

SÜRELİ YAZILARIN İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
İlgili Birim Personeli Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Dekan	<pre> graph TD Start([Başlangıç]) --> Prep[Sürelî Yazı ya da Talebin Gecikmeden Hazırlanması/Çevaplanması] Prep --> Send[Hazırlanan Yazı UDOS Sistemi Üzerinden Gönderilmesi] Send --> Check{Yazı Uygun mu?} Check -- Hayır --> Prep Check -- Evet --> Stamp[Fakülte Sekreteri ve Dekan Yardımcısı tarafından paraflanır] Stamp --> Type{Yazışma Türü} Type -- Kurum içi --> Track[İmzalanan Belgenin Sistem Üzerinden Belge Havaleleri Takip Edilir.] Type -- Kurum Dışı/Kişi --> Sign[Sistem Üzerinden E-İmza ile imzalanan veya Islak İmzalanacak Evraklar] Track --> End([İşlem Sonlandırılır]) Sign --> End </pre>	Rutin yazılacak yazıların aksatılmadan ve zamanında yazılması UDOS sistemi üzerinden veya ıslak imzalı gelen yazılar, talepler vb başka yazışmalar. E-mail günlük olarak takip edilir. Gelen yazılar ilgili birime veya kişiye yazışma kuralları dikkate alınarak, zamanında ve gecikmeden, cezai duruma düşmeden hazırlanır. Sistem üzerinden hazırlanan yazı, Fakülte Sekreteri, ilgili Dekan Yardımcısı parafı açılır ve imza için Dekana sunulur. Kurum ve Birim için yazıları takip edilir, zamanında gelmesi için iletişime geçilir. Kurum/Birim dışına ve kişiye gidecek yazıların çıktıları alınarak kaşe ve vurulup imzalanarak imza karşılığı postaya verilir veya kişiye imzalatılır. Yazışmaları tamamlanan yazılar/belgeler/dilekçeler UDOS üzerinden açıklama kısmına tamamlandı olarak kayıt edilir ve arşivlenir.	Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu B.U.Ü. İmza Yetkileri ve Yazışma Kuralları Yönergesi

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri Birim Personeli	Öğrenci Fakültemize yeni kayıtlı olup İLK KEZ ders kaydı yaptıranlardan mı? Evet Öğrencinin alması gereken zorunlu/seçmeli dersi var mı? Öğrenci, Akademik Takvimde belirtilen süreler içinde, öğrenci otomasyon sisteminden derslere kaydını yapar Öğrencinin GANO'su 1,80'nin altında mı? Tekrar kayıt, devam, sınav ve benzeri zorunlulukları yerine getirmek kaydıyla, kredi yükünün elverdiği oranda, başarılı, koşullu geçtiği veya muaf olduğu dersleri de tekrar alabilir. Tekrarlanan derslere de devam zorunludur. -Tekrar edilen dersin zorunlu olması halinde GANO alınan en son not üzerinden hesaplanır. - Tekrar edilen ders seçmeli ise ilgili dönemde öngörülen dönemsel seçmeli ders sayısından fazla sayıda seçmeli ders alınması durumunda; alınan dersler arasından en yüksek nota sahip olan derslerin dönemsel seçmeli ders sayısı kadarı GANO hesabına katılır. Öğrencinin GANO'su 1,80-1,99 arasında mı? Öncelikle, önceki yarıyıl(lar)da FF, FD ve D notu alınan derslere kayıt yapılır. Dönemsel 30 AKTS yükünü aşmamak üzere kayıt yaptırılacak yarıyıldan yeni ders alınabilir. Öğrencinin GANO'su 2,00-2,49 arasında mı? Öncelikle, önceki yarıyıl(lar)da FF, FD ve D notu alınan derslere kayıt yapılır. Dönemsel 36 AKTS yükünü aşmamak üzere kayıt yaptırılacak yarıyıldan/üst yarıyıldan yeni ders alınabilir. Öğrencinin GANO'su 2,50-2,99 arasında mı? Öncelikle, önceki yarıyıl(lar)da FF, FD ve D notu alınan derslere kayıt yapılır. Dönemsel 40 AKTS yükünü aşmamak üzere kayıt yaptırılacak yarıyıldan/üst yarıyıldan yeni ders alınabilir. Öğrencinin GANO'su 3,00 ve üzerinde mi? Öncelikle, önceki yarıyıl(lar)da FF, FD ve D notu alınan derslere kayıt yapılır. Dönemsel 50 AKTS yükünü aşmamak üzere kayıt yaptırılacak yarıyıldan/üst yarıyıldan yeni ders alınabilir. Öğrenci SON YARIYILA mı kayıt yaptırıyor? Mezun olabilmesi için, ders yükünü aşan SADECE BİR DERSİ kalıyorsa, bu tek derse de kayıt yaptırarak ders yükünü bir ders aşabilir.	Ders kaydı ve ders alma öğrencinin sorumluluğundadır	B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 39.maddesi gereğince
Hazırlayan Öğrenci İşleri Birimi	Doküman Onayı Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Neriman AKANSEL Dekan	

ÖZEL ÖĞRENCİ BAŞVURU İŞLEMLERİ (Giden Öğrenci)

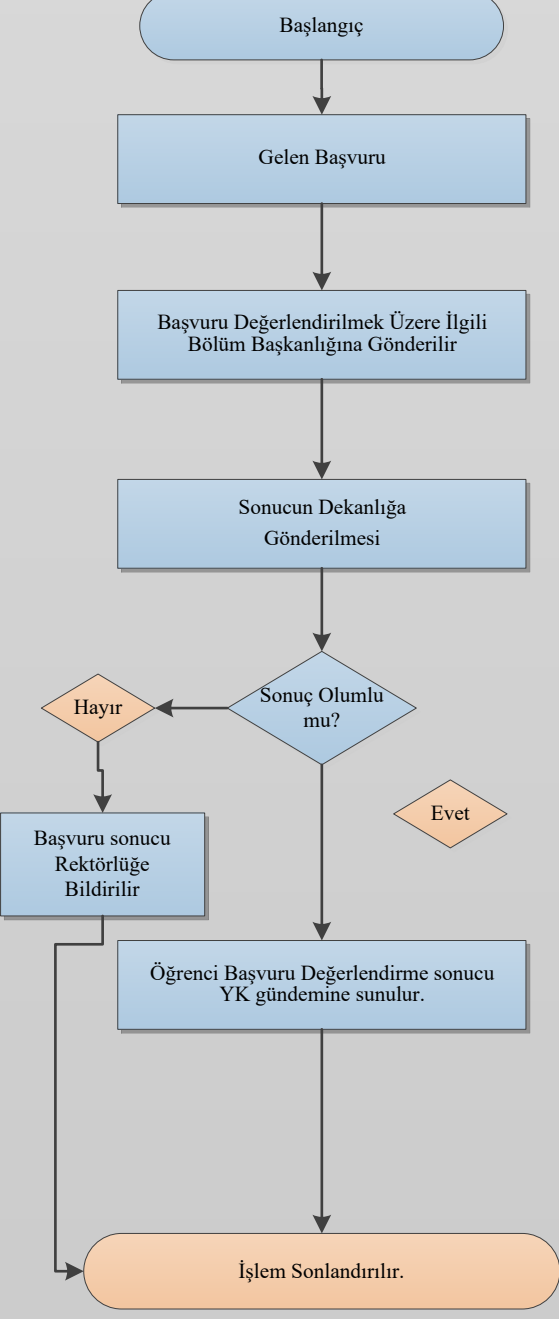
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Öğrenci Öğrenci İşleri Birim Personeli		Başvuruda bulunan öğrenci belgeleri kontrol edilir. Kabul edilen başvuru kayıt için evrak/kayıt birimine yönlendirilir. Kayıt altına alınan başvurunun değerlendirilmesi amacıyla UDOS sistemi üzerinden ilgili Bölüm Başkanlığına üstiyazı ile gönderilir.	FR 3.4.1._01 Özel Öğrenci Başvuru Formu
Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri			Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans Lisans Programları Özel Öğrenci Yönergesi
Öğrenci İşleri Birim Personeli Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Yönetim Kurulundsn çıkan olumlu karar Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.Çıkan Senato Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili Üniversiteye gönderilir.	

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

ÖZEL ÖĞRENCİ BAŞVURU İŞLEMLERİ (Gelen Öğrenci)

