

Gelen/Giden Evrak İş Akış Şeması

Evrakın Geldiği Yer

Dekanlık/Evrak Kayıt

Dekanlık Çalışma Ofisleri/Bölmeler

Üniversite içinden veya üniversite dışından hazırlanan yazılar ilgili birime gönderilir.

Yazılar Dekan'ın EBYS Hesabına gelir.

Dekan tarafından akülte Sekreterine havale edilir.

İlgili birime gelen yazı cevap isteyen yazı mı?

Evet

Yazı ile ilgili istenen işlemler yapılır ve sonucu Dekanlığa iletilir.

Hayır

Arşive kaldırılır.

Dekanlık gelen cevap yazılarını kontrol eder.

Yazıyı gönderen birime cevap yazısı hazırlanır. Dekana imzaya sunulur.

İmza Dekan

Cevap yazısı ilgili birime gönderilir.

Göreve Başlama (İlk Atama, Kadro Değişikliği, Görevde Yükselme) İş Akış Şeması

Göreve Başlama ile ilgili Onay yazısı Rektörlük Makamı tarafından Fakülteye gönderilir.

Dekan yazıyı Fakülte Sekreterine sevk eder.

Gelen atama onayı hangi personelin (akademik-İdari) atama onayı?

Akademik Personel

İdari Personel

Dekan yazıyı işlem yapılması için Personel servisine havale eder.

Fakülte Sekreteri yazıyı görür. Dekan ile birlikte personelin görev yerini belirler.

Karar Dekan/ Fak.Sek

Personel birimince; Akademik personelin görevlendirildiği bölüme personelin göreve başlama tarihinin bildirilmesi ile ilgili yazı hazırlanır, Dekana imzaya sunulur.

Görev yerinin ilgiliye tebliğ edilmesi için yazı personel birimine gönderilir.

İmza Dekan

Personel birimince görev yeri ilgiliye tebliğ edilir.

Dekan tarafından imzalanan yazı bölüme gönderilir.

Göreve başlama yazısı hazırlanır Dekana imzaya sunulur.

İmza Böl.Bşk.

Bölüm tarafından göreve başlama yazısı yazılır ve Personel birimine bildirilir.

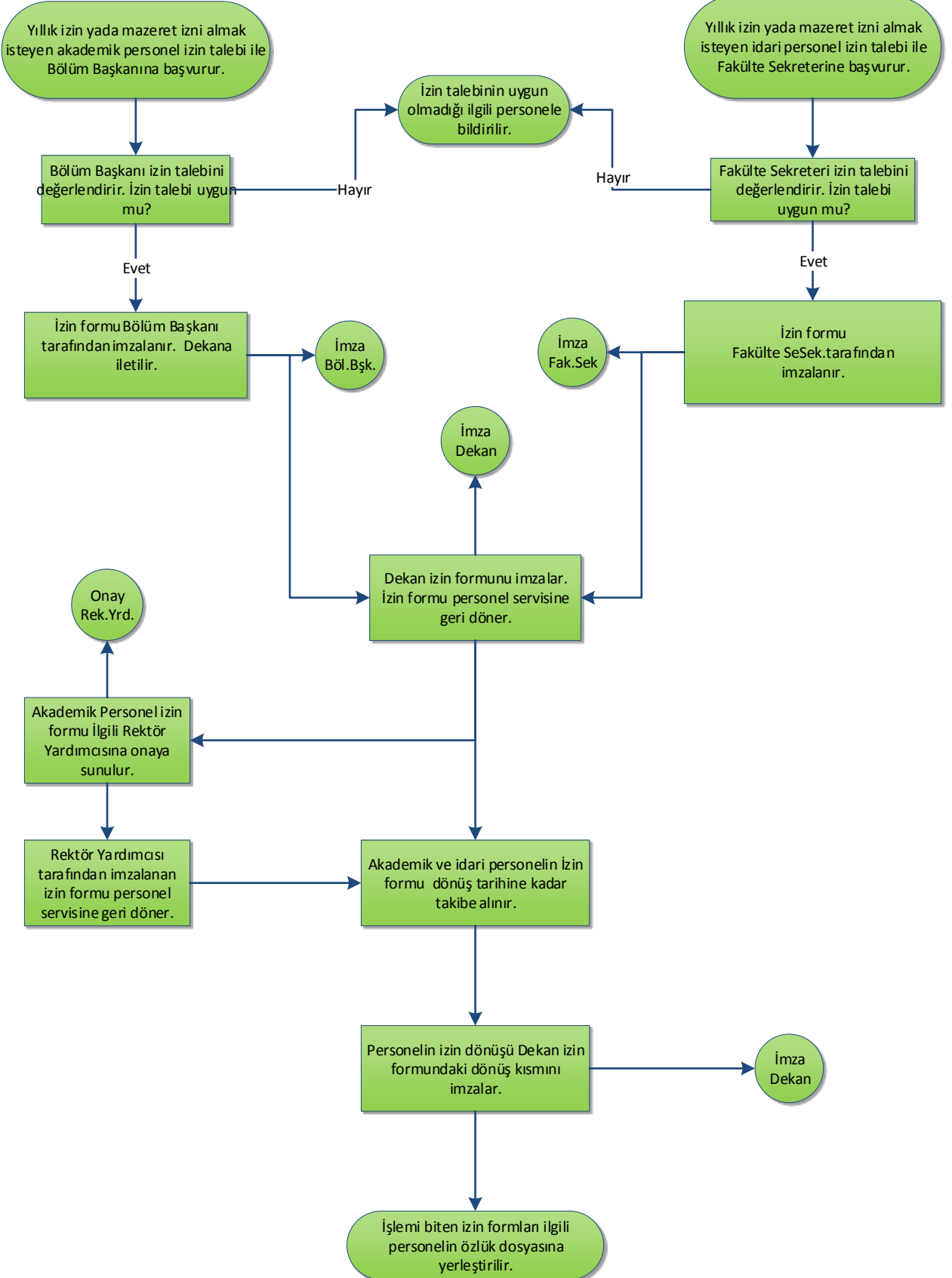
Dekan tarafından imzalanır.

İmza Dekan

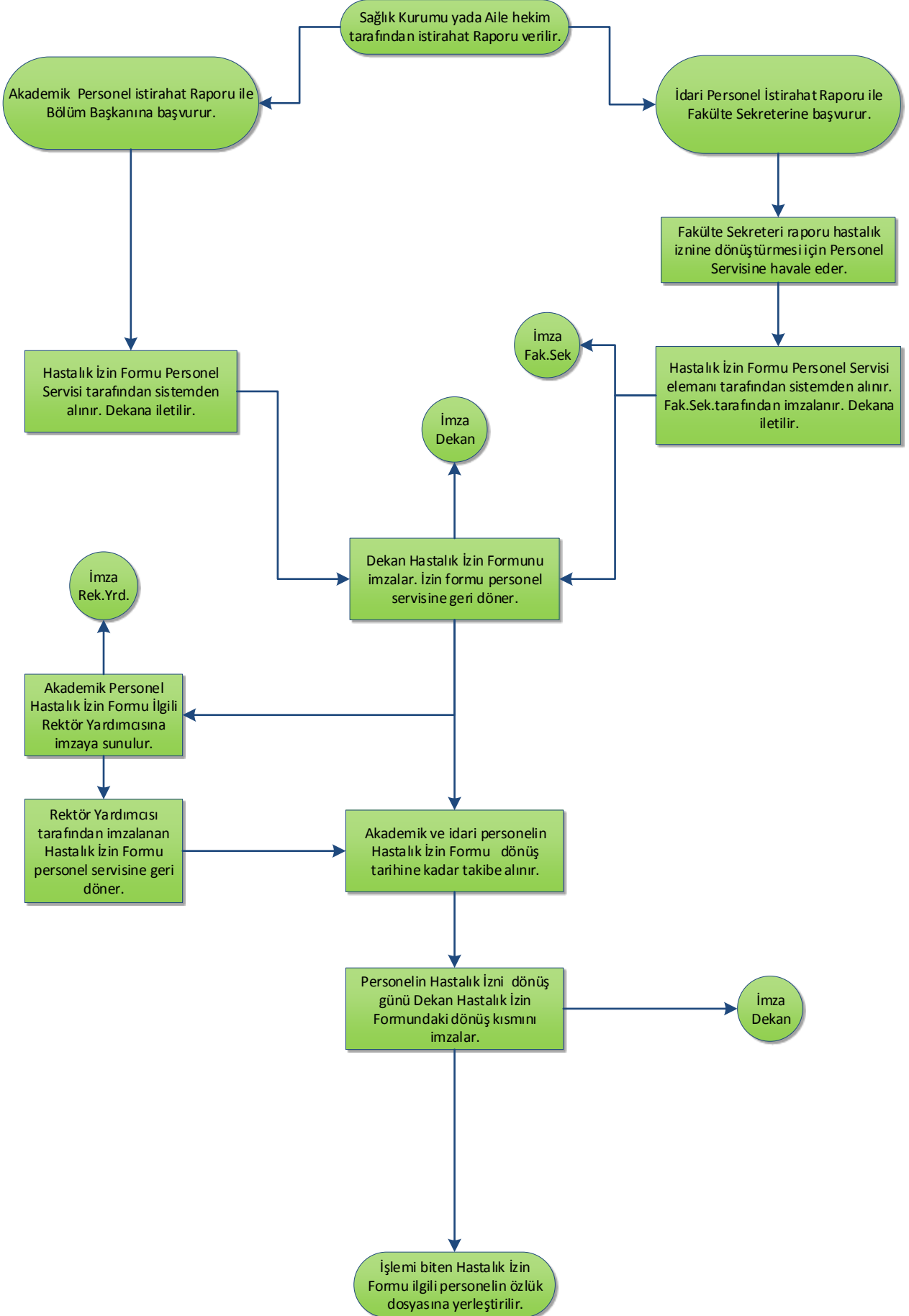
Yazının bir örneği kişinin özlük dosyasına kaldırılır.

İmzalanan yazı Rektörlüğe gönderilir.

Yıllık İzin/Mazeret İzni İş Akış Şeması

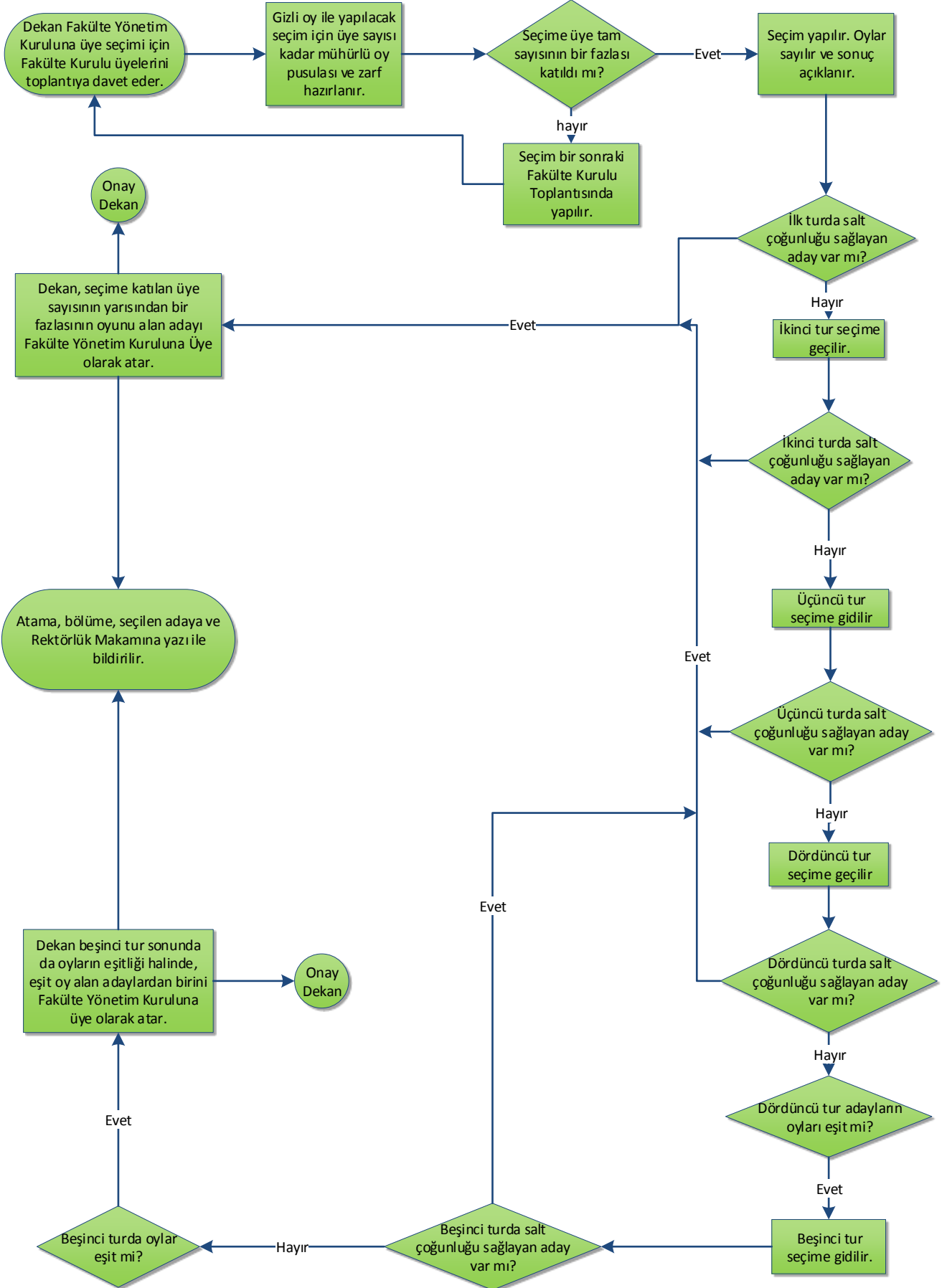


Hastalık İzin İşlemleri İş Akış Şeması



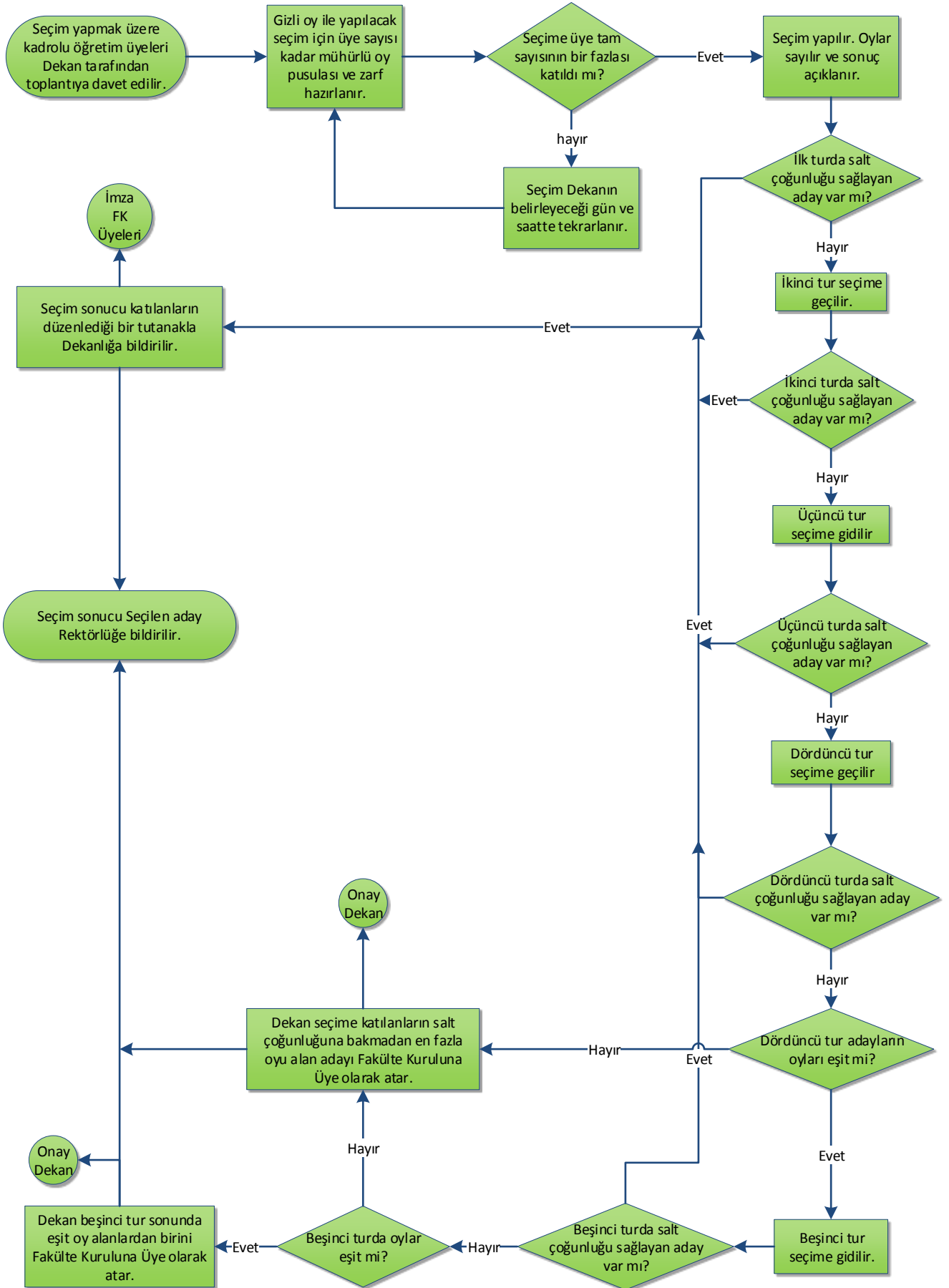
Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İş Akış Şeması

Fakülte/Dekan/Fakülte Kurulu Üyeleri



Fakülte Kuruluna Üye Seçimi (Prof/Doçent/Dr.Öğr.Üyesi)

Fakülte/Dekan/Öğretim Üyeleri



Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu Kararları İş Akış Şeması

İlgili Birimler

Dekanlık

2547 Sayılı Kanun'un 16. ve 17. maddeleri kapsamındaki yazıların ve ayrıca bölümlerin taleplerinin Dekanlığa iletilmesi.

Söz konusu taleplerin Dekan tarafından değerlendirilmesi ve FYK/FK'ya havale edilmesi.

Gündeme alınacak taleplerden Fakülte Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu gündeminin oluşturulması.

Gündemin görüşülmesi için kurul üyelerinin toplantıya çağırılması.

Toplantı tarih ve saatinin kurul üyelerine duyurulması.

Fakülte Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu'nun toplanması ve gündem maddelerini görüşmesi.

Toplantı gündemine ilişkin kararların alınması.

İmza
FK/FYK
Üyeleri

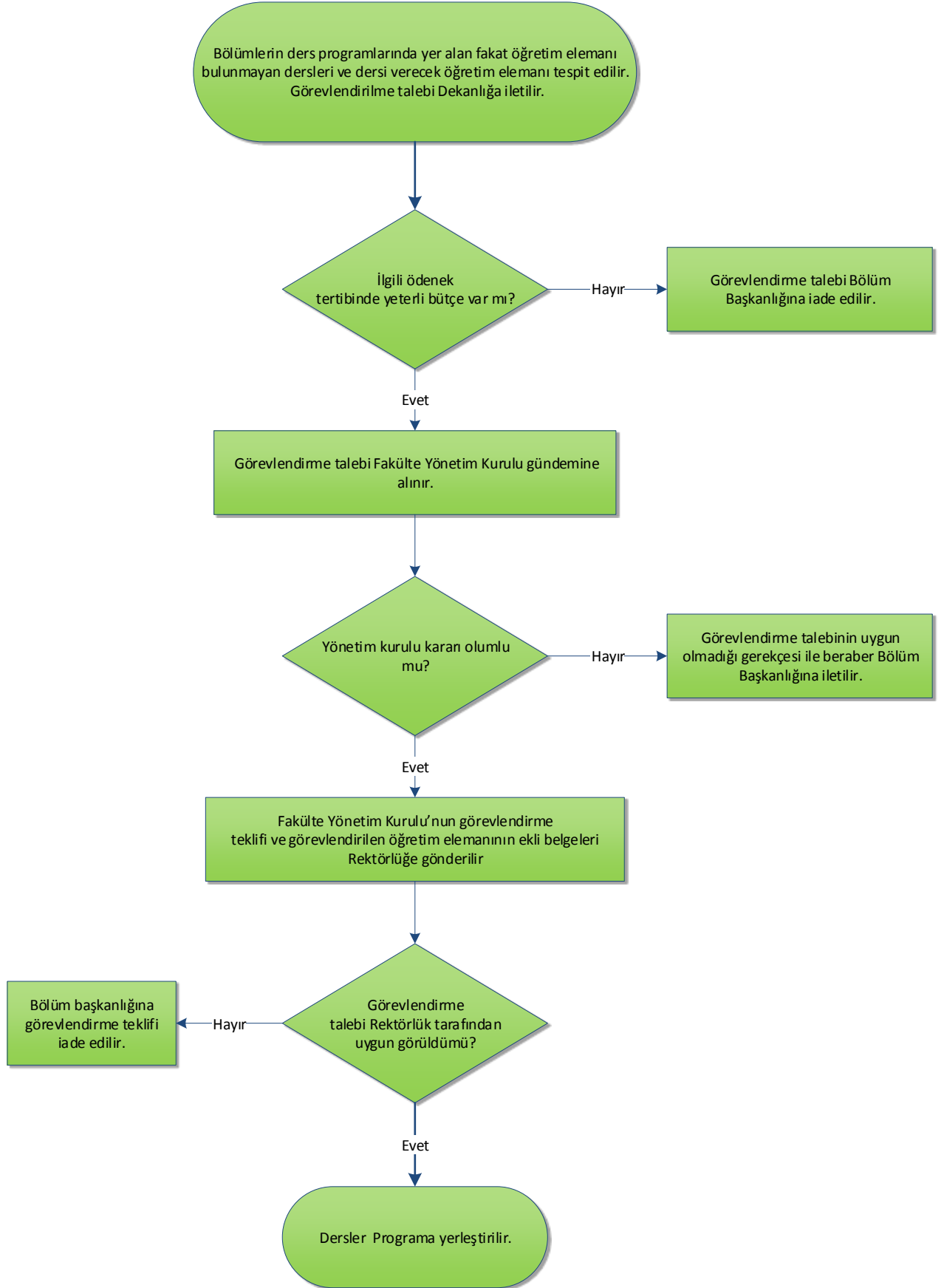
Alınan kararların yazılması ve karar metninin üyeler tarafından imzalanması.

Kararların aslının aydınır örneğinin yapılması ve ilgili birimlere ve Rektörlüğe üst yazı ile dağıtılması.

Kurul Kararlarının ekleri ile birlikte dosyalanması ve Kurul Defterine işlenmesi.

Ders Saati Ücreti İle Görevlendirme(2547 SK. 31. madde) İş Akış Şeması

Bölümler/Dekanlık



Kamu Kurumlarında Görevlendirme (2547 Sayılı Kanun'un 38.Maddesi) İş Akış Şeması

İlgili Birimler

Dekanlık/ Bölümler

2547 sayılı kanun'un 38. maddesi kapsamında diğer kamu kurumlarından veya rektörlükten görevlendirilme talebine ilişkin yazı Dekanlığa gelir.

Dekanlık Makamınca görevlendirme talebi ile ilgili bölüme görüş sorulur.

Personelin
Görevlendirmesi
uygun mu?

Hayır

Görevlendirmenin uygun görülmediğine ilişkin yazı ilgili kuruma/ rektörlüğe gönderilir.

Evet

Bölüm başkanlığınca görevlendirmenin Dekanlığa bildirilmesi

Fakülte yönetim kurulu kararı veya EBYS şablonları ile görevlendirmenin yapılması ve rektörlüğe gönderilmesi

Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme (2547 Sayılı Kanun'un 39.Maddesi) İş Akış Şeması

İlgili Öğretim Elemanı

Dekanlık/ Bölümler

2547 sayılı kanun'un 39. maddesi kapsamında Öğretim elemanı görevlendirme talebi ile dilekçe ve ekinde davet mektubu, bildiri özeti, program akışı ve varsa telafi programı ile Bölüm Başkanlığına müracaat eder.

Bölüm başkanlığı görevlendirme talebini ust yazı ekinde Dekanlık Makamına gönderir.

Görevlendirme süresi bir haftayı geçiyor mu? Yolluk-yevmiye talebi, Ders telafi programı var mı?

Hayır

Dekan oluru ile görevlendirme yapılır.

Evet

İlgili öğretim elemanının görevlendirme talebi Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır ve kurulda görüşülür.

Personelin Görevlendirmesi Fakülte Yönetim Kurulunda uygun görüldü mü?

Hayır

İlgili Öğretim elemanına görevlendirmenin Uygun görülmediğine Dair tebliğ yapılır.

Evet

Görevlendirme teklifine ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve evrakları Rektörlük Makamına gönderilir.

2547 Sayılı Kanununun 40/ a-b. Maddesi Kapsamında Görevlendirme İş Akış Şeması

Bölümler/Dekanlık/Rektörlük

Rektörlük Makamınca 2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Kapsamında gönderilen Görevlendirme talebine ilişkin yazı Dekanlık Makamına gelir

Rektörlük Makamınca 2547 Sayılı Kanun'un 40/b Maddesi Kapsamında Gönderilen Görevlendirme talebine ilişkin yazı Dekanlık Makamına gelir

Dekan ilgili öğretim elemanının görevlendirilmesinin uygun olup olmadığını Bölüm Başkanlığına sorar

Öğretim elemanının görevlendirilmesi uygun mu?

Bölüm görevlendirme talebinin uygun olmadığını gerekçesi ile beraber Dekanlık Makamına iletir.

Bölüm Başkanlığı görevlendirmenin uygun olduğunu Dekanlık Makamına iletir

Görevlendirme Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır. Kurulda görüşülür.

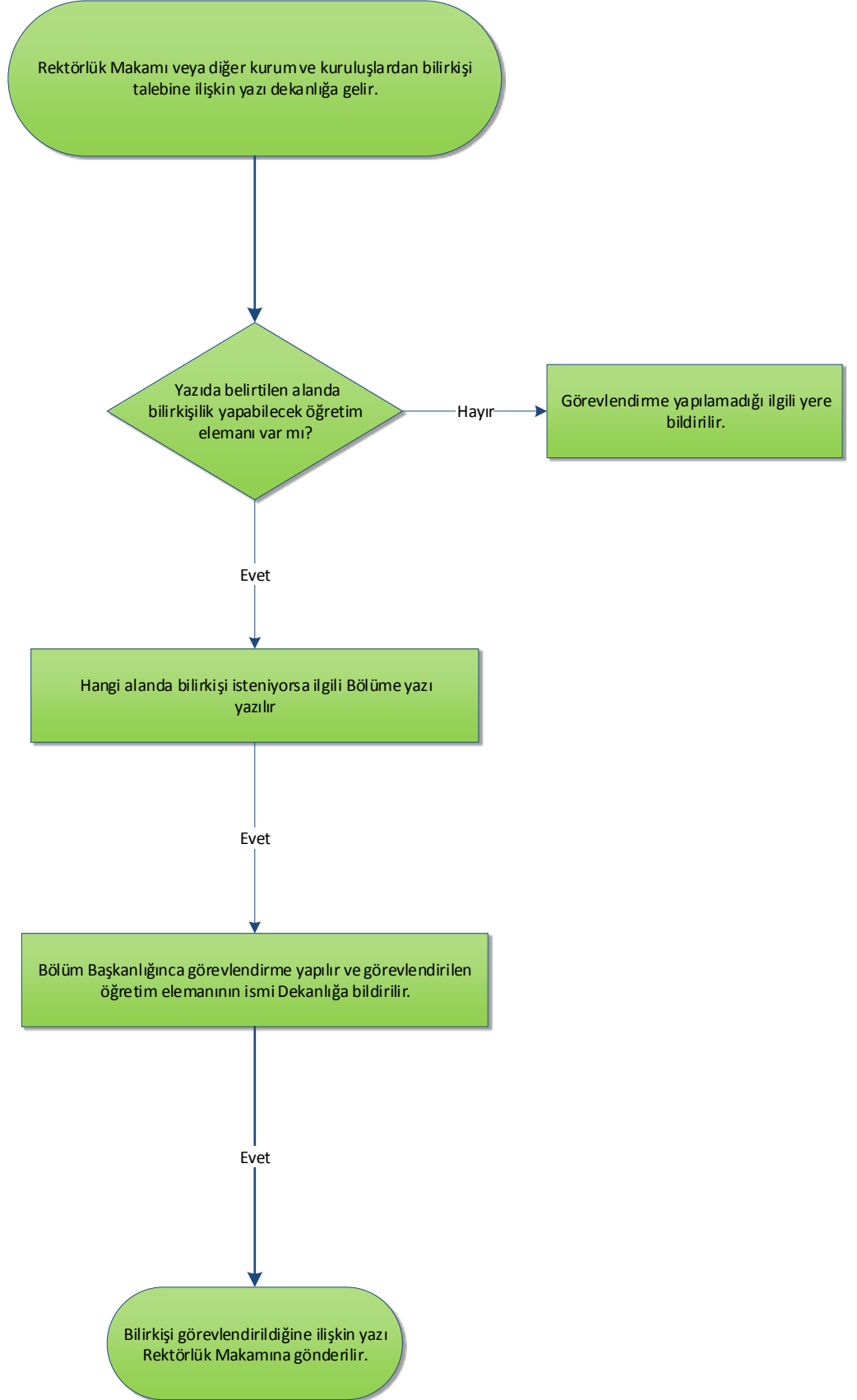
Yönetim kurulu karar olumlu/olumsuz mu?

Evet/Hayır

Fakülte Yönetim Kurulu'nun görevlendirmenin uygun olduğu/olmadığı ile ilgili karar Rektörlük Makamına iletir.

Bilirkişi Görevlendirmesi İş Akış Şeması

Bölümler/Dekanlık/Rektörlük



Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akış Şeması

ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Birim Faaliyet Raporu Hazırlanmasına ilişkin yazı Fakülteye gelir.

Dekan Faaliyet raporunun Fakülteyi ilgilendiren hususlarını kontrol eder.

Faaliyet raporunda belirtilen istatistiki bilgiler için bölüm başkanlıklarına yazı yazılır.

İmza
Dekan

Bölüm başkanlıklarından gelen bilgiler derlenir.

Derlenen bilgiler ışığında Birim Faaliyet Raporu üst yazı ekinde Dekana sunulur.

İmza
Dekan

Üniversite Faaliyet raporunun oluşturulması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Stratejik Plan Hazırlama İş Akış Şeması

ESOGÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Stratejik Plan çalışmalarının başladığına ilişkin yazı Fakülteye gelir.

Dekan; Stratejik Plan hazırlıkları için Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu üyelerini görevlendirir.

Stratejik plan hazırlama zaman takvimi oluşturulur

Komisyon; planlama için ihtiyaç duyduğu istatistik bilgileri ve planlamada yer alması istenen hususları bölüm başkanlıkları ve ilgili birimlerden ister.

İlgili yerlerden gelen bilgiler doğrultusunda ihtiyaçlar tespit edilir. Amaç ve hedefler belirlenir.

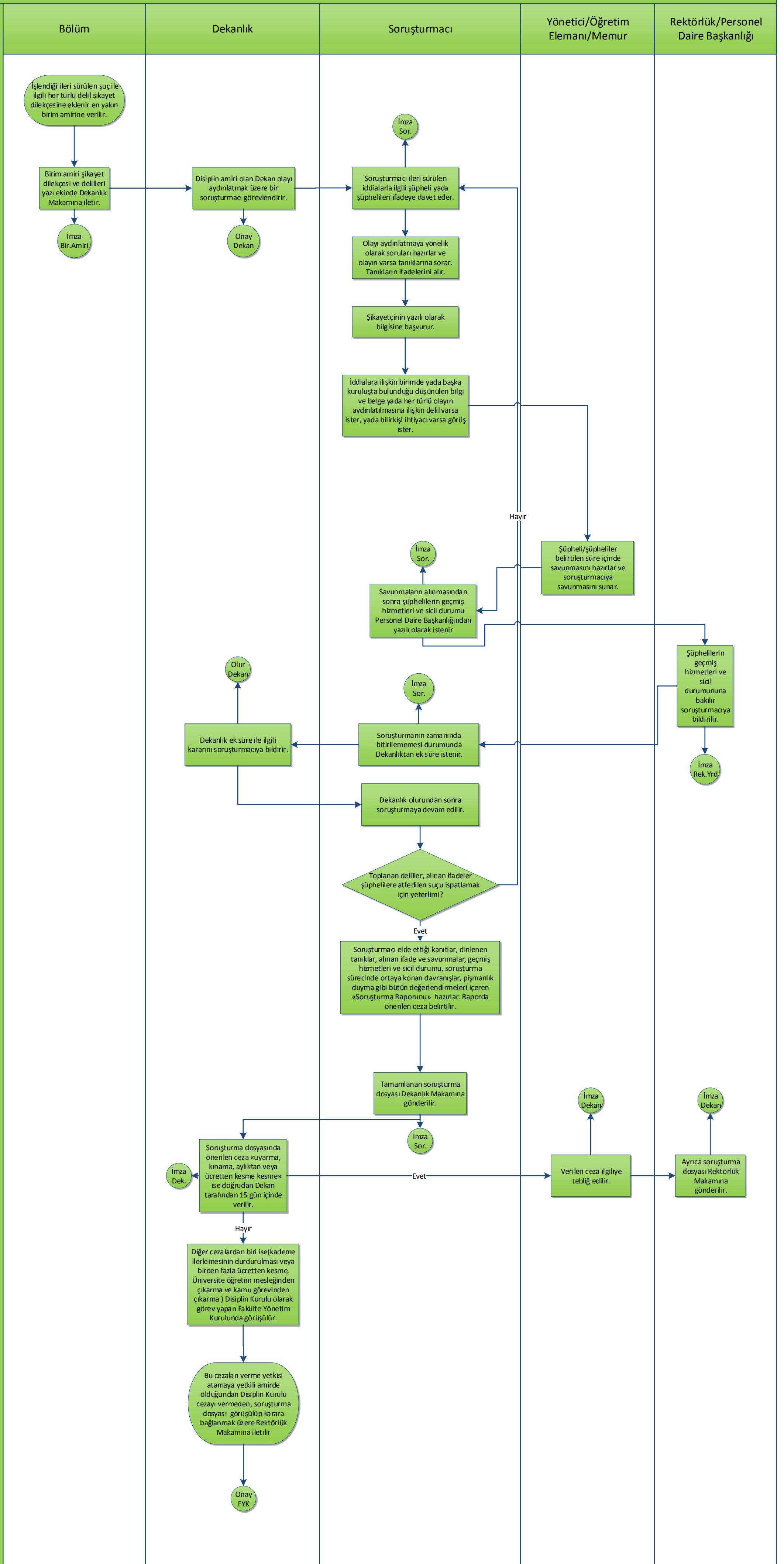
Hedeflere yönelik riskler ve alınacak önlemler doğrultusunda Fakülte Stratejik Plan taslağı oluşturulur

Hazırlanan Stratejik Plan taslağı üst yazı ekinde Dekana sunulur.

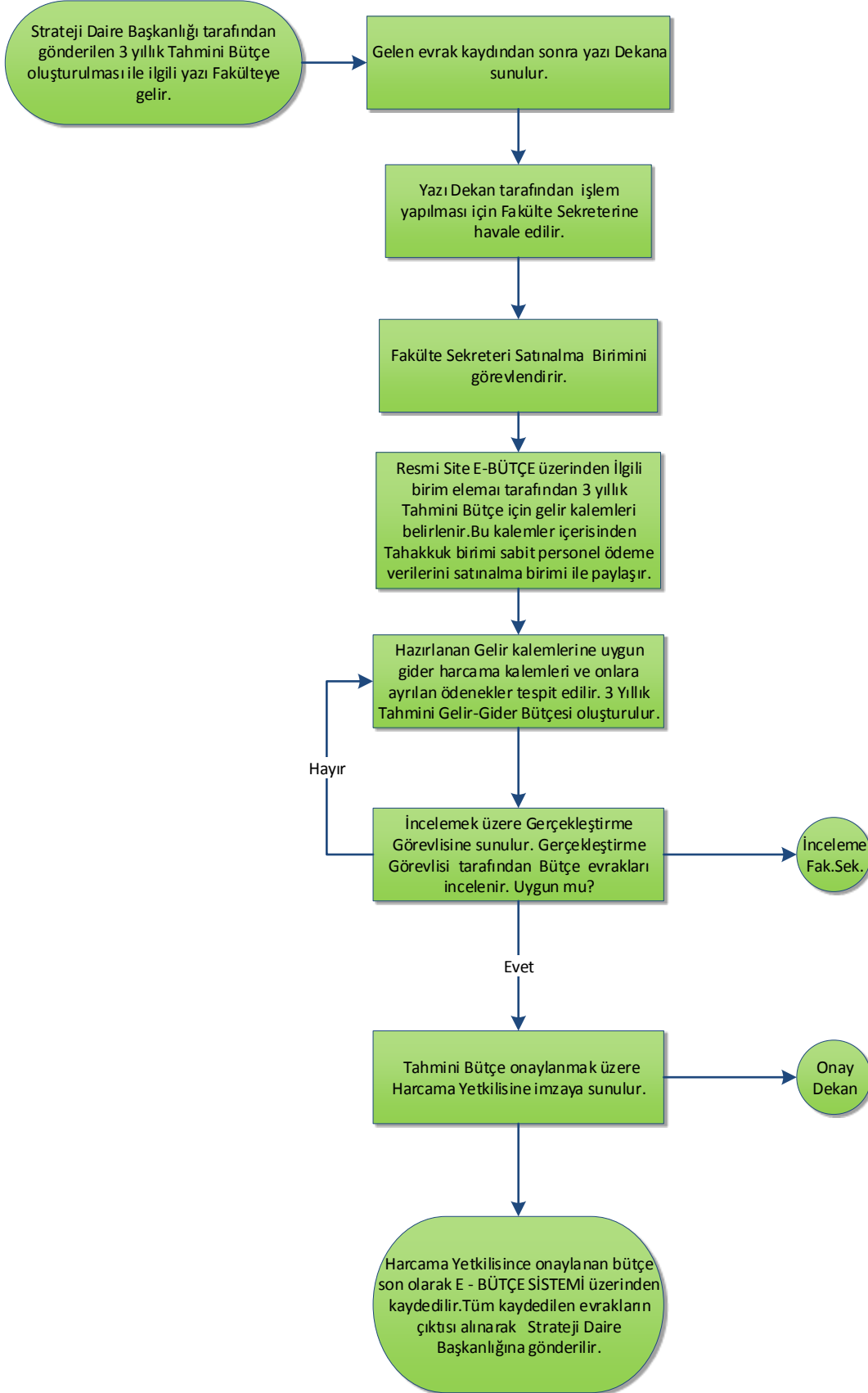
İmza
Dekan

Üniversite Stratejik Planı oluşturulması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

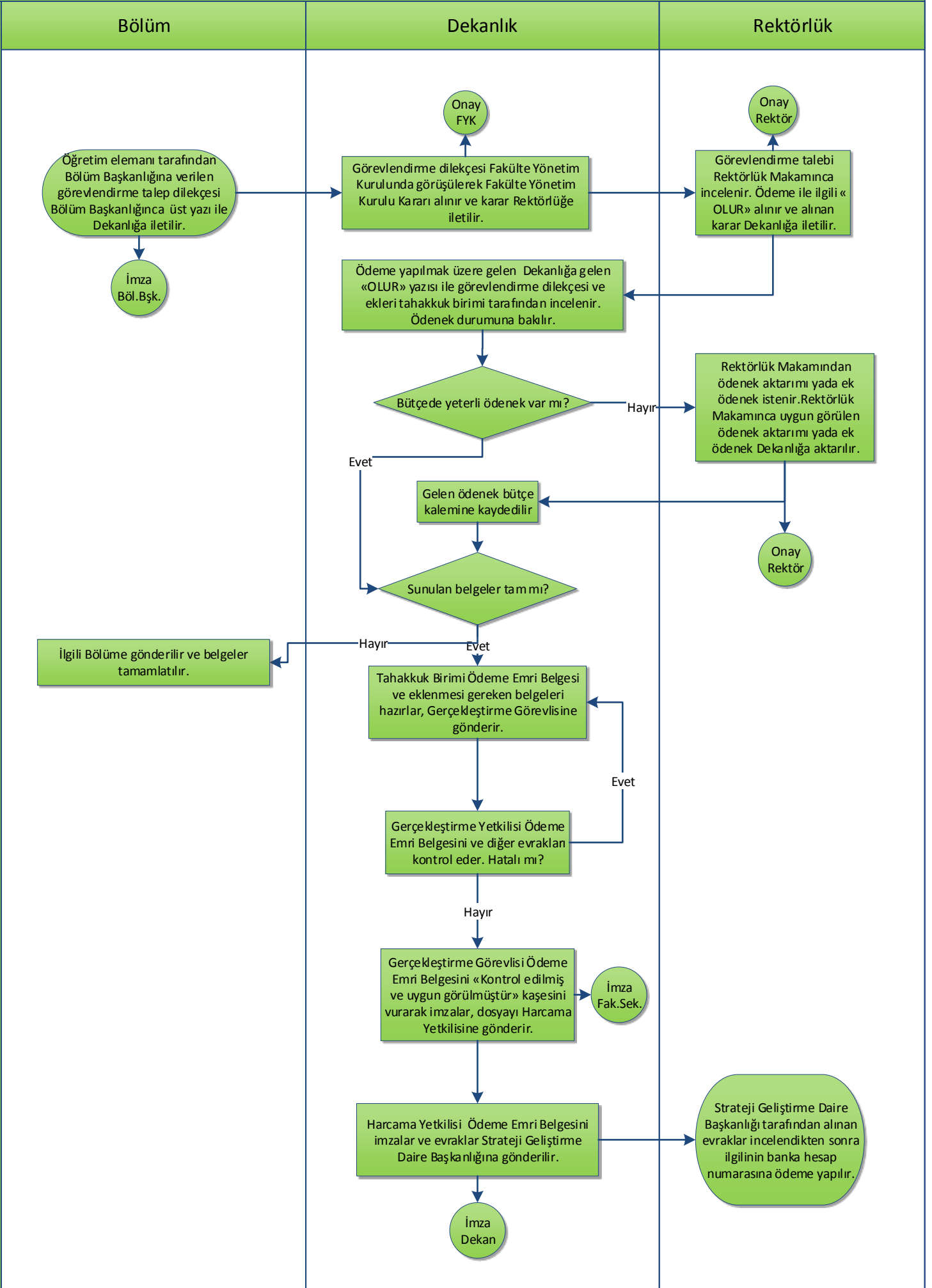
Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması



Bütçe Hazırlama İş Akış Şeması



Sürekli ve Geçici Görev Yoluyla Ödeme İş Akış Şeması



Maaş İşlemleri İş Akış Şeması

Rektörlük

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin derece,kademe,kıdem,rapor, atama vb. bilgilere ilişkin evrakları birimlere gönderilir

Personele ait ilgili aya ilişkin değişiklikler yapılır ve yeni bilgiler sistem üzerinde güncellenerek maaş tahakkuk işlemlerinin hazırlıkları yapılır.

Güncelleme yapıldıktan sonra maaş bilgi formları bordroya dönüştürülür.

Kntr
Fak.Sek.

Bordro bilgileri Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir. Bilgiler doğruluğu?Evet/Hayır

Evet

Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.

Ödeme Emri Belgesi Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır.

İmza
Fak.Sek/
Dekan

Ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Daire Başkanlığına kontrol edilir. Mali kontrolde uygun görüldü mü?

Hayır

Evet

Onay
Str.Dai.
Bşk.

Mali kontrolde uygun ise onaylanır.

Banka dosyası hazırlanır ve ilgili bankaya gönderilir.

Ek Ders Ücreti Ödemesi İş Akış Şeması

Bölümler

Dekanlık

Rektörlük

Ders Yüğü Bildirim Formları ilgili öğretim elemanlarınca OGUBS'den alınır. İlgili öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra Dekanlığa iletilir.

Hataları düzeltmek için formlar ilgili bölüme gönderilir.

Dekanlık tahakkuk biriminde ders yüğü bildirim formları tahakkuk görevlilerince kontrol edilir.

Fomlarda hata var mı?

Evet

hayır

Fomlar Dekan tarafından onaylanır.

Onay Dekan

Ücretlendirme çalışmalarına başlanmadan önce her ay için öğretim elemanlarının izin,,rapor, görevlendirmelerinin olup olmadığınına bakılır. Bilgilerin mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilir.

Toplanan ve mevzuata uygun bilgiler «Ek Ders Ücreti Hesaplama Programı» na yüklenir.

«Ek Ders Ücret Bordrosu» ve «Banka Listesi» çıktıları ile «Ödeme Emri Belgesi" hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

İmza Fak.Sek. Dekan

«Ödeme Emri Belgesi"ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında evraklar incelenir.

Onay Str.D.Bşk

Hata olup olmadığı kontrol edilir. Var/yok

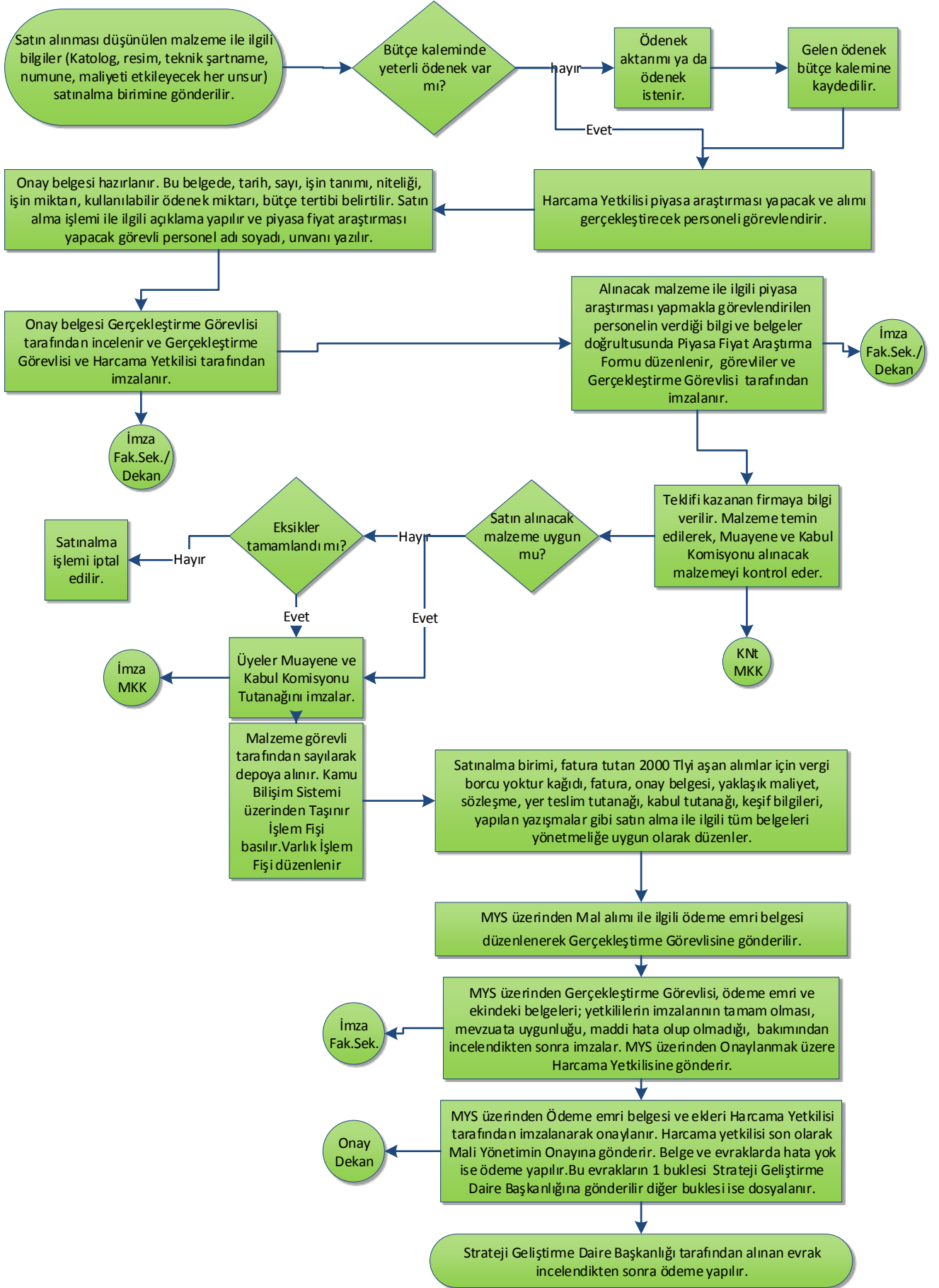
Var

Hatalı evraklar düzeltilmek üzere Fakülteye gönderilir.

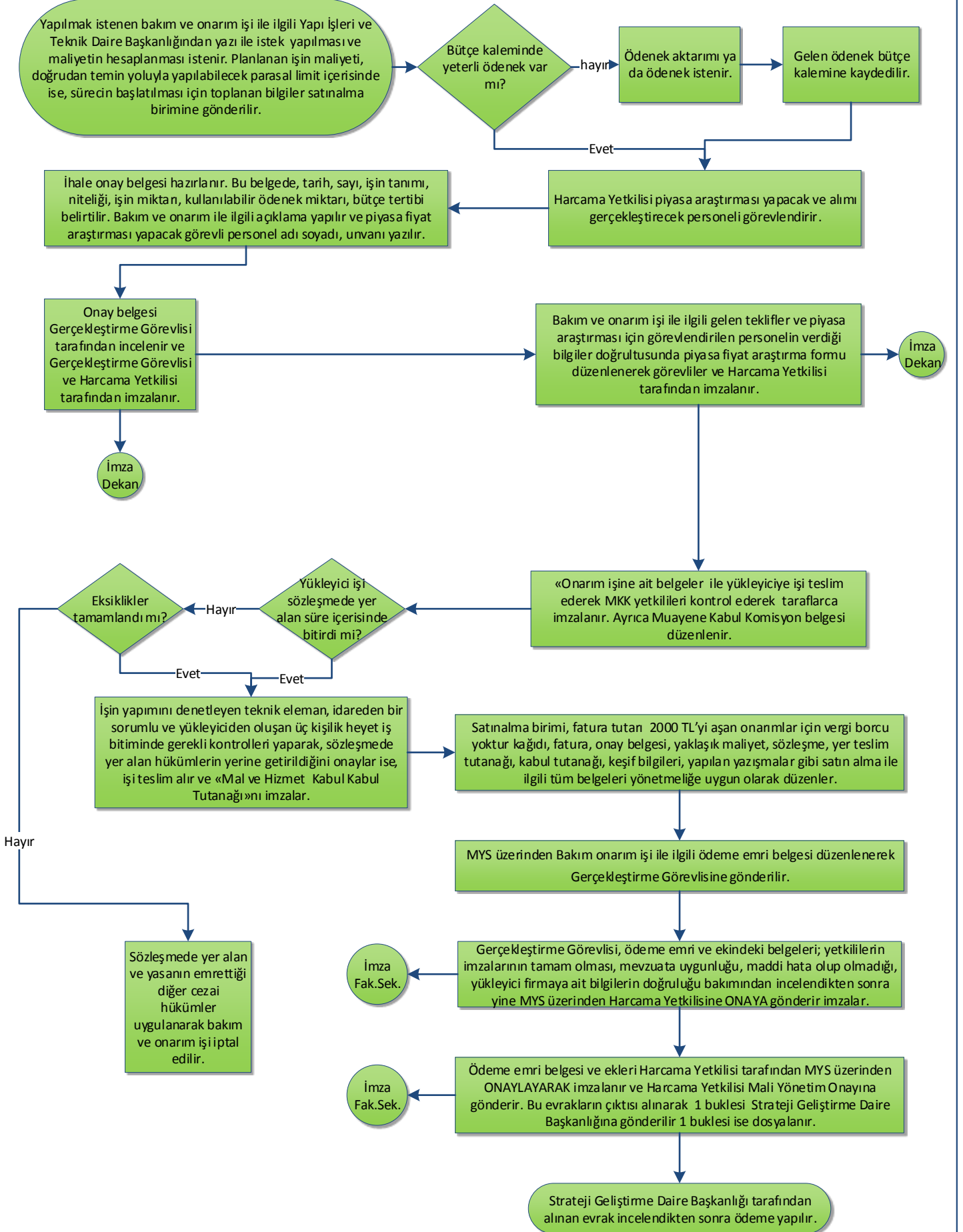
Yok

Bankaya ödeme bilgileri gönderilir.

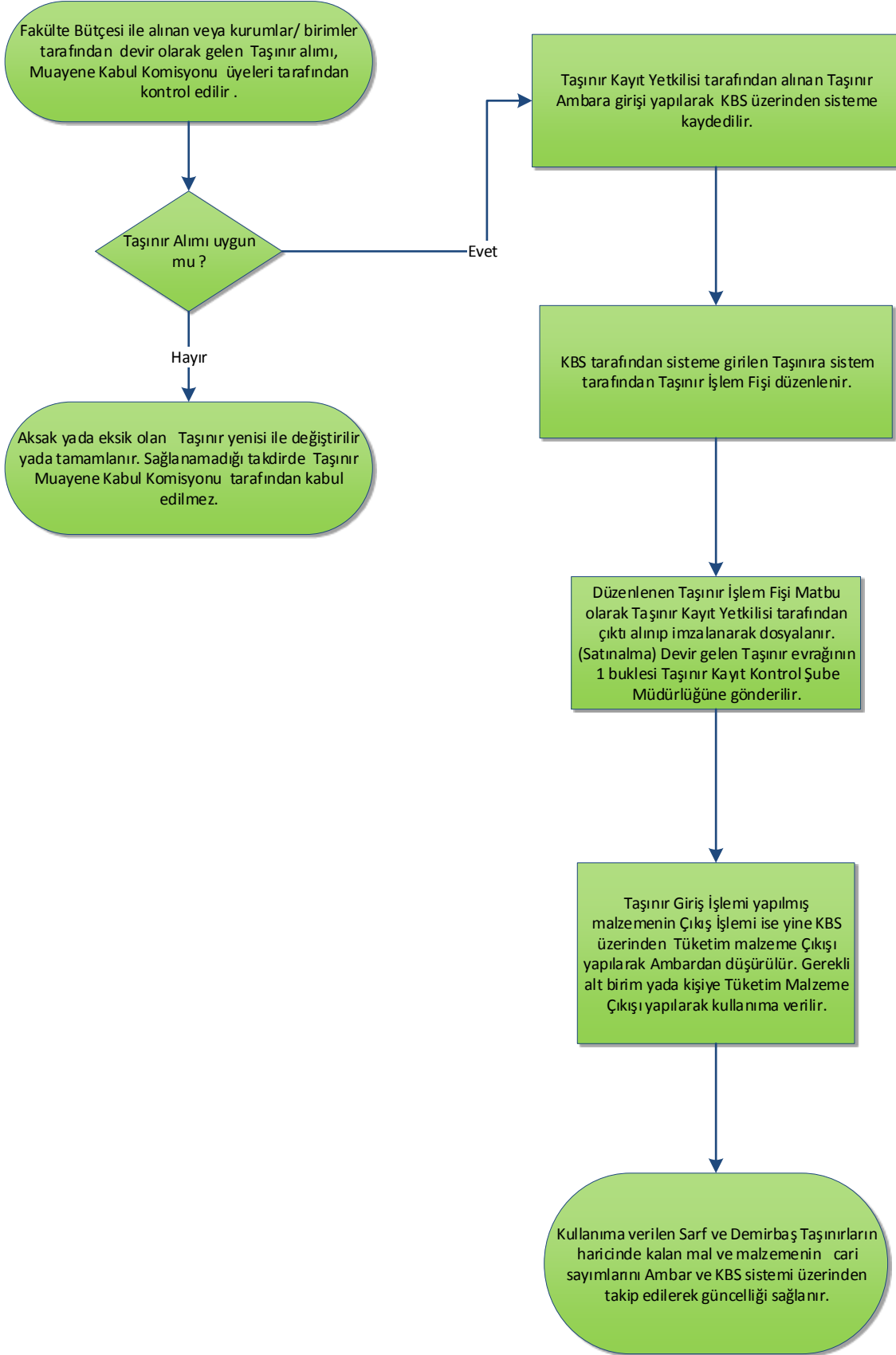
Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı İş Akış Şeması



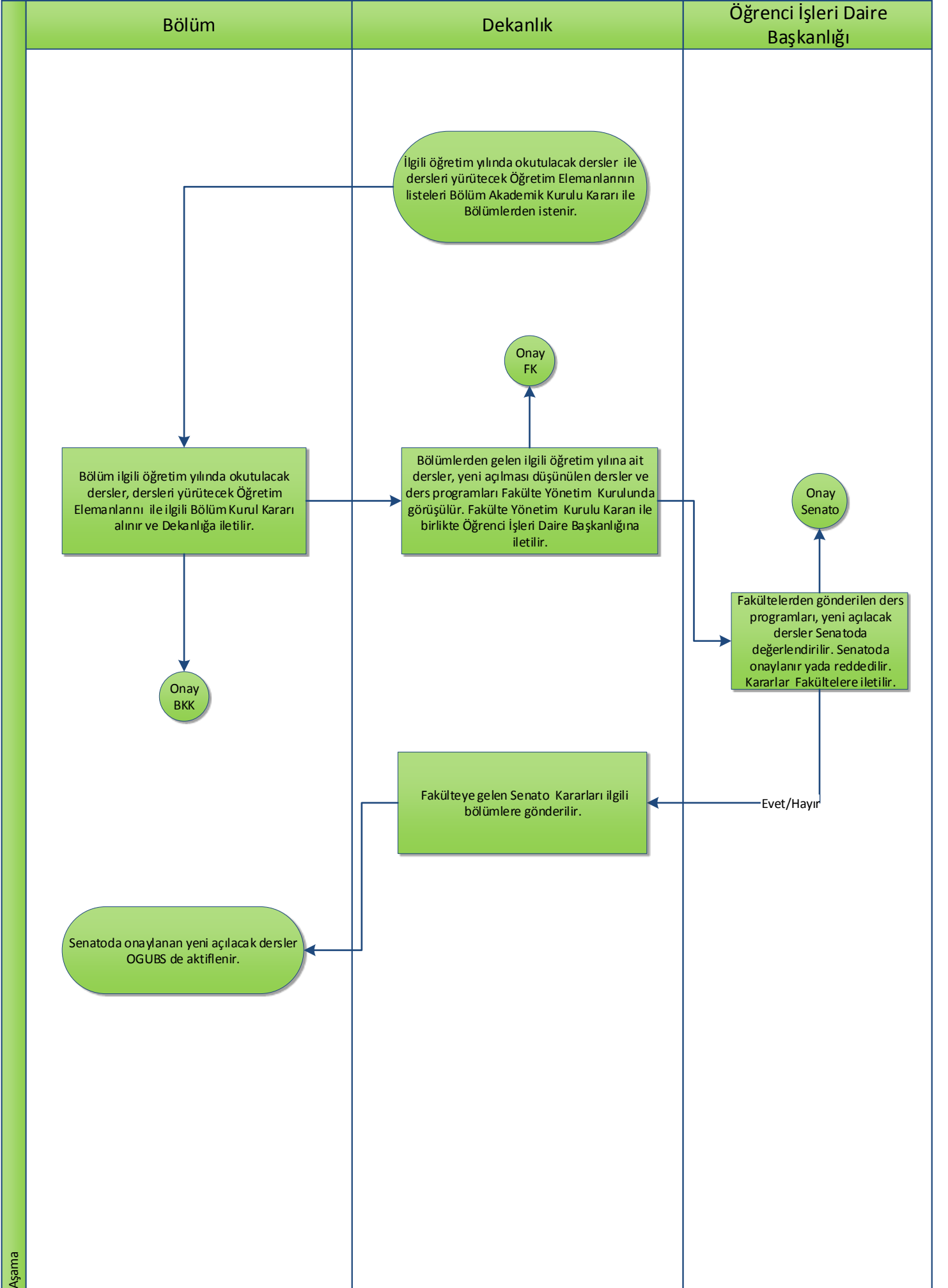
Doğrudan Temin Yoluyla Bina Bakım ve Onarım İş Akış Şeması



Fakülte Taşınır İşlemleri İş Akış Şeması



Ders Programı Hazırlama İş Akış Şeması



Ders Telafi Süreci İş Akış Şeması

Bölüm

Dekanlık

Öğretim elemanının işleyemediği dersin telafi formu üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilir.

Dekan Yrd / Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından telafi formu incelenir. Ders Telafi formu uygun mu?

Evet

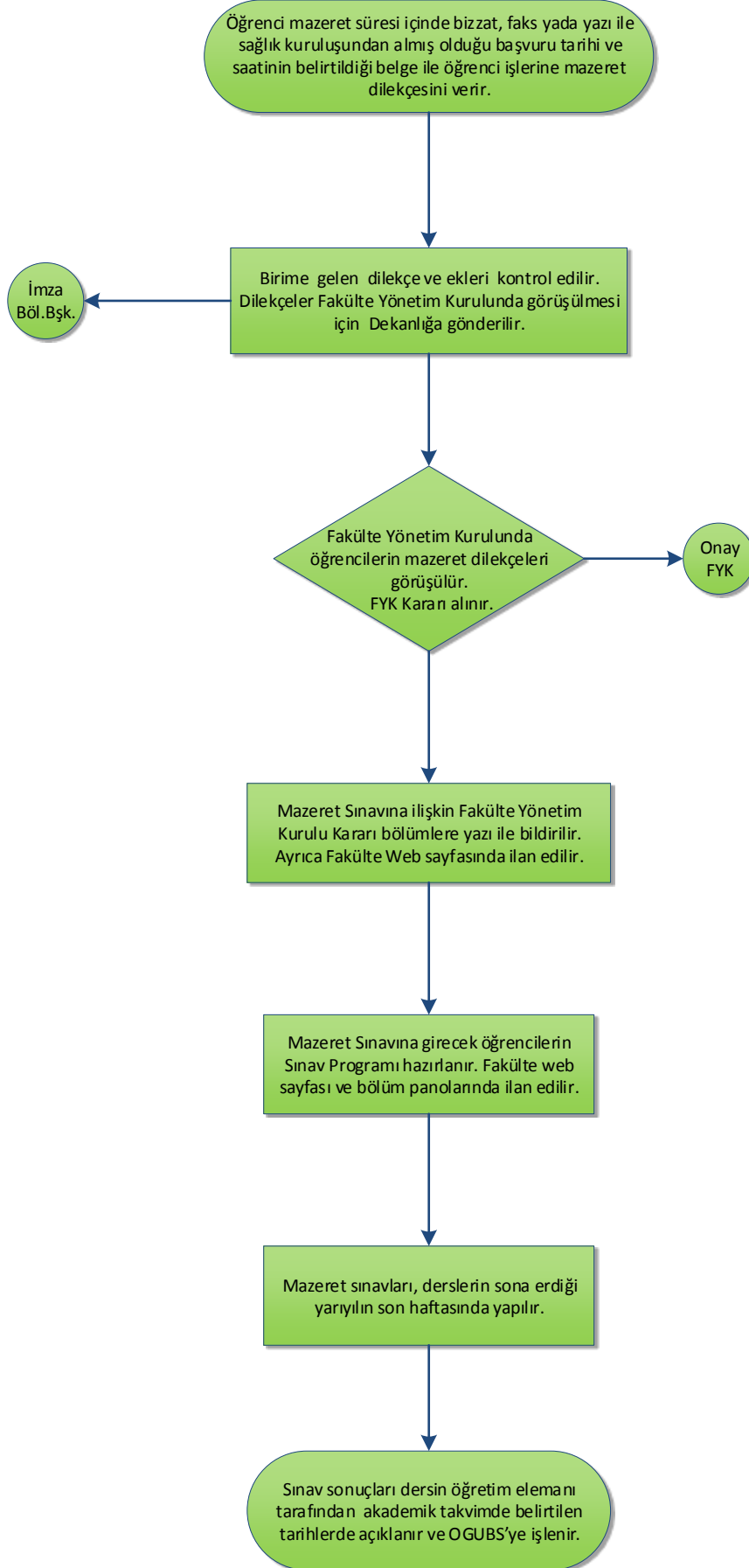
Hayır

Telafi Formu gerekli düzeltimlerin yapılması için Bölüm Başkanlığına iade edilir.

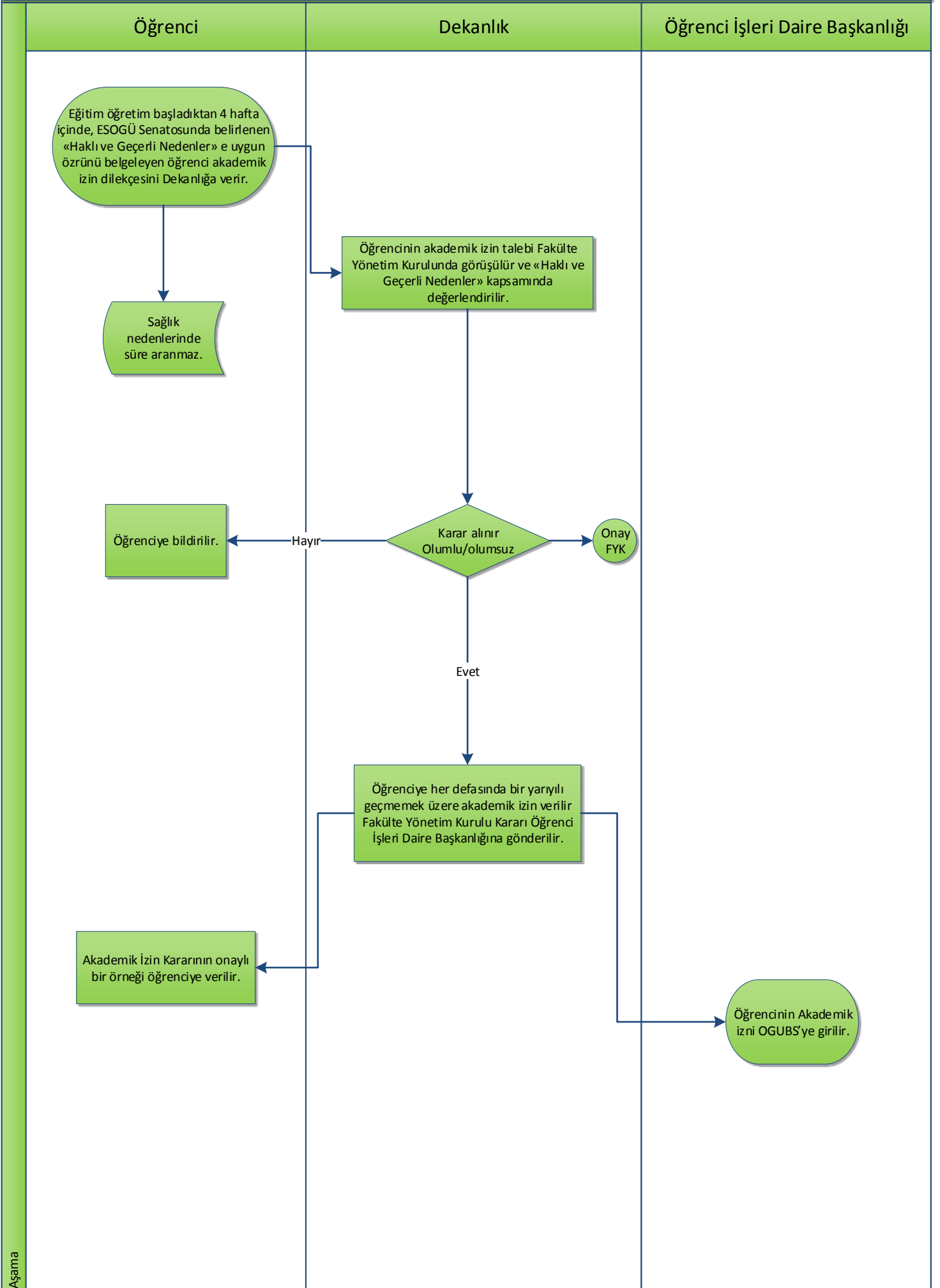
Uygun Bulunan Telafi Formu FYK' da görüşülmek üzere gündeme alınır.

Onay

Mazeret Sınavı İşlemleri İş Akış Şeması



Akademik İzin (Kayıt Dondurma) İş Akış Şeması



KYK ve Diğer Burslar İş Akış Şeması

Rektörlük

Fakülte/Öğrenci İşleri Birimi

Kredi ve Yurtlar Kurumu

Öğrenci

KYK tarafından Üniversitemize ayrılan kontenjan dahilinde, Üniversitemiz birimlerinin kontenjanları, başvuru şekli, şartları ve süresi SKS Daire Başkanlığının Web sitesinde yayınlanır ve birimlerine yazılı olarak bildirilir.

Öğrenci İşleri Birimi tarafından gerekli duyurular yapılır.

Öğrenci İşleri Birimi belirtilen süre içerisinde öğrencilerden başvuruları alır.

Dekanlık Makamınca komisyon kurulur ve asil / yedek şeklinde oluşturulan listeler, belirtilen sürede SKS Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

SKS Daire Başkanlığı, KYK tarafından belirlenen tarihler arasında KYK kurumunun internet sitesinde açılan sisteme birimler tarafından seçilen öğrencilerin girişini yapar.

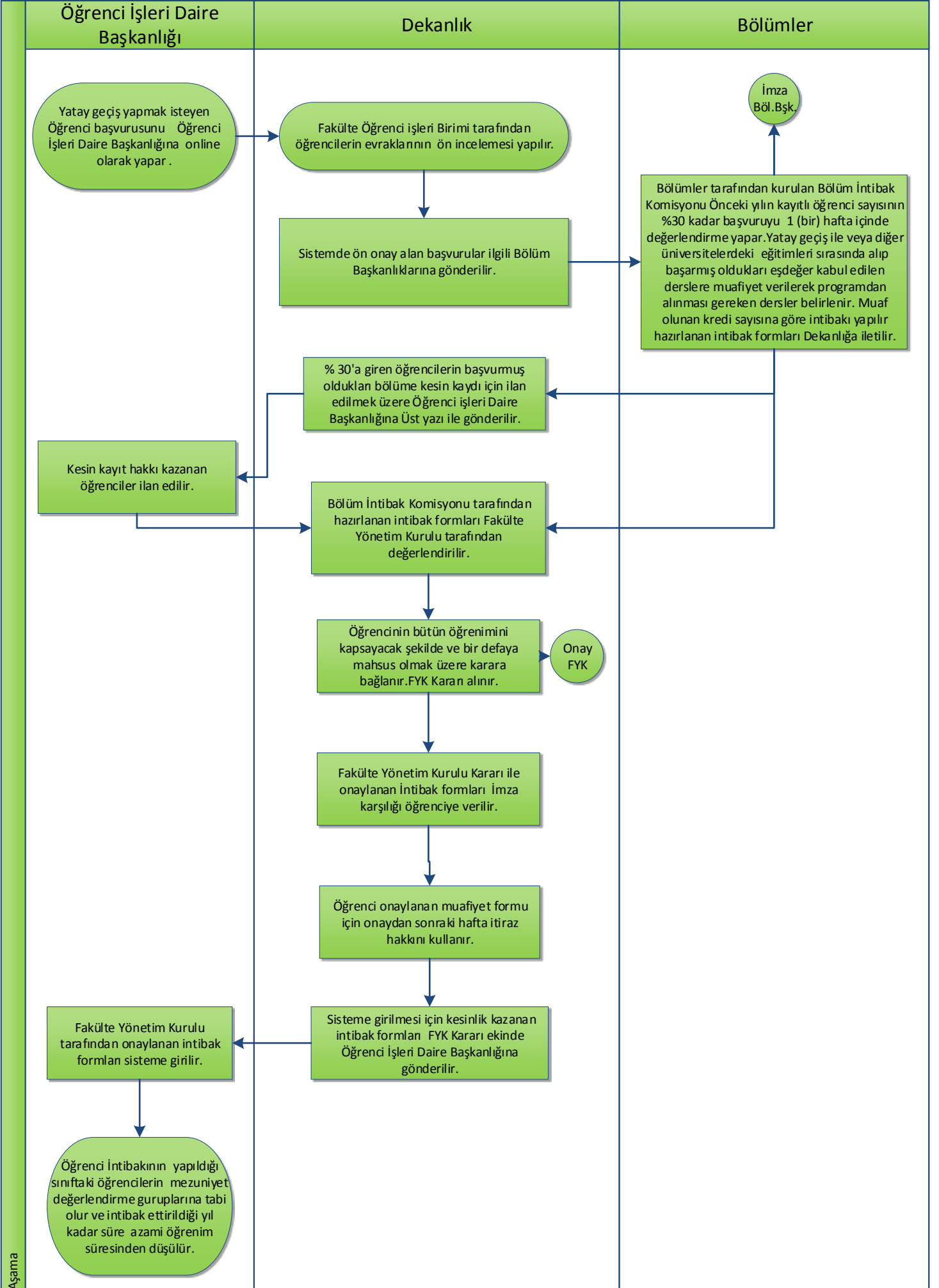
SKS Daire Başkanlığı sisteme kabul edilen öğrencilerin listesini gerekli değerlendirmelerinin yapılması için KYK'ya bilgi verir.

SKS Daire Başkanlığı sisteme kabul edilen öğrencilerin listesini ilgili öğrencilere duyuru yapılması için birimlere gönderir.

Sisteme giriş yapılan öğrenciler KYK'nın internet sitesinde duyurulan takip ederek, burs başvurularının kabul edilip edilmediğini takip eder.

Burs Başvurusu kabul edilen öğrenciler, e-Devlet üzerinden onay işlemi yaptıktan sonra burslarını almaya hak kazanır.

Ders Eşdeğerliği/Muafiyet İş Akış Şeması



Öğrenci Kimlik Kartları ve Bandrol İşlemleri İş Akış Şeması

Rektörlük/Öğrenci İşleri Daire Bşk

Dekanlık

Rektörlük tarafından birinci sınıf öğrencilerinin öğrenci kimlik kartları ile ara sınıf öğrencilerinin bandrolleri fakülteye gönderilir.

Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından Birinci sınıf öğrencilerinin öğrenci kimlik kartları ve ara sınıf öğrencilerinin bandrolleri öğrencilere dağıtılır.

Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından Birinci sınıf öğrencilerinin öğrenci kimlik kartlarının ve bandrolleri imza karşılığında teslim almaları.

Teslim alınmayan öğrenci kimlik kartları ve bandrolleri Dekanlık Makamına bildirilmesi.

Teslim alınmayan öğrenci kimlik kartlarının ve bandrolleri üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi

Sınav Sonucuna İtiraz İş Akış Şeması

Süre : 15 İş Günü

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Bölüm

Dekanlık

Öğrenci Sınav sonucunun açıklanmasını izleyen ilk yedi iş günü içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yada Dekanlık Makamına vereceği dilekçe ile sınav sonucuna itiraz eder.

Dekanlık Makamı «Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 15.Madde» si gereği öğrencinin sınav sonucuna itiraz dilekçesini incelenmek üzere üst yazı ile öğretim gördüğü bölüme gönderir.

Bölümde 3 kişilik komisyon oluşturularak öğrencinin sınav kağıdının yeniden değerlendirilip Maddi Hata Tutanak Formu ve sınav notunun değişmesi durumunda «Öğrencinin cevap kağıdının fotokopisi, sınav soru kâğıdı, cevap anahtarı, ders not çizelgesi» nin Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere Dekanlığa gönderilmesi ister.

Bölümde dersi veren öğretim elemanının da içinde olduğu üç kişilik «Sınav Sonucuna İtiraz Komisyonu» kurulur. Komisyon öğrencinin sınav kağıdını inceler.

Maddi Hata Var/Yok?

Maddi Hata Tutanak Formu düzenlenir.

Komisyon tarafından hazırlanan Maddi Hata Tutanak Formu istenen belgeler ile birlikte Dekanlığa gönderilir.

Onay Böl. Kom.

Sınav kağıdında maddi hata olmadığına ilişkin hazırlanan Tutanak Formu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve öğrencinin dosyasına kaldırılır.

Hayır

Öğrencinin düzeltilmiş yeni notu OGUBS'ye girilir.

Öğrencinin Sınav Kağıdında Maddi Hata Var mı?

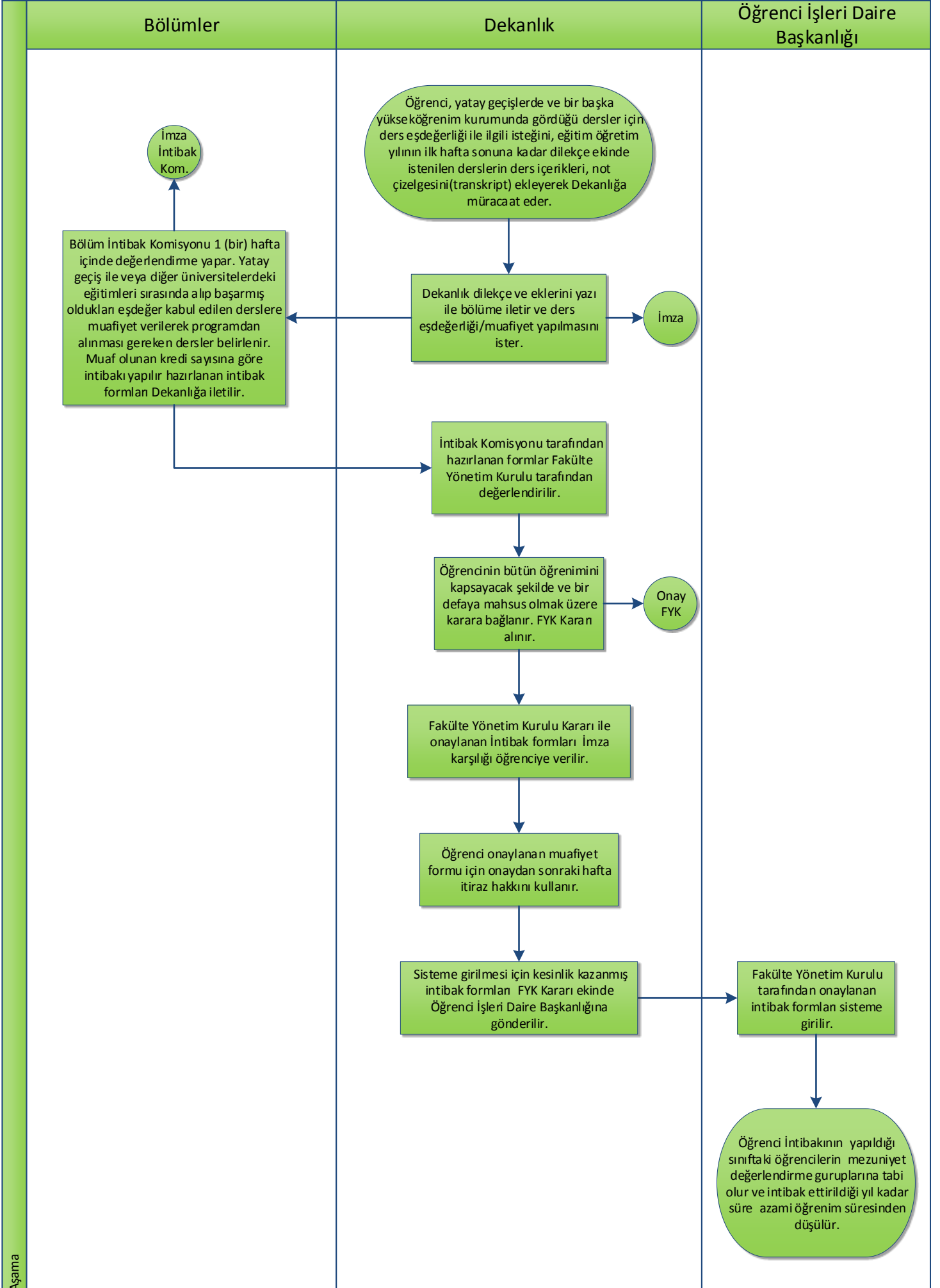
Evet

İtiraz Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür.

Öğrencinin düzeltilmiş yeni notu ile ilgili karar alınır ve alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Onay FYK

Yatay Geçiş ile veya Başka Yükseköğretim Kurumundan Fakültemiz Bölümlerine Yerleşen Öğrencilerin Ders Eşdeğerliği/Muafiyet İş Akış Şeması



Yaz Öğretimi İş Akış Şeması

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Bölümler

Yaz öğretimi açılması ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uygundur yazısı birimlere iletilir.

Bölümlerden yaz öğretimi açılması öngörülen derslerin listeleri istenir.

Açılması düşünülen dersler Bölüm Kurulunda görüşülür. Belirlenen dersler ve ders programı Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa sunulur.

Onay
BKK

Bölümlerden gelen öneriler Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve açılması önerilen ders listeleri ile ders programları Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.

Fakültemiz bölümlerinden yaz okulunda ders almak isteyen başka üniversite öğrencilerine kendi üniversitelerinden aldıkları yönetim kurulu kararı ve öğrenci kimlik fotokopileri ile öğrenci bilgi sistemine kaydedilerek öğrenci numarası ve şifre verilir. Daha sonra ders kaydı için bölüme yönlendirilir.

Onay
FKK

Açılması önerilen dersler bölüm tarafından OGUBS'de aktiflenir

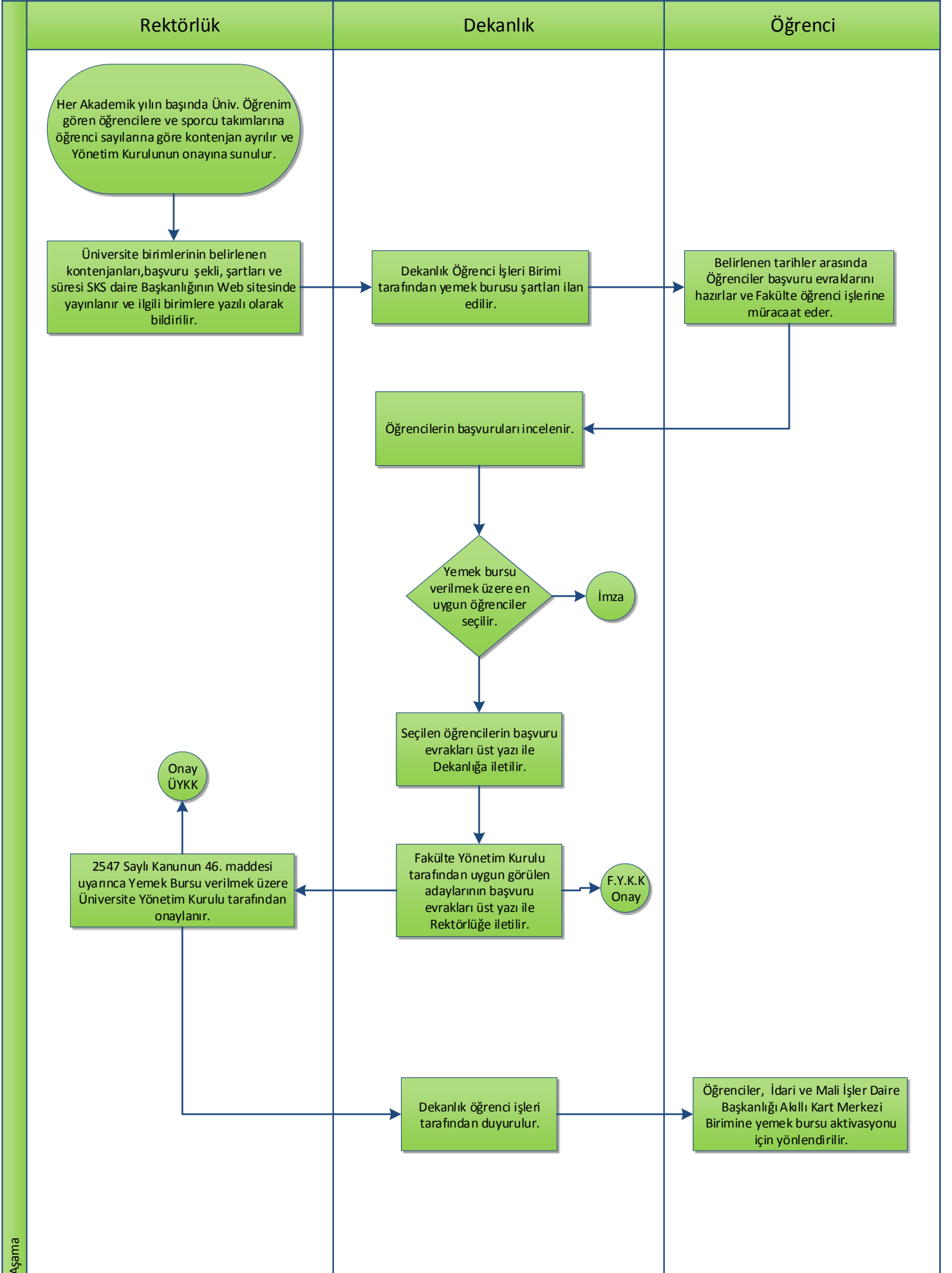
Hem dış üniversitelerden gelen hem de kendi fakültemiz öğrencileri akademik takvimde belirtilen kayıt tarihlerinde yaz öğretimi ücreti yatırarak derslere kayıt yaptırır.

Ders ekleme döneminde yeterli öğrenci sayısına ulaşamayan dersler Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür kapatılmak üzere liste halinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

Yeterli öğrencinin kayıt yaptırmadığı dersler OGUBS'de kapatılır.

Onay
FYK

Yemek Bursu İş Akış Süreci



Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İş Akış Şeması

Rektörlük

Dekanlık

Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılacak birimlere kontenjanlar bildirilir ve seçilen öğrencilerin başvuru evrakları birimlerden istenir.

Belirlenen kontenjan kadar öğrenci seçilerek öğrencilerin evraklarının Dekanlığa gönderilmesi istenir.

Onay
ÜYKK

2547 Sayılı Kanununun 46. maddesi uyanınca Kısmi Zamanlı çalıştırılmak üzere öğrenciler görevlendirilir. Görevlendirilenlerin isimleri birimlere iletilir. Birimlerden her ay puantajlarının doldurulup gönderilmesi istenir.

Rektörlük İdari Mali İşler Daire Başkanlığı puantajlara göre her ay kısmi zamanlı çalışan öğrencilere ücret öder.

Dekanlık Kısmi zamanlı öğrenci alımı ve şartlarını ilan eder.

Belirlenen tarihler arasında öğrenciler başvuru evraklarını hazırlar ve Öğrenci İşlerine Birimine müracaat eder.

Öğrencilerin başvuruları incelenir.

Kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere en uygun öğrenciler seçilir.

Seçilen öğrencilerin başvuru evrakları üst yazı ile Dekanlığa iletilir.

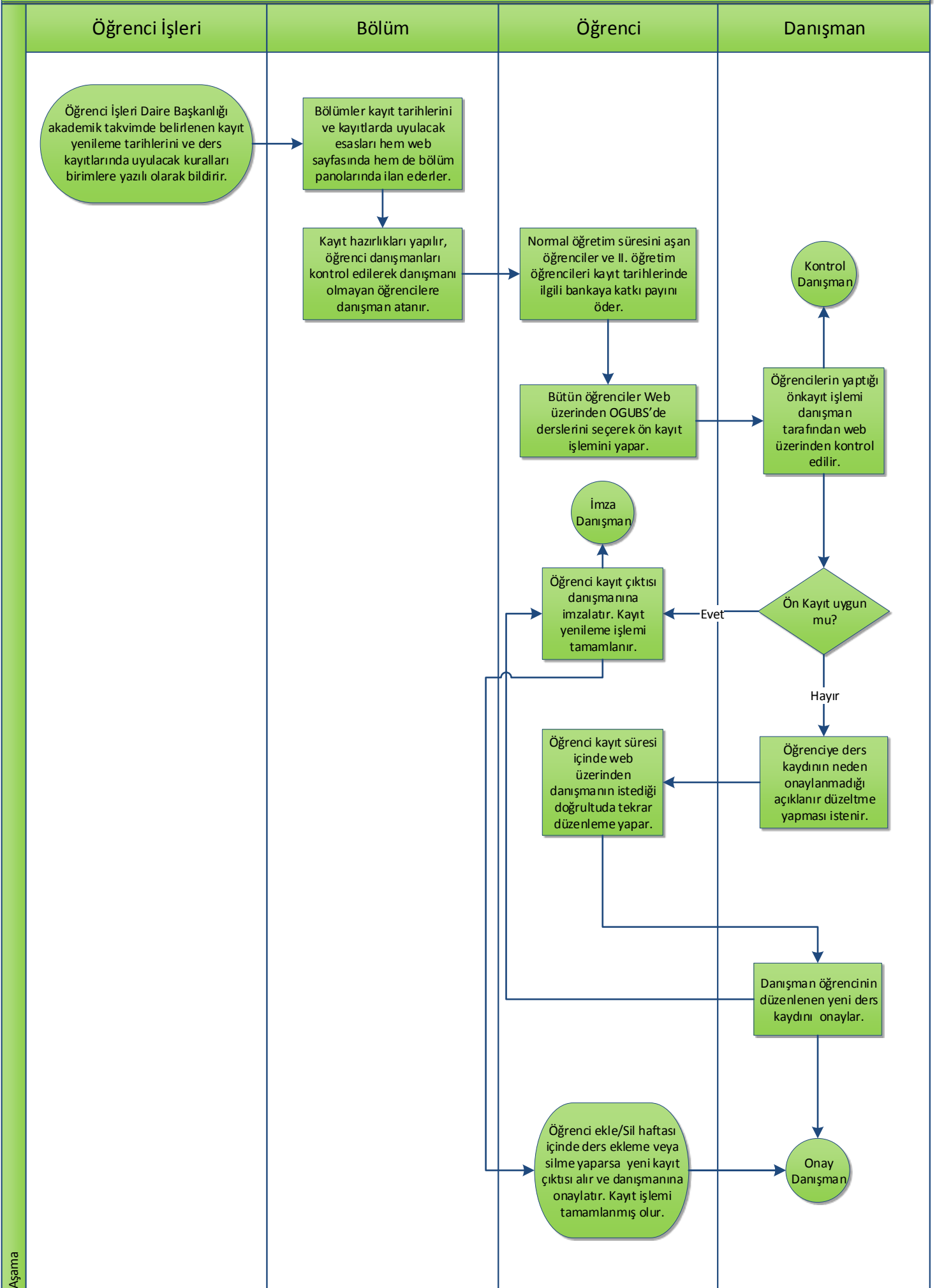
Bölgülerden seçilen Kısmi zamanlı öğrenci adaylarının başvuru evrakları üst yazı ile Rektörlüğe iletilir.

İmza
Dekan

Kısmi zamanlı öğrenci çalıştıran bölümlerden her ay öğrencilerin puantajlarının doldurulup gönderilmesi istenir.

Dekanlıkta toplanan puantajlar her ay Rektörlüğe iletilir.

Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Şeması



Ek Ders Ücreti Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

Bölümler

Dekanlık

Rektörlük

Ders Yükü Bildirim Formları ilgili öğretim elemanlarınca OGUBS'den alınır. İlgili öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra Dekanlığa iletilir.

Hataları düzeltmek için formlar ilgili bölüme gönderilir.

Dekanlık tahakkuk biriminde ders yükü bildirim formları tahakkuk görevlilerince kontrol edilir.

Formlarda hata var mı?

Evet

hayır

Formlar Dekan tarafından onaylanır.

Onay Dekan

Ücretlendirme çalışmalarına başlanmadan önce her ay için öğretim elemanlarının izin,,rapor, görevlendirmelerinin olup olmadığına bakılır. Bilgilerin mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilir.

Toplanan ve mevzuata uygun bilgiler «Ek Ders Ücreti Hesaplama Programı» na yüklenir.

«Ek Ders Ücret Bordrosu» ve «Banka Listesi» çıktıları ile «Ödeme Emri Belgesi" hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

İmza Fak.Sek. Dekan

«Ödeme Emri Belgesi"ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Onay Str.D.Bşk

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında evraklar incelenir.

Hata olup olmadığı kontrol edilir. Var/yok

Var

Hatalı evraklar düzeltilmek üzere Fakülteye gönderilir.

Yok

Bankaya ödeme bilgileri gönderilir.

KYK ve Diğer Burslar İş Akış Şeması

Rektörlük

Fakülte/Öğrenci İşleri Birimi

Kredi ve Yurtlar Kurumu

Öğrenci

KYK tarafından Üniversitemize ayrılan kontenjan dahilinde, Üniversitemiz birimlerinin kontenjanları, başvuru şekli, şartları ve süresi SKS Daire Başkanlığının Web sitesinde yayınlanır ve birimlerine yazılı olarak bildirilir.

Öğrenci İşleri Birimi tarafından gerekli duyurular yapılır.

Öğrenci İşleri Birimi belirtilen süre içerisinde öğrencilerden başvuruları alır.

Dekanlık Makamınca komisyon kurulur ve asil / yedek şeklinde oluşturulan listeler, belirtilen sürede SKS Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

SKS Daire Başkanlığı, KYK tarafından belirlenen tarihler arasında KYK kurumunun internet sitesinde açılan sisteme birimler tarafından seçilen öğrencilerin girişini yapar.

SKS Daire Başkanlığı sisteme kabul edilen öğrencilerin listesini gerekli değerlendirmelerinin yapılması için KYK'ya bilgi verir.

SKS Daire Başkanlığı sisteme kabul edilen öğrencilerin listesini ilgili öğrencilere duyuru yapılması için birimlere gönderir.

Sisteme giriş yapılan öğrenciler KYK'nın internet sitesinde duyurulan takip ederek, burs başvurularının kabul edilip edilmediğini takip eder.

Burs Başvurusu kabul edilen öğrenciler, e-Devlet üzerinden onay işlemi yaptıktan sonra burslarını almaya hak kazanır.