|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKIŞ PLANI** | F.N | **FAALİYET** | **REFERANS** | **KAYIT** | **SORUMLU** |
| Dönem Başı İhtiyaçlar İçin Fakülte Kurul Toplantısı  Dönemde Açılacak Ders Progrmları +Şubeleri  (3) **KN**  Demirbaş İhtiyacı  (2)  Öğr.Ele. Alım İşlemleri (1)  Kadrolu Yeni Öğr. Elm. İhtiyacı **KN**    Evet  Hayır  2  2 | **1** | \*Üniversite Rektörlüğü tarafından Fakültemiz bölümlerinin kadro talebi ihtiyacı olup olmadığına ilişkin yazı gelir.\*Kadro talebi durumları Fakültemiz bölümlerinden görüş alınır. Dekanlık tarafından değerlendirilir ve Rektörlük Makamı'na yazı ile bildirilir.\*Rektörlük Makamı'ndan onay yazısı gelir.\*Atama işlemleri, ilgili yönetmelik gereğince gerçekleştirilir. | YÖK'ün Yönetmeliği  B.Ü. Yönetmeliğ |  | Dekan  Dekan Yrd.  Bölüm Başkanı  Yönetim Kur.Üy.  Fakülte Sek. |
| **2** | Ofis, derslik ve laboratuvarlardaki demirbaş ihtiyaçları/kapı isimlikleri saptanarak Genel Sekreterlik Makamına bildirilir | B.Ü. Satınalma Prosedürü |  | Dekan Dekan Yrd. Bölüm Başkanı Fakülte Sek. |
| **3** | **\***Bölümlere ait ders kataloglarında ilk defa açılacak olan zorunlu veya seçimlik dersler ile ders adı-kodu değişikliği Fakülte Bölüm Başkanlığının görüşü ile Fakülte Kurulu Kararı alınarak Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamı'na bildirilir. **\***Bölüm kataloglarının güncellenmesi Senato’nun onayı ile gerçekleşir.  **\***Dönemde açılması planlanan dersler Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenerek Fakülte Dekanlığına sunulur.  **\***Bir önceki dönemden tahmini öğrenci sayılarına göre  şube sayıları belirlenir. | B.Ü. Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği  Bölüm Ders Katalogları | Bölümler bazında ders katalogları | B.Ü. Senatosu Dekan Dekan Yrd. Bölüm Başkanı Fakülte Kur.Üy. Yönetim Kur.Üy. Fak. Sek. |
| **4**  3  Haftalık Ders Programı (5) | DSÜ Öğr. Ele. ihtiyacı Bölüm Başkanlıkları tarafından belirlenerek Fakülte Dekanlığına bildirilir ve görevlendirilmeleri için, Dekanlık Rektörlük Makamına bildirir. DSÜ Öğr.Ele. iş akış süreci gerçekleştirilir.  Üniv. İçi Öğr.Ele. ihtiyacı Bölüm Başkanlıkları tarafından belirlenerek Fakülte Dekanlığına bildirilir ve Dekanlık tarafından ilgili bölüm veya fakültelere talep bildirilir.  2  DSÜ Öğr.Elm. İle Üniv. İçinden Gelecek Öğr.Elm. İhtiyacı (4) | YÖK Yönetmeliği B.Ü. DSÜ Alım Prosedürü |  | Dekan Dekan Yrd. Bölüm Başkanı Fakülte Kur.Üy. Fakülte Sek. |
| **5** | Program Hazırlanma Aşamasında:  **\***DSÜ Öğr.Ele. **\***Üniv.İçi Öğr.Ele. **\***Kadrolu Öğr.Ele.  **\***Türk Dili+İng. Haz. +GSB+BÜDAM ile  Fakültemiz ders programı koordinatörü iletişime geçer  bölümler bazında ders programı düzenlenir ve organize edilir.  \*Diğer akademik birimlerden sınıf tahsisi talepleri alınır.  Program Oluştu:  **\***Öğrencilere Fakülte web sayfasında ilan edilir. **\***Öğretim Elemanlarına haftalık programları mail ile bildirilir. | Ders Programı Hazırlama Prosedürü  Akademik Takvim | Haftalık ders  programı | Dekan Dekan Yrd. Ders Programı Koordinatörlüğü Fakülte Sek. Bölüm Başk. |

3

Haftalık Ders Programı (5)

Haftalık Ders Programı (5)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3    İlk Defa Ders Verecek DSÜ+Kadrolu Öğr.Elm.  İlk Defa Danışmanlık Yapacak Öğr.Elm. için e-posta talebi için Bilgi İşlem Dai. Başk.'na Bildirilmesi (6)    Bilgi İşlem Tarafından Hazırlanan Ders Giriş Programı  Güz döneminde açılacak dersler sekreterya program uygulamasına girilir. (7)    Öğrenci İşleri Dai. Başk.ndan gelen dosya  Dikey Geçiş+Tekrar ÖSYM İle Gelenler+MYP ile gelenler+çift anadal-yandal (8)  Danışmanlara Ders Kayıtları İle İlgili Toplantı (9)  İşletmede Mesleki Eğitim Stajı/zorunlu Yaz Stajı yapacak mı?/Dönem Projesi alacak mı?  4  İşletmede Mesleki Eğitim Stajı/Zorunlu Yaz Stajı/Dönem Projesi Uygulama Prosedürü (10)  Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları (11) | **6** | **\***Yeni Öğr.Ele.'nın isimlerinin sekreterya programı uygulamasına girilebilmesi ve dönem sonunda öğrencilerin notlarının sisteme girilebilmesi için Bilgi İşlem Dai.Bşk.'na e-posta talebi yapılır. |  | Bilgi İşlem'den  gelen e-mail  posta hesapları | Dekan Dekan Yrd. Fakülte Sek. Bölüm Başk. |
| **7** | Fakültemiz bölümlerinin haftalık ders programları sekreter uygulaması programına girişleri yapılır.  **\***Bölüme gelen yeni öğrencilere ilgili programdan giriş yapılarak danışman atamaları yapılır. |  | Bilgi İşlem  tarafından  hazırlanan  ders giriş  programı | Fakülte Sek.  Bölüm Sek. |
| **8** | **\***Dikey Geçiş+Tekrar ÖSYM İle Gelenler+MYP ile gelenler+çift anadal-yandal öğrencilerin intibak ve kayıt işlemleri için ders muafiyetleri Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir ve öğrenci işleri uygulaması programından muafiyet/ders saydırma işlemleri sisteme girilir. Kayıt olan öğrenciye danışman atanır. | YÖK Yönetmeliği B.Ü. Yönetmeliği | ÖİŞL Dökümanları | Dekan  Dekan Yrd. Bölüm Başk. Fakülte Sek. |
| **9** | Kayıtlarla ilgili danışmanlara bilgi verilir, ilgili dökümanlar gönderilir (bütün bölümlerin haftalık ders programları ve o dönem verilen dersler ile şubeleri) | B.Ü. Danışmanlık Prosesi | Toplantı  Dökümanları | Dekan Dekan Yrd. Prog.  Koordinatörlüğü Danışmanlar |
| **10** | İşletmede Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajı iş akışı  Dönem Projesi uygulama prosedürü | Fakülte Zorunla İşbaşında Eğitim Stajı/Dönem Projesi Prosedürü | İşletmede Mesleki Eğitim ve Zorunlu Yaz Stajı Yönergesi  Dönem Projesi Hazırlama ve Yazım Kuralları | Staj Koord. Bölüm Bşk. |
| **11** | \*Öğrenci, akademik danışmanının onayı ile BUOBS sisteminden ders kaydını gerçekleştirir. | Öğrenci Kayıt  ve Danışmanlık Prosesi | Lab., Bilgisayar | Danışmanlar |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4      Derslikler Kontrol Edilir ve Düzenlemeler Yapılır (12)    Akademik Kurul Toplantısı Yapılır (13)  5  Ders Ekle-Sil  Kayıt ve Ders Belgeleri  Ders Ekle-Sil **KN**  (14) | **12** | Dersliklerdeki eksiklikler tamamlanır. |  | Teknik Bakım  Formları | Fakülte Sek. Bölüm Sek. |
| **13** | Fakülte Dekanlığı tarafından Akademik Kurul Toplantısının tarihi ve gündemi belirlenir. Dönemde ders verecek olan tüm öğretim elemanları toplantıya davet edilir. |  | Toplantı  Dökümanları | Dekan Dekan Yrd. Bölüm Başk. Fakülte Sek. |
| **14** | \*Ders programındaki çakışmalar, eksik-fazla yüklenen dersler nedeniyle ekle-sil ihtiyacı olan öğrencilere uygulanır.  \*İlgili danışman ve öğrenci tarafından yapılır. | B.Ü. Yönetmeliği Danışmanlık Prosesi | İnternet ortamında kayıt bilgileri | Danışmanlar |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5      Ders Planları ve Öğrenci Sınıf  listeleri (15)  Ara Sınav Tarih ve Sınav  Programının Hazırlanması (16)    6  6  Ara Sınav Hazırlıkları (17)  Evet  Bahar Yarıyılı Mı?  BFinal Sınav Tarih ve Programının  Hazırlanması (20)  Sınav Hazırlıkları (21)  Final Sınav Tarih ve Programının  Hazırlanması (20)  Zorunlu Yaz Staj İşlemleri (19)  Ara Sınavların Yapılması (18) | **15** | \*Ekle Sil haftasından sonra kesin öğrenci listeleri  Öğr.Ele. tarafından kontrol edilir, listelerde değişiklik varsa Fakülte’ye bilgi verilir.  \*Öğr.Ele. Ders Planlarını öğrencilere dağıtır. | B.Ü.Bilgi Paketi İnternetteki Öğr.Listeleri | Ders Planları Öğr.Listeleri | Ders sorumlusu Öğr.Ele. Fakülte Sek. |
| **16** | Akademik Kurul Toplantısında ara sınav tarihi belirlenir.  \*Sınav programı sınav koordinatörlüğü tarafından Öğr.Ele.’nın görüşleri de alınarak hazırlanır.  \*Derslik ve amfi ihtiyacı varsa bölüm veya fakültelerden tahsis için yazıyla bildirilir.  \*Sınav programı sınavlardan 3 hafta önce geçici sınav takvimi/sınavlardan 15 gün önce kesin sınav takvimi TBF web sayfasında edilir. Geçici sınav takviminde çakışma ya da başka problemler varsa koordinatöre başvurulur.  \*Öğr. Ele. ve gözetmenlere yazı ile bildirilir | Fakülte Sınav  Presedürü | Sınav Prog. | Sınav Koord. Fakülte Sek. Bölüm Sek |
| **17** | \*Dersliklerin sınav düzenine alınması için Genel Sekreterliğe bildirilir. Lab. kontrolleri için Bilgi İşlem'e yazı yazılır.  \*Sınav tarih, saat ve öğr. sayıları servislerin düzenlenmesi için Genel Sekreterliğe yazı gönderilir.  \*GSB ve İng.Haz.Böl.’ne sınav tarihlerimiz bildirilir.(öğrencilerin devamsızlık durumlarının dikkate alınması için) \*Sınavlardan önce gözetmenlere verilmek üzere sınav zarfları hazırlanır. (sınıf listeleri, imza listeleri , kimlik tutanağı,sınav talimat prosedürü, disiplin yönetmeliği vb.) | Sınav Zarfları |  | Fakülte Sek. Bölüm Sek. |
| **18** | \*Sınav soruları Öğr.Ele. tarafından sınav merkezinde bastırılır. \*Sınav kağıtları öğr.el.tarafından mühürlenir, paraflanır \*Gözetmenlerin sınav talimatına uygun biçimde sınavı gerçekleştirmesi sağlanır. | Sınav Talimatı  Prosedürü |  | Ders sorumlusu Öğr.Ele. Gözetmenler |
| **19** | Fakülte Zorunlu Yaz Stajı Prosedürü | Fakülte Zorunlu Yaz Stajı Yönergesi |  | Staj Koord. Bölüm Bşk. Ders Sorumluları |
| **20-21**  7 | **F.N. 17 VE 18 BENZERİ UYGULANIR (final tarih aralığı akademik takvimde belirlenir)** | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7    Final Sınav Sonuçları (22) | **22** | **\***Notlar Öğr.Ele. tarafından elektronik ortama girilerek kesinleştirilir. |  | Ders Bildirim  Çıktıları | Ders Sorumlusu |
| **23** | \*Yaz öğretiminde açılacak dersler Bölüm Başkanlıklarının da görüşü doğrultusunda Dekanlık tarafından belirlenir \*Ders programı hazırlanır ve sisteme girilir \*Yaz öğretimi açılması planlanan dersler Yönetim Kurulu Kararında belirlenip öğrenci sayıları ile birlikte Rektörlüğe gönderilir. | B.Ü. Yaz Öğretimi Yönergesi |  | Dekan Dekan Yrd. Bölüm Bşk. Yönet.Kurul Üye. Fakülte Sek. |
| **24** | Yaz öğretiminde ders veren Öğr.Ele.'na yaz programı sonunda  tahakkuk yapılarak Rektörlük Makamı'na gönderilir. |  |  |  |
| **25** | B.Ü. Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği'ne göre uygulanır. | B.Ü. Yönetmeliği |  | Dekan Dekan Yrd. Fakülte Sek. |
|  | | **GİRDİ** | **KAYNAK** | **KONTROL VE İZLEME YÖNTEMLERİ** | **ÇIKTI** |
| Uygulanacak yarıyıl eğitim süreci | Üniversite idari birimler  Öğretim elemanları | Akademik kurul toplantısı  Bölüm toplantısı  Fakülte ve yönetim kurulu toplantısı | Tamamlanmış yarıyıl süreci |
| **GERİ BESLEME** |
|  |