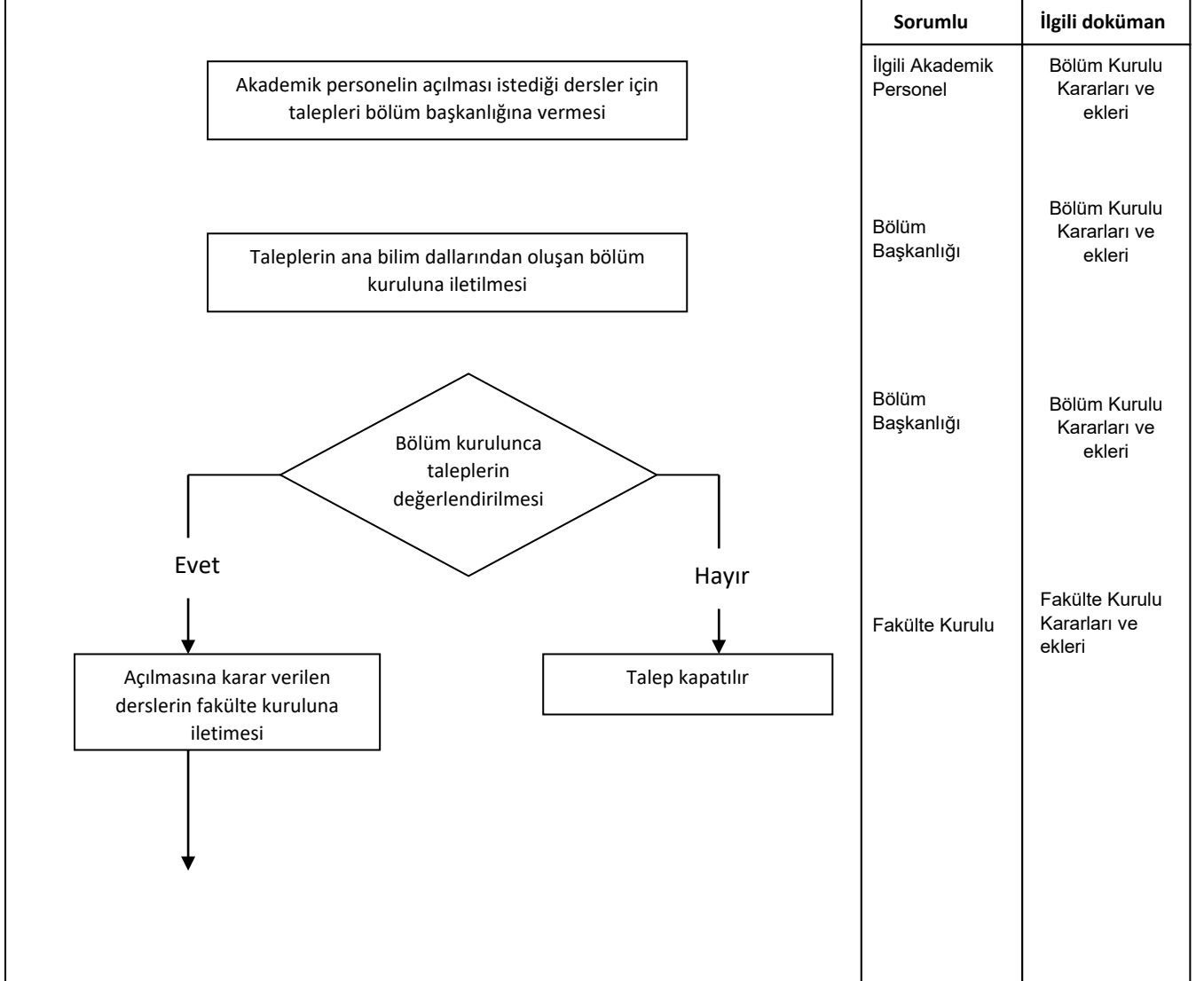
