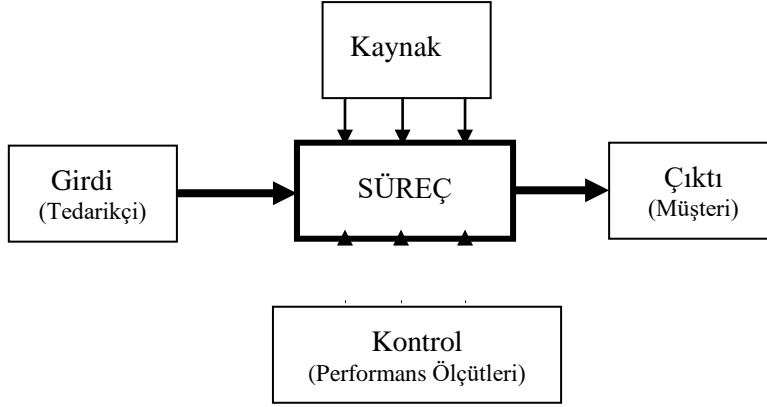




**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ-EDF-001
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Askerlik Yoklama Çağı

**Sürecin Çıktıları:** Askerlik Ertelenmesi

**Sürecin Kaynakları:** Otomasyon Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrencinin Eğitime Devam Etmesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ

## ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-MHF-001
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

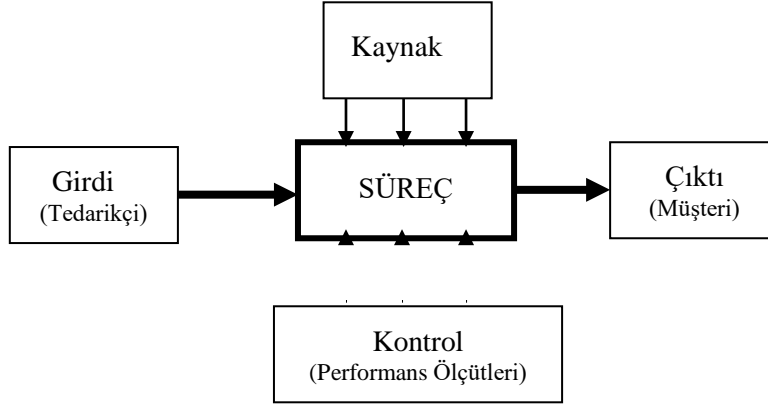
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim Yılı Başında Yeni Kayıt Olan ve Yoklama Çağı Gelmiş Erkek Öğrenciler için Otomasyon Sisteminde işlemlerin başlatılması</p>	Öğrenci İşleri	Askeralma Kanunu,
<p>Yöksis Askerlik Talep adımından Askerlik Erteleme / iptal taleplerinin yapılması</p>	Öğrenci İşleri	Otomasyon
<p>Erteleme /İptal Talep Sonuçları sorgulanır</p>	Öğrenci İşleri	Otomasyon
<p>Red</p> <p>Red nedenine göre gerekiyorsa yeniden talep yapılması</p>		
<p>Onay</p>		
<p>ASAL Erteleme /İptal İşleminin tamamlanması</p>	Öğrenci İşleri	Otomasyon

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**BURS VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ-EDF-002
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Burs İlanları ve Başvuruları

**Sürecin Çıktıları:** Burstan Öğrencinin Yararlanması

**Sürecin Kaynakları:** Bölüm Burs Komisyonları, DEÜ Burs Yönergesi

**Süreç Performans Kriterleri:** Bursun Uygun Öğrenciye Verilmesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**BURS VERME SÜRECİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ-EDF-002
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>ÖİDB ve kurumlardan Gelen Burs Kontenjanları ve Burs İle İlgili Bilgiler Öğrencilere/Bölüm Başkanlıklarına Yazılır/Duyurulur</p> <p>↓</p> <p>Bölüm Burs Komisyonları Öğrenci Başvurularını Değerlendirdikten Sonra İstenen Evraklar İle Birlikte Dekanlığa gönderir.</p> <p>↓</p> <p>Burs alması uygun bulunan öğrencilerin ÖİDB veya ilgili kurumlara bildirilmesi</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Burs Komisyonu</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>DEÜ. Burs Yönergesi</p>

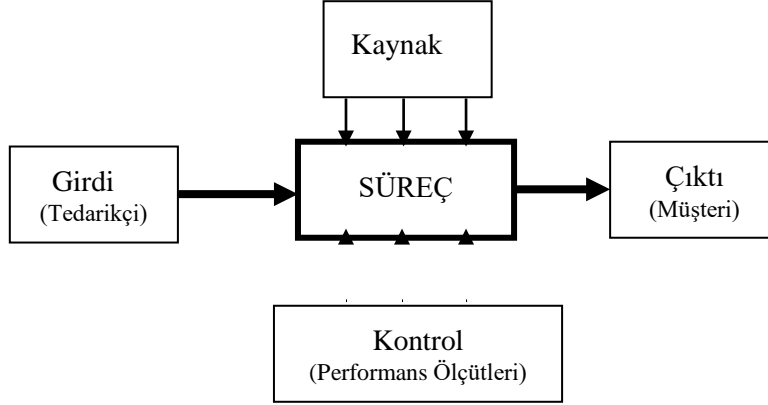
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ

## ÇİFT ANADAL VE YANDAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-003
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Çift Anadal yada Yandal Programına Başvuru

**Sürecin Çıktıları:** Programa kabul edilmesi

**Sürecin Kaynakları:** Bölüm Yandal yada Çift Anadal komisyonlarının toplanması

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrencinin Yandal yada Anadala kaydı yapılması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ

## ÇİFT ANADAL VE YANDAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-003
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Çift Anadal ve Yandal kontenjanları ile ilgili Bölüm Başkanlıklarının görüşlerinin alınması</p> <p>Fakülte Kurulu Kararı</p> <p>Başvuru duyurularının hazırlanması ve ilan edilmesi</p> <p>Öğrencilerin Çift anadal ve Yandal programları için belgeleri ile birlikte dilekçe ile Dekanlığa başvurması</p> <p>Başvuruların değerlendirilmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Çift Anadal ve Yandal sonuçlarının ilan edilmesi</p> <p>Kazanan öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Başkanlıkları</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci / Öğrenci İşleri</p>	<p>Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</p> <p>DEÜ. Yatay Geçiş Yönergesi</p>

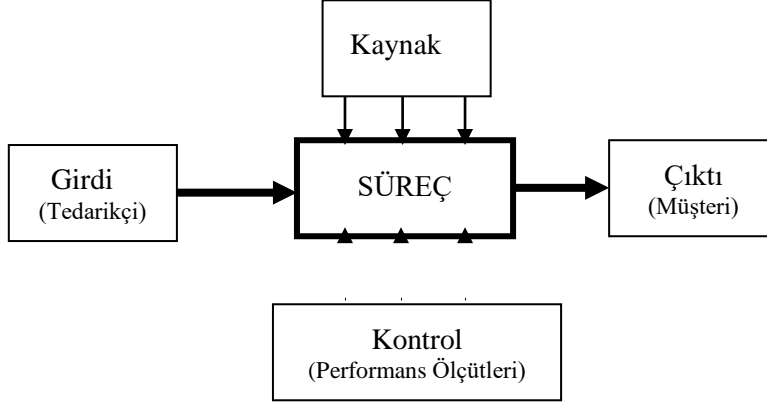
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ

## DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-004
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Yeni dönem ders kaydı isteği

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin alacağı dersler

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrencinin ders kaydının gerçekleşmesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ

## DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-004
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kayıt duyurusunun hazırlanması</p>	Öğrenci İşleri	Akademik Takvim, Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları
<p>Öğrenciler için web Sayfasında duyurulması</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Ders kaydı öncesi ORACLE programında tanımlamaların yapılması</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Ders kayıt işlemlerinin başlatılması</p>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	
<p>Öğrencinin kayıt olacağı dersleri seçmesi</p>	Öğrenci	
<p>Danışman Onayı</p>	Danışman	
<p>Ders kayıt işlemlerinin sona erdirilmesi ve EKLE-SİL kaydının açılması</p>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	
<p>Öğrencinin EKLE-SİL kaydını yapması</p>	Öğrenci	
<p>Danışman Onayı</p>	Danışman	
<p>Kayıtların aktarılması</p>	Öğrenci İşleri	
<p>İşlem Sonu</p>		

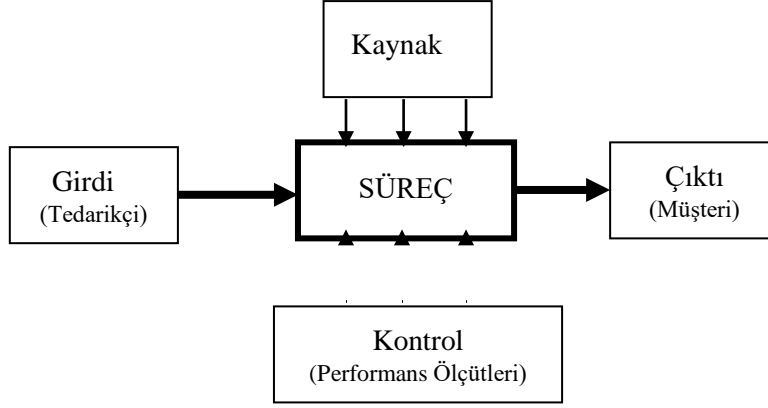
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan





**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ-EDF-005
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Muafiyet için dilekçe ve yönerge

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin ilgili derslerden muafiyeti

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Derslerden muaf olması/olmaması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ

## DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-005	Öİ-MHF-005
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025	28.12.2020
Revizyon Tarihi	0	06.07.2022
Revizyon No	0	0
Sayfa	2/2	2 / 2

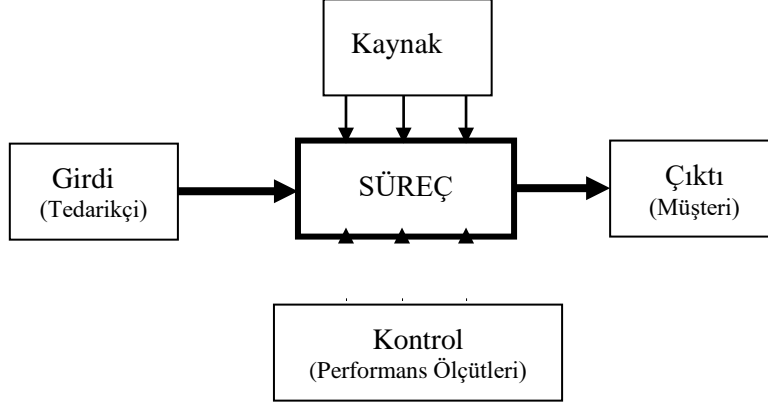
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders Muafiyetiyle ilgili öğrencinin daha önce okumuş olduğu Yükseköğretim kurumundan aldığı belgeler (Not durum belgesi ve ders içerikleri vb) Dekanlığa dilekçe ile ilgili Yönerge kapsamında başvurusu.</p>	Öğrenci	Dokuz Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi
<p>Belgelerin ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Bölüm İntibak komisyonları tarafından ders muafiyetleri değerlendirilerek, ilgili bölüm başkanlığı tarafından Dekanlığa gönderilmesi</p>	Bölüm İntibak Komisyonu / Bölüm Başkanlığı	Komisyon Raporu
<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p>	Yazı Kurul İşleri	YKK
<p>Kararın öğrenciye ve ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Muafiyeti uygun görülen derslerin ORACLE programına işlenmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM**  
**BELGESİ VERME İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ-EDF-006
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Başvurusu

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenciye Teslimi

**Sürecin Kaynakları:** DEBİS

**Süreç Performans Kriterleri:** Fakülte Sekreterinin onayı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ BELGESİ/NOT DURUM BELGESİ VERME İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-006
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

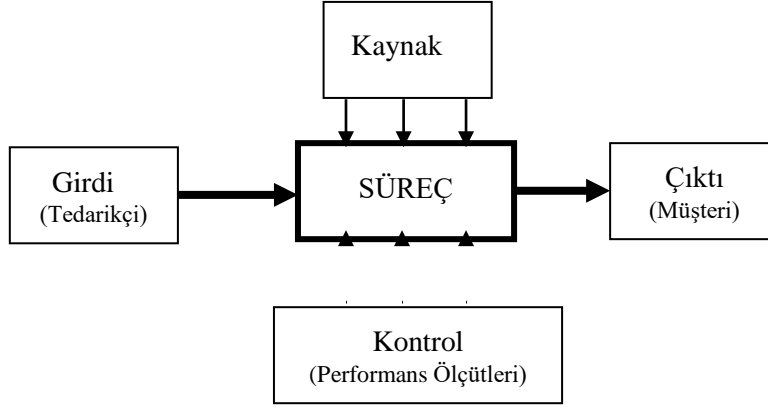
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Belge alacak öğrencinin DEBİS üzerinden başvurması]) --&gt; B[Öğrenci otomasyon sisteminden belgenin çıktısının alınması]; B --&gt; C[/Çıktısı alınan belge için DEBİS üzerinden işleme alındığı bilgisinin girilmesi/]; C --&gt; D{Çıktısı alınan belgenin onaylanması}; D -- Red --&gt; B; D -- Onay --&gt; E[/Onaylanan belge için DEBİS üzerinden düzenlendi bilgisinin girilmesi/]; E --&gt; F[Onaylanmış belgenin öğrenciye teslim edilmesi]; F --&gt; G[/Teslim edilen belge için DEBİS üzerinden teslim edildi bilgisinin girilmesi/]; G --&gt; H((İşlem Sonu));</pre>	Öğrenci  Öğrenci Bürosu personeli  Öğrenci Bürosu personeli  Fakülte Sekreteri  Öğrenci Bürosu personeli  Öğrenci Bürosu personeli  Öğrenci Bürosu personeli	

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



## EDEBİYAT FAKÜLTESİ ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-007
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğretim Planı Değişiklik Teklifi

**Sürecin Çıktıları:** Değişiklik Onayı

**Sürecin Kaynakları:** ORACLE Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Ders Tanıtım Formlarının Onaylanması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ

## ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-007
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Güncellenmesi planlanan Öğretim Planları ve içerikleri belirlenerek Bölüm Kurulunda karar altına alınır ve Dekanlığa gönderilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı	
<p>Değişiklik tekliflerinin incelenmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Uygun değil/eksik</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Uygun</p>		
<p>Fakülte Kurulu gündemine alınması</p>		
<p>Fakülte Kurulu Kararı</p>	Yazı Kurul İşleri	
<p>Değişiklik tekliflerinin ve kararın ORACLE programına girilmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Değişiklik teklifleri ile ilgili Bologna Ders Tanıtım Formlarının ORACLE programına girilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı/Öğretim Üyeleri	
<p>Değişiklik tekliflerinin ekleriyle birlikte Üniversite Rektörlüğüne gönderilmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Senato tarafından Onaylanması</p>	ÖİDB	
<p>Onaylanan değişikliklerin Fakülte Dekanlığına bildirilmesi</p>	ÖİDB	
<p>Onaylanan değişikliklerin Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi</p>	Dekanlık/Öğrenci İşleri	

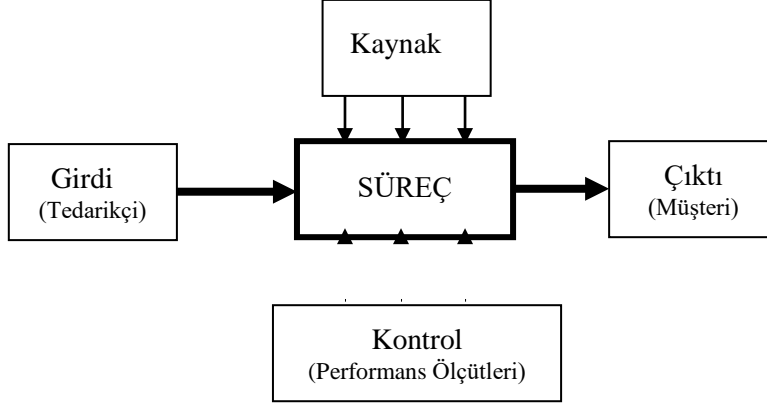
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ

## İLK KAYIT İŞLEMLERİ

Doküman No	Öİ-EDF-008	Öİ-EDF-007
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025	24.05.2024
Revizyon Tarihi	0	0
Revizyon No	0	0
Sayfa	1/2	3/2



**Sürecin Girdileri:** Kayıtlanan Öğrenci Belgeleri

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenci Kaydı Gerçekleşir

**Sürecin Kaynakları:** Otomasyon Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrenci dosyası

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



## EDEBİYAT FAKÜLTESİ İLK KAYIT İŞLEMLERİ

Doküman No	Öİ-EDF-008
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>ÖİDB'ca belirlenen kayıt takvimine göre E-Devlet yolu ve DEBİS girişi yaparak, kayıtlanan öğrencilerin belgeleri teslim alınır,</p> <p>Belge ve bilgileri kontrol edilir.</p> <p>Eksik ve/veya doğru değil.</p> <p>Belgeler tamamlanır, gerekli düzeltmeler yapılır.</p> <p>Belgeler tam, Bilgiler doğru.</p> <p>Otomasyon sisteminden kaydı onaylanır.</p> <p>Öğrenciye dosya açılarak belgeleri dosyasında, numara sırasına göre öğrenci dolaplarına yerleştirilir.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p> <p>Öğrenci İşleri Bürosu</p>	

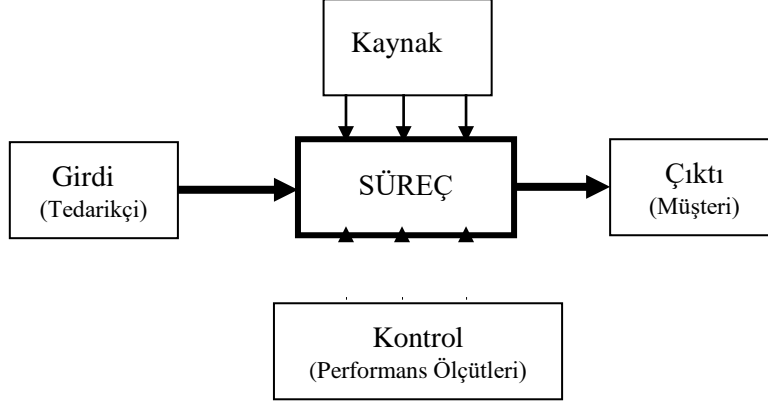
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan





**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ**  
**İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ-EDF-009
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Dilekçesi

**Sürecin Çıktıları:** Değişiklik Yapılması/Yapılmaması

**Sürecin Kaynakları:** ORACLE Programı

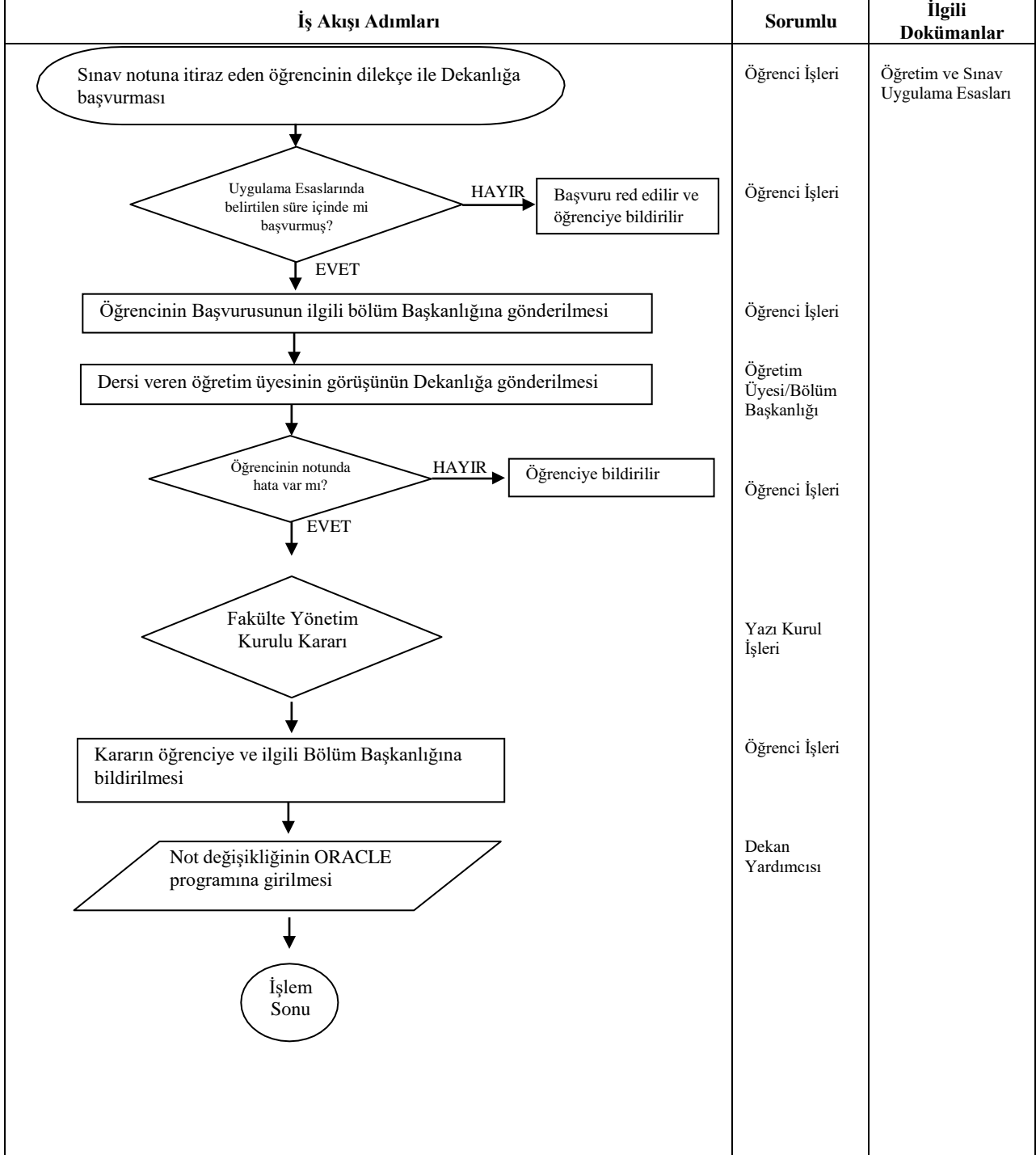
**Süreç Performans Kriterleri:** Fakülte Yönetim kurulu Kararı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-009
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

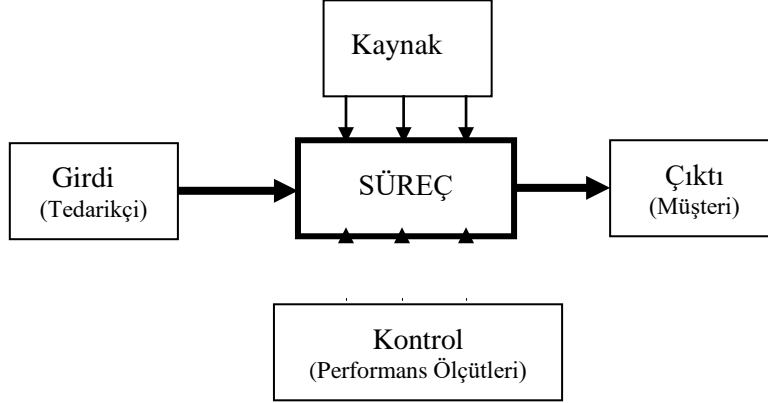


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-010
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Sınav Programının Hazırlanması

**Sürecin Çıktıları:** Sınav Programının İlanı

**Sürecin Kaynakları:** Sınav Programının Sisteme Girilmesi

**Süreç Performans Kriterleri:** Sınav Uygulama Esasları

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



## EDEBİYAT FAKÜLTESİ SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-010
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

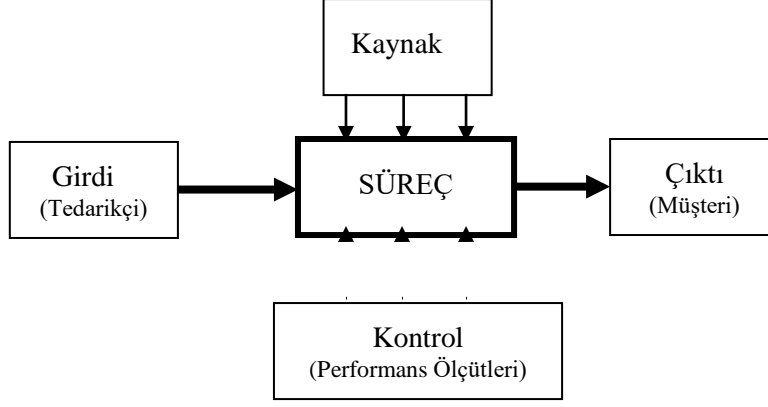
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Temel Bilim, Ortak Zorunlu, Sosyal ve Teknik Seçmeli Derslerin Sınav programının ve sınav uygulama esaslarının hazırlanması</p> <p>Temel Bilim, Ortak Zorunlu, Sosyal ve Teknik Seçmeli Derslerin Sınav programının ve sınav uygulama esaslarının Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi ve sınav programlarının istenmesi</p> <p>Sınav programlarının hazırlanarak Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın ilgili bölüm başkanlığına gönderilmesi ve ilan edilmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri / Dekan Yardımcısı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ-EDF-011
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/3



**Sürecin Girdileri:** Staj Başvuru Formu

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin Stajını Tamamlaması

**Sürecin Kaynakları:** SGK Girişi, Staj Takip Otomasyonu

**Süreç Performans Kriterleri:** Staj Defterinin bölüme Teslimi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ-EDF-011
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin Staj Başvuru Formu ile İlgili Belgeleri Temin Etmesi</p> <p>Staj Yapacağı Yere Formunu onaylatması</p> <p>Staj Yerinin Öğrencinin Staja Başlatmasını kabul etmesi</p> <p>Staj Başvuru Belgelerinin Bölüm Staj Komisyonuna Teslim Edilmesi.</p> <p>İlgili Belgelerin Bölüm Staj Komisyonunca Kabulü</p> <p>1</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Staj Komisyonu</p>	<p>Fakülte Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları Fakülte Staj Yönergesi</p> <p>Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu SGK (Zorunlu Staj) Formu</p> <p>Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu</p> <p>Staj defteri, SGK (Zorunlu Staj) Formu , Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Öİ-EDF-011
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	3/3

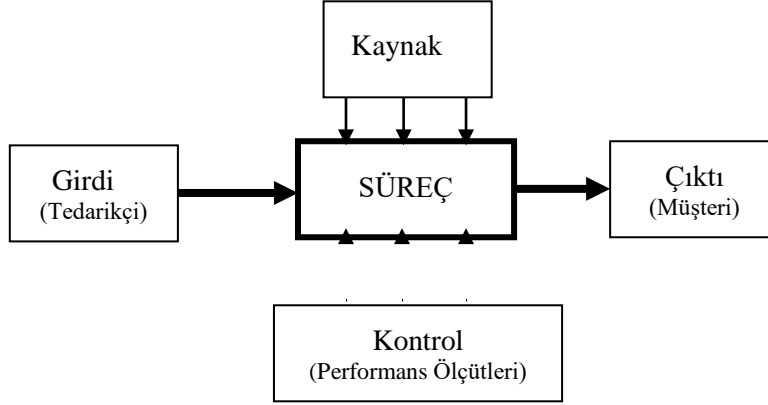
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>SGK Müstahaklık sorgulaması yapılması</p> <p>SGK Girişi Yapılması</p> <p>İşe Giriş Bildirgesi ve Zorunlu Staj Formunun birer nüshası öğrenciye verilir.</p> <p>Staj takip otomasyon sistemine kayıt yapılması</p> <p>Her ayın 1-10 tarihleri arasında tahakkuk fişi ve hizmet döküm listesi alınması Ve Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Staj bitiminden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde SGK çıkış işleminin yapılması.</p> <p>Öğrenci staj defterini Bölüme teslim eder.</p> <p>Stajın Reddi ve Panolarda İlanı</p> <p>Staj komisyonunun kontrolü</p> <p>Öğrenci tarafından Staj Defterine ilişkin eksikliklerin tamamlanması.</p> <p>Kabul edilen stajın Öğrenci Otomasyon Sistemine İşlenmesi ve Staj Onaylarının Dekanlık Makamına Arz Edilmesi.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>SGK Sigorta girişini yapan görevli</p> <p>SGK işe girişini yapan görevli</p> <p>Bölüm</p> <p>Sigorta girişi yapan görevli</p> <p>Staj işlerini yapan görevli</p> <p>Sigorta işlerini yapan görevli</p> <p>Öğrenci</p> <p>Bölüm Staj komisyonu</p> <p>Bölüm Staj komisyonu/ Bölüm Sekreterliği</p>	<p>Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, Stajyer Öğrenci İşletme Bilgi Formu SGK (Zorunlu Staj) Formu Nüfus Cüzdanı fotokopisi ve SGK işe giriş bildirgesi</p> <p>Tahakkuk fişi ve hizmet dökümü</p> <p>SGK işten çıkış ve SGK işe giriş evrakları</p> <p>SGK işten çıkış ve SGK işe giriş evrakları</p> <p>SGK işten çıkış ve SGK işe giriş evrakları</p> <p>Staj Defteri</p> <p>Öğrenci Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formu</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ-EDF-012
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Tek Ders Sınavı Tarihi Belirleme

**Sürecin Çıktıları:** Plana Uygun Tek Ders Sınavının Yapılması

**Sürecin Kaynakları:** Öğrenci Otomasyon Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

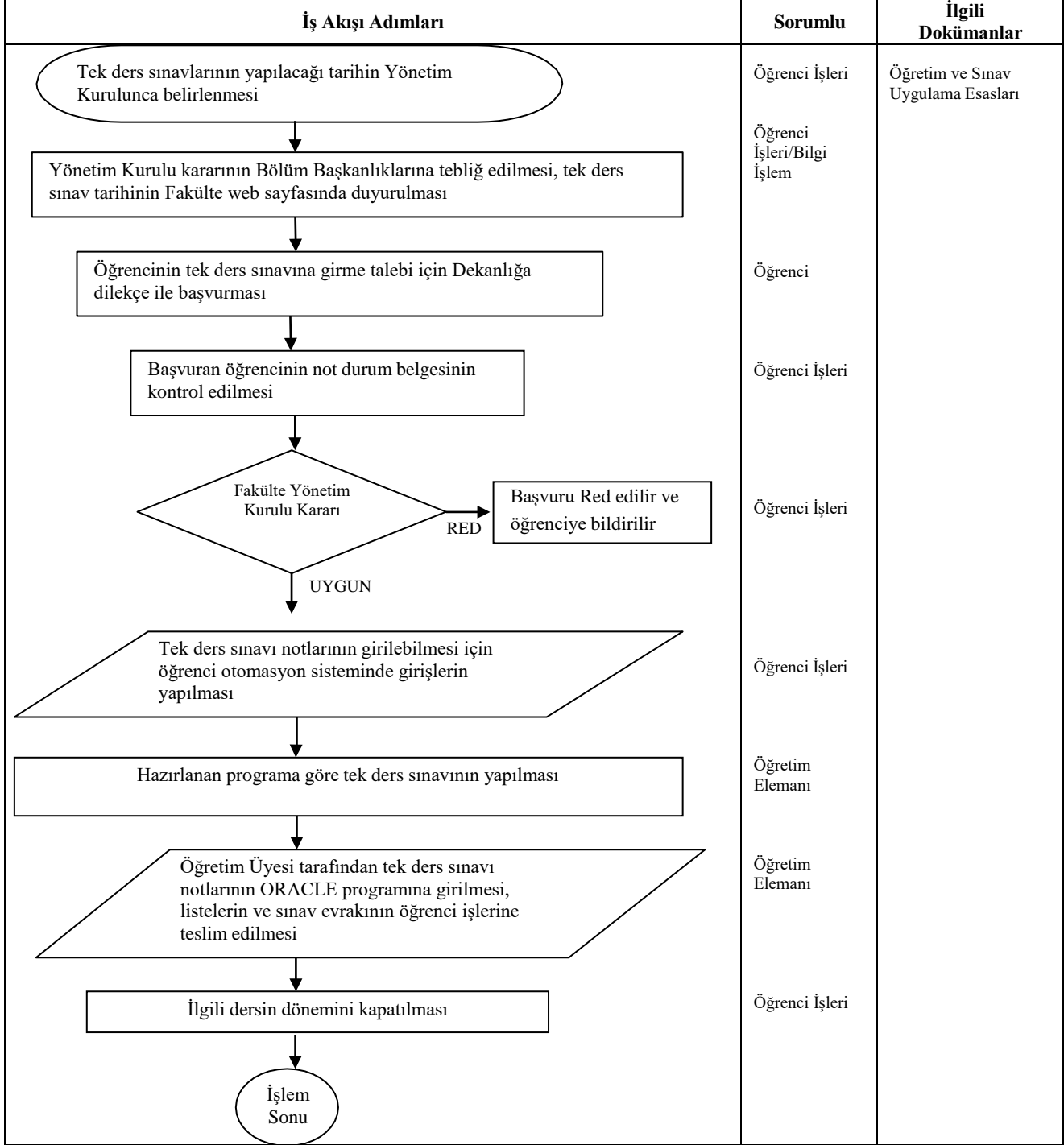





# EDEBİYAT FAKÜLTESİ

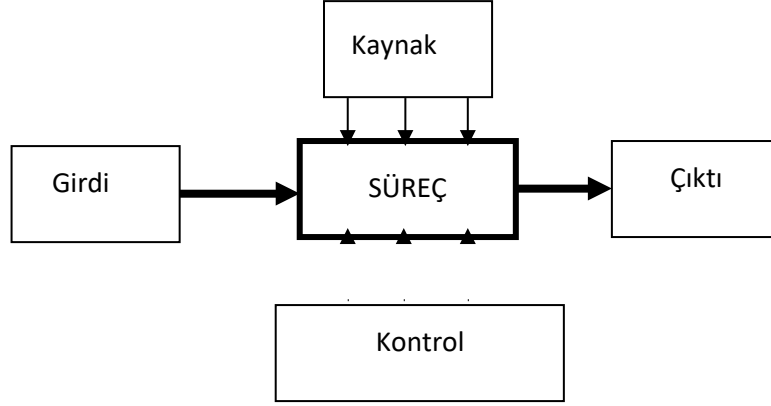
## TEK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-012
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2



Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

	<b>EDEBİYAT FAKÜLTESİ</b> <b>ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	Öi-EDF-013
		İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2




**Sürecin Girdileri:** Öğrencilerin Yurtdışındaki Üniversiteden gelen listesi

**Sürecin Çıktıları:** Yurtdışından gelen öğrencilerin kurumumuzda öğrenimine devam etmesi

**Sürecin Kaynakları:** Öğrenci Otomasyon Sistemine kaydının yapılması

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğrencinin uluslararası öğrenime devam etmesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

	<b>EDEBİYAT FAKÜLTESİ</b> <b>ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	Öi-EDF-013
		İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

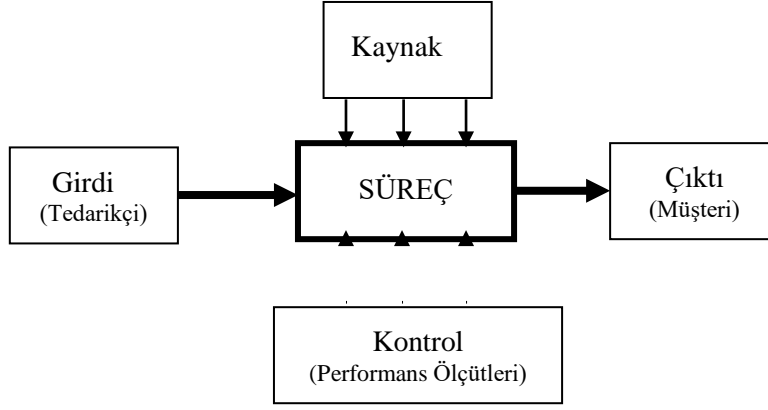
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Erasmus kapsamında yurtdışından gelecek öğrencilerin listesi alınır.</p>	Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları
<p>Öğrencilerin numaralarının türetilmesi için özlük bilgileri sisteme girilir.</p>	Öğrenci işleri	Yönetim Kurulu Kararları.
<p>Numaraları türetilen öğrencilerin kayıt bilgileri sisteme girilir.</p>	Öğrenci işleri	
<p>Öğrencilerin Öğrenim anlaşmaları düzenlenir.</p>	Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü /Bölüm Koordinatörü	
<p>Yeni dönem başladıktan öğrencilerin öğrenim anlaşmaları Öğrenci işlerine teslim edilir.</p>	Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü / Öğrenci işleri	
<p>Öğrencilerin alacağı dersler sisteme girilir.</p>	Öğrenci İşleri	

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-014
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğretim Anlaşmaları

**Sürecin Çıktıları:** Yurtdışına öğrencilerimizin gönderilmesi

**Sürecin Kaynakları:** Öğrenci Otomasyon Sistemi, Erasmus Koordinatörleri

**Süreç Performans Kriterleri:** Eğitim sonrası notların otomasyon sistemimize girilmesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-014
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

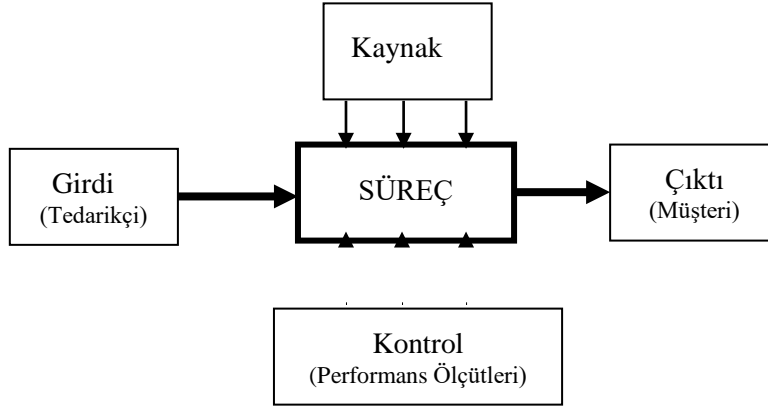
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yurtdışına gidecek öğrenciler öğrenim anlaşmalarının hazırlanması</p>	Öğrenci/Bölüm Erasmus Koordinatörü	-Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus Programı Öğrenci Hareketliliği Yönergesi
<p>Değişime gidilecek okulun koordinatörüne öğrenim anlaşmasının mail yoluyla gönderilmesi ve onaylanmasının sağlanması</p>	Öğrenci	
<p>İki taraf koordinatörlerince imzalanan öğrenim anlaşmalarının 4 nüsha çoğaltılması, (bir nüsha öğrencide, bir nüsha karşı okulda, bir nüsha da Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünde kalır Son nüshanın dilekçe ile birlikte izinli sayılmak üzere Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa teslim edilmesi</p>	Öğrenci/Bölüm	-Dokuz Eylül Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi
<p>YKK</p>	Yazı Kurul İşleri	
<p>Yönetim kurulu kararına göre öğrencinin izinli sayılma bilgisinin öğrenci otomasyon sistemine girilmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Ders değişikliği yapılması durumunda öğrenim başlamasından itibaren 1 ay içerisinde Bölüm Erasmus Koordinatörüyle görüşülerek her iki taraf koordinatörü tarafından imzalanan "During the mobility" formu bir dilekçe ile Dekanlığa sunulur.</p>	Öğrenci/Bölüm	
<p>Öğrenimin tamamlanması sonucunda transkriptin Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünde bir dilekçe ile teslim edilmesi ve Bölüm Erasmus Koordinatörüne ders eşleştirmesi yapılması için transkript teslim edilmesi</p>	Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğü	
<p>Bölüm Başkanlığı aracılığıyla ders eşleştirmesinin (After the Mobility) Uluslararası Akademik İlişkiler Koordinatörlüğünde Ofisine gönderilmesi</p>	Koordinatör/Bölüm Başkanlığı	
<p>YKK</p>	Yazı Kurul İşleri	
<p>Yönetim Kurulu kararının öğrenciye tebliğ edilmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Yönetim Kurulu kararına göre derslerin ve başarı notlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



## EDEBİYAT FAKÜLTESİ HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-015
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Bölümden ders programı isteği

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenciye Ders Programının duyurulması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Dekanlığın ve bölümlerin ders programlarını oluşturması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-015
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

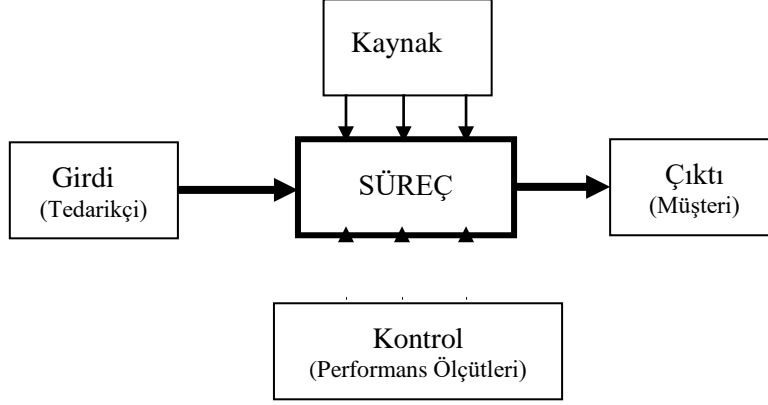
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin kaç şube açılacağı planlanır ve Programı düzenlenir.</p>	Öğrenci İşleri / Dekan Yardımcısı	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları
<p>Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin programının ORACLE programında haftalık ders programı planlama ekranına girilmesi.</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin programının Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi ve bölümlerin programlarının istenmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Bölüm ders programının hazırlanarak ORACLE programında haftalık ders programı planlama ekranına girilmesi ve Dekanlığa gönderilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı	
<p>Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p>	Yazı Kurul İşleri	
<p>Kararın ilgili bölüm başkanlığına gönderilmesi</p>	Öğrenci İşleri	
<p>Görevlendirme işlemleri varsa, yapıldıktan sonra planlama ekranındaki programın aktarılması</p>	Öğrenci İşleri	
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**HAZIRLIK ÖĞRETİMİNDEN BAŞARISIZ**  
**OLANLAR İÇİN KAYITSILME İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ-EDF-016
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci

**Sürecin Çıktıları:** Kayıt silme

**Sürecin Kaynakları:** Öğrenci işleri otomasyonu

**Süreç Performans Kriterleri:** Başarılı olamaması sonucu kaydın silinmesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan





# EDEBİYAT FAKÜLTESİ HAZIRLIK ÖĞRETİMİNDEN BAŞARISIZ OLANLAR İÇİN KAYITSILME İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-016
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

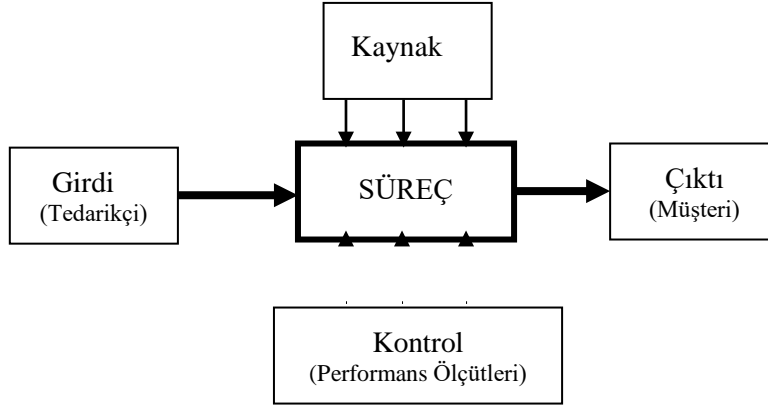
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Zorunlu İngilizce Hazırlık Öğretimi sonunda başarısız olan öğrencilerin listesinin Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Öğrenci dosyalarının incelenmesi ve Yönetim Kurulu gündemine alınması</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararının Kayıt silme işlemini öğrenci işleri otomasyonuna girilmesi.</p> <p>Öğrenciye Bildirilmesi</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>YDYO</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı ve Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Yabancı Diller Yüksekokulu Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



## EDEBİYAT FAKÜLTESİ KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞAKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-017
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Kayıt Dondurma Talebi

**Sürecin Çıktıları:** İşleme Konması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğretim Uygulama Esasları

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



## EDEBİYAT FAKÜLTESİ KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞAKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-017
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

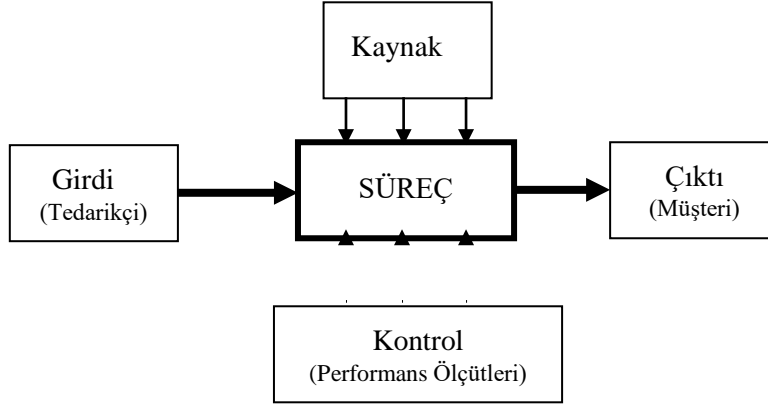
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin kayıt dondurma talebi için belgeleri ile birlikte Dekanlığa dilekçe ile başvurması</p> <p>Belgelerin incelenmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın öğrenciye bildirilmesi</p> <p>Kararın ORACLE programına işlenmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ-EDF-018
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Kayıt Sime Talebi

**Sürecin Çıktıları:** İşleme Konması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Öğretim Uygulama Esasları

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



## EDEBİYAT FAKÜLTESİ KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-018
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

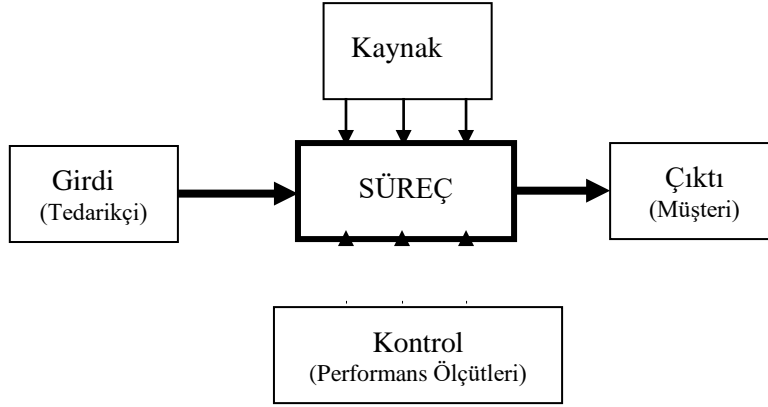
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin kayıt silme talebi için belgeleri ile birlikte Dekanlığa dilekçe ile başvurması</p> <p>Belgelerin İncelenmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın öğrenciye bildirilmesi.</p> <p>Kararın ORACLE programına işlenmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



## EDEBİYAT FAKÜLTESİ MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-019	Öİ-MHF-022
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025	28.12.2020
Revizyon Tarihi	0	06.07.2022
Revizyon No	0	0
Sayfa	1/2	5 / 2



**Sürecin Girdileri:** Mazarete İlişkin Form

**Sürecin Çıktıları:** İşleme Konması **Sürecin**

**Kaynakları:** Oracle Sistemi

**Süreç Performans Kriterleri:** İlgili Öğretim Üyesi Sınavı Yapar

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-019
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

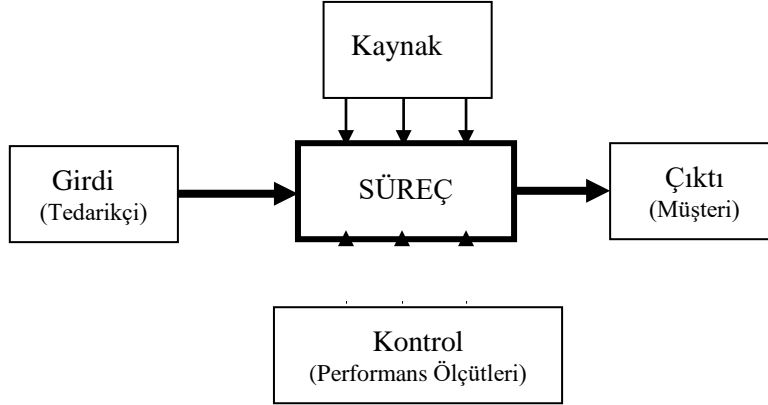
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci Mazeretine ilişkin belge ve formunu Dekanlık Öğrenci İşleri Bürosuna verir</p> <p>Belge ve dilekçenin incelenmesi</p> <p>Eksik</p> <p>Eksikler öğrenci tarafından tamamlanır</p> <p>Tam</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı alınır</p> <p>İlgili öğretim elemanlarına e-posta ile bildirilir.</p> <p>ORACLE sistemi üzerinde mazeret kilidi açılır</p> <p>İlgili öğretim elemanı sınavı yapar, not giriş süreci içerisinde otomasyona not değişikliklerini yapar. Not çizelgesi ve sınav evrakını Öğrenci İşlerine teslim eder.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Bölüm</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğretim Elemanı</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p> <p>Yazışmalar</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



## EDEBİYAT FAKÜLTESİ YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-020
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Yatay Geçiş Kontenjanları

**Sürecin Çıktıları:** Yatay Geçiş Sonuçlarının İlanı

**Sürecin Kaynakları:** Yüksek Öğretim Kurulu İlgili Yönetmelik

**Süreç Performans Kriterleri:** Bölüm İntibak Komisyonu

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan





# EDEBİYAT FAKÜLTESİ

## YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-020
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yatay geçiş kontenjanları ile ilgili Bölüm Başkanlıklarının görüşlerinin alınması (Varsa Bölümler Arası Yatay Geçiş)</p> <p>Fakülte Kurulu Kararı</p> <p>Kararın Üniversite Rektörlüğüne gönderilmesi</p> <p>Yatay geçiş Duyurusunun hazırlanması ve ilan edilmesi</p> <p>Öğrencilerin yatay geçiş için belgeleri ile birlikte dilekçe ile Dekanlığa başvurması</p> <p>Başvuruların ilgili bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi</p> <p>Başvuruların incelenerek ve intibakların yapılarak Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Yatay geçiş sonuçlarının ilan edilmesi</p> <p>Kazanan öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm İntibak Komisyonu/Bölüm Başkanlığı</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci / Öğrenci İşleri</p>	<p>Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</p> <p>DEÜ. Yatay Geçiş Yönergesi</p>

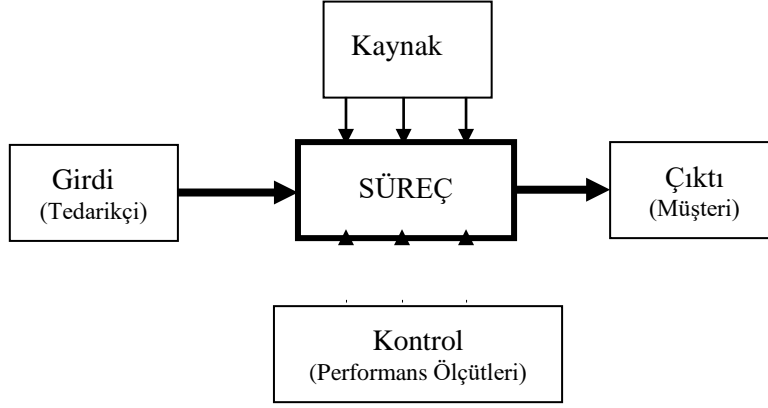
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ**  
**DİSİPLİN İŞLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	Öİ-EDF-021
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

0  
0  
2/2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Suç Belgeleri

**Sürecin Çıktıları:** Öğrenciye ceza verilmesi

**Sürecin Kaynakları:** Soruşturma Raporu, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Dekan ve Disiplin Kurulu

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Suçla ilişkin yazı ve belgelerin Dekanlığa ulaşması</p> <p>Soruşturmacı/soruşturmacılarının Dekan tarafından görevlendirilerek disiplin suçu işleyen öğrenciye disiplin soruşturması açılması</p> <p>Soruşturmacı/soruşturmacılar tarafından soruşturulunun savunmasının alınarak hazırlanan soruşturma dosyasının dizi pusulası ile birlikte Dekanlığa teslim edilmesi.</p> <p>Soruşturma uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Raportöre gönderilmesi</p> <p>Verilen Karar doğrultusunda Dekan/Disiplin Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması</p> <p>Hayır</p> <p>Eksikliklerin tamamlanması.</p> <p>Hayır</p> <p>Soruşturulana ve ilgili birimlere bildirilmesi</p> <p>Evet</p> <p>Disiplin soruşturması sonucunda alınan kararın otomasyon sistemine işlenmesi ve Soruşturulana ve ilgili birimlere bildirilmesi</p>	<p>Evrak Kayıt</p> <p>Dekan</p> <p>Soruşturmacı/ soruşturmacılar</p> <p>Dekan</p> <p>Raportör</p> <p>Dekan/ Disiplin Kurulu</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</p> <p>Dizi pusulası/ Soruşturma Raporu ve Soruşturma Evrağı</p>

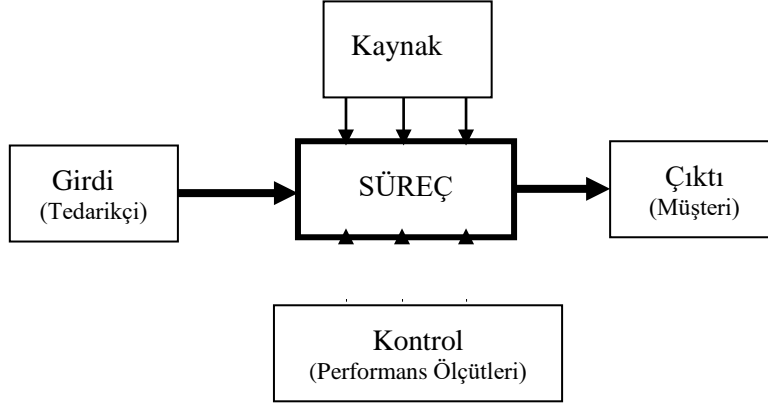
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



## EDEBİYAT FAKÜLTESİ MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-022
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

0  
0  
2/2



**Sürecin Girdileri:** Öğrenci Not Durum Belgesi

**Sürecin Çıktıları:** Öğrencinin Mezuniyeti

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan



# EDEBİYAT FAKÜLTESİ

## MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Öİ-EDF-022
İlk Yayın Tarihi	18.02.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

0

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mezun durumundaki öğrencinin not durum belgesi incelenmesi</p> <p>Zorunlu, Seçmeli dersleri ile Stajları tamam mı? Toplam 240 AKTS tamamlamış mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Mezun edilmez</p> <p>EVET</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Kararın ORACLE programına işlenmesi</p> <p>Öğrencinin ilişki kesme belgesini doldurarak Dekanlığa teslim etmesi</p> <p>Geçici Mezuniyet Belgesi ve Lise diplomasının aslı ve transkriptinin, Genel Not Ortalaması 3.00 ile 3.49 arası olan öğrenciler Onur Belgesi, 3.5 ile 4.00 arası olan öğrenciler Yüksek Onur Belgesi verilmesi</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri/ Danışmanlar</p> <p>Öğrenci İşleri/ Danışmanlar</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Edebiyat Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan