

PROSES AKIŞ PLANI

Doküman No	İİBF.PRAKPL.001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	12.04.2023
Sayfa	2/1

İİBF ÜNİTESİ HİZMET PROSES AKIŞ ŞEMASI - PROSES KONTROL ELEMANLARI - PROSES ETKİLEŞİMLERİ		F.N.	FAALİYET	REFERANS	KAYIT	SORUMLULAR	ZAMAN
	1	Ders programının hazırlanması. Açılan dersler, şubeleri, öğretim elemanı i bilgilerinin bilgisayara girilmesi. Kayıtlarla ilgili duyuruların (danışman listeleri, ders programları) panolara asılması. İletişim kutularının düzenlenmesi. Dersliklerin kontrol edilmesi, düzenlemelerin yapılması, eksik ders materyalleri için istek yapılması.	Akademik Takvim İlgili akademik yıl müfredat programı. B. Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Danışmanlık Yönergesi	Ders programları. Öğrenci ve danışman listeleri.	Dekan, Bölüm Başkanı, Öğretim elemanları, Fakülte Sekreteri/İçişleri Bülteni teknik personel, Danışmanlar.	Kayıtlardan iki hafta önce.	
	2	Ders programının bilgi işlem tarafından hazırlanan programa yüklenmesi. Öğrencilerin öğrenci bilgilendirme sistemi arayüzünü kullanarak kayıt yapmaları. Danışmanlarca kayıt onaylarının verilmesi. Sınıf listelerinin öğretim elemanlarına dağıtılması. Ders tasarımlarının ders sorumlularından toplanması, dosyaya kaldırılması ve fakülte web sayfasında yayınlanması.	B. Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Danışmanlık prosedürü.	Öğrenci, danışman ve öğretim elemanı listeleri.	m Se	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde.	
	3	Ekle-sil dilekçelerinin Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması. Ekle-sil işlemlerinin yapılması. Kesin öğrenci listelerinin bölüm başkanları tarafından ilgili öğretim elemanlarına dağıtılması.	B. Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.	Öğrenci, danışman ve öğretim elemanı listeleri.	Dekan, Bölüm Başkanı, Öğretim elemanları, İdari ve teknik	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde.	

	4	Ders sorumlularından sınav bildirim formlarının toplanması. Sınav programı, sınav komisyonu tarafından hazırlanarak dekanlığın ve bölüm başkanlıklarının onayına sunulması. Sınav tarihlerinin, yerlerinin ve gözetmenlerin belirlenmesi, gözetmenlere bildirimleri. Ara sınav programının ilan edilmesi.	B. Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Ders programları.	Fakülte ara sınav programı. Gözetmenlik listeleri.	Dekan, Bölüm Başkanı, Sınav programı sorumluları, Fakülte ve Bölüm Sekreterleri	Dönem başı/dönem sonu, üç hafta sonra.
	5	Sınavlardan önce sınav yeri duyurularının, sınav zarflarının, imza listelerinin hazırlanması. Ara sınavların yapılması. Diğer ders içi değerlendirilmelerin (quiz, ödev, proje) yapılması.	B. Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Sınav içi eğitim prosedürü.	Sınav ve değerlendirme sonuçları.	Bölüm Başkanı, Danışmanlar, Öğretim elemanları, Sınav gözetmenleri, Fakülte ve Bölüm Sekreterleri	Akademik yarıyıl boyunca.
	6	Final sınav programının, sınav yerlerinin ve gözetmenlerinin belirlenmesi ve bildirilmesi. Final sınav programının ilan edilmesi.	B. Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.	Final programı. Gözetmenlik listeleri.	Dekan, Bölüm Başkanı, Sınav programı sorumluları, Fakülte	Akademik takvimde belirtilen final tarihlerinden iki hafta önce.
	7	Final sınavlarının yapılması.	B. Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.	Final sınav sonuçları.	Bölüm Başkanı, Öğretim elemanları, Sınav gözetmenleri.	Akademik takvimde belirtilen tarihte.
	8	Ders sorumlularının harf notlarını not giriş programına işleyerek, aldıkları iki adet çıktıyı, yarıyıl değerlendirme raporlarıyla birlikte bölüm sekreterliklerine teslim etmeleri. Onur/Yüksek Onur öğrencilerinin isimlerinin otomasyondan alınması. Mezun öğrencilerin belirlenmesi. BİDB'den gelen öğretim elemanı değerlendirme sonuçlarının öğretim elemanlarına dağıtılması.	B. Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Danışmanlık yönergesi	Harf notları ve öğrenci kameleri. Ders sorumluları değerlendirme raporları.	Dekan, Bölüm Başkanı, Danışmanlar, Öğretim elemanları, Fakülte ve Bölüm Sekreteri	Final sınavlarının bitiminden itibaren üç hafta içinde.

Hazırlayan: Nilgün DURAK Fakülte Sekreteri	
Onaylayan: Prof. Dr. H. Nejat BASIM Dekan	

PROSES AKIŞ PLANI

Doküman No	İİBF.PRAKPL.001
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	12.04.2023
Sayfa	2/2

	9	Öğretim elemanlarından toplanan değerlendirme raporlarının ve varsa müfredat değişikliği önerilerinin incelenmesi. Uygun görülen öneriler doğrultusunda yapılacak müfredat değişikliğinin Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi, Fakülte Kurulu Kararının senatoya gönderilmesi.	B. Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.	Dönem sonu değerlendirme raporları.	Dekan, Bölüm Başkanı.	Haziran-Temmuz ayları
	10	Onur/Yüksek Onur öğrencilerinin belirlenmesi ve belgelerin hazırlanarak öğrencilere teslim edilmek üzere bölüm başkanlarına teslim edilmesi.	B. Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Danışmanlık yönergesi	Öğrenci başarı belgeleri.	Bölüm Başkanı, Danışmanlar.	Derslerin başlamasından bir ay önce.
	11	Yaz programı başvurularının değerlendirilmesi.	Danışmanlık prosedürü, B.Ü. Yaz Program Yönergesi.	Yaz programında açılacak dersler.	Dekan, Bölüm Başkanı, Danışmanlar.	Yaz programı takviminde belirlenen tarihlerde.
	12	Açılacak dersler için programın oluşturulması ve öğretim elemanlarının belirlenmesi. Ders sınav ve değerlendirmelerinin yapılması. Notların sisteme girilmesi.	B.Ü. Sınav Yönetmeliği, Danışmanlık yönergesi B.Ü. Yaz Program Yön.	Harf notları.	Dekan, Bölüm Başkanı, Öğretim elemanları, Danışmanlar.	Yaz programı takviminde belirlenen tarihlerde.
	13	Yatay geçiş başvurularıyla ilgili belgelerin ÖİDB'nden alınması. Başvuruların değerlendirilmesi. Başvurusu kabul edilen öğrenciler için intibak işlemlerinin yapılarak muafiyet otomsayon sistemine sekreterlikler tarafından girilmesi. Yönetim Kurulu kararının Rektörlüğe gönderilmesi	Yatay geçiş kontenjanları ve koşulları.	Yatay geçiş başvuru formları, Öğrencinin alması gereken derslerin belirlenmesi	Dekan, Bölüm Başkanı	Her yıl yaz döneminde Üniversite tarafından ilan edilen tarihte
	14	İlişigi kesilen öğrencilerden girecekleri ek sınavlar için dilekçe alınması. Ek sınav programının, sınav yerlerinin ve gözetmenlerinin ilan edilmesi. Ek sınav dilekçeleri esas alınarak sınav programının oluşturulması. Ek sınavların yapılması. Ek sınav sonuçlarının ÖİDB'ne gönderilmek üzere dekanlığa teslim edilmesi.	B. Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Danışmanlık Yönergesi	Harf notları.	Dekan, Bölüm Başkanı, Danışmanlar.	Ek sınav takviminde belirtilen süreler içinde.

GİRİŞ	KAYNAK	KONTROL VE İZLEME	ÇIKTI
Ders Programı Sınıf Listeleri Bir Önceki Dönem Öğrenci karneleri	Fakülte Kataloğu Danışman dosyaları	Akademik kurul	Öğrenci başarı durum belgeleri Yönetim Kurulu Kararı
		GERİ BESLEME Dönem sonu bölüm raporu	

Hazırlayan: Nilgün DURAK Fakülte Sekreteri	
Onaylayan: Prof. Dr. H. Nejat BASIM Dekan	