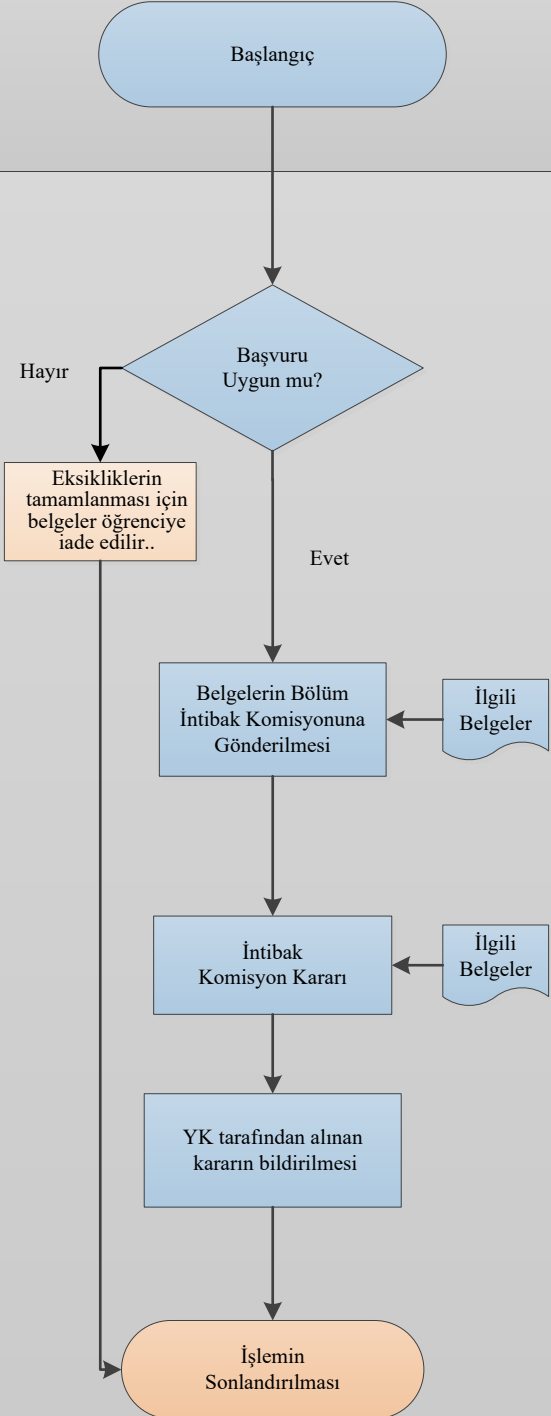
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Birim Personeli Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri Öğrenci İşleri Birim Personeli Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	 <pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B[Gelen Başvuru]; B --> C[Başvuru Değerlendirilmek Üzere İlgili Bölüm Başkanlığına Gönderilir]; C --> D[Sonucun Dekanlığa Gönderilmesi]; D --> E{Sonuç Olumlu mu?}; E -- Hayır --> F[Başvuru sonucu Rektörlüğe Bildirilir]; E -- Evet --> G[Öğrenci Başvuru Değerlendirme sonucu YK gündemine sunulur.]; F --> G; G --> H([İşlem Sonlandırılır.]);</pre>	UDOS' tan gönderilen talep başvuru yazısı Gelen başvuru dosyası değerlendirilmek üzere ilgili bölüm başkanlığına gönderilir. Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilen başvuru UDOS sistemi üzerinden Dekanlığa gönderilir. Yönetim Kurulu kararı Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans Lisans Programları Özel Öğrenci Yönergesi

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

ÖĞRENCİ DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

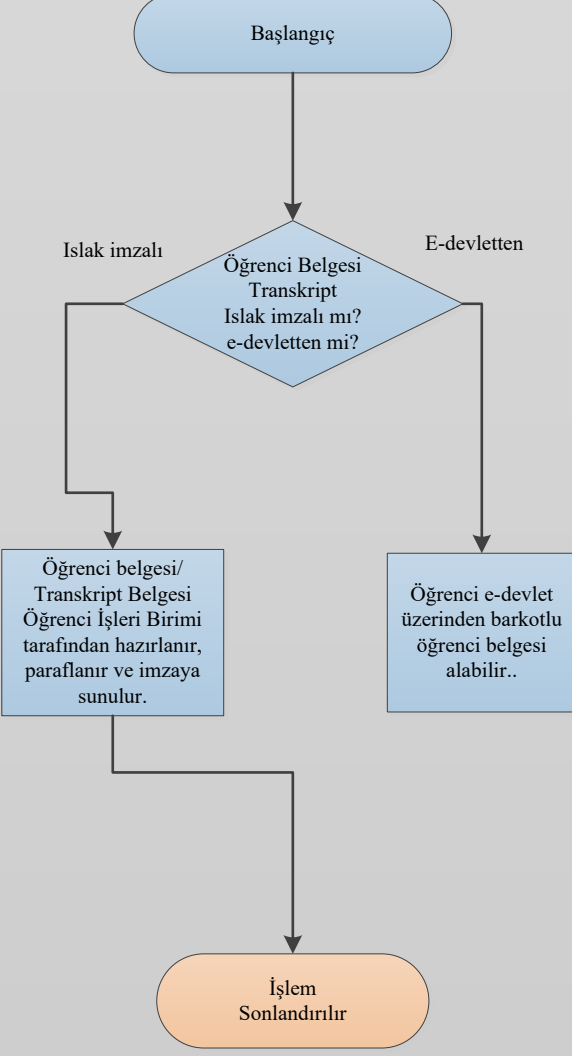
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Öğrenci İşleri Birimi Personeli		Fakültemize yeni kayıt yaptıran ve ilgili yönetmelikte belirtilen süre içinde ders muafiyet talebinde bulunan Öğrencinin, daha önce bir Yükseköğretim Kurumunda almış ve başarılı olduğu derslere ait transkript belgesi, ders içerikleri ve ders müfredatı ile birlikte FR 3.1.4.17 Muafiyet ve İntibak Formu Öğrenci işleri birimi tarafından kontrol edilir. . Öğrenci İşleri Birim personeli tarafından kontrol edilen belgeler tam ise, öğrenci Evrak Kayıt Birimine yönlendirilir. Evraklarda eksiklik var ise tamamlanması için iade edilir. Kabul edilen ve kayda alınan ders muafiyet talebi, Fakülte Sekreteri tarafından Öğrenci İşleri Birimine havale edilir. Talebi değerlendirmek üzere Bölüm Yatay Dikey Geçiş İntibak Komisyonuna UDOS üzerinden ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir ve ekleri imza karşılığında Bölüm Sekreteri verilir. Bölüm Yatay Dikey Geçiş İntibak Komisyonu tarafından incelenen, değerlendirilen belgeler ile birlikte düzenlenen intibak formu ve alınan karar görüşülmek üzere UDOS üzerinden Dekanlığa gönderilir ve Öğrenci İşleri Birimi tarafından Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme sunulur. Yönetim Kurulunda görüşülen ve karar bağlanan talep, öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi için ve talep sonucunu öğrenciye bildirmek üzere Öğrenci İşleri Birimine verilir ve gerekli yazışmaları yapar. İlgili evraklar arşivlenerek işlem sonlandırılır.	FORMLAR İÇİN TIKLAYINIZ (R 3.1.4.17 Muafiyet ve İntibak Formu) B.U.Ü. ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ilgili maddeleri gereğince
Öğrenci İşleri Birim Personeli Bölüm Sekreteri İntibak Komisyonu Yönetim Kurulu			

