



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR
VE TASARIM FAKÜLTESİ
YILLIK İŞ SÜRECİ

OCAK AYI İŞ SÜRECİ

- Açılacak derslerin öğrenci otomasyonuna girilmesi
- Ders programlarının hazırlanması ve İlan Edilmesi
- Ders muafiyet talebinde bulunacak öğrencilerin başvurularının alınması
- Ders alma haftası ve danışman onayının verilmesi
- Genel sınav programının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi ve ilan edilmesi
- Genel sınavların yapılması
- Genel sınav sonuçlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi
- Genel sınav sonuçlarına itiraz dilekçelerinin alınması
- Genel sınav sonuçlarına göre mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyetlerinin yapılması
- Bütünleme sınav programının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi ve ilan edilmesi
- Bütünleme sınavları
- Bütünleme sınav sonuçlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi
- Bütünleme sınav sonuçlarına itiraz dilekçelerinin alınması
- Tek ders sınavı başvurularının alınması
- Tek ders sınavların yapılması
- Tek ders sınav sonuçlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi
- Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
- Ders muafiyet talebinde bulunacak öğrencilerin başvuru talebinde bulunması
- Ders muafiyet taleplerinin sonuçlandırılması
- Part-Time okutmanların akademik takvimin sona ermesiyle sigorta çıkışları yapılır.
- Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
- Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
- Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
- Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
- Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR
VE TASARIM FAKÜLTESİ
YILLIK İŞ SÜRECİ

ŞUBAT AYI İŞ SÜRECİ

- Derslerin başlaması
- Bütünleme ve tek ders sınavı sonuçlarına göre mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyetlerinin yapılması
- Fazla AKTS (45 AKTS) alma talebinde bulunacak öğrencilerinin başvurularının alınması
- Fazla AKTS (45 AKTS) alma talebinde bulunan öğrencilerinin başvurularını değerlendirilmesi
- Ders görevlendirilmesinin yapılması
- Ders ekleme-silme haftası
- Ders ekleme-silme haftasında yapılan ders almaları ilişkin danışman onayı verilmesi
- Ders alma formlarının öğrenciler tarafından imzalı olarak danışmanlara teslim edilmesi
- Erasmus ,Mevlana ve Farabi programı öğrencilerinin ders ekle- sil işlemlerinin yapılması
- Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
- Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
- Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
- Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
- Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
- Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR
VE TASARIM FAKÜLTESİ
YILLIK İŞ SÜRECİ

MART AYI İŞ SÜRECİ

- Yaz okulunda ders açmak isteyen öğretim elemanlarının Bölüm Başkanlıklarına başvuru yapması
- Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
- Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
- Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
- Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
- Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
- Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR
VE TASARIM FAKÜLTESİ
YILLIK İŞ SÜRECİ

NİSAN AYI İŞ SÜRECİ

- Bölüm Başkanlıklarının gelen talepler doğrultusunda bölümlerinde yaz okulunda açılacak dersleri belirlemesinin
- Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
- Yaz okulunda belirlenen dersler arasından Bölüm Başkanlıkları tarafından bölüm/programlar/birimler arası ders birleştirmelerin yapılması
- Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
- Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
- Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilir.
- Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
- Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR
VE TASARIM FAKÜLTESİ
YILLIK İŞ SÜRECİ

MAYIS AYI İŞ SÜRECİ

- Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
- Staj başvurularının alınması ve değerlendirilmesinin yapılması
- Çift anadal programının açılması, müfredat programının ve kontenjanların belirlenmesi
- Yaz okulunda açılmasına karar verilen derslerin birimler tarafından otomasyon sisteminde açılması ve dış kontenjan verilmesi
- Yaz okulunda açılacak olan derslerin web sayfalarında ilan edilmesi
- Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
- Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
- Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
- Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR
VE TASARIM FAKÜLTESİ
YILLIK İŞ SÜRECİ

HAZİRAN AYI İŞ SÜRECİ

- Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.
- Ders görevlendirme talep yazılarının ilgili yerlerle yazışmalarının yapılması.
- Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
- Erasmus Mevlana Farabi programı kapsamında giden öğrencilerin ders alma işlemlerinin yapılması
- Genel sınav sonuçlarına göre mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyetlerinin yapılması
- Yaz okulu ders alma işlemleri
- Yaz okulu derslerinin başlaması
- Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
- Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
- Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilir.
- Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR
VE TASARIM FAKÜLTESİ
YILLIK İŞ SÜRECİ

TEMMUZ AYI İŞ SÜRECİ

- Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
- Erasmus Mevlana Farabi programı kapsamında giden öğrencilerin ders alma işlemlerinin yapılması
- Erasmus Mevlana Farabi programı kapsamında giden öğrencilerin not dönüşümlerinin yapılması
- Bütünleme ve tek ders sınavı sonuçlarına göre mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyetlerinin yapılması
- Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilir.
- Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
- Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR
VE TASARIM FAKÜLTESİ
YILLIK İŞ SÜRECİ

AĞUSTOS AYI İŞ SÜRECİ

- Özel öğrenci statüsünde giden ve gelen öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak
- Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
- Yatay geçiş başvurularının alınması ve değerlendirilmesinin yapılması
- Ders muafiyet talebinde bulunacak öğrencilerin başvuru talebinde bulunması
- Çift Anadal Programı kapsamında başvuruda bulunan öğrencilerin değerlendirilmesi
- Açılacak derslerin öğrenci otomasyonuna girilmesi
- Ders programlarının hazırlanması ve ilan edilmesi
- Yaz okulu genel sınavlar yapılması ve sonuçlarının otomasyon sistemine girilmesi
- Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilir.
- Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
- Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR
VE TASARIM FAKÜLTESİ
YILLIK İŞ SÜRECİ

EYLÜL AYI İŞ SÜRECİ

- Derslerin başlaması
- Komisyon ve kurullarda görevli olanlar gözden geçirilerek yeniden görevlendirme yapılır.
- Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
- DGS başvurularının alınıp değerlendirilmesini ve muafiyet işlemlerinin yapılması
- Ders muafiyet taleplerinin sonuçlandırılması
- Fazla AKTS (45 AKTS) alma talebinde bulunacak öğrencilerinin başvurularının alınması
- Fazla AKTS (45 AKTS) alma talebinde bulunan öğrencilerinin başvurularını değerlendirilmesi
- Ders görevlendirilmesinin yapılması
- Ders ekleme-silme haftası
- Ders ekleme-silme haftasında yapılan ders almalara ilişkin danışman onayı verilmesi
- Ders alma formlarının öğrenciler tarafından imzalı olarak danışmanlara teslim edilmesi
- Yaz okulu ek ders sınavı başvurularının alınması
- Yaz okulu tek ders sınavının yapılması ve sonuçların otomasyon sistemine girilmesi
- Yaz okulu genel/tek ders sınavı sonuçlarına göre mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması
- Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilir.
- Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
- Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR
VE TASARIM FAKÜLTESİ
YILLIK İŞ SÜRECİ

EKİM AYI İŞ SÜRECİ

- Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
- Stajını tamamlayıp gelen öğrencilerin staj sonuçlarının değerlendirilmesi ve sonuçlarının bildirilmesi
- Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
- Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
- Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilir.
- Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
- Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR
VE TASARIM FAKÜLTESİ
YILLIK İŞ SÜRECİ

KASIM AYI İŞ SÜRECİ

- Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
- Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
- Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
- Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
- Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
- Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR
VE TASARIM FAKÜLTESİ
YILLIK İŞ SÜRECİ

ARALIK AYI İŞ SÜRECİ

- Ders görevlendirme talep yazılarının ilgili yerlerle yazışmalarının yapılması.
- Özel öğrenci statüsünde giden ve gelen öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak
- Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
- Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
- Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
- Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilir.
- Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
- Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır
- Hurdaya ayrılacak malzemeler Hurdaya Ayırma Komisyonu tarafından belirlenir ve ayrılır.
- Taşınır kayıttan düşülecek hurda malzemeler Kayıttan Düşme ve Telif Onay Komisyonu tarafından belirlenip kayıttan düşülür.
- Taşınır malzemeler Taşınır Sayım Kurulu Komisyonu tarafından sayılır ve tutanak düzenlenerek yıl içerisindeki başka birimlerden alınan, başka birimlere devredilen ve dışarıdan alınan malzemelerin kuruluş farkları hesaplanır.
- Yıl içerisinde başka birimlerden alınan, başka birimlere devredilen, dışarıdan alınan malzemelerin alımı yapılarak taşınır kayıtları tutulur.