

Ek 2. Görev Tanımları; İş Akış Şemaları



Sınav Programı İş Akış Şeması

Yayın Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

Ekle-sil haftasını takip eden ilk haftada bölüm başkanı döneme ait ara sınav, mazeret, yıl sonu, bütünleme, tek ders ve ek sınavları görüşmek üzere bölüm kurulunu toplar.



Döneme ait sınav programları görüşülür ve taslak program hazırlanır.



Hazırlanan taslak sınav programı öğrenciye bölüm web sayfasında ilan edilir. Değişiklik talepleri için 1 hafta süre verilir. Sonrasında sınav programı bölüm kurulu onayı ile kesinleştirilir.



Sınav programları fakülte yönetim kurulunda görüşülmek üzere dekanlığa gönderilir.



FYK ile onaylanan sınav programı akademik takvimde ilan edilen tarih aralıklarında öğrenci bilgi sisteminde ve bölüm web sayfasında ilan edilir.



Bölüm Kurulu Karar Alma İş-Akış Şeması

Yayın Tarihi:

Revizyon

Tarihi:

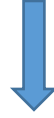
Revizyon No:

Sayfa No:

Bölüm başkanlığı gündemi belirler ve toplantı tarihi ve saatini bölüm öğretim elemanlarına toplantı tarihinden en az bir hafta önce duyurur.



Bölüm başkanlığı gerektiğinde gündem maddelerine ek yapabilir.



Toplantı sırasında katılımcı bilgileri, gündem maddeleri ve alınan kararları içeren bir toplantı tutanağı ve toplantı fotoğrafları toplantı sıra nosuyla (Yıl-Sayı) birlikte bölüm başkanlığı tarafından kayıt altına alınır,



Toplantı sonucunda, bölüm başkanlığı kurul kararını ve eklerini hazırlar.



Kurul kararı ve eklerinin EBYS'de oluşturularak bölüm kurulu başkanı imzasına sunulur, evrak dosyalanır, gerekli olan durumlarda Dekanlık makamına sunulur.



Ders Telafi İş Akış Şeması

Yayın Tarihi:

Revizyon

Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı dekanlık web sayfasından (<https://fenedb.ogu.edu.tr/Sayfa/Index/47/akademik-personel-formlari>) DERS TELAFİ ÇİZELGE FORMU'nu indirir.



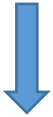
Yapılamayan derslerin telafi edileceği tarih, yer ve saati belirtilerek, form imzalanır, telafi gerekçesini açıklayan kısa bir üst yazı ile bölüm sekreterliğine teslim edilir ya da EBYS den gönderilir.



Kayda alınan telafi talebi Bölüm Başkanı tarafından incelenir.



Uygun bulunmaması halinde, ilgili öğretim elemanına telafi talebinin uygun görülmemesi nedeni yazı ile bildirilir.



Uygun bulunması halinde telafi ders programı Bölüm Başkanı tarafından imzalanır, form dilekçe ve ekleri Dekanlığa gönderilir.



Telafi talebi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.



Kararın bir örneği ilgili bölüme gönderilir.



Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten haberdar edilmesi için, telafi programı en az bir hafta öncesinden öğrenci panolarına asılır, bölüm web sayfasında yayınlanır, sınıfta sözlü duyuru yapılır.



Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır.



Mezuniyet İş-Akış Şeması

Yayın Tarihi:

Revizyon

Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

Öğrenci işleri mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet belgelerini bölüm başkanlığına onay için gönderir, bölüm başkanlığı öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını kontrol eder.



Mezuniyet koşullarını sağlamayan öğrencilerin durumu öğrenci işlerine bildirir.



Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin öğrenci İşleri tarafından mezuniyet süreci başlatılır.



Öğrenci, öğrenci işlerinden aldığı ilişik kesme belgesini ilgili birimlere imzalattıktan sonra en son bölüm başkanlığına getirir.



Bölüm başkanlığı öğrencinin durumunu inceler ve uygun olanları onaylar.



Uygun olmayan öğrencileri ilgili birimlere yönlendirerek eksikliğin giderilmesini sağlar.



Danışman Görevlendirmesi İş Akış Şeması

Yayın Tarihi:

Revizyon

Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

Kayıt yaptıran her öğrenci için öğretim yılı başında bölüm başkanlığı tarafından öğretim elemanları arasından bir akademik danışman görevlendirilir.



Görevlendirilen danışmanlar ESOGÜ BS üzerinden ilgili öğrencilere atanır.



Danışman listesi ders kayıt haftasından en geç bir hafta önce WEB sayfasından ilan edilir.



Danışman olarak atanan ilgili akademisyene hangi öğrencilere danışman olarak atadığına dair bilgilendirme yapılır.



Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi İş Akış Şeması

Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

Öğretim üyesinin yeni ders açılması talebi ve bunu anabilim dalına iletir.

Anabilim dalında ilgili ders görüşülür. Anabilim dalı başkanlığı tarafından bölüm başkanlığına bildirilir.

Yeni dersler ve içerikleri hazırlanır.

Dekanlığa yazı gönderilir.

Bölümden gelen isteğin Fakülte yönetim kurulunda görüşülerek ÖİDB gönderilir.

Rektörlüğün onayı ile dersler ve içerikleri yürürlüğe girer.

Yeni dersler ve içerikler öğrenci bilgi sistemine girilir.



Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İş Akış Şeması

Yayın Tarihi:

Revizyon

Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

Dekanlık tarafından kısmi zamanlı öğrenci kontenjanı bölüme bildirilir.



Bölüm Başkanlığı başvuru koşulları ve tarihini öğrencilere duyurur.



Başvurmak isteyen öğrenciler başvuru evraklarını bölüm sekreterliğine teslim eder.



Bölüm Başkanlığı yapılan başvuruları değerlendirerek, belirlediği öğrencilerin evraklarını Dekanlığa iletir.



ÜYKK ile bölüme görevlendirilen kısmi zamanlı öğrenciler Bölüm Başkanlığı tarafından verilen görevleri yapmak üzere işe başlar.



Bölüm Başkanlığı her ay öğrencilerin puantajlarını doldurup Dekanlığa iletir.



Ders
Görevlendirmeleri İş
Akış Şeması

Yayın
Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon
No:

Sayfa No:

Ders Görevlendirmeleri İş Akış Şeması (Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi)



Her eğitim-öğretim yılı öncesinde bölüm başkanlığı açılacak dersleri yürütecek öğretim elemanlarını belirler ve önerisini bölüm yönetim kuruluna sunar.



Bölüm bünyesinde açılacak olan dersi/dersleri yürütecek öğretim elemanı olmaması durumunda bölüm başkanlığı dersi yürütecek öğretim elemanı talebini dekanlığa iletir.



Dış birimlerde açılacak servis derslerine öğretim üyelerinin görevlendirilmesi öncesi dersi verebilecek öğretim elemanı bölüm başkanlığı ve bölüm kurul kararı ile belirlenir.

Servis dersini verebilecek öğretim üyesinin bilgileri dekanlığa iletilir.



Derslere yardımcı öğretim elemanı görevlendirmeleri bölüm başkanlığı tarafından yapılır ve dersin öğretim üyesi ve görevlendirilen öğretim elemanına bildirilir.

Yayın Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon No:



Teknik Gezi ve Arazi Çalışması İşlemleri İş Akış Şeması

Sayfa No:

Teknik Gezi ve Arazi Çalışması İşlemleri İş Akış Şeması (Öğrenci)

Öğretim üyesi yürüttüğü ders kapsamında planlandığı teknik gezi veya arazi çalışması önerilerini ön değerlendirme için her dönem başında, ekle-sil haftasını takip eden iki hafta içinde bölüm başkanlığına iletir.

Bölüm başkanlığı, teknik gezi veya arazi çalışması önerilerinin uygunluğunu değerlendirerek kararını öğretim üyesine bildirir.

Planlanan teknik gezi veya arazi çalışması bölüm başkanlığınca uygun görülmesi durumunda ilgili öğretim üyesi teknik gezi veya arazi çalışmasına katılacak öğrencilerin imzalı listelerini eklediği dilekçesini ve EBYS üzerinden dolduracakları formları bölüm başkanlığına iletir.

Bölüm başkanlığı öğretim üyesinin ilgili talebini dekanlığa iletir.



Görevlendirme İş Akış Şeması

Yayın Tarihi:
Revizyon
Tarihi:
Revizyon No:

Sayfa No:

Görevlendirme İş Akış Şeması (Akademik, İdari, Öğrenci)

Görevlendirme isteyen akademik personel görevlendirme ile ilgili belgeleri; bu görevlendirme süresince yürüteceği dersler var ise ders telafi programı gibi ekler ile EBYS üzerinden hazırlayacağı dilekçesini bölüm başkanlığına iletir.

İdari personel ve öğrenciler talep edilen görevlendirmeye ilişkin belgelerle birlikte bölüm başkanlığına yazılı dilekçe ile başvuruda bulunur.

Bölüm Başkanlığı görevlendirmeye esas kendi görüşünü de belirterek belgeleri dekanlığa gönderir.



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi:

Revizyon

Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa No:

Yeni Ders Önerisi İş Akış Şeması

Öğretim üyesi yeni ders öneri formu; Türkçe ve İngilizce ders içeriklerini hazırlayarak talebini anabilim dalına iletir.

Anabilim dalı kurulu ilgili ders önerisini program eğitim amaçları doğrultusunda değerlendirerek uygun bulması durumunda bölüm başkanlığına iletir.

Uygun bulunmadığı durumda revize edilmesi için öğretim üyesine geri gönderilir

Bölüm başkanlığı anabilim dalı tarafından gönderilen yeni ders öneri talebini bölüm Eğitim-Öğretim Komisyonu'na yönlendirir.

Eğitim-Öğretim Komisyonu değerlendirme raporunu Bölüm Başkanlığı'na sunar.

Bölüm Başkanlığı ilgili raporu Bölüm Kurulu gündemine alır.

Bölüm Kurulu'nda yeni ders öneri talebi ile ilgili nihai karar verilir, uygun bulunması durumunda Dekanlığa gönderilir.

Uygun bulunmaması durumunda ise ilgili Anabilim Dalı'na gönderilir.

