

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik Birim Kalite Komisyonu İşlemleri		10 gün 1 saat 20 dk

SORUMLULAR**İŞ SÜRECİ**

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Mezuniyet İşlemleri		1 gün 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Mezun olabilecek durumda olan öğrenci listelerinin hazırlanarak incelenmek üzere Mezuniyet Komisyonuna verilmesi.

10 dk



Not Durum Belgeleri

Bölüm Mezuniyet Komisyonu

Bölüm Mezuniyet Komisyonunun gerekli incelemeleri yapmak üzere belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Bölüm Mezuniyet Komisyonu

Komisyonunun ilgili yönerge gereğince belgeleri incelemesi.

1 gün



Bölüm Mezuniyet Komisyonu

Öğrenci mezun olabilecek krediyi tamamlamış mı?

H

Mezun olmasına engel eksik kredili dönem derslerini almak üzere Komisyon Kararı öğrenciye bildirilir.

E

Bölüm Mezuniyet Komisyonu

Komisyon Kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile ilgili birime verilmesi.

10 dk

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Eğitim Öğretim Komisyonu

İŞİN ADI

Mazeret Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAMSÜRE

1 gün 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Mazereti nedeniyle vize sınavına giremeyen öğrencilerin kayıt altına alınan Mazeret Sınavına girme talep dilekçesi ve raporunun Eğitim Öğretim Komisyonuna teslim edilmesi.

10 dk



1. Dilekçe
2. Rapor vb.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim Komisyon Üyelerinin Mazeret sınavına girme talep dilekçesini incelemek üzere toplanması.

10 dk.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

İlgili Yönetmeliğin 38. ve 39. maddesine göre Mazeret Sınavına girme talep dilekçesi ve mazeret belgesi (rapor, ölüm belgesi vb.) incelenmesi.

1 gün



Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Öğrencinin Mazeret Sınavına girmesi uygun mu?

10 dk.

H

Sınava giremeyeceğini Yönetim Kurulunda Karara bağlamak ve yazılı olarak öğrenciye bildirilmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Komisyon Kararının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

10 dk.

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Eğitim Öğretim Komisyonu

İŞİN ADI

Türk Eğitim Vakfı (TEV) Yemek Yardımı Belirleme İşlemleri

KODU

TOPLAMSÜRE

1 gün 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Eğitim Öğretim Komisyonuna öğrencilerin başvuru dosyalarının teslim edilmesi.

10 dk.



1. Başvuru Dilekçesi
2. Not Durum Belgesi
3. Öğrenci Belgesi
4. ÖSYM Sonuç Belgesi
5. Aileye ait Maaş Bordrosu

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim Komisyon Üyelerinin öğrenci dosyalarını incelemek üzere toplanması.

10 dk

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

İncelenecek Başvuru dosyalarının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından gelen puanlama sistemine göre değerlendirilmesi.

1 gün



1. Puanlama Cetveli

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Fakülteye tahsis edilen Kontenjan sayısı dahilinde yemek yardımından yararlanacak öğrencilerin belirlenip kararın hazırlanması.

10 dk.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Komisyon Kararının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

10 dk.

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Eğitim Öğretim Komisyonu

İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma (Part Time) İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Başvurusu yapan öğrencilerin kayıt altına alınan evraklarının Eğitim Öğretim Komisyonuna teslim edilmesi.

10 dk



1. Başvuru Formu
2. Transkript
3. Öğrenci Belgesi
4. ÖSYM Sonuç Belgesi
5. Şehit veya Gazi Çocuğu Olduğuna Dair Belge
6. Maaş Bordrosu

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim Komisyon Üyelerinin Öğrencilerin başvuru formlarını incelemek üzere toplanması.

10 dk

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Başvuru formlarının Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslarına göre incelenmesi.

1 gün



Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Fakülteye tahsis edilen kontenjan sayısı dahilinde Part Time çalışacak öğrencilerin belirlenip kararın hazırlanması.

10 Dk

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Komisyon Kararı Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

10 Dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterliği

İlgili birim tarafından kayıt altına alınan belgelerin incelenmek üzere komisyona sunulması.



1-Öğrencinin dilekçesi
2-Transkript
3- Ders içerikleri

20 dk

Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu

Komisyonunun ilgili yönerge gereğince belgeleri incelemesi.



2 saat

Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu

Komisyon kararı olumlu mu?



Komisyon Kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile ilgili birime verilmesi.

10 dk

Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonu

Komisyon Kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile ilgili birime verilmesi.

10 dk

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Eğitim Öğretim Komisyonu

İŞİN ADI

Yatay ve Dikey Geçiş İşlemleri

KODU

TOPLAMSÜRE

1 gün 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Yatay Geçiş (Dikey Geçiş İşlemleri ÖSYM tarafından yürütülür.) başvurusu yapan öğrencilerin kayıt altına alınan evraklarının Eğitim Öğretim Komisyonuna teslim edilmesi.

10 dk



1. Başvuru Dilekçesi
2. Not Durum Belgesi
3. Ders İçerikleri
4. ÖSYM Sonuç Belgesi
5. Öğrenci Belgesi

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim Komisyon Üyelerinin Yatay Geçiş başvuru evraklarını incelemek üzere toplanması.

10 dk.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Başvuru evraklarının ilgili Yönerge esaslarına göre incelenmesi.

1 Gün



Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Öğrenci Yatay Geçiş hakkı kazandı mı ?

10 dk.

H

Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Komisyon Kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

10 dk.

E

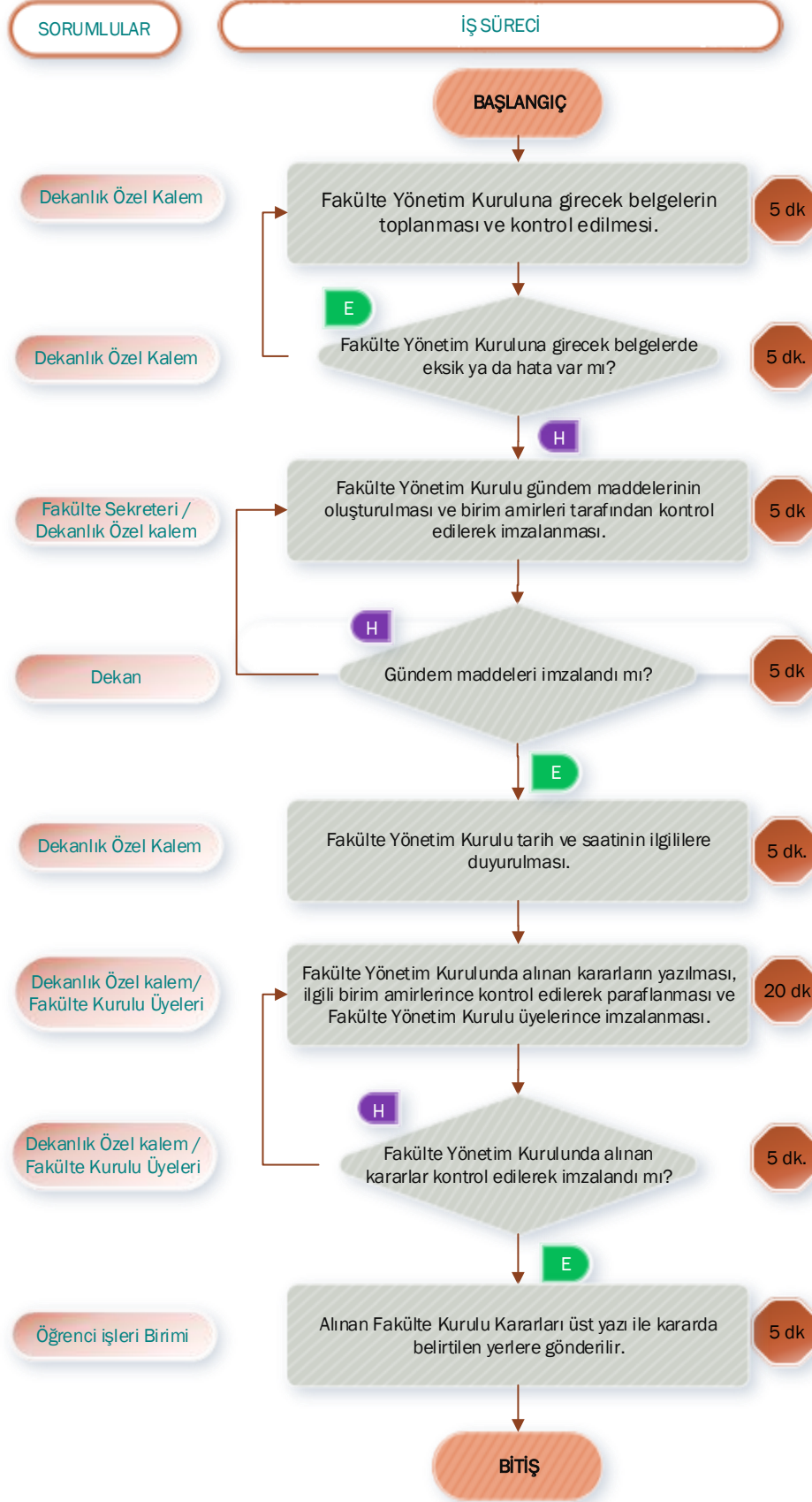
BİTİŞ



İŞİN ADI
Fakülte Kurulu

KODU
050.02.04

TOPLAM SÜRE
55 dk.





İŞİN ADI
Fakülte Yönetim Kurulu

KODU
050.02.04

TOPLAM SÜRE
55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özel Kalem

Fakülte Yönetim Kuruluna girecek belgelerin toplanması ve kontrol edilmesi.

5 dk

Özel Kalem

E
Fakülte Yönetim Kuruluna girecek belgelerde eksik ya da hata var mı?

5 dk.

SORUMLULAR

Özel Kalem/Fakülte Sekreteri

H
Fakülte Yönetim Kurulu gündem maddelerinin oluşturulması ve birim amirleri tarafından kontrol edilerek imzalanması.

5 dk

Dekan

H
Gündem maddeleri imzalandı mı?

5 dk

Özel Kalem

E
Fakülte Yönetim Kurulu tarih ve saatinin ilgililere duyurulması.

5 dk.

Özel Kalem/Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri

Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, ilgili birim amirlerince kontrol edilerek paraflanması ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerince imzalanması.

20 dk

Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri

H
Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararlar kontrol edilerek imzalandı mı?

5 dk.

Personel İşleri Birimi

E
Karar örneklerinin hazırlanarak belgeleri ile birlikte ilgili birime gönderilerek, yazılan kararların ve gündemin ilgili dosyalara kaldırılması.

5 dk

BİTİŞ



1 Belgeler geçerli ve doğru mu?



Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Muayene Kabul Komisyonu

İŞİN ADI

Muayene Kabul Komisyon İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 saat 45 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muayene Kabul Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

Doğrudan Temin Onay Belgesinin varsa Teknik Şartnamenin satın alma biriminden alınması.

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

1
saat

Muayene Kabul Komisyon üyeleri tarafından alınan ekipman, yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye uygunluğunun kontrol edilmesi.

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

3
saat

Alnan ekipman, yazılım ve hizmet Teknik Şartnameye uygun mu?

H

Alnan ekipman, yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye uygun hale getirilmesinin istenmesi.

E

Alnan ekipman, yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye uygunluğunun Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri tarafından onaylanması.

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

30
dk

Muayene Kabul Komisyon Tutanağının oluşturulması, imzalanması ve Satın almaya ulaştırılması.

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

15
dk

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Satın Alma Komisyonu

İŞİN ADI

Satın Alma Komisyon İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 5 saat 15 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Satın Alma Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Satın Alma Komisyon
Üyeleri/ Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Satın alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.

1
gün

Satın Alma Komisyon
Üyeleri/ Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Uygun fiyat veren firmadan mal siparişi vermek.

15
dk

Satın Alma Komisyon
Üyeleri

Satın alınması gereken malzemelerle ilgili onay belgesi ve yaklaşık maliyet cetveli hazırlamak.

2
saat

Satın Alma Komisyon
Üyeleri

Satın alınması gereken malzemelerin doğrudan temin işlemlerini ve evraklarını hazırlamak.

2
saat

Satın Alma Komisyon
Üyeleri/ Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Alınan malzemelerin Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslimatının yapılması.

1
saat

BITİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Sayım Komisyonu

İŞİN ADI

Sayım Komisyon İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 13 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sayım Komisyonu
Üyeleri

Sayım Komisyonunun belirlenen tarih ve
saatte toplanması.

Sayım Komisyonu
Üyeleri

Komisyon üyeleri tarafından ambardaki
taşınırların sayımı yapılarak sayım
tutanağına kaydedilmesi.

1
gün

Sayım Komisyonu
Üyeleri

Komisyon üyeleri tarafından sayım
yapılırken; demirbaş taşınır listeleri ve
bunların verilmesi sırasında düzenlenen
zimmet fişleri esas alınarak sayımın
yapılması.

1
gün

H

Sayım sonucundaki miktar ile
kayıttaki miktar arasında fark
var mı?

E

5
saat

Sayım Komisyonu
Üyeleri

Sayımın tekrarlanması.

Sayım Komisyonu Üyeleri
Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Farkın devam etmesi halinde
miktarın 'Fazla' veya 'Noksan'
olarak kaydedilmesi.

2
saat

Sayım Komisyonu Üyeleri
Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Noksan olması halinde "Kayıttan
Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve
"Taşınır İşlem Fişi" ; fazla olması
halinde " Taşınır İşlem Fişi"
düzenlenerek kayıtlardaki uygunluğun
sağlanması.

3
saat

Sayım Komisyonu Üyeleri
Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

2
saat

Uygunluğun sağlanmasından sonra Taşınır
Sayım Döküm Cetvelinin düzenlenmesi ve
sayım tutanağı ve giriş çıkış belgeleri ile
taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu
hesabını oluşturması.

Düzenlenen giriş çıkış belgelerinin bir
örneği kayıtların yapılması için Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığı'na
gönderilmesi

1
saat

Sayım Komisyonu Üyeleri
Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

BİTİŞ



İŞİN ADI
Disiplin Kurulu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
2 ay

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı

Soruşturmaya gerekçe oluşturan konu veya şikayet dilekçesinin Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından Dekanlık Makamına iletilmesi.

30 dk.

Dekan

Disiplin amirinin olayı aydınlatmak üzere bir personeli araştırmacı olarak görevlendirmesi.

5 dk.

Öğrenci İşleri

Disiplin suçu işleyen öğrenci hakkında Dekanlık Makamınca verilen onay ile araştırmacı tayin edilmesi ve Soruşturmaya konu bilgi ve belgelerin araştırmacıya gönderilmesi.

5 dk.

Soruşturmacı

Soruşturmacının, konuyla ilgili kişi/kişileri ifade vermeye davet etmesi, varsa tanıkları dinlemesi, gerekirse şikayetçinin yazılı bilgisine başvurulması.

1 hafta.

Soruşturmacı

1 gün.

Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar, elde edilen delillere göre araştırmacının değerlendirilmesini yapması, Savunmalar alınmasından sonra soruşturulan kişi/kişilerin ceza alıp almadıkları ilgili birimden yazıyla istenmesi.

Soruşturmacı

Soruşturma tamamlanamamışsa ek süre istenmesi.

Fakülte Sekreteri

Toplanan deliller alınan ifadeler konuyu aydınlatmaya yeterli mi?

Fakülte Sekreteri/
Dekan

Soruşturma usullere uygun yapılmış mı?

Fakülte Sekreteri/
Dekan

Soruşturmacı ceza önerisinde bulunmuş mu?

Fakülte Sekreteri/
Dekan

Önerilen ceza doğrultusunda raporör tayin edilecek mi?

Özlük yazı İşleri

30 dk.

İlgiliye ve Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilmesi.

Özlük yazı İşleri

7 gün.

İlgiliden ceza yazısına istinaden son savunması istenmesi.

BİTİŞ

Öğrenci İşleri

İlgiliye (öğrenci ise ailesine) ve Rektörlük makamının ilgili birimlerine bildirilmesi. Disiplin inceleme rapor bildirimi yapmak. Öğrencinin özlük dosyasına kararları işlemek. Öğrenci disiplin defterine kararları işlemek

7 gün.

Dekan

Disiplin amirinin önerilen cezaı veya bir alt cezaı uygulanması.

30 dk.

Raportör

Raportör tarafından dosyanın Dekanlık Makamına iade edilmesi.

30 dk.

Fakülte Sekreteri/
Dekan

Soruşturma, önerilen ceza usullere uygun mu, savunma evrakları, deliller, tanık ifadeleri tam mı?

E

Raportör tayin edilmesi ve dosyanın raporöre gönderilmesi, raporör tarafından dosyanın incelenmesi ve rapor hazