|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** EvetHayır22 | **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 YönetmeliğiB.Ü. Yönetmeliğ |  | DekanDekan Yrd.Bölüm BaşkanıYönetim Kur.Üy.Fakülte Sek. |
| **2** | Ofis, derslik ve laboratuvarlardaki demirbaş ihtiyaçları/kapı isimlikleri saptanarak Genel Sekreterlik Makamına bildirilir | B.Ü. Satınalma Prosedürü |  | DekanDekan Yrd.Bölüm BaşkanıFakülte 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 YönetmeliğiBölüm Ders Katalogları  | Bölümlerbazında ders katalogları  | B.Ü. SenatosuDekanDekan Yrd.Bölüm BaşkanıFakülte Kur.Üy.Yönetim Kur.Üy.Fak. Sek. |
| **4**3Haftalık 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. 2DSÜ Öğr.Elm. İle Üniv. İçinden Gelecek Öğr.Elm. İhtiyacı (4) | YÖK YönetmeliğiB.Ü. DSÜ Alım Prosedürü |  | DekanDekan Yrd.Bölüm BaşkanıFakülte 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 | DekanDekan Yrd.Ders ProgramıKoordinatörlüğüFakülte Sek.Bölüm Başk.  |

3

Haftalık Ders Programı (5)

Haftalık Ders Programı (5)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3İlk 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 ProgramıGüz döneminde açılacak dersler sekreterya program uygulamasına girilir. (7)Öğrenci İşleri Dai. Başk.ndan gelen dosyaDikey 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?4İşletmede 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 | DekanDekan 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 YönetmeliğiB.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 | DekanDekan Yrd.Prog. KoordinatörlüğüDanışmanlar |
| **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 ProjesiHazırlama 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)5Ders Ekle-SilKayıt ve Ders BelgeleriDers 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 | DekanDekan 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.YönetmeliğiDanışmanlık Prosesi | İnternet ortamında kayıt bilgileri | Danışmanlar |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 Ders Planları ve Öğrenci Sınıf listeleri (15)Ara Sınav Tarih ve Sınav Programının Hazırlanması (16)66Ara Sınav Hazırlıkları (17)EvetBahar 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 Paketiİnternetteki Öğr.Listeleri | Ders PlanlarıÖğr.Listeleri | Ders sorumlusuÖğr.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 sorumlusuÖğr.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)**  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7Final 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. YazÖğretimi Yönergesi |   | DekanDekan 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 |   | DekanDekan Yrd.Fakülte Sek. |
|  | **GİRDİ** | **KAYNAK** | **KONTROL VE İZLEME YÖNTEMLERİ** | **ÇIKTI** |
| Uygulanacak yarıyıl eğitim süreci | Üniversite idari birimlerÖğretim elemanları | Akademik kurul toplantısıBölüm toplantısıFakülte ve yönetim kurulu toplantısı | Tamamlanmış yarıyıl süreci |
| **GERİ BESLEME** |
|  |