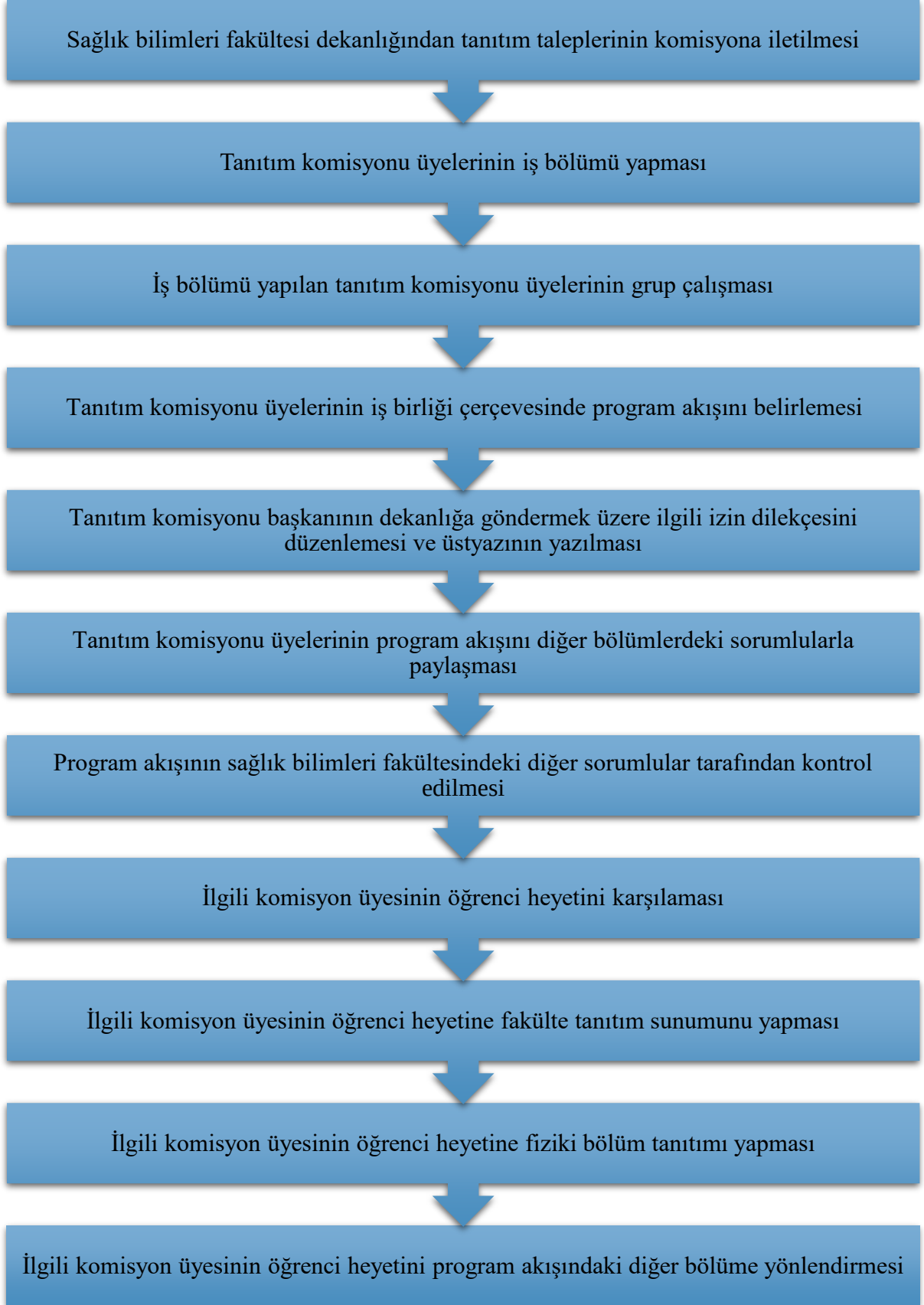


TANITIM VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI

FAKÜLTE TANITIMI



ÜNİVERSİTE TANITIM GÜNLERİ

Sağlık bilimleri fakültesi dekanlığından tanıtım gününe ilişkin genel programın bölüm komisyonuna iletilmesi



Bölüm öğretim elemanlarının tanıtıma katılım programının oluşturulması ve dekanlığa iletilmesi

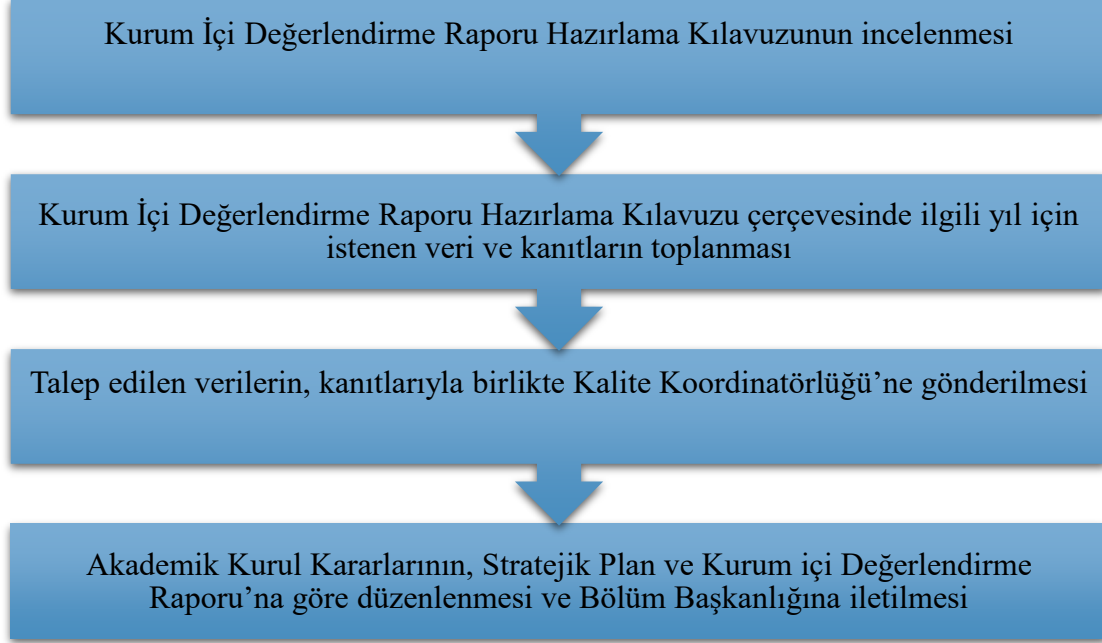


Oluşturulan programa uygun şekilde tanıtıma katılım sürecinin organize edilmesi

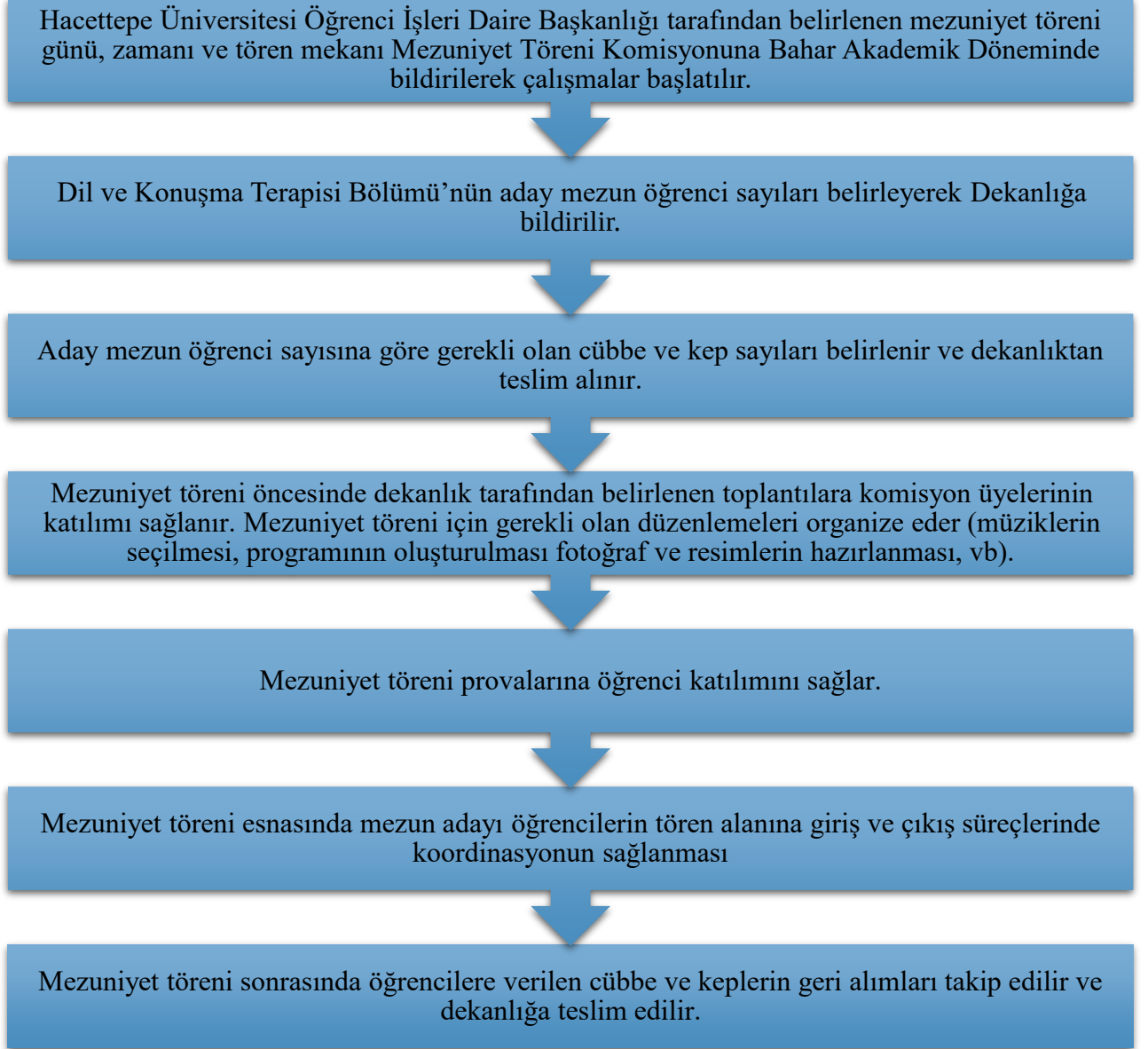


Tanıtım günlerinde oluşturulan tanıtım programının uygulanması ve sonlandırılması

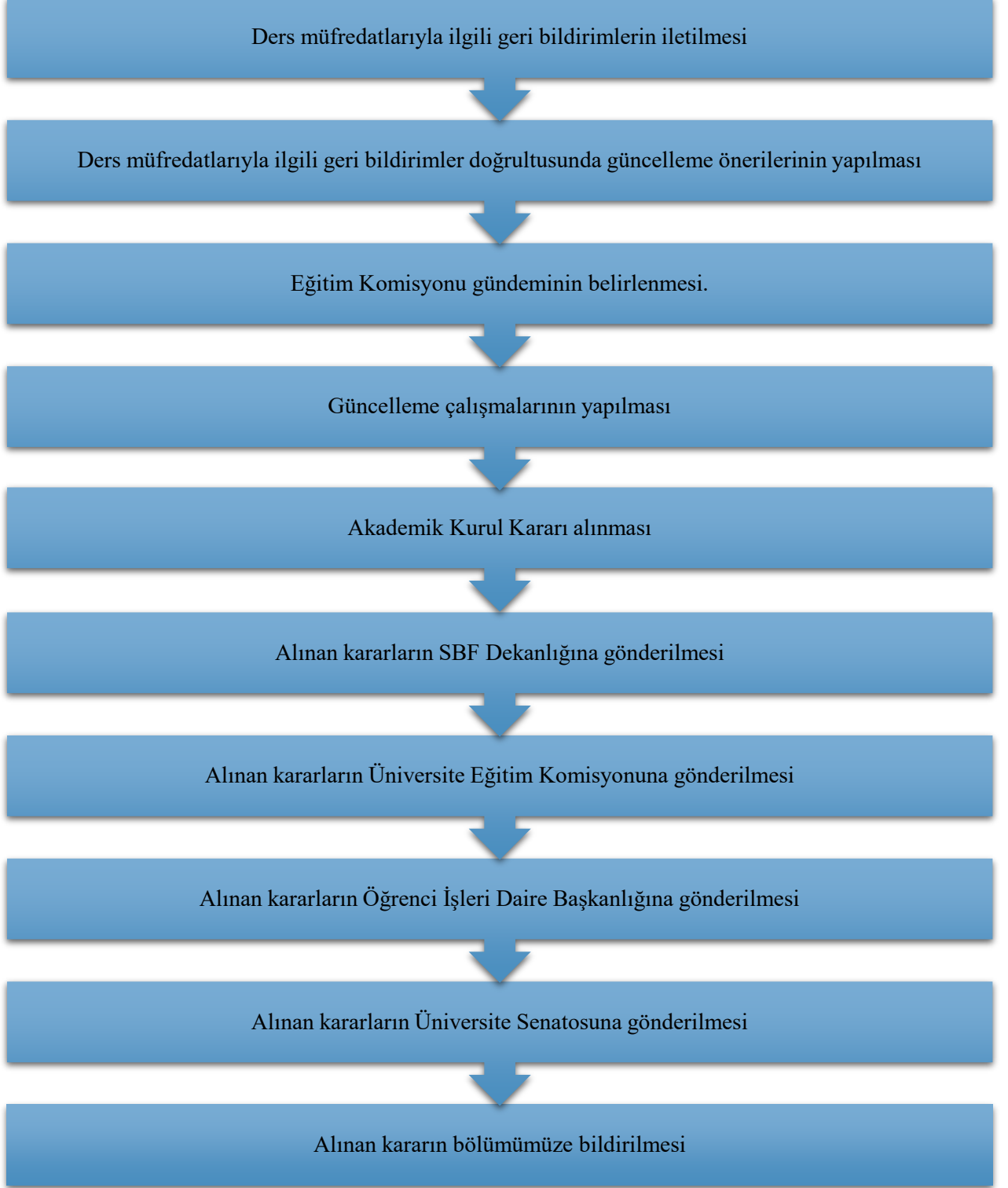
AKADEMİK BİRİM KALİTE KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



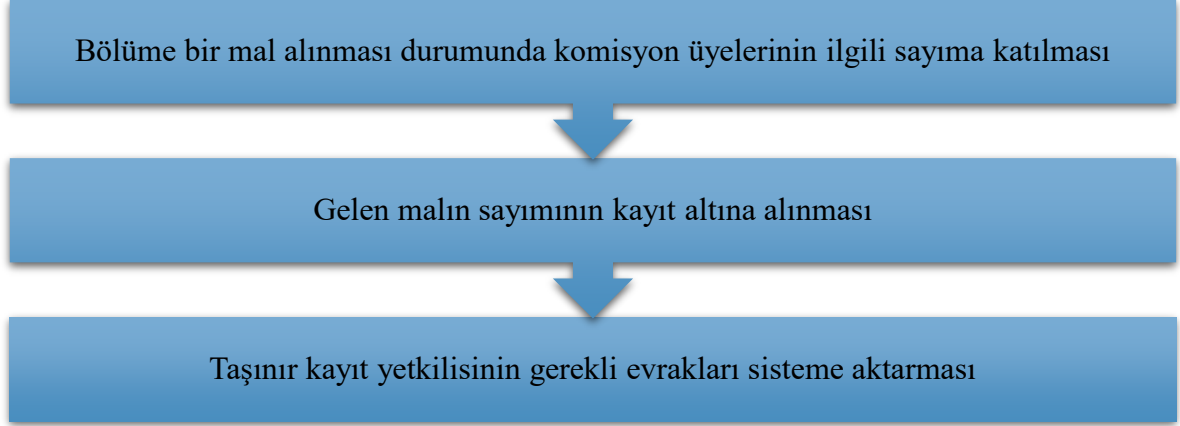
MEZUNİYET TÖRENİ KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



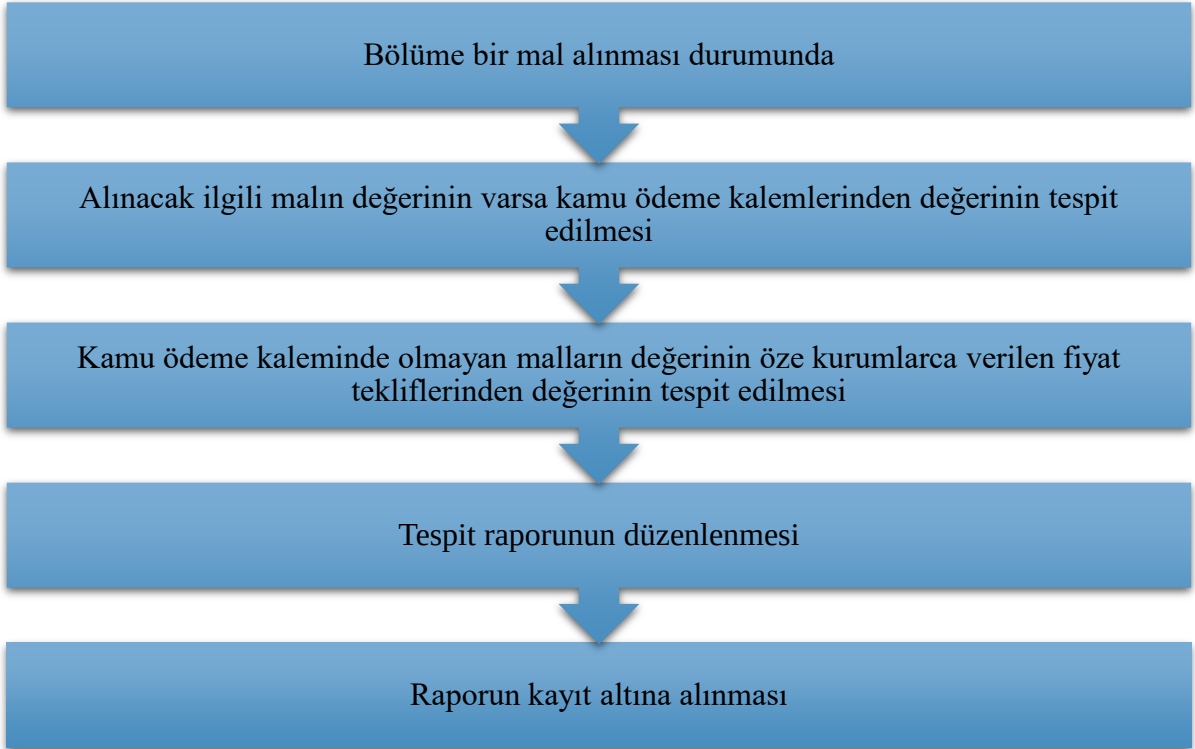
EĞİTİM KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



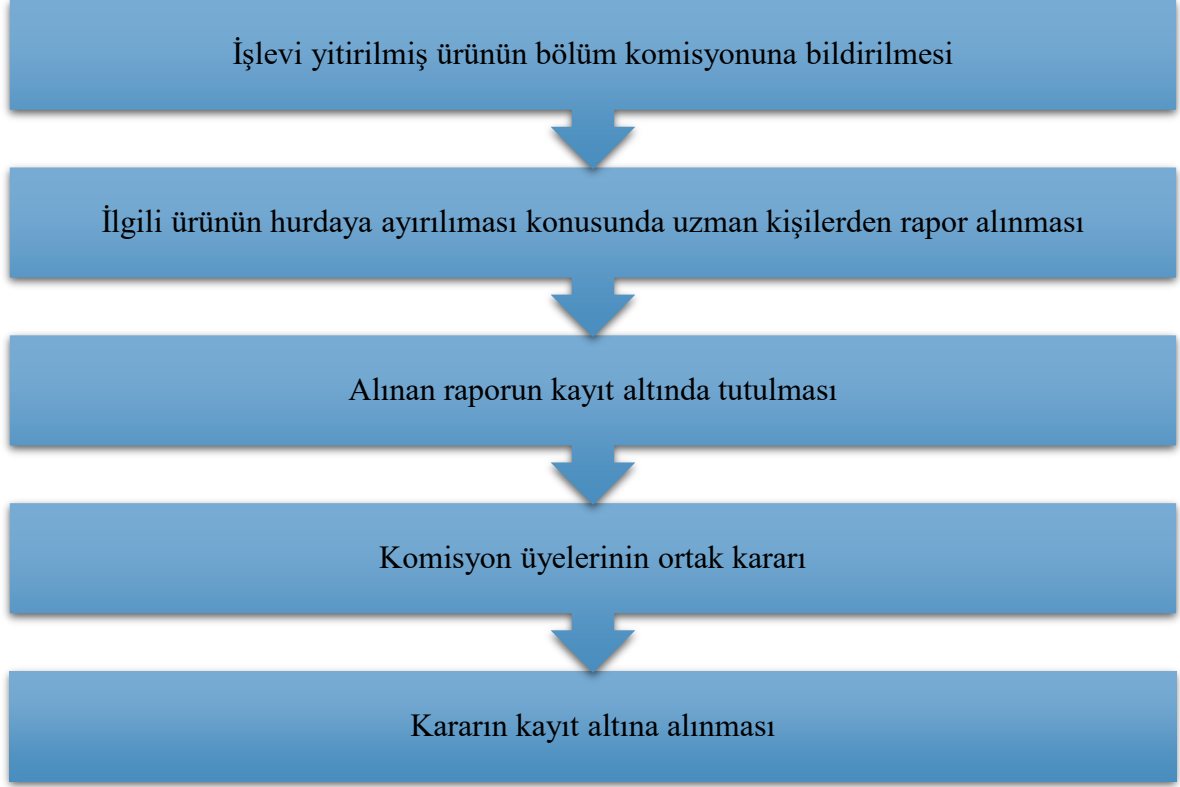
MAL SAYIM KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



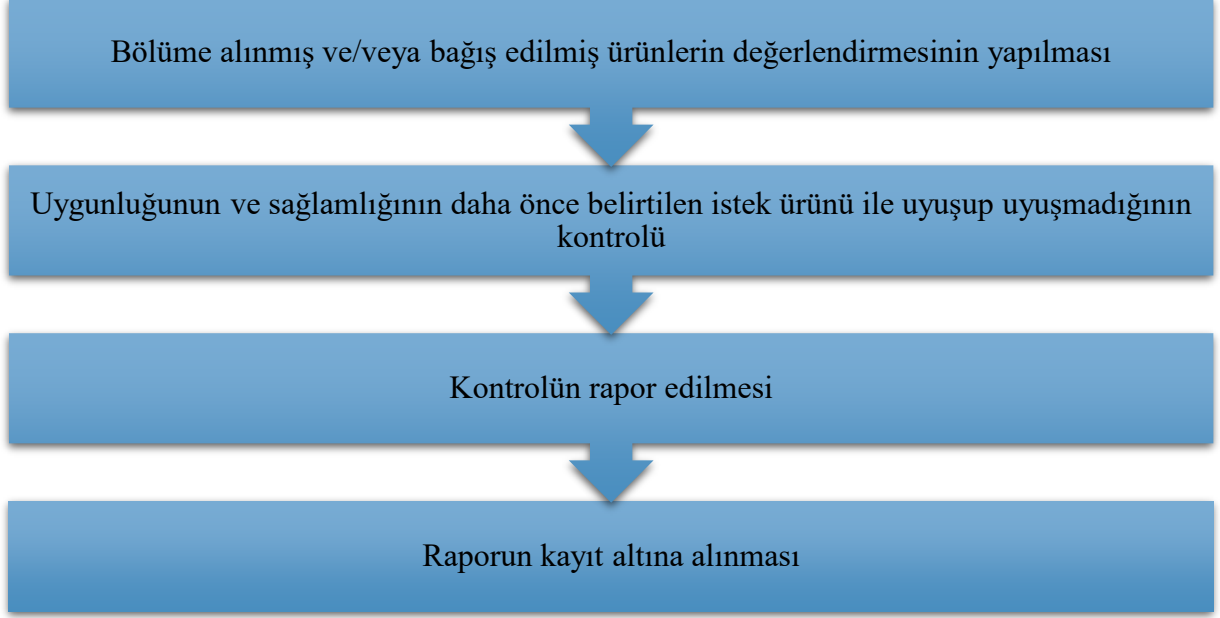
DEĞER TESPİT KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



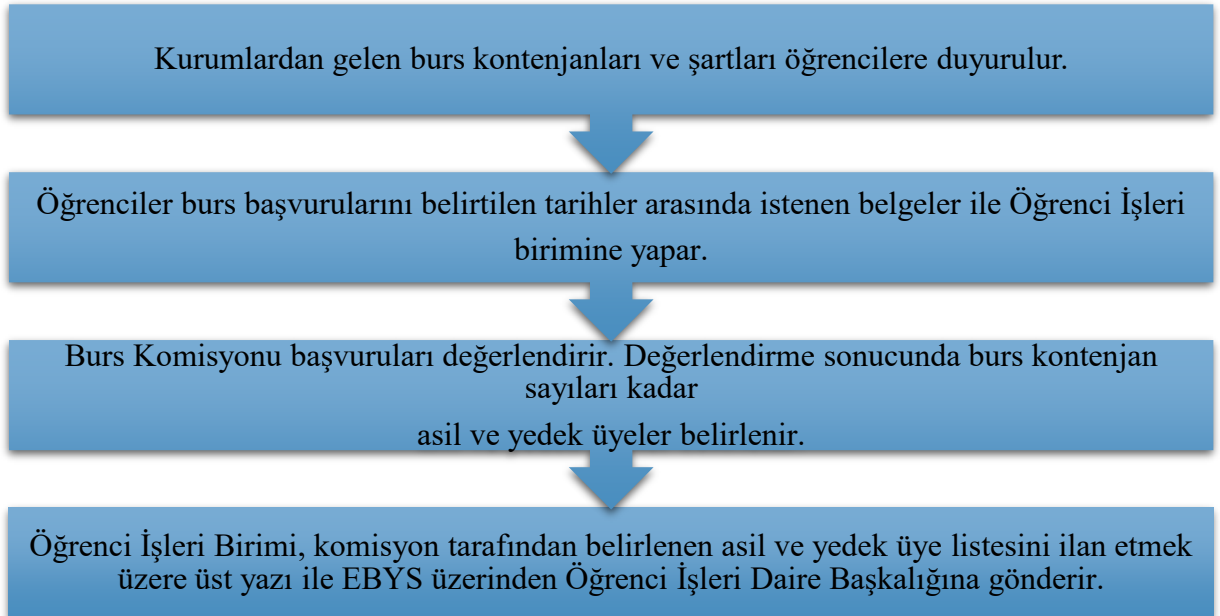
HURDAYA AYIRMA KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



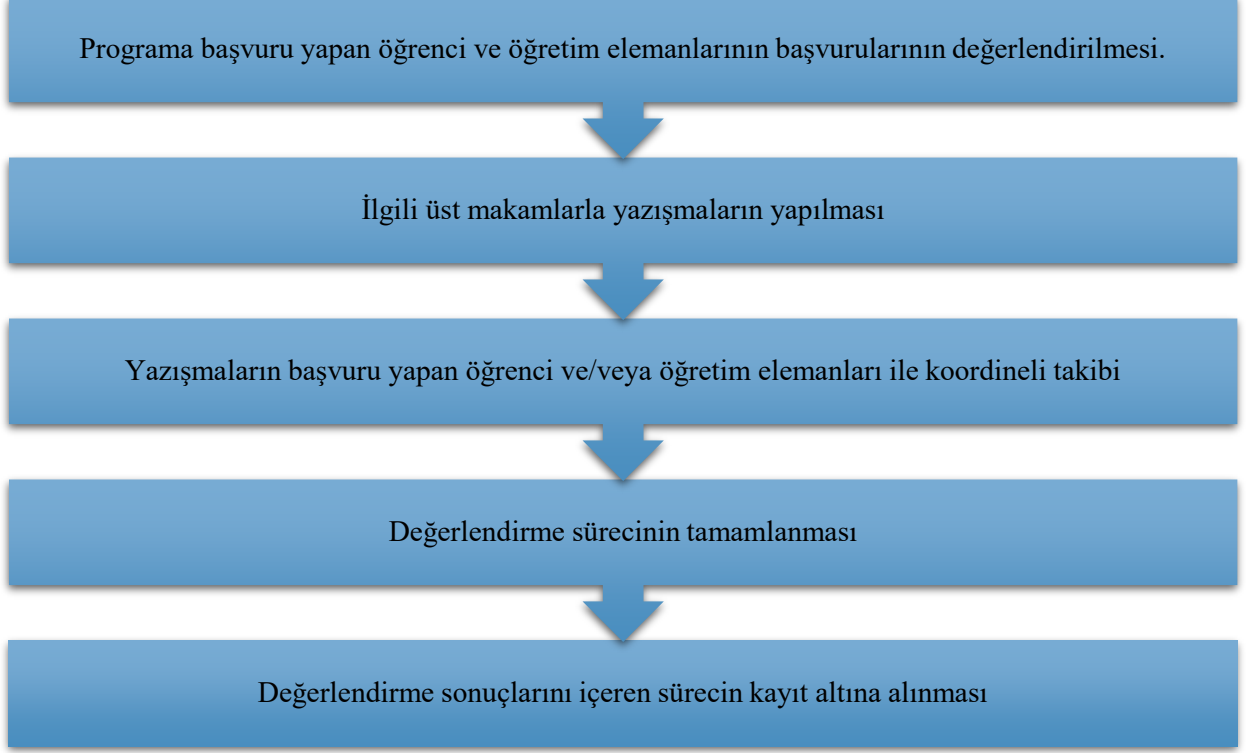
MUAYENE KABUL KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



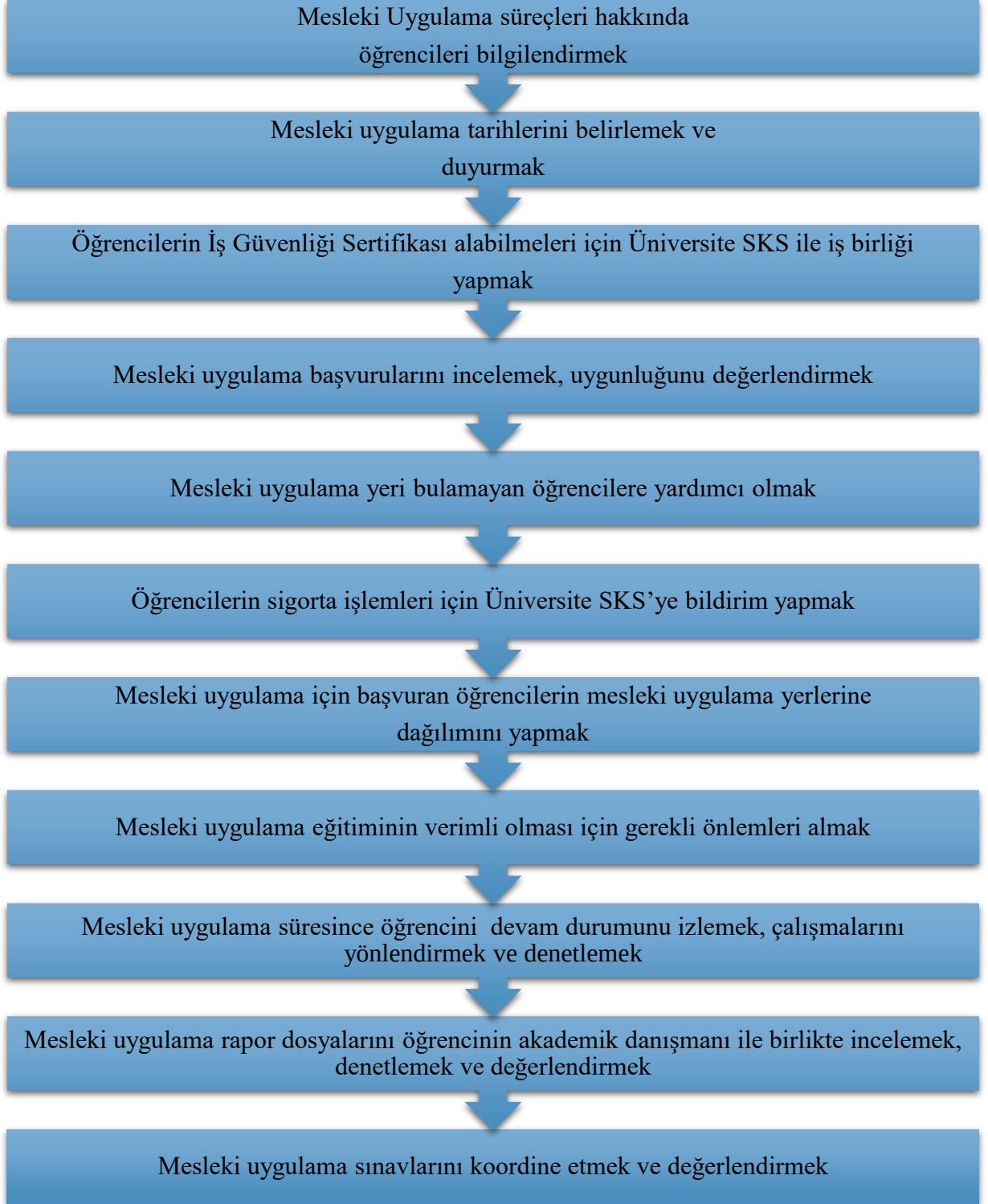
BURS KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



MEVLANA DEĞİŞİM KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



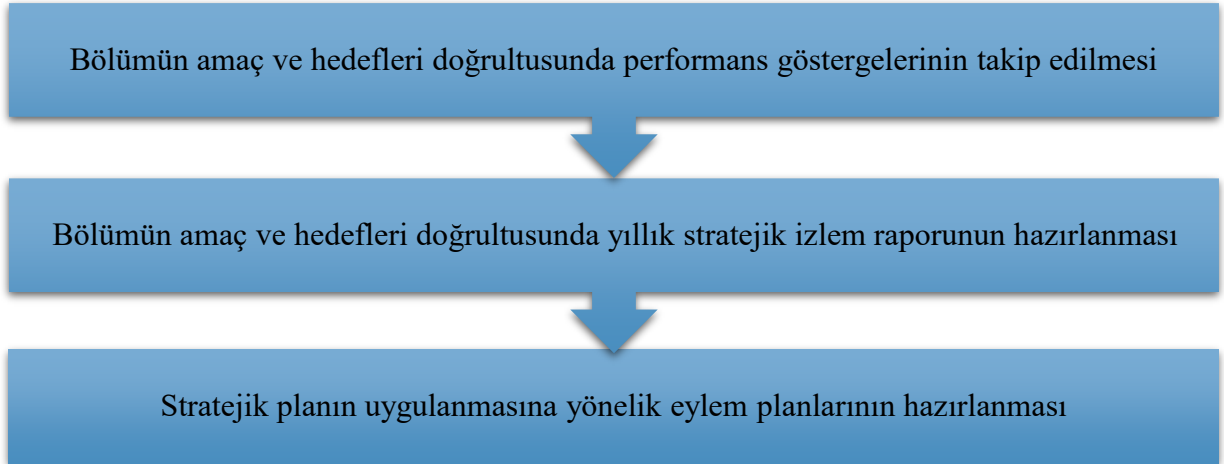
STAJ KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



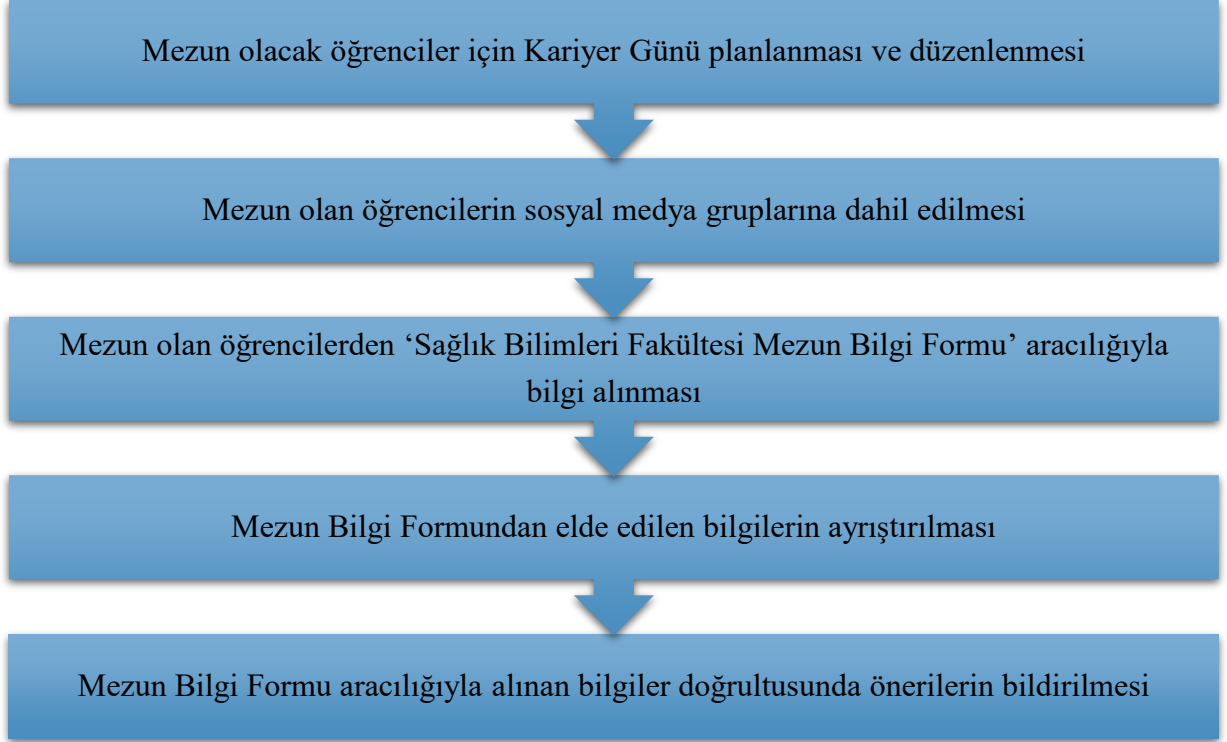
STRATEJİ PLANLAMA VE GELİŞTİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI
(KURUMSAL STRATEJİK PLAN TAKİBİ)



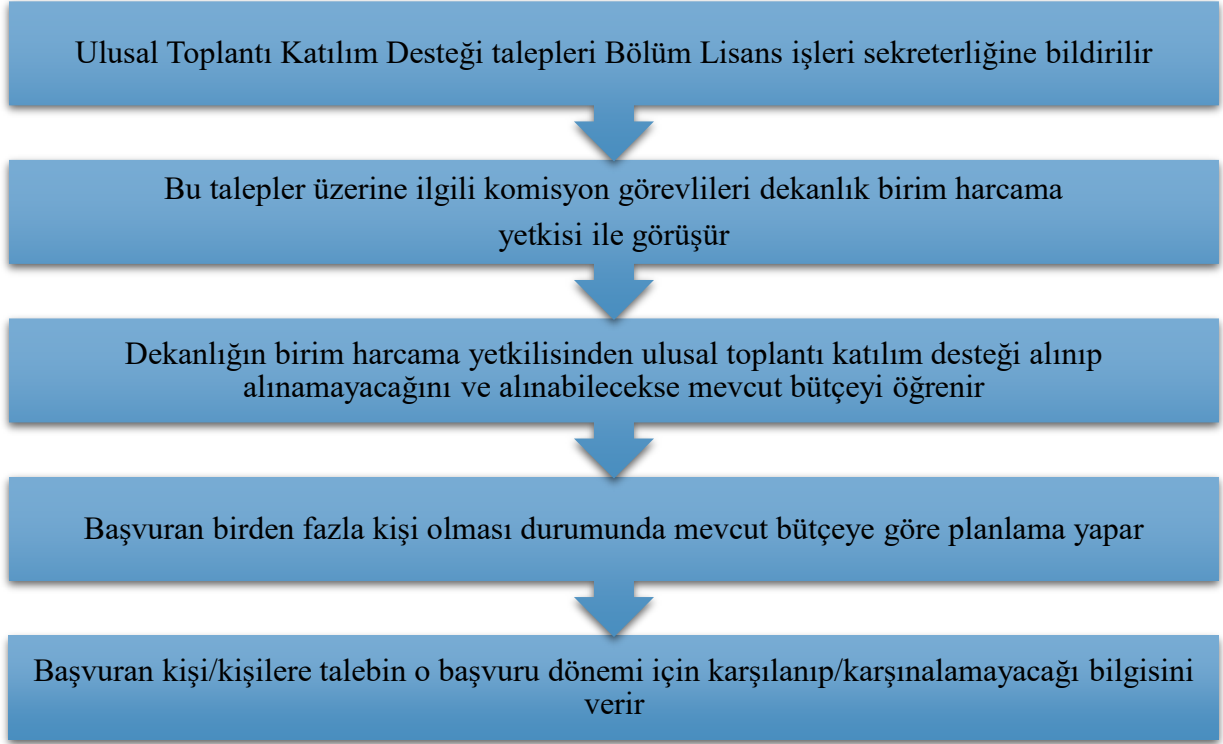
STRATEJİ PLANLAMA VE GELİŞTİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI
(BÖLÜM STRATEJİK PLAN TAKİBİ)



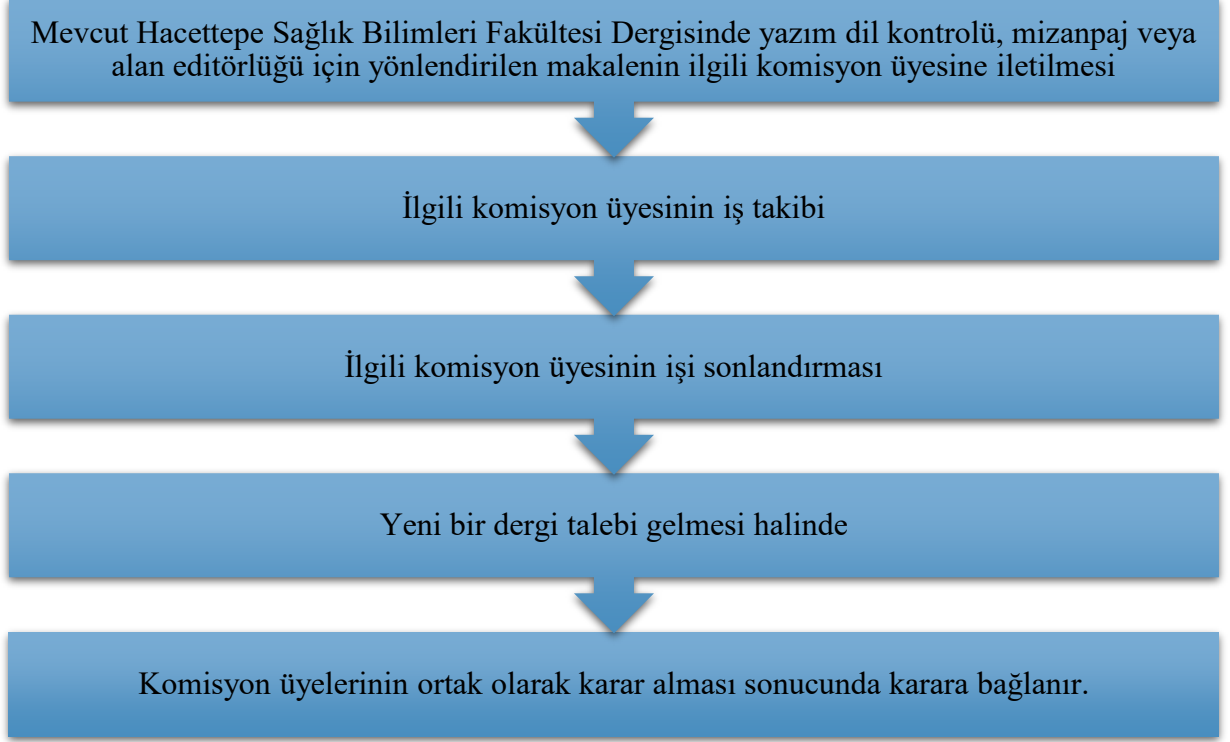
KARİYER PLANLAMA VE MEZUN İZLEME KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



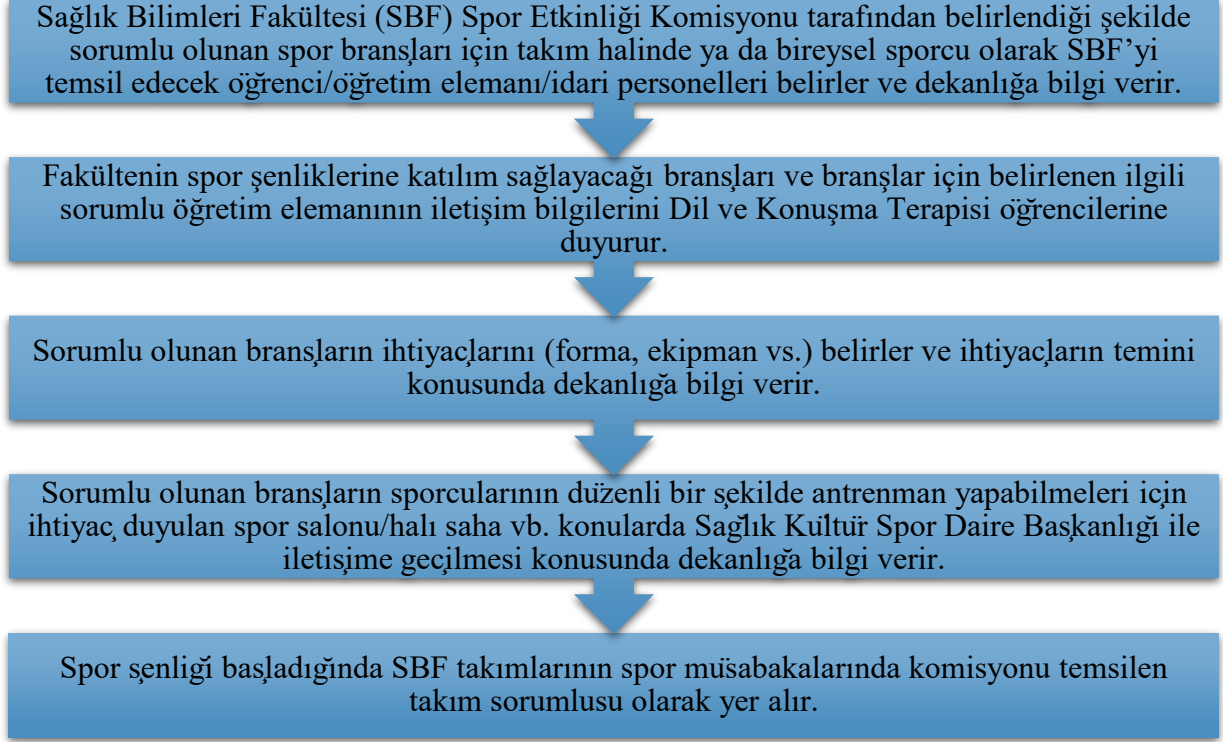
**ULUSAL TOPLANTI KATILIM DESTEK PROJESİ DEĞERLENDİRME
KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI**



