

## AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DERS MUAFİYET İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> öğrenci muafiyet için Ders Muafiyet Formu doldurarak Fakülte Öğrenci İşleri Birimine verir.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Öğrenci İşleri Birimi evrakları bölüm muafiyet ve intibak komisyonuna iletir.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> İlgili komisyon talebi inceler ve hazırladığı sonuç raporunu Öğrenci İşleri Birimine iletir.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Öğrenci İşleri Birimi Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Fakülte Yönetim Kurulu Raporu değerlendirir.</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Gecikmeli ders kaydı OBS sistemine işlenir.</p> <p><b>7.AŞAMA:</b> Muaf olunmayan dersler öğrenciye bildirilir.</p> <p>BITİŞ.</p>	<p>1- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>2- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>3- Muafiyet Komisyonu üyeleri</p> <p>4- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>5- Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri</p> <p>6- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>7- Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p><b>AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ</b> Ders İşlemleri, Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesinin <b>Madde-7</b>'nin bentleri</p>

## AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ YENİ KAYIT İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Öğrenci kaydını E-devlet üzerinden veya yüz yüze yapar?</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> E-devlet üzerinden kayıt yapan öğrencilerin herhangi bir belge getirmesine gerek yoktur.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Fakülteye kayıt için gelen öğrencilerden Diploma resim vb. gerekli belgeler istenir.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> İstenilen belgeler kontrol edilir. Öğrenci dosyası hazırlanır.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ders kayıt haftasında ders kaydını yapar.</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Öğrencinin kaydı tamamlanmış, öğrenci belgesi, öğrenci kimliği verilir.</p> <p><b>BITİŞ.</b></p>	<p>1-Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>2- Öğrenci</p> <p>3- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>4- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>5-Öğrenci</p> <p>6-Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p><b>AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ</b></p> <p><b>MADDE 17</b></p> <p>– (1) Lisansüstü öğrencilik hakkı kazanan adayların, akademik takvimde belirtilen tarihlerde Senato tarafından belirlenen belgeleri teslim ederek kesin kayıtlarını yaptırmaları gerekir.</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ GECİKMELİ DERS KAYDI İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Öğrenci Gecikmeli Ders Kaydı formunu doldurularak ilgili Fakülte Öğrenci İşleri Birimine verir.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Fakülte Öğrenci İşleri Birimi ilgili Bölüm Başkanlığına bildirir.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Bölüm Başkanlığı ilgili öğrencinin danışmanın görüşünü alır ve dekanlığa bildirir.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Öğrenci İşleri Birimi Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Yönetim Kurulundan gecikmeli ders kaydı ile ilgili karar çıkar.</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Gecikmeli ders kaydı OBS sistemine işlenir. Ders kaydı onaylanmayan Öğrenciye bildirilir.</p> <p style="text-align: center;"><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>2- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>3- Bölüm Başkanlığı</p> <p>4- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>5- Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri</p> <p>6- Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p style="text-align: center;"><b>AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİNİN 25.MADDESİ</b></p> <p>2. Bendi (Zamanında kaydını yenilemeyen öğrencinin, kayıt yenileme işlemi en geç akademik takvimde belirtilen ders ekleme-çıkarma süresi içerisinde tamamlaması gerekir. Öğrencinin geçerli bir mazeretini belgelendirmesi ve ilgili yönetim kurulunca kabul edilmesi halinde öğrenciye katkı tutarını ödeme ve/veya ders kaydını yaptırma hakkı tanınır.)</p>

## AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ KAYIT SİLME İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Öğrenci Kayıt Silme dilekçesi ve almış olduğu öğrenci kimlik kartı teslimi ile başvuru yapar.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Öğrenci İşleri dilekçeyi Yönetim Kuruluna sunar.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Yönetim Kurulundan kayıt silinmesi ile ilgili karar çıkar.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Çıkan karar gereği OBS sistemi üzerinden öğrencinin silme işlemi gerçekleştirilip yöksis'e eşitlenir.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı YÖKSİS'e bilgi girişi yapar.</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Öğrencinin kayıt silme işlemi sona erer.</p> <p><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>2- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>3- Yönetim Kurulu Üyeleri</p> <p>4- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>5- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>6- Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p><b>AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ</b></p> <p><b>KAYIT SİLME MADDE 27</b></p> <p>1.Bendi (Öğrencinin kayıt silme için ilişik kesme işlemlerini tamamlayarak yazılı başvuruda bulunması durumunda enstitü tarafından ilişigi kesilir.)</p>

## AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ MEZUNİYET SÜRESİ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Fakültemiz ara sınav yarıyıl sonu ve bütünleme sınav notları girilir.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> OBS sistemi üzerinden tüm 4. sınıf öğrencilerinin ders ve kredi durumu kontrolleri yapılır.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Öğrencinin danışmanı obs üzerinden transkript belgesini inceler.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Mezuniyet aşamasında olan öğrencinin mezuniyeti ilgili birim tarafından başlatılır.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Yönetim kuruluna sunulur.</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Öğrencilerden mezun olacakların OBS sisteminde koşullu başarılı derslerinin dönüşüm işlemi yapılarak mezun aday olarak sisteme eklenir.</p> <p><b>7.AŞAMA:</b> Danışmanı, Sağlık Kültür ve Spor D.B ile Kütüphane D.Başkanlığı onay verdiğinde mezuniyet işlemi gerçekleştirilir.</p> <p><b>8.AŞAMA:</b> Mezun olan öğrenci öğrenci kimliğini teslim ederek diplomasını teslim alır.</p>	<p>1-Öğretim Elemanları</p> <p>2- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>3- Öğrencinin Danışmanı</p> <p>4- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>5- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>6- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>7-İlgili Birim</p> <p>8- Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p><b>AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ</b></p> <p><b>Mezuniyet MADDE 5</b> (1).Bendin Mezuniyet kararının verilebilmesi için öğrencinin;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Danışmanı tarafından “Alması gereken tüm dersleri aldığı”,</li><li>• Birim öğrenci işleri tarafından “Aldığı bütün dersleri başardığının ”</li><li>• Birim öğrenci işleri tarafından “Yeterli miktarda AKTS kredisi biriktirdiğinin”</li><li>• Kontrol edilmesi gerekmektedir.</li></ul>

## AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Basla</p>		
<p><b>1.AŞAMA:</b> Öğrenci hakkında iddia edilen suçla ilgili deliller şikâyet dilekçesine eklenir ve ilgili bölüm başkanlığına verilir.</p>	1- Öğrenci İşleri Birimi	<p><b>AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI 7. Madde Soruşturma Yapmaya Yetkili Amir</b></p> <p>Disiplin soruşturmasını yaptırmaya yetkili amirler aşağıda belirtildiği gibidir:</p> <p>(1).Bendi: Birden fazla fakülte ve yüksekokul öğrencilerinin dâhil olduğu disiplin suçları ve toplu öğrenci olayları ile ilgili olarak Öğrenci Disiplin Kurulu'nun bağlı olduğu Rektör Yardımcısı soruşturma yaptırmaya yetkilidir.</p> <p>(2). Bendi Lisansüstü öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı Enstitü Müdürü soruşturma yaptırmaya yetkilidir.</p> <p>(3).Bendi Fakülte öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı Dekan soruşturma yaptırmaya yetkilidir.</p> <p>(4).Bendi Yüksekokul veya Okul öğrencilerinin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı Yüksekokul veya Okul Müdür'ü soruşturma yaptırmaya yetkilidir.</p> <p>(5).Bendi Rektör veya Öğrenci Disiplin Kurulu'nun bağlı olduğu rektör yardımcısı gerekli gördüğü hallerde disiplin soruşturması yaptırmaya yetkilidir.</p>
<p><b>2.AŞAMA:</b> Evraklar en kısa sürede dekanlık makamına iletilir.</p>	2- Öğrenci İşleri Birimi	
<p><b>3.AŞAMA:</b> Dekan bir soruşturmacı görevlendirir.</p>	3- Dekan	
<p><b>4.AŞAMA:</b> Soruşturmacı şüpheli/şüphelileri ve tanıkları ifadeye çağırır.</p>	4- Soruşturmacı	
<p><b>5.AŞAMA:</b> Soruşturmacı şüpheliyi yazılı olarak en az 7 gün içerisinde savunma yapmaya çağırır.</p>	5- Soruşturmacı	
<p><b>6.AŞAMA:</b> Soruşturma zamanında tamamlanmazsa dekanlık makamından ek süre istenir.</p>	6- Soruşturmacı	
<p><b>7.AŞAMA:</b> Soruşturmacı tarafından şüphelinin suçu sabit midir?</p>	7- Soruşturmacı	
<p><b>8.AŞAMA:</b> Soruşturmacı şüpheliye önerilen cezayı da belirten raporunu yazarak dekanlık makamına iletir.</p>	8- Soruşturmacı	
<p><b>9.AŞAMA:</b> Bir yada iki yarıyıl uzaklaştırma veya okuldan atılma cezası önerilmiş ise, Disiplin kurulu, soruşturma raporunda önerilen ceza yerine gerekçelerini göstermek kaydıyla başka bir ceza da verebilir.</p>	9- Soruşturmacı	
<p><b>10.AŞAMA:</b> Fakülte Disiplin Kurulu soruşturmayı sonuçlandırır.</p> <p><b>11.AŞAMA:</b> Verilen ceza ilgili kişi ve Ö.İ.D.B gönderilir.</p>	10-Fakülten Disiplin Kurulu 11- Öğrenci İşleri Birimi	
<p><b>12.AŞAMA:</b> Öğrenci 15 gün içinde ÜDK'na itiraz edebilir veya doğrudan idari yargı yoluna başvurabilir</p>	12-Öğrenci	

## AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ MADDİ HATA İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Öğrenci ilan edilen dersten sınav notunu itiraz etmek isterse Sınav Notu Yeniden Değerlendirme talep formunu doldurarak ilgili birime verir.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Bölüm başkanlığı tarafından belirlenen sınav değerlendirme komisyonuna iletilir.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Komisyon öğrencinin itirazını değerlendirerek sonucu Bölüm Başkanlığına iletir</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Not Düzeltmesi için Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulur.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Yönetim Kurulunca itiraz incelenir.</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Maddi Hata Varmı? Evet İse; Hayır ise,</p> <p><b>7.AŞAMA:</b> Öğrencinin yeni notu obs'ye girilir.</p> <p><b>8.AŞAMA:</b> Notta herhangi bir düzeltme yapılmaz. Öğrenciye bildirilir.</p>	<p>1-Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>2- Bölüm Başkanlığına</p> <p>3- Öğretim Görevlisi</p> <p>4- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>5- Yönetim Kurulu</p> <p>6- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>7- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>8- Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p><b>AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK</b></p> <p><b>“MADDE 31 –</b> (1).Bendi Öğrenciler sınav sonuçlarına, ilamından itibaren beş iş günü içinde ilgili birime dilekçe vererek maddi hata yönünden itiraz edebilir. a) Not değişikliğinin gerekmesi halinde değişiklik ancak ilgili yönetim kurulunun onayı ile yapılabilir. b) Bu şekilde yapılacak düzeltmelerde sınıfın hesaplanmış olan istatistiksel değerleri sabit kalır ve aynı sabit değerler üzerinden işlem yapılır.</p> <p>(2).Bendi İnceleme üzerine komisyon tarafından verilen kararlar kesindir.”</p>

## AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında Öğrenci Kayıt Dondurma dilekçesi ile başvuru yapar.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Öğrenci İşleri dilekçeyi Fakülte Yönetim Kuruluna sunar.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Fakülte Yönetim Kurulu ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda değerlendirme yapar.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Sonuç olumlu mu?</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Sonuç olumlu mu? Evet İse,</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile OBS sisteminde kayıt dondurulur.</p> <p><b>7.AŞAMA:</b> Sonuç olumlu mu? Hayır İse,</p> <p><b>8.AŞAMA:</b> Öğrenciye red bilgisi verilir.</p>	<p>1- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>2- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>3- Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri</p> <p>4- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>5- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>6- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>7- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>8- Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p><b>AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ</b></p> <p><b>Öğrenime Ara İzni Madde-9 Bendleri (1).</b>Bendi Öğrenime ara izni başvurusu ile ilgili son başvuru tarihi her yıl Akademik Takvimde belirlenir. Aşağıda belirtilen haklı ve geçerli nedenlerin varlığı halinde ve bu nedenlerin son başvuru tarihinden sonra ortaya çıkması durumunda da ilgili öğrencinin veya kanuni temsilcisinin yazılı talebi ile öğrenci öğrenimine ara izni için başvurabilir.</p>



## AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ STAJ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Staj komisyonu dönem sona ermeden öğrencilere toplantı düzenler bilgi verir.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Öğrenci kendine staj yeri belirler; staj evraklarını web sayfamızdan temin eder.</p> <p><b>3.AŞAMA</b> Staj formlarını doldurarak staj komisyonuna ve staj yapacağı kuruma onaylatarak stajı başlamadan 10 gün önce öğrenci işleri birimine teslim eder.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Öğrenci işleri başvuru listesini idari mali işler birimine teslim eder ve staj giriş-çıkış işlemleri yapılır.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Öğrenci işleri Birimi Öğrenciye Sigorta Giriş-Çıkış belgesini E-posta ile iletir.</p>	<p>1-Staj komisyonu</p> <p>2- Öğrenci</p> <p>3- Öğrenci</p> <p>4- Öğrenci işleri Birimi ve Mali İşler</p> <p>5- Öğrenci işleri Birimi</p>	<p><b>AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ 2023-2024 AKADEMİK YILI STAJ YÖNERGESİ</b></p> <p>Bu yönerge, Akdeniz Üniversitesi İletişim Fakültesi bünyesinde yer alan Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Gazetecilik, Reklamcılık, Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümlerinde eğitim- öğretim görmekte olan ve isteğe bağlı staj yapmayı planlayan tüm fakülte öğrencileri için geçerlidir.</p> <p>1-Fakültemizde staj zorunluluğu <b>YOKTUR</b>. Staj yapmak öğrencinin kendi isteğine tabidir.</p> <p>2-Lisans 1.ve 4. Sınıf (mezun olan/olacak) öğrenciler dışında 2.ve 3. Sınıf öğrencileri isteğe bağlı staj yapabilirler.</p> <p>3-Staj yapmayı planlayan öğrenciler, staj yapmak istedikleri kurum ve kuruluşlarla iletişime geçip staj yerlerini <b>KENDİLERİ</b> belirler.</p> <p>4- Staj yerini belirleyip gerekli işlemleri gerçekleştiren öğrencilere, bir staj dönemini içeren <b>20 iş günü</b> için <b>SAĞLIK SİGORTASI</b> fakülte tarafından yapılmaktadır.</p>

## YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI (KABUL EDİLEN VE EDİLMEYEN)

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Öğrenci online veya elden yatay geçiş için başvuru yapar.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Yapılan başvuru Yatay Geçiş Yönergesine uygun mu? <b>Evet</b> ise;</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Başvurular öğrenci işleri birimi tarafından değerlendirilerek uygun başvurular belirlenir ve komisyona iletilir.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Asil ve yedek öğrencilerin ders ve sınıf intibakları Yatay geçiş Komisyonunca değerlendirilerek Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan karar sonucu listeler ilan edilir.</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında kayıt için gelen öğrenci OBS sistemine işlenir muafiyetleri girilir.</p> <p><b>7.AŞAMA:</b> Muafiyet belgesi örneği öğrenciye teslim edilir. Evraklar dosyalanır.</p> <p><b>8.AŞAMA:</b> <b>YATAY GEÇİŞ Hayır ise;</b> Öğrenci online veya elden yatay geçiş için başvuru yapar.</p> <p>Yapılan başvuru Yatay Geçiş Yönergesine uygun mu? <b>Hayır</b> ise; Başvuru reddedilir.</p>	<p>1-Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>2- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>3- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>4- Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri</p> <p>5- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>6- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>7- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>8- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>9- Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p><b>AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Önlisans ve Lisans</b> <b>Düzeyinde Yatay Geçiş</b> <b>Yönergesi Yatay geçiş yoluyla</b> <b>öğrenci kabulü MADDE 10</b></p> <p>(1.) Bendi (12/4/2021) 31452) Üniversitenin lisansüstü programlarına; Üniversite içindeki başka bir enstitü anabilim/anasanat dalında veya başka bir yükseköğretim kurumunun lisansüstü programında bilimsel hazırlık dışında en az bir yarıyılı tamamlamış ve alınan tüm dersleri başarmış olmak, öğrenim gördüğü programdaki not ortalaması 100 üzerinden en az 80 ya da 4 üzerinden en az 3,00 veya eşdeğeri bir puana sahip olmak ve ilgili lisansüstü programa başvuru koşullarını sağlamak kaydıyla yatay geçiş yoluyla öğrenci kabul edilebilir.</p>

## AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ SINAVLARA İTİRAZ ALT SÜRECİ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Ara sınav, yarıyıl sonu, bütünleme sınavları değerlendirildikten sonra öğretim elemanları sisteminden bilişim sistemine giriş yapar ve onay verdikten sonra ilan edilmiş olur.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> İlanı izleyen 3 iş günü içerisinde öğrenci itiraz dilekçesi verebilir.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Sınav kâğıdı dersle sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol edilir.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Maddi hata varsa Fakülte Yönetim Kurul kararı alınır.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Öğrenci notunun OBS sistemi üzerinden düzeltilerek; Öğrenciye bilgi verilir.</p> <p><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1- Öğretim Elamanları</p> <p>2- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>3- Öğretim Elamanları</p> <p>4- Yönetim Kurul üyeleri</p> <p>5- Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p><b>AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ</b></p> <p><b>MADDE 31-</b> (1).Bendi Öğrenciler sınav sonuçlarına, ilanından itibaren üç iş günü içinde ilgili birime dilekçe vererek maddi hata yönünden itiraz edebilir. Dekan veya müdür,</p> <p>Sınav kâğıdının incelenmesi için biri sınavı yapan öğretim elemanı olmak üzere sınavın ilgili olduğu anabilim/bilim dalından öğretim elemanları arasından üç kişilik bir komisyon kurar.</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ ERASMUS + ÖĞRENCİ DEĞİŞİMİ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Dış İlişkiler Ofisi tarafından Erasmus+ süreçleri ilan edilerek başvurular alınır.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Başvurular, Dış İlişkiler Ofisi tarafından değerlendirilerek yabancı dil sınavı için listeler belirlenir.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Sınav gerçekleştirildikten sonra başarılı olan adaylar ilgili fakültelerin öğrenci danışmanlarına yönlendirilir</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Fakülte tarafından görevlendirilen Bölüm Erasmus Temsilcisi, öğrencilerin belgelerinin hazırlanmasında ve ders seçiminde yardımcı olarak derslerin belirlenmesini sağlar.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Belirlenen dersler doğrultusunda hazırlanan protokol Bölüm Erasmus koordinatörü tarafından dekanlığa iletilir.</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Fakülte Yönetim Kurul kararı alınır.</p> <p><b>7.AŞAMA:</b> Uluslararası ilişkiler Ofisine yazı ile bildirilir.Erasmus+ sürecini tamamlayan öğrenci protokol evrakları ile öğrenci işlerinden intibak başvurusunu yapar. Ardından fakültenin bölüm koordinatörü ile işlemlerini tamamlayarak fakülte Yönetim Kuruluna iletir öğrencinin erasmus dersleri sisteme girilir.Öğrenci öğrenimine devam eder.</p> <p style="text-align: center;"><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1- İlgili Birim</p> <p>2- İlgili Birim</p> <p>3- İlgili Birim</p> <p>4- Bölüm Erasmus Koordinatörü</p> <p>5- Bölüm Erasmus Koordinatörü</p> <p>6- Yönetim Kurul üyeleri</p> <p>7- Öğrenci işleri Birimi</p>	<p><b>AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ ERASMUS+ PROGRAMI YÖNERGESİ</b></p> <p><b>Uluslararası İlişkiler Ofisi:</b> Uluslararası İlişkiler Ofisi Erasmus+ Programı kapsamında Üniversite bünyesindeki idari koordinasyonu sağlar, günlük ve haftalık iş akışını belirler, iş dağılımını yapar ve kontrol eder. Değişim programının bütçe düzenlemesini yapar ve mali işlerini yürütür.</p> <p>1. YÖK tarafından tanınan ulusal ve uluslararası sınavlardan alınan yeterli puanlar ile</p> <p>2. Öğrencinin başvurusunu gerçekleştirdiği yıl içerisinde, Üniversite Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından gerçekleştirilen Değişim Programları Yabancı Dil Sınavından alınan geçerli puandır.</p>

## AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DANIŞMAN ATAMA SÜRESİ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Fakültemize yeni kayıt yaptıran ve devam eden her bir öğrenci için danışman atama hazırlık çalışmalarının başlatılması.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Daha önce atanan Öğretim elemanları öğrenci mezun oluncaya kadar devam eder.Yeni yerleşen öğrencilere danışmanlığı biten öğretim elemanlarından Bölüm Başkanlığının belirlediği kişilere danışman ataması yapılır.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Atama yapılan Danışmanların EBYS üzerinden hangi Öğrencilere danışman olarak atandığı bildirilir.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Öğrenci Bilgi Sistemine Danışmanlıklar işlenir.</p> <p><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1-Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>2- Bölüm Başkanlığı</p> <p>3- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>4- Öğrenci İşleri Birimi</p>	

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI  
İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>1.AŞAMA: İlgili dönemde açılacak dersler ve dersi yürütecek akademik personel ile Fakülte Yönetim Kurul Kararı ile belirlenir.</p> <p>2.AŞAMA: İlgili dönemde açılacak dersler ve dersi yürütecek akademik personel bilgisi, bölüm ders programı hazırlama sorumlusuna bildirilir.</p> <p>3.AŞAMA: Bölüm ders programı hazırlama sorumlusu hem bölüm akademik personelinin hem de bölüm dışı akademik personelin bilgisi ve önerisi dâhilinde ilgili dersleri uygun gün ve saate yerleştirir.</p> <p>4.AŞAMA: Fakültenin diğer bölümlerindeki ders programı hazırlama sorumluları ve bölüm ders programı hazırlama sorumlusu bir araya gelir; dersler, derslikler ve öğretim elemanları arasında çakışma olup olmadığına dair son kontroller yapılır.</p> <p>5.AŞAMA: Bölüm ders programı hazırlama sorumlusu tarafından ders programı bölüm başkanının kontrol ve onayına sunulur.</p> <p>6.AŞAMA: Bölüm başkanı, değişiklik var ise düzeltmelerini yapar.</p> <p>7.AŞAMA: Haftalık ders programı İletişim Fakültesi Dekanlığının onayına sunulur.</p> <p>8.AŞAMA: Haftalık ders programı, Öğrenci işleri birimi tarafından Web sayfasında öğrencilere duyurulmak üzere yayınlanır.</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>1- Yönetim Kurul üyeleri</p> <p>2- Bölüm işlemleri</p> <p>3- Bölüm işlemleri</p> <p>4- Bölüm işlemleri</p> <p>5- Bölüm işlemleri</p> <p>6- Bölüm işlemleri</p> <p>7- Bölüm işlemleri</p> <p>8- Öğrenci işleri Birimi</p>	

**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DİKEY GEÇİŞ İŞ AKIŞLARI**

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD     Start([Başla]) --&gt; Step1[1.AŞAMA: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yerleştirilen öğrenciler takvimde belirtilen süreler içerisinde kayıt için evrakları ile birlikte Fakülte öğrenci işleri birimine başvururlar.]     Step1 --&gt; Step2[2.AŞAMA: Başvuruda verilen Transkript ve Ders içerikleri Dikey geçiş muafiyet komisyonuna iletilir.]     Step2 --&gt; Step3[3.AŞAMA: Dikey Geçiş komisyonu intibakları yaparak dekanlığa gönderir ve Fakülte Yönetim Kurul Kararı alınır.]     Step3 --&gt; Step4[4.AŞAMA: Öğrencinin intibak işlemleri OBS sistemine işlenir.]     Step4 --&gt; Step5[5.AŞAMA: Öğrenci ders kaydını yapar.]     Step5 --&gt; Step6[6.AŞAMA: Öğrenciye muafiyet belgesi teslim edilir.]     Step6 --&gt; End([BİTİŞ])                     </pre> <p><b>1.AŞAMA:</b> Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yerleştirilen öğrenciler takvimde belirtilen süreler içerisinde kayıt için evrakları ile birlikte Fakülte öğrenci işleri birimine başvururlar.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Başvuruda verilen Transkript ve Ders içerikleri Dikey geçiş muafiyet komisyonuna iletilir.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Dikey Geçiş komisyonu intibakları yaparak dekanlığa gönderir ve Fakülte Yönetim Kurul Kararı alınır.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Öğrencinin intibak işlemleri OBS sistemine işlenir.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Öğrenci ders kaydını yapar.</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Öğrenciye muafiyet belgesi teslim edilir.</p> <p align="center"><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>2- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>3- Yönetim Kurul üyeleri</p> <p>4- Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>5-İlgili Birim</p> <p>6- Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p><b>AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ</b></p> <p><b>DİKEY GEÇİŞ</b></p> <p><b>Madde 6 –(1)</b></p>

## AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DERS SEÇME VE KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde var ise önce harç ücreti yatırılır.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Öğrenci alacağı dersleri Öğrenci Bilgi Sistemi'nden (OBS) seçer. Öğrencinin aldığı dersler görevlendirilen danışmanı tarafından kontrol edilerek onaylanır.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Akademik Takvimde belirtilen ekle-bırak haftası içerisinde değişiklik yapmak isteyen öğrenci OBS sisteminde değişikliğini yapar, uygun ise danışmanı tekrar onay verir.</p> <p style="text-align: center;"><b>BITİŞ</b></p>	<p>1-İlgili Birim</p> <p>2-Öğretim Elamanları</p> <p>3. İlgili Birim</p>	<p><b>AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ</b></p> <p><b>Kayıt yenileme ve ders kaydı MADDE 20</b></p> <p>(1) <b>15/2/2021-31396</b> Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenciler, güz ve bahar dönemleri başında, akademik takvimde belirtilen tarihlerde, 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesine göre Cumhurbaşkanı kararıyla belirlenen katkı payını veya ikinci öğretim ücretini ödemek ve istenen kayıt yenileme işlemlerini yerine getirmekle yükümlüdür. Ders ve tez aşamasında ders kaydını, katkı payını veya ikinci öğretim ücretini ödemeyenlerin kaydı yenilenmez, o yarıyıl için öğrencilik haklarından yararlanamaz ve kendilerine öğrenci belgesi verilmez.</p>



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI (FAKÜLTE İÇİ)

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p><b>Başla</b></p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Her dönem başında yapılan bölüm toplantısında fakülte içinden veya dışından müfredattaki dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Bölüm kurulu kararı Dekanlığa iletilir.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Öğrenci işleri tarafından, öğretim üyesi talep yazısı, ilgili üst birime yazılır.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Dekanlık tarafından Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşen ders görevlendirmeleri, bölüm katalog sorumlularına bildirilir ve bölüm katalog sorumluları tarafından katalog sistemine girilir.</p> <p><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1-Bölüm işlemleri</p> <p>2- Bölüm işlemleri</p> <p>3- Öğrenci işleri Birimi</p> <p>4- Öğrenci işleri Birimi</p> <p>5- Öğrenci işleri Birimi ve Bölüm işlemleri</p>	<p><b>AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ</b></p> <p><b>Ders görevlendirmeleri</b></p> <p><b>MADDE 5- (1).</b>Bendi Bir Birimde veya Rektörlüğe bağlı bölümlerde; ilgili yarıyılı/yılda açılacak derslerin hangi öğretim elemanları tarafından verileceği anabilim/ana sanat dalı kurulları ve bölüm kurullarının önerileri</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI (FAKÜLTE DIŞI)

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Her dönem başında yapılan bölüm toplantısında fakülte içinden veya dışından müfredattaki dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Dekanlığa derslerle ilgili öğretim üyesi ihtiyacı yazısı yazılır.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> İlgili birimlerden görevlendirme yazıları gelir.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Ders görevlendirmeleri ÖİDB'e bildirilir.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşen ders görevlendirmeleri, bölüm katalog sorumlularına bildirilir ve bölüm katalog sorumluları tarafından katalog sistemine girilir.</p> <p style="text-align: center;">BİTİŞ</p>	<p>1- Bölüm işlemleri</p> <p>2-Öğrenci işleri Birimi</p> <p>3-Öğrenci işleri Birimi</p> <p>4- Öğrenci işleri Birimi</p> <p>5-Öğrenci işleri Birimi ve Bölüm işlemleri</p>	<p><b>Üniversite dışından yapılacak ders görevlendirmeleri</b></p> <p><b>MADDE 6-</b> (1)Bendi Üniversite dışından ders</p> <p>Görevlendirilmesinin yapılabilmesi için, İlgili Bölümde, Anabilim/Anasanat Dalında tüm öğretim elemanlarının zorunlu ders yükünün dolmuş olması, idare tarafından verilecek mecburi ders saatlerinin tamamlanması ve Üniversite içinden ilgili dersi verebilecek başka bir öğretim elemanının olmaması gerekir. Bölümde, Anabilim/Anasanat Dalında kadrolu öğretim elemanının zorunlu ders yükü dolmadan o alanda dışarıdan öğretim görevlisi görevlendirilemez.</p>