



AZAMI ÖĞRENİM SÜRESİ İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Öğrenci İşleri Birim Personeli		<p>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 belirtilen işlemler takip edilerek sonlandırılır.</p>	
Öğrenci İşleri Birim Personeli İlgili Komisyon		<p>İlgili Komisyon Kararına işlemler başlatılır. Öğrencinin durumuna göre ek sınav hakkı/süre uzatımı/ üniversite ile ilişkisi kesir. Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği</p>



ÖĞRENCİNİN İZİNLİ AYRILMA İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Öğrenci İşleri Birimi Personeli		<p>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)</p> <p>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.</p> <p>Kabul edilen ve kayda alınan öğrenci izin talebi,, Fakülte Sekreteri tarafından Öğrenci İşleri Birimine havale edilir ve 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>	
Öğrenci İşleri Birim Personeli İntibak Komisyonu Yönetim Kurulu			B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 19. maddesi gereğince.



ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri Birim Personeli		<p>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.</p> <p>Öğrencinin lise diploması var ise, diplomanın arkasına şerh konarak , imza karşılığında öğrenciye teslim edilir.</p> <p>İlgili evraklar dosyalanarak arşivlenir.</p>	B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 39.maddesi gereğince

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Nurcan ÖZYAZICIOĞLU
Dekan

KLİNİK UYGULAMA SGK İŞLEMLERİ

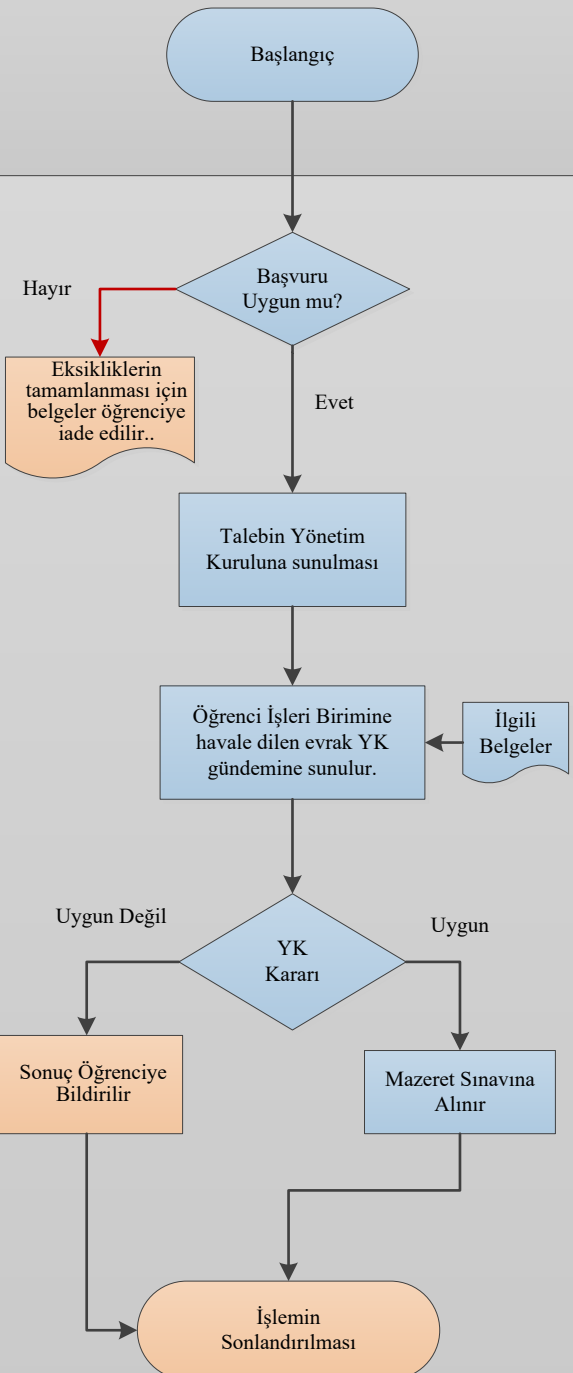
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Öğrenci İşleri Birim Personeli	Başlangıç	Eğitim-öğretim takvimi dikkate alınarak UDOS yazışma sisteminden bölümlerden ilgili belgelerin talep edilmesi.	
İlgili Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Bölümlerle Yazışma	Klinik uygulamaya çıkacak öğrenci listelerinin ders bazında excel ortamında ve öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için sigorta başlangıç/bitiş takviminin UDOS yazışma sisteminden, sigorta başlangıç tarihinden en geç 10 gün öncesinden gönderilmesi.	
Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli	SGK Giriş/Çıkış İşlemleri	Klinik uygulamaya başlayacak öğrencilerin başlangıç tarihinden en geç bir gün öncesinden SGK sisteminden sigorta girişlerinin tamamlanması. Çıkış işlemlerinin de çıkış tarihinden itibaren en geç 10 gün içinde yapılması. 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 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.	Üniversitemiz Dönem İçi Staj Programı 5510 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri
Dekan Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli	SGK e-bildirge Düzenlenmesi	Dönemsel bildirgenin hazırlanmasında, bölümlerden devamsızlık durum yazısı var ise puantajların güncellenmesi ve en geç her ayın 20'sine kadar SGK sisteminden e-bildirgenin düzenlenmesi ve hazırlanacak ek belgelerle birlikte tahakkukunun yapılması. E-Bildirgenin zamanında yapılmaması halinde SKG mevzuatı gereğince maddi cezai yaptırım uygulanmaktadır.	
	Ödeme Emri Bilgesi Düzenlenmesi	Ödeme Emri belgesinin hazırlanması, kontrol edilerek, ödeme belgesinin ve ekli belgelerin gerçekleştirme görevlisine ve Harcama yetkilisine imzalatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na imza karşılığında zamanında teslim edilmesi.	
	İşlem Sonlandırılır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilen ödeme belgesinin ekleri ile birlikte suretinin dosyalanması ve arşivlenmesi.	Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Nurcan ÖZYAZICIOĞLU
Dekan

ÖĞRENCİ MAZERET SINAV İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Öğrenci İşleri Birim Personeli		<p>Ara sınavlara katılmayan öğrencilere ilgili kurul tarafından mazeret sınav hakkı verilebilir. Yönetmeliği ikinci fıkrada sayılan nedenlerden dolayı ara sınava giremeyen öğrencilerin mazeret 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.</p>	
Öğrenci İşleri Birim Personeli Yönetim Kurulu		<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 öğrenci mazeret sınav talebi, Fakülte Sekreteri tarafından Öğrenci İşleri Birimine havale edilir ve Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme sunulur.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu bölüm kurulundan gelen kararı inceleyerek yönetmeliklere uygun olarak karara bağlar. Mazereti kabul edilen öğrenciler ders sorumlusu tarafından sınava alınır</p> <p>Yönetim Kurulunda görüşülen ve mazereti uygun görülen talep, öğrenciye ve ders yürütücüsüne bildirmek üzere Öğrenci İşleri Birimine verilir ve gerekli yazışmaları yapar.</p> <p>İlgili evraklar arşivlenerek işlem sonlandırılır.</p>	B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 30. maddesi



ÖĞRENCİ MEZUN İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Öğrenci İşleri Birim Personeli Yönetim Kurulu	<pre>graph TD; A((2)) --> B[Dekanlığa gelen Bölüm Mezuniyet Komisyon Kararı Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme sunulması]; B --> C{Karar Uygun mu?}; C -- Evet --> D[Yönetim Kurulunca onaylanan mezun listesi ve kararın bir örneği Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na otomasyon sistemine girilmek ve diplomaların hazırlanması için gönderilir.]; C -- Hayır --> E([Bölüm Mezuniyet Komisyonuna İade Edilmesi]); D --> F[Öğrenci, ilişik kesme işlemlerini başlatır ilgili birimlerin onayını takip eder ve öğrenci kimlik kartını birim öğrenci işlerine teslim eder.]; F --> G([İşlem Sonlandırılır]);</pre>	<p>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.</p> <p>Öğrenciye FR 4.2.3_01Mezun Takip Formu doldurtulur.</p>	B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 30. maddesi

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Nurcan ÖZYAZICIOĞLU
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>	<p>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.</p> <p>Fakülte Sekreterine imzalatılan ıslak öğrenci belgesine//transkript belgesine sayı verilerek işlem sonlandırılır.</p>	B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği gereğince



YAZ ÖĞRETİMİ İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Anabilim Dalı Başk. Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri		<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın yaz okulunda açılacak dersleri belirten yazı ile başlar. Bahar yarı yılı sonunda yaz öğretiminde ders açmak isteyen öğretim elemanlarının bölüm başkanlıklarına başvurması ve Bölüm Kurulunda açılacak derslerin tespit edilmesi ve Dekanlığa gönderilmesi.</p> <p>Ders ekleme döneminde yeterli öğrenci sayısına ulaşamayan derslerin kapatılmak üzere liste halinde öğrenci işlerine bildirilmesi.</p> <p>Yeterli öğrenci sayısı olmayan derslerin öğrenci otomasyonundan kapatılması ve öğrenci ücretlerinin iadesi için liste yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başk. na bildirilmesi.</p>	B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Yaz Öğretimi Yönetmeliği

Hazırlayan
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Nurcan ÖZYAZICIOĞLU
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 İşleri 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 yazılı olarak gönderilir.</p> <p>Bölüm Yatay Dikey Geçiş İntibak Komisyonu tarafından incelenen, değerlendirilen belgeler ile birlikte düzenlenen intibak formu ve alınan karar görüşülmek üzere 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>B.U.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ilgili maddeleri gereğince</p>
Öğrenci İşleri Birim Personeli İntibak Komisyonu Yönetim Kurulu			