



SÜRELİ YAZILARIN İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
İlgili Birim Personeli Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Dekan		<p>Rutin yazılacak yazıların aksatılmadan ve zamanında yazılması</p> <p>UDOS sistemi üzerinden veya ıslak imzalı gelen yazılar, talepler vb başka yazışmalar. E-mail günlük olarak takip edilir.</p> <p>Gelen yazılar ilgili birime veya kişiye yazışma kuralları dikkate alınarak, zamanında ve gecikmeden, cezai duruma düşmeden hazırlanır.</p> <p>Sistem üzerinden hazırlanan yazı, Fakülte Sekreteri, ilgili Dekan Yardımcısı parafı açılır ve imza için Dekana sunulur.</p> <p>Kurum ve Birim için yazıları takip edilir, zamanında gelmesi için iletişime geçilir.</p> <p>Kurum/Birim dışına ve kişiye gidecek yazıların çıktıkları alınarak kaşe ve vurulup imzalanarak imza karşılığına postaya verilir veya kişiye imzalatılır.</p> <p>Yazışmaları tamamlanan yazılar/belgeler/dilekçeler UDOS üzerinden açıklama kısmına tamamlandı olarak kayıt edilir ve arşivlenir.</p>	<p>Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu</p> <p>B.U.Ü. İmza Yetkileri ve Yazışma Kuralları Yönergesi</p>
Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Doküman Onayı Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Neriman AKANSEL Dekan	



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ (Yıllık, Mazeret, Evlilik, Babalık ve Ölüm)

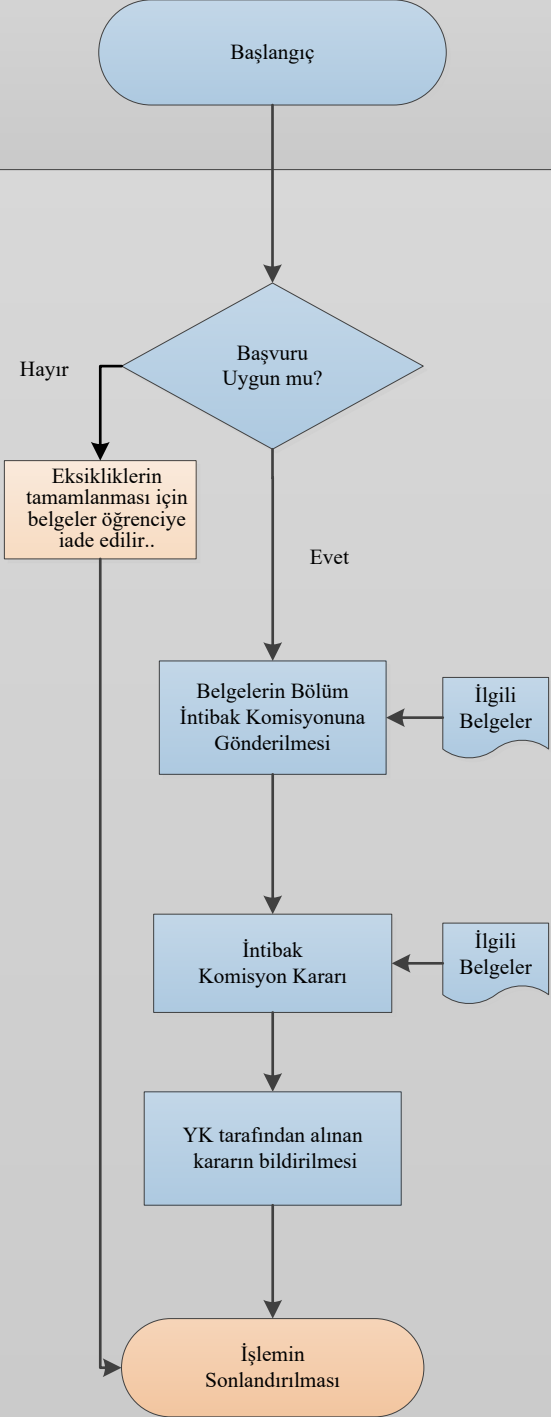
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Anabilim Dalı Başkanı Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri		<p>Yıllık İzin; İzin talebinde bulunan personel, personel otomasyonundan izin durumuna bakarak izin talep formunu doldurur. (Talebin en az bir hafta öncesinden yapılması gerekmektedir.)</p> <p>Doğum İzni/Mazeret İzni; (657. Sayılı Kanununun 104. maddesi)</p> <p>Hastalık İzni; (657. Sayılı Kanununun 105. maddesi)</p> <p>Ayhksız İzin; (657. Sayılı Kanununun 108. maddesi)</p>	YILLIK İZİN FORMU
Dekan Fakülte Sekreteri Personel İşleri Birim Personeli		<p>Akademik personel; Anabilim Dalı Başkanına imzalatılarak diğer imzaların tamamlanması için Bölüm Sekreterine bırakır. Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanına sunar ve imzalanan izin formu Dekana imzalatılmak üzere Dekan Sekreterine verir.</p> <p>İdari personel; izin alacak ilgili personel tarafından Fakülte Sekreterine sunar ve imzalan form Dekana imzalatılmak üzere Dekan Sekreteri verir.</p> <p>Uygun görülen izin talepleri; Dekan Sekreteri tarafından kayda alınmak üzere Evrak kayıt personeline gönderir.</p> <p>Dekan tarafından onaylanan izin talepleri; personel otomasyonuna işlenir. istemi ilgili personelin bilgilendirilmesi için Bölüm Başkanlığına gönderilir.</p> <p>İzin durumları Personel otomasyonuna işlenir ve evraklar arşivlenir.</p>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 64.maddesi / 657 Sayılı Kanununun 102/104/ 105/108. Maddeleri

Hazırlayan
Personel 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		<p>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. .</p> <p>Öğrenci İşleri Birim personeli tarafından kontrol edilen belgeler tam ise, öğrenci Evrak Kayıt Birimine yönlendirilir. Evraklarda eksiklik var ise tamamlanması için iade edilir.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>İlgili evraklar arşivlenerek işlem sonlandırılır.</p>	<p>FORMLAR İÇİN TIKLAYINIZ</p> <p>(R 3.1.4_17 Muafiyet ve İntibak Formu)</p> <p>B.U.Ü. ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ilgili maddeleri gereğince</p>
Öğrenci İşleri Birim Personeli Bölüm Sekreteri İntibak Komisyonu Yönetim Kurulu			
Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Doküman Onayı Fakülte Sekreteri	Fakülte 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.	FR 3.4.1. 01 Özel Öğrenci Başvuru Formu
Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri		Kabul edilen başvuru kayıt için evrak/kayıt birimine yönlendirilir.	
Öğrenci İşleri Birim Personeli Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Kayıt altına alınan başvurunun değerlendirilmesi amacıyla UDOS sistemi üzerinden ilgili Bölüm Başkanlığına üstyazı ile gönderilir.	Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans Lisans Programları Özel Öğrenci Yönergesi
Hazırlayan Personel 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		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.	Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans Lisans Programları Özel Öğrenci Yönergesi
Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri		Yönetim Kurulu kararımız Üniversitemiz Senatosunda görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	
Öğrenci İşleri Birim Personeli Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Hazırlayan Personel İşleri Birimi	Doküman Onayı Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Neriman AKANSEL Dekan	



GÖREVLENDİRME İŞLEMİ (2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi)

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
<p>İlgili Personel Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri</p> <p>Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri</p> <p>Dekan Sekreteri Personel İşleri Birim Personeli</p>		<p>2547 sayılı Kanunun 39.maddesi ile geçici görevlendirme talebinde bulunan akademik personel, yurt dışı ise üç hafta, yurt içi ise iki hafta önceden, talep formu ve ekleriyle birlikte Anabilim Dalı Başkanına imzalatılarak, diğer imzaların tamamlanması için Bölüm Sekreterliğine teslim eder.</p> <p>Bölüm Sekreterliğine teslim edilen belgeler kontrol edilir. Belgelerde ve imzalarda eksiklik var ise görevlendirme talebinde bulunan personel ile görüşülerek tamamlanması sağlanır. Tamamlanan görevlendirme talebi Dekan'a imzalatılmak üzere Bölüm Sekreteri tarafından Dekan Sekreterine bırakılır.</p> <p>Dekan tarafından imzalanan görevlendirme formu, Bölüm Sekreterine iade edilerek UDOS üzerinden Dekanlığa gönderilir.</p> <p>Görevlendirme talebin yolluklu/yevmiyeli yolluksuz/yevmiyesiz durumu kontrol edilir.</p> <p>Yolluklu/yevmiyeli görevlendirme talepleri Yönetim Kurulu gündemine alınması ve görüşülmesi. .</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı veya Dekan tarafından onaylanan görevlendirme talepleri Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>Yönetim Kurulu tarafından/Dekan tarafından uygun görülmeyen taleplerin ilgili personele, uygun görülen ve Rektörlüğe onay için gönderilen ve gelen görevlendirme talep yazısı ilgili personele ve Mali İşler Birimine (yolluklu/yevmiyeli ise) üst yazı ile sonucun bildirilmesi...</p> <p>Uygun görülen görevlendirme talepleri, Personel Otomasyon Sistemine işlenir ve işlem sonlandırılır.</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. Maddesi</p>

Hazırlayan
Personel İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan



DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMİ (2547 Sayılı Kanununun 40/a Maddesi)

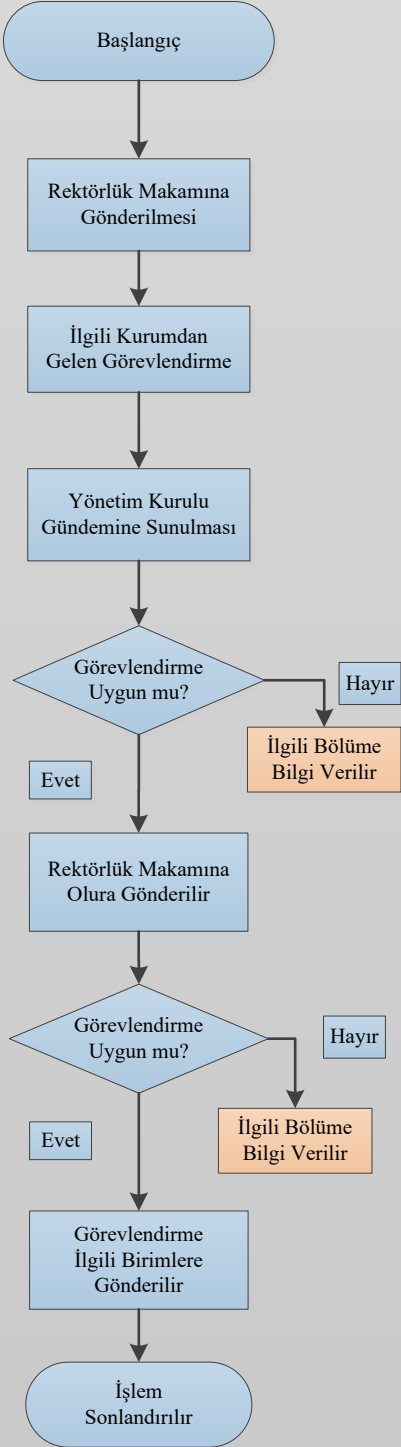
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
İlgili Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri		Fakültemiz ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan dersler, bölüm başkanlıkları tarafından tespit edilerek görevlendirme talebi yapılır. Görevlendirme talebi, öğretim elemanının bağlı bulunduğu birime ders müfredatı ile birlikte talep üst yazısı yazılır. 2547 sayılı Kanununun 40/a maddesi kapsamında ders görevlendirme talebinin öğretim elemanının bağlı olduğu birim tarafından üst yazı ile Fakültemize gönderilir. İlgili birim tarafından uygun görülen ders görevlendirme talebi bilgi amaçlı bölüm başkanlığına gönderilir ve Yönetim Kurulu gündemine sunulur.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/a Maddesi
Personel İşleri Birim Personeli			
İlgili Birim			
Dekan Yönetim Kurulu Fakülte Sekreteri Personel İşleri Birim Personeli			
Personel İşleri Birim Personeli		Rektörlük Makamının onayından sonra olur ilgili bölüm başkanlığına gönderilir ve ek ders ödemeleri için Mali İşler Birimine verilerek görevlendirme süreci tamamlanır. Ders görevlendirmesi dosyalanarak arşivlenir.	

Hazırlayan
Personel İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan

DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMİ (2547 Sayılı Kanununun 40/d Maddesi)

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
<p>İlgili Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri</p> <p>Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri Personel İşleri Birim Personeli</p> <p>Personel Daire Başkanlığı İlgili Birim</p> <p>Dekan Yönetim Kurulu Fakülte Sekreteri Personel İşleri Birim Personeli</p> <p>Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri Personel İşleri Birim Personeli</p> <p>Personel İşleri Birim Personeli</p>		<p>Fakültemiz ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan dersler, bölüm başkanlıkları tarafından tespit edilerek görevlendirme talebi yapılır.</p> <p>Dekanlık tarafından Rektörlük Makamına ilgili kuruma iletilmek üzere ders görevlendirme talep yazısı yazılır.</p> <p>İlgili kurum tarafından uygun görülen görevlendirme talebi, bilgi amaçlı bölüm başkanlığına gönderilir ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemine sunulur.</p> <p>Rektörlük Makamı onayı, ilgili bölüm başkanlığına gönderilir ve ek ders ödemeleri için Mali İşler Birimine verilerle görevlendirme süreci tamamlanır.</p> <p>Ders görevlendirmesi dosyalanarak arşivlenir.</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 40/d Maddesi</p>

Hazırlayan
Personel İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan



DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMİ (2547 Sayılı Kanununun 31. Maddesi)

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
İlgili Bölüm Bölüm Sekreteri		Bölmelerin ders programlarında yer alan fakat yeterli öğretim elemanı bulunmayan dersi verecek öğretim elemanı tespit edilir. Ders vermek isteyen Serbest /SGK'lı çalışanlar ile emekli olanlardan talep dilekçesi, diploma ve özgeçmiş belgeleri eklenerek ders görevlendirme talebi Dekanlığa iletilir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Mali İşler Birim Personeli		Üniversitemiz Strateji Geliştirme daire Başkanlığına ilgili tertipte ödenek durumunun üst yazı ile sorulması.	
Personel İşler Birim Personeli		Üniversitemizden veya kurum dışında ders görevlendirmesi yapılacak öğretim elemanının uygunluk yazısının ilgili birimden/kurumdan talep edilmesi. Üniversitemiz ilgili birimden veya Kurum dışından gelen ders görevlendirme yazısı..	
Dekan Yönetim Kurulu Fakülte Sekreteri Personel İşleri Birim Personeli		Ders görevlendirme taleplerin Yönetim Kurulu gündeme alınması ve görüşülmesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Personel İşleri Birim Personeli		Fakülte Yönetim Kurulu'nun görevlendirme teklifi ve görevlendirilen öğretim elemanının ekli belgeleri ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.	
		Teklif edilen ders görevlendirmeleri Rektörlük tarafından olur yazısının gelmesi.	
		Ders görevlendirme talep sonucunun ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilmesi ve UDOS'tan evrakların arşivlenmesi	

Hazırlayan
Personel İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Neriman AKANSEL
Dekan