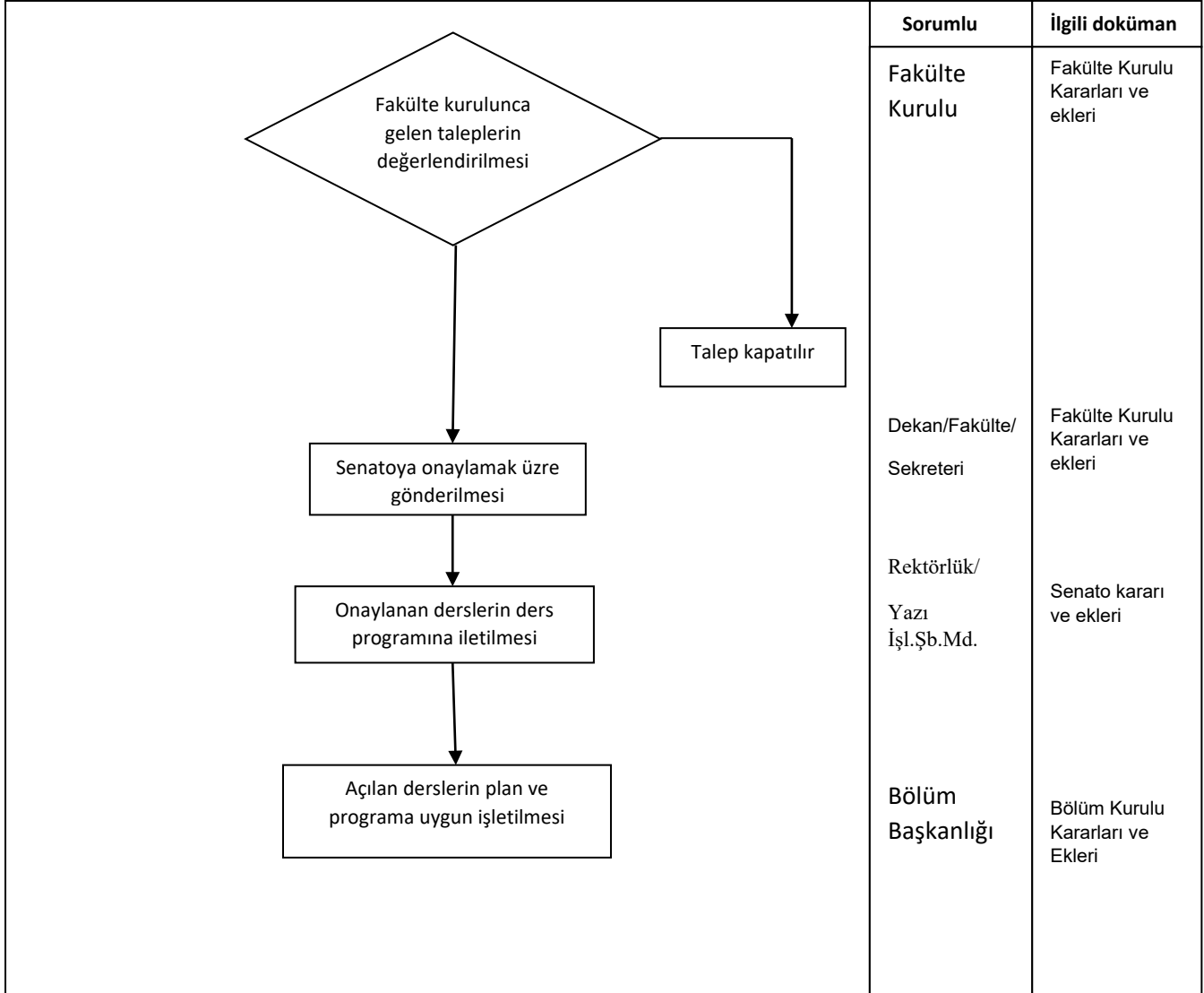


	DERS AÇMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk yayın tarihi	
		Revizyon tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	



	DERS AÇMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk yayın tarihi	
		Revizyon tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	DERS İÇERİKLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk yayın tarihi	
		Revizyon tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

		Sorumlu	İlgili doküman
Bölüm başkanlığı tarafından dersin sorumlunun ders içeriklerinin sisteme yüklenmesi için atama işlemi yapılır ↓ Öğretim elemanları üzerlerine tanımlanmış derslerin içeriklerini belirlenen bir süre içerisinde sisteme yükler ↓ Yüklenen ders içeriklerini sorumlu olan akademik personel kontrol ederek dekanlığa sunar		Bölüm Başkanlığı	Bölüm Kurulu Kararları ve ekleri
		İlgili Öğretim Üyesi	
		İlgili Öğretim Üyesi	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	DERS İÇERİKLERİ VE PLANLARININ GÜNCELLENMESİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk yayın tarihi	
		Revizyon tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

Sorumlu	İlgili doküman
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Kurulu Kararları ve ekleri
Dekan/Fakülte/ Sekreteri	Fakülte Kurulu Kararları ve ekleri
Fakülte Sekreteri	Fakülte Kurulu Kararları ve ekleri

Güncellenmesi planlanan dersler belirlenerek ders komisyonu tarafından incelenir ve dekanlığa gönderilir.

Planlanan Güncelleme uygun mu ?

Hayır

evet

Güncellenecek dersler fakülte kurulunda karar altına alınır

Fakülte tarafından fakülte kurulu karar sureti ile birlikte rektörlüğe iletilir

	DERS İÇERİKLERİ VE PLANLARININ GÜNCELLENMESİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk yayın tarihi	
		Revizyon tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

	Sorumlu	İlgili doküman
	Rektörlük/Yazı İşl.Şb.Md.	Senato kararı ve ekleri
Senato tarafından onaylanan ders içerikleri fakülteye gönderilir. ↓ Değişiklikler, fakülte öğrenci işleri birimi tarafından üniversite bilgi yönetim sistemine işlenir		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	ORTAK DERS SINAVI İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk yayın tarihi	
		Revizyon tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

		Sorumlu	İlgili doküman
Öğrencilerin sınav sorgulama ekranından sınav yeri bilgilerini öğrenmesi		İlgili Personel	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Birim Yönetim Kurulu Kararları
Öğretim elemanın sınav evraklarını bina sınav sorumlusuna teslimi		İlgili Personel	
Bina sınav sorumlularının görev yerlerine gelmesi		İlgili Personel	
Gözetmenlerin bina sınav sorumlusu odasına gelerek imza atması ve sınav evraklarını teslim alması		İlgili Personel	
Sınavın gerçekleştirilmesi		İlgili Personel	
Sınav evraklarının bina sınav sorumlusuna teslim edilmesi		İlgili Personel	

	ORTAK DERS SINAVI İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk yayın tarihi	
		Revizyon tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

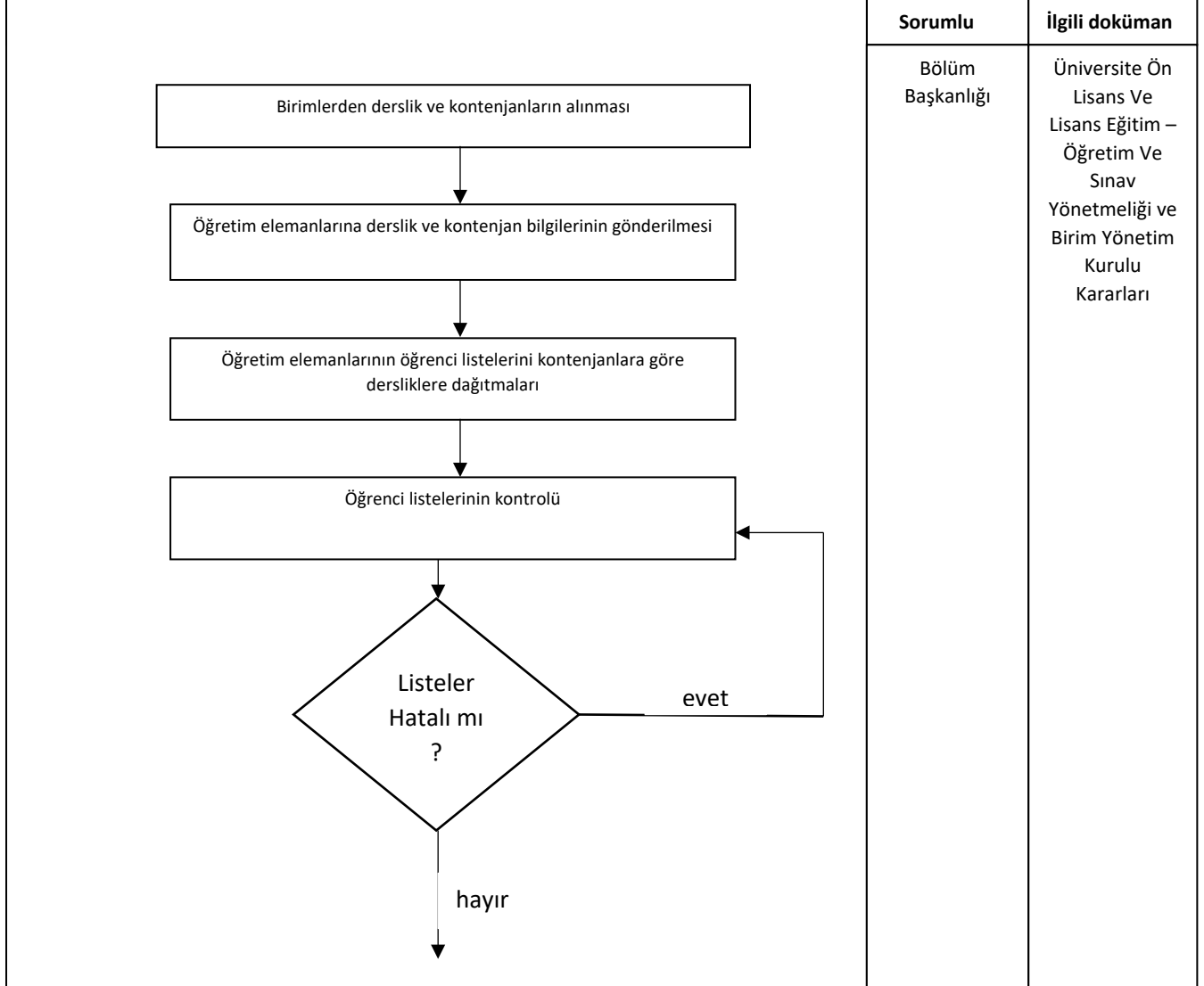
		Sorumlu	İlgili doküman
		İlgili Personel	
		İlgili Personel	
		İlgili Personel	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk yayın tarihi	
Revizyon tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	



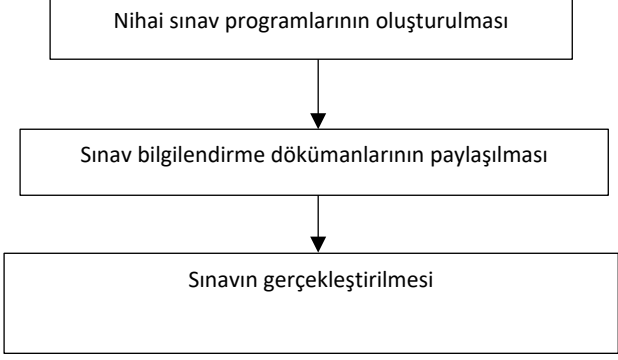


SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk yayın tarihi	
Revizyon tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Sorumlu	İlgili doküman
Taslak sınav programlarının oluşturulması Öğrenci listeleri ve sınav yeri bilgilerinin belirlenmesi Birimlerin gözetmen ve yedek gözetmen listelerinin hazırlanması Gözetmen ve diğer görevlilerin dersliklere dağıtımı Gözetmen ve diğer görevlilerin imza listelerinin oluşturulması Sınav bilgilendirme dökümanlarının oluşturulması Sınav imza tutanakları, sınav yönergesi vb. bina sınav sorumlularına iletilmesi	

	SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk yayın tarihi	
		Revizyon tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

 <pre>graph TD; A[Nihai sınav programlarının oluşturulması] --> B[Sınav bilgilendirme dökümanlarının paylaşılması]; B --> C[Sınavın gerçekleştirilmesi];</pre>	Sorumlu	İlgili doküman



KURUMİÇİ YATAY GEÇİŞ BAŞVURU VE KAYIT İŞ AKIŞI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
ÖİDB' nca tüm Fakülte Dekanlıklarına başvuru ve kayıt süreci ile ilgili e-postanın ve %10'a giren II.öğretim öğrenci listelerinin gönderilmesi ↓ Sürece bağlı olarak ilgili Fakülte Dekanlıklarınca başvuruların alınması (Başvurular öğrenci otomasyon sistemi üzerinden kurum içi yatay geçiş modülü aracılığıyla alınacaktır.) ↓ Başvuruların değerlendirmesini yapmak üzere ilgili Fakülte Yönetim Kurulunca değerlendirme komisyonu oluşturulması ↓ Komisyon üyelerine, görevlendirildiklerine ilişkin yazının yazılması ve tebliği ↓ Alınan başvuruların Değerlendirme Komisyonuna gönderilmesi ↓ Değerlendirme Komisyonunda başvuruların değerlendirilmesi ↓ Başvuran adayların değerlendirme sonuçlarının ilgili Fakülte panoları veya web sayfasında duyurulması ↓ Kazanan adayların kayıtlarının Fakülte Sekreterliğince otomasyon sistemi üzerinde yapılması ↓ 1	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Fakülte Sekreterliği FYK Üyeleri Fakülte Sekreterliği Fakülte Sekreterliği Komisyon Fakülte Sekreterliği Fakülte Sekreterliği	DŞ-010-2547 Sayılı Kanun, Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş,Çift Anadal Yönergesi -Kurumiçi Yatay Geçiş Başvuru Formu -Kurumiçi Yatay Geçiş Kaydı İçin Dilekçe Formu -Kurumiçi Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler İçin Eski Bölümden Kayıt Silme Dilekçe Formu

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



KURUMİÇİ YATAY GEÇİŞ BAŞVURU VE KAYIT İŞ AKIŞI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

1

Kaydı yapılan öğrencilerin intibaklarının yapılması için Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi



Bölüm Başkanlığınca intibakların (3 nüsha) yapılarak Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi



Kayıt ve intibakların Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilmesi



İntibak formlarına YKK tarih ve sayısının yazılması, intibakların sisteme girilmesi



Kayıt dosyaları ile intibak formların ÖİDB'na gönderilmesi



BİDB'ndan gelen şifrelerin Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi



İntibak formu ile şifrelerin Bölüm Başkanlığınca imza karşılığı öğrenciye teslim edilmesi



İşlem sonu

Fakülte
Sekreterliği

Bölüm Başkanlığı

Fakülte Yönetim
Kurulu

Fakülte
Sekreterliği

Fakülte
Sekreterliği

Fakülte
Sekreterliği

Bölüm Başkanlığı

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

	KENDİ İSTEĞİ ÜZERİNE KAYDI SİLİNER ÖĞRENCİLER İÇİN KAYIT SİLME İŞLEMİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kayıt sildirmek isteyen öğrencinin dilekçe ve ilişik kesme belgesi ile başvurusu ↓ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınması ↓ Sistemden ilişik kesme formunun doldurulması. ve sistemden kaydın silinmesi	Öğrenci FYK Öğrenci İşleri	Dilekçe -İlişik Kesme Belgesi, Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Otomasyon Sistemi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------