

Hazırlayan  
Feysa Nur ÖZDEMİR  
Yağmur PINAR AKAN  
Handan BÖLÜK DÜZENLİ

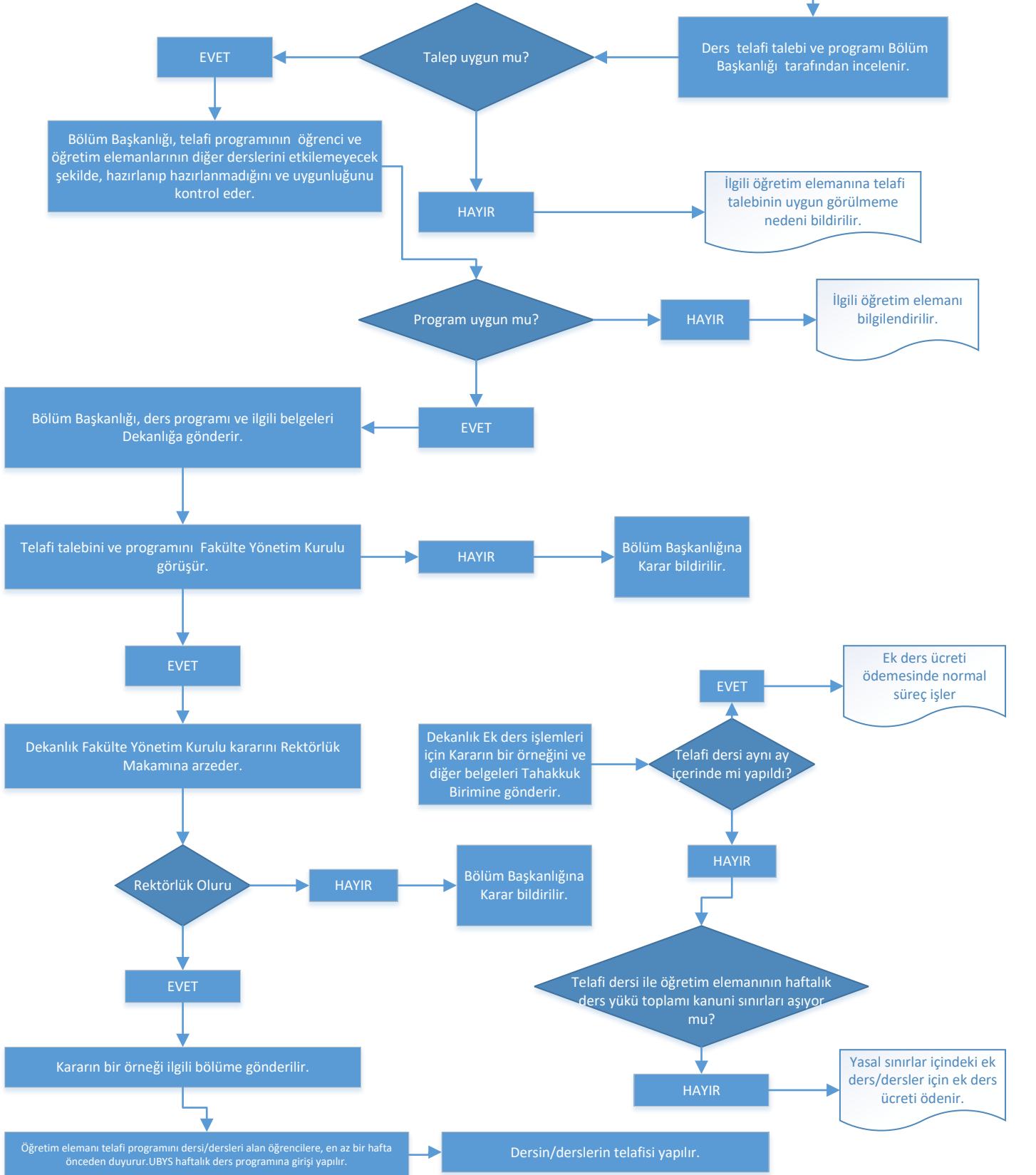
Kontrol Eden  
Ayfer OLCAY  
Doç.Dr.Şükrü ACITAŞ  
Dr. Öğr.Üyesi Seçil ŞENTORUN

Onaylayan  
Prof.Dr. İlhami ÇELİK



Mazereti nedeniyle telifi yapmak isteyen öğretim elemanı ilgili Bölüm Sekreterliğinden DERS TELAFİ FORMU'nu alır

Formu, telifisini yapacağı dersin/derslerin tarih, yer ve saatini belirterek doldurur ve Bölüm Sekreterliğine telifi gününden en az 15 gün önceden teslim eder.



Hazırlayan  
İlgili Öğretim Elemanı/ Öğretim Üyesi

Kontrol Eden  
Ayfer OLCAY  
Doç.Dr. Şükrü ACITAŞ

Onaylayan  
Prof.Dr.İlhami ÇELİK



Her yılın son ayında Sayım Komisyonu'nda yer alacak personelin Dekan tarafından belirlenmesi

Harcama Yetkilisinin belirlenen personeli onaylaması ile Sayım Komisyonunun oluşturulması

Komisyonunda görevli personel tarafından taşınır ların fiili sayımlarının yapılması

Taşınır Sayım Tutanağı

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtlarının karşılaştırılması

EKSİK

Taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor mu?

FAZLA

Taşınır İşlem Fişi

EŞİT

Taşınır giriş işleminin yapılması

Taşınır İşlem Fişi

SGDB Hesapları ile Fen Fakültesi Taşınır Hesaplarının karşılaştırılması

HAYIR

Hesaplar tutuyor mu?

EVET

Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerinin yapılması

Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanağın hazırlanması

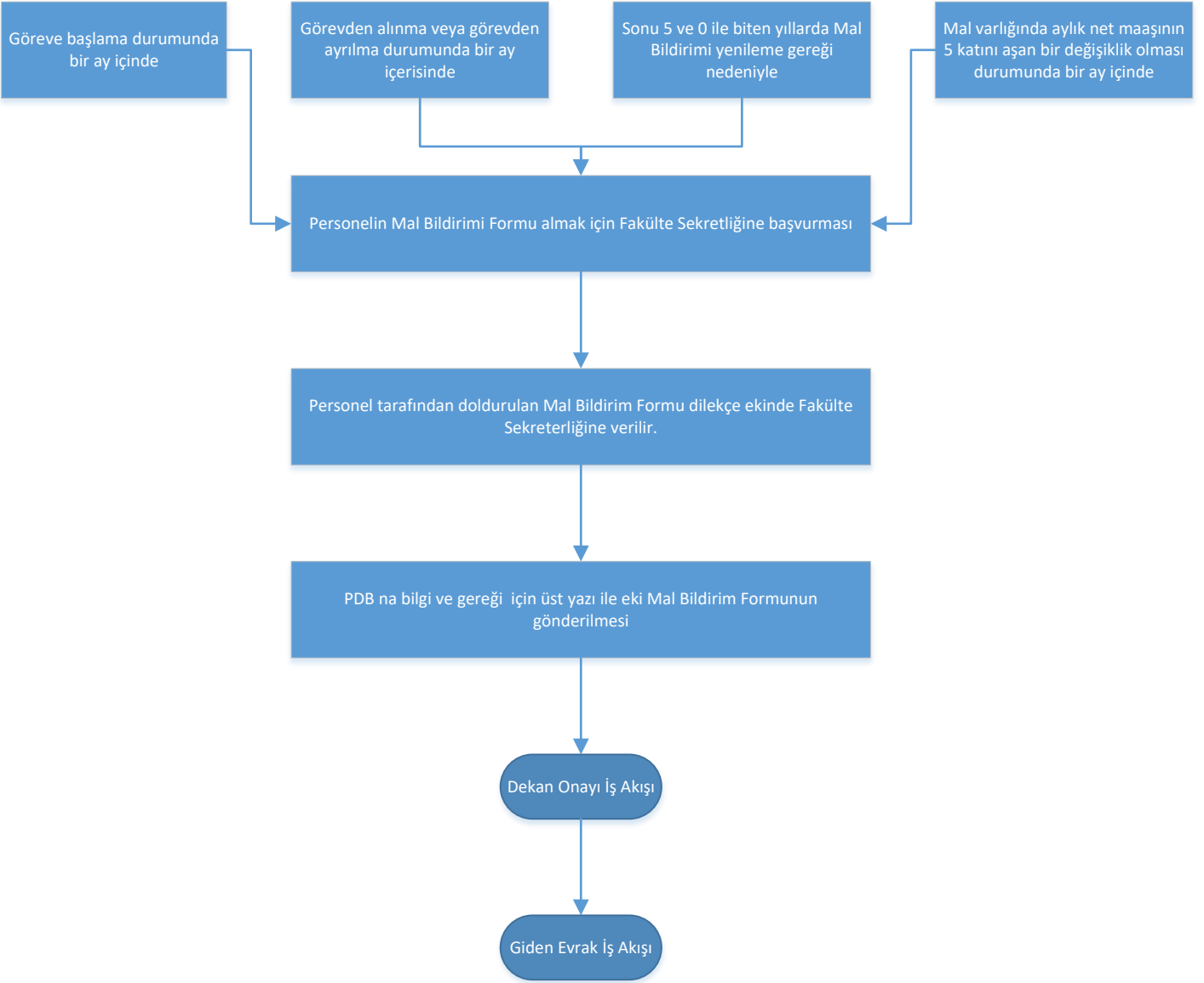
Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin hazırlanarak SGDB onaya gönderilmesi

Dekan Onayı

Hazırlayan  
Güngör ÖZTÜRK

Kontrol Eden  
Ayfer OLCAY  
Dr.Öğr.Üyesi Seçil ŞENTORUN

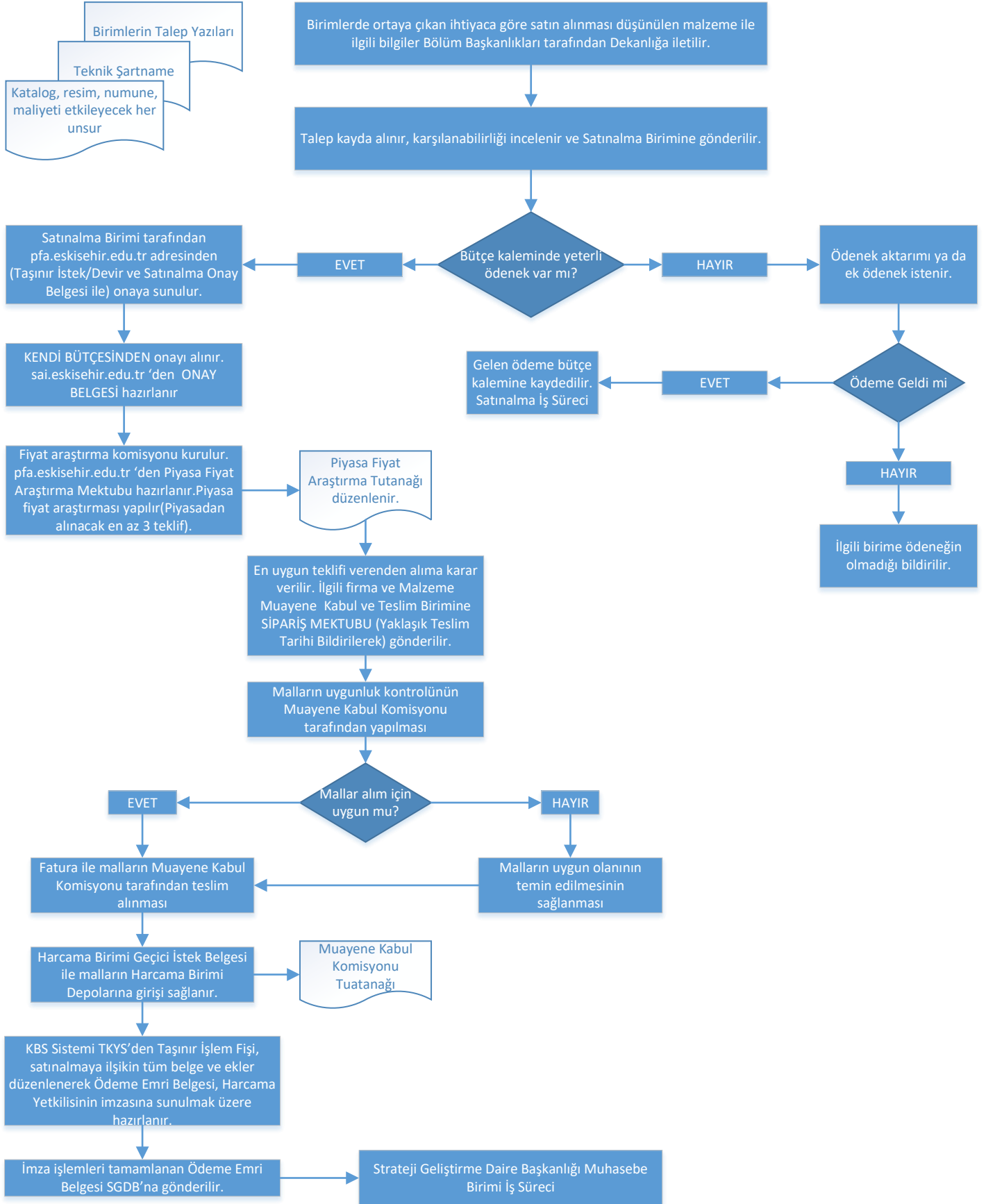
Onaylayan  
Prof.Dr. İlhami ÇELİK



Hazırlayan  
FeYZa Nur ÖZDEMİR  
Handan BÖLÜK DÜZENLİ

Kontrol Eden  
Ayfer OLCAY  
Dr.Öğr. Üyesi Seçil ŞENTORUN

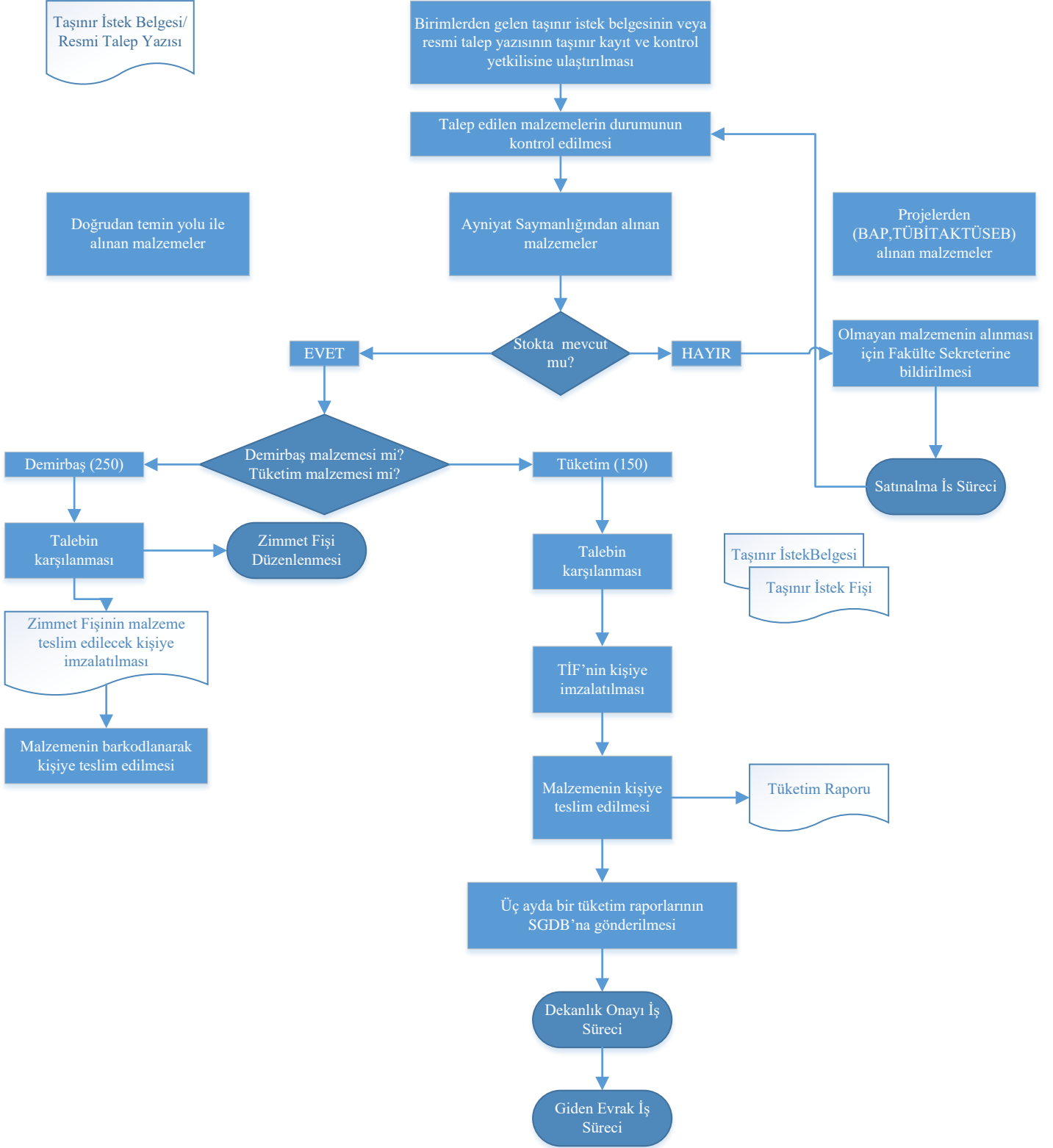
Onaylayan  
Prof.Dr. İlhami ÇELİK

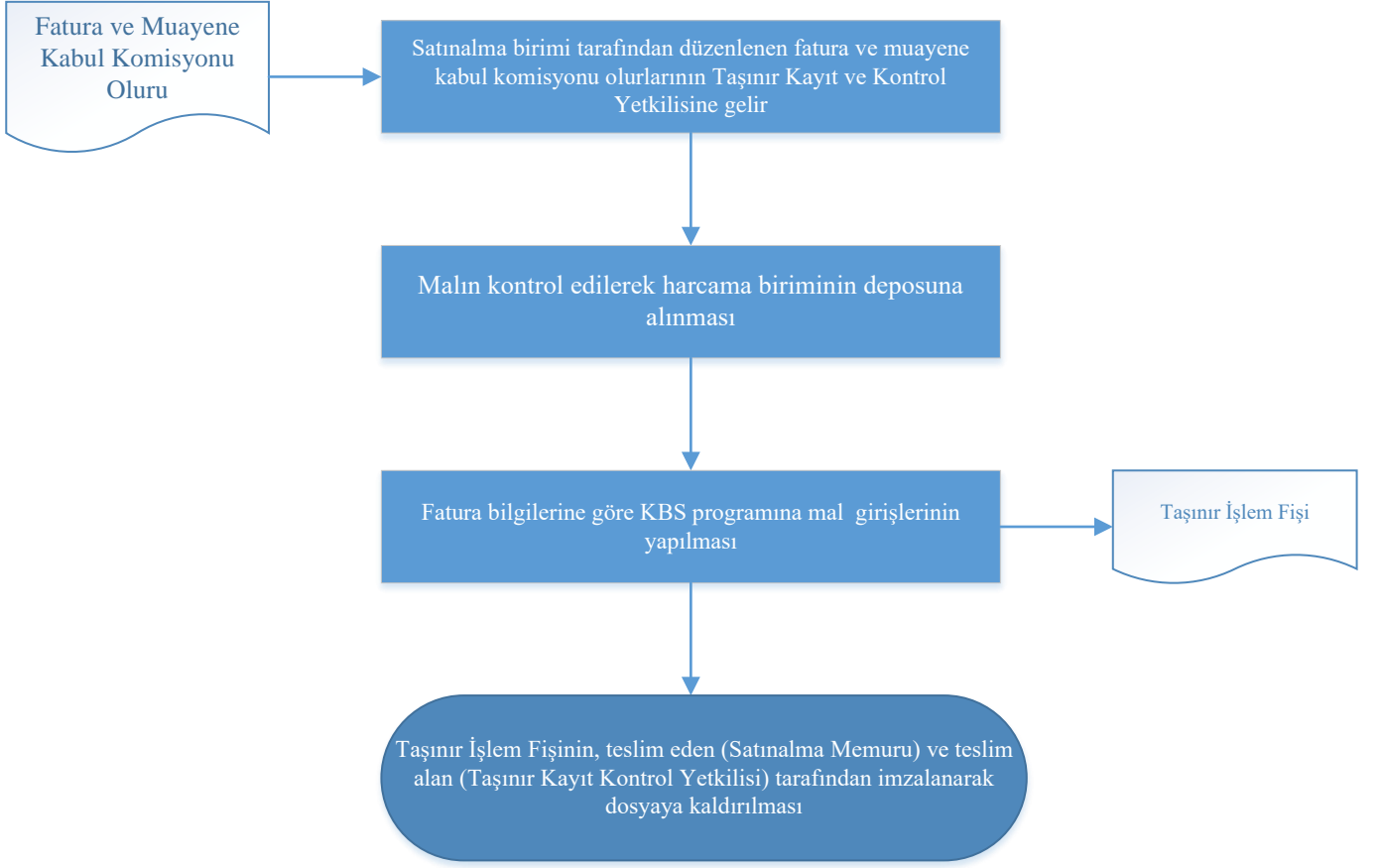


Hazırlayan  
Şenol ZÜLFİKAR

Kontrol Eden  
Ayfer OLCAY  
Dr. Öğr. Üyesi Seçil ŞENTORUN

Onaylayan  
Prof. Dr. İlhami ÇELİK







Maliye Bakanlığı tarafından Haziran ayı içinde ilan edilen Bütçe Hazırlama Rehberine istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının talebi üzerine Fakültenin bir sonraki yıl için bütçe hazırlıkları başlatılır.

İlk olarak Fakülte'deki Bölüm/Birimlerden ihtiyaçlarına ilişkin gerekçeli talepleri alınır

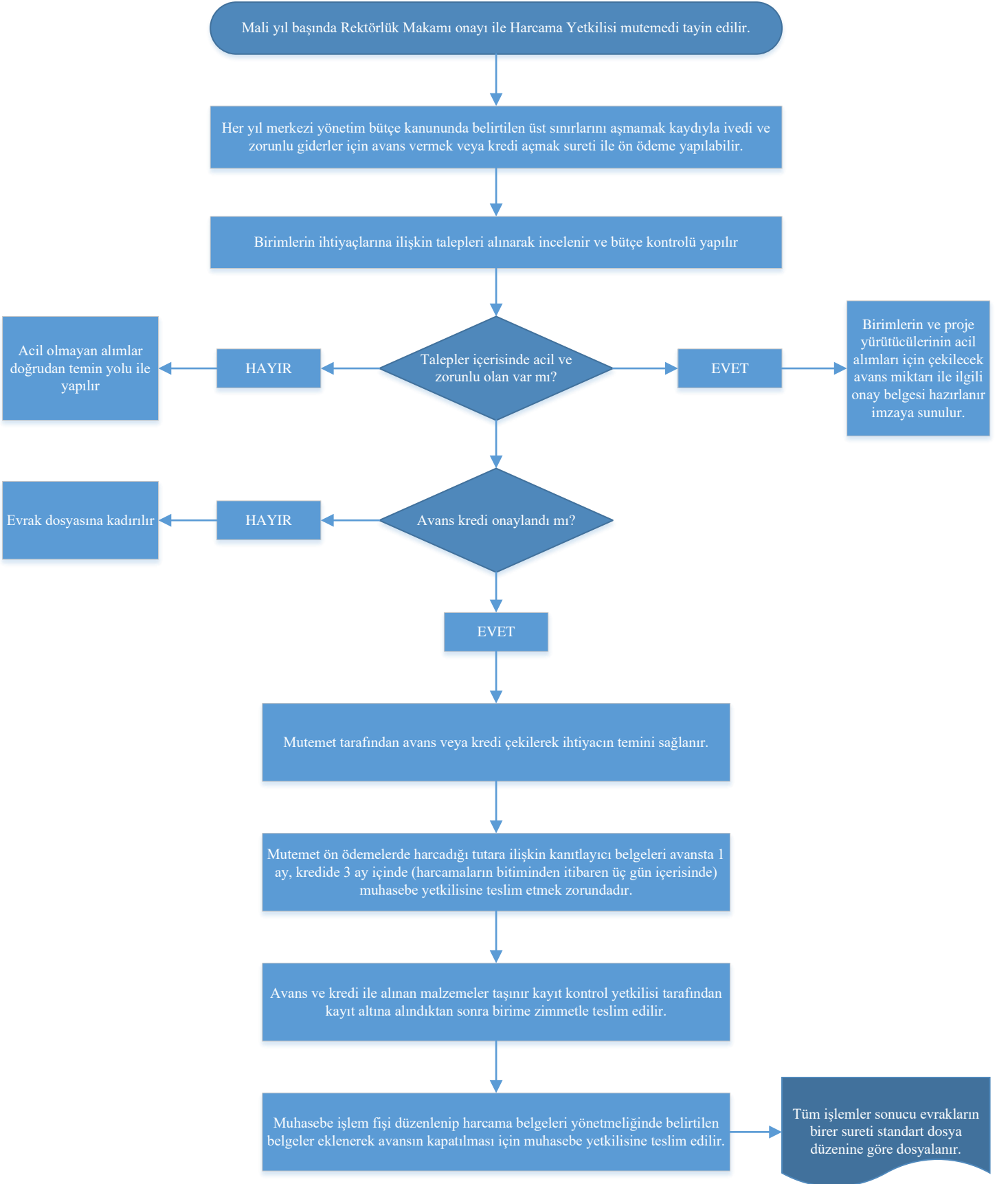
Gelen talepler önem sırasına göre değerlendirilerek tahmini maliyetleri hesaplanır

Gelen teklifler bütçe tertiplerine göre tasnif edilerek gerekçeleri ile birlikte tablolar halinde hazırlanır SGDB na sunulur

Onaylanan bütçe teklifleri, Üniversitemiz bütçe teklifi haline getirilerek Maliye Bakanlığı'na sunulmak üzere Rektörlük Makamına sunulur

Bütçe teklifine ilişkin evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

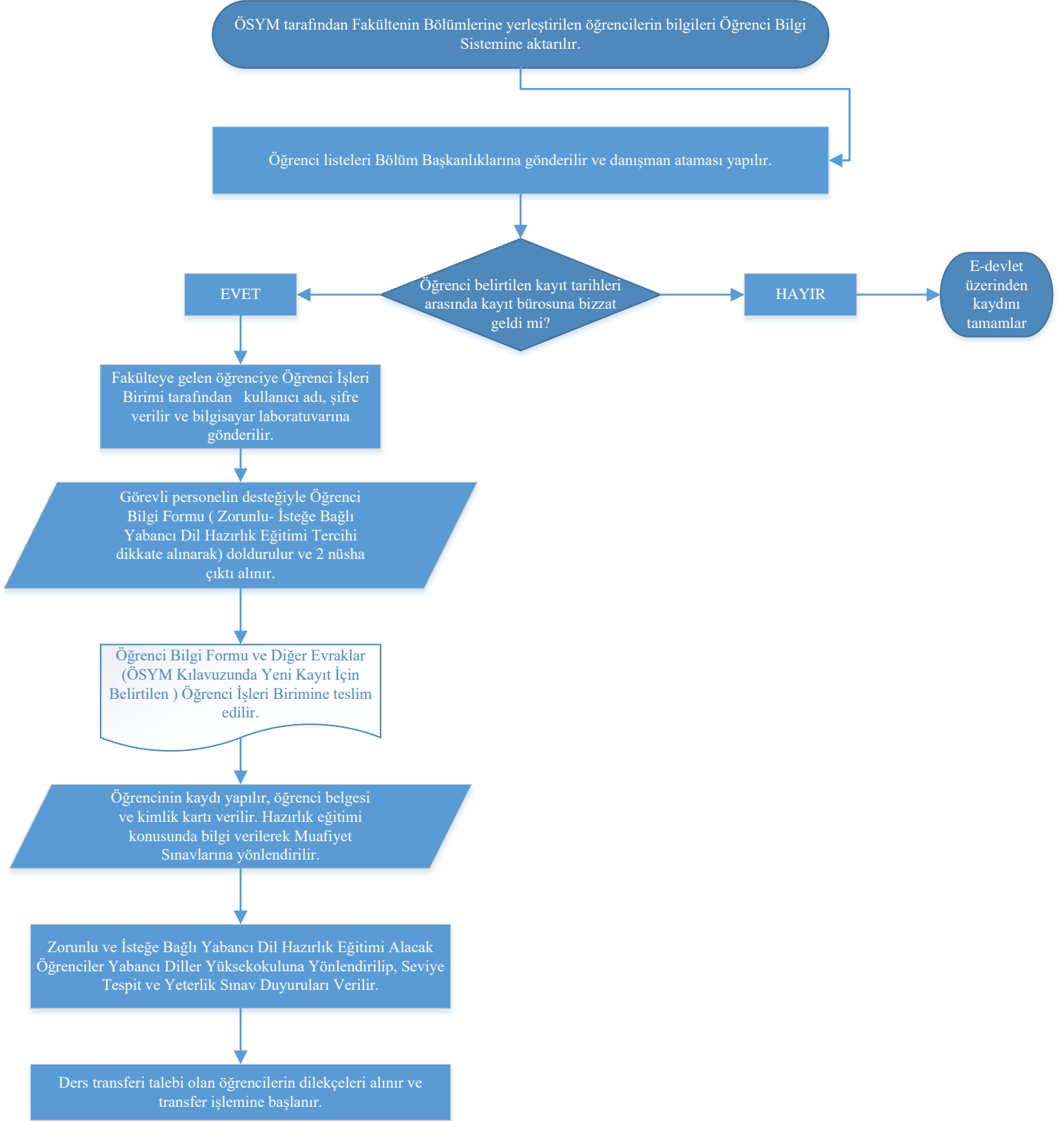




Hazırlayan  
Şenol ZÜLFİKAR

Kontrol Eden  
Ayfer OLCAY

Onaylayan  
Prof.Dr. İlhami ÇELİK



Hazırlayan  
Hürriyet Sever İLHAN  
Bülent OLGUN  
Süleyman ÇETİN  
Ferda ÇERMEK

Kontrol Eden  
Ayfer OLCAY  
Doç.Dr. Şükrü ACITAŞ

Onaylayan  
Prof.Dr. İlhami ÇELİK



Kayıt yenileme işlemlerinden sonra öğrencinin kayıt dondurma isteğine ilişkin dilekçesi, mazeretini gösterir ekli belgesi ile birlikte alınır.

Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrencinin dosyası incelenir.

Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Fakülte Sekreterliği tarafından kayda alınarak Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunulur.

Fakülte Yönetim Kurulunda Haklı ve Geçerli Nedenler açısından incelenir.

Eskişehir Teknik Üniversitesi  
Senatosunun "HAKLI VE GEÇERLİ  
NEDENLER" konusundaki 04/12/2018  
tarihli kararı

HAYIR

Fakülte Yönetim Kurulunun  
kararı olumlu mu?

EVET

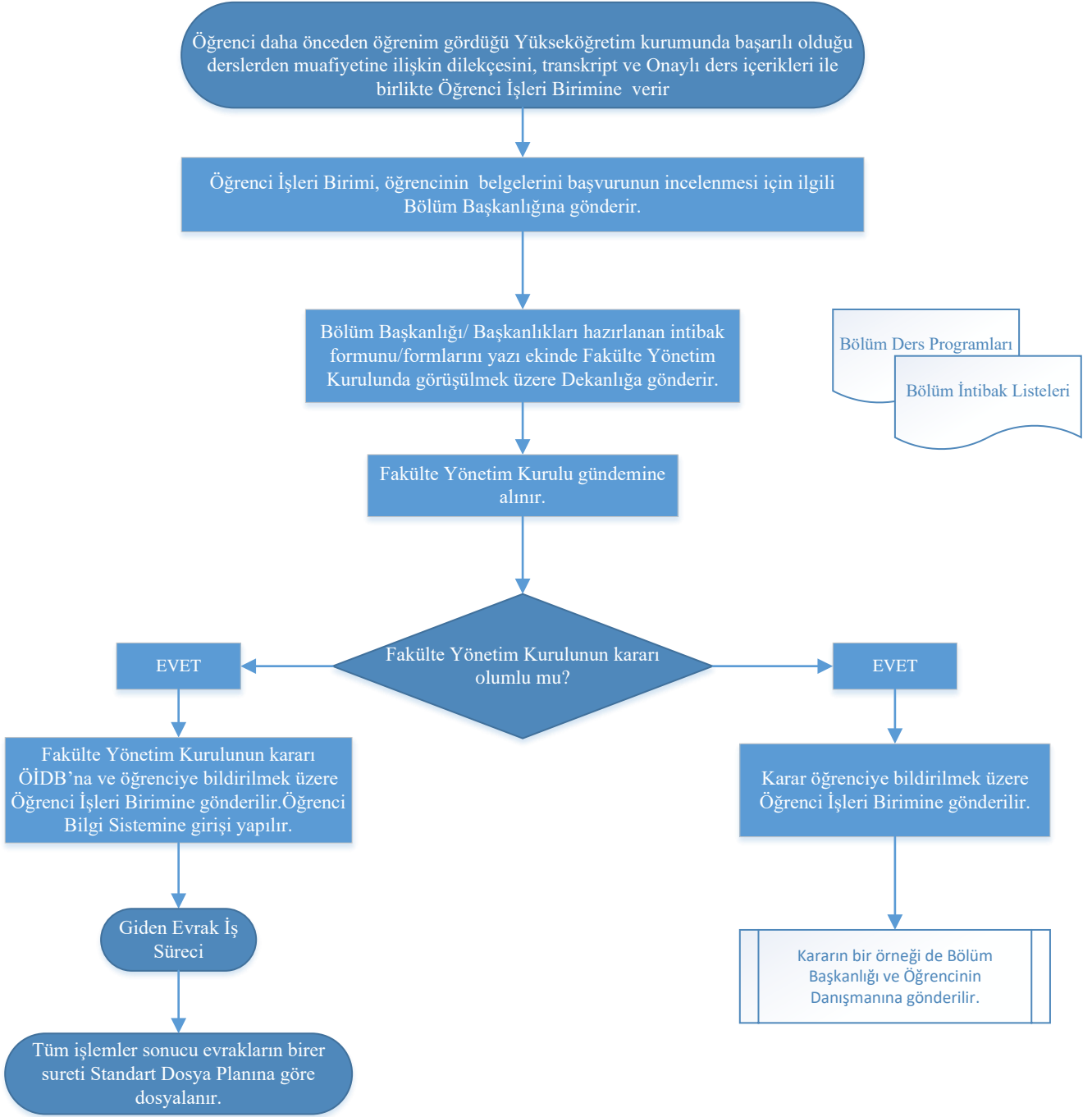
Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağı gerekçeli karar ile öğrenciye bildirilir.

Öğrencinin kayıt dondurma işlemi Öğrenci Bilgi Sisteminde yapılır.

Hazırlayan  
Hürriyet Sever İLHAN  
Bülent OLGUN  
Süleyman ÇETİN  
Ferda ÇERMEK

Kontrol Eden  
Ayfer OLCAY  
Doç.Dr. Şükrü ACITAŞ

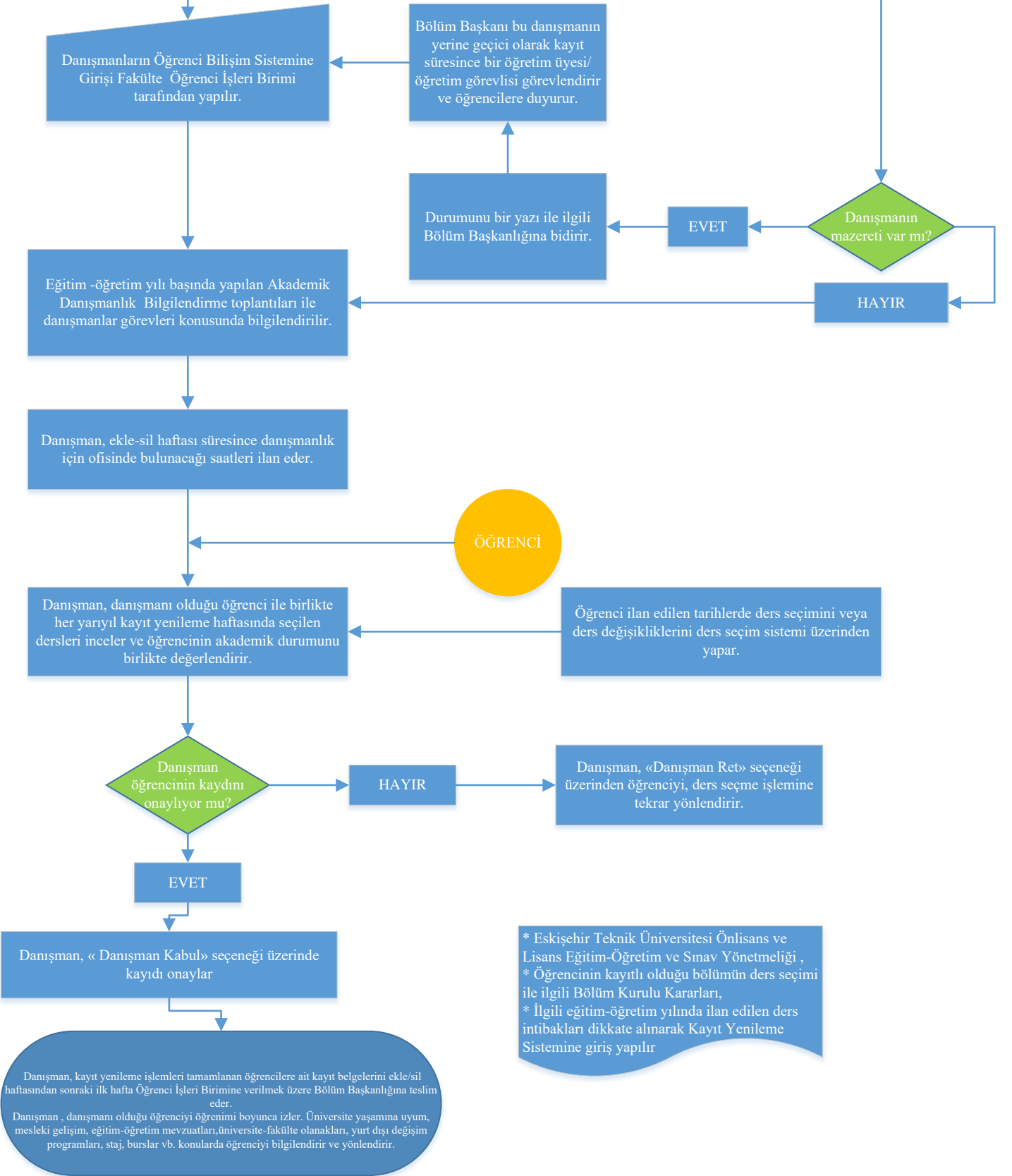
Onaylayan  
Prof.Dr. İlhami ÇELİK





**YENİ DANIŞMAN ATANMASI**  
Dekanlık Makamı, her öğrenci için ilgili Bölüm Başkanının önerisiyle bir öğretim üyesini / öğretim görevlisini akademik danışman olarak görevlendirir.

**MEVCUT DANIŞMANLAR**  
Akademik Danışmanlık görevi devam eden öğretim üyesi/ öğretim görevlisi



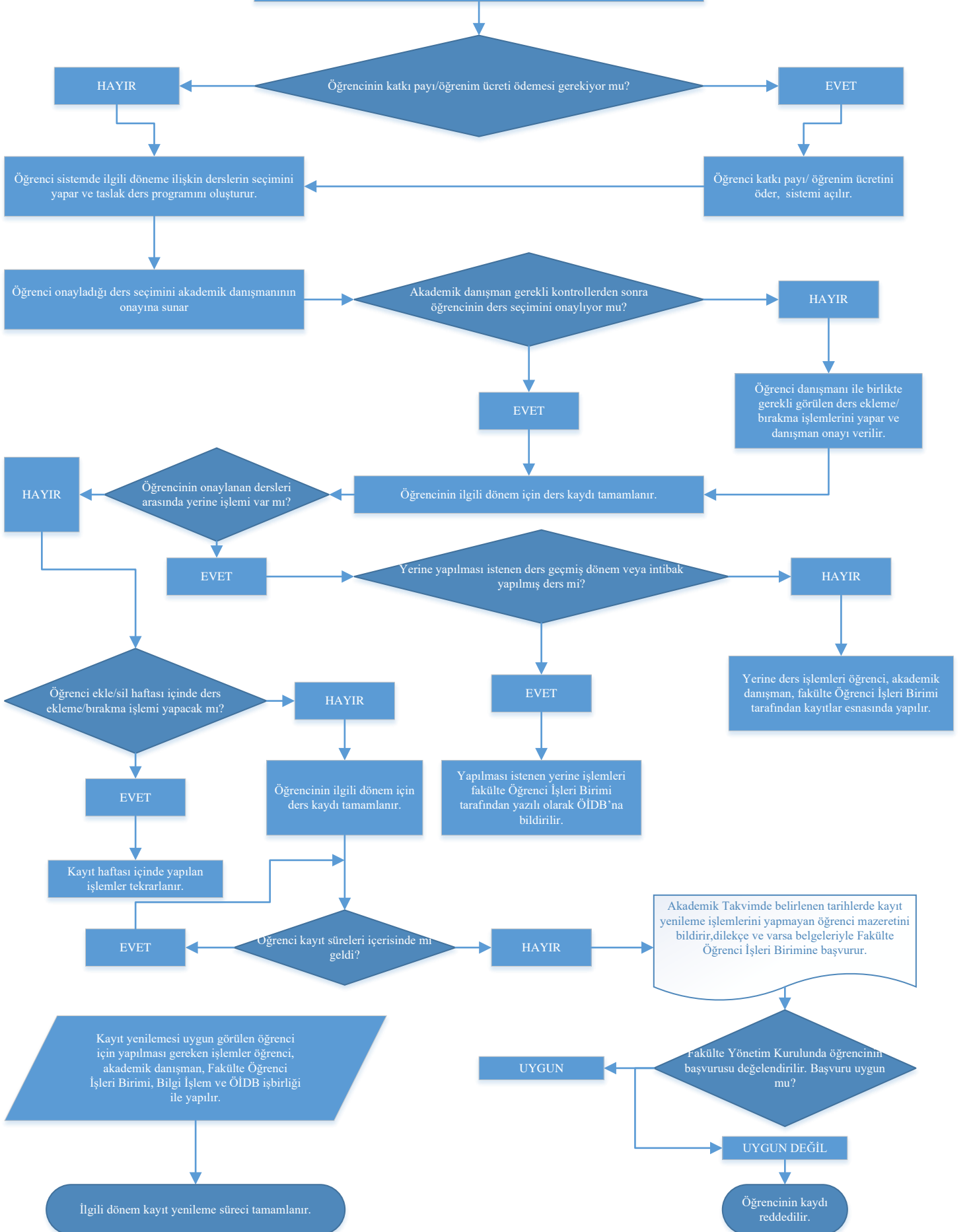
Hazırlayan  
Hürriyet Sever İLHAN, Bülent OLGUN, Süleyman ÇETİN, Ferda ÇERMEK

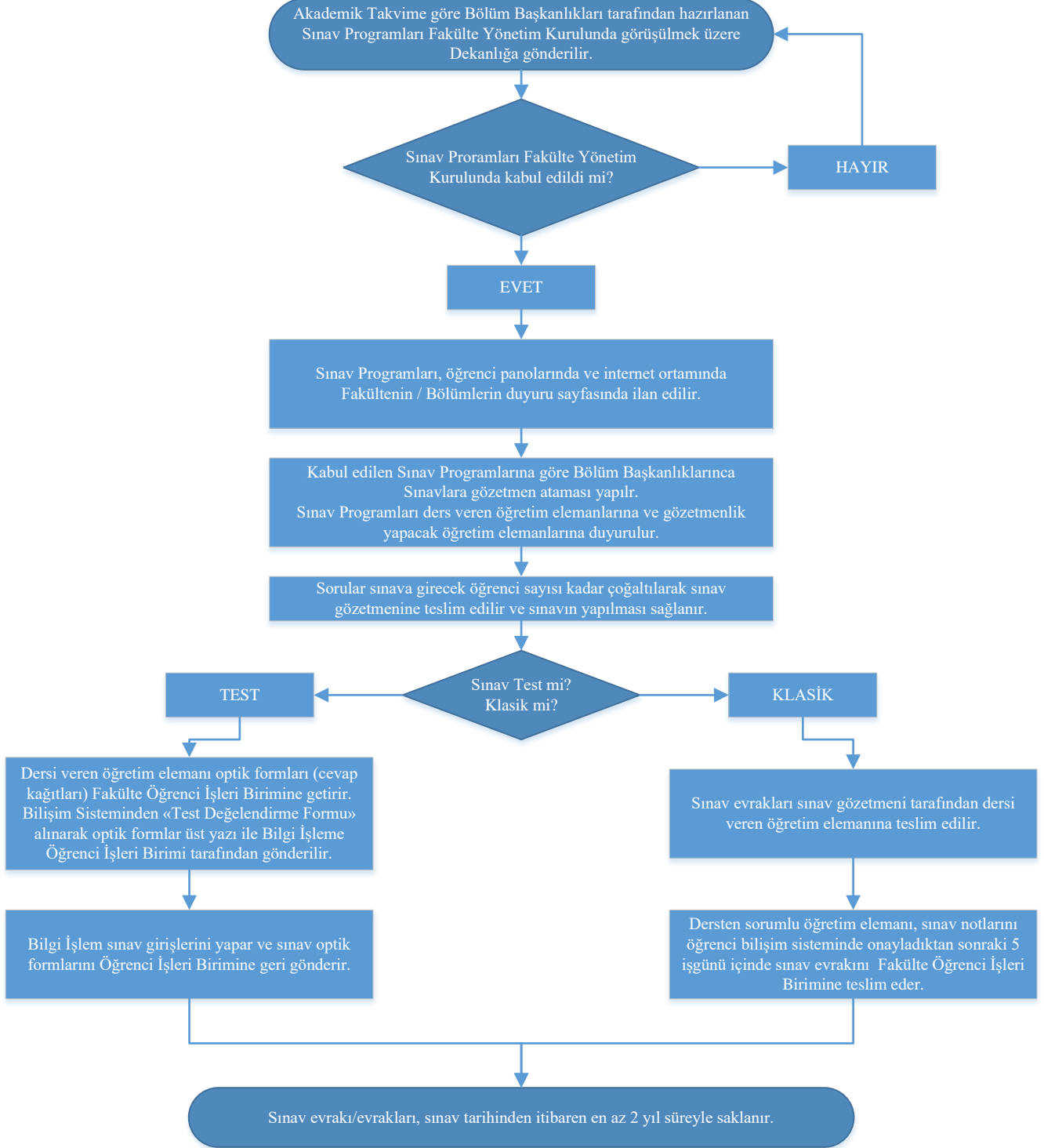
Kontrol Eden  
Ayfer OLCAY  
Doç.Dr. Şükrü ACITAŞ

Onaylayan  
Prof.Dr. İlhami ÇELİK



Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde kayıt yenileme programı açılır.







Öğrencinin mazeret sınavına girebilmesi için sınavların sona erdiği tarihi izleyen 3 işgünü içinde mazeretini gösterir belgeyi, bir dilekçeyle birlikte kayıtlı olduğu birimin Öğrenci İşlerine teslim etmesi gerekir.

Öğrencilerin dilekçeleri ve ekleri Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.

Fakülte Yönetim Kurulunun kararı olumlu mu?

EVET

HAYIR

Mazeretleri kabul edilen öğrenciler ile ilgili FYKK Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.

Öğrencilerin mazeret sınavlarına girme başvuruları reddedilir.

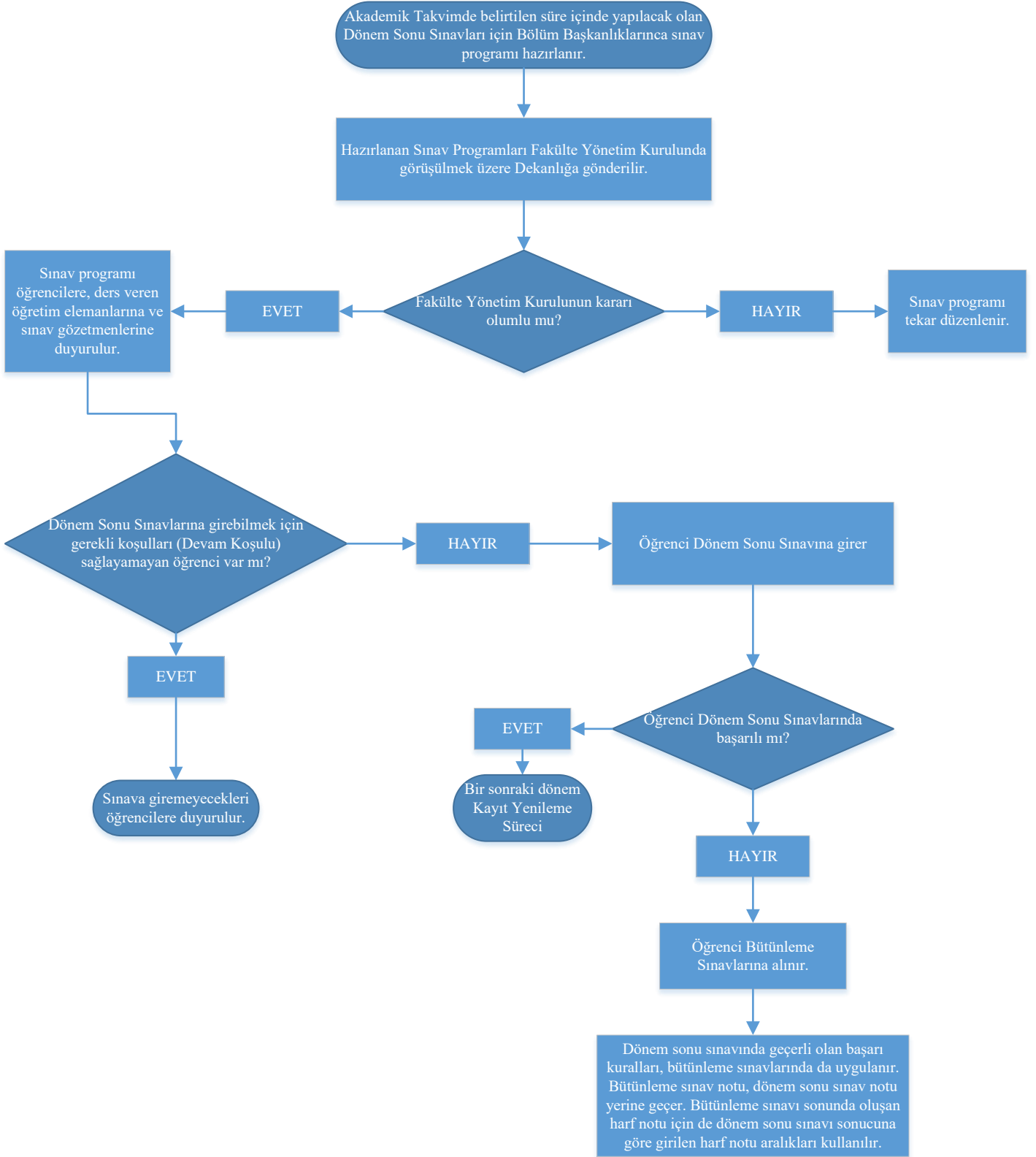
Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından ders ve öğrenci listeleri Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.

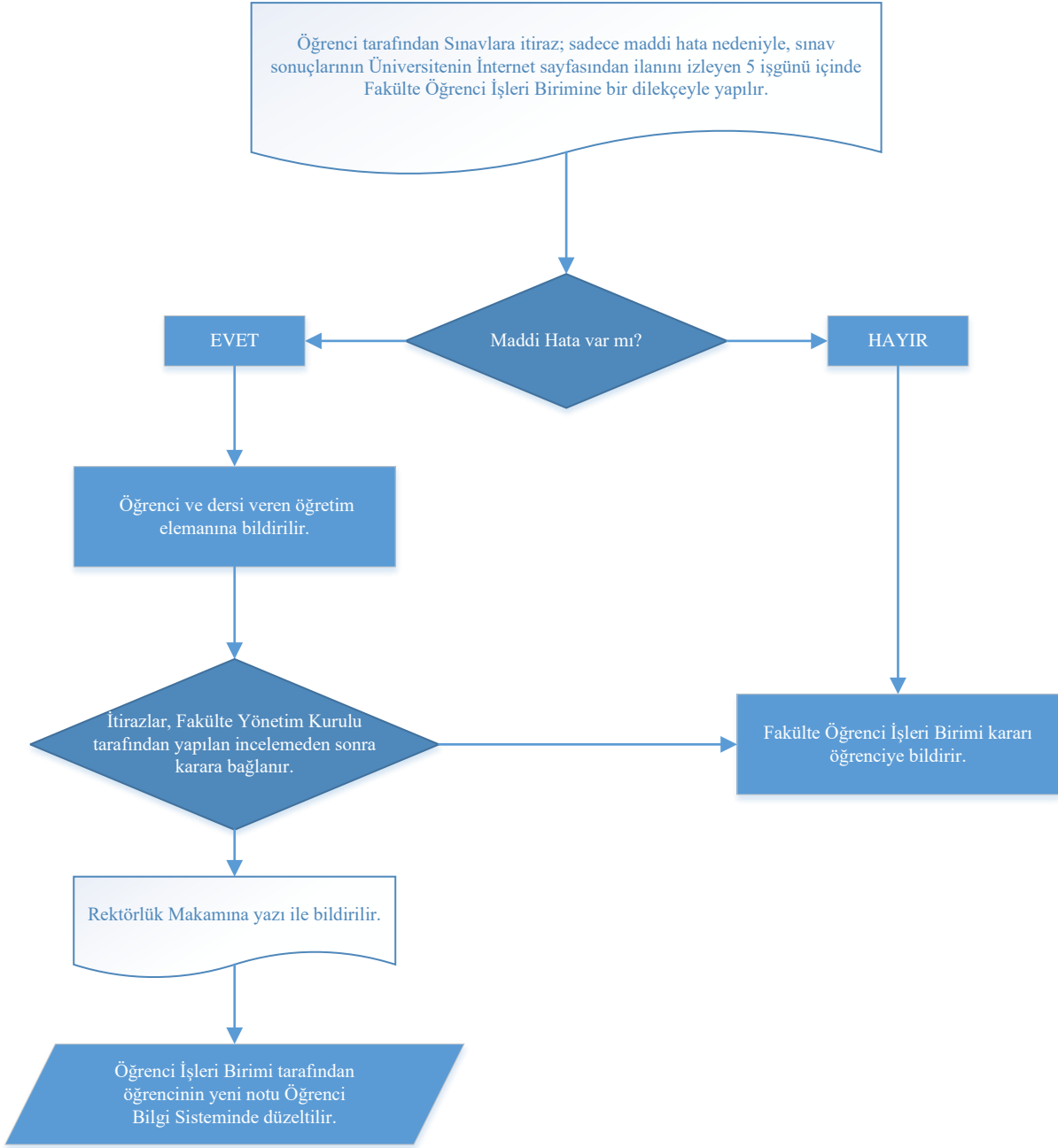
Her ne sebeple olursa olsun bütünleme sınavı yapılan dersler için mazeret sınavı yapılmaz.

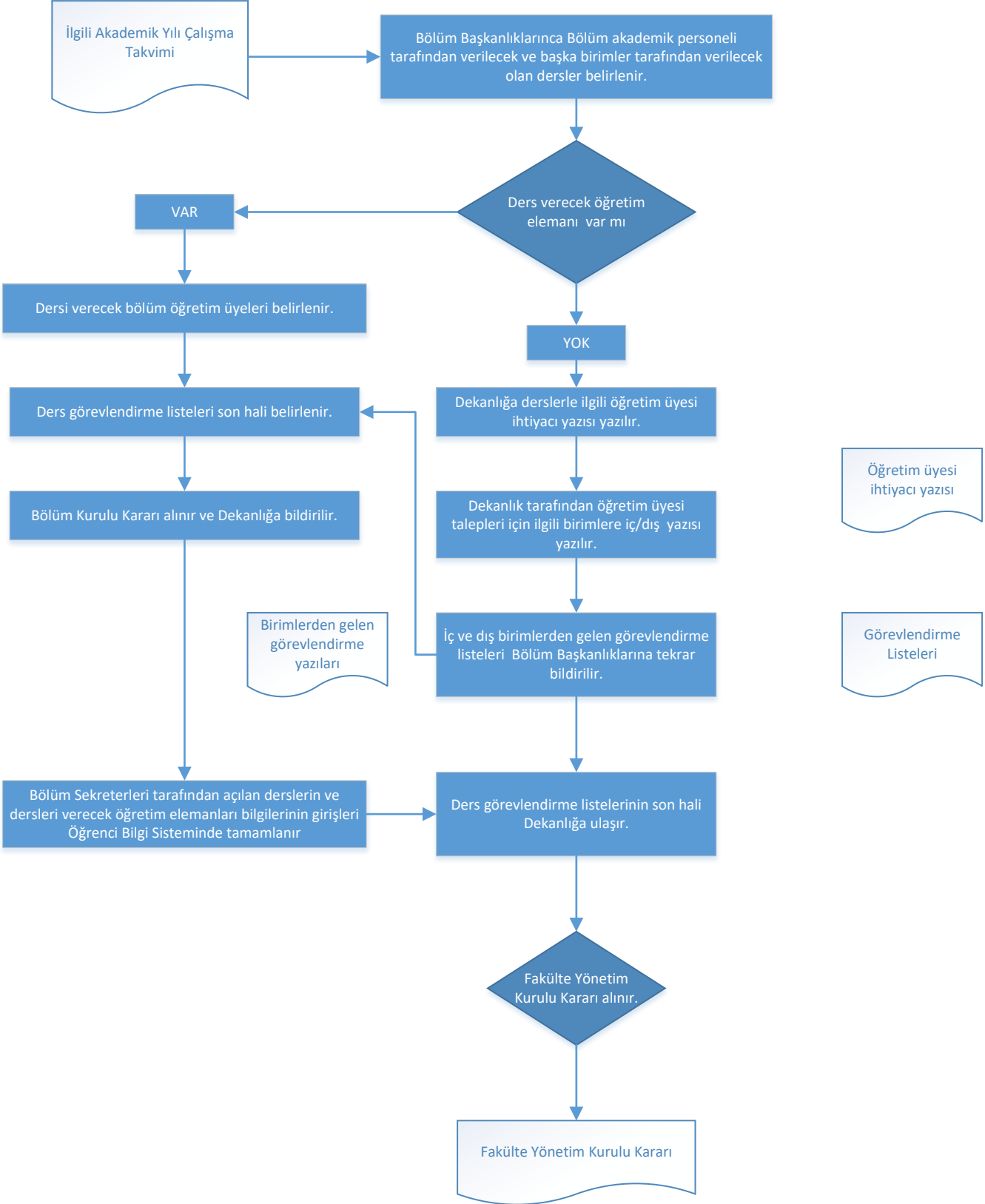
Akademik Takvimde belirtilen süre içinde Mazeret Sınavları için Sınav Programı hazırlanır.

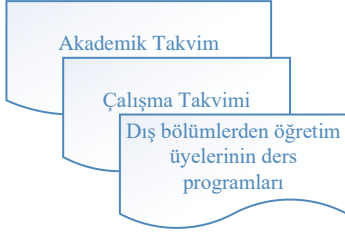
Sınav Programı Süreci











Bölüm Başkanlıklarınca derslerin yapılabileceği uygun gün ve saatler belirlenir ve haftalık ders programı hazırlanır.

Haftalık Ders Programları

Hazırlanan 1. ve 2. taslak ders programları öğrencilere ilan edilerek itirazlar değerlendirmeye alınır ve program kesinleştirilir

Kesinleştirilen ders programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girişleri Bölümler tarafından tamamlanarak programlar Fakülte Kuruluna sunulur

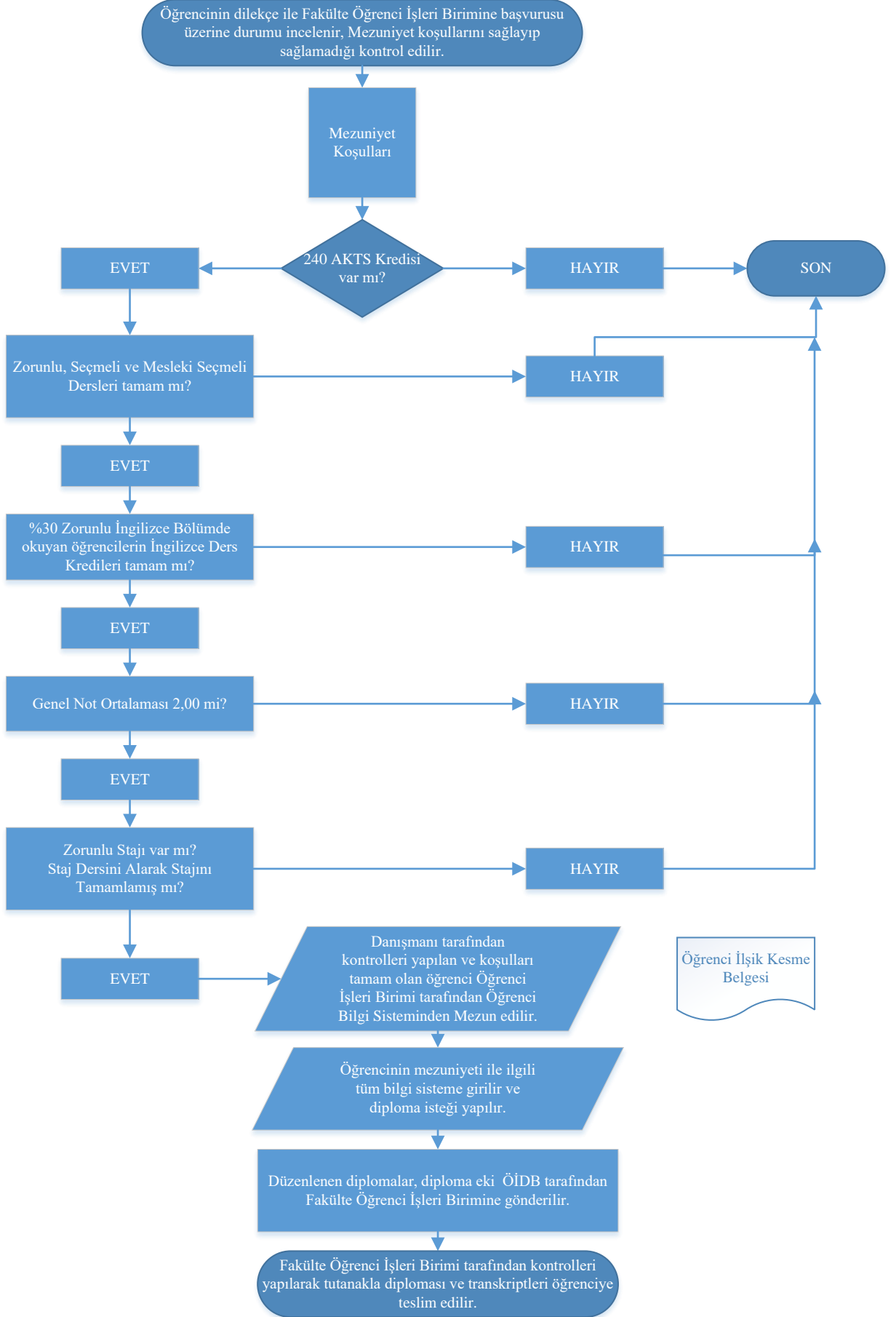
HAYIR

Fakülte Kurulu Kararı olumlu mu

EVET

Programlar yeniden güncellenir.

Öğrencilere ve dersleri yürütecek öğretim üyelerine programlar ilan edilir.





Öğrencilerimize burs vermek isteyen kurumların resmi yazıları

Yükseköğretim Kredi ve Yurtlar Kurumunun burs duyuruları

YÖK Destek Bursu

ÖİDB tarafından üst yazı ile Dekanlığımıza gönderilir.

Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gelen resmi yazılar öğrencilere duyurulur.

Kurumlara başvuru yapmak isteyen öğrenciler Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvuru evraklarını teslim ederler.

Öğrenci İşleri Birimi burs başvurularını ÖİDB'na yazı ile gönderir.

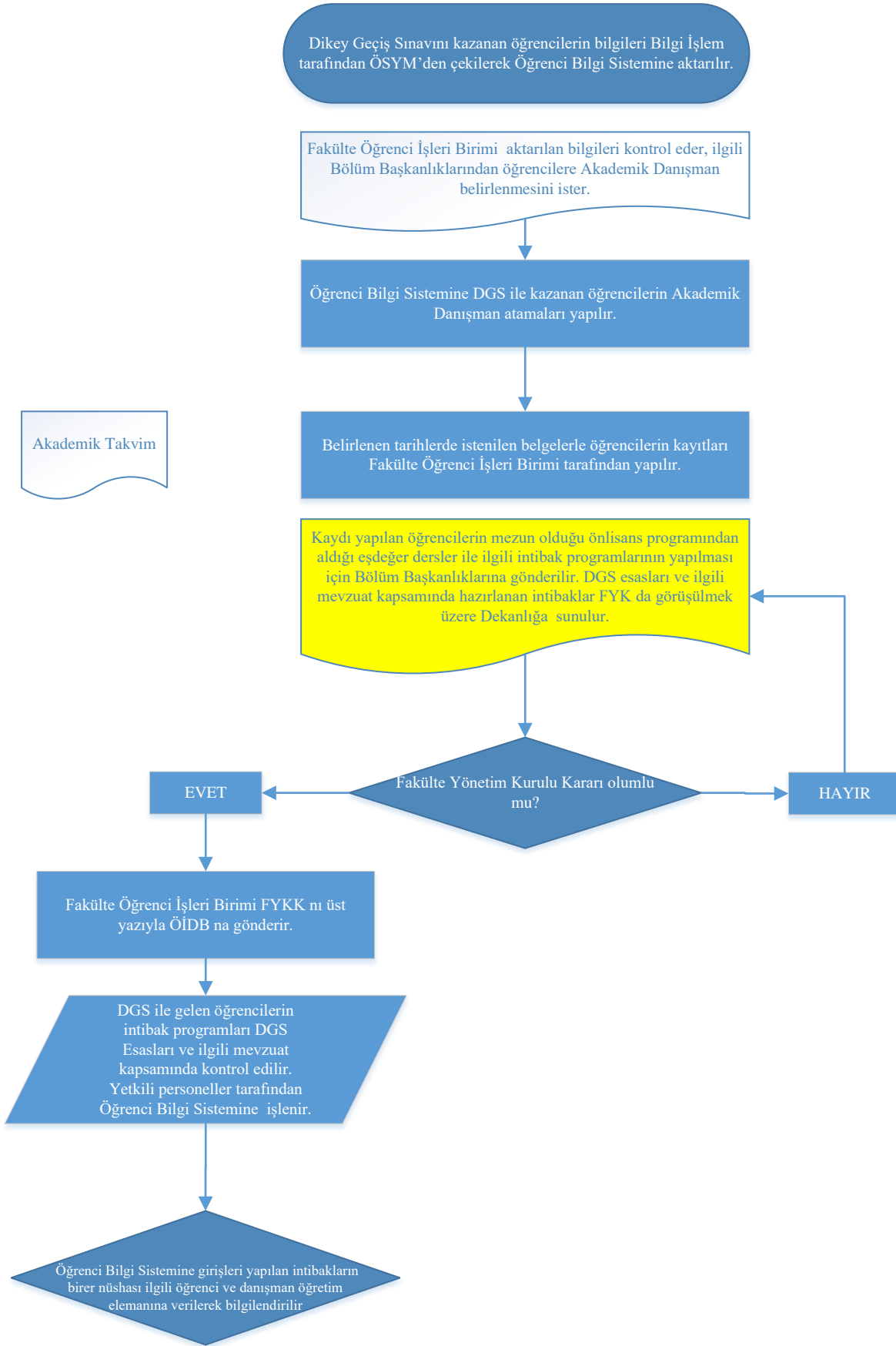
ÖİDB, öğrencilerin başvuru evraklarını ilgili kuruma yazı ile gönderir.

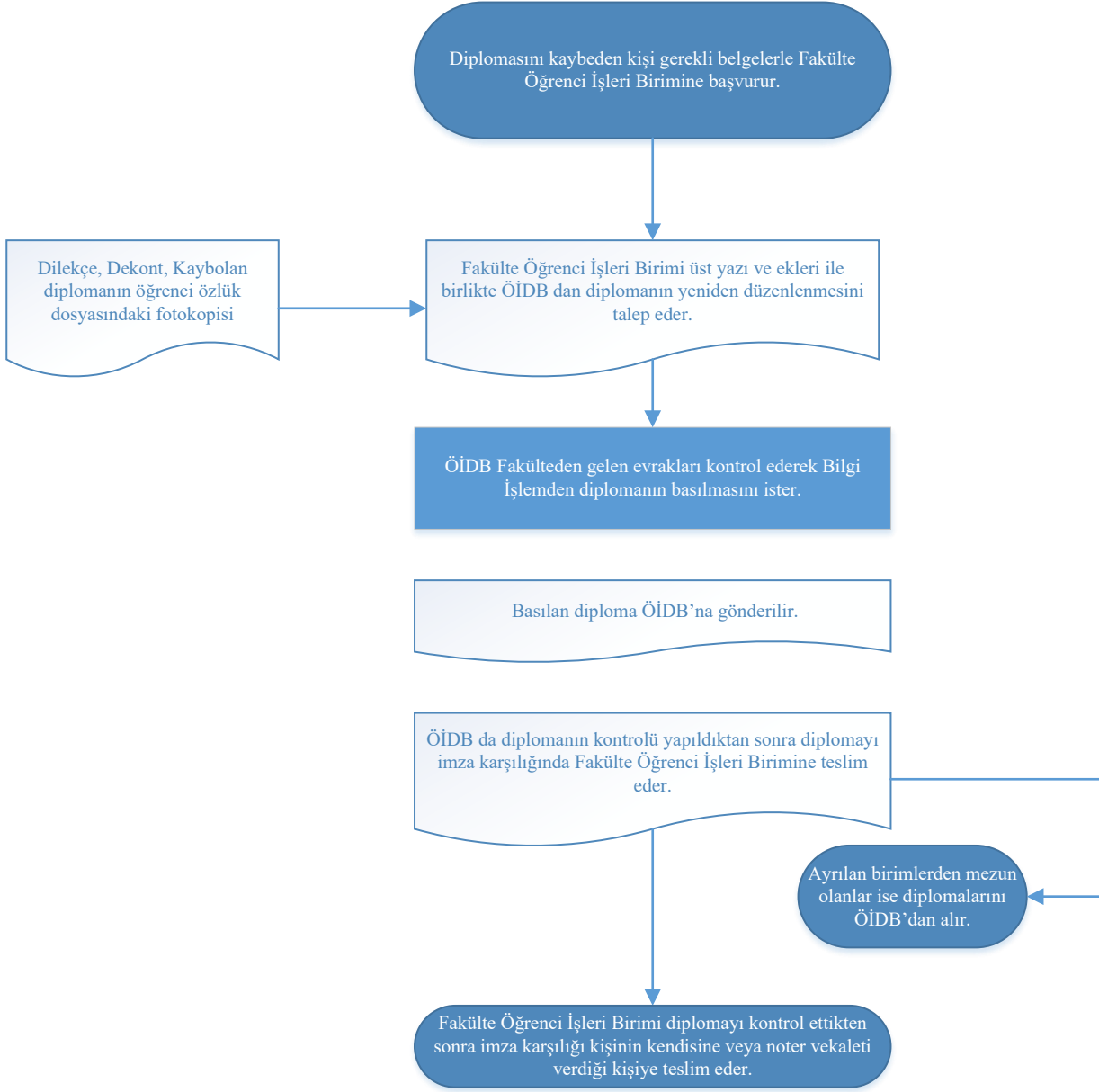
Yükseköğretim Kredi ve Yurtlar Kurumuna başvurmak isteyen öğrenciler KYK'nın web sayfasından başvurularını yaparlar

Kredi Yurtlar Kurumu'ndan burs hakkı kazanan yeni öğrenciler ile burs almaya devam eden öğrencilerin başarı durumları Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından kontrol edilerek KYK'nın ilgili web sayfasına girişleri ÖİDB'ca yapılır..

Yükseköğretim Kurulu tarafından YÖK Destek Bursu almaya hak kazanan öğrenciler için belirtilen tutarların aylıklar halinde ödemesi yapılmak üzere Üniversitemiz hesabına gönderilir. Resmi yazıyla bilgilendirilme yapılır.

YÖK Destek Bursu almaya hak kazanan yeni öğrenciler, burs almaya devam edecekler ile Usul ve Esaslar uyarınca bursu kesilecek öğrencilerin başarı durumları Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından kontrol edilerek YÖKSİS veri girişleri tamamlanır.



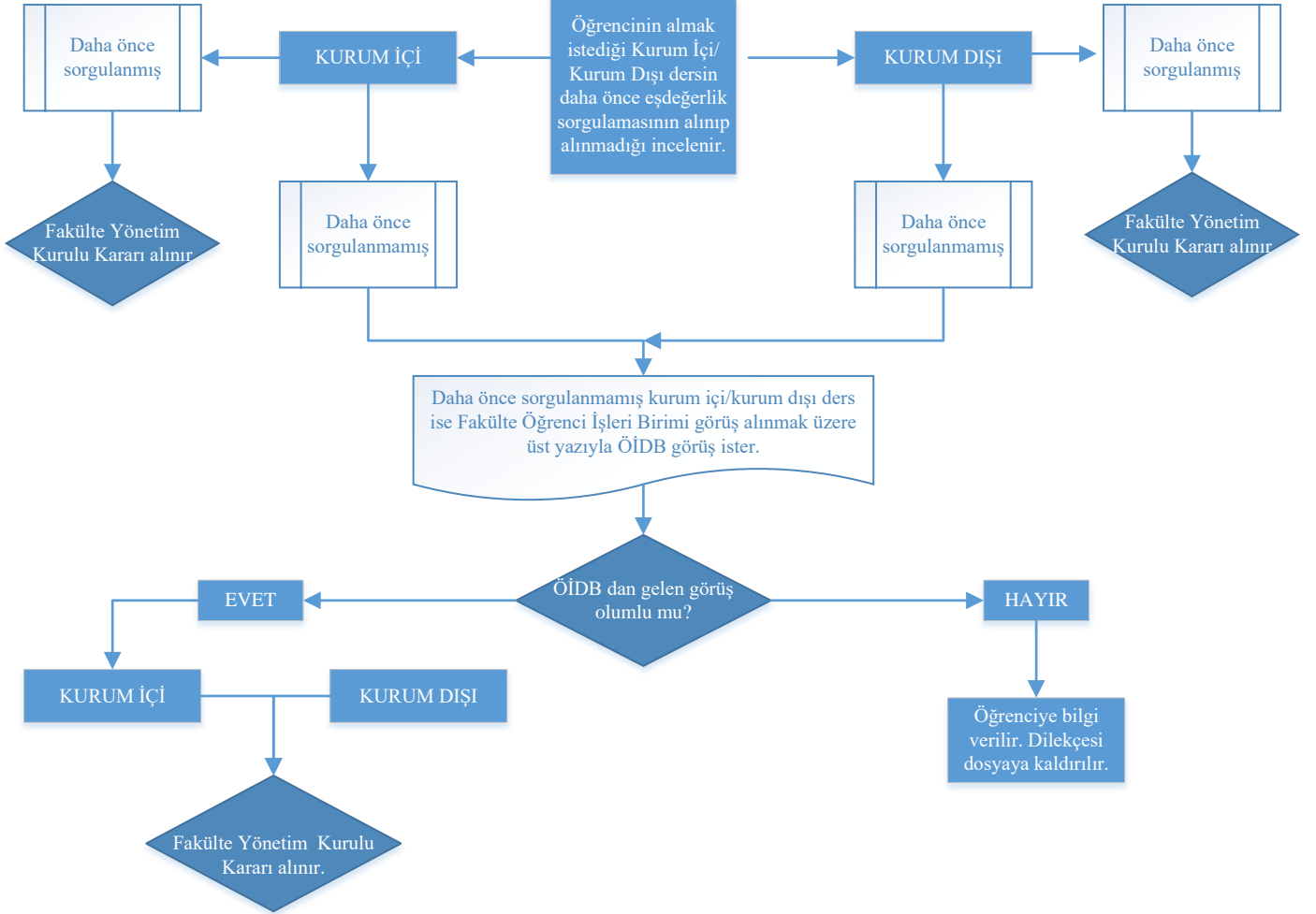


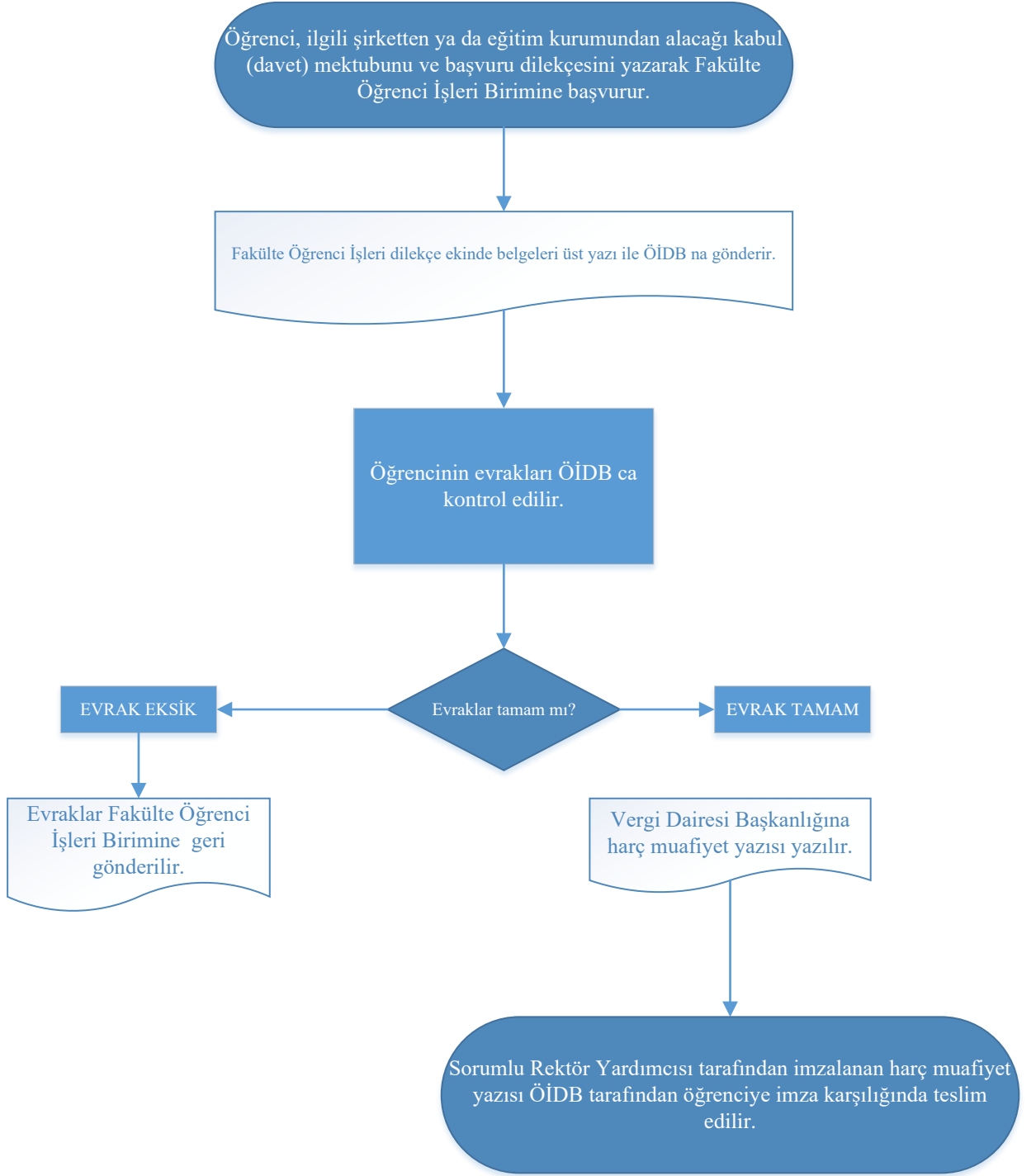


Her öğretim yılında ÖİDB tarafından gönderilen kurum içi eşdeğer ders listeleri

Öğrenci ilgili dönemin başında kurum içi/ kurum dışı almak istediği dersin onaylı içeriği ve dilekçe ile Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvurur.

Talepte buluna öğrenci/ öğrenciler, öğrencilik ve ders programları kontrol edilir.



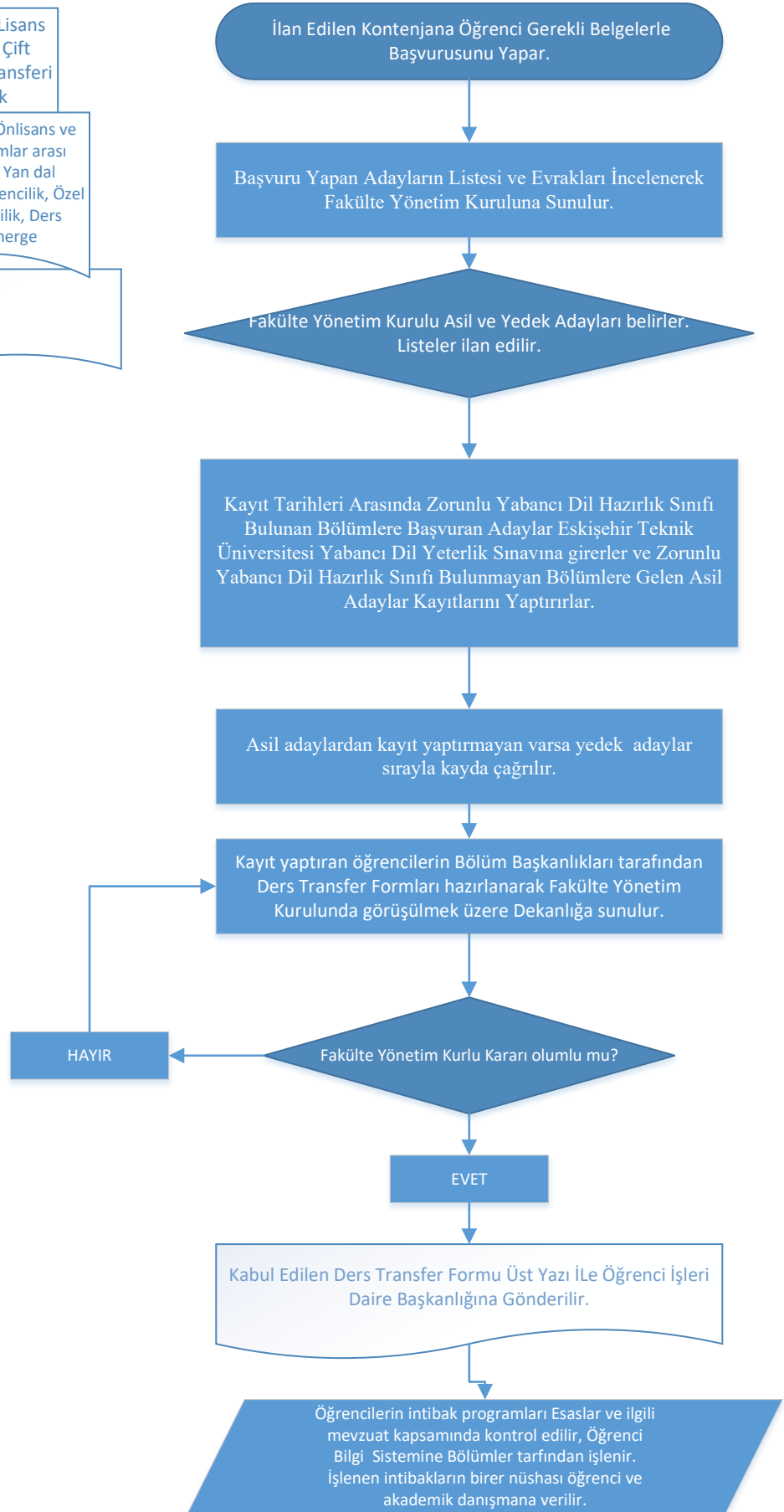




Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına Yatay Geçiş, Programlar arası Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Ana dal ve Yan dal Programları ile Değişim Programlarında Öğrencilik, Özel Öğrencilik, Eşzamanlı Öğrenimde Öğrencilik, Ders Transferi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge

Akademik takvim



Hazırlayan  
Bölüm Sekreterleri, Öğrenci İşleri Çalışanları  
Yağmur Pınar AKAN

Kontrol Eden  
Ayfer OLCAY  
Doç.Dr. Şükrü ACITAŞ  
Bölüm Başkanlıkları

Onaylayan  
Prof.Dr.İlhami ÇELİK



Eskişehir Teknik Üniversitesinde Kredili ve Mutlak Sistemdeki Not Karşılıklarının, ECTS Harf Notları Karşılıklarının, GRE/GMAT Notlarının ALES Puanı Karşılığının ve Yabancı Dil Eşdeğerliklerinin Belirlenmesine İlişkin Uygulama Esasları

Türk ve Kıbrıs Üniversiteleri  
Not karşılıkları

Fakülte Öğrenci İşleri Birimi Kurum dışından gelen öğrencinin transkriptini inceler.

Öğrencinin Kurum Dışından gelen transkripti

Öğrencinin transkriptini getirdiği Üniversite ile daha önce hazırlanmış ve Senato/ Yönetim Kurulu Kararlarında not dönüşüm tablosunun olup olmadığı kontrol edilir.

VARSA

YOKSA

Öğrencinin ders transfer formu hazırlanarak ÖİDB na gönderilir.

Fakülte Öğrenci İşleri ÖİDB na not dönüşüm tablosunun oluşturulması için yazı yazar.

Öğrencinin notları Öğrenci Bilgi Sistemine Bölümler tarafından girilir.

İlgili Üniversite için not dönüşüm tablosu oluşturulur.

İlgili Rektör Yardımcısı ile birlikte kontrol edilerek ÜYK na gönderilir.

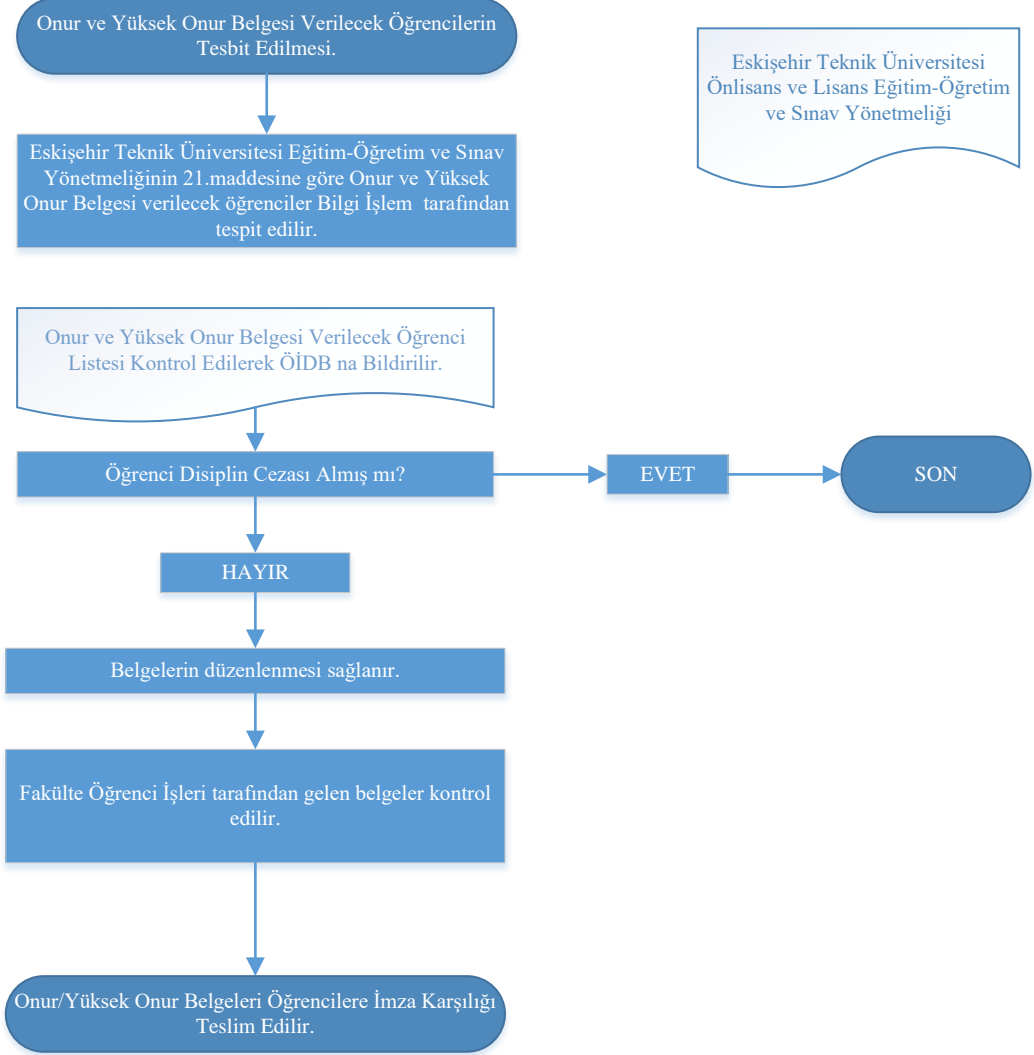
ÜYK dan geçen not dönüşüm tablosu Bilgi İşlem tarafından Üniversitemiz Web sayfasında yayınlanır.

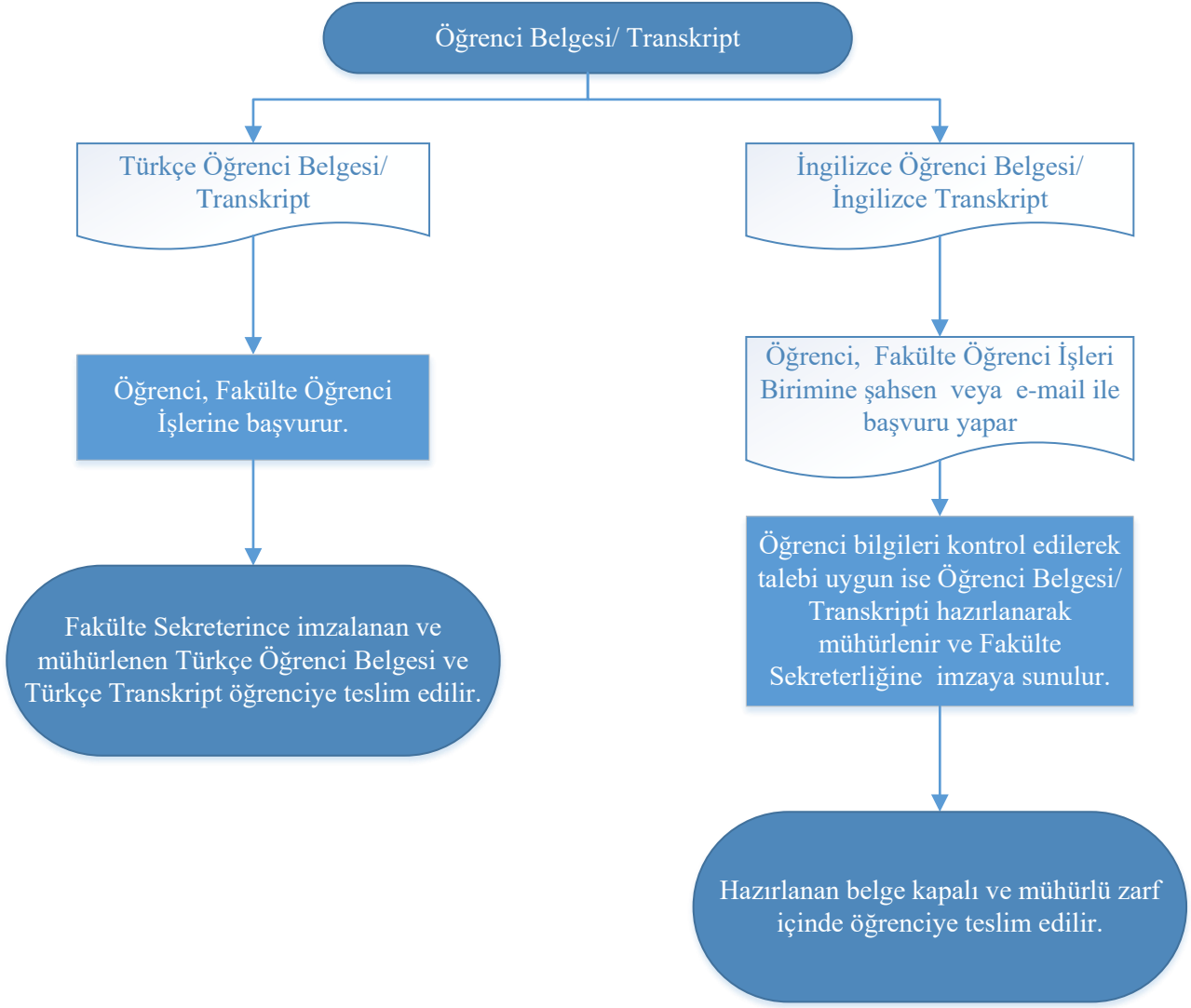
ÖİDB tarafından not dönüşüm tablosunun ilgili ÜYK Kararı yazıyla Fakülte Öğrenci İşleri Birime gönderilir.

Hazırlayan  
Bölüm Sekreterleri, Yağmur PINAR AKAN

Kontrol Eden  
Ayfer OLCAY  
Doç.Dr. Şükrü ACITAŞ  
Bölüm Başkanlıkları

Onaylayan  
Prof.Dr.İlhami ÇELİK







(Ek:RG-18/3/2016-29657) Özel öğrenci: Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrenci olup, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu, sağlık ve benzeri nedenlerle kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartıyla farklı bir yükseköğretim kurumunda eğitime devam etme imkanı tanınan öğrenciyi ifade eder.

Özel Öğrenci Statüsünde ders almak isteyen öğrenci Fakülte Öğrenci İşlerine dilekçe ve gerekçelerle başvurur.

Öğrencinin durumunun incelenmesi, Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi için öğrencinin dilekçe ve gerekçeleri Dekanlığa sunulur.