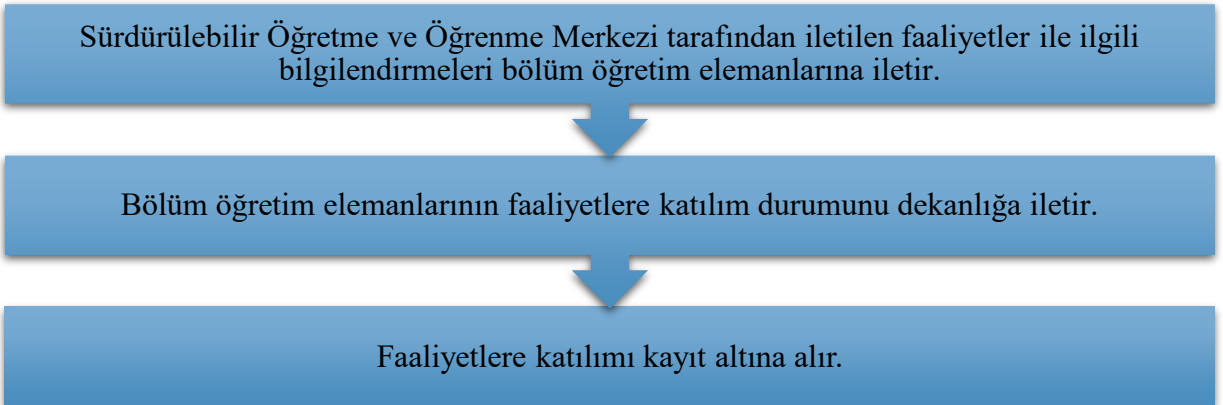
DERGİ YAYIN KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



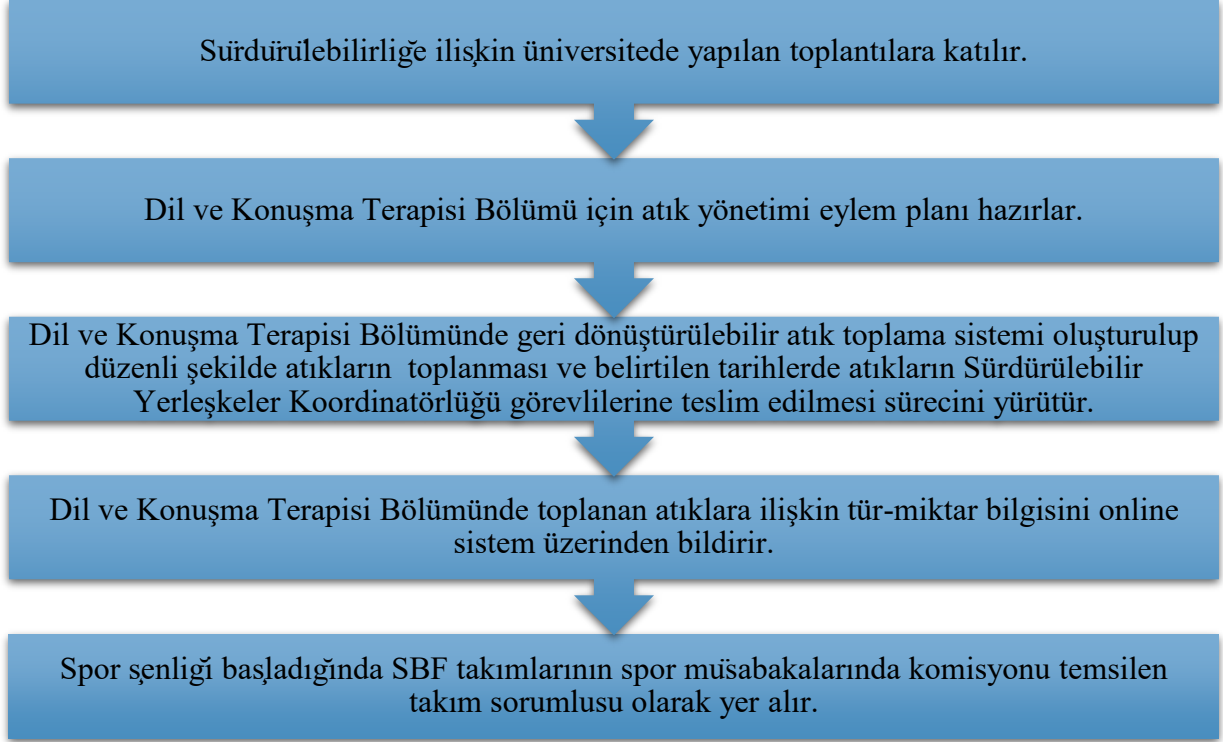
SPOR ETKİNLİKLERİ KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI



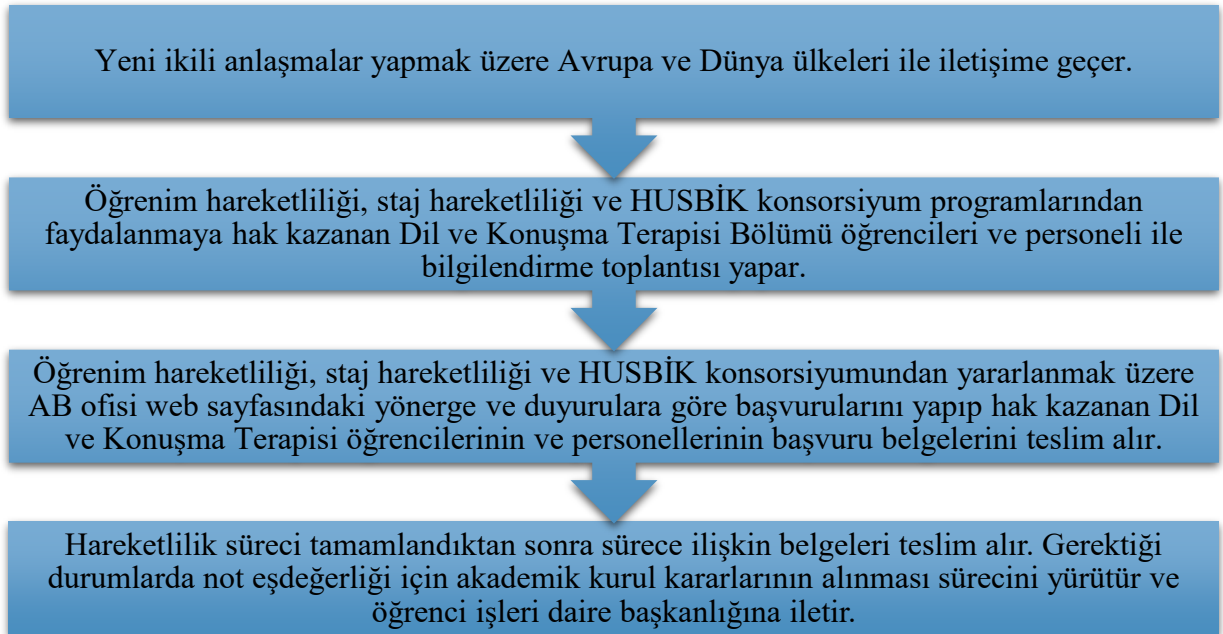
SÜRDÜRÜLEBİLİR ÖĞRETME VE ÖĞRENME KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SÜRDÜRÜLEBİLİR YERLEŞKELER KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI



LİSANS EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

YATAY GEÇİŞ İLE İLGİLİ İŞLER

- * Yatay geçiş kontenjanları sorulduğunda, kontenjanlar belirlenir (lisans koordinatörü-bölüm başkanı), üst yazı ile dekanlığa gönderilir (idari personel).
- * Yatay geçiş başvuru takvimine göre kurumlar arası, kurum içi ve Ek Madde-1 ile başvuru yapan öğrencilerin başvurularının ardından sistemden (BİLSİS-İdari) başvurular kontrol edilir.
- * H.Ü. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın açıklamasına göre sistemden öğrencilerin başvuru puan sıralaması yapılır (Lisans koordinatörü). Üst yazı ile dekanlığa gönderilir (idari personel).
- * Yatay geçiş başvuru sonuçları açıklandıktan sonra öğrencilerin (hem asil hem yedek) ders muafiyetleri ilgili yönetmelik ve yönergeler takip edilerek yapılır Hazırlanan muafiyet tabloları tek bir belge halinde üst yazı ile dekanlığa gönderilir (idari personel).

