÇ ADI :	Ek Ders Puantajı Yapılması
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Sekreteri
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI:	Öğretim Elemanlarının Yasal Ders Ücretlerinin Belirlenerek Haklarından Yararlanmalarının Sağlanması
SÜREÇ SINIRLARI :	İlgili Yarıyıllar Boyunca Her Ayın Son Haftası
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Sekreteri• Öğretim Üyelerinin Ek Ders Puantajlarının Hazırlanması• Aylık Ek Ders Puantajlarının Hazırlanması• Bölüm Başkanının İncelemesi ve Onayı• Öğretim Birimi Yazı İşleri• Arşivleme

	SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI	Yayın Tarihi	Nisan 2013
		Revizyon No / Tarih	Ekim 2015

EK DERS PUANTAJI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ

SÜREÇ AKIŞ
ŞEMASI

Yayın Tarihi

Nisan 2013

Revizyon No /
Tarih

Ekim 2015



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ

Sayfa /
Toplam Sayfa

1/1

SÜREÇ ADI :

Kayıt Dondurma Süreci

**SÜRECİN
SORUMLULARI:**

Bölüm Sekreteri

ÜST SÜRECİ:

Eğitim-Öğretim Süreci

SÜRECİN AMACI:

SÜREÇ SINIRLARI :

SÜREÇ ADIMLARI :

- Öğretim dönemi ilk 2 haftasında öğrencinin başvurusu
- Öğretim dönemi içerisinde öğrencinin başvurusu
- Kayıt dondurma isteğinin Öğretim Birimi Yönetim Kuruluna İletilmesi
- Öğretim Birimi Yönetim Kurulu İşlemlerinin yapılması
- Öğretim Birimi Yönetim Kurulu Süreci
- Başvuru kabul edildi mi
- Kayıt dondurma işleminin son bulduğunun bildirilmesi
- Bildirim süreci
- Öğrencinin sicil dosyasına işlenmesi
- Öğrenci kimliğinin teslim alınması, kayıt dondurmanın sisteme girilmesi

