

Öğrenci E-Talep Sistemi

Nota İtiraz

Talep Edilen Bilgiler	Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu değil)
Talebin Akış Süreci	Birim Öğrenci İşleri -> Yönetim Kurulu Sorumlusu
Önemli Notlar	Not teslim tarihi (ilan tarihi) sonrası nota itiraz edilecektir. Nota itiraz seçeneğine tıklanıldığında bilgilendirme mesajı gelecektir.

Birim Öğrenci İşleri yada Yönetim Kurulu Sorumlusu talebi onaylar, reddeder (gerekçe gerebilmesi).
Vize Not Teslim Tarihi
Final Not Teslim Tarihi
Büt Not Teslim Tarihi

Mazeretli Ders Kaydı

Talep Edilen Bilgiler	Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu değil)
Talebin Akış Süreci	Danışman -> Bölüm Öğrenci İşleri -> Yönetim Kurulu Sorumlusu
Önemli Notlar	Danışman 3 iş günü (72 saat) içerisinde talebi onaylamalı. Onaylamaz ise talep Birim Öğrenci İşlerine otomatik olarak düşmeli.

Birim Öğrenci İşleri yada Yönetim Kurulu Sorumlusu talebi onaylar, reddeder (gerekçe gerebilmesi).
--

Mazeretli Öğrenci Katkı Payı

Talep Edilen Bilgiler	Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu)
Talebin Akış Süreci	Bölüm Öğrenci İşleri -> Yönetim Kurulu Sorumlusu
Önemli Notlar	Normal katkı payı dışındaki durumlar (askerlik vb) yönetim kurulu kararına giriyor.

Birim Öğrenci İşleri yada Yönetim Kurulu Sorumlusu talebi onaylar, reddeder (gerekçe gerebilmesi).
--

Katkı Payı

Talep Edilen Bilgiler	IBAN Bilgisi, Banka Adı Bilgisi, Şube Kodu Bilgisi ve Şube Adı Bilgisi girilmelidir. (zorunlu) Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu)
Talebin Akış Süreci	Birim Öğrenci İşlerine -> Ö.I.D.B.
Önemli Notlar	Banka hesabı öğrencinin adına açılması gerekmektedir.

1.seçenek: Birim Öğrenci işleri çözecek.
2.seçenek: Birim Öğrenci İşleri durumu çözemez ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilecek.

Mazeret Sınava

Talep Edilen Bilgiler	Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu) Belge Şart
Talebin Akış Süreci	Birim Öğrenci İşleri -> Yönetim Kurulu Sorumlusu
Önemli Notlar	

Birim Öğrenci İşleri yada Yönetim Kurulu Sorumlusu talebi onaylar, reddeder (gerekçe gerebilmesi).
--

Değişim Programları (Erasmus)

Talep Edilen Bilgiler	Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu değil)
Talebin Akış Süreci	Bölüm Erasmus Koordinatörü -> Birim Öğrenci İşleri -> Yönetim Kurulu Sorumlusu
Önemli Notlar	Bu seçenek seçildiğinde Erasmus'a yönelik bir ibare yer almalıdır. Erasmus formlarını ekleyerek işlem yapınız.

Birim Öğrenci İşleri yada Yönetim Kurulu Sorumlusu talebi onaylar, reddeder (gerekçe gerebilmesi).
--

Muafiyet İşlemleri

Talep Edilen Bilgiler	Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu) Dilekçe-Transkript-Ders İçeriği Belgeleri
Talebin Akış Süreci	Danışman -> Birim Öğrenci İşleri -> Yönetim Kurulu Sorumlusu
Önemli Notlar	Danışman Hoca sisteme Bölüm Muafiyet Komisyonun imzaladığı evrakı sisteme yükler. Danışman Hoca 2 hafta içerisinde yapar.

Mezuniyet Talebi Formu

Talep Edilen Bilgiler	Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu değil)
Talebin Akış Süreci	Danışman -> Birim Öğrenci İşleri -> Yönetim Kurulu Sorumlusu
Önemli Notlar	Mezuniyet talebi formu 72 saat içerisinde transkript uygun ise Danışman tarafından gönderilir.

İlişik Kesme / Kayıt Silme

Talep Edilen Bilgiler	Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu değil)
Talebin Akış Süreci	Birim Öğrenci İşlerine -> Yönetim Kurulu Sorumlusu
Önemli Notlar	Kayıt Silme (Başka Üniversiteye geçme) bu sebepten dolayı Yönetim Kuruluna gidiyor.

Birim Öğrenci İşleri yada Yönetim Kurulu Sorumlusu talebi onaylar, reddeder (gerekçe gerebilmesi).
--

Kayıt Dondurma

Talep Edilen Bilgiler	Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu) Belge Talep Şart
Talebin Akış Süreci	Birim Öğrenci İşlerine -> Yönetim Kurulu Sorumlusu
Önemli Notlar	Kayıt dondurma ile ilgili ibare eklenmesi gerek.(Süreler ile ilgili ibare Aliye Hanımdan alınacak.)

Birim Öğrenci İşleri yada Yönetim Kurulu Sorumlusu talebi onaylar, reddeder (gerekçe gerebilmesi).
--

Tek Ders Talebi / Üç Ders Talebi

Talep Edilen Bilgiler	Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu değil)
Talebin Akış Süreci	Danışman -> Birim Öğrenci İşleri -> Yönetim Kurulu Sorumlusu
Önemli Notlar	Danışman 3 iş günü (72 saat) içerisinde talebi onaylamalı. Onaylamaz ise talep Birim Öğrenci İşlerine otomatik olarak düşmeli.

44.Madde

Talep Edilen Bilgiler	Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu değil)
Talebin Akış Süreci	Birim Öğrenci İşleri
Önemli Notlar	

Kimlik Bilgileri Güncelle (Yabancı Uyruklu Öğrenciler için)

Talep Edilen Bilgiler	Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu)
Talebin Akış Süreci	Birim Öğrenci İşleri -> Ö.I.D.B.
Önemli Notlar	Ek dosyaya kimlik belge ve pasaport belgeleri eklenecek.

Yeniden Diploma Çıkarma İşlemi

Talep Edilen Bilgiler	Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu değil)
Talebin Akış Süreci	Birim Öğrenci İşleri -> Yönetim Kurulu Sorumlusu
Önemli Notlar	

Erken Diploma Talep

Talep Edilen Bilgiler	Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu) Belge Şart
Talebin Akış Süreci	Ö.I.D.B.
Önemli Notlar	

Diğer Seçeneği

Talep Edilen Bilgiler	Talep detayının yazılacağı açıklama alanı (zorunlu) Dosya yükleme alanı (zorunlu değil)
Talebin Akış Süreci	Birim Öğrenci İşleri
Önemli Notlar	Kurumlararası Yatay Geçiş Kurum içi Yatay Geçiş Çift Anadal / Yandal İşlemleri Pasaport İşlemleri

Genel Notlar

Danışman, Bölüm Öğrenci İşleri, Yönetim Kurulu Sorumlusu yada Ö.I.D.B. Sorumlusu talebi revize edilmesi için geri gönderilebilmesi istenildi.
İfadelerin İngilizcesinin de yer alması istenildi.