



YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SINAVI (YKS) YENİ KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

“Bu tablo, 25.08.2015 tarih ve 29456 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS, LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ' nin ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.”

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
<p>Kayıt tarihleri belirlenir ve web sayfasında ilan edilir</p>	Rektörlük Genel Sekreterlik	YÖK ve ÖSYM Yazıları, Rektörlük Yazısı
<p>Kayıt alanı hazırlanır ve personel görevlendirmesi yapılır</p>	Genel Sekreterlik	Görevlendirme ve organizasyon yazıları
<p>Öğrenci kayıt belgelerinin muhafazasında kullanılmak üzere hazırlanan dosyalar, bilgisayar, yazıcı, kağıt vs. tüm gerekli malzemeler kayıt alanına gönderilir</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Mali İşler Daire Başkanlığı	Kayıtlarda kullanılacak basılı evrak
<p>ÖSYM tarafından belirlenen tarihte kayıt işlemi başlatılır</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kayıt Belgeleri
<p>Kayıt Belgeleri Tamam mı ?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Öğrenci	
<p>Kayıt süresi içerisinde öğrenciden eksik bilgi belgelerin tamamlanması istenir. Tamamlanıncaya kadar kesin kayıt yapılmaz</p>		
<p>Mali İşler Tarafından yapılan hesaplanan Öğrenim Ücreti Bankaya Ödenir.</p>	Mali İşler Daire Başkanlığı, Banka Yetkilileri	Ödeme Planı, Dekont
<p>Ödeme Dekontu ile Öğrenci Kayıt Masasına gidilir. OBS üzerinden kesin kayıt yapılır.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci	Ödeme Planı, Dekont
<p>Kayıt belgeleri öğrenci kayıt dosyasına yerleştirilir</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kayıt Belgeleri, Kayıt Dosyaları
<p>İşlem tamamlanır.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	



DGS KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

“Bu tablo,
25.08.2015 tarih ve 29456 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS,
LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ' nin
ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.”

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
<p>DGS kayıt tarihleri ve istenen belgeler web sayfasında ilan edilir</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem D.B.	
<p>ÖSYM tarafından belirlenen tarihte kayıt işlemi başlatılır</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>Öğrenim Ücreti Ödenir</p>	Öğrenci, Banka , Mali İşler Daire Başkanlığı	Dekont
<p>Kayıt belgeleri ile birlikte ÖİDB'na başvurulur</p>	Öğrenci	Kayıt Belgeleri
<p>Belgeler incelenir</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kayıt Belgeleri
<p>OBS üzerinden kesin kayıt yapılır</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>Ders muafiyet formu doldurularak, transkript ve ders içerikleri ile birlikte ilgili akademik birime teslim edilir</p>	Öğrenci	Ders Muafiyet Formu, Transkript, Ders İçerikleri
<p>Kayıt belgeleri taranarak UBİS'e aktarılır ve öğrencinin dosyasına yerleştirilir</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>İşlem tamamlanır.</p>		



KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI ŞEMASI

“Bu tablo,
25.08.2015 tarih ve 29456 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS,
LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ' nin
ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.”

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
	Öğrenci Dekanlık/Müdürlük Dekanlık/Müdürlük Dekanlık/Müdürlük Dekanlık/Müdürlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Başvuru formu ve ekleri Üst yazı, karar, form ve ekleri



KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

“Bu tablo,
25.08.2015 tarih ve 29456 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS,
LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ' nin
ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.”

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına form doldurularak başvuru yapılır</p>	Öğrenci	Kayıt Sildirme Formu
<p>Başvuru incelenir ve öğrenci, Daire Başkanı ile görüşülür</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>Öğrenci ilgili birimlerden kaydının silinmesine engel bulunmadığına dair onayları alır</p>	Öğrenci, ÖİDB, Mali İşler, SKS	Kayıt Sildirme Formu
<p>İlişik kesme formu öğrenciye imzalatılır, öğrenci kimlik kartı geri alınır ve lise diplomasının arkasına işlem yapılarak öğrenciye teslim edilir</p>	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kayıt Sildirme Formu, Diploma
<p>OBS üzerinden öğrencinin kaydı silinir</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>Kayıt Sildirme Formu Öğrenci Dosyasına yerleştirilir. İşlem tamamlanır.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kayıt Sildirme Formu, Öğrenci Dosyası



ADRES/İLETİŞİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

“Bu tablo,
25.08.2015 tarih ve 29456 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS,
LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ' nin
ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.”

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Öğrenci ilgili formu doldurarak ÖİDB'na başvurur]) --> B[Form ve ekinde beyan edilen bilgiler OBS'ye işlenir]; B --> C[Form ve ekleri öğrenci dosyasına yerleştirilir]; C --> D([İşlem tamamlanır.]);</pre>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>Adres/İletişim Değişikliği Formu</p>



SINAVLARA İTİRAZ İŞ AKIŞ ŞEMASI

“Bu tablo,
25.08.2015 tarih ve 29456 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS,
LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ' nin
ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.”

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğretim Elemanı</p> <p>Dekanlık/Müdürlük</p> <p>Dekanlık/Müdürlük</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>Form Dilekçe</p> <p>Form Dilekçe</p> <p>Yazı</p> <p>Yönetim KK</p>



MAZERET SINAVI İŞ AKIŞ ŞEMASI

“Bu tablo,
25.08.2015 tarih ve 29456 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS,
LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ' nin
ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.”

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci Dekanlık/Müdürlük</p> <p>Dekanlık/Müdürlük</p> <p>Dekanlık/Müdürlük</p> <p>Dekanlık/Müdürlük</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>	<p>Mazeret Sınavı Başvuru Formu, Rapor, diğer ekler</p> <p>Rapor, Diğer Belgeler</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı, Not Çizelgesi</p>



ÜST SINIFTAN DERS ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

“Bu tablo,
25.08.2015 tarih ve 29456 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS,
LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ' nin
ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.”

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
<p>Üst Sınıftan Ders Alma Form doldurularak Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde Dekanlık/Müdürlüğe başvuru yapılır</p>	Öğrenci	Başvuru Formu, Transkript
<p>Başvuru Danışman ve Bölüm/Program Başkanı tarafından incelenir, uygunsa imzalanır, Dekanlık/Müdürlüğe sunulur</p>	Danışman, Bölüm/Program Başkanı	Başvuru Formu, Transkript
<p>Yönetim Kurulunda Karara bağlanır.</p>	Dekanlık, Müdürlük	Başvuru Formu, Transkript
<p>Yönetim Kurulu Kararı ve Başvuru Formu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir</p>	Dekanlık, Müdürlük	Yönetim Kurulu Kararı, Transkript, Başvuru Formu
<p>Üst sınıftan Alınması kabul edilen dersler ÖİDB tarafından OBS'ye girilir ve İşlem tamamlanır.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yönetim Kurulu Kararı, Transkript, Başvuru Formu



YANDAL BAŞVURUSU İŞ AKIŞ ŞEMASI

“Bu tablo,
25.08.2015 tarih ve 29456 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS,
LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ' nin
ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.”

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
<p>İlgili form ve belgeler ile birlikte Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde Dekanlık/Müdürlüklere başvuru yapılır</p>	Öğrenci	Öğrenci Belgesi, Transkript Başvuru Formu
<p>Başvurular ilgili Bölüm/Program Başkanlıkları tarafından değerlendirilerek, Dekanlık/ Müdürlüğe sunulur</p>	Dekanlık, Müdürlük	Öğrenci Belgesi, Transkript Başvuru Formu, İlgili Formlar
<p>Başvurular yönetim kurulu toplantısında karara bağlanır</p>	Dekanlık, Müdürlük	
<p>Kararlar ÖİDB'na gönderilir</p>	Dekanlık, Müdürlük	
<p>Kabul edilen öğrencilerin yandal programına kaydı yapılır</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yönetim Kurulu Kararı, Transkript, Başvuru Formu
<p>Yandal programında alınacak dersler belirlenir</p>	Öğrenci, Akademik Danışman	Yandal eğitim programında alınacak dersler çizelgesi
<p>Ders kaydı ve onay işlemleri yapılır</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Yarıyıldaki alınacak ders kayıt formu
<p>İşlem tamamlanır.</p>		



ÇİFT ANADAL BAŞVURU VE KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

“Bu tablo,
25.08.2015 tarih ve 29456 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS,
LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ' nin
ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.”

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
<p>Çift Anadal Kontenjanları belirlenip ilan edilir</p>	Dekanlık, Müdürlük	Öğrenci Belgesi, Transkript Başvuru Formu
<p>Çift Anadal Başvuru formu ve belgeler ile birlikte Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde Dekanlık/Müdürlüğe başvurulur</p>	Öğrenci	Öğrenci Belgesi, Transkript Başvuru Formu, İlgili Formlar
<p>Başvurular ilgili Bölüm/Program Başkanlıkları tarafından değerlendirilir ve Dekanlık/Müdürlüğe sunulur</p>	Dekanlık, Müdürlük	
<p>Başvurular Yönetim Kurulunda karara bağlanır ve ÖİDB'na gönderilir</p>	Dekanlık, Müdürlük	
<p>ÖİDB tarafından kabul edilen öğrencilerin Çift Anadal kaydı yapılır</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci	Yönetim Kurulu Kararı, Transkript, Başvuru Formu
<p>Öğrencinin yarıyıl ders kaydı yapılır</p>	Öğrenci, Akademik Danışman	Yandal eğitim programında alınacak dersler çizelgesi
<p>Kayı yapılan derslerin ücret sözleşmesi yapılır</p>	Mali İşler Daire Başkanlığı	İlgili Yarıyıldaki alınacak ders kayıt formu
<p>Belgeler öğrenci dosyasına yerleştirilir ve İşlem tamamlanır.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	



MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

“Bu tablo,
25.08.2015 tarih ve 29456 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS,
LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ' nin
ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.”

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Mezuniyet koşulunu sağlayan öğrencilerin listesi çıkarılır</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>OBS üzerinden Mezuniyet Kontrol Transkript çıktıları alınır, gerekli incelemeler yapılır</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>Daire Başkanı tarafından imzalanan transkriptler Dekanlık/ Müdürlüğe gönderilir</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>Mezuniyet Kontrol Transkriptleri Bölüm/ Program Başkanlıkları tarafından değerlendirilir</p>	Bölüm/ Program Başkanlıkları
<p>Mezuniyet koşulunu sağlayan öğrencilere ait transkriptler imzalanarak Dekanlık/Müdürlüğe teslim edilir</p>	Bölüm/ Program Başkanlıkları
<p>Mezuniyet transkriptleri yönetim kurulunda görüşülür ve karara bağlanır</p>	Dekanlık, Müdürlük
<p>Yönetim Kurulu Kararı ÖİDB'na gönderilir</p>	Dekanlık, Müdürlük
<p>Yönetim Kurulu Kararında yer alan mezuniyetler UBİS'e işlenir</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>Mezuniyetler UBİS'e işlendikten sonra ilişik kesme işlemleri otomatik olarak başlatılır</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>Geçici Mezuniyet Belgesi basılır</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<p>İşlem tamamlanır.</p>	



DİPLOMA VE DİPLOMA EKİ, ONUR, YÜKSEK ONUR HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

“Bu tablo,
25.08.2015 tarih ve 29456 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS,
LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ' nin
ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.”

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
<p>Basımı yapılacak diploma, diploma eki, Onur, Yüksek Onur listesi hazırlanır</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Diploma, Diploma Eki, Onur, Yüksek Onur Belgeleri Listeler
<p>Kontroller yapıldıktan sonra basımı yapılır</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>Her Diploma için Diploma Eki basılır</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>Listelerle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanına sunulur</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>İmzalanması; • Öğrenci İşleri Daire Başkanı • İlgili Dekan/ Müdür • Rektör</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlık/ Müdürlük, Rektörlük	
<p>İmzalanan ve Tescil edilen Diplomalar ve diğer belgeler kontrol edilir ve soğuk mühür basılır</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur belgeleri dosyalara yerleştirilir</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>İşlem tamamlanır.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	



İKİNCİ NÜSHA DİPLOMA HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

“Bu tablo,
25.08.2015 tarih ve 29456 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS,
LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ' nin
ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.”

İş Akış Süreci	Sorumlu	Dokümanlar
<p>İlgili form doldurulur, gazete kayıp ilanı ile birlikte ÖİDB'na başvurulur</p>	Öğrenci	Başvuru Formu Gazete İlanı
<p>İkinci nüsha (duplicate) diploma (bir kereye mahsus olmak üzere) düzenlenir</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Diploma
<p>Onay işlemleri yapılır</p>	Dekanlık/Müdürlük/ Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Diploma
<p>OBS ve Diploma Defterine işlenir</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
<p>Öğrenciye imza karşılığı teslim edilir</p>	Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Diploma
<p>İşlem tamamlanır.</p>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	