|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ** | | | | | | |  |  |
| **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ** | | | | | | | | |  |
|  | **ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI** | | | | | | |  |  |
|  |  | |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **Öğrenci İşleri** **Öğrenci İşlemleri :** Öğrenciler ve Komisyonlar (kararları) yazılı olarak Dekanlığa başvurur. | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **Öğrenci İşlemleri :** Öğrencilerin ve komisyonların (kararları), yazılı başvuruları evrak kayıt birimi tarafından kayda alınır ve Dekana sunulur. | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | | **Öğrenci İşlemleri :** Dekan ilgili dilekçenin içeriği gereği yapılması gereken işlemleri evrak üzerine işleyerek Fakülte Yönetim Kuruluna ve Fakülte Sekreterine veya gerektiğinde de ilgili Komisyona havale eder. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Öğrenci İşlemleri :** Fakülte Yönetim Kuruluna havale edilen evrak gündeme alınır yönetim kurulu üyelerine sunulur ve karar bağlanır. (Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını; 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarına göre alır ve karara bağlar.) | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Öğrenci İşlemleri :** Dekan tarafından ilgili komisyona havale edilen evraklar komisyon başkanlığı tarafından incelenir ve komisyon üyelerince karara bağlanarak Dekanlık Makamına sunulmak üzere evrak kayıt birimine teslim edilir. Evrak Kayıt birimi evrakı kayda aldıktan sonra Dekana sunar. (Fakültemiz Komisyonları kararlarını; 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarına göre alır ve karara bağlar.) | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Öğrenci İşlemleri :** Fakülte Sekreterine havale edilen evrak ile ilgili yapılması gereken işlemler; Fakülte sekreterinin bilgisi dahilinde öğrenci işleri tarafından incelenir ve sonuçlandırılır. (Öğrenci İşleri ve Fakülte Sekreteri işlemlerini; 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarına göre alır ve karara bağlar.) | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Öğrenci İşlemleri :** Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Fakülte Sekreteri ve öğrenci işleri birimi tarafından sonuçlandırılan işlemler birim personeli ve Fakülte Sekreterinin parafları ile Dekana imzaya sunulur. İmzalanan evrak süresi içinde ilgili öğrencinin adresine; Yönetim Kurulu Kararları ilgileri gereği yazılı olarak gönderilmek üzere evrak kayıt birimine teslim edilir. İlgisi gereği; Fakülte Sekreterinin imzası ile ilgili öğrenciye teslim edilir. | | | | | | |  |  |
|  | |  | | --- | | **Öğrenci İşlemleri :** Öğrencilere başvurularına göre bilgiler yazılı veya belge olarak gönderilerek / verilerek işlemler sonlandırılır. Öğrencilere verilen gönderilen yazı ve belgelere öğrencinin veya ilgileri gereği konulması gereken dosyaya konulur. | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |