

Hazırlayan
Fakülte Evrak Kayıt Birimi

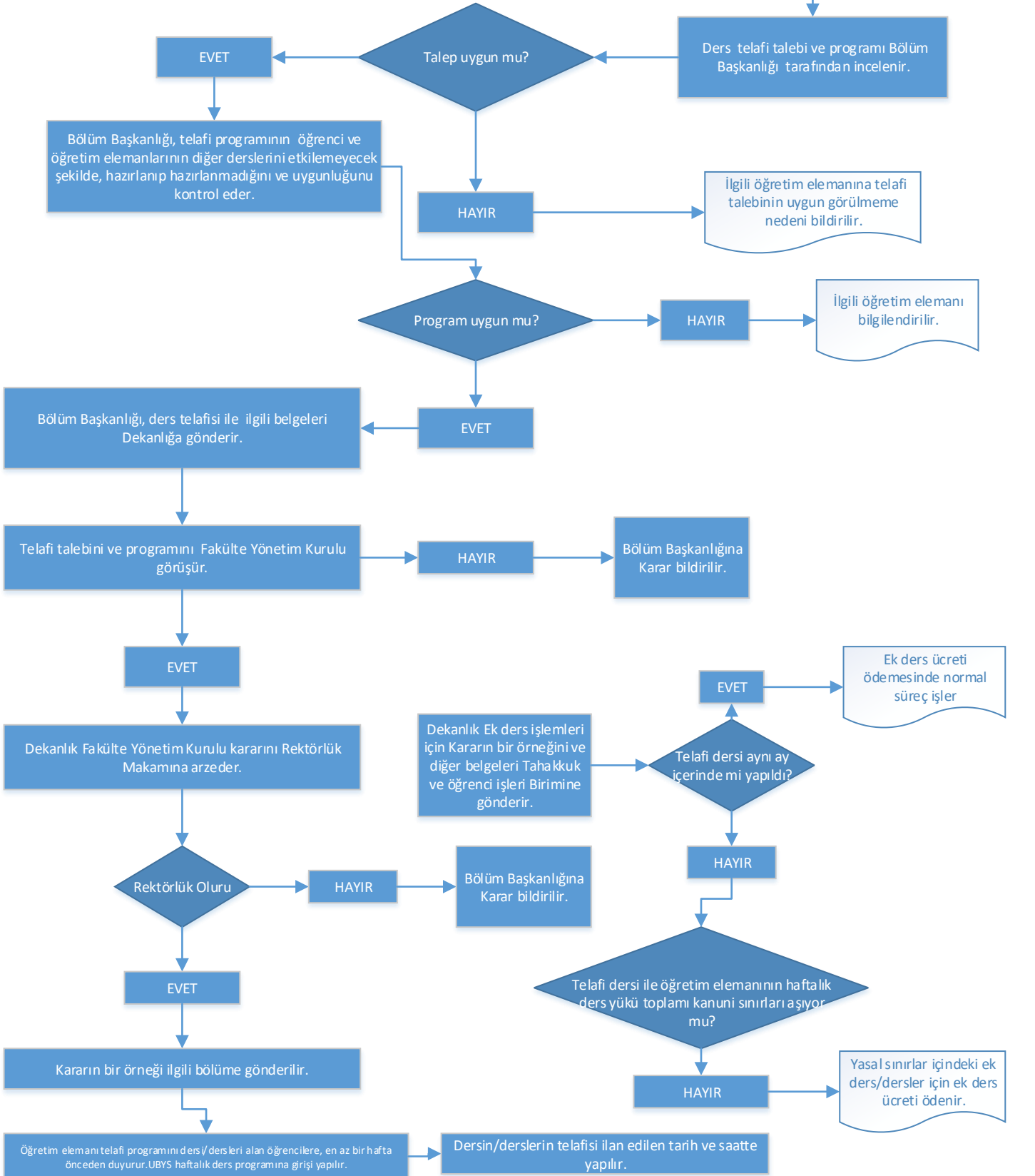
Kontrol Eden
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Dekan



Raporlu-izinli veya görevlendirme nedeniyle derslerini yapamayan öğretim elemanı mf.eskisehir.edu.tr. DERS TELAFİ FORMU'nu alır

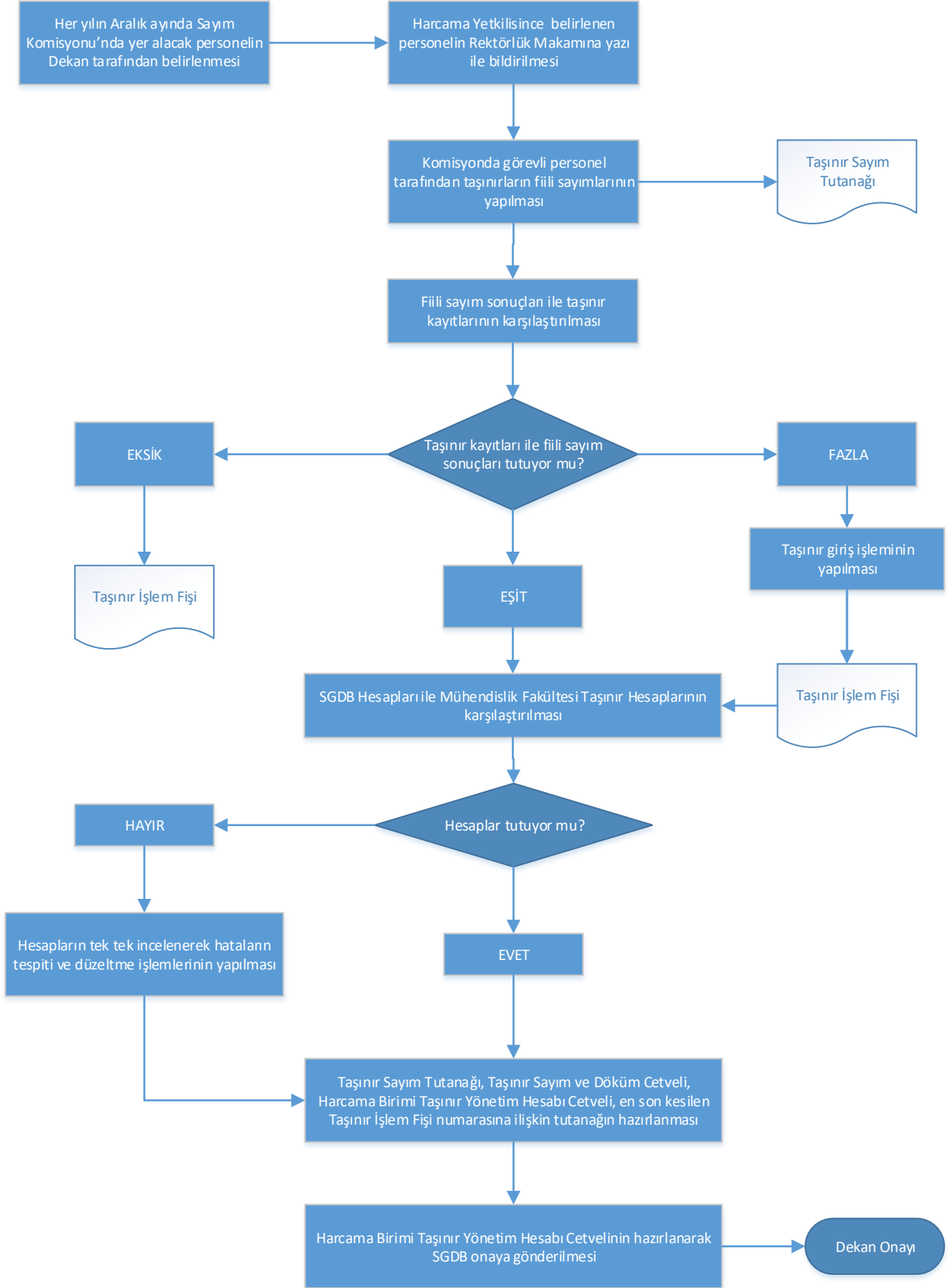
Formu, telifisini yapacağı dersin/derslerin tarih, yer ve saatini belirterek doldurur ve Bölüm Sekreterliğine telifi gününden en az 15 gün önceden teslim eder.

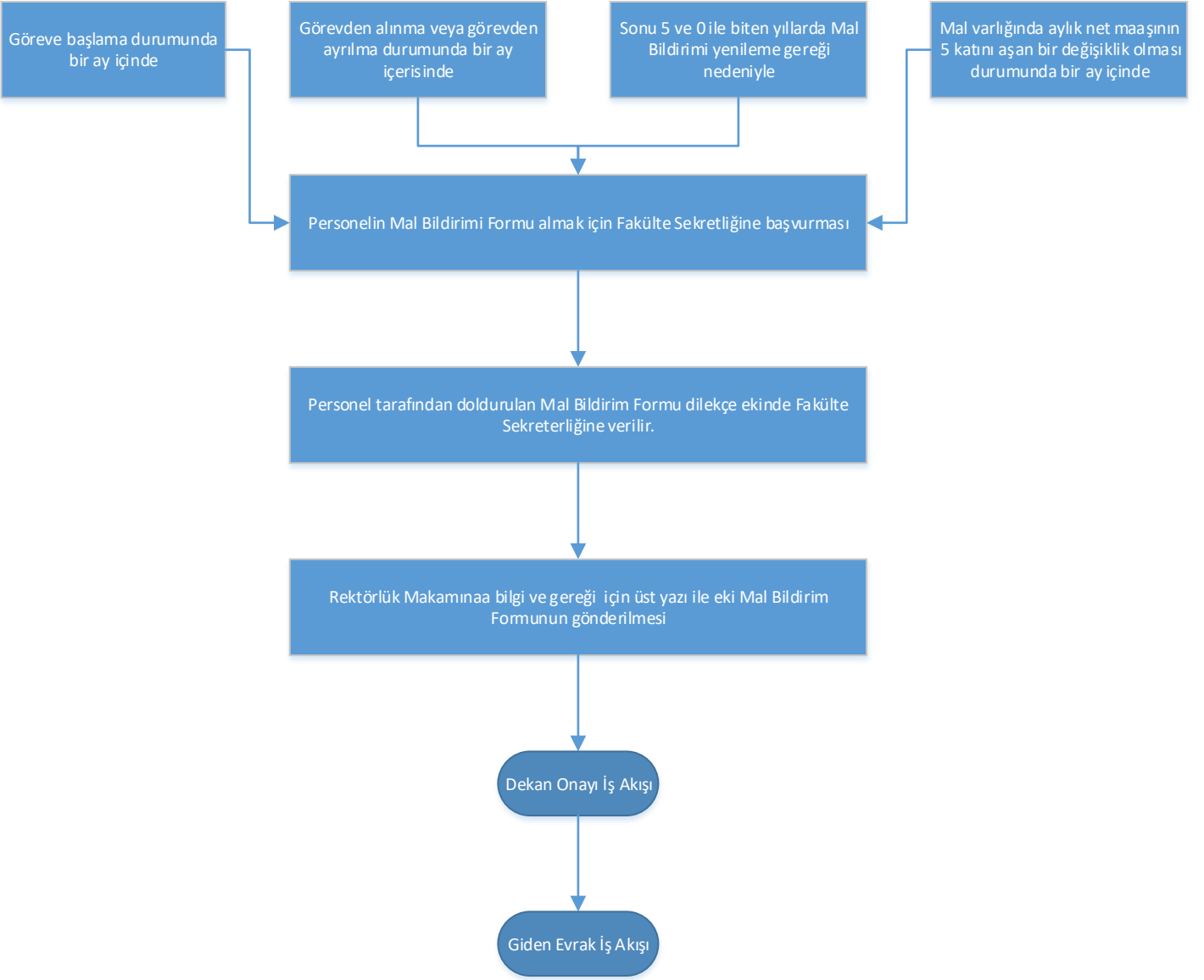


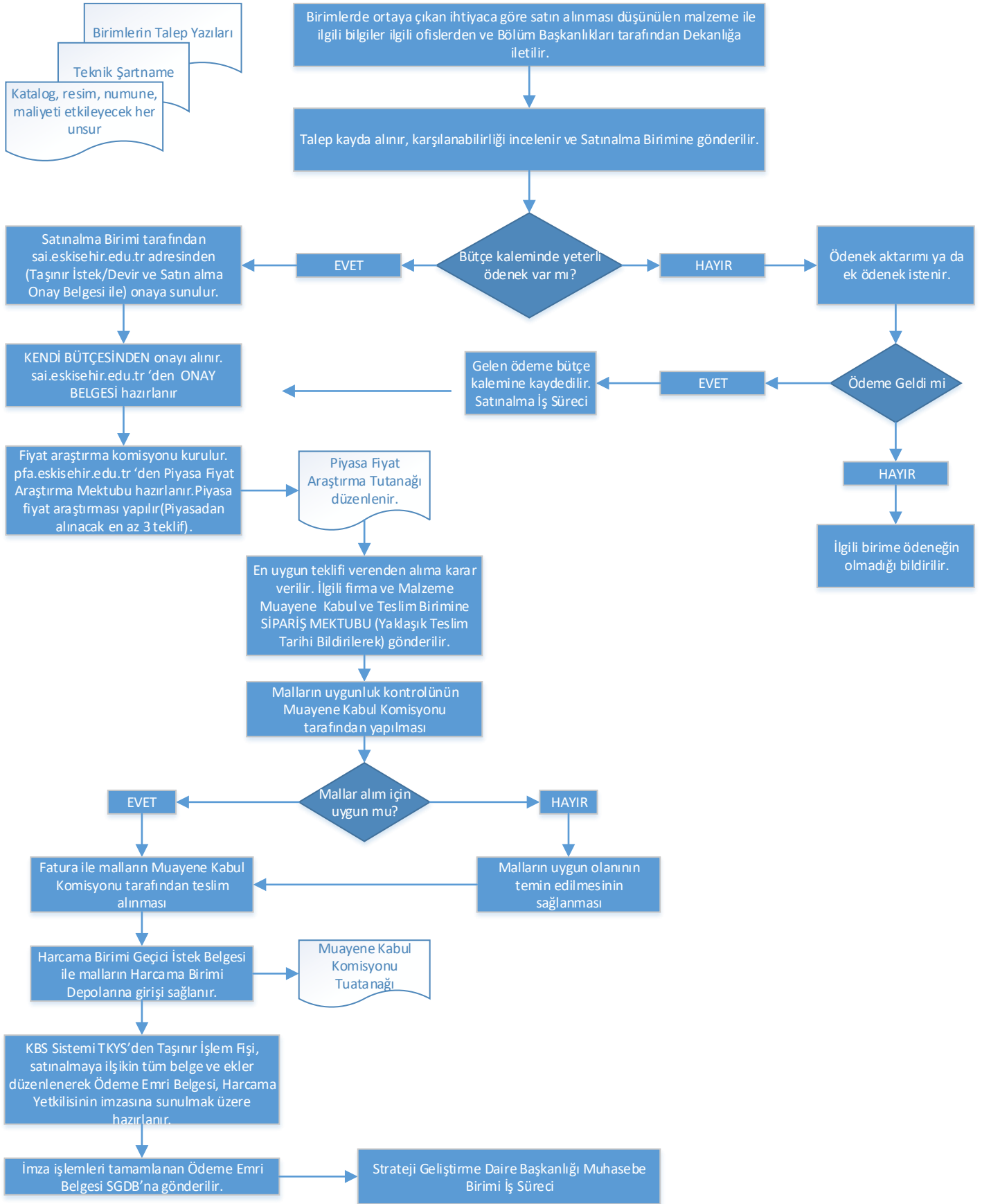
Hazırlayan
Fakülte Öğrenci İşleri Birimi

Kontrol Eden
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Dekan



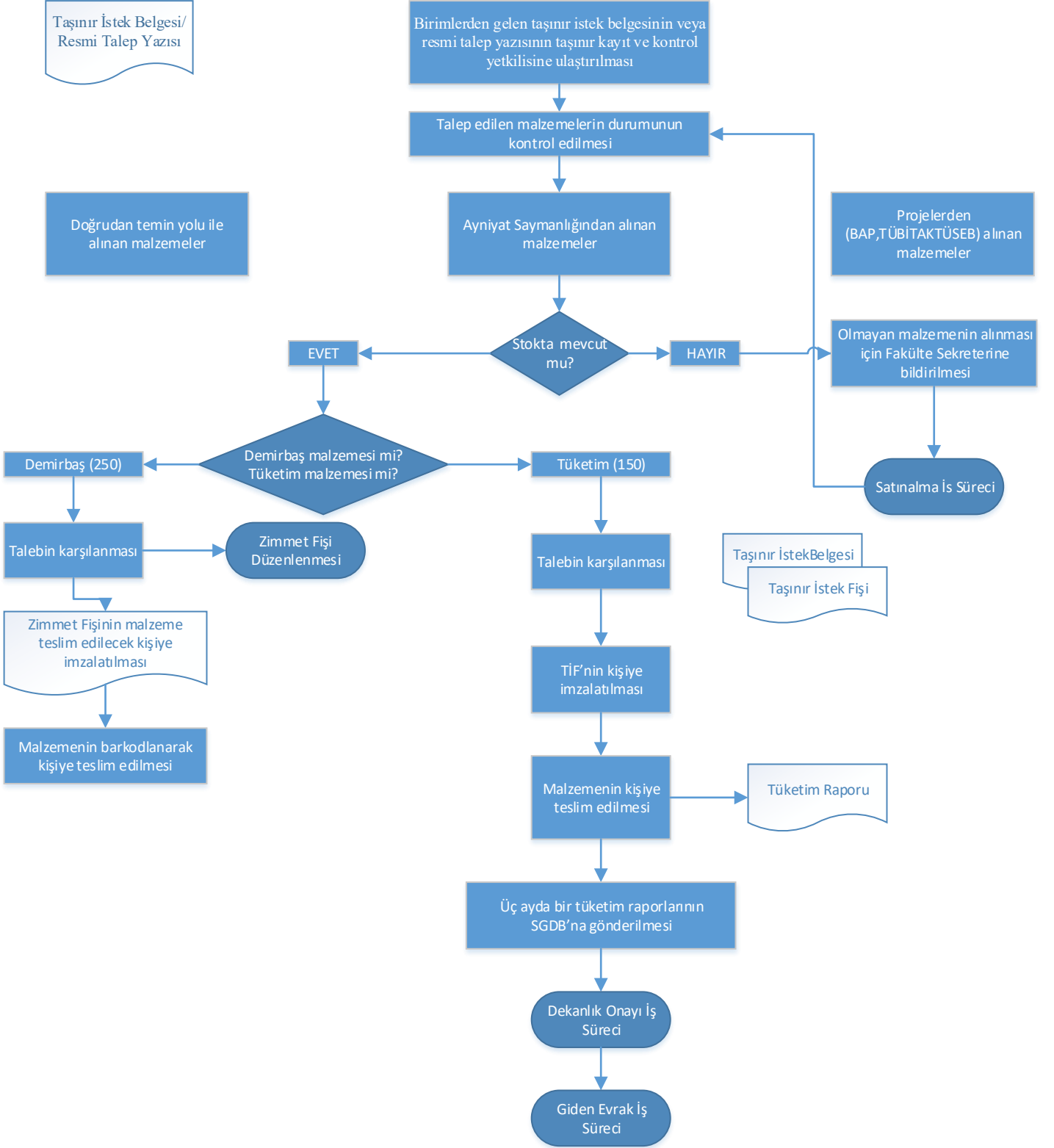


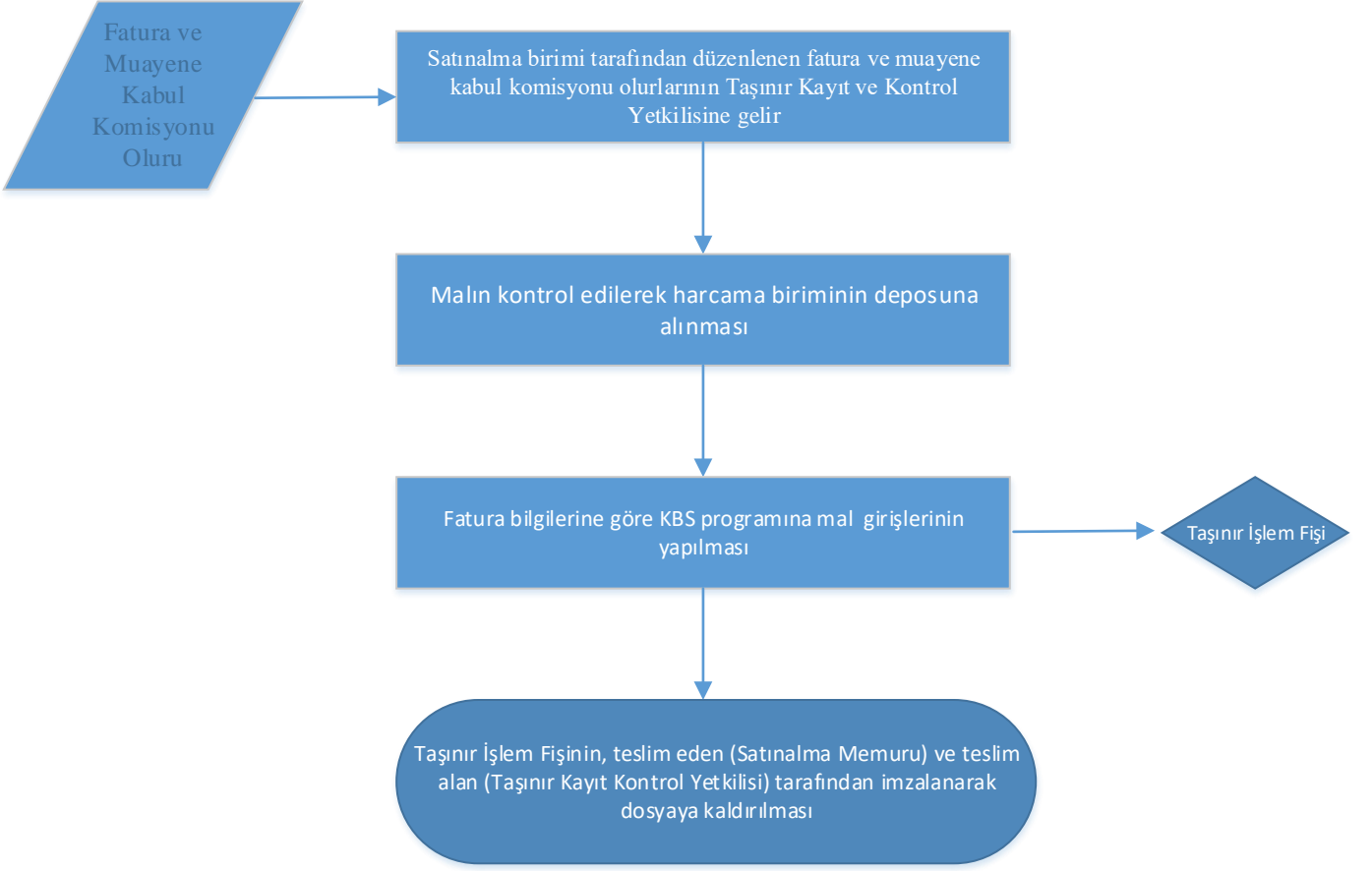


Hazırlayan
Fakülte Satın Alma Birimi

Kontrol Eden
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Dekan







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.

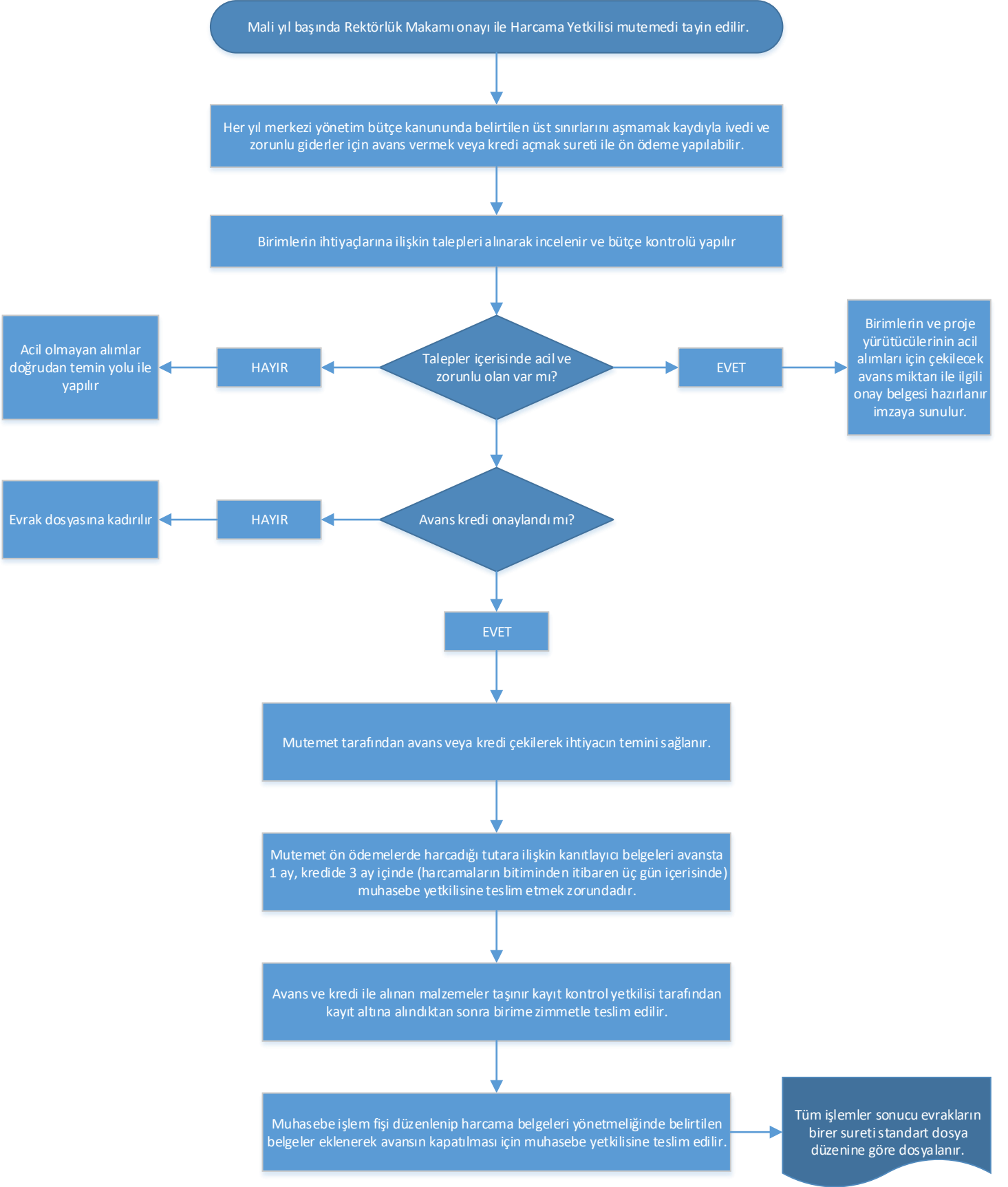
İlk olarak Fakülte'deki Bölüm/Birimlerden ihtiyaçlarına ilişkin gerekçeli talepleri alınır

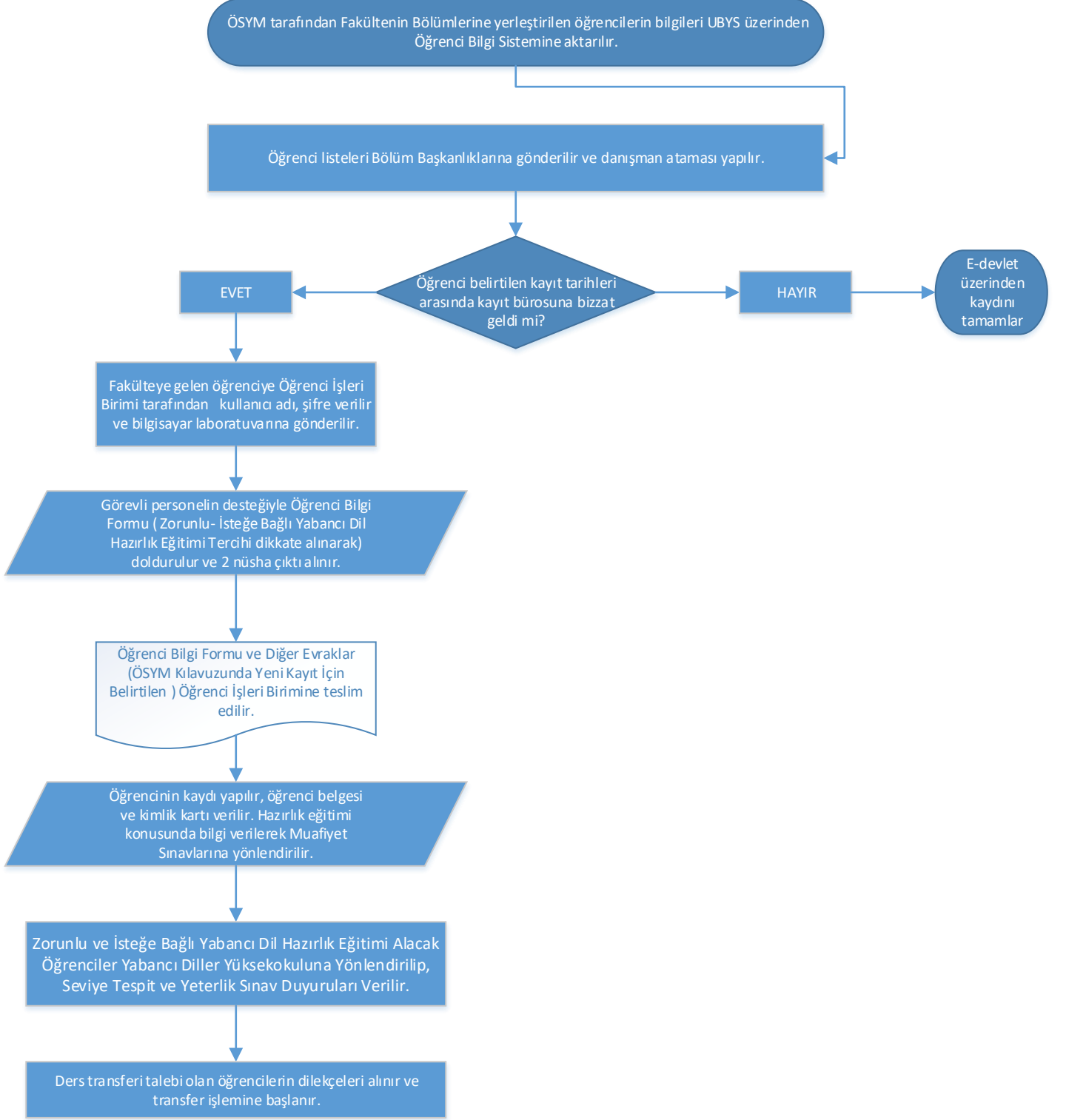
Gelen talepler önem sırasına göre değerlendirilerek tahmini maliyetleri hesaplanır

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.







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 karar

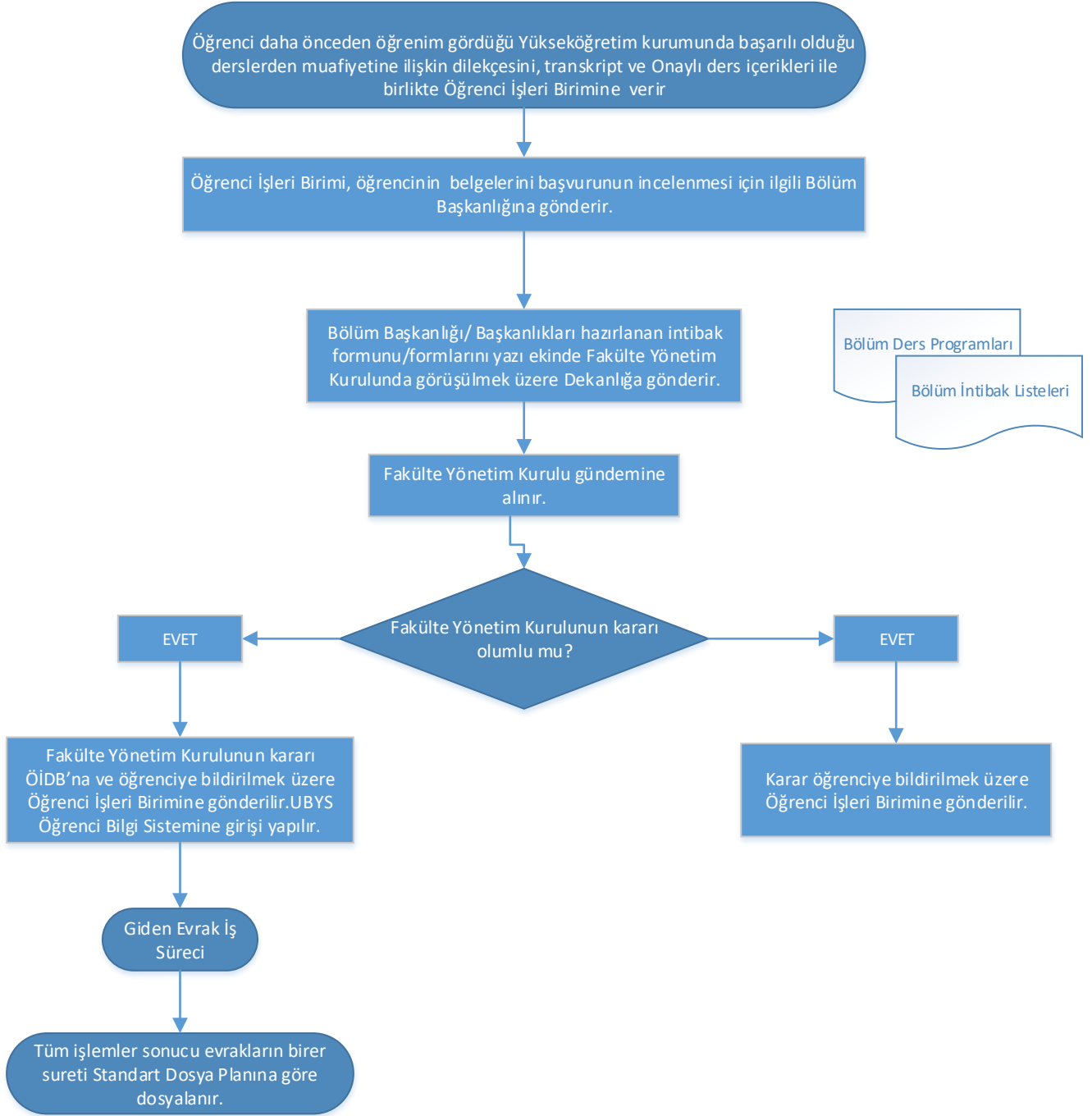
HAYIR

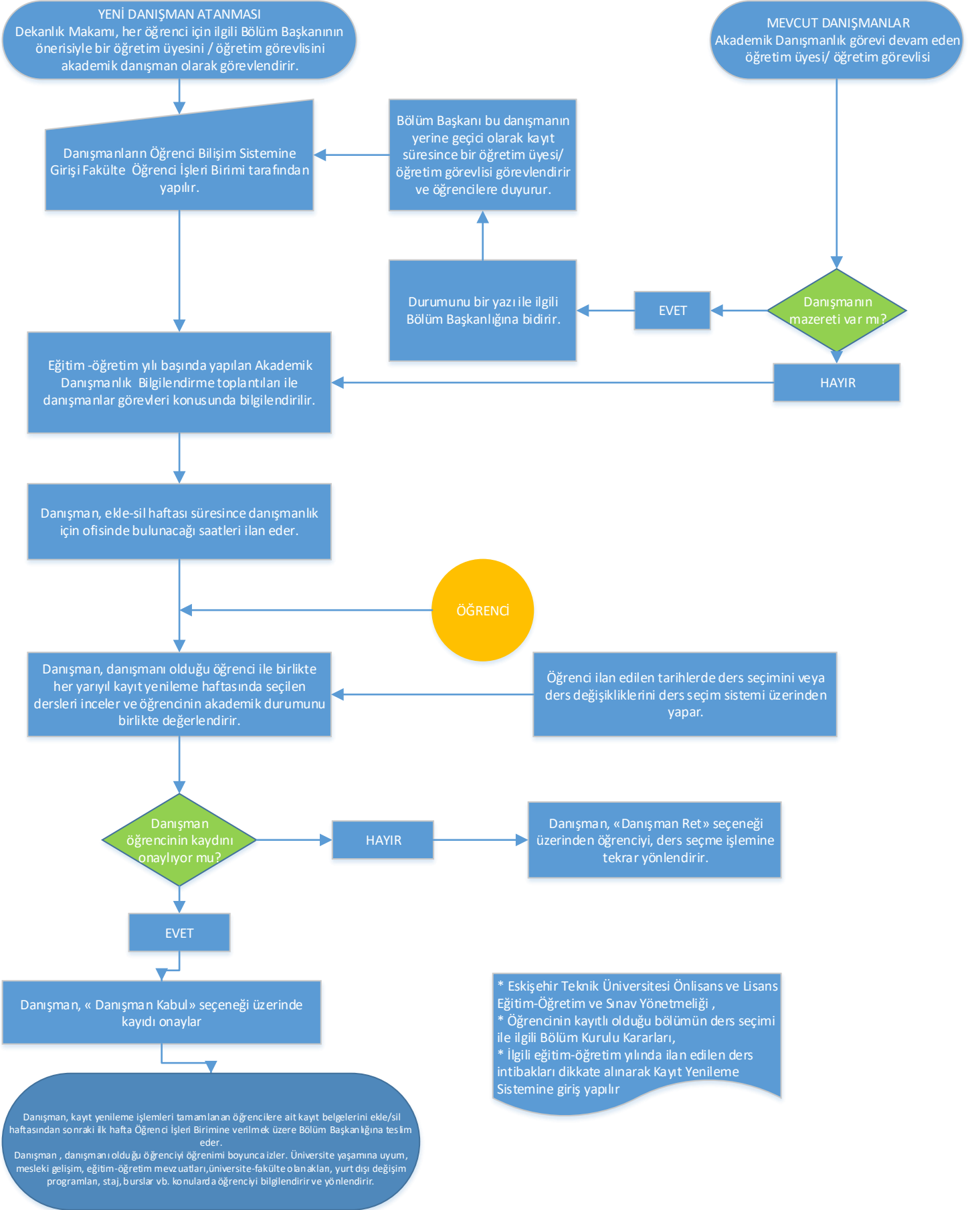
Fakülte Yönetim Kurulunun
kararı olumlu mu?

EVET

Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağı gerekçeli karar ile öğrenciye bildirilir.

Öğrencinin kayıt dondurma işlemi UBYS Öğrenci Bilgi Sisteminde yapılır.

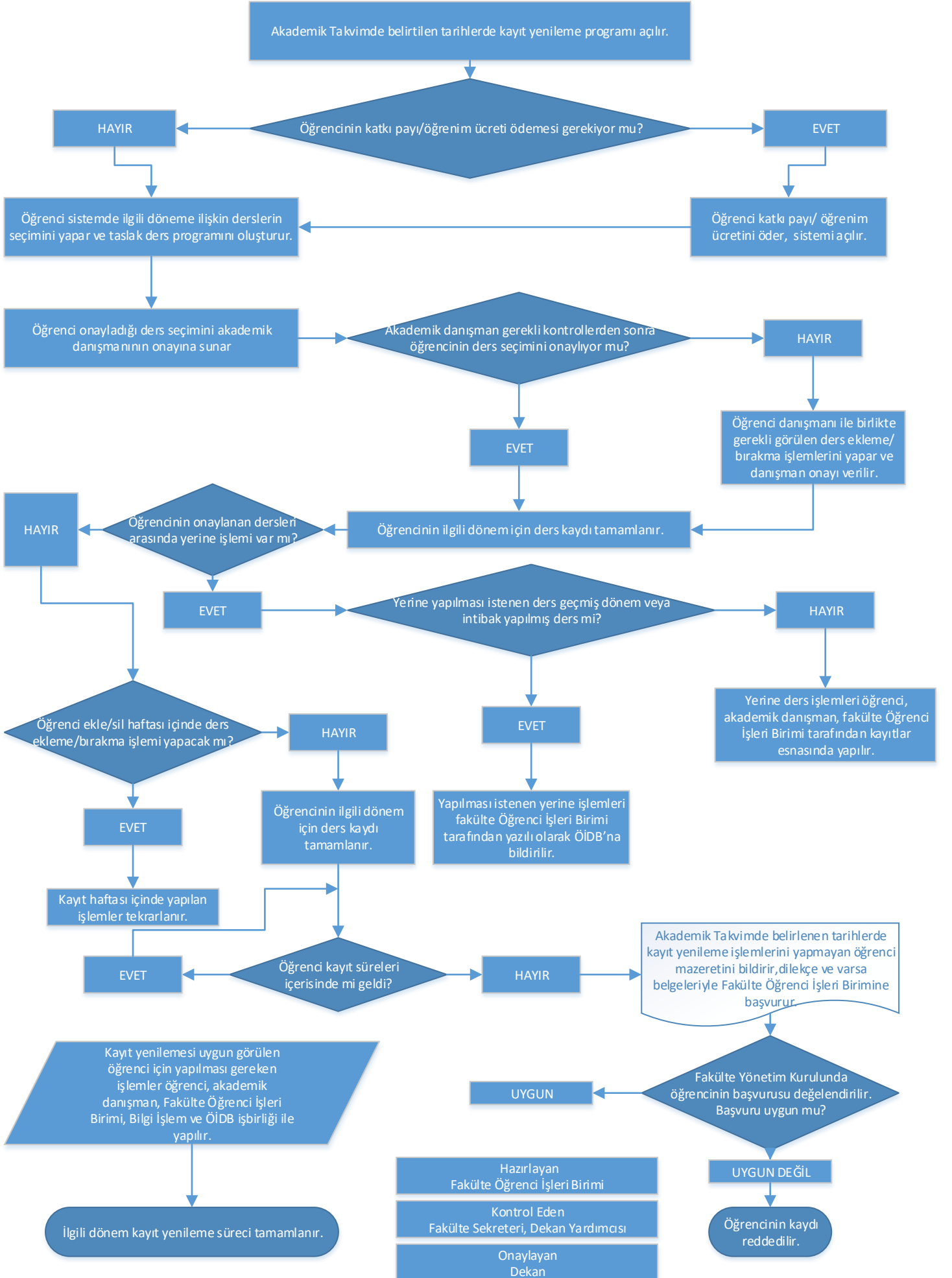


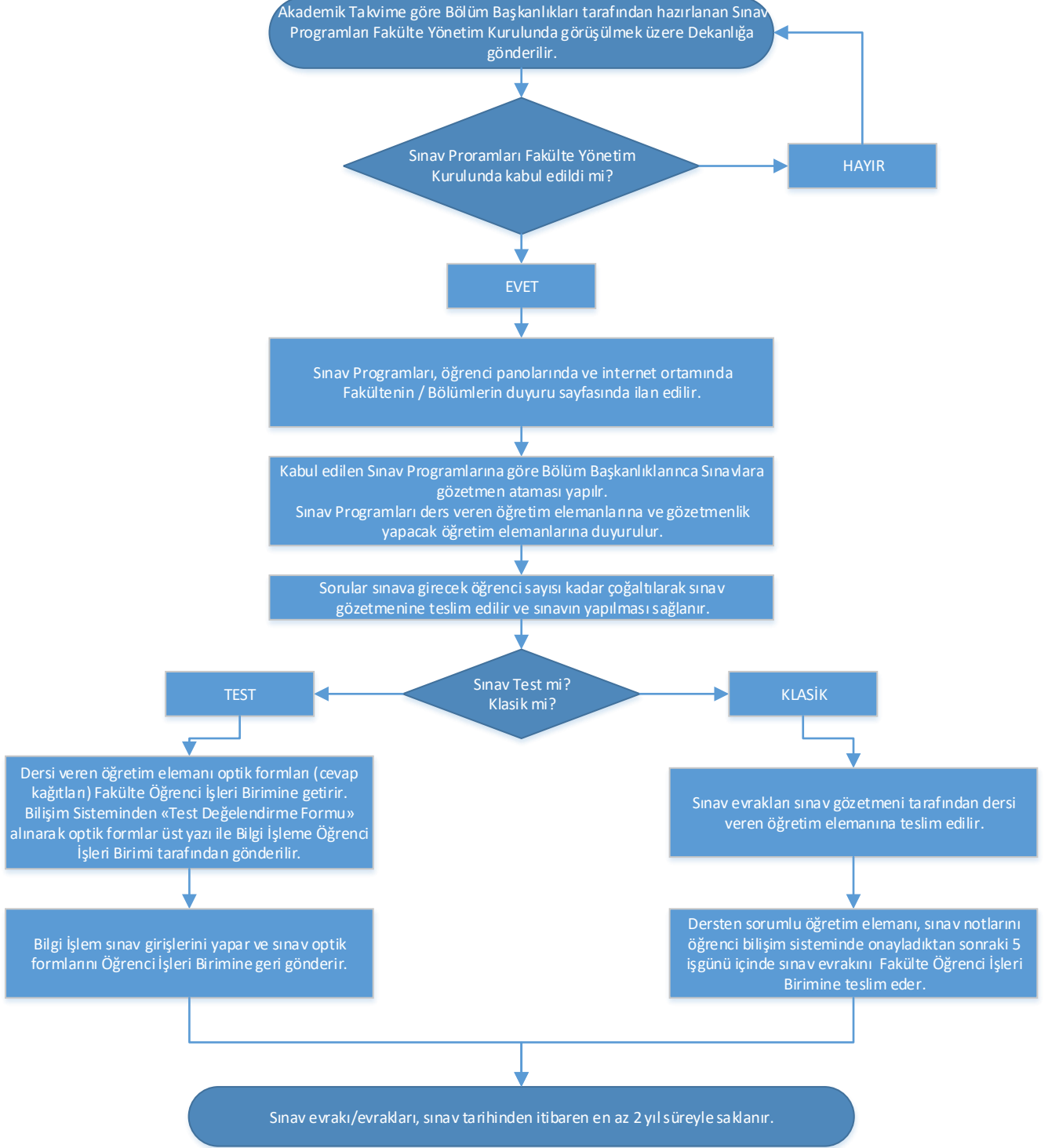


Hazırlayan
Fakülte Öğrenci İşleri Birimi

Kontrol Eden
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcısı

Onaylayan
Dekan

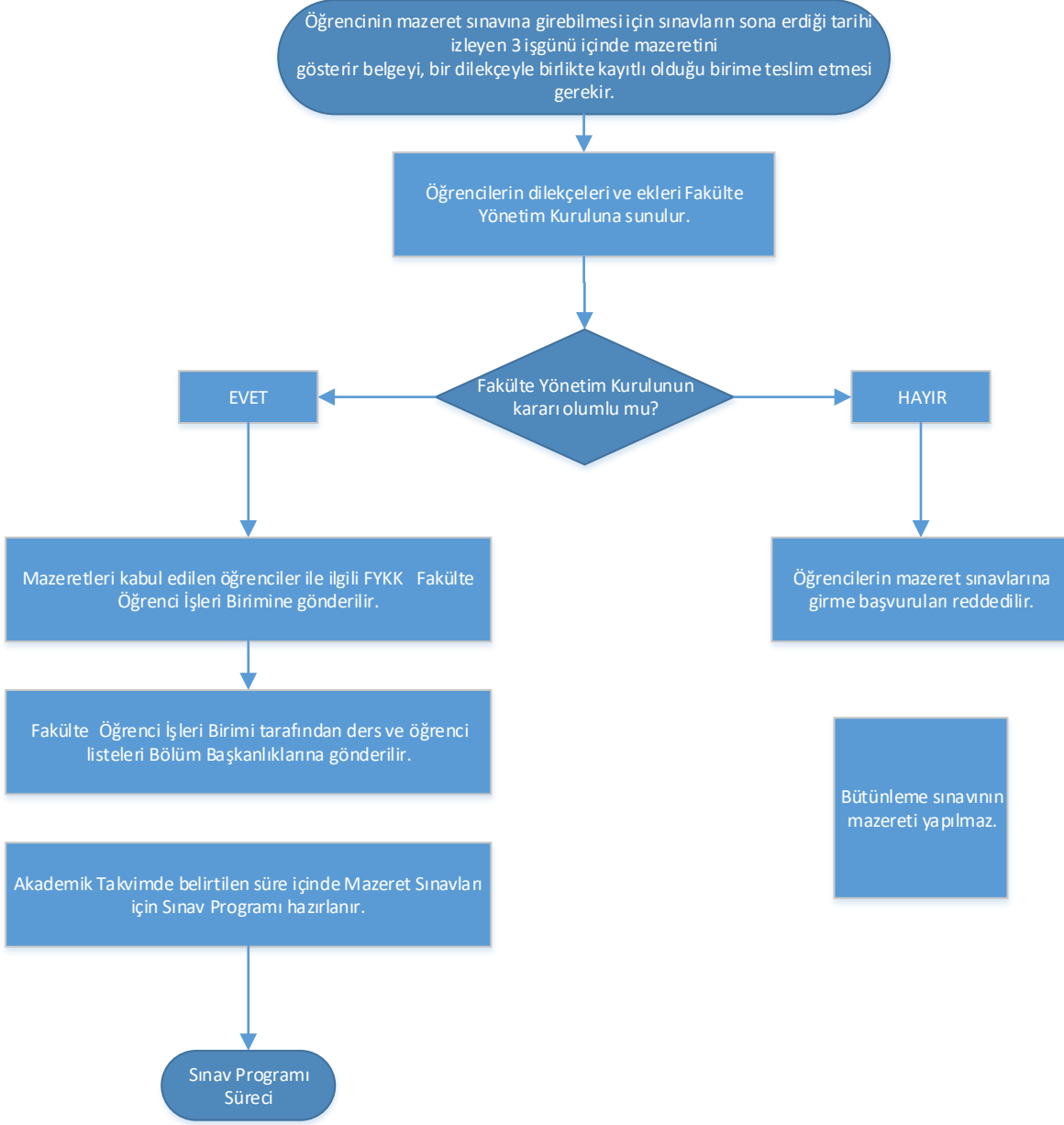


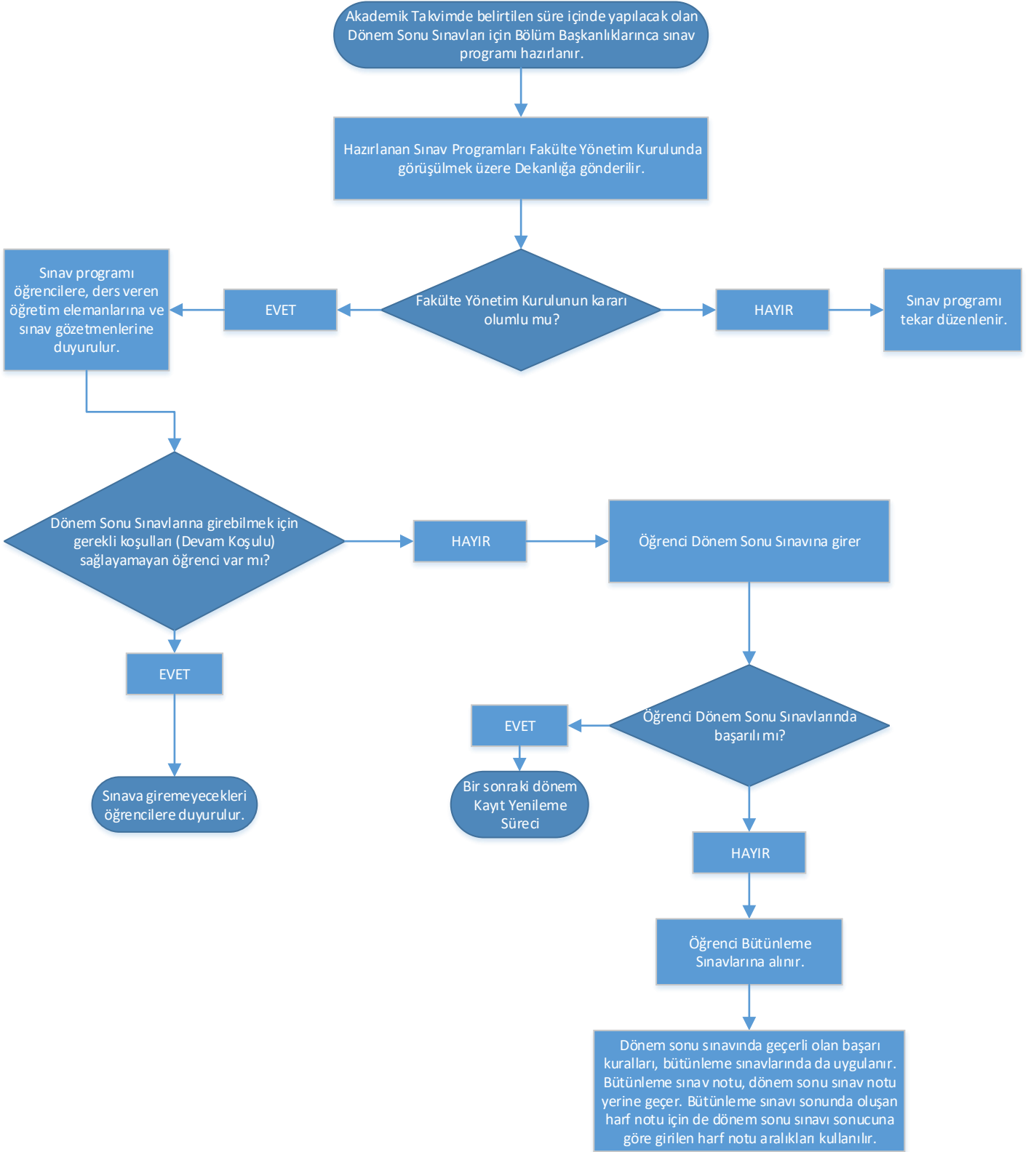


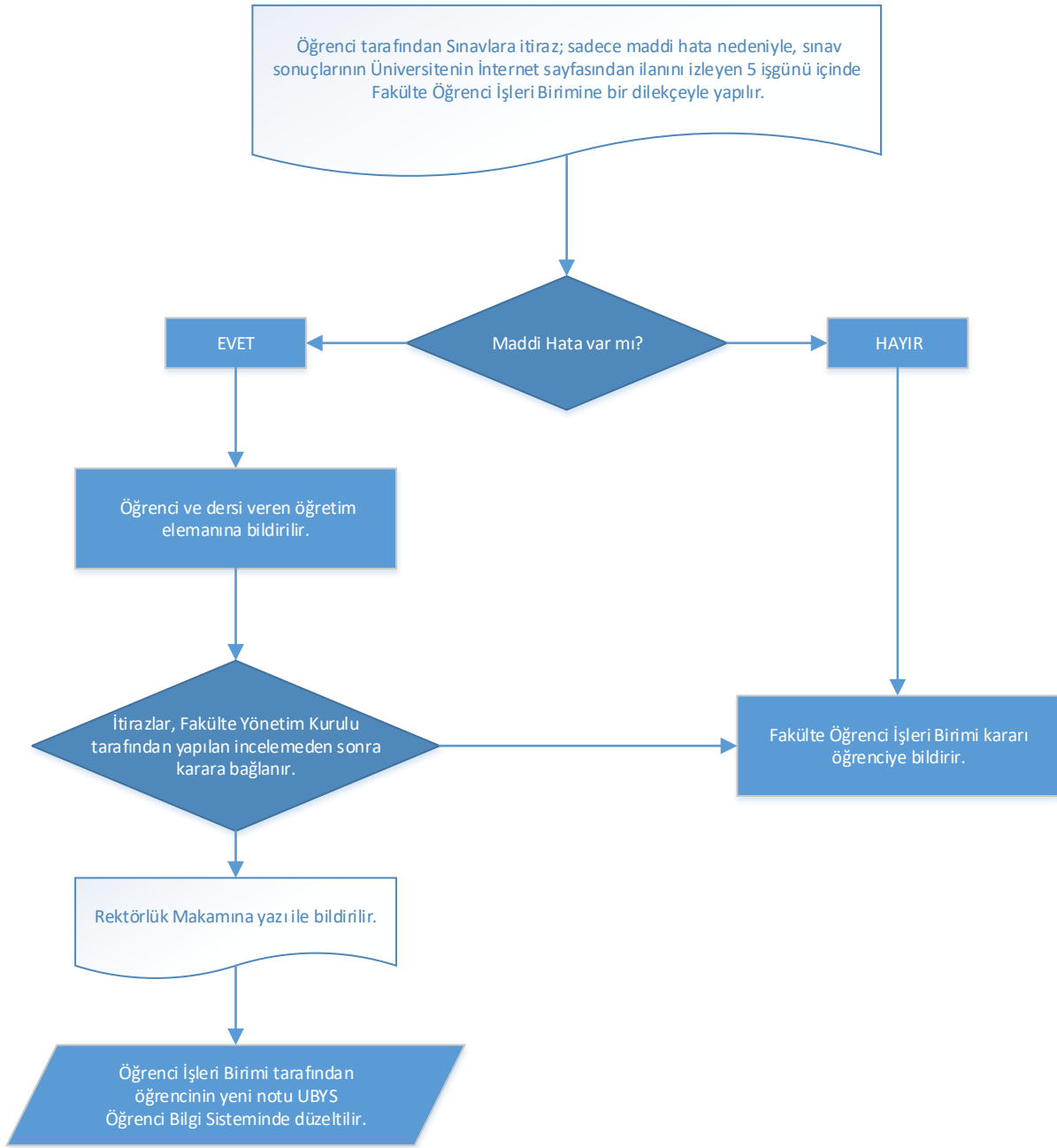
Hazırlayan
Fakülte Öğrenci İşleri Birimi

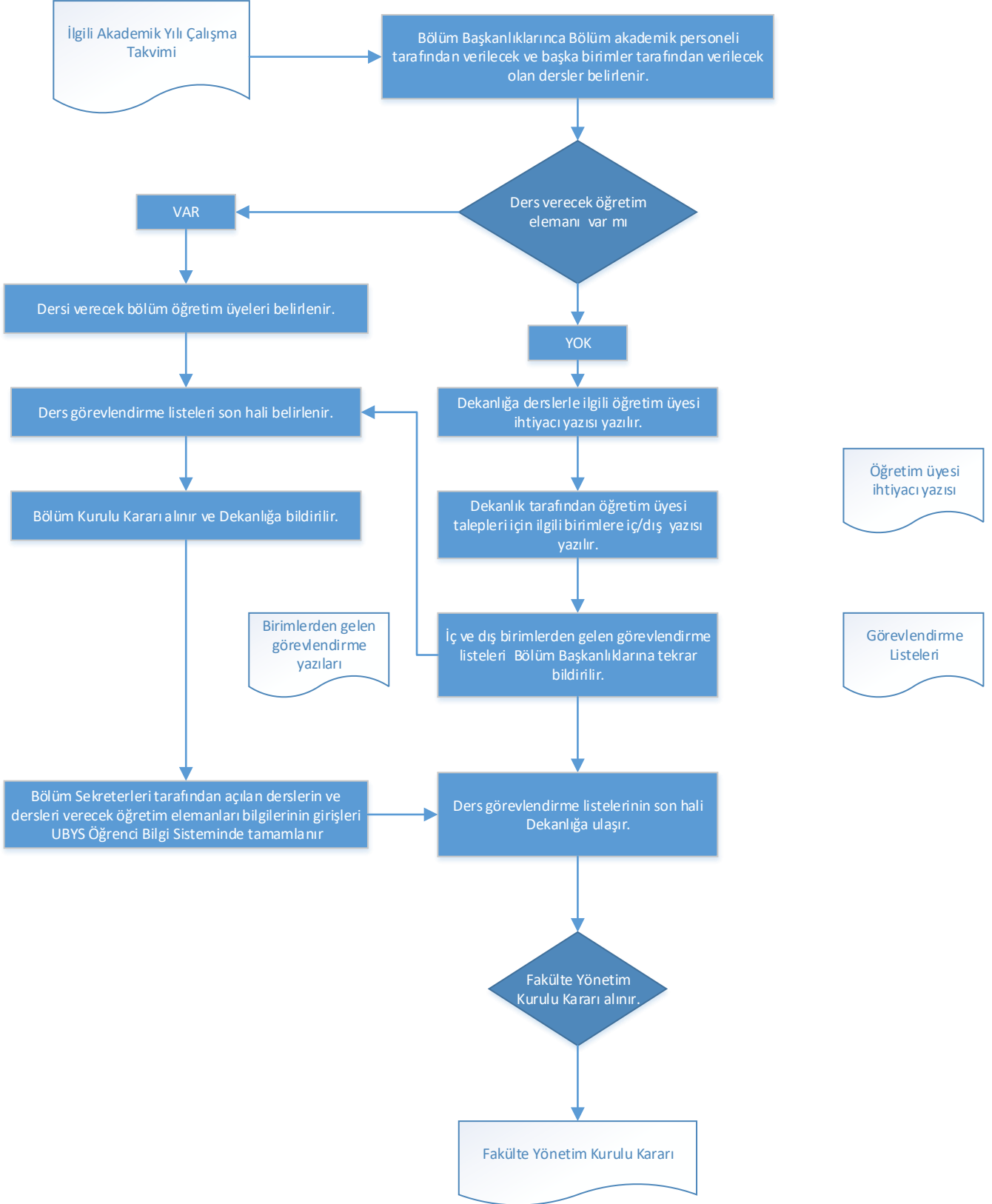
Kontrol Eden
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcısı

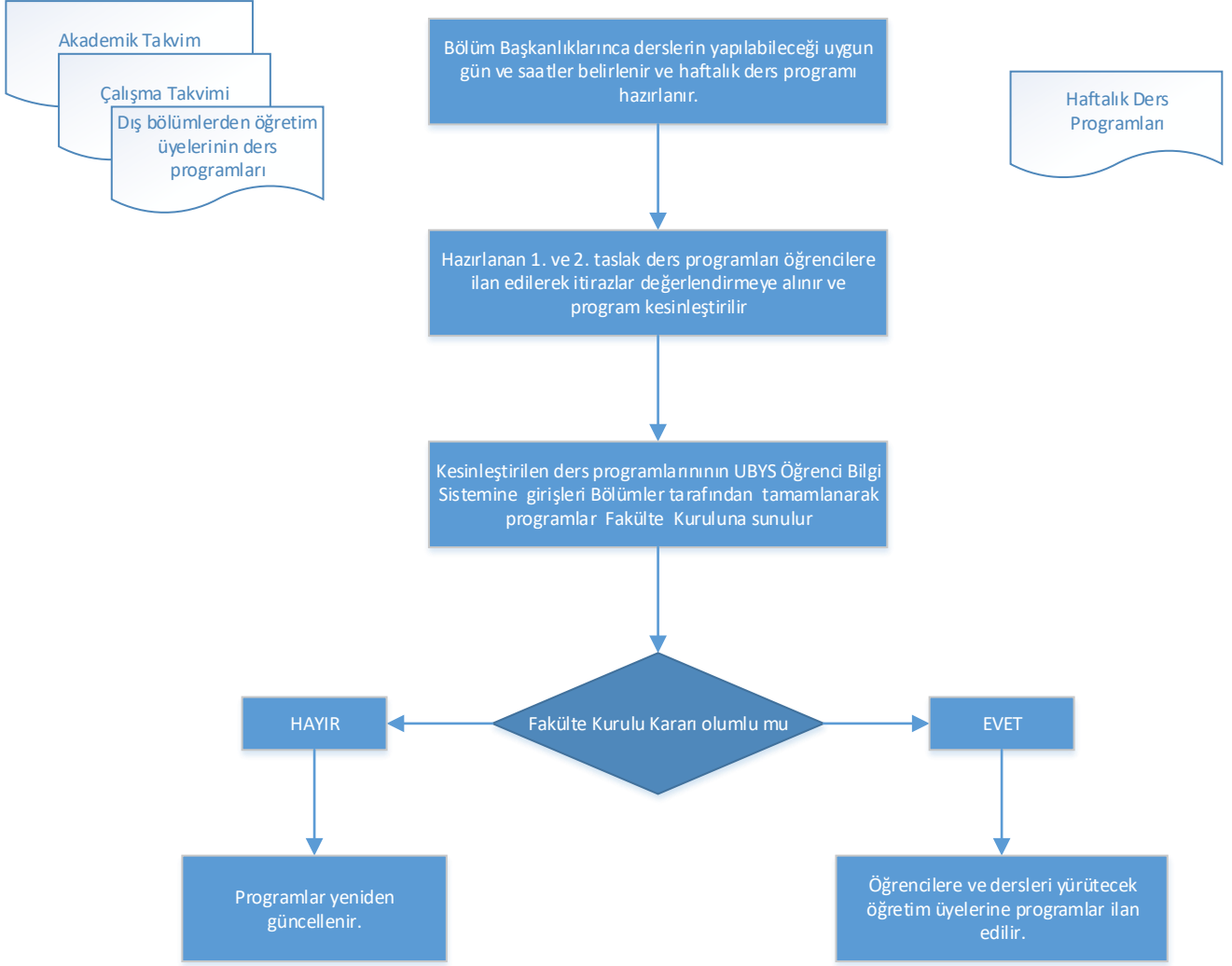
Onaylayan
Dekan













Öğrencinin dilekçe ile Fakülte Öğrenci İşleri Birimine başvurusu üzerine durumu incelenir, Mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığı kontrol edilir.

Mezuniyet Koşulları

240 AKTS Kredisi var mı?

EVET

HAYIR

SON

Zorunlu, Seçmeli ve Mesleki Seçmeli Dersleri tamam mı?

HAYIR

EVET

%30 Zorunlu İngilizce Bölümde okuyan öğrencilerin İngilizce Ders Kredileri tamam mı?

HAYIR

EVET

Genel Not Ortalaması 2,00 mi?

HAYIR

EVET

Zorunlu Stajı var mı?
Stajını Tamamlamış mı?

HAYIR

EVET

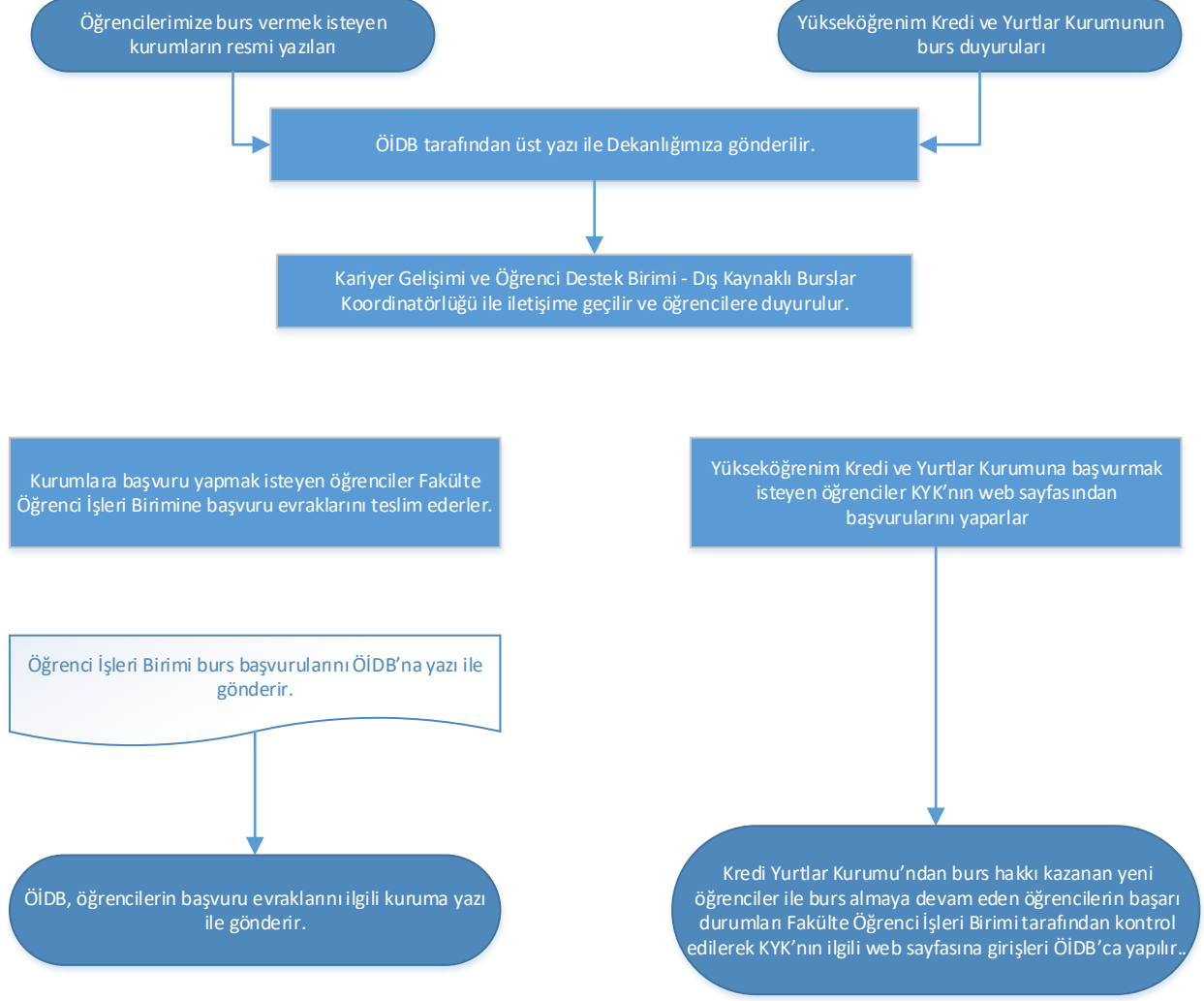
Koşulları tamam olan öğrenci Öğrenci İşleri Birimi tarafından UBYS Öğrenci Bilgi Sisteminden Mezun edilir.

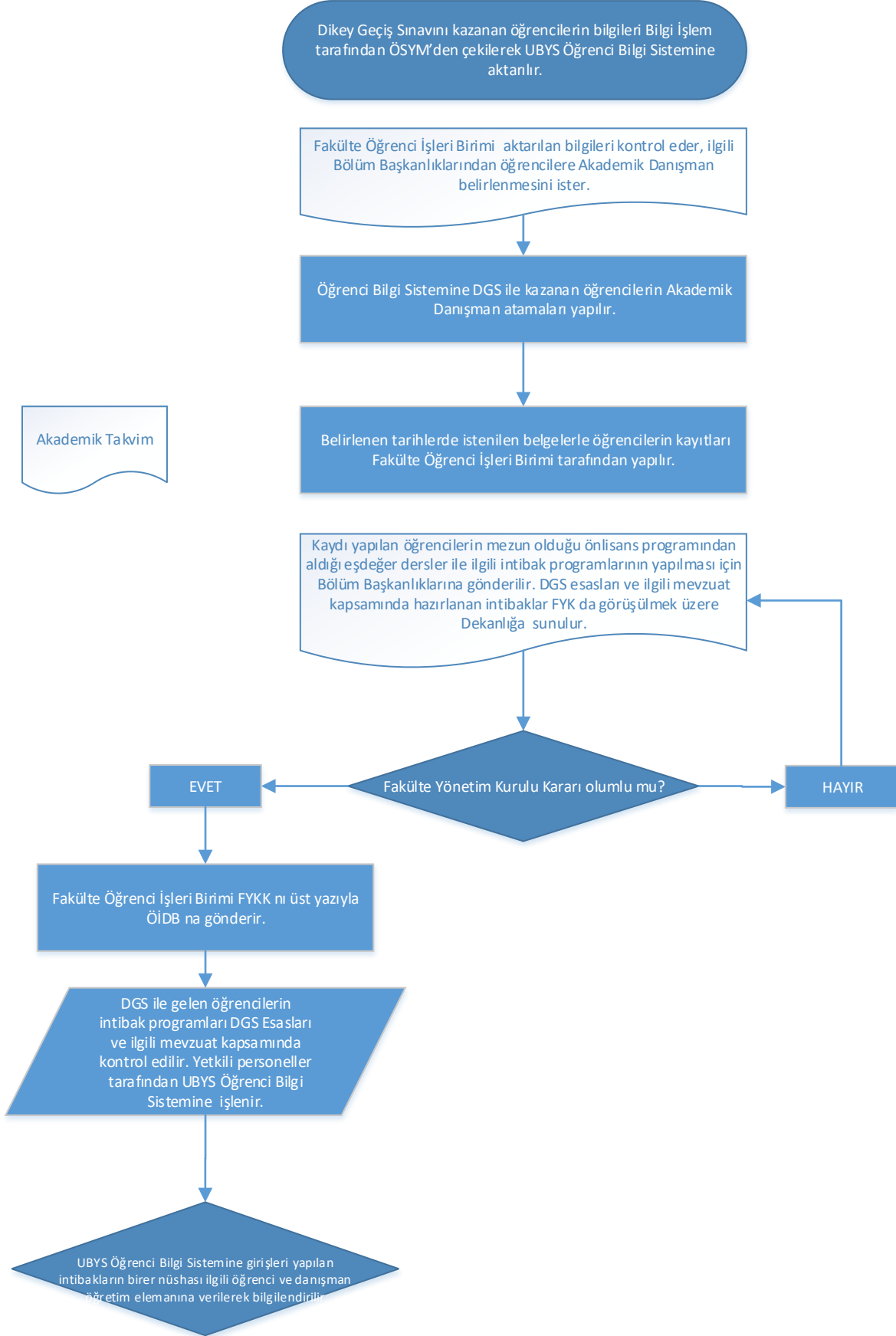
Öğrenci İlişk Kesme Belgesi

Öğrencinin mezuniyeti ile ilgili tüm bilgi sisteme girilir ve diploma isteği yapılır.

Düzenlenen diplomalar, diploma eki ÖİDB tarafından Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.

Fakülte Öğrenci İşleri Birimi tarafından kontrolleri yapılarak tutanakla diploması ve transkriptleri öğrenciye teslim edilir.

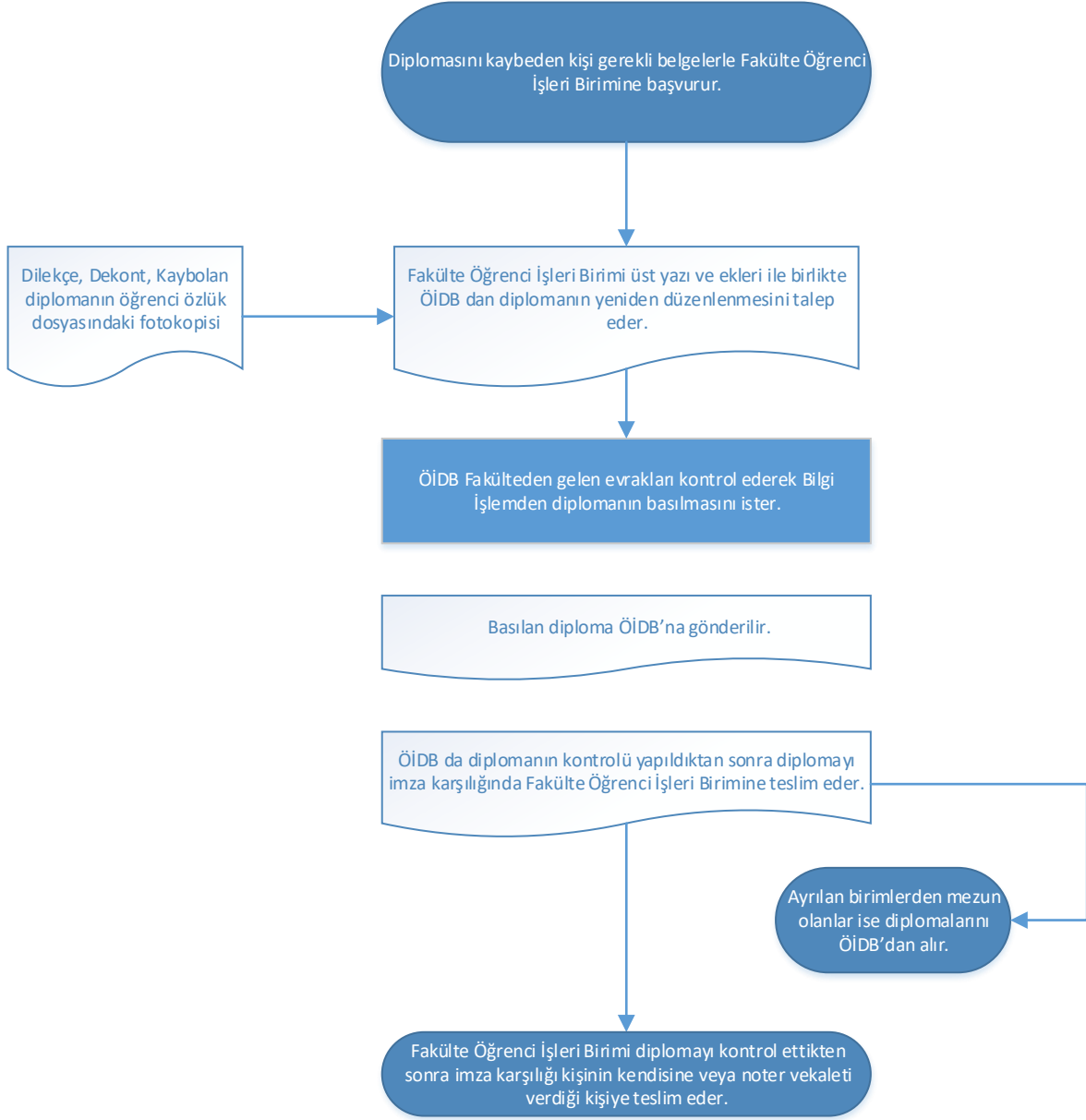


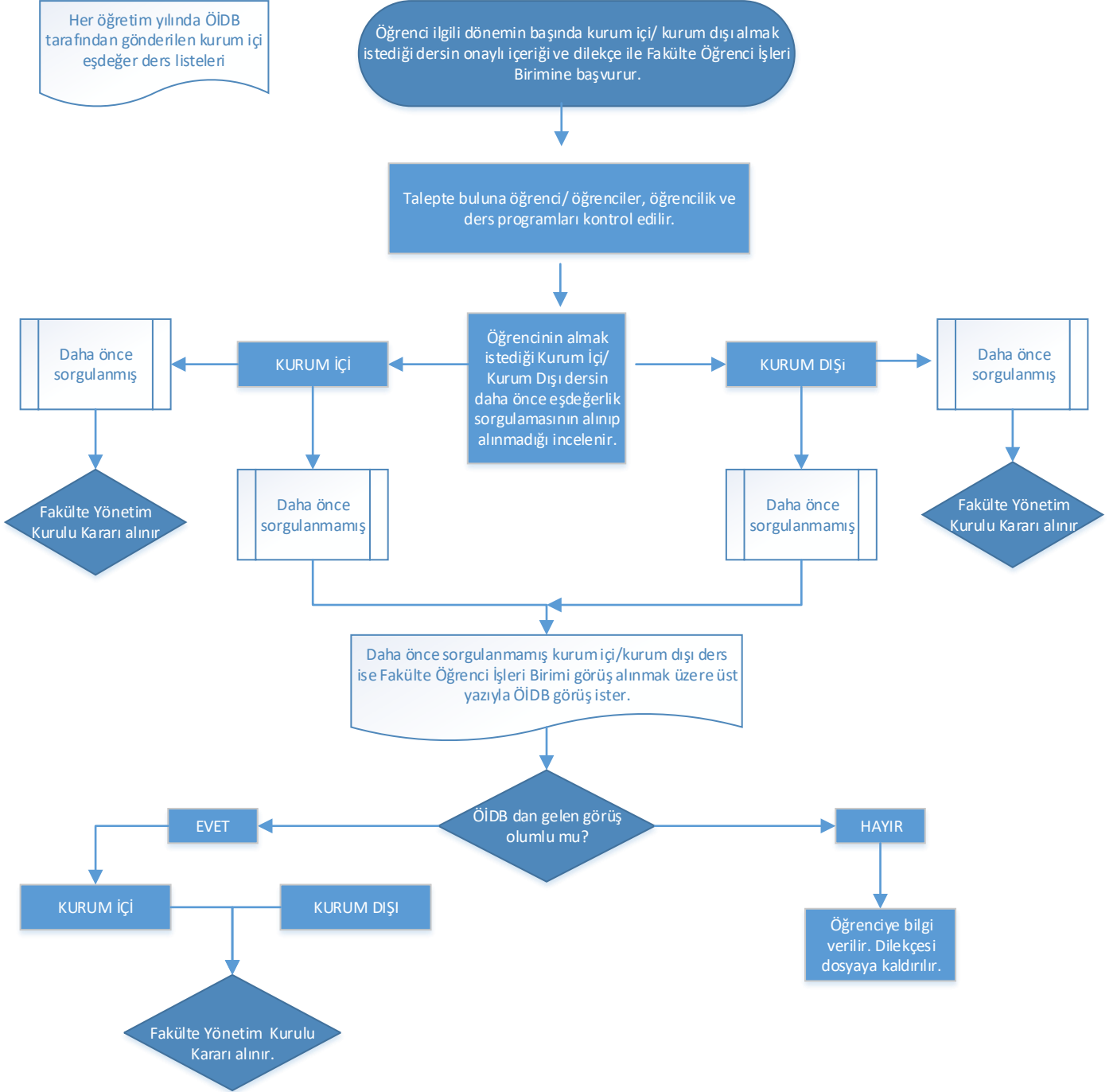


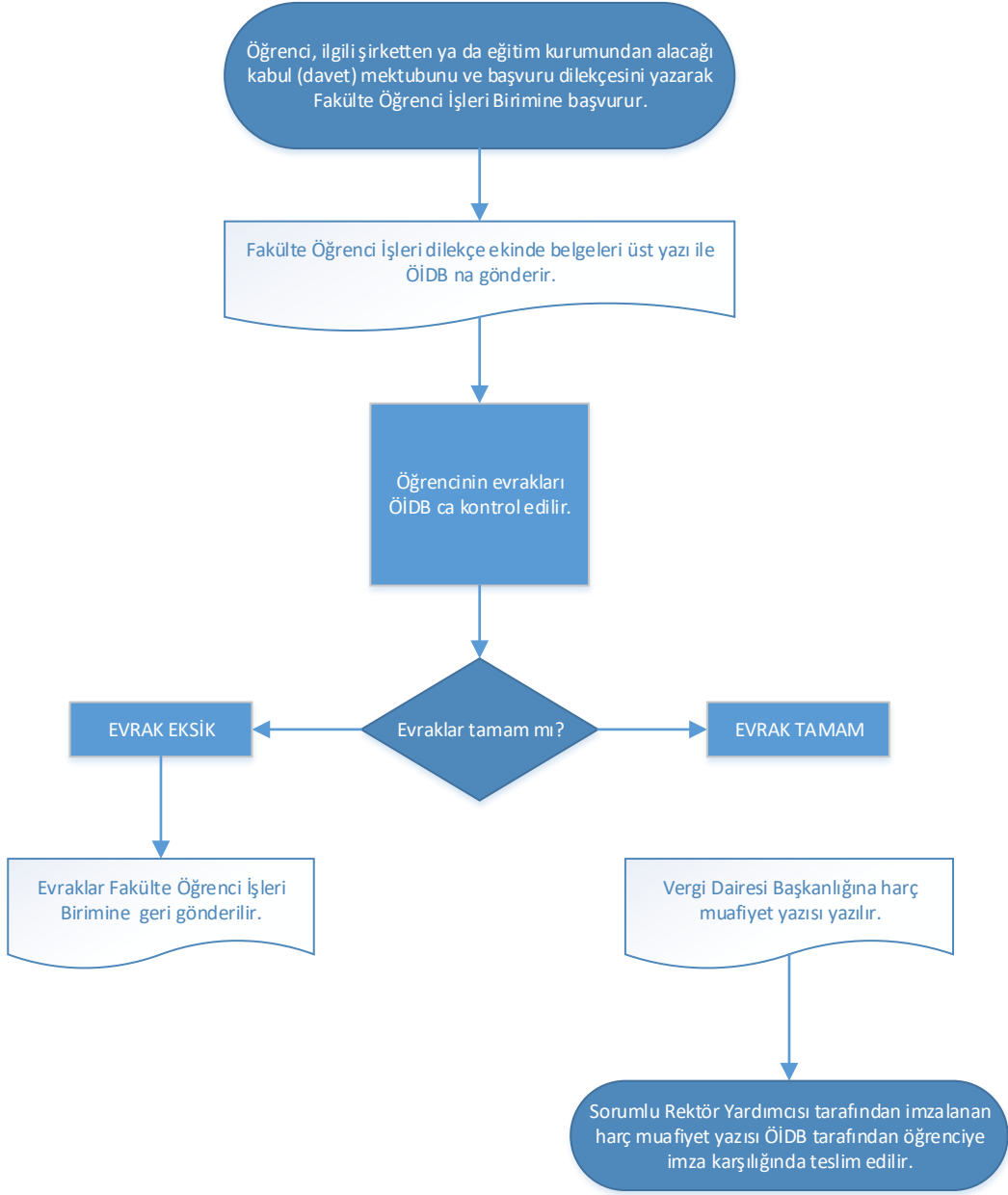
Hazırlayan
Fakülte Öğrenci İşleri Birimi

Kontrol Eden
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcısı

Onaylayan
Dekan





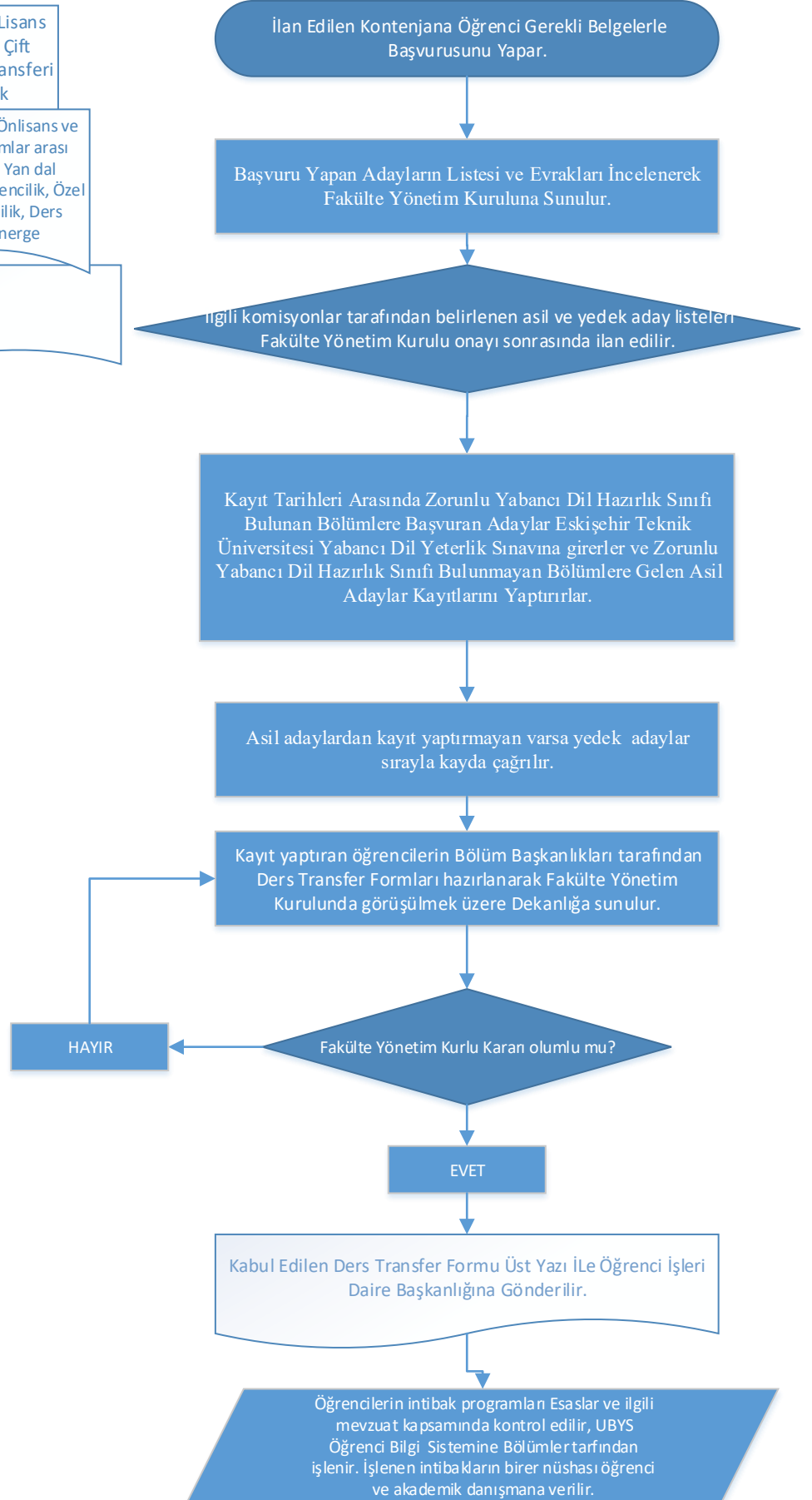




Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

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
Fakülte Öğrenci İşleri Birimi

Kontrol Eden
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcısı

Onaylayan
Dekan



Eskişehir Teknik Üniversitesi'nde Kredi 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 dışı 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'ne gönderilir.

Fakülte Öğrenci İşleri ÖİDB'ne not dönüşüm tablosunun oluşturulması için yazı yazılır.

Öğrencinin notları UBYS Öğrenci Bilgi Sistemine Bölümler tarafından girilir.

İlgili Üniversite için not dönüşüm tablosu oluşturulur.

İlgili Rektör Yardımcısı ile birlikte kontrol edilerek ÜYK'na gönderilir.

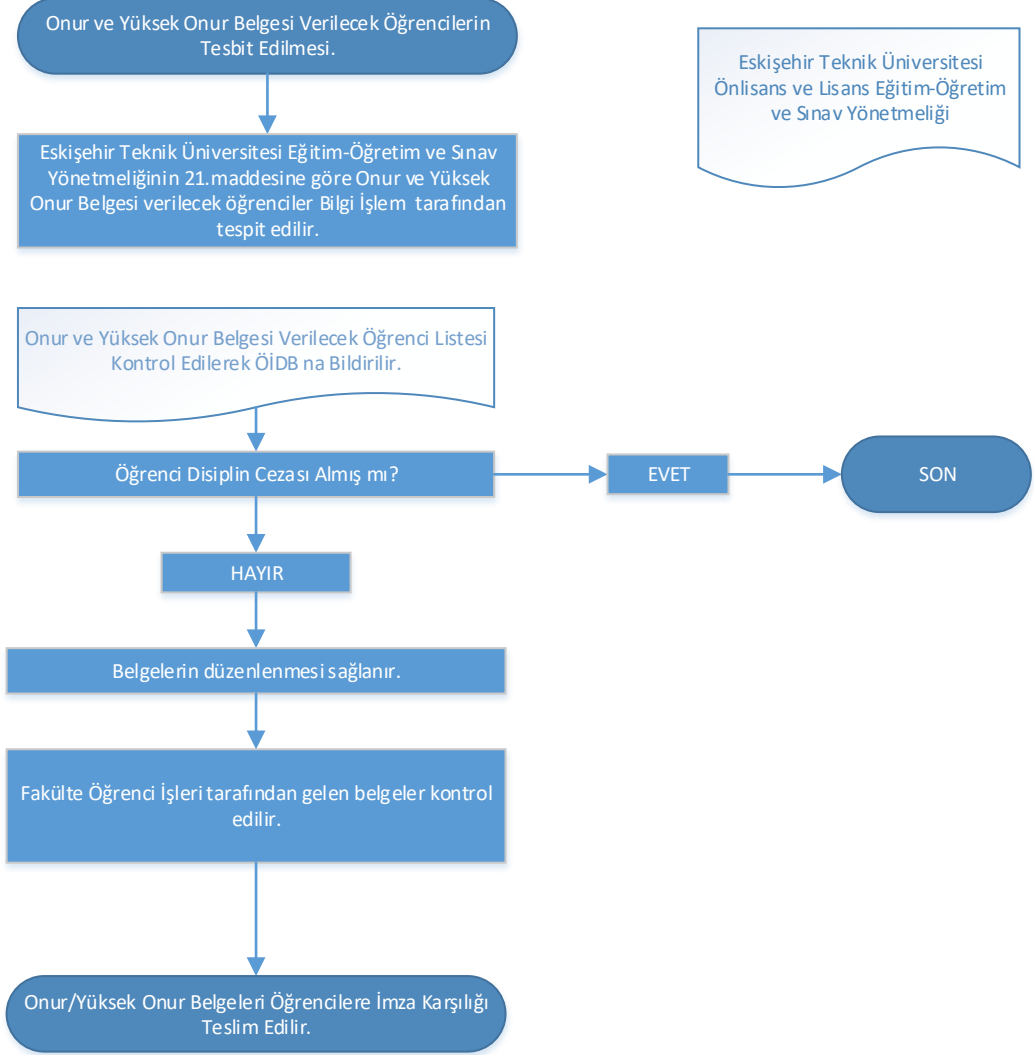
ÜYK'dan geçen not dönüşüm tablosu Bilgi İşlem tarafından Üniversitemiz Web sayfasında yayınlanır.

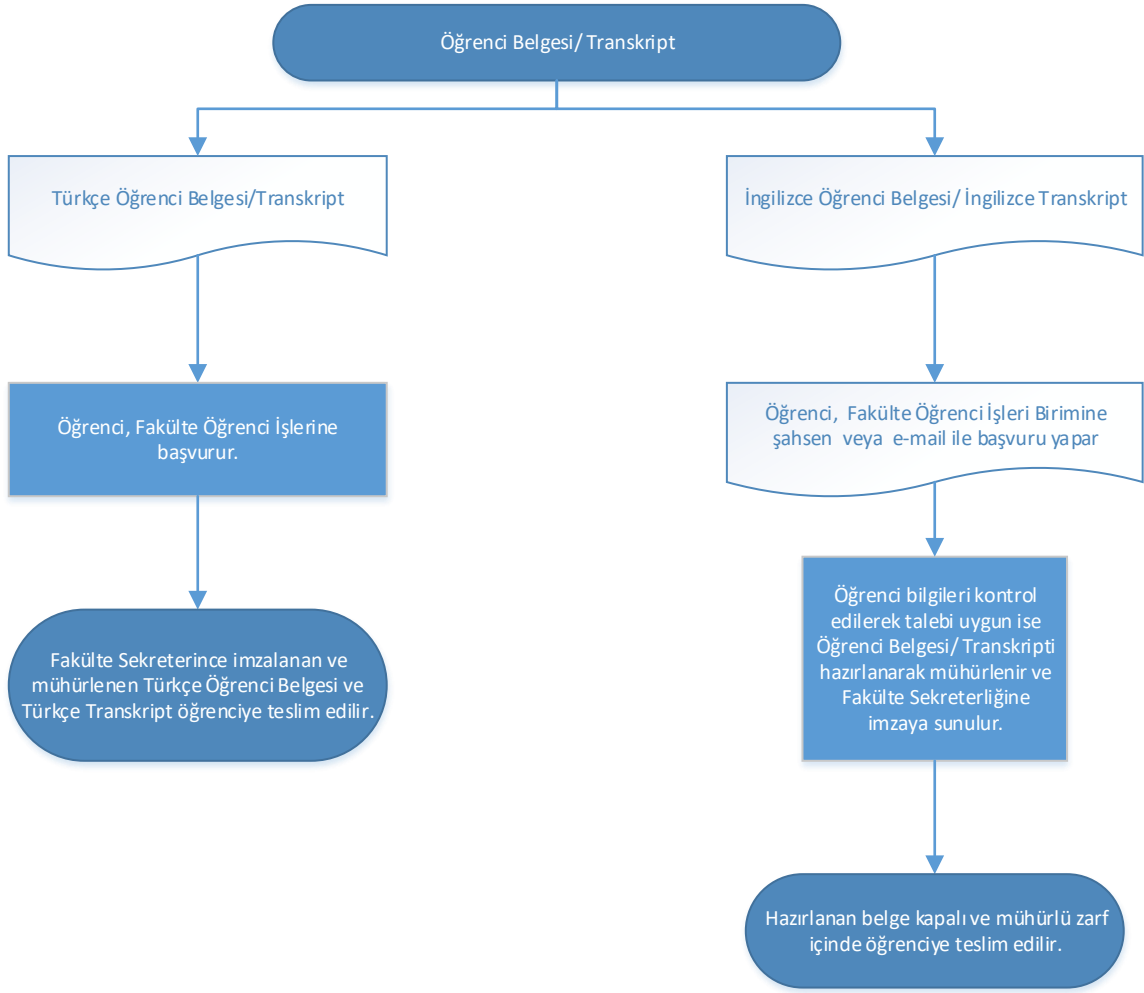
ÖİDB tarafından not dönüşüm tablosunun ilgili ÜYK Kararıyla Fakülte Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.

Hazırlayan
Fakülte Öğrenci İşleri Birimi

Kontrol Eden
Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcısı

Onaylayan
Dekan



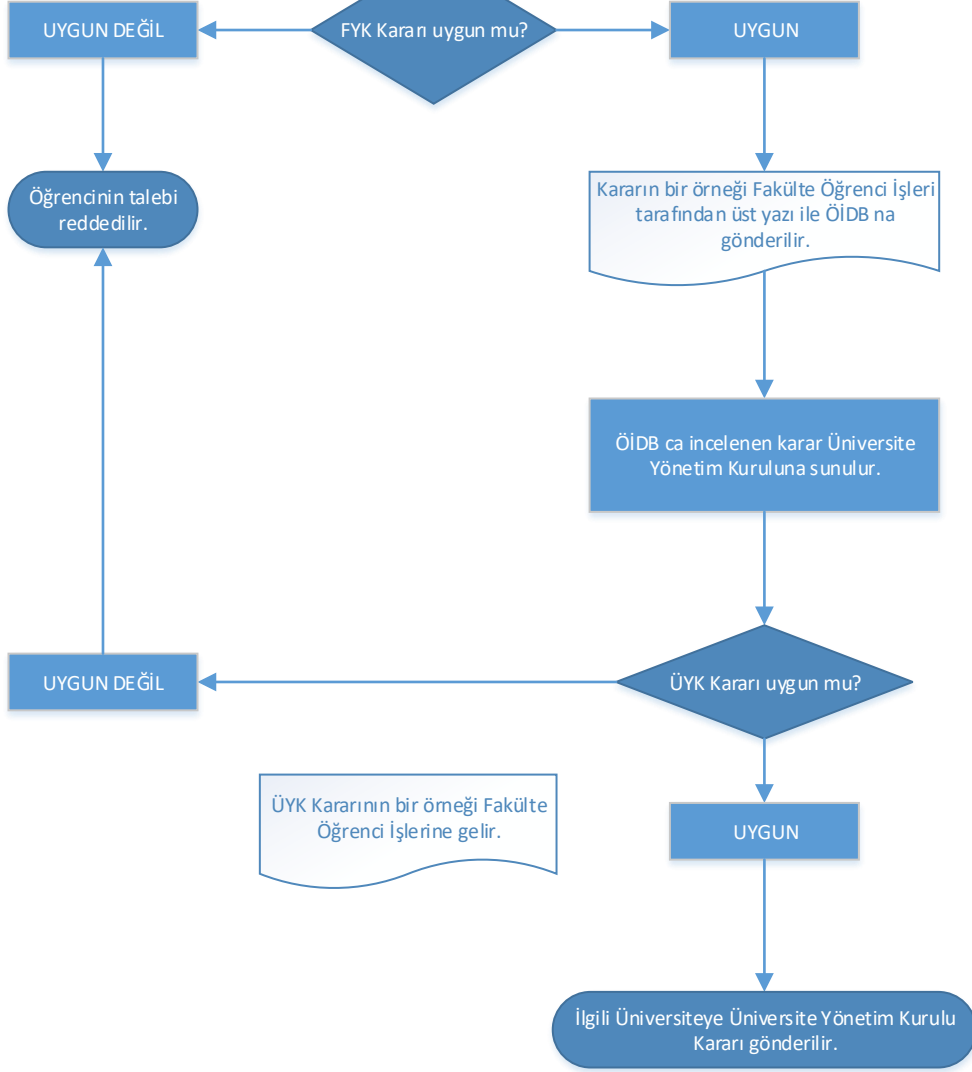


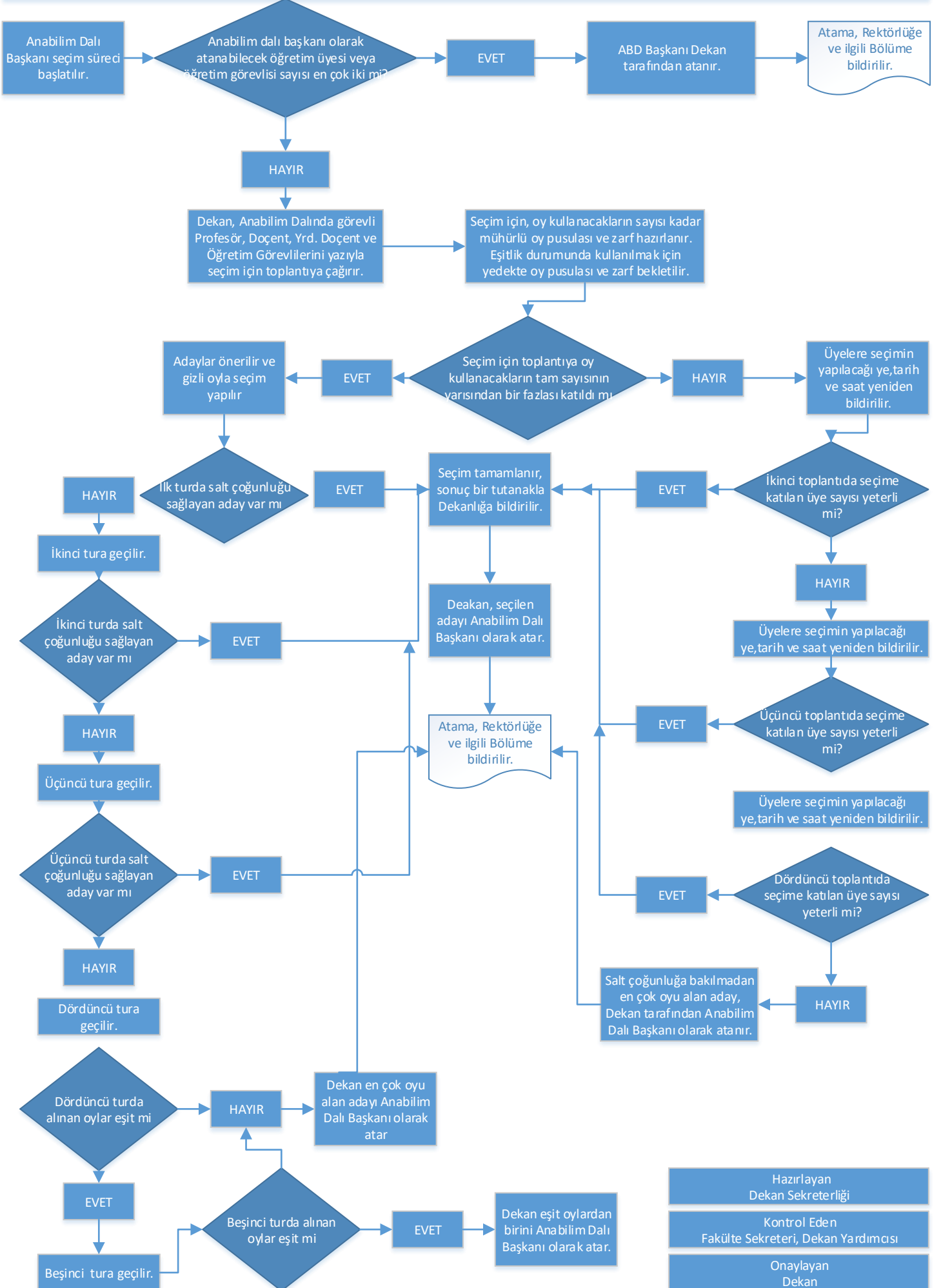


(Ek:RG-18/3/2016-29657) Özel öğrenci: Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrenci olup, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu, sağlık ve benzeri nedenlerle kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartıyla farklı bir yükseköğretim kurumunda eğitime devam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

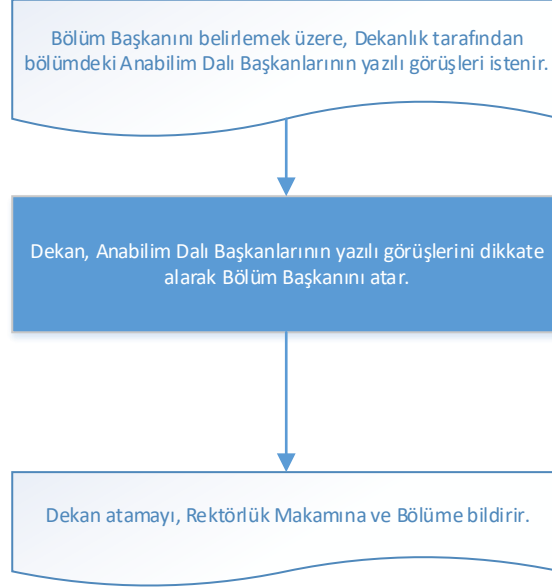


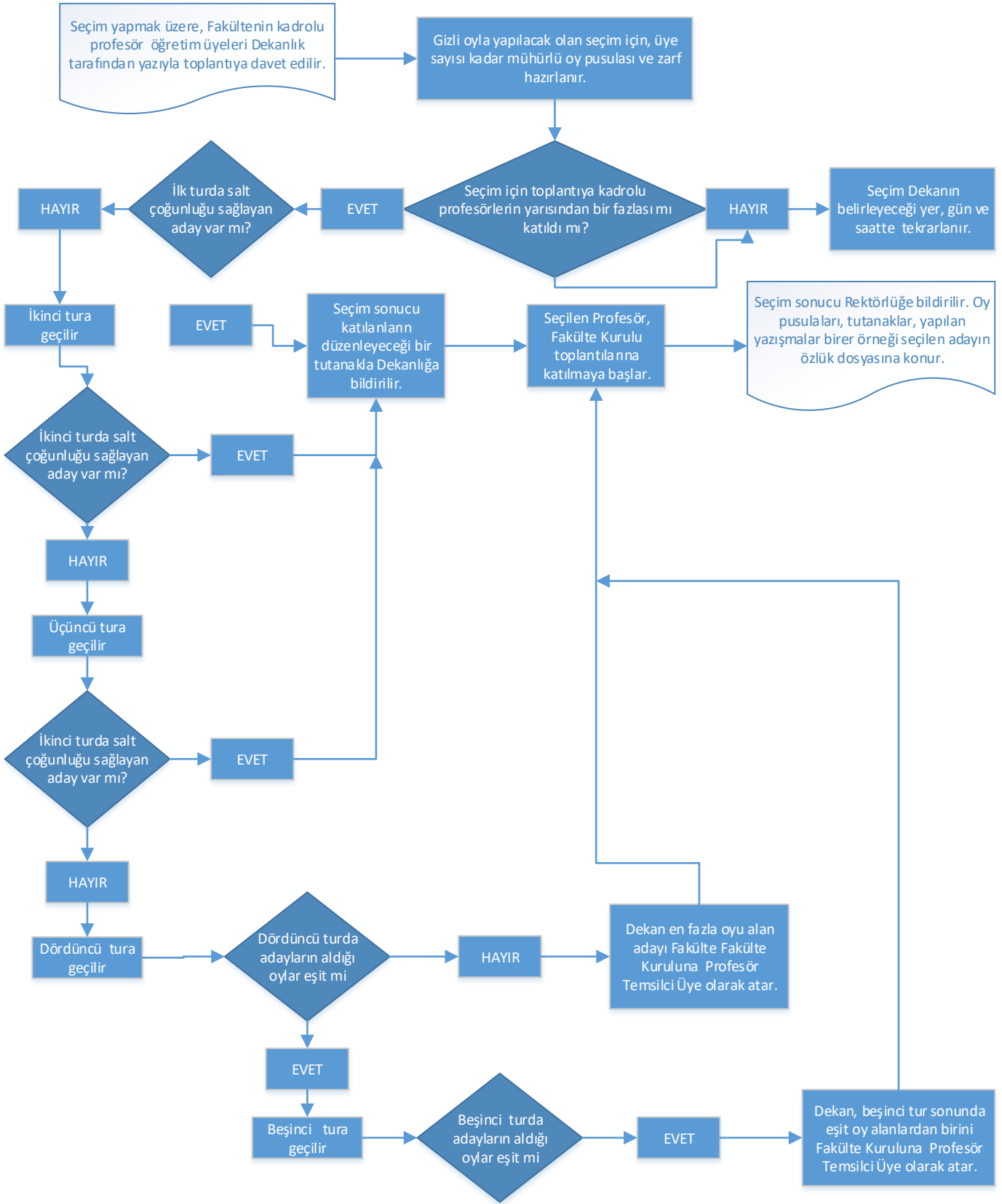


Hazırlayan
Dekan Sekreterliği

Kontrol Eden
Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı

Onaylayan
Dekan





Hazırlayan
Dekan Sekreterliği

Kontrol Eden
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Dekan

