



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yaz Okulu İşlemleri

Doküman No	İAŞ-Öİ-017
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		3 AY
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
ÖİDB	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı akademik birimlerden Yaz Okulunda açılması istenilen derslerin listesini talep eder.</p>	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>Dekanlık/Müdürlük tarafından bölüm Başkanlıklarına üst yazı ile gönderilir.</p>	10 dk
BÖLÜM SEKRETERİ	<p>Bölüm Başkanları bölümdeki öğretim elemanlarından Yaz okulunda açmak istedikleri dersleri talep eder.</p>	10 dk
BÖLÜM SEKRETERİ	<p>Bölüm Başkanlıkları Yaz okulunda açılması öngörülen dersleri ve bu dersleri verecek öğretim elemanlarının listesini hazırlayarak Bölüm Kuruluna sunar.</p>	2 saat
BÖLÜM KURULU	<p>Bölüm Kurulu uygun gördü mü?</p> <p>(H) Listelerin güncellenmesi için iade edilir.</p> <p>(E)</p>	
BÖLÜM SEKRETERİ	<p>Açılması kararlaştırılan derslerin listesi Birim Kuruluna sunulmak Dekanlığa/Müdürlüğe gönderilir.</p>	10 dk
BİRİM KURULU	<p>Birim Kurulu uygun gördü mü?</p> <p>(H) Listelerin güncellenmesi için iade edilir.</p> <p>(E)</p>	
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>Alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p> <p>↓</p>	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yaz Okulu İşlemleri

Doküman No	İAŞ-İÖ-017
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		3 AY
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı gelen listeleri birleştirir ve Yaz Okulu akademik takvim taslağı ile birlikte Senato'ya sunar.	1 gün
SSENATO	Onaylandı mı? (H) → Açılması planlanan dersler ve yaz okulu akademik takvim taslağında gerekli düzenlemelerin yapılması için iade edilir. (E)	1 saat
ÖİDB	Onaylanan yaz okulu akademik takvimi ve açılacak dersler ilgili birimlere üst yazı ile bildirilir.	10 dk
BİRİM WEB SORUML.	Açılacak dersler, yaz okulu akademik takviminde belirtilen tarihte birim web sayfasından ilan edilir.	20 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	Açılması kararlaştırılan dersler ÜBYS üzerinden açılır.	10 dk
ÖĞRENCİ	Yaz okulu akademik takviminde belirtilen tarihlerde öğrenciler ders seçimlerini yapar. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücreti almış olduğu kredi sayısına göre yatırır.	2 saat
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	Öğrenciler tarafından seçilen dersler Kontenjan bakımından kontrol edilir.	1 saat
ÖĞRENCİ İŞL. PERS.	Asgari başvuru sayısı sağlanıyor mu? (H) → Öğrenci açılmış olan farklı bir ders seçebilir veya yatırmış olduğu katkı payını dilekçe vererek talep edebilir. Açılmayan dersler EBYS üzerinden kapatılır. (E)	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Yaz Okulu İşlemleri

Doküman No	İAŞ-İÖ-170
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		3 AY
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	Öğrenciler tarafından seçilen dersler açılarak birim web sayfasından ilan edilir.	5 gün
AKADEMİK PERSONEL	Dersler akademik takvimde belirtilen sürelerde gerçekleştirilir.	7 hafta
AKADEMİK PERSONEL	Dönem sonunda öğretim elemanları EBYS üzerinden ek ders formu doldurarak ücret talebinde bulunur.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Öğretim elemanların ek ders ücretleri maaş karşılığı aranmaksızın öğrencilerin yatırmış olduğu ücretten ödenir.	2 saat
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Kurumu/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür