

ÇİFT ANADAL-YAN DAL-KURUMİÇİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Çift Anadal – Yandal - Kurumiçi Yatay Geçiş bölümleri ve kontenjanlarının Fakülte/Yüksekokullardan Rektörlük aracılığı ile istenmesi.



Bölümler tarafından belirlenen kontenjan, kriterler, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Fakülte tarafından alınan kararlar Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sevk edilen Fakülte Kararları sisteme işlenir ve belirlenen kontenjan ve kriterler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından üniversite WEB sitesinde ilan edilir.



Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararları Rektörlük Aracılığıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na sevk edilir.



Çift anadal-Yan dal-Kurumiçi programına öğrenci kabul ve kayıt işlemleri Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

DERS KAYITLARI-DANIŞMANLIK HİZMETLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Üniversite Akademik Takviminde belirlenen süre içerisinde kayıt yenileme ve ders seçim işleri yapacak öğrencileri neler yapması gerektiği Rektörlük aracılığıyla Üniversite WEB sitesinde ilan edilir.

Alacağı dersleri gerek web sitesinden gerekse de danışman öğretim elemanlarından öğrenen öğrenciler bilgisayar ortamında öğrenci bilgi sisteminden derslerini seçerek danışman öğretim elemanına onay için gönderir.

Danışman öğretim elemanı, öğrencinin internet ortamında tercih ettiği derslerin uygunluğunu (ders kayıt onay formu) kontrol eder.

Öğrenci bölüm müfredatına ve lisans yönetmeliğine göre ders alma işlemini tamamlamışsa;

Danışman tarafından ders kaydı onaylanır.

Onaylanan ders kayıt formu (Danışman- Öğrenci) çıktısı öğrenci tarafından alınır, Danışmanı ve kendisi için ayrılan kısımlar karşılıklı olarak imzalanır. Öğrenci kendisi için bir nüsha aldıktan sonra diğer nüshayı danışmanına teslim eder.

Öğrenci eksik ya da yanlış ders kaydı yapmışsa;

Danışman tarafından ders kaydı reddedilir.

Ders kaydı reddedilen öğrenci, kayıt haftası süresinde danışmanın yönlendirmesiyle ders kaydını bölüm müfredatına ve Maltepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre yeniden düzenleyerek onay için danışmanına gönderir.

Akademik Takvimde belirlenen ders kayıt tarihleri arasında danışman tarafından onaylanamayan öğrenciler derse alınmaz.

DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dikey Geçiş, Yatay Geçiş, YKS(ikinci, üçüncü vb.. üniversite) ile gelen öğrenciler, daha önce alıp başardıkları derslerden muaf olmak için, transkriptleri ve ders içeriklerinin ekli olduğu bir dilekçe ile Fakülte sekreterliğine başvuru yaparlar.

Ders Muafiyet Komisyonu tarafından öğrencinin başvuru evrakı incelenir, Fakülte Yönetim Kurulu Kararına göre, öğrencinin ders muafiyeti kabul edilir ve fakülte sekreterliğine gönderilir.

Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen muafiyet formları, ilgili Fakülte Dekanlığı tarafından Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerekli incelemeler yapıldıktan sonra, öğrencinin ders muafiyeti ile ilgili belgeler öğrenci bilgi sistemine işlenir.

Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen evrakları kayıt altına alındıktan sonra, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na sevk edilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Fakülte Sorumluları tarafından sisteme işlenen muafiyetler, alınan FYK Kararı ile, öğrencinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

İLİŞİK KESME İŐ AKIŞ SÜRECİ



Üniversitemizden kayıt sildirmek isteyen öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur.
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen ilişik kesme formunu doldurur.



Öğrenci; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından verilen formu ilgili birimlere onaylatarak, tekrar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına formu teslim eder.



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin durumu incelenir ve öğrenci bilgi sisteminden kayıt silme sebebi belirtilerek kayıt silinir.



Kayıt silme işleminden sonra, ilgili fakülteye ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına öğrencinin bilgilerinin bulunduğu ve kayıt silme nedenin de belirtildiği mail gönderilir.

KAYIP DİPLOMA İŞ AKIŞ SÜRECİ



Diplomasını kaybeden öğrenci yerel bir gazeteye kayıp ilanı verdikten sonra, ilan ile birlikte Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartının Fotokopisi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur.



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuran öğrenci, İkinci nüsha diploma (Duplikata) talep formunu doldurduktan sonra, diploma basılması için ilgili fakülte sorumlusuna form teslim edilir.



Öğrenci bilgi sisteminde gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra ikinci nüsha diploma (Duplikata) basıldı seçeneği işaretlenerek diploma basıma gönderilir.



Diploma basıldıktan sonra Duplikata kaşesi diplomanın sol üst köşesine basılır ve sonra mühürlenip Öğrenci İşleri Daire Başkanı imzasına sunulur.



Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanan diploma öğrenciye teslim edilmek üzere hazırlanır.



İkinci nüsha diploma teslim edilirken, alınan diploma fotokopisi öğrencinin teslim aldığına istinaden imzalandıktan sonra öğrenciye teslim edilir.

MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜRECİ



Mezuniyet işlemleri; danışmanın transkript ve mezuniyet için kalan dersler çıktısına mezuniyetine uygundur onayı ve öğrenci bilgi sisteminden aldığı evrakları Fakülte Sekreterliğine teslim etmesi ile başlar.



Fakülte Sekreterliğine teslim edilen evraklar ile dekanlık tarafından mezun olacak öğrenciler için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır ve Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen mezuniyet kararları Daire Başkanı tarafından fakülte sorumlularına sevk edilir. Fakülte sorumluları evrakları inceleyerek öğrenci bilgi sisteminden öğrenciyi mezun eder ve öğrenci özlük dosyasına bilgiyi işler. Sistemde oluşan diploma imzaya gönderilir.



Yazı İşleri tarafından Fakülte Yönetim Kurulu Kararı kayıt altına alındıktan sonra, Rektörlük aracılığıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sevk edilir.



EBYS üzerinden e-imzaya gönderilen diploma önce Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından imzalanır; daha sonra Dekan, Dekan imzaladıktan sonrada Rektöre imzaya gönderilir.



EBYS üzerinden bütün imzaları tamamlanan diplomaların basım sürecine geçilir. Diplomalar basıldıktan sonra Sağlık Bakanlığı ve İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilecek olan diplomalar ayrıldıktan önce fotokopileri çekilir ardından soğuk mühür vurularak muhafaza edilmek üzere saklanır.

Öğrenciler; diplomalarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından alınan ilişik kesme formunu (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Kütüphaneye) onaylattıktan sonra teslim alırlar.

OKUTULACAK DERSLER İŞ AKIŞ SÜRECİ



Fakültelerde her sene okutulacak ve yeni açılacak dersler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile karara bağlanır.



Oluşturan öğretim programı ve yeni açılacak derslerin evrakları ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ile birlikte Üniversite Senatosuna sunulması üzerine Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.



Senato Kararı ile son şekline onay verilen öğretim programları tekrar Yazı İşleri tarafından kayıt altına alınarak Senato Kararı ve ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.



Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınan evraklar Üniversite Senatosunda görüşülür ve onaylanır.



Gönderilen bilgiler öğrenci bilgi sistemine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından işlenir.

ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ



Kayıt dondurmak isteyen öğrenci, öncelikle Fakülte sekreterliğinde kayıt dondurma nedeni belirten bir dilekçe ile başvuru yapmalıdır. Daha sonra sekreterliğinden temin edeceği kayıt dondurma formunu, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına onaylatarak tekrar Fakülte sekreterliğine teslim eder.



Fakülte sekreterliği tarafından kayıt dondurma formu ve dilekçesi teslim alınarak, öğrencinin kayıt dondurması ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır.



Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir ve kayıt altına alınır.



Kayıt alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sevk edilir.

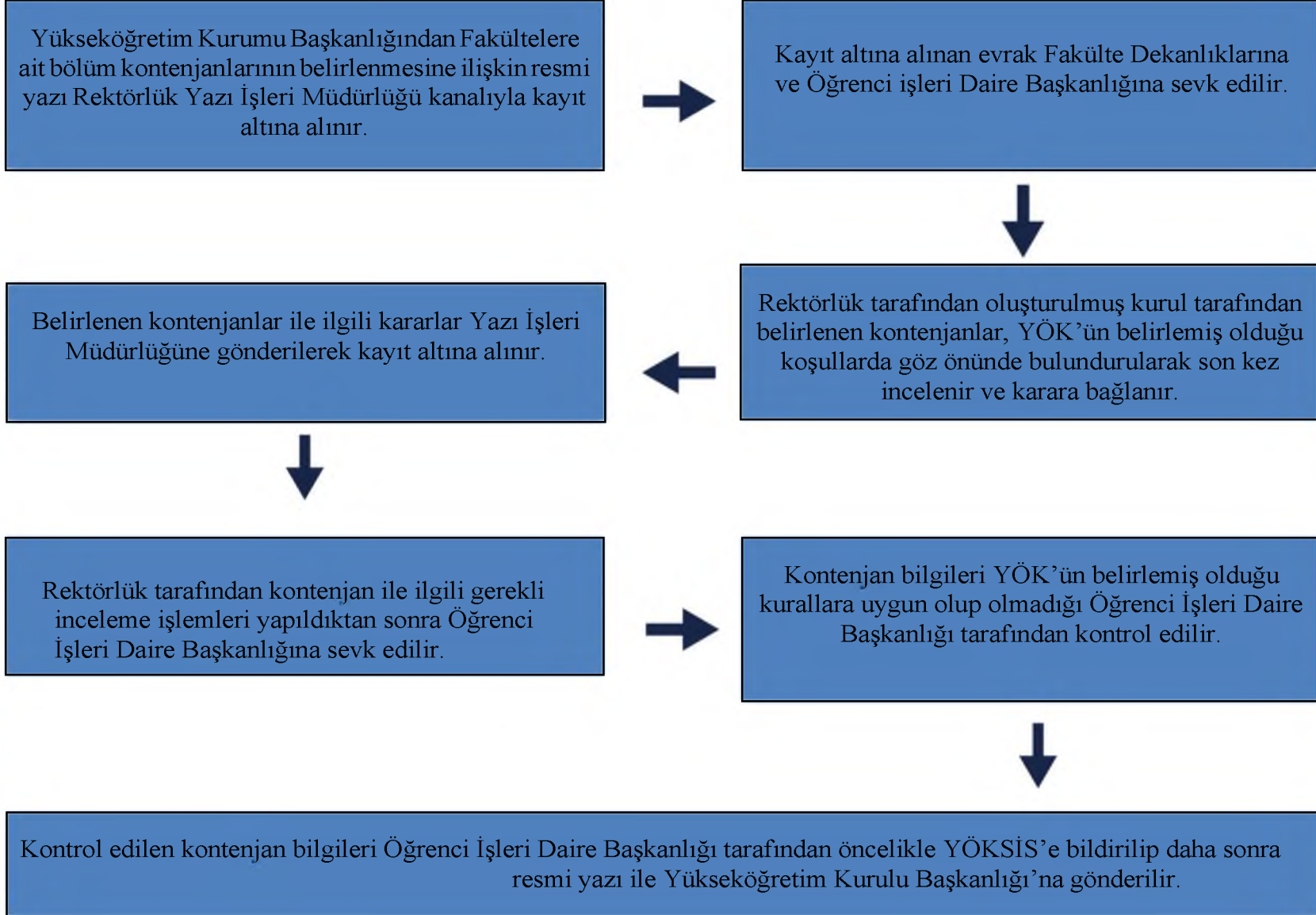


Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sevk edilen karar Maltepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddesine istinaden incelenir.



Öğrenci hakkında alınan kayıt dondurma kararı öğrenci bilgi sistemine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından işlenir.

KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



YAZ DÖNEMİ DERS AÇILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ-I



Maltepe Üniversitesi Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde yaz öğretimi kayıt süreci ve ders açılması süreci başlar.



- Maltepe Üniversitesi öğrencileri, yaz okulunda almak istedikleri dersler için mezuniyet için kalan dersler çıktısını öğrenci bilgi sisteminden alarak danışmanı ile alacağı dersleri belirler. Daha sonra bu evrağı danışmanı, bölüm başkanına ve fakülte sekreterliğine imzalatarak ödeme yapmak için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına götürür. Lisans ve ön lisans öğrencilerinin yaz öğretiminde alabileceği toplam ders yükü en fazla **3 ders VEYA 10 kredidir. Başka bir deyişle, 3 dersin toplamı 20 kredi de olabilir; 10 kredinin karşılığı 5 ders de olabilir.**



Ödemesini yaptıktan sonra öğrenci bilgi sistemi üzerinden derslerini seçer ve Danışmana onaya gönderir.
Danışman Maltepe Üniversitesi Yaz Öğretimi Yönetmeliğine göre ders seçime onay verir.



Bir ders için yeterli kontenjan sağlandığı takdirde, akademik birim tarafından dersler açılır; sağlanmadığı takdirde açılmaz. Bir dersin açılabilmesi için, şubede en az **"4"** öğrencinin bulunması gereklidir.

YAZ DÖNEMİ DERS AÇILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ-II



Farklı üniversitelerden gelen ve Maltepe Üniversitesi'nden ders almak isteyen öğrenciler, ders alacağı fakülteye başvuru yapması gerekmektedir.



Öğrenciler, almak istedikleri ilgili dersin içeriklerini alıp kendi üniversitelerinden onay almak için götürürler. Üniversitelerinden onay alan öğrenciler, evrakı Maltepe Üniversitesi'nde ilgili fakülteye teslim eder.



Onaylı içeriklerin uygunluğunu Fakülteye onaylatan öğrenci fakülte sekreterliğine teslim eder. Fakülte sekreterliği öğrenci için Yönetim Kurulu Kararı olarak yazıyı Rektörlük Yazı İşlerine gönderir.



Yazı İşleri Müdürlüğünde kayıt altına alınan evrak, öğrencinin Üniversitesine ve aynı zamanda Maltepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sevk edilir.



Başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı öğrenciler de kayıt yaptırabileceklerdir. Bu öğrenciler; açılması kesinleşen derslerin ilgili akademik birim web sayfasında ilan edilmesinin ardından, belirlenen tarihler arası online başvuru yaptırabileceklerdir.