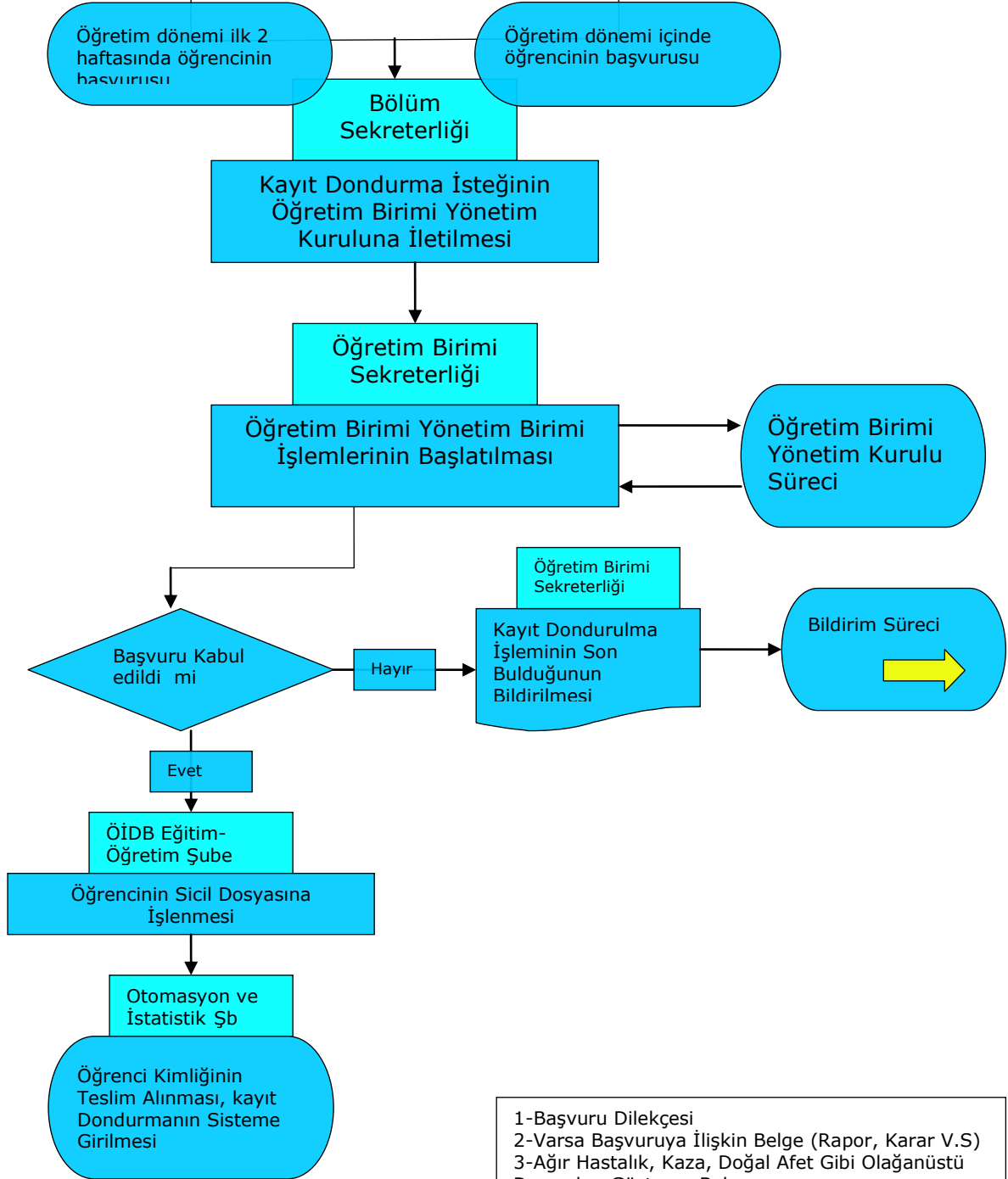
SÜREÇ AKIŞ

Yayın Tarihi

Nisan 2013




KAYIT DONDURMA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ



KOÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Madde 42

- 1-Başvuru Dilekçesi
- 2-Varsa Başvuruya İlişkin Belge (Rapor, Karar V.S)
- 3-Ağır Hastalık, Kaza, Doğal Afet Gibi Olağanüstü Durumları Gösteren Belge
- 4-Öğretim Birimi Yönetim Kurulu Kararı
- 5-Red Kararı Tebliğ Yazısı
- 6-Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi

 KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMASI	Revizyon No / Tarih	Ekim 2015
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1
SÜREÇ ADI :	Mazeretli Kayıt Yenileme Süreci		
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Sekreteri		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Süresi İçinde Kaydını Yaptırmayan Öğrencilerin Kayıtlarının Yapıtırılması		
SÜREÇ SINIRLARI :	Akademik Takvimde Belirlenen süreler içerisinde Mazeret Kayıtlarının Yapılması.		
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none">• Süresi İçerisinde Kaydını Yaptırmayan Öğrencinin harcını Yatırması (Öğretim Yarıyılıının İlk İki Haftası İçinde)• Bölüm Sekreterliğine Başvurusu• Bölüm Kurulu İşlemlerinin Yapılması• Bölüm Kurulu Süreci• Yönetim Kurulu İşlemlerinin Yapılması• Öğretim Birimi Yönetim Kurulu Süreci• Öğretim Birimi Yönetim Kurulu Kararına Dayanarak Öğrenci Ders Kaydının Yapılması/Yapılmaması• Arşivleme Süreci		

	SÜREÇ AKIŞ	Yayın Tarihi	Nisan 2013
--	-------------------	--------------	------------



MAZERETLİ ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ

Süresi İçinde Kaydını Yaptırmayan
Öğrencinin Harcını yatırması
(Öğretim Yarıyılı'nın İlk İki Haftası
İçinde)

ÖĞRENCİ

Bölüm Sekreterliğine
Başvuru

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Kurulu İşlemlerinin
Yapılması

Bölüm Kurulu Süreci

Öğretim Birimi
Yazı İşleri Birimi

Yönetim Kurulu İşlemlerinin
Yapılması


Öğretim Birimi
Yönetim Kurulu Süreci

ÖİDB Otomasyon
Şubesi

Öğretim Birimi Yönetim Kurulu Kararına
Dayanarak Öğrenci Ders Kaydının
Yapılması/Yapılmaması

