BAŞLANGIÇ

Öğrencinin sınav sonucuna itiraz dilekçesi vermesi



Yönetmelik gereği başvuru süresi geçmiş ise veya itiraz reddedilmişse öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi

Sorumlu öğretim üyesine veya Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının kararı olumlu

Fakülte Yönetim Kurulu kararı uygun mu?

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

SORUMLU ÖĞRETİM ÜYESİ

BÖLÜM/ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ŞEMASI | | |
|  | Birim Adı | Beslenme ve Diyetetik Bölümü |
| Ana Süreç Adı | Sınav Sonuçlarına İtiraz |

SORUMLULAR

ÖĞRENCİ

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Öğrenciden alınan dilekçe uygun mu?

Hayır

Evet

Öğrencinin dilekçesinin sorumlu öğretim üyesine veya Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına gönderilmesi

Hayır

Evet

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Hayır

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ



BİTİŞ

Fakülte Yönetim Kurulu kararının Rektörlüğe gönderilmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ŞEMASI | | |
|  | Birim Adı | Beslenme ve Diyetetik Bölümü |
| Ana Süreç Adı | Ara sınavlar için mazeret sınavı |

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin mazeret dilekçesi ve mazeretine konu olan durumu beyanı için başvuru formu verilmesi

Yönetim Kurulu kararı

olumlu mu?

Hayır

Evet

Evet

BİTİŞ

Yönetim Kurulu kararının Rektörlüğe, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ve öğrenciye bildirilmesi

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

SORUMLULAR

Öğrencinin başvuru formunun Yönetim Kuruluna sunulması

Yönetmelik gereği veya geçersiz mazeret nedeniyle mazeret sınavına giremeyeceğinin öğrenciye yazı ile bildirilmesi

Öğrencinin başvuru formu ve ekleri uygun mu?

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Hayır

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ŞEMASI | | |
|  | Birim Adı | Beslenme ve Diyetetik Bölümü Muafiyet Komisyonu |
| Ana Süreç Adı | Dikey Geçiş Sınavı , Yatay Geçiş Sınavı ve Merkezi Yerleştirme Puanı ile bölümümüze  yerleşen öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması |

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Hayır

BAŞLANGIÇ

Öğrenciler öğrenci işlerine gelerek muafiyet için gerekli belgeleri önceki öğrenimine ait orjinal transkript, ders içerikleri ve diplomasını teslim etmesi ve muafiyetlerinin yapılabilmesi için fakülte sekreterliğine dilekçe yazması

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

Evet

Bölüm/Anabilim Dalı muafiyet komisyonunun kararı olumlu mu?

Hayır

Evet

Hayır

Fakülte Yönetim Kurulu kararı uygun mu?

Evet

Öğrencinin dilekçesinin ve eklerinin uygunluğunun kontrol edilmesi

Yönetmelik gereği muafiyet işleminin yapılamayacağının

öğrenciye bildirilmesi

Öğrencinin muafiyet komisyonu tarafından ön muafiyet değerlendirilmesinin yapılması

SORUMLULAR

MUAFİYET KOMİSYONU

BÖLÜM/ANABİLİM DALI BAŞKANI

FAKÜLTE SEKRETERİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ

BİTİŞ

Öğrencinin muafiyetlerinin LHU-OBS üzerinden işlenmesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | İŞ AKIŞ ŞEMASI |
|  | Birim Adı | Beslenme ve Diyetetik Bölümü |
| Ana Süreç Adı | Ders kayıt işlemleri |





BAŞLANGIÇ

ÖĞRENCİ

DANIŞMAN

SORUMLULAR

|  |  |
| --- | --- |
| Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında öğrenci bilgi sistemine giriş yaparak ders kayıt işlemini gerçekleştirir. | |
|  |  |
| Ders kaydı ile ilgili öğrencinin akademik anlamda soru ve sorunlarına yardımcı olur. Ders seçimi hususunda bilgilendirir ve ders kaydını onaylar. | |

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ



BİTİŞ

Ders kaydı ile ilgili idari anlamda öğrencinin yaşayacağı problemler konusunda öğrenciye yardımcı olmak

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ŞEMASI | | |
|  | Birim Adı | Beslenme ve Diyetetik Bölümü |
| Ana Süreç Adı | Haftalık Ders Programı |



SORUMLULAR



Eğitim-Öğretim yılı başlamadan önce Bölüm/Anabilim Dallarından haftalık ders programlarının yazılı olarak istenmesi

BAŞLANGIÇ



Hazırlanan ders programı

uygun mu

Hayır

Evet

Haftalık ders programlarının Bölüm/Anabilim Dalı

Başkanlıklarınca tekrar düzenlenmesi

Bölüm haftalık ders programı hazırlar.



Haftalık ders programının uygulanması

Haftalık ders programının sisteme girilmesi



FAKÜLTE DERS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

BDB DERS PROGRAMI KOORDİNATÖRÜ

FAKÜLTE DERS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

FAKÜLTE DERS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

BESLENME VE DİYETETİK BÖLÜMÜ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ŞEMASI | | |
|  | Birim Adı | Beslenme ve Diyetetik Bölümü |
| Ana Süreç Adı | Sınav programı |



ÜNİVERSİTE SINAV KOMİSYONU



Sınav komisyonunda bulanan öğretim elemanlarının akademik takvimde belirlenen tarihlerde ara sınav/yarıyıl sınavı / bütünleme sınavının programlarının hazırlanması istenir.

BAŞLANGIÇ

ÜNİVERSİTE SINAV KOMİSYON ÜYELERİ

Eğitim-öğretim yılı başlangıcında Bölüm/Anabilim Dalı

Başkanlıklarından akademik takvimde belirtilen tarih aralığı kapsamında ara sınav/yarıyıl sonu sınavı/bütünleme sınav tarihleri ve salonlarının yer aldığı program hazır ve komisyon başkanına gönderir.

Tüm sınav programlarında yer alan derslerin kodlarının kontrolü için öğrenci işlerine gönderilir.

ÜNİVERSİTE SINAV KOMİSYON BAŞKANI



ÖĞRENCİ İŞLERİ

Öğrenci işleri gerekli kontrolü yaptıktan sonra komisyon başkanına geri bildirim yapar.



Komisyon başkanı kurumsal iletişime programın en son halini gönderir ve WEB sayfasında kurumsal iletişim tarafından ilan edilir.

KURUMSAL İLETİŞİM



FAKÜLTE DERS KOODİNATÖRLÜĞÜ

Sınavların yapılması



BİTİŞ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ŞEMASI | | |
|  | Birim Adı | Beslenme ve Diyetetik Bölümü Staj Komisyonu |
| Ana Süreç Adı | Staj İşlemleri |





Eksik bilgi ve belgelerin tekrar düzenlenmesi için öğrenciye bilgi verilmesi

BÖLÜM STAJ KOORDİNATÖRÜ

Staj başvuru formunu ve diğer evrakları staj koordinatörünün stajın yapılacağı işyeri birim amirinin ve eğitim biriminin onaylaması



Staj başvuru formunda gerekli belgeler hakkında staj koordinatörü tarafından bilgi verilmesi.

BAŞLANGIÇ

Hayır

PERSONEL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



ÖĞRENCİ

STAJ KOORDİNATÖRÜ

Hayır

STAJ KOMİSYONU

Staj Komisyon kararı uygun mu?

Evet

Staja başlayacak öğrencilerin en az 1 gün önce SGK işe giriş bildirgelerinin hazırlanması

Staj koordinatörünün öğrenciler staja başlamadan en geç 1 ay öncesinde staj başvuru formu ve diğer evrakların hazırlanmasını sağlaması.

Staj başvuru formu ve diğer evrakların staj koordinatörüne teslim edilmesi

Evet



SGK evraklarının Bölüm Başkanı ve staj koordinatörlüğüne e-posta yolu ile gönderilmesi

Staj yapan öğrencilerin aylık SGK primlerinin sisteme işlenmesi

PERSONEL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



BİTİŞ

Staj yapan öğrencilerin staj bitiş tarihine göre en SGK çıkış işlemlerinin yapılması

PERSONEL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ŞEMASI | | |
|  | Birim Adı | Beslenme ve Diyetetik Bölümü |
| Ana Süreç Adı | Öğrencinin Bölüm İçinde İletişimi |

Dekan

Bölüm Başkanı

Bölüm başkanın bir şey yapamayacağı bir durumda dekanlığa iletmesi

Danışman Öğretim Elemanı

Danışman öğretim elemanın bir şey yapamayacağı bir durumda bölüm başkanına iletmesi

Öğrenci

Öğrenci herhangi bir sorununda önce danışmanı olan öğretim elemanı ile görüşmeli

Başlangıç

Dekanın bir şey yapamayacağı bir durumda rektörlüğe iletmesi

Bitiş

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ŞEMASI | | |
|  | Birim Adı | Beslenme ve Diyetetik Bölümü |
| Ana Süreç Adı | Öğrenci Temsilcisi Seçimi |

Rektörlük YÖK’ün öğrenci temsilciliği yönetmenliğine uygun bir şekilde ilgili dosyaları YÖK’e teslim eder.

Rektörlük

Fakülte Sekreterliği

Danışman hocadan teslim aldığı tutanakları ve seçim pusulalarını resim bir yolla rektörlüğe iletir.

Danışman Hoca

Seçim sonunda danışman hoca hem seçim pusulalarını toplar hem de sınıfın yoklamasını alıp tutanak tutarak fakülte sekreterliğine teslim eder.

Danışman Hoca

Danışman hoca eşliğinde toplantı yapılırken sınıf temsilciliğine aday olan öğrenciler belirlenir ve sınıfın oy kullanması ile sınıf temsilcisi seçilir.

Başla

Bitiş

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ŞEMASI | | |
|  | Birim Adı | Beslenme ve Diyetetik Bölümü |
| Ana Süreç Adı | Öğrenci Disiplin İş Akış Şeması |

Fakülte Sekreterliği

Fakülte Sekreterliği

Dekanlık Makamınca verilen onay ile açılan soruşturmada soruşturmacı tayin edilen kişiye, ‘‘soruşturma konusu olan dosya ‘’ yazı ile teslim edilir. Daha sonra soruşturma tamamlanana kadar gerekli yazışmalar yapılır.

Soruşturma sonucu; öğrenciye, ilgili Bölüm Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Başla

Bitiş

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ŞEMASI | | |
|  | Birim Adı | Beslenme ve Diyetetik Bölümü |
| Ana Süreç Adı | Not Yükseltme için Bütünleme Sınavına Giriş |

Bölümün sınav koordinatörü

Fakülte Sekreterliği

Fakülte sekreteri dilekçeleri toplar ve öğrencilerin girecekleri sınavların listesini öğrenci sayısı ile birlikte bölümün sınav koordinatörüne bildirir.

Öğrenci

Notunu yükseltmek için bütünleme sınavına girmek isteyen öğrenciler fakülte sekreterliğine dilekçe bırakırlar.

(Form okulun web sayfasında mevcuttur.)

Başla

Sınav koordinatörü bölüm başkanlığının bilgisi doğrultusunda ilgili derslerin hocalarına bilgiler verir.

Bitiş

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ŞEMASI | | |
|  | Birim Adı | Beslenme ve Diyetetik Bölümü |
| Ana Süreç Adı | Tek Ders Sınavı |

LHÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve sınav Yönetmenliği

Bölüm başkanı bölüm kurulu kararı ile dilekçeyi inceler.

Fakülte sekreteri dilekçeyi bölüm başkanlığına iletir.

Mezun durumuna gelmiş öğrenci daha önce aldığı ve kaldığı dersi verip mezun olmak için fakülte sekreterliğine dilekçe yazar.

Başla

Öğrenci

Fakülte Sekreteri

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı

Tek ders sınavına girmesinde engel bulunmayan öğrenciler, bölüm başkanı tarafından sekreterliğe karar ile sınava alınacağı bildirilir.

Fakülte Sekreteri

Fakülte sekreteri öğrenci işlerine bilgi sisteme işlenmesi için bilgi verir.

Bitiş

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ŞEMASI | | |
|  | Birim Adı | Beslenme ve Diyetetik Bölümü |
| Ana Süreç Adı | Ders Ekleme -Çıkarma İşlermleri |

Bitiş

Öğrenci

Öğrenci Danışmanı

Öğrenci Danışmanı

Öğrenci yapmış olduğu ders ekleme-çıkarma işleminde herhangi bir sorun bulunmaması durumunda Danışman tarafından onaylanması

Danışman öğrencinin yapmış olduğu ders ekleme-çıkarma işleminde sorunun olup olmadığını tespit etmesi.

Öğrenci

Öğrenci Danışmanı

Öğrenci ders kaydını yaptıktan sonra danışman onayına gönderir.

Öğrenci Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders kaydı yaparken ders ekleme çıkarma işlemlerini yapar.

Öğrenci

Başla

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ŞEMASI | | |
|  | Birim Adı | Beslenme ve Diyetetik Bölümü |
| Ana Süreç Adı | Mezuniyet İşlemleri |

ÖİDB

Öğrenci işleri

Öğrenci işleri

Fakülte Yönetim Kurulu

Bölüm Başkanı

Öğrenci işleri

Öğrenci işleri

Bitiş

Mezun olan öğrencilerin ÖİDB’a bildirilmesi.

Mezuniyet belgesi öğrenciye teslim edilmesi ve işlemin sonlanması.

Mezuniyetlerin onayı.

Mezuniyet transkriptlerinin kontrol edilmesi.

Mezun olabilecek öğrencilerin Bölüm Başkanlığı

‘na bildirilmesi

Mezuniyet transkriptlerinin düzenlenmesi.

Mezun olabilecek öğrencilerin tespit edilmesi.

Öğrenci işleri

Başla

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ŞEMASI | | |
|  | Birim Adı | Beslenme ve Diyetetik Bölümü |
| Ana Süreç Adı | Kopya Yakalama Süreci |

Başla

Gözetmen:

Öğretim Elamanı/

Araş. Gör.

Gözetmen sınavı başlattıktan sonra şüpelendiği öğrenci var ise önce öğrenciyi takip eder

Bitiş

Dersin sorumlu öğretim elemanında aldığı sınav kağıdını, kopya tutanağını disiplin kuruluna getirir.

Bölüm Başkanı

Dersin sorumlu öğretim elemanı sınavda yaşananları bölüm başkanına bildirir.

Dersten Sorumlu Öğretim elemanı

Gözetmen :

Öğretim Elamanı/

Araş. Gör.

Gözetmen :

Öğretim Elamanı/

Araş. Gör.

Gözetmen :

Öğretim Elamanı/

Araş. Gör.

Gözetmen :

Öğretim Elamanı/

Araş. Gör.

Sınav süresini tamamlayan gözetmen sınav zarfını teslim ederken kopya tutanağı tuttuğunu ilgili dersin hocasına veya araştırma görevlisine bilgi verir.

Gözetmen eğer kopya delili ile sınav kağıdının eşleştiğini görürse sınav zarfında yer alan kopya tutanağını doldurur ve öğrenciyi sınav düzenini bozmayacak şekilde sınıftan çıkartır.

Gözetmen şüpelendiği öğrenciyi diğer öğrencileri rahatsız etmeyecek şekilde uyarır. Uyarırken eğer kopya ile ilgili bir delil görmüşse sessizce sınav kağıdını ve delili alıp karşılaştırır.