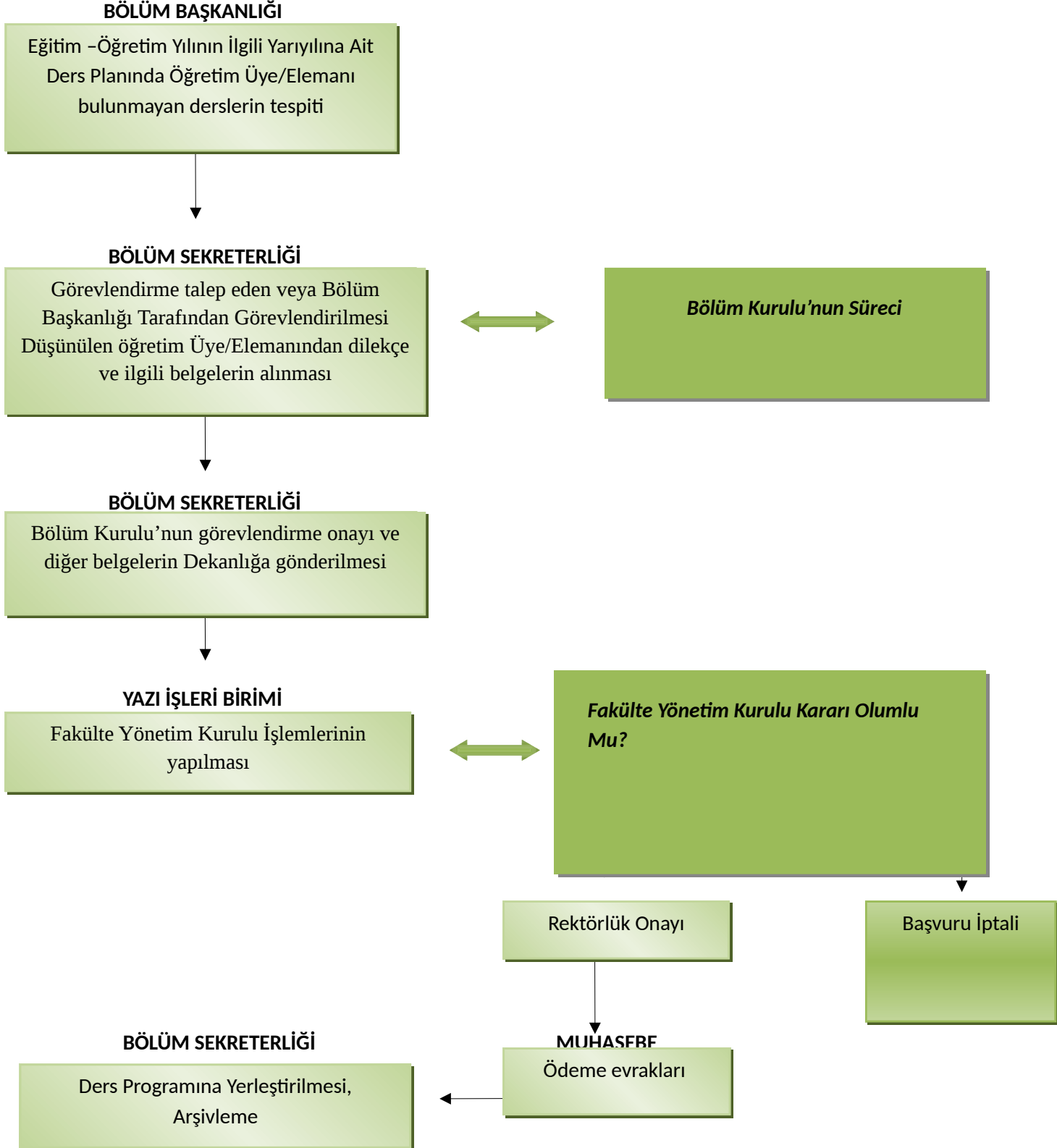




BİRİM:	İLETİŞİM FAKÜLTESİ/ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
ŞEMA NO:	İLETİŞİM FAK./
ŞEMA ADI :	31. MADDE GÖREVLENDİRMELERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI İLETİŞİM FAKÜLTESİ





BİRİM	İLETİŞİM FAKÜLTESİ/ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
ŞEMA NO:	İLETİŞİM FAK./
ŞEMA ADI :	BITİRME TEZİ BAŞVURU VE SINAV SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI İLETİŞİM FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ

İlgili bölüm başkanlığından temin edeceği bitirme çalışması başvuru ve değerlendirme formunu doldurarak varışın ilk iki haftası içinde bölüm başkanlığına teslim eder.

BÖLÜM BAŞKANLIĞI/SINIF DANIŞMANI

Bu formlar incelenir ve bitirme tezi dersini alma şartlarını sağlayan öğrencilerin tez danışmanları belirlenerek ÖBS'ne danışman üzerinden ders aldırma işlemleri yapılır.

Bitirme Proje Teslim Tarihleri ve Jürileri İlgili Bölüm Kurulu'nda Kararlaştırılır Ve Dekanlığa Karar Sureti Tebliğ Edilir. Bitirme Proje Teslim Tarihleri ve Bitirme Projesi Çalışma Yönergesi Fakülte Web Sayfasında Veya İlan Panolarında Duyurulur.

Sınav Süreci

Bölüm Başkanlığınca İlan Edilen Bitirme Tezi Teslim Tarihlerinde Bitirme Çalışmasını Yapıp Teslim Edemeyen Öğrenci O Yarıyıl Bitirme Çalışmasından Başarısız Sayılır Ve Takip Eden İlk Eğitim-Öğretim Yarıyılında Yeniden Bitirme Çalışmasına Yazılır. Bu Yazılımda Öğrenci Dilerse İlk Konuya Devam Edebilir. Zorunlu Hallerde Ve İlan Edilmek Şartıyla Bu Süre Bölüm Başkanlığınca Uzatılabilir.

TEZ DANIŞMANI

Bitirme Tezi Sınavı Sonucunda İlgili Jüri Üyelerinin Sınav Sonucunu Tutanak ile Tüm Jüri Üyeleri tarafından imzalanmış şekilde Bölüm Sekreterliğine Teslim Eder.

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Bölüm Kurulu İşlemlerinin Yapılması

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Öğrencilerin Durumlarının İncelenmesi Mezuniyeti Uygun Ya Da Uygun Değil Şeklinde Kararlarının Alınması Ve Kararların Yazı İşleri Birimine Havale Edilmesi

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

ÖBS'de Mezuniyet İşlemlerinin Yapılması, Arşivleme

Bölüm Kurulu süreci Başlar

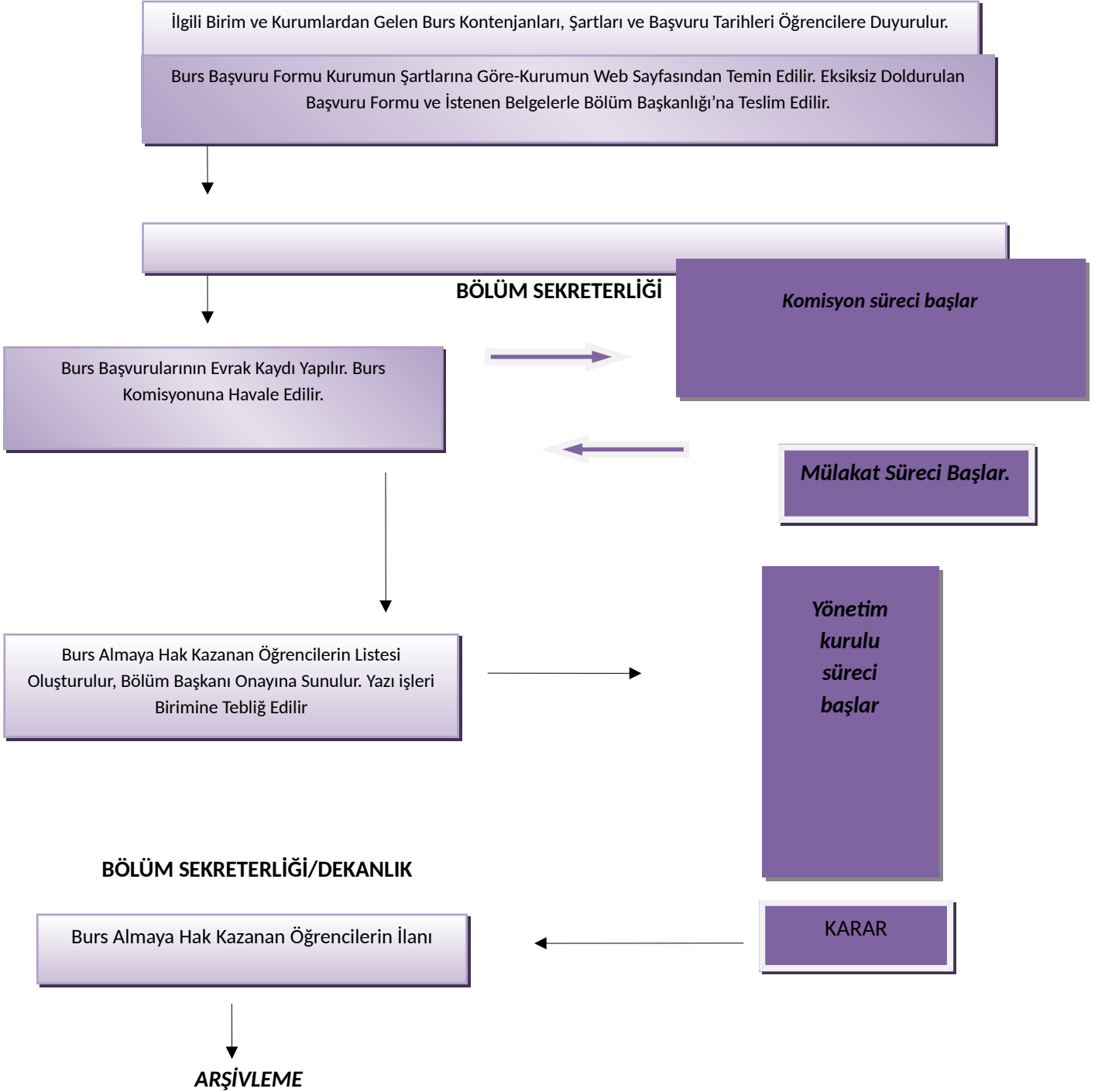
Yönetim Kurulu Süreci Başlar

KARAR



BİRİM:	İLETİŞİM FAKÜLTESİ/ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
ŞEMA NO:	İLETİŞİM FAK./
ŞEMA ADI :	BURS BAŞVURU SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI İLETİŞİM FAKÜLTESİ

DEKANLIK



T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	İLETİŞİM FAKÜLTESİ/ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
ŞEMA NO	İLETİŞİM FAK./
ŞEMA ADI	ÇİFT ANADAL PROGRAMINA BAŞVURU SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI İLETİŞİM FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ

Üniversite Senatosunun Belirlemiş Olduğu Tarihlerde Başvuru Formu ve Tanımlarını ile Çift Anadal Programının Verdiği Bölüme Başvuruda Bulunur

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Başvuru Formları ve Belgelerin Evrak Kaydı yapılır, Komisyona Sunulur.

Komiyon Süreci Başlar

Öğrenci 3. veya 5.
Yarıyılında mı Başvuru
Yaptı?

Anadal Lisans Programı Genel Not
Ortalaması En Az 3.00 ve Başvurduğu
Döneme Kadar Gereken Dersleri Alıp
Başarılı Olmuş mu?

Öğrenci Başka Bir Çift
Anadal Programına
Kayıtlı mı?

HAYIR

EVET

Öğrenci Kayıt
Yaptıramaz.

Komiyon Kararı Bölüm Sekreterliğine Bildirilir.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Başvuru Sonucu Çift Anadal Programına Kayıt Hakkı
Kazanan Öğrencilerin Bilgileri, Bölüm Başkan
Onayından Sonra Dekanlık Makamına Bildirilir.

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Yönetim Kurulu İşlemleri Yapılır

Yönetim Kurulu Süreci başlar

KABUL EDİLMEDİYSE

KABUL EDİLDİYSE

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Öğrenci Bilgilendirme

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

ARŞİVLEME



BİRİM:	İLETİŞİM FAKÜLTESİ/ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
ŞEMA NO:	İLETİŞİM FAK./
ŞEMA ADI :	DERS PROGRAMI HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI İLETİŞİM FAKÜLTESİ

DEKANLIK MAKAMI

Ortak Derslere Ve Bölüm Dışı Öğretim Elemanı İhtiyacına İlişkin Bilginin İlgili Bölümlere Ulaştırılması, Bölümlerden Ders Programının Belirtilen Süre İçinde Hazırlanması İstenir.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Sınav/Ders Komisyonuna Sunulur.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Ders Programı Taslağı, Dekanlık Makamına Sunulur.

DERS/ SINAV KOORDİNATÖRÜ

Öğretim Elemanlarından Ders Programı İle İlgili Görüş Ve Önerileri Alır Ve Ders Programı Taslağını Hazırlar.

DEKANLIK MAKAMI

Ders Programı Taslağı İncelenir

Ders Programı Taslağı Uygun mu?

EVET

HAYIR

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Onaylanan Ders Programının İlan Edilmek Üzere Bölüm Başkanlığına Gönderilir.

Yeniden Düzenlenmek Üzere Bölüm Başkanlığına Gönderilir.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Ders Programını Bölüm/Anabilim Dalı Duyuru Panolarında ve Web Sayfasında İlan Eder, İlgili Öğretim Üye/Elemanlarına Resmi Olarak bildirir.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

ÖBS'ne Ders Programları Aktarılır.

ÖĞRETİM ÜYE/ ELEMANI

Ders Programında Değişiklik Talebini Dekanlığa Dilekçe İle Bildirir.

DEKANLIK MAKAMI

Ders Programında Değişiklik Uygun mu?


EVE

YIR

Değişiklik Bölüm Sınav/Ders Komisyonuna İletilir.

İlgili Öğretim Üye/Elemanına Bildirilir.
ARŞİVLEME

T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	İLETİŞİM FAKÜLTESİ/ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI	
ŞEMA NO:	İLETİŞİM FAK./	
ŞEMA ADI:	DERS TELAFİSİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Ders Programında yer Alan Tarih ve Saatinde Yapılmayan Dersin Tespiti Yapılır.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Bölüm Başkanı'na Bildirilir. Görüş Alınır.

BÖLÜM BAŞKANI

Telaflı Dersi Yapılsın!

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

İlgili Öğretim Üye/Elemanı, Yapılmayan Derslerin Telaflı Edileceği Tarih, Yer Ve Saatinin Belirtiltiği Dilekçeyi Bölüm Sekreterliğine Teslim Eder Veya İmzalı Olması Şartıyla Elektronik Ortamda Gönderir.

İlgili Öğretim Üye/Elemanının Dilekçesinde Yer Alan Telaflı Derslerini Yürüteceği Tarih, Yer ve Saatlerin, Öğrenci ve Diğer Öğretim Üye/Elemanlarının Mevcut Ders Programı ile Çakışıp Çakışmadığı Kontrol Edilir. Telaflı Ders Programı Bölüm Başkanı Tarafından İmzalanır. Yazı İşleri Birimine Tebliğ Edilir.

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Yönetim kurulu işlemleri yapılır.

Yönetim Kurulu Süreci Başlar

Kararın Bir Örneği İlgili Bölüme Gönderilir.


KARAR

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ - ÖĞRETİM ÜYE/ ELEMANI

Dersi Alan Öğrencilerin Bu Değişiklikten Haberdar Edilmesi İçin, Telaflı Programı En Az Bir Hafta Öncesinden Öğrenci Panolara Asılır, İlgili Öğretim Üye/Elemanı Tarafından Fakülte Web Sayfasında Veya ÖBS'E Üzerinden Yayınlanır, Sınıfta Sözlü Duyuru Yapılır.

Tahakkuk Birimi Süreci Başlar.

T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	İLETİŞİM FAKÜLTESİ/ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI	
ŞEMA NO:	İLETİŞİM FAK./	
ŞEMA ADI:	F-1 FORMLARININ HAZIRLANMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

ÖĞRETİM ÜYE/ ELEMANI

Ek Ders Ödeme Sürecinin En Önemli Belgeleri Olan F1 Her Dönemin Başında, İlgili Öğretim Üye/Elemanları Tarafından Hatasız Doldurularak Bölüm Sekreterliğine Nüsha Halinde Teslim Edilir.



BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Bölüm Sekreteri Kendisine Ulaşan Formları Haftalık Ders Programı İle Karşılaştırarak Ders Kodlarını, Ders kredilerini Kontrol Eder.



F-1 Formlarında Hata mi Var?

EVET

HAYIR

İlgili Öğretim Üye/Elemanına bildirilir.

Aylık EK Ders Puantaj Tabloları Hazırlanır.



F1 Formları ve Puantaj Tabloları Bölüm Başkanı Tarafından İncelenerek İmzalandıktan Sonra Dekanlığa Gönderilir.



Tahakkuk Birimi Süreci Başlar.



BİRİM:	İLETİŞİM FAKÜLTESİ/ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
ŞEMA NO:	İLETİŞİM FAK./
ŞEMA ADI :	MAZERET DİLEKÇELERİNİN KABULÜ VE SINAV SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI İLETİŞİM FAKÜLTESİ

Öğrenci Belge Sağlama Sürecinde Dilekçe ve Ekinde Bir Sağlık Kuruluşundan Aldıkları, Başvuru Tarihi Ve Saatinin Belirtildiği Bir Belgeyle İle Başvurur. (Kocaeli Üniversitesi Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine Göre Dikkate Alınır)

Başvurularının Evrak Kaydının Yapılması.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Başvuran Öğrencilerin Mazeretli Olduğu Tarihte, Başvurunun Zamanında Yapılıp, Yapılmadığının Kontrolü, Sınavına Giremediği Derslerin Kodlarının, Desin Öğretim Üye/ Elemanın Kimliğinin Kontrolünün Yapılması, Dekanlığa üst yazı ile dilekçelerin gönderilmesi

Yönetim kurulu süreci

HAYIR

MAZERET SINAVINA GİREBİLİR Mİ?

EVET

Arşivleme

Dilekçelerin Yönetim Kurulunda Öğrencilerin Durumlarının Görüşülmesi Ve Mazeret Sınavına Girip Giremeyeceklerine Karar Verilmesi İçin Yazı İşleri Birime Gönderilmesi

Yönetim Kurul Kararı Sonucu Mazeret Sınavına Girmesi Uygun Bulunan Öğrencilerin İsimleri İlgili Bölüm Başkanlıklarına bildirilir.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Sınav Koordinatörünün Hazırladığı Mazeret Sınav Programı Öğrencilere ve Öğretim Üye/ Elemanlarına İlan Edilir.

Mazeret Sınav süreci

Sınavı Yapan Öğretim Üye/ Elemanın İlgili Akademik Takvim Aralığında Sınav Notunun ÖBS'ne İşlemesi(Sınav Not Girişlerinin Kapalı Olduğu Durumlarda, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Gönderilmek üzere, Öğretim Üye/ Elemanından Sınav Sonucunu Dilekçe ile Bölüm Sekreterliğine Bildirmesi Gerekmetedir.)

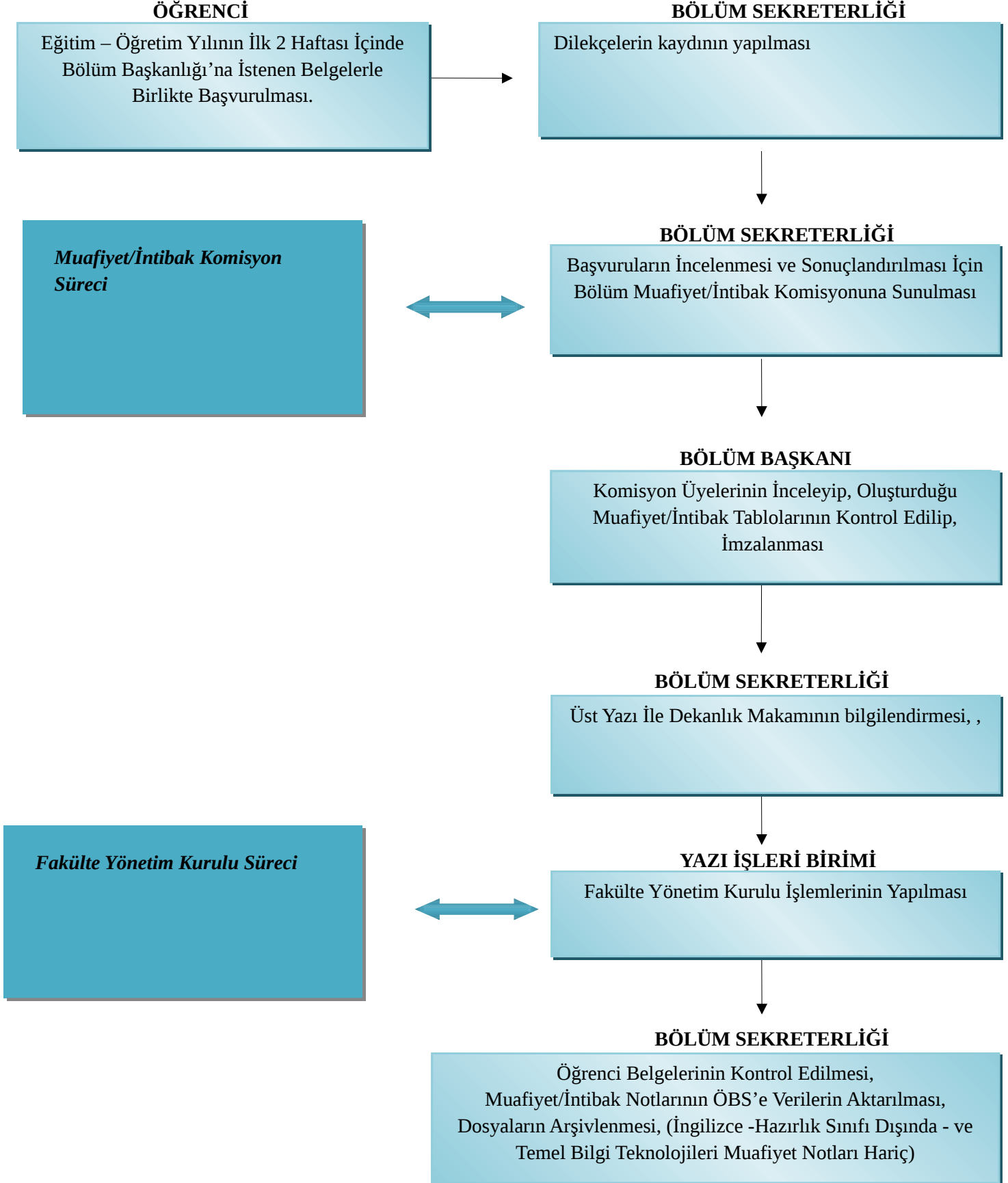


T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ



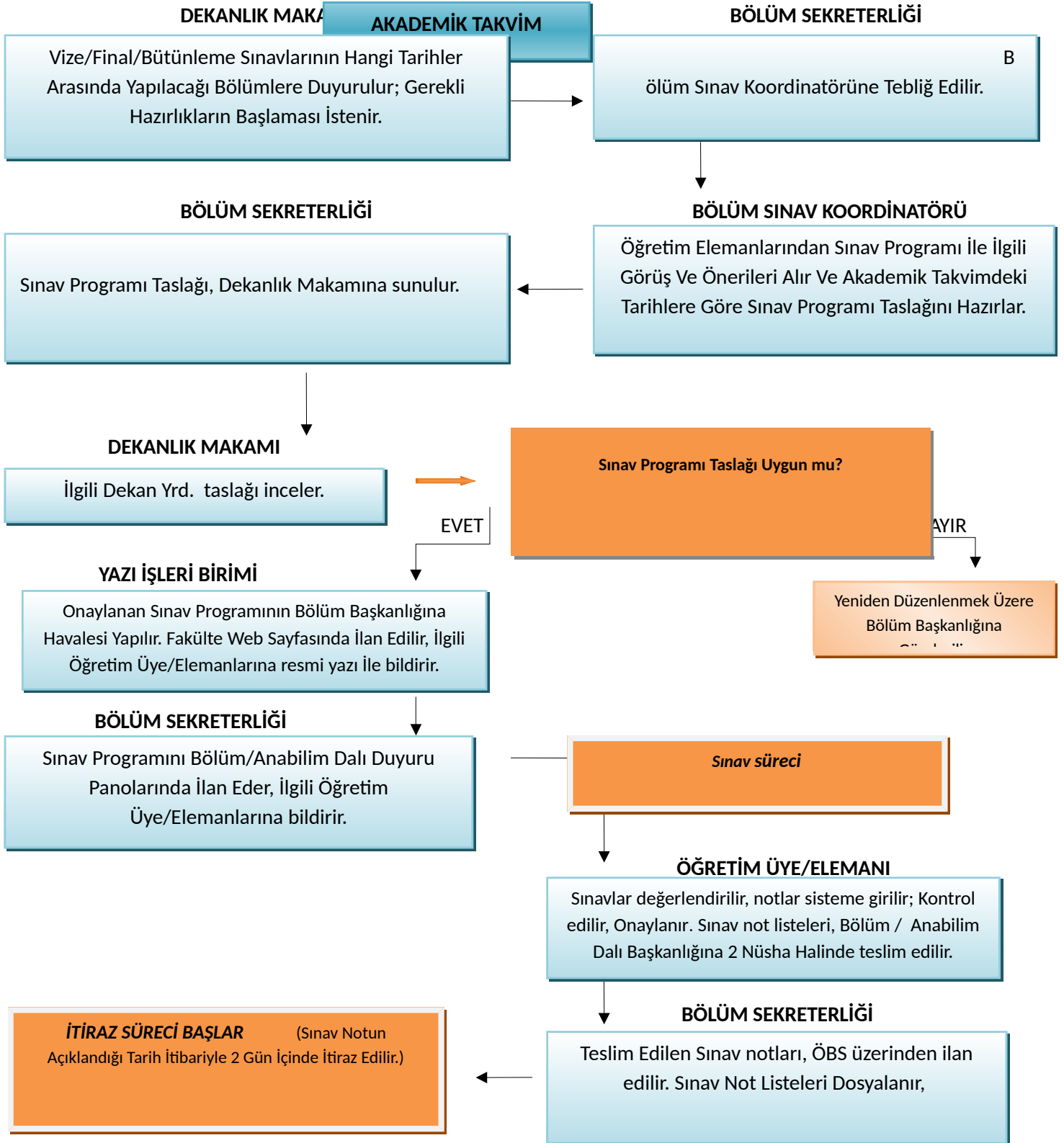
BİRİM	İLETİŞİM FAKÜLTESİ/ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
ŞEMA NO:	İLETİŞİM FAK./
ŞEMA ADI :	MUAFİYET/İNTİBAK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İLETİŞİM FAKÜLTESİ





BİRİM:	İLETİŞİM FAKÜLTESİ/ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
ŞEMA NO:	İLETİŞİM FAK./
ŞEMA ADI :	SINAV PROGRAMININ HAZIRLANMASI VE NOTLARIN İLANI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI İLETİŞİM FAKÜLTESİ

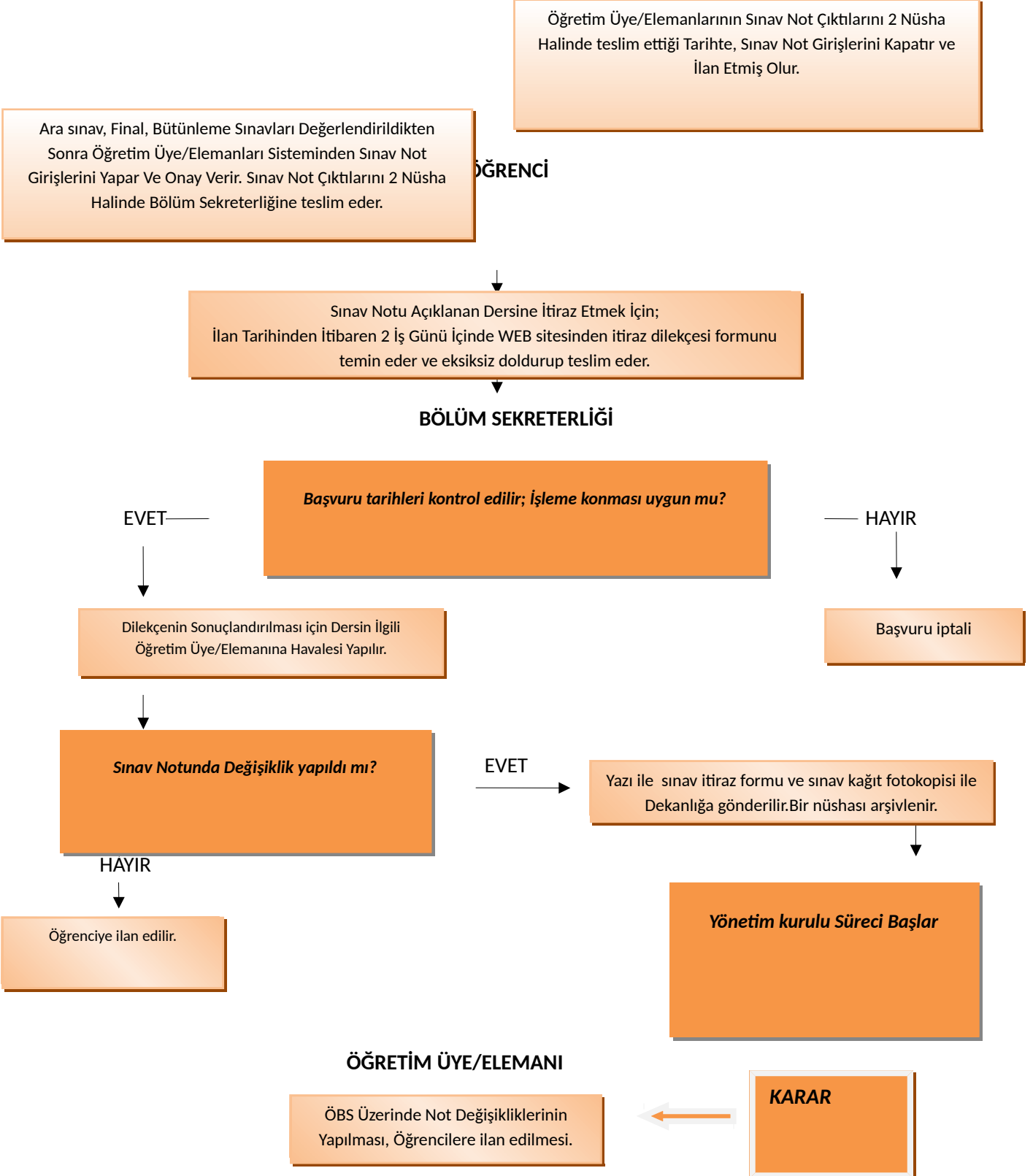


T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ


BİRİM	İLETİŞİM FAKÜLTESİ/ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
ŞEMA NO:	İLETİŞİM FAK./
ŞEMA ADI:	SINAVLARA İTİRAZ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İLETİŞİM FAKÜLTESİ



T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM	İLETİŞİM FAKÜLTESİ/ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI	
ŞEMA NO:	İLETİŞİM FAK./	
ŞEMA ADI:	TEK DERS SINAVI BAŞVURU VE SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI İLETİŞİM FAKÜLTESİ	

ÖĞRENCİ

Tek Ders Sınavından 1 Hafta Önce i Fakültenin Web Sayfasından Başvuru Formunu Temin eder. Başvuru Formunu Eksiksiz Doldurup, Danışman Öğretim Üye/Elemanına Onaylatır ve Bölüm Sekreterine Teslim Eder.

↓ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Başvuru Formları Danışman öğretim elemanın incelemesinden sonra Bölüm Başkanı Onayına Sunulur. Kabul Edilen Başvurular Dekanlık Makamına bildirilerek, Sınavlarının Yapılacağı Derslerin Öğretim Üye/ Elemanlarına Bildirilmesi Sınav Zarf ve Tutanaklarının hazırlanması

↓ ÖĞRETİM ÜYE/ ELEMANLARI

Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Tarihinde Sınavların Yapılması, Sonuçlandırılması ve Bölüm Sekreterliğine Dilekçe İle Sonucun Bildirilmesi.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Sonuçların Mezuniyet Komisyonuna İletilmesi

Komisyon Süreci
Başlar

Bölüm Kurulu İşlemlerinin Yapılması

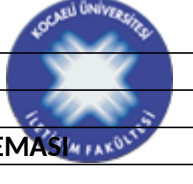
Bölüm Kurulu süreci Başlar

Öğrencilerin Durumlarının İncelenmesi Mezuniyeti Uygun Ya Da Uygun Değil Şeklinde Kararlarının Alınması Ve Kararların Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulması,

Yönetim Kurulu
Süreci Başlar

Tek Ders Sınav Notlarının ÖBS'ne Girilmesi, Arşivleme

KARAR



BİRİM	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ŞEMA NO	İLETİŞİM FAK./
ŞEMA ADI	ÜNİVERSİTE ANA SAYFASINDA YAYINLANACAK ETKİNLİK DUYURULARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

BÖLÜM BAŞKANLIĞI/ETKİNLİK KOORDİNATÖRÜ

Kocaeli Üniversitesi Ana Sayfasında Duyurulması İstenilen Etkinliğin - İlgili Bölüm Başkanlığınca Düzenlenen Seminer, Bilimsel Toplantı, Kongre, Sempozyum Vb.- ;

Etkinlik Tarihinden En Az 15 İş Günü Öncesinden Gerekli Belgelerin* Soft Ortama (Word veya Excel olarak) Aktarılarak Dilekçe İle Birlikte Yazı İşleri Birimine Verilmesi,

WEB GÖREVLİSİ

Dilekçenin Dekan Onayına Sunulur, Onaylanan Etkinlik Bilgilerinin Üniversite Ana Sayfasında Duyurulmak Üzere Sistem (Yönetim Paneli) Üzerinden Etkinlik Bilgileri Girilerek Rektörlük Onayına Sunulur.

ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜĞÜ

Üniversite Rektörlüğü Tarafından Onaylanan Etkinlik Duyuruları
Üniversite Ana Sayfasında Yayınlanır.

*GEREKLİ BELGELER:

- Etkinliğin Amacı
- Etkinliğin Tarihi
- Etkinliğin Yeri
- Etkinliğin Konukları
- Etkinliğin Programı



BİRİM	İLETİŞİM FAKÜLTESİ/ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
ŞEMA NO:	İLETİŞİM FAK./
ŞEMA ADI :	ÜNİVERSİTE ANA SAYFASINDA YAYINLANACAK HABER METİNLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BÖLÜM BAŞKANLIĞI/KOORDİNATÖR

Kocaeli Üniversitesi Ana Sayfasında Yayınlanması İstenilen Haber Metninin - İlgili Bölüm Başkanlığınca Düzenlenen Seminer, Toplantı, Eğitim Vb.- Soft Ortama Aktarılması Ve Dilekçe ile Birlikte Yazı İşleri Birimine Verilmesi



WEB GÖREVLİSİ

Dilekçenin Dekan Onayına Sunulur, Onaylanan Haber Metninin Üniversite Ana Sayfasında Duyurulmak Üzere Sistem (Yönetim Paneli)Üzerinden Rektörlük Onayına Sunulur.



ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜĞÜ

Üniversite Rektörlüğü Tarafından Onaylanan Haber Metinleri
Üniversite Ana Sayfasında Yayınlanır.



T.C
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ



BİRİM	İLETİŞİM FAKÜLTESİ/ BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
ŞEMA NO:	İLETİŞİM FAK./
ŞEMA ADI :	YATAY GEÇİŞ BAŞVURU VE SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

DEKANLIK

Yatay Geçiş Kontenjanları,-Kurumlar Arası Yatay Geçiş Kontenjanları, Bölüm/Programlar Arası yatay Geçiş Kontenjanları, Yurt İçi, Yurt Dışı Kontenjanları- Bölüm/Program Başkanlıklarından istenir

BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI

İlgili Yazı Bölüm Başkanına Sunulur. Kontenjan
Önerileri Üst Yazı İle Dekanlığa Havale edilir.

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Yönetim Kurulu İşlemleri Yapılır.

Birim önerileri toplanarak düzenlenir,
Senatoya sunulur.

REKTÖRLÜK

Değerlendirilen Kontenjanlar İlgili Birimlere ve
Yök'e bildirilir. Wep sayfasında İlan Edilir.

Yönetim Kurulu Süreci başlar

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Üniversite Senatosunun Belirlediği
Başvuru günlerinde gerekli evrakla
öğrencilerin başvuruları kabul edilir.

BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI

Başvuru Evrakları İncelenmesi ve
Sonuçlandırılması İçin Komisyona Sunulur.

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Kabul edilen başvurular bölüm program
bazında listelenir ve birimlere yönetim
kurullarında görüşülmek üzere gönderilir.

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Kabul edilen öğrencilerin Listesi Panolarda
İlan Edilir. Başvuru Doğrultusunda
Muafiyet/İntibak Süreci Başlar.

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

Kabul edilen öğrencilerin gerekli evrakla kayıtları
yapılır, notları ÖBS'ye işlenir. Diğer
üniversitelerden gelen öğrencilerin dosyaları ilgili
üniversitelerden istenir.