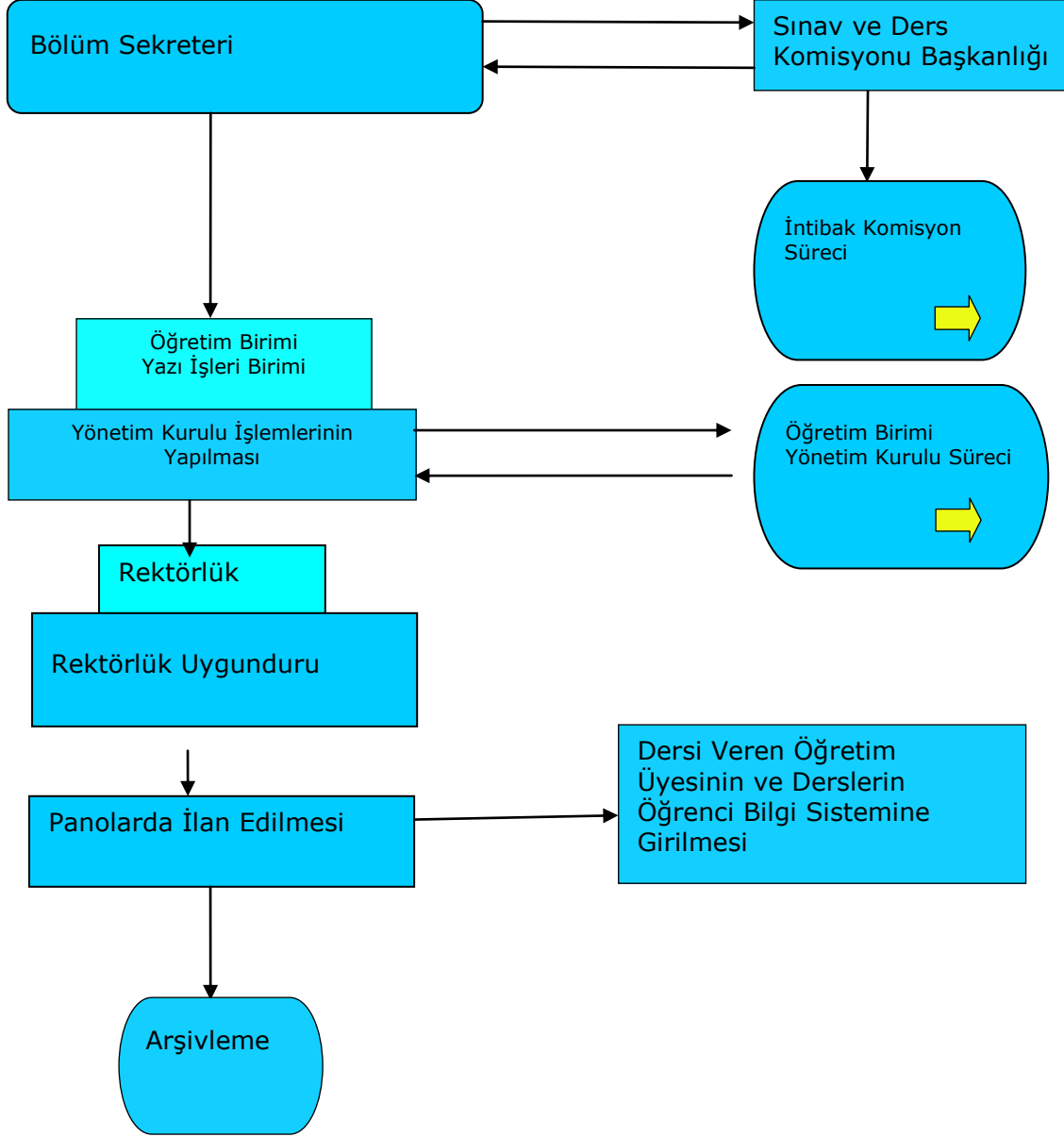
ÖİDB Arşivleme
Süreci


- 1-Mazeretli Kayıt Yenileme Formu
- 2-Bölüm Kurulu Kararı
- 3-Öğretim Birimi Yönetim Kurulu Kararı
- 4-Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi

 <p>KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<p>SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI</p>	Yayın Tarihi	Nisan 2013
		Revizyon No / Tarih	Ekim 2015
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1
SÜREÇ ADI :	Sınav ve Ders Programlarının Yapılması		
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Sekreteri		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	İlgili Yarıyıllarda Eğitim - Öğretimin, Sınavların ve Derslerin Aksaksız Bir Şekilde Sürmesini Sağlamak		
SÜREÇ SINIRLARI :	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Haftasının 1 Hafta Öncesi ve Yeni Eğitim- Öğretim Yılı Başlamadan 1 Hafta İçerisinde		
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm Sekreteri • Sınav ve Ders Program Komisyonu • Öğretim Birimi Yazı İşleri • Öğretim Birimi Yönetim Kurulu • Yönetim Kurulu Süreci • Rektörlük • Rektörlük Uygundur • Panolarda İlan edilmesi • Dersi veren Öğr. Üyesinin ve Derslerin Öğrenci Bilgi Sistemine Girilmesi • Arşivleme 		



SINAV VE DERS PROGRAMI SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ

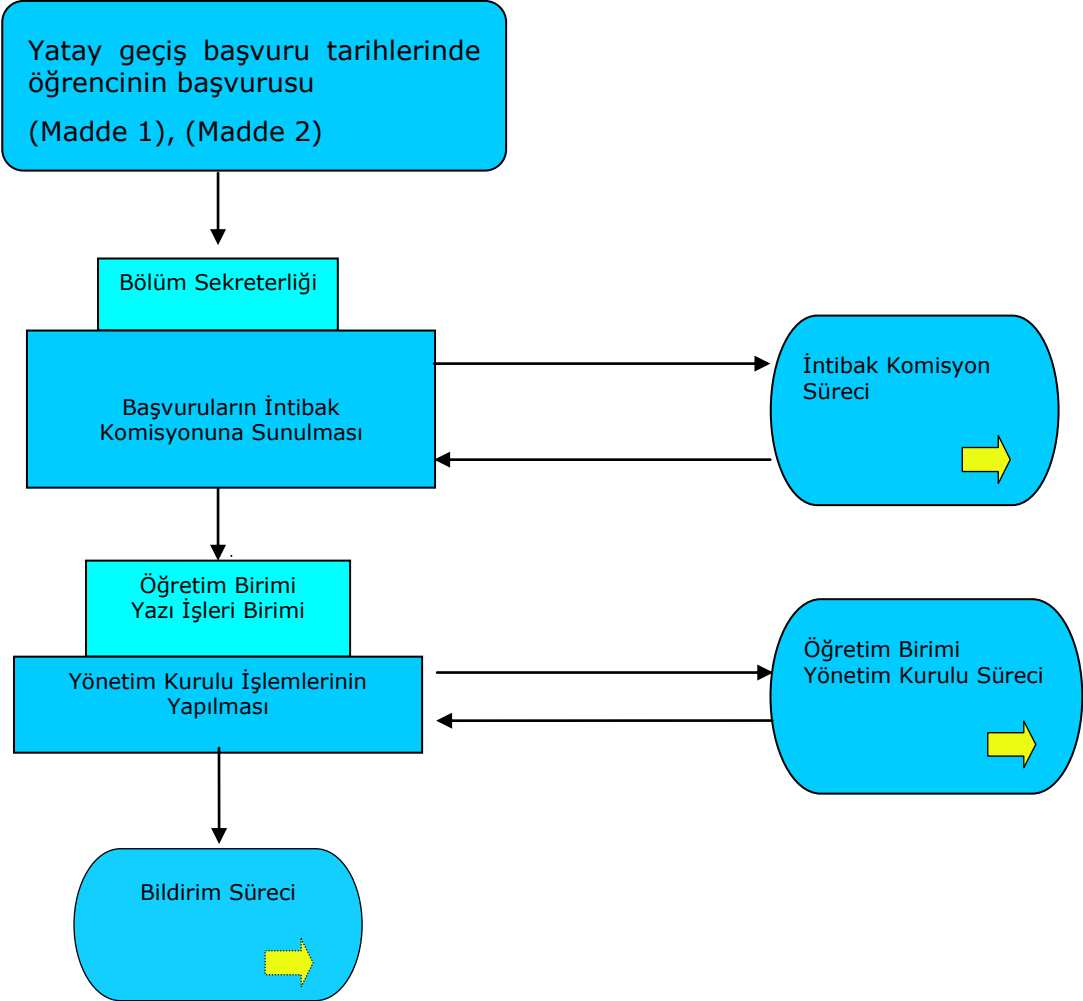


 KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ İZMİT MYO MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEMASI	Revizyon No / Tarih	Ekim 2015
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1
SÜREÇ ADI :	Yatay Geçiş Başvuru-Değerlendirme Süreci		
SÜRECİN SORUMLULARI:	Bölüm Sekreteri		
ÜST SÜRECİ:	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI:	Eşdeğer Öğretim Kurumlardan Yasal Haklara Uygun Nitelikte Öğrenci Alınması		
SÜREÇ SINIRLARI :	İlgili Yarıyılların Akademik Takvimde Verilen Süreleri İçerisinde		
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none">• Yatay geçiş başvuru tarihlerinde öğrencinin başvurusu• Başvuruların intibak komisyonuna sunulması• İntibak komisyonu süreci• Öğretim Birimi Yönetim Kurulu İşlemlerinin Yapılması• Öğretim Birimi Yönetim Kurulu Süreci• Bildirim Süreci		

	SÜREÇ AKIŞ	Yayın Tarihi	Nisan 2013
--	-------------------	--------------	------------



YATAY GEÇİŞ BAŞVURU-DEĞERLENDİRME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ



Madde 1) Yüksek Öğretim Kurumları Arasında
Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş
Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Madde 2) Kocaeli Üniversitesi Önlisans ve
Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin
Yönerge

- 1a)-Dilekçe
- 1b)-Transkript
- 1c)-ÖSYM Sonuç Belgesinin Onaylı
Fotokopisi
- 1d)-Ders İçeriği
- 1e)-Disiplin Durumunu Gösteren Belge
- 2-İntibak Komisyon Raporu
- 3-Öğretim Birimi Yönetim Kurulu Kararı