YENİ KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİLER

- * Öğrenci listesi ve öğrencilerin iletişim bilgileri edinilir (idari personel)
- * Öğrencilerin kayıt yaptırmasının ardından danışman atamaları yapılır (BİLSİS-idari kısmından-Lisans koordinatörü).
- * Öğrenciler ile tanışma toplantısı yapılır (Bölüm Başkanı- Lisans koordinatörü).

YENİ KAYIT YAPTIRAN LİSANS TAMAMLAMA ÖĞRENCİLERİ

- * Muafiyet için transkript ve dilekçelerini bölüm öğrenci işlerine iletirler.
- * Muafiyet işlemleri için H.Ü. Senato kararına göre ortak zorunlu derslerin muafiyet işlemleri yapılır (Lisans koordinatörü + Dönem 1 sorumluları).
- * Muafiyet tabloları üst yazı ile dekanlığa gönderilir (idari personel).
- * Öğrenci işlerinden gelen muafiyet durumu bilgisine göre öğrenciler bilgilendirilir (idari personel).
- * Bölüm öğrenci işlerine yapılan itirazlara yanıt verilir (muafiyet sonuçlarına göre)

DERS KAYIT HAFTASI ÖNCESİ

- * Dersler ve sorumluları netleştikten sonra bölüm başkanının bilgisi dahilinde BİLSİS-idari sistemi üzerinden ders sorumluları atanır, ders kontenjanları belirlenir.
- * Dış seçmeli ders kontenjan problemlerinde ilgili idari personel dış dersin verildiği bölümün ilgili kişisi ile iletişime geçip süreci takip eder.
- * Derslerin aktiflik-pasiflik durumunda değişiklik yapılması gerekiyor ise ders dönemi başlamadan önce gerekli değişiklikler yapılır.
- * Güz dönemi dersinin bahar döneminde de ya da Bahar dönemi dersinin Güz döneminde de açılması gerektiğinde, daha önce ilgili ders için senato kararı alınmamış ise gerekli yazışmalar yürütülür (idari personel-lisans koordinatörü ve bölüm başkanı bilgisi dahilinde).

LİSANS DERS PROGRAMI

- * Lisans ders programı yapılır (idari personel+ Lisans koordinatörü).
- * Lisans ders programında yer alan dış dersler için ders sorumlularına ulaşılır, ders gün ve saatlerinin uygunluğu onaylanır (idari personel+ihtiyaç halinde koordinatör).
- * Dış ders sorumlularının onayından sonra bölüm içi ders sorumluları ile ders gün ve saatlerinin uygunluğu konuşularak programa son hali verilir.
- * Yüz yüze eğitim sürecine geçildi ise dersliklerin ayarlanması için dekanlık ile gerekli yazışmalar yapılır (idari personel).
- * Ders programı son halini aldıktan sonra Lisans Koordinatörü kontrol eder ve PDF formatında bölüm web sayfasına konulması için gerekli girişimleri yapar.

DERS KAYIT VE EKLE-SİL HAFTASI

- * Ders kayıt haftasında öğrenciler oluşabilecek sorunlar için önce danışmanlarına ulaşır, danışman sorunu çözemez ise dönem koordinatörüne ulaşır. Sorun çözülmemiş ise lisans koordinatörüne bilgi verilir.
- * Ekle-sil haftasında, mümkün olan en erken dönemde öğrenciler ile danışmanlık toplantısı yapılır. Toplantı sonrası danışmanlar tarafından hazırlanan/doldurulan danışmanlık tutanağı-kontrol listesi bölüm öğrenci işlerine iletilir. Tutanakların kontrolü öğrenci işleri personeli tarafından yapılır.
- * Kayıt haftaları süresince bilsisin idari sisteminden bölüm dersleri ve kontenjanları takip edilir. Özellikle zorunlu ve alması gereken dersleri öğrenciler almamış ise (özellikle dördüncü sınıflar) gerekli bilgilendirmeler yapılır.
- * Ders kayıt ve Ekle-sil haftalarında gerekli kontrollerin titiz bir şekilde yapılması ve danışmanlık onayları konularında danışmanlara bilgi verilir.

DKT 292-DKT 392 MESLEKİ UYGULAMA DERSLERİ

- * Öğrencilerin sigorta girişleri için listeler hazırlanarak “Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı”na gönderilir.
- * İlgili mesleki uygulama derslerinde süreç staj koordinatörlüğü tarafından takip edilir.
- * Mesleki uygulama ders notları liste halinde üst yazı ile dekanlığa öğrenci işlerine iletilmek üzere gönderilir.

DÖRDÜNCÜ SINIF MESLEKİ UYGULAMA DERSLERİ

- * İlk üç sınıfın ders programının netleşmesinin ardından dördüncü sınıf ders programı baş asistan ve koordinatör tarafından yapılır.

SINAV PROGRAMI

- * Bölüm ders programında yer alan tüm derslerin sınav programı (ara sınav-final sınavı) ders sorumlularından gelen bilgilere göre oluşturulur (idari personel), programın bölüm web sayfasında yayınlanması sağlanır.

SINAV SONUÇLARI

- * Ara sınav, final sınavı ve bütünleme sınav sonuçlarının girişlerinin zamanında yapılması konusunda bölüm içi-bölüm dışı ders sorumluları bilgilendirilir, sınav sonuç çıktılarının rektörlük öğrenci işlerine gönderilmesi konusunda takip sağlanır (idari personel).
- * Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında öğrencilerin notlarının toplu şekilde duyurulmaması/asılmaması konusunda ders sorumlularına hatırlatmalar yapılır (idari personel).
- * Sınav evrakları uygun şekilde arşivde depolanır (idari personel).

DİĞER



- * Rektörlükten ve dekanlıktan gelen duyurular ilgili sınıfın öğrencilerine duyurulur (e-posta aracılığı ile).
- * Bölüme kayıt yaptıran sonrasında donduran öğrenciler olması gerekenden farklı sınıfta görünüyor. Örneğin öğrenci 1. Sınıfta kaydını iki yıl dondurdu ise sonrasında kayıt yenileme yaptığında 3. Sınıflar ile birlikte görüldüğü için duyurular, ders kaydı gibi sorunlarda öğrenciler zorlanabiliyor. Böyle öğrenciler ilgili sınıfın danışmanına atanır (lisans koordinatörü). Süreç daha sağlıklı biçimde yürütülür. Yine söz konusu öğrencinin ilgili sınıfın duyuru listesine kaydı yapılır (idari personel).
- * Öğrenci dilekçelerinin uygun şekilde arşivlenmesi takip edilir.
- * Öğrenci muafiyetleri ile ilgili belgelerin hem dijital ortamda hem de gerekli ise basılı materyal olarak uygun şekilde idari personel tarafından arşivlenmesi için süreç takip edilir (lisans koordinatörü).
- * Mezun durumunda olan öğrenciler için gerekli işlemler staj koordinatörü+dönem 4 koordinatörü tarafından takip edilerek koşullara uygun şekilde (pandemi/yüz yüze) yürütülür. Gerekli durumlarda mezuniyet komisyonu sürece dahil olur.

UZAKTAN EĞİTİM KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI

