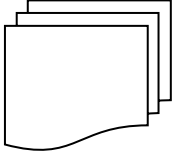


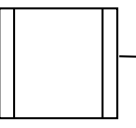
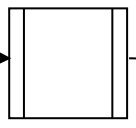
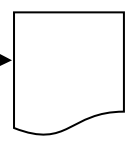
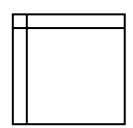

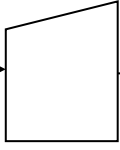
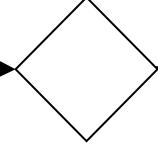
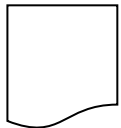

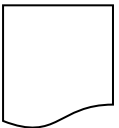
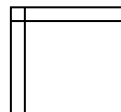


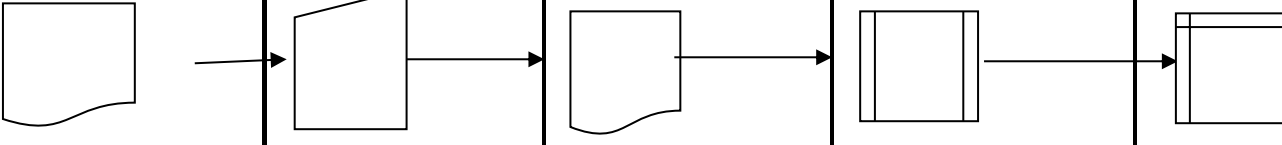
Öğrenci Kayıt İşlemleri							
SORUMLULUKLA İŞ AKIŞI	Öğrencinin kayıt için gerekli belgelerle* birlikte başvurusu	Öğrenci bilgilerinin, otomasyon programından güncellenmesi	Öğrenci kaydının, otomasyon programından aktif hale getirilmesi	Öğrenci bilgilerinin kontrolünün yapılması	Öğrenci kimlik belgesinin teslim edilmesi	Kayıt listesinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
							
	İlgili Öğrenci	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan CETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan CETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan CETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan CETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan CETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan CETİN
SÜRE	10 Dakika	5 Dakika	5 Dakika	5 Dakika	5 Dakika	30 Dakika	10 Dakika

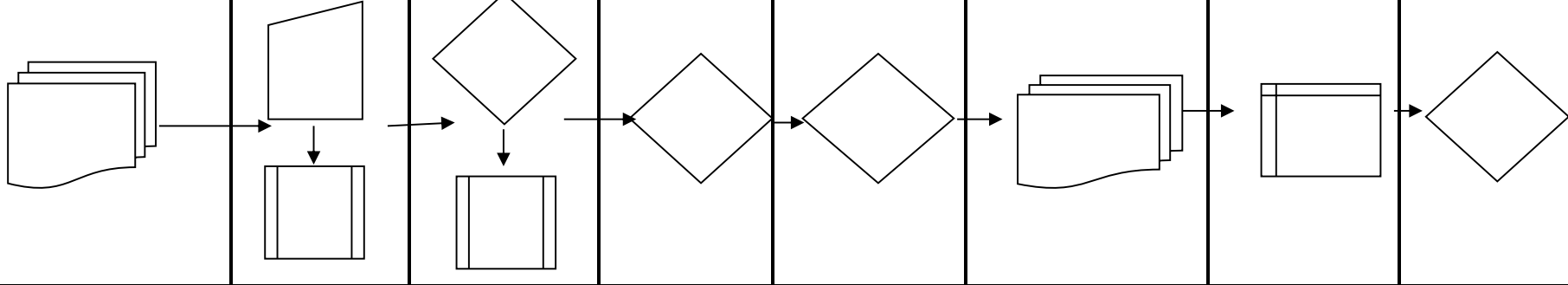
\* Kayıt için gerekli belgeler ÖSYM başvuru klavuzunda, Üniversitenin web sitesinde öğrencilere duyurulur.



## Öğrenci Kayıt Dondurma- Kayıt Açma İşlemleri


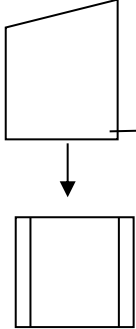
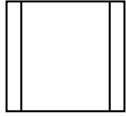
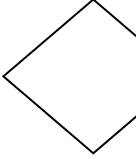
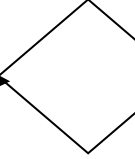
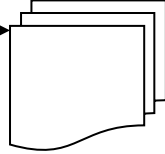
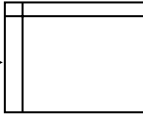
	İŞ AKIŞI						
	Öğrencinin kayıt dondurma/ kayıt açma talebi dilekçesini vererek başvurması	Kayıt dondurma/ açma dilekçesinin kaydedilerek sisteme girişinin yapılması	Kayıt dondurma/ kayıt açma talebinin Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısında görüşülmesi	Fakülte Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	Kayıt donduran/ kayıt açtıran öğrencinin KYK internet sitesinden işlemlerinin güncellenmesi	Kayıt donduran/ kayıt açtıran erkek öğrencinin, ilgili Askerlik Şubesine bildirilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
							
	İlgili Öğrenci	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Fakülte Yönetim Kurulu	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN
SÜRE		10 Dakika	60 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika

Öğrenci Belgesi- Transkript İşlemleri					
	Mezun yada ilişik kestiren öğrencinin Öğrenci Belgesi / Transkript talebi dilekçesini vererek başvurması	Gelen evrağın kaydedilerek sisteme girişinin yapılması	Öğrenci belgesi / transkript dökümünün alınması	Öğrenci belgesi / transkript dökümünün öğrenciye teslim edilmesi/ adresine gönderilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
					
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN
<b>SÜRE</b>	İlgili Öğrenci	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika

Öğrenci Yatay Geçiş İşlemleri-Gelen								
	Fakülteye Yatay geçişle gelmek isteyen öğrencinin ilgili belgeleriyle başvurması	Gelen evrağın kaydedilerek sisteme girişinin yapılması ve Bölüm Başkanlığına sevk edilmesi	Bölüm Başkanlığının intibak / muafiyet işlemlerini yapması ve Dekanlık Makamına iletilmesi	Dekanlık Makamından sevk edilen Yatay geçiş talebinin Eğitim Komisyonunda görüşülmesi	Yatay geçiş talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi	Fakülte Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararın Rektörlük Makamı'na bildirilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması	e-kampüs sistemine yatay geçişle gelen öğrencinin iletişim bilgilerinin girişlerinin yapılması ve güncellenmesi
İŞ AKIŞI								
SORUMLULUKLAR	İlgili Öğrenci	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Fakülte Eğitim Komisyonu	Fakülte Yönetim Kurulu	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN
SÜRE		10 Dakika	10 Dakika	60 Dakika	60 Dakika	10 Dakika	10 Dakika	10 Dakika



Öğrencinin İntibak ve Muafiyet İşlemleri							
İŞ AKIŞI	<p>Meslek Yüksekokulumuza kayıt yaptıran öğrencinin intibak / muafiyet talebiyle başvurması</p>	<p>Gelen evrağın kaydedilerek sisteme girişinin yapılması ve Bölüm Başkanlığına sevk edilmesi</p>	<p>Bölüm Başkanlığının intibak / muafiyet işlemlerini yapması ve Dekanlık Makamına iletilmesi</p>	<p>İntibak/ muafiyet talebinin Eğitim Komisyonunda görüşülmesi</p>	<p>İntibak/ muafiyet talebinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi</p>	<p>Evrakların bir nüshasının dosyalanması</p>
SORUMLULUKLAR	<p>İlgili Öğrenci</p>	<p>Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN</p>	<p>Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN</p>	<p>Fakülte Eğitim Komisyonu</p>	<p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN</p>	<p>Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN</p>
SÜRE		10 Dakika	10 Dakika	60 Dakika	60 Dakika	10 Dakika	10 Dakika

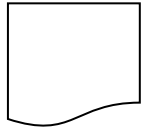
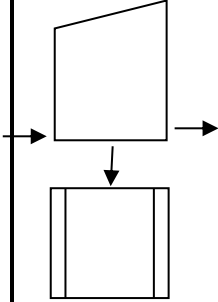
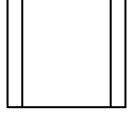
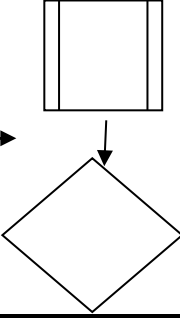
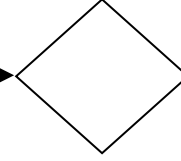
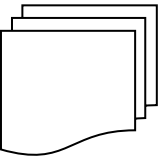
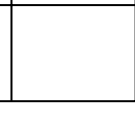
Öğrencinin farklı üniversitede yaz okulunda ders alma işlemleri							
	Fakülte öğrencisinin yaz okulu dilekçesiyle başvurması	Gelen evrağın kaydedilerek sisteme girişinin yapılması ve Bölüm Başkanlığına sevk edilmesi	Bölüm Başkanlığının yaz okulundan ders alma işlemlerini yapması ve Dekanlık Makamına iletilmesi	Yaz okulundan ders alma taleplerinin Eğitim Komisyonunda görüşülmesi	Yaz okulundan ders alma taleplerinin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi	Fakülte Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
							
	İlgili Öğrenci	Bilgisayar İşletmenleri Birol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Birol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Fakülte Eğitim Komisyonu	Fakülte Yönetim Kurulu	Bilgisayar İşletmenleri Birol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Birol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN
		10 Dakika	10 Dakika	60 Dakika	60 Dakika	10 Dakika	10 Dakika

İŞ AKIŞI

SORUMLULUKLAR

SÜRE



Öğrencinin mezuniyet işlemleri							
İŞ AKIŞI	Fakülte öğrencisinin mezuniyetine ilişkin dilekçeyle başvurması	Gelen evrağın kaydedilerek sisteme girişinin yapılması ve Bölüm Başkanlıklarına sevk edilmesi	Bölüm Başkanlıklarının mezuniyet işlemlerini yapması ve Dekanlık Makamına iletilmesi	Mezuniyet taleplerinin Eğitim Komisyonuna iletilmesi ve görüşülmesi	Mezuniyet taleplerinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi	Fakülte Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararın Rektörlük Makamı'na bildirilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
							
	İlgili Öğrenci	Bilgisayar İşletmenleri Birol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Birol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Fakülte Eğitim Komisyonu	Fakülte Yönetim Kurulu	Bilgisayar İşletmenleri Birol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Bilgisayar İşletmenleri Birol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN
SÜRE		10 Dakika	10 Dakika	60 Dakika	60 Dakika	10 Dakika	10 Dakika

Öğrencinin staj işlemleri										
	Fakülte öğrencisinin zorunlu stajının olduğuna ilişkin yazının hazırlanması	Zorunlu staj yazısının imzalanması	Zorunlu staj formunun ve staj yazısının öğrenci tarafından staj yapacağı firmalara ulaştırılması	Onaylanan zorunlu staj formunun öğrenci işlerine teslimi	Fakülte internet sitesinden staj defterinin öğrenci tarafından temin edilmesi	Öğrencinin staj defterini günlük olarak doldurması ve firmanın onaylaması	20 günlük stajın bitiminde öğrencinin staj defterini öğrenci işlerine teslim etmesi	Firmanın, Staj Değerlendirme Formunun kapalı zarf içinde Fakülteye gönderilmesi	Staj Değerlendirme Formlarının, Staj koordinatörü tarafından incelenmesi ve öğrencinin başarılı olup olmadığını değerlendirilmesi ve notunun sisteme girilmesi	Evrakların bir nüshasının dosyalanması
SORUMLULUKLAR	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Staj Koordinatörü	İlgili Firma	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Denizcilik Fakültesi	Öğrenci ve İlgili Firma	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN	Denizcilik Fakültesi	Staj Koordinatörü	Bilgisayar İşletmenleri Biol ÖĞÜT - Orhan ÇETİN
SÜRE	1 Gün	10 Dakika	5 Gün	30 Gün	10 Dakika	30 Gün	5 Gün	2 Gün	2 Gün	10 Dakika