

PLANLA

DÖNEM BAŞI EYLEMLERİ :

- * YILLIK AKADEMİK TAKVİM HAZIRLANMASI
- * DÖNEMLİK GÜNCEL ÖĞRETİM PROGRAMLARININ İSTEMİ
- * DERS PROGRAMINA GÖRE KADROLU VE DERS SAATİ ÜCRETİ ÖĞRETİM ELEMANLARI LİSTELERİNİN İSTEMİ
- * ÖĞRENCİ DERS KAYIT TAKVİMİ
- * İŞ AKIŞ ŞEMALARININ HAZIRLANMASI (YATAY GEÇİŞ , ULUSLARARASI ÖĞRENCİ KAYIT KABUL)
- * ÖĞRENCİDEN İLETİŞİM BİLGİLERİ İÇİN BİLGİ BEYAN FORM TOPLANMASI
- * ÖBS' NİN ETKİN KULLANIMI İÇİN ÖĞRENCİ EĞİTİM KILAVUZU HAZIRLANMASI

DÖNEM İÇİ EYLEMLERİ :

- * AKADEMİK DANIŞMAN LİSTELERİNİN OLUŞTURULMASI, ÖBS'YE YÜKLENMESİ
- * DİPLOMA EKİ HAZIRLIKLARI
- * DERS/PROGRAM BİLGİ PAKETLERİNİN ÖBS 'YE YÜKLENMESİ İÇİN BİLGİ DESTEĞİ SAĞLANMASI
- * ÖĞRENCİ KONTENJAN TALEPLERİ (YATAY GEÇİŞ , ULUSLARARASI ,YÜKSEKÖĞRETİM KURUMU SINAVI)

DÖNEM SONU EYLEMLERİ :

- * ÖĞRETİM YILI İLE BİR ÖNCEKİ AKADEMİK YILDA UYGULANAN YÜZYÜZE ÖĞRETİM BAŞARI ORANLARININ SAPTANMASI
- * ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKET SORULARININ YAPILANDIRILMASI VE UYGULANMA ZAMANININ PLANLANMASI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PUKÖ DÖNGÜSÜ

FAKÜLTE, ENSTİTÜ, YÜKSEKOKUL KURULLARI VE YÖNETİM KURULLARINDAN GELEN SENATO ONAYLI KARARLAR

UYGULA

DÖNEM BAŞI EYLEMLERİ :

- * ÖĞRETİM PROGRAMLARININ ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİNE YÜKLENMESİ
- * DERS AÇMA / KAPAMA İŞLEMLERİNİN YAPILMASI
- * DERSLERİN SORUMLU ÖĞRETİM ÜYELERİNİN GÜNCELLENMESİ
- * ÖĞRENCİLERİN DERS KAYIT İŞLEMLERİNİN AÇILMASI
- * YATAY GEÇİŞ BAŞVURULARININ ALINMASI VE İLGİLİ FAKÜLTE/MÜDÜRLÜK KARARIYLA KAYITLARININ YAPILMASI
- * YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SINAVI İLE YERLEŞEN ÖĞRENCİ KAYITLARININ YAPILMASI
- * ULUSLARARASI ÖĞRENCİ BAŞVURULARININ ALINMASI VE İLGİLİ FAKÜLTE/MÜDÜRLÜK KARARIYLA KAYITLARININ YAPILMASI
- * YENİ KAYIT OLAN ÖĞRENCİLERE ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ HAKKINDA BİLGİ VERİLMESİ

DÖNEM İÇİ EYLEMLERİ :

- * SINAV TAKVİMLERİNİN ÖBS'YE TANIMLANMASI
- * SINAV SONUÇLARININ ÖBS'YE GİRİLMESİ
- * SINAV EVRAKLARININ TESLİM ALINMASI
- * ÖĞRENCİ DİLEKÇELERİNİN ALINMASI VE İLGİLİ AKADEMİK BİRİM KARARLARININ ÖĞRENCİYE TEBLİĞİ
- * AKADEMİK BİRİMLERİN İLGİLİ KURUL KARARLARININ UYGULANMASI

DÖNEM SONU EYLEMLERİ :

- * MEZUN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI (DİPLOMA , DİPLOMA EKİ VE ONUR BELGESİ BASIMI VE DAĞITIMI)
- * AKADEMİK BİRİMLERE GÖRE DÖNEM BAŞARI ORANLARININ KARŞILAŞTIRILMASI
- * ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETLERİNİN ÖBS ' YE YÜKLENMESİ

KONTROL ET

DÖNEM BAŞI EYLEMLERİ :

- * AKADEMİK BİRİMLERDEN GELEN ;DERS AÇMA /KAPAMA İŞLEMLERİNİN KONTROLÜ
- * AKADEMİK BİRİMLERDEN GELEN; DERSİN SORUMLU ÖĞRETİM ÜYESİ LİSTELERİNİN KONTROLÜ
- * ÖĞRENCİ AKADEMİK DANIŞMAN ONAYLARININ, AKADEMİK BİRİM DANIŞMANLARINCA KONTROLÜ

DÖNEM İÇİ EYLEMLERİ :

- * AKADEMİK BAŞARI ORANLARI İZLENMESİ

DÖNEM SONU EYLEMLERİ :

- * ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETLERİ SONUÇLARININ ,İSTATİSTİK VERİ ANALİZİ BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ
- * ÖĞRENCİ BAŞARI ORANLARININ İLGİLİ AKADEMİK BİRİMLERE İLETİLMESİ

ÖNLEM AL

DÖNEM BAŞI EYLEMLERİ :

- * DERS KAYIT İŞLEMLERİNDE DANIŞMAN ROLÜNÜN ÖNEMİNİN VURGULANMASI
- * AKADEMİK BİRİMLERDE GÖREVLİ ÖĞRENCİ İŞLERİ AKADEMİK DANIŞMANINCA ÖĞRENCİ AKADEMİK DANIŞMANLARI TOPLANTISI YAPILMASI:
 - 1- GÖREV VE SORUMLULUKLARIN BEYANI
- * İHTİYAÇLARI DAHLİNDE YENİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI OLUŞTURULMASI
- * SIKÇA SORULAN SORULAR VE CEVAPLARI BÖLÜMÜNÜN GÜNCELLENEREK WEB SAYFASINDA VE ÖĞRENCİ İLETİŞİM KANALLARINDA ÖĞRENCİYE İLANI

DÖNEM İÇİ EYLEMLERİ;

- * BİRİM İÇİNDE AYLIK OLARAK TOPLANTI YAPILMASI

DÖNEM SONU EYLEMLERİ :

- * MEZUN TAKİP SİSTEMİNİN KULLANIM ORANLARININ ARTMASI İÇİN EYLEM PLANI