

İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Farabi Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişim Programı Süreci (2.1.)	
Farabi Koordinatörlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri / Dekan Yrd. / Dekan
İlgili birim tarafından hazırlanan onaylı protokoller alınır. Resmi yazı ile ilgili birime ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Hazırlanan Protokoller kontrol edilir. Protokoller Yönetim Kuruluna uygun hazırlanarak Fakülte Sekreterliğine gönderilir. Yönetim Kurulu Kararları birimimize gelir.	Yönetim Kurulunca uygunluğuna karar verilir.
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Farabi Öğrenci ve Öğretim Elemanı Değişim Programı Süreci (2.1.)	
Farabi Koordinatörlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri / Dekan Yrd. / Dekan
İlgili birim tarafından, öğrencilerin gittikleri üniversitelerden almış oldukları başarı notları gelir.	Yönetim Kurulu Kararları ve almış olduğu derslerin başarı durumları ilgili üniversite yönetmeliklerince incelenir. Denkliği verilen derslerin başarı durumları yazılarak Fakülte Sekreterliğine gönderilir.	
		Yönetim Kurulunca uygunluğuna karar verilir.
	Yönetim Kurulu Kararları birimimize gelir.	
Başarı durumları resmi yazı ile ilgili birime ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.		
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Erasmus Öğrenci ve Personel Hareketliliği Süreci (2.2.)	
Erasmus Birimi / Fakültemiz Bölüm Başkanlıkları	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri / Dekan Yrd. / Dekan
İlgili birim tarafından, öğrencilerin gittikleri üniversitelerden almış oldukları başarı notları gelir. Başarı durumları resmi yazı ile ilgili birime ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Gittiği üniversitede almış olduğu derslerin başarı durumları Değişim Protokolleri incelenir. Protokollerinde denkliği verilen derslerin başarı durumları yazılarak Fakülte Sekreterliğine gönderilir. Yönetim Kurulu Kararları birimimize gelir.	Yönetim kurulunca uygunluğuna karar verilir.
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Öğrenci Soruşturma İşlemleri (7.4)	
	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri / Dekan Yrd. / Dekan
İlgili birimlerden/kişilerden gelen yazı ve talepler alınır. İlgili birime/kişilere soruşturmaya gerek olmadığı bildirilir. Disiplin Kurulunun Onaylı Kararı ilgili birim/kişiy ve öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	Gelen yazı ve taleplerin soruşturmaya gerek olup olmadığının incelenmesi için Dekan'a gönderilir. Dekanın görüşü birimimize gelir. Soruşturmacının görevlendirilmesi yapılarak evraklar soruşturmacıya gönderilir. Soruşturmacıdan gelen soruşturma raporu Disiplin kuruluna iletilir. Disiplin Kurulunun Onaylı Kararı alınır.	Dekan soruşturmaya gerek görmez ise Dekan soruşturmaya gerek görür ise, soruşturmacı Disiplin Kurulu Karar verir.
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

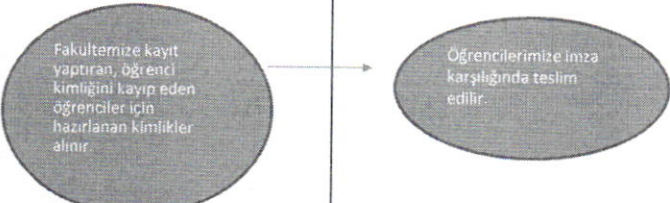
Birimin Adı:	Ğazi Eğitim Fakóltesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Önlisans ve Lisans Öğrenci Kayıt ve Kabul İşlemleri (10.1.)	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakólte Sekreteri / Dekan Yrd. / Dekan
<pre>graph TD; A([Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından , kayıt hakkı kazanan öğrenci listesi ve kişisel dosyaları alınır.]) --> B[Öğrencilerin kabul ve kaydını yapacak görevliler belirlenerek Dekan Yardımcısına gönderilir.]; B --> C{Dekan Yardımcısınınca görev dağılımı onaylanır.}; C --> D[İlgili görevliler davet edilerek kabul ve kayıt hakkında bilgilendirilir.]; D --> E[Kabul ve kayıt günü gerekli evraklar alınarak kişisel dosyalarına konur. kayıt yaptıran öğrenciler bilgilendirilerek yapmaları gerekenler anlatılır. Oryantiring programıyla Üniversitemiz tanıtılır.]; E --> F([Kayıt yaptıran öğrencilerin kişisel dosyaları düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilir]);</pre>		
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Lisans Yerleştirme Sınavı ile Gelen Öğrenciler (10.2.)	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri / Dekan Yrd. / Dekan
İlgili birimden OSYM tarafından Fakültemize yerleştirilen öğrenci listesi alınır. Kayıt yaptıran öğrencilerin kişisel dosyaları düzenlenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilir.	Öğrencilerin kabul ve kaydını yapacak görevliler belirlenerek Dekan Yardımcısına gönderilir. İlgili görevliler davet edilerek kabul ve kayıt hakkında bilgilendirilir. Kabul ve kayıt günü gerekli evraklar alınarak kişisel dosyalarına konur, kayıt yaptıran öğrenciler bilgilendirilerek yapmaları gerekenler anlatılır. Oryantiring programıyla Üniversitemiz tanıtılır.	Dekan Yardımcısınınca görev dağılımı onaylanır.
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

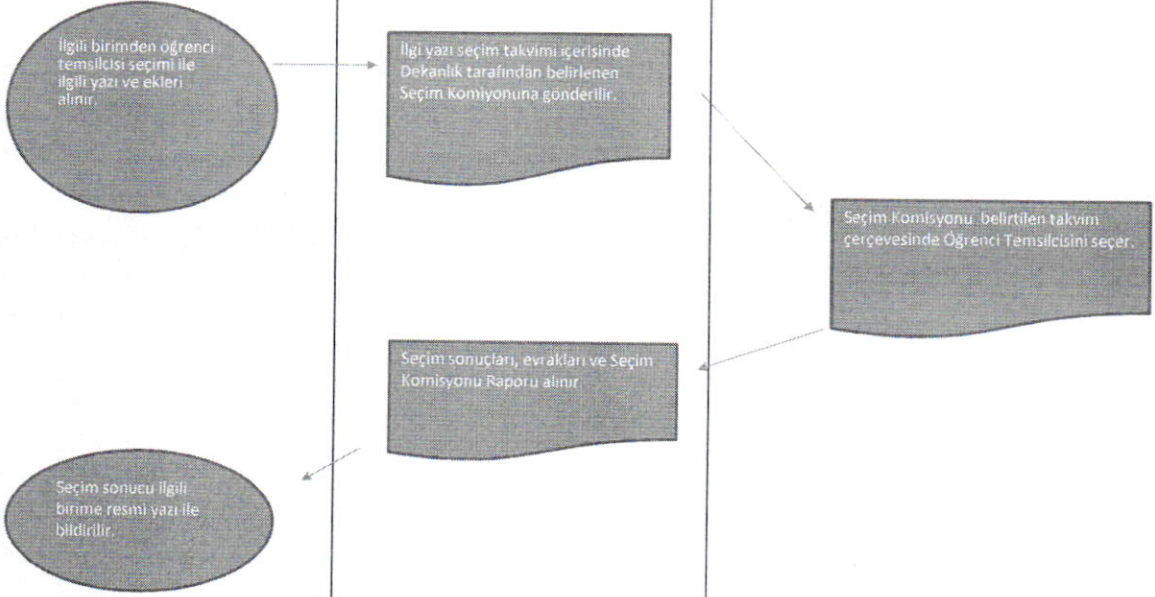
Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Özel Yetenek Sınavı ile Gelen Öğrenciler (10.3.)	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu	Güzel Sanatlar Eğitimi Bölüm Başkanlığı
Özel Yetenek Sınavına girmek isteyen öğrenciler onkayıt için başvuru yaparlar. Sınav sonuçları değerlendirilerek, kayıt hakkı kazanan adayların Asıl ve Yedek listesi belirlenir. Kayıt yapılan öğrencilerin kişisel dosyaları ilgili birime teslim edilir.	Belirlenen kriterlere uygun olan öğrencilerin ön kaydı alınır. Sınav girişi için kimlik verilir. Yapılan sınav sonuçları ilgili birime gönderilir. İlgili birimden alınan Aday listesine göre, ilan edilen tarihte öğrenci kaydı yapılır.	Kayıt alınan öğrenciler özel yetenek sınavı için Sınav programı hazırlanır.
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu		
Sürecin Adı ve Kodu	Özel Öğrenciler ve Diğer Öğrenciler (10.10)		
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Yönetim Kurulu	
Özel öğrenci olarak yapılan başvurular ilgili birimden alınır. Onaylı Yönetim Kurulu Kararı Resmi Yazı ile ilgili birime gönderilir. Başarı durumları ilgili Üniversiteye bildirilmek üzere ilgili birime gönderilir.	Özel öğrenci Başvurusu yapan öğrencinin uygunluğu için Bölüm Görüşü sorulur. Onaylı Yönetim Kurulu Kararı alınır. Özel Öğrenciliği kabul olan öğrencinin ders kayıtları yapılır. Donem sonunda Yönetim Kurulu kararı ile başarı notları yazılır.	Yönetim Kurulunca uygunluğuna karar verilir.	
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan	

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Ders kaydı İşlemleri Süreci (10.11.)	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Yönetim Kurulu
Öğrencilerin ders kaydında oluşan problemler, ilgili öğrencilerden/Bölüm Başkanlıklarından alınır. Onaylı Yönetim Kurulu Kararı Resmi Yazı ile ilgili birime ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Ders kaydında oluşan problem incelenerek Yönetim Kuruluna gönderilir. Onaylı Yönetim Kurulu Kararı alınır.	Yönetim Kurulunca uygunluğuna karar verilir.
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri Süreci (10.12.)	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu	
		
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Öğrenci Belge İşlemleri Süreci (10.13.)	
Öğrenci	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri / Dekan Yrd.
Fakültemize öğrenci belgesi talebi için öğrenciler den şahsen mürakat alınır. İlgili öğrencimize teslim edilir.	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemini üzerinden Öğrenci Belgesi oluşturularak onaya gönderilir. Onaylı öğrenci belgesi alınır.	Hazırlanan Öğrenci Belgesi Yetkil tarafından onaylanır, mühürlenir.
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri (10.15.)	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu	Seçim Komisyonu
 <pre> graph TD A([İlgili birimden öğrenci temsilcisi seçimi ile ilgili yazı ve ekleri alınır.]) --> B[İlgili yazı seçim takvimi içerisinde Dekanlık tarafından belirlenen Seçim Komisyonuna gönderilir.] B --> C[Seçim Komisyonu, belirtilen takvim çerçevesinde Öğrenci Temsilcisini seçer.] C --> D[Seçim sonuçları, evrakları ve Seçim Komisyonu Raporu alınır.] D --> E([Seçim sonucu ilgili birime resmi yazı ile bildirilir.]) </pre>		
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Kayıt Dondurma İşlemleri (10.16.)	
Öğrenci/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Sekreterliği
Öğrencilerden kayıt dondurma dilekçeleri alınır. Yönetim Kurulu Kararı ilgiliye/ilgili birime resmi yazı ile gönderilir.	Kayıt dondurma dilekçeleri ve ekleri Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Fakülte Sekreterliğine gönderilir. Onaylı Yönetim Kurulu Kararı ilgili birimden alınır.	Yönetim Kurulunda kayıt dondurma isteği görüşülür.
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Mezuniyet İşlemleri (10.17.)	
Öğrenci/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından ilgili akademik yıla ait mezunların Diplomaları ve Diploma kayıt defteri alınır. Öğrencilere şahsen Lisans ve Lise Diplomaları imza karşılığında verilir. Diploma defterine kayıt edilir.	Lisans Diplomaları onaylanmak üzere Dekan'a gönderilir. İmzalı diplomalar alınır, soğuk damgası tamamlanır.	Diplomalar imzalanır.
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri (11.3.)	
Öğrenci/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu	Yönetim Kurulu
İlgili birimden Yatay Geçiş ve DGS ile gelen öğrencilerin daha önce almış oldukları derslerin içerikleri ve notları alınır. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce almış oldukları derslerin içerikleri ve notları alınır. Yönetim Kurulu Kararı ve Onaylı İntibak Formu resmi yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Başarılı olduğu derslerin içerikleri ve İntibak formu denkliğinin yapılması için ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir. Bölüm Başkanlığınca oluşturulan komisyon kararı ve İntibak formu Yönetim Kurulu için Fakülte Sekreterliğine gönderilir. Onaylanan Yönetim Kurulları alınır.	Yönetim Kurulunca ders muafiyeti ve denklikleri görüşülür.
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Mezuniyet İşlemleri (10.17.)	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri/Dekan Yrd./Dekan
Danışman Listeleri, sisteme işlenmek üzere ilgili birime resmi yazı ile gönderilir.	Akademik yıl başlamadan Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen öğrenci danışmanları listesi alınır. Birimimizce Bölüm/ Anabilim Dalı/ sınıf bazında Danışman listesi hazırlanır. Onaylı Danışman Listeleri alınır.	Danışman listeleri onaylanır.
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Mezuniyet İşlemleri (10.17.)	
Öğrenci/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri/Dekan Yrd./Dekan
Belirtilen süre içerisinde sınav sonuçlarına itiraz eden öğrencilerin dilekçeleri alınır.	İtiraz dilekçeleri incelenmek üzere; İlgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.	
	İnceleme neticesindeki Komisyon Raporu Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Fakülte	
	Yönetim Kurulu Kararı alınır.	İtiraz dilekçesi ve Komisyon Raporu Yönetim Kurulunda görüşülür.
Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda ilgili öğrenciye ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir.		
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan

Birimin Adı:	Gazi Eğitim Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu	
Sürecin Adı ve Kodu	Fakültemiz 1926-2002 Tarihleri Arasında Mezun/Kaydı Silinen Öğrenciler ile İlgili İşler	
Öğrenci/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Diğer Kurumlar	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakülte Sekreteri/Dekan Yrd./Dekan
<pre> graph TD A([İlgili/ilgili birimlerden gelen talep ve yazılar alınır.]) --> B[İlgilere ait dosya ve muhteviyatları incelenir.] B --> C[İnceleme neticesindeki istenen bilgi doğrultusunda belge oluşturulur.] C --> D[Onaylanan belge onaya gönderilir.] D --> E[Onaylanan belge alınır.] E --> F([Onaylı belge resmi yazıya ile ilgili kişi/kuruma gönderilir.]) </pre>		
Hazırlayan Mehmet Önder BOĞA	Kontrol Eden Cafer ÖZTÜRK	Onaylayan