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

ÖĞRENCİ BELGESİ / TRANSKRİPT İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri Birim Personeli	 <pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B{Öğrenci Belgesi Transkript Islak imzalı mı? e-devletten mi?}; B -- "Islak imzalı" --> C[Öğrenci belgesi/ Transkript Belgesi Öğrenci İşleri Birimi tarafından hazırlanır, paraflanır ve imzaya sunulur.]; B -- "E-devletten" --> D[Öğrenci e-devlet üzerinden barkotlu öğrenci belgesi alabilir.]; C --> E([İşlem Sonlandırılır]); D --> E</pre>	Öğrenci, ıslak imzalı öğrenci belgesi (zaruri hallerde) veya transkript almak için öğrenci işlerine şahsen/vekâleten talepte bulunur. Genelge gereğince öğrenci, öğrenci belgesini e-devlet üzerinden (barkotlu) almak zorunludur. Fakülte Sekreterine imzalatılan ıslak öğrenci belgesine/transkript belgesine sayı verilerek işlem sonlandırılır.	B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği gereğince

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

ÖĞRENCİ İZİNLİ AYRILMA İŞLEMLERİ

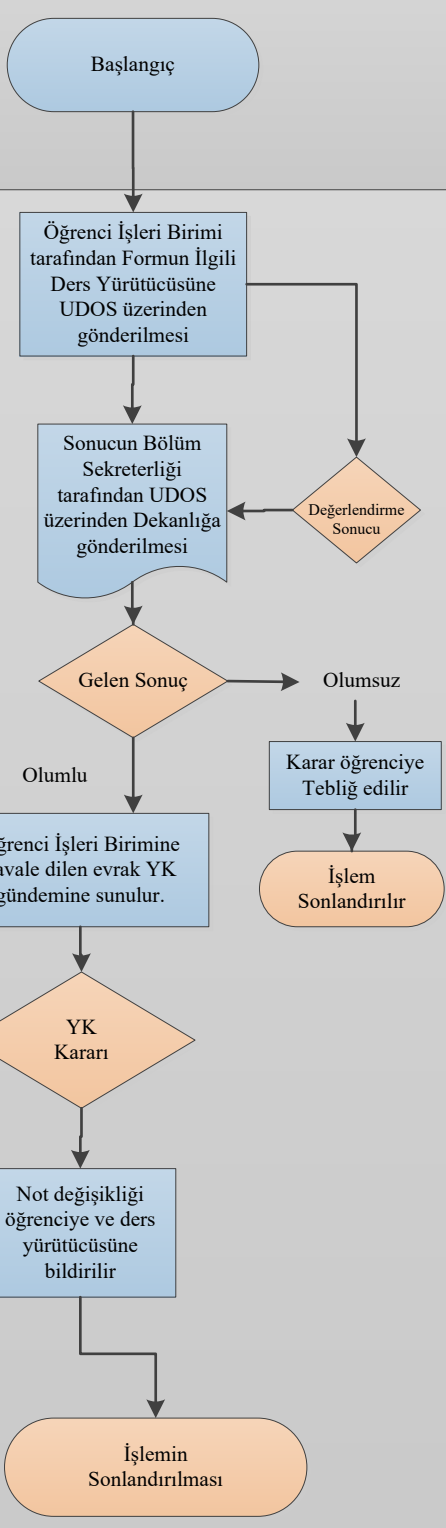
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Öğrenci İşleri Birimi Personeli	Başlangıç	Öğrenci, akademik takvimde belirtilen ders başlangıç tarihinden en az 10 iş günü öncesi de Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak verir. (FR 3.4.1_02 Kayıt Dondurma İstek Formu)	FORMLAR İÇİN TIKLAYINIZ FR 3.4.1_02 Kayıt Dondurma İstek Formu
Öğrenci İşleri Birim Personeli İntibak Komisyonu Yönetim Kurulu	Hayır Başvuru Uygun mu? Evet Eksikliklerin tamamlanması için belgeler öğrenciye iade edilir.. Talebin Yönetim Kuruluna sunulması İlgili Belgeler YK tarafından alınan kararın bildirilmesi İşlemin Sonlandırılması	Öğrenci İşleri Birim personeli tarafından belgeler ve ilgili form kontrol edilir. Talep uygun ise öğrenci Evrak Kayıt Birimine yönlendirilir. Eksik var ise tamamlaması için öğrenciye iade edilir. Kabul edilen ve kayda alınan öğrenci izin talebi,, Fakülte Sekreteri tarafından Öğrenci İşleri Birimine havale edilir ve Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme sunulur. Yönetim Kurulunda görüşülen ve karar bağlanan talep, öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi için ve talep sonucunu öğrenciye bildirmek üzere Öğrenci İşleri Birimine verilir ve gerekli yazışmaları yapar.. İlgili evraklar arşivlenerek işlem sonlandırılır.	B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 19. maddesi gereğince.

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

ÖĞRENCİ NOT İTİRAZI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Öğrenci Bölüm Sekreteri Ders Yürütücüsü	 <pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B[Öğrenci İşleri Birimi tarafından Formun İlgili Ders Yürütücüsüne UDOS üzerinden gönderilmesi]; B --> C[Sonucun Bölüm Sekreterliği tarafından UDOS üzerinden Dekanlığa gönderilmesi]; C --> D{Gelen Sonuç}; D -- Olumsuz --> E[Karar öğrenciye Tebliğ edilir]; E --> F([İşlem Sonlandırılır]); D -- Olumlu --> G[Öğrenci İşleri Birimine havale dilen evrak YK gündemine sunulur.]; G --> H{YK Kararı}; H --> I[Not değişikliği öğrenciye ve ders yürütücüsüne bildirilir]; I --> J([İşlemin Sonlandırılması]);</pre>	Öğrenci, ara sınav, yarıyıl/yıl sonu ve bütünleme sınavlarının sayısal notlarındaki maddi hatanın düzeltilmesi için sınav sonucunun ilânını takip eden 3 iş günü içinde dersin yürütüldüğü birime (İlgili bölüm sekreterliğine) yazılı olarak başvurur.(FR 4.2.1_33 Not İtiraz Formu) Ders sorumlusu ilgili öğrencinin sınav kağıdını inceleyerek 15 gün içinde itirazı sonuçlandırır. Öğrenci tarafından verilen form, ders yürütücüsü tarafından değerlendirme kısmı doldurulur. Öğrenci itirazında ısrarcı olursa bir üst merci olan Bölge İdare Mahkemesine başvuruda bulunur. Aksi durumda süreç sonlanır. Yönetim Kurulunda görüşülen ve karar bağlanan talep, öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi için ve talep sonucunu öğrenciye bildirmek üzere Öğrenci İşleri Birimine verilir ve gerekli yazışmaları yapar.. İlgili evraklar arşivlenerek işlem sonlandırılır.	B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 34. maddesi

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

ÖĞRENCİ MAZERET SINAV TALEBİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Öğrenci İşleri Birim Personeli		Ara sınavlara katılamayan öğrencilere ilgili kurul tarafından mazeret sınav hakkı verilebilir. Yönetmeliği ikinci fıkrada sayılan nedenlerden dolayı ara sınava giremeyen öğrencilerin mazeretin bitim tarihini izleyen en geç 5 iş günü içinde kayıtlı oldukları birime mazeretini ispata elverişli belgelerle birlikte yazılı (FR 4.2.1_02 Mazeret Sınavı Talep Formu) olarak Öğrenci İşleri Birimine başvurur ve belgeler kontrol edilir.	FORMLAR İÇİN TIKLAYINIZ FR 4.2.1_33 Not İtiraz Formu
Öğrenci İşleri Birim Personeli Yönetim Kurulu		Öğrenci İşleri Birim personeli tarafından kontrol edilen belgeler tam ise, öğrenci Evrak Kayıt Birimine yönlendirilir. Evraklarda eksiklik var ise tamamlanması için iade edilir. Kabul edilen ve kayda alınan öğrenci mazeret sınav talebi, Fakülte Sekreteri tarafından Öğrenci İşleri Birimine havale edilir ve Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme sunulur. Fakülte Yönetim Kurulu bölüm kurulundan gelen kararı inceleyerek yönetmeliklere uygun olarak karara bağlar. Mazereti kabul edilen öğrenciler ders sorumlusu tarafından sınava alınır Yönetim Kurulunda görüşülen ve mazereti uygun görülen talep, öğrenciye ve ders yürütücüsüne bildirmek üzere Öğrenci İşleri Birimine verilir ve gerekli yazışmaları yapar. İlgili evraklar arşivlenerek işlem sonlandırılır.	B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 30. maddesi
Hazırlayan Öğrenci İşleri Birimi	Doküman Onayı Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Neriman AKANSEL Dekan	

İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM KAPSAMINDA AÇILAN DERSLERİN
KLİNİK/POLİKLİNİK UYGULAMA SGK İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Öğrenci İşleri Birim Personeli	Başlangıç	Eğitim-öğretim takvimi dikkate alınarak UDOS sisteminden bölümlerden ilgili belgelerin talep edilmesi.	Üniversitemiz Dönem İçi Staj Programı 5510 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri
İlgili Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Bölümlerle Yazışma	İlgili Bölümlerden, İşletmelerde Mesleki Eğitim kapsamında klinik uygulamaya çıkacak öğrenci listelerinin excel ortamında ve öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için sigorta başlangıç/bitiş takviminin UDOS sisteminden, sigorta başlangıç tarihinden en geç 10 gün öncesinden Dekanlığa gönderilmesi.	
Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri ve Mali İşler Birim Personeli	SGK Giriş/Çıkış İşlemleri	İşletmelerde Mesleki Eğitim kapsamında klinik uygulamaya çıkacak öğrencilerin ilgili sisteme girilmesi. Mali İşler Birim personeli tarafından sisteme girilen öğrencilerin sigorta girişleri, başlangıç tarihinden en geç bir gün öncesinden SGK Sistemine girişleri yapılır. Sigorta çıkış işlemleri de Uygulama bitiş tarihinden itibaren 10 gün içinde çıkış işleri yapılır. Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması halinde SGK mevzuatı gereğince maddi cezai yaptırım uygulanmaktadır.	
İlgili Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri	Devamsızlık Öğrenci Puantaj Listesi	SGK'na e-bildirge her ayın 15. gününde sonra yapıldığından e-bildirgenin zamanında hazırlanması ve işlemlerin tamamlanabilmesi için İşletmelerde Mesleki Eğitim kapsamında klinik uygulamaya çıkan öğrencilerin devamsızlık (dönemsel puantajının) durumunun en geç her ayın 15. gününe kadar UDOS üzerinden Dekanlığa gönderilmesi. Bildirilmeyen devamsızlık, öğrenci puantajları haftalık ders programında belirtilen günlere göre yapılacaktır.	
Dekan Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli	SGK e-bildirge Düzenlenmesi	Dönemsel e-bildirgenin hazırlanmasında, bölümlerden devamsızlık durum yazısı var ise puantajların güncellenmesi ve en geç her ayın 20'sine kadar SGK sisteminden dönemsel e-bildirgenin düzenlenmesi, E-Bildirgenin zamanında yapılmaması durumunda SGK mevzuatı gereğince maddi cezai yaptırım uygulanmaktadır.	Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
	Ödeme Emri Bilgesi Düzenlenmesi	Ödeme Emri belgesinin HYS sisteminden hazırlanması, ek belgelerin kontrol edilerek sisteme yüklenmesi, gerçekleştirme görevlisine ve Harcama yetkilisine imzalatılması, SGK primlerin ödenebilmesi için SGDB'liği Emanet birimine ilgili belgelerin imza karşılığında bırakılması.	
	İşlem Sonlandırılır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilen ödeme belgesinin ekleri ile birlikte suretinin dosyalanması ve arşivlenmesi.	

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

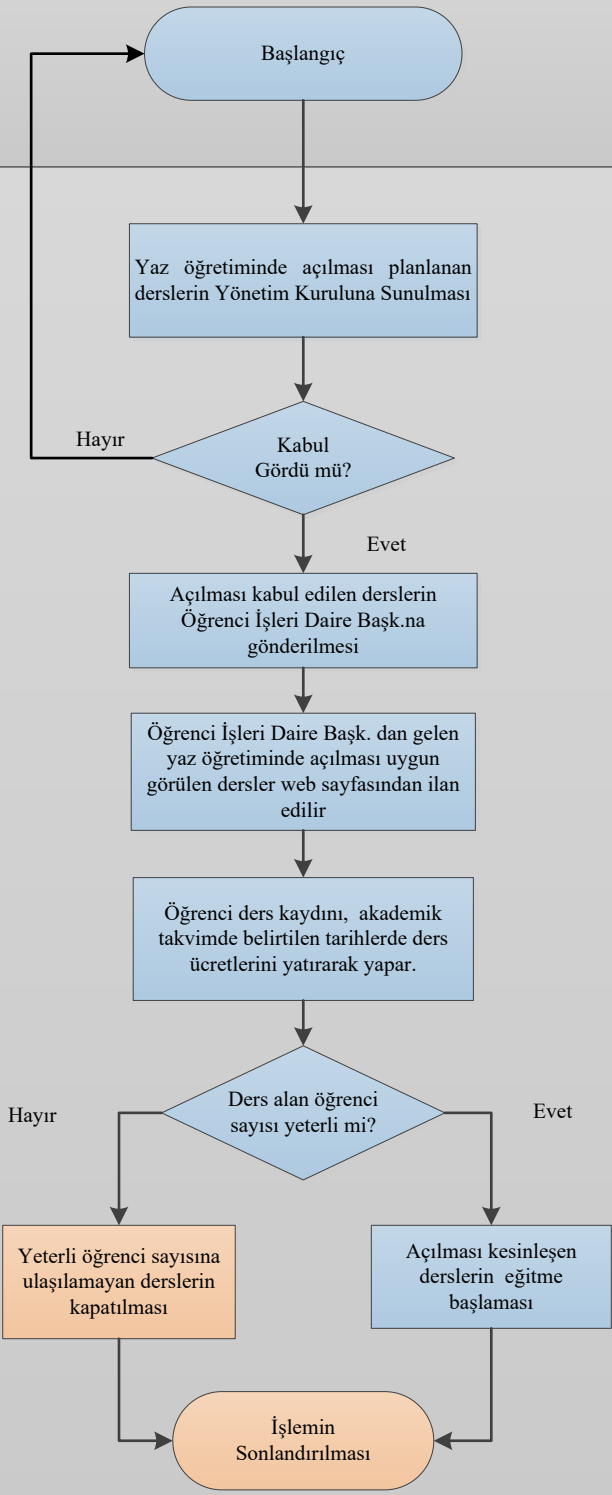
Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

ONUR YÜKSEKONUR İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Öğrenci İşleri Birimi Dekan	Başlangıç Belgelerin kontrol edilmesi Belgelerin Yazdırılması Dekana İmzalatılması İmzalatılan Belgelerin Verilmesi İşlemin Sonlandırılması	Öğrenci Otomasyon Sistemi Ancak, bu öğrencilerin öğrenimleri süresince herhangi bir yarıyıl/yılda disiplin cezası almaması ve bulunduğu yarıyıl/yıl dâhil tüm dersleri almış ve başarmış olmaları gerekir. Her dönem sonunda Onur Yüksek onur belgesi almaya hak kazanan öğrenci listeleri mevzuata uygun olarak kontrol edilmesi. Belgelerin standart forma bastırılması Her dönem sonunda hazırlanan belgeler imza karşılığında öğrencilere verilir. İmza karşılığında teslim edilen belgelerin listesi muhafaza edilir ve arşivlenir.	B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 36.maddesi gereğince
Hazırlayan Öğrenci İşleri Birimi	Doküman Onayı Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Neriman AKANSEL Dekan	

YAZ ÖĞRETİMİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Anabilim Dalı Başk. Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri	 <pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B[Yaz öğretiminde açılması planlanan derslerin Yönetim Kuruluna Sunulması]; B --> C{Kabul Gördü mü?}; C -- Hayır --> A; C -- Evet --> D[Açılması kabul edilen derslerin Öğrenci İşleri Daire Başk.na gönderilmesi]; D --> E[Öğrenci İşleri Daire Başk. dan gelen yaz öğretiminde açılması uygun görülen dersler web sayfasından ilan edilir]; E --> F[Öğrenci ders kaydını, akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders ücretlerini yatırarak yapar.]; F --> G{Ders alan öğrenci sayısı yeterli mi?}; G -- Hayır --> H[Yeterli öğrenci sayısına ulaşamayan derslerin kapatılması]; G -- Evet --> I[Açılması kesinleşen derslerin eğitime başlaması]; H --> J([İşlemin Sonlandırılması]); I --> J;</pre>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Yaz Öğretimi Akademik Takvimi ilan edilir. Daire Başkanlığı tarafından gönderilen yazıya istinaden açılacak yaz öğretimi dersleri, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından alınan Bölüm Kurul Kararı Dekanlığa bildirilir. Yaz öğretiminde açılacak ders talepleri Yönetim Kurul Toplantısı gündemine sunulur. Ders ekleme döneminde yeterli öğrenci sayısına ulaşamayan derslerin kapatılmak üzere liste halinde öğrenci işlerine bildirilmesi. Yeterli öğrenci sayısı olmayan derslerin öğrenci otomasyonundan kapatılması ve öğrenci ücretlerinin iadesi için liste yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başk. na bildirilmesi.	B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Yaz Öğretimi Yönetmeliği

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

ÖĞRENCİ AZAMI ÖĞRENİM SÜRESİ

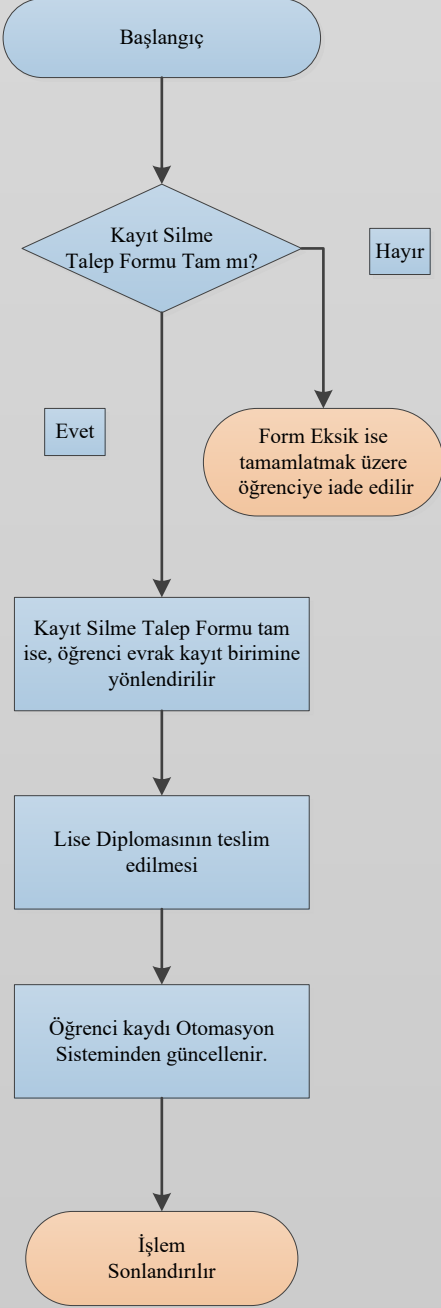
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Öğrenci İşleri Birim Personeli	Başlangıç Hayır Evet Hiç almadığı ve başarısız olduğu ders sayısı beşten (5) fazla mı? Devam şartını sağlayıp başarısız oldukları dersler için 2 sınav hakkı verilir. Sınav hakkını kullanmak isteyen öğrenciler sınav başlama tarihinden 3 iş günü öncesine kadar öğrenci işleri birime başvurur. Ek sınav sonunda başarılı olan öğrencilerin belirlenmesi Ek sınavlar sonunda başarısız olduğu, hiç almadığı ve devam koşulunu sağladığı ders sayısı; 5 ve daha az olanlara 3 yarıyıl ek sınavları almadan 5 ve daha az olan öğrencilere 4 yarıyıl devam koşulunu sağlayarak 1 dersten başarısız olan öğrencilere dersin sınavına sınırsız girme hakkı verilir. Hayır Evet Ek süreler sonuca başarısız olduğu ders sayısı 1 den fazla mı Öğrenciye sınırsız sınav hakkı tanınır. Ek sınavlar ve Ek süreler sonunda başarılı olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması Öğrencinin belgeleri ile birlikte kayıt silinmesi için Yönetim Kurulu gündemine sunulur. Sonuç Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Bir yıl süreli yabancı dil hazırlık sınıfı hariç, kayıtlı olduğu bölüme ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın; azami süre sonunda öğrenci bilgilerini akademik takvimde belirlenen sürede ilgili komisyona gönderilir. Gelen komisyon kararına göre aşağıda İlgili Komisyon Kararına işlemler başlatılır. Öğrencinin durumuna göre ek sınav hakkı/süre uzatımı/üniversite ile ilişkisi kesir. Yönetim Kuruluna sunulur.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Öğrenci İşleri Birim Personeli İlgili Komisyon			

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri Birim Personeli	 <pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B{Kayıt Silme Talep Formu Tam mı?}; B -- Evet --> C[Kayıt Silme Talep Formu tam ise, öğrenci evrak kayıt birimine yönlendirilir]; B -- Hayır --> D([Form Eksik ise tamamlamak üzere öğrenciye iade edilir]); C --> E[Lise Diplomasının teslim edilmesi]; E --> F[Öğrenci kaydı Otomasyon Sisteminden güncellenir.]; F --> G([İşlem Sonlandırılır]);</pre>	Öğrenci kayıt sildirme talebini FR 3.4.1 03 Kayıt Silme Talep formunu doldurarak ilişik kesme belgeleri kısmını ilgili birimlere imzalatır. Öğrenci Kimlik Belgesini teslim eder. Öğrencinin lise diploması var ise, diplomanın arkasına şerh konarak , imza karşılığında öğrenciye teslim edilir. İlgili evraklar dosyalanarak arşivlenir.	B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 39.maddesi gereğince

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

ÖĞRENCİ MEZUN İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Öğrenci İşleri Birim Personeli Yönetim Kurulu	Başlangıç Dekanlığa gelen Bölüm Mezuniyet Komisyon Kararı Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme sunulması Karar Uygun mu? Hayır Bölüm Mezuniyet Komisyonuna İade Edilmesi Evet Yönetim Kurulunca onaylanan mezun listesi ve kararın bir örneği Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na otomasyon sistemine girilmek ve diplomaların hazırlanması için gönderilir. Öğrenci, ilişik kesme işlemlerini başlatır ilgili birimlerin onayını takip eder ve öğrenci kimlik kartını birim öğrenci işlerine teslim eder. İşlem Sonlandırılır	Öğrenciye FR 4.2.3_01Mezun Takip Formu doldurtulur. Öğrencinin ilişik kesme belgeleri kontrol edilir, öğrenci kimlik kartını teslim eder, Lisans Diploma ve kayıt esnasında teslim edilen lise,/önlisans diploması kimlik kartı kontrol edilerek öğrencinin kendisine imza karşılığında teslim edilir. Öğrenci diplomaların alınması için vekalet verdi ise, vekalet edenin kimliği kontrol edilerek imza karşılığında teslim edilir. Alınan belgeler öğrenci dosyasına konarak arşivlenir.	B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 30. maddesi

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan