|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ** **(EN GEÇ)** |
| **1** | Kayıt işlemleri | Adaylar https://www.turkiye.gov.tr/ adresine E-Devlet şifresiyle girerek ilan edilen tarihler arasında kayıtlarını yaptırabilirler. Herhangi bir nedenden dolayı internet üzerinden kayıt yaptıramayan adaylar ilan edilen tarihler arasında Fakültemize şahsen başvurarak (mesai saatleri içinde) Öğrenci İşleri Biriminde kayıtlarını yaptırabilirler. | Online/1 gün |
| **2** | Ek yerleştirme ile gelen öğrencilerin kayıt işlemleri | Adaylar <https://www.turkiye.gov.tr/> adresine e-devlet şifresiyle girerek ilan edilen tarihler arasında kayıtlarını yaptırabilirler. Herhangi bir nedenden dolayı internet üzerinden kayıt yaptıramayan adaylar ilan edilen tarihler arasında Fakültemize şahsen başvurarak (mesai saatleri içinde) Öğrenci İşleri Biriminde kayıtlarını yaptırabilirler. | Online/1 gün |
| **3** | Yatay geçiş başvurusu | İlan edilen tarihlerde Online başvuru yapılmaktadır. 1. Not Durum Belgesi (Transkript)
2. Geldiği yükseköğretim kurumunda uygulanmakta olan onaylı ya da resmi web sayfa çıktısı öğretim planları ve ders içerikleri,
3. ÖSYM puan ve yerleştirme sonuç belgeleri,
4. Öğrenci belgesi,
5. Disiplin cezası almadığına ilişkin belge,
6. Yatay geçişe engel olmadığına dair belge (Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerden kesin kayıt esnasında istenecektir.)
7. Başvurduğu bölüm/programın özel koşulları varsa belgelenmesi.
 | Online |
| **4** | Merkezi Yerleştirme Puanı ile yatay geçiş başvurusu | İlan edilen tarihlerde Online başvuru yapılmaktadır. 1. ÖSYM puan ve yerleştirme sonuç belgeleri,
2. Öğrenci belgesi,
3. Not Durum Belgesi (Transkript)
4. Geldiği yükseköğretim kurumunda uygulanmakta olan onaylı ya da resmi web sayfa çıktısı öğretim planları ve ders içerikleri,
5. Disiplin cezası almadığına ilişkin belge
6. Daha önce Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş yapmadığına dair belge
7. Başvurduğu bölüm/programın özel koşulları varsa belgelenmesi.
 | Online |
| **5** | Fakültemizde kayıtlı öğrencilerin bir başka Üniversitede özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri | 1. Dilekçe
2. Özel Öğrenci Yönergesinde belirtilen belgeler
3. Yönetim Kurulu Kararı
4. Durumu uygun görülenlerin yazısının Rektörlüğe yazılması
5. Senato Karan
6. Sonucun ilgili kişiye bildirilmesi
 | 1 (Bir) Ay |
| **6** | Başka bir Üniversitede öğrenim gören öğrencilerin Fakültemizde özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri | Akademik takvimde belirtilen tarihte başvuru yapılır.1. Dilekçe
2. Kurumunun izin yazısı ve Özel Öğrenci

Yönergesinde belirtilen belgeler1. Yönetim Kurulu Kararı
2. Durumu uygun görülenlerin yazısının

Rektörlüğe yazılması1. Senato Karan
2. Sonucun ilgili kişiye bildirilmesi
 | 1 (Bir) Ay |
| **7** | Kayıt yenileme/ders seçme | 1. Harç ücretinin yatırılması (varsa)
2. Fakültemiz Öğrenci İşleri Biriminden/Öğrenci Bilgi Sisteminden ders kaydı
3. Danışman onayı
 | 1 (Bir) Hafta |
| **8** | Ders ekleme/silme işlemleri  | 1. Fakültemiz Öğrenci İşleri Biriminden/Öğrenci Bilgi Sisteminden ders kaydı
2. Danışman onayı
 | 1 (Bir) Hafta |
| **9** | Mazeret sınavları | 1. Dilekçe
2. Mazeretini gösterir belge
3. Yönetim Kurulu Kararı
 | Dönem/Yıl Sonu Sınavlarından Önce Yapılır |
| **10** | Mezuniyet iki ders sınavları | 1. Dilekçe
2. Yönetim Kurulu Kararı
 | Akademik Takvimde İlan Edilen Sürede Yapılır |
| **11** | Öğrenci belgesi işlemleri | 1. Dilekçe
 | 1 (Bir) Gün |
| **12** | Muafiyet/intibak işlemleri | 1. Dilekçe
2. Not Durum Belgesi (Transkript)
3. Geldiği yükseköğretim kurumunda uygulanmakta olan onaylı yada resmi web sayfa çıktısı öğretim planları ve ders içerikleri
4. Komisyon değerlendirmesi
5. Yönetim Kurulu Kararı
6. Fakülte/Üniversite Öğrenci İşleri Birimi tarafından notlarının sisteme işlenmesi
 | 1 (Bir) Hafta |
| **13** | Kayıt dondurma işlemleri | 1. Dilekçe
2. Mazeretini gösterir belge
3. Yönetim Kurulu Kararı
 | 1 (Bir) Hafta |
| **14** | Kayıt silme ve ilişik kesme işlemleri | 1. Dilekçe
2. İlişik Kesme Belgesi
3. Yönetim Kurulu Kararı
 | 1 (Bir) Hafta |
| **15** | Geçici mezuniyet belgesi düzenlenmesi işlemleri | 1. Öğrenci kimliğinin teslimi
2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web adresinde ilan edilen evraklar
 | 1 (Bir) Gün |
| **16** | Sınav sonucuna itiraz | 1. Dilekçe
 | 5 (Beş) Gün |
| **17** | Burs işlemleri | 1. Başvuru formu
2. Komisyon değerlendirmesi
 | 1 (Bir) Ay |
| **18** | Kısmi zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerin işlemleri | 1. Dilekçe ve istenen belgeler
2. Komisyon kararı
3. Kararın Rektörlüğe (SKS) bildirilmesi
 | 15 (On Beş) Gün |
| **19** | Disiplin işlemleri | 1. Dilekçe (Şikâyet)
2. Tutanaklar/Kanıtlayıcı belgeler
3. Soruşturmacı atanması
4. Dekan/Disiplin Kurulu Kararı
5. Soruşturma Sonucunun İlgililere Bildirilmesi
6. Soruşturma Sonucunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi
 | 2 (İki) Ay |
| **20** | Koordinatör/Danışman ataması | 1. Koordinatörlerin/danışmanların önerilmesi
2. Yönetim Kurulu Kararı
3. İlgili kişilere görevlendirme tebliğinin yapılması
 | 1 (Bir) Hafta |
| **21** | Mevcut eğitim programlarında/müfredatlarda değişiklik yapılması işlemleri | 1. Yıl sonunda müfredat değişikliği taleplerinin alınması
2. Müfredat Değerlendirme Anketlerinin sonuçlarının alınması
3. İlgili komisyonların talepler ve anketlere göre müfredat değişikliği ile ilgili çalışmalarını tamamlaması ve karar alması
4. Fakülte Kurulu kararı
5. Senato onayı
 | 2 (İki) Ay |