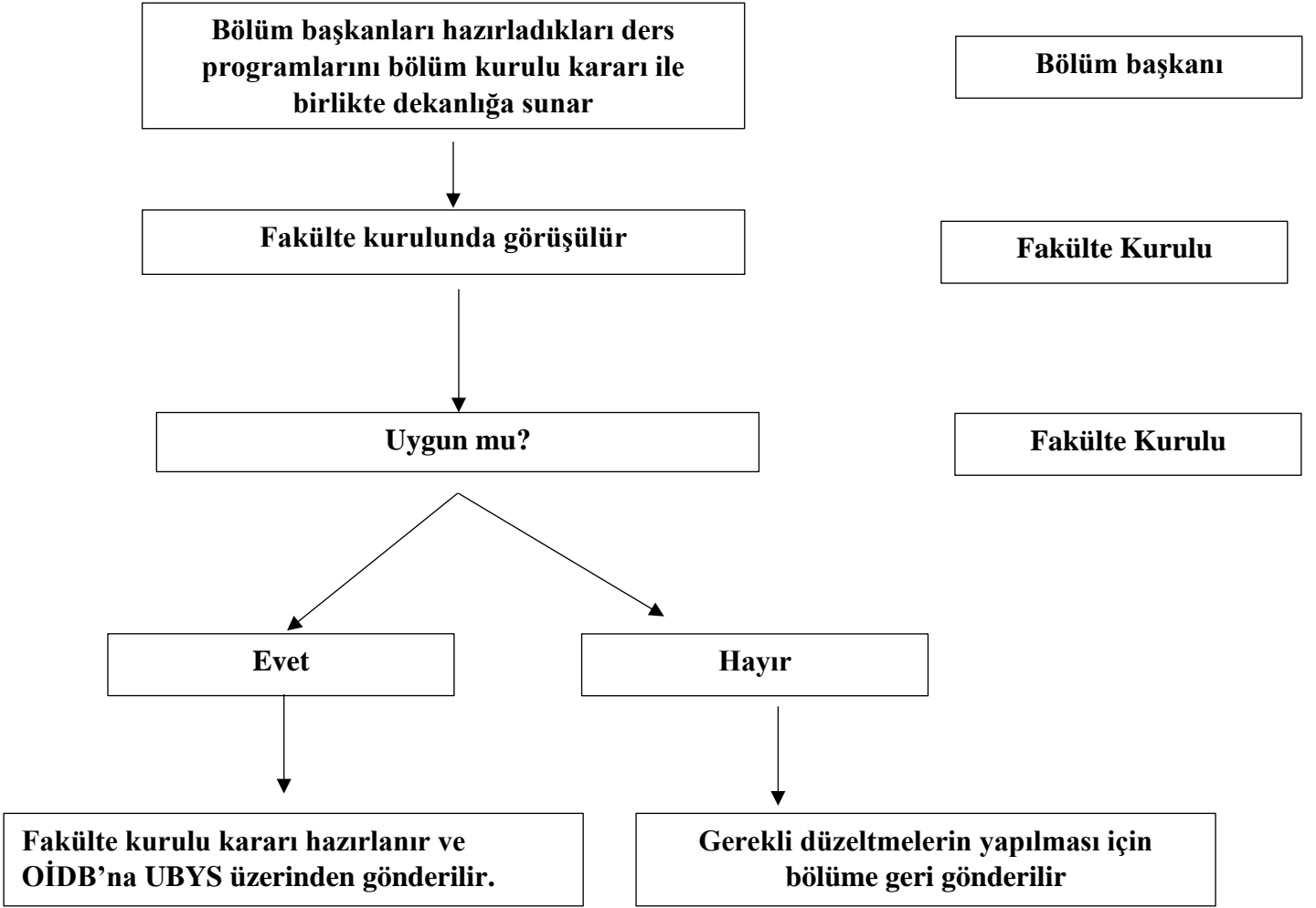


T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
Ders Programı Hazırlama Süreci İş Akış Şeması

İŞ AKIŞI

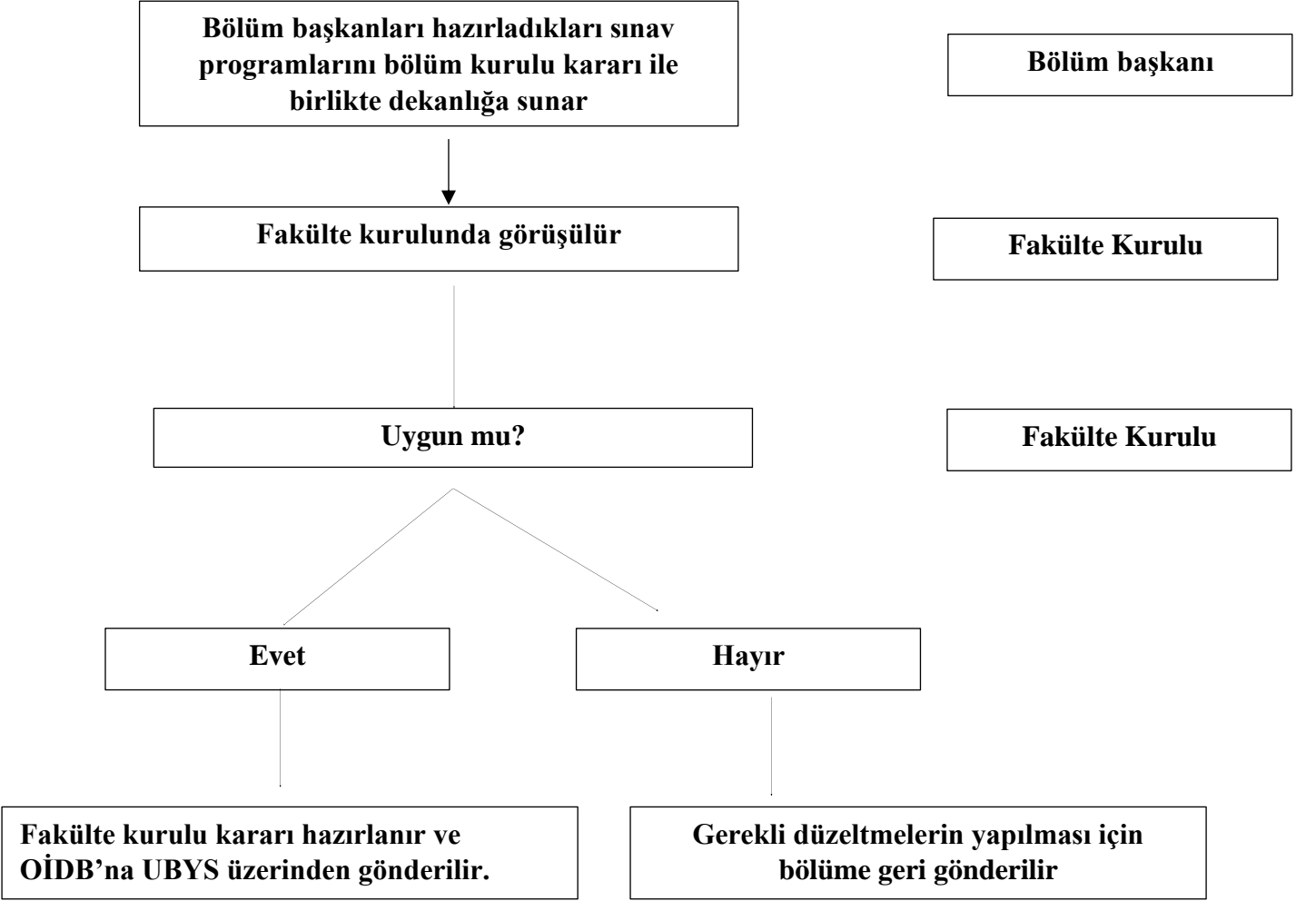
SORUMLULAR



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
Sınav Programı Hazırlama Süreci İş Akış Şeması

İŞ AKIŞI

SORUMLULAR



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
Staj İşlemleri Süreci İş Akış Şeması

İŞ AKIŞI

Eğitim-öğretimin başladığı ilk iki hafta içerisinde, Yönetim Kurulu Kararı ile Staj Takvimi belirlenir ve öğrencilere web sayfası üzerinden ilan edilir. Öğrenciler, web sayfası üzerinde yer alan “Staj Başvuru Formundan” 3 nüsha düzenleyerek, staj yapacağı kuruma onaylatır.

Öğrenci ilgili formu, staj danışmanına ve bölüm başkanına onaylatır. Öğrencilerin başvuruları, bölüm staj komisyonunca, değerlendirilir.

Staj başvurular onaylanan öğrenciler, staj takviminde belirlenmiş tarihlere riayet ederek staj yaparlar. Öğrenci staj boyunca “Staj Defterini” doldurur. Staj sonunda, takvim çerçevesinde, “Staj Defteri” ve “İşveren Değerlendirme Formu” bölüm staj komisyonunca incelenir.

Öğrencinin staj başarı durumu ÖİDB’ye bildirilir

T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
Ders/Öğrenci Muafiyeti Süreci İş Akış Şeması
İŞ AKIŞI

İlk kez kayıt yaptıran öğrenci, daha önce almış ve başarılı olduğu derslerinin içerikleri ile not dökümünü bir defaya mahsus olmak üzere 15 gün içerisinde Öğrenci işlerine yazılı olarak müracaat eder.



Öğrenci işleri bölüme sevkine uygun mu bakılır. Uygunsa Bölüm başkanlığına sevk edilir.



Bölüm Başkanlığında muafiyetin talepleri görüşülür. Uygunsa yönetim kuruluna alınır. Karar verilir.



Yönetim Kurul Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilen karar gereği öğrenciye ait ders notları değişikliğinin sisteme işlenmesi yapılır.

T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
Disiplin Kurulu Süreci İş Akış Şeması

İŞ AKIŞI

Yazılı şikayet üzerine Soruşturmacı ataması.



Şikayetçi ve Şikayet edilenin Soruşturmacı Tarafından Soruşturmaya Çağırılması.



Tarafların Olay Üzerinde Soruşturulması.



Soruşturmacının kararı

Taktir edilen uyarma, kınama
cezası 1 haftadan 1 aya kadar
ise; Fakülte tarafından verilir.

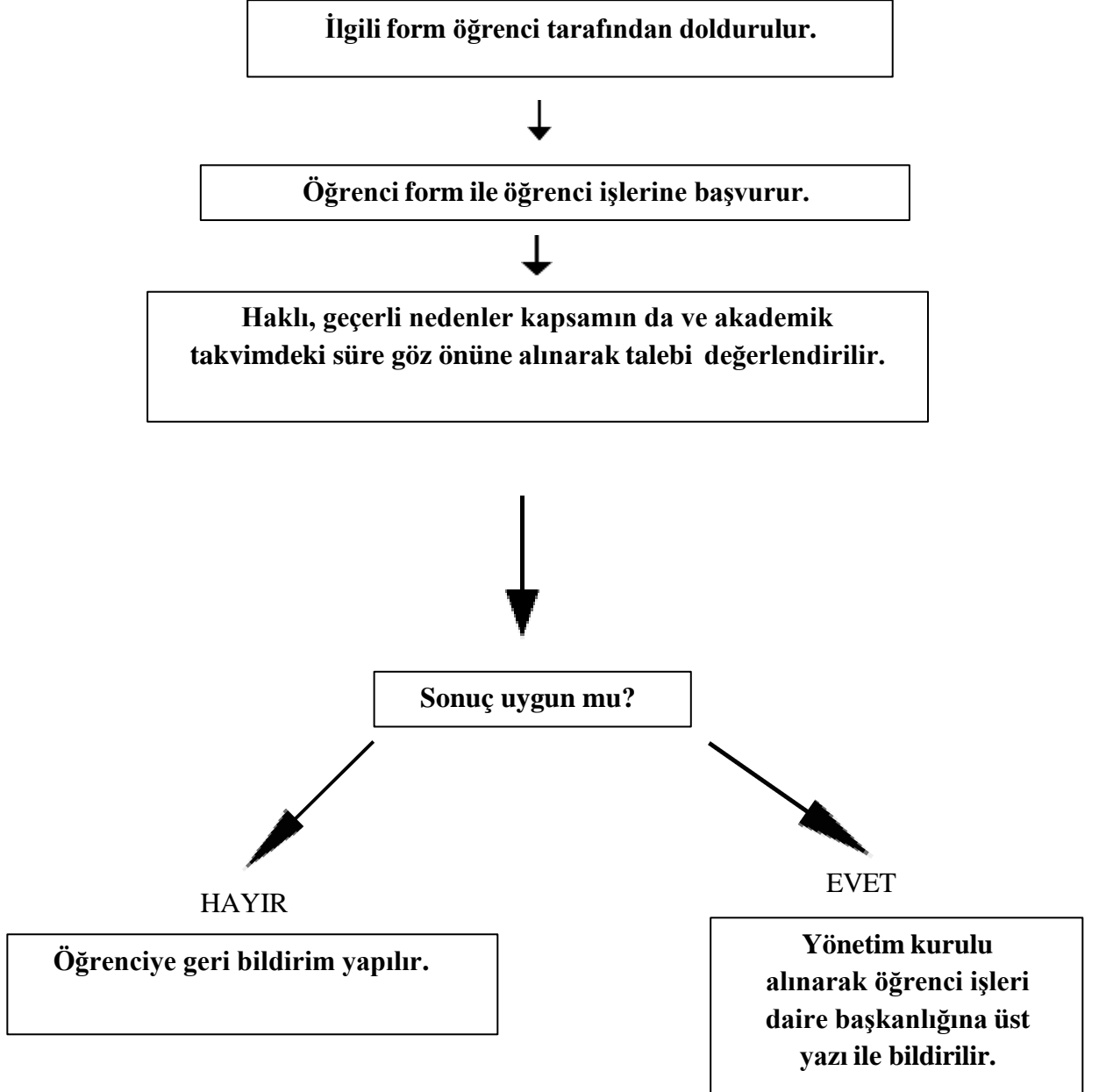
Taktir edilen uyarma,
kınama cezası 1 ay ve 1
aydan fazla ise; Fakülte
Kurulunda görüşülür.

Taktir edilen ceza, Öğrencinin
Kendisine, Ailesine, Burs aldığı
Kurumlara, Üniversite Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığına bildirilir.

Alınan karar, Öğrencinin
Kendisine, Ailesine, Burs aldığı
Kurumlara, Üniversite Öğrenci
İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

Tüm yazışmaların çıktıları alınır ve ilgili dosyalara takılır.

T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci İş Akış Şeması



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
Öğrenci Kayıt Silme Süreci İş Akış Şeması

İlgili form öğrenci tarafından doldurulur.



Öğrenci form ile birim öğrenci işlerine başvurur.



Öğrenci ilişik kesme belgesini ilgili birimlere onaylatır. (sağlık-kültür, kütüphane, , danışman ve bölüm başkanlığı)



Yönetim Kuruluna alınır.



Kayıt silme durumu sgk, kredi ve yurtlar kurumu,yabancı öğrenciler için valilik,erkek öğrenciler askerlik şubesine öğrenci işleri daire başkanlığınca bildirilir.



Yönetim kurul kararı alınarak ÖİDB'ye üst yazı ile bildirilir.



Öğrencinin kaydı bilgi sisteminden düşülür.

T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
Öğrenci Danışmanlık İş Akış Şeması

Kayıt yaptıran öğrencilere “Danışman” görevlendirmek için Bölüm Başkanlığının görüşü alınır.



Bölüm Başkanlığının görüşü doğrultusunda danışman görevlendirmesi listesi gönderilir.



Görevlendirme ilgili kişilere EBYS üzerinden yazı ile bildirilir.



Danışman, öğrencilerin her yarıyılın başında ders kayıtlarını kontrol eder. Hatalı kayıtları düzeltir. Doğruluğunu onaylar.



Danışman tarafından onaylanmayan ders kaydı geçersiz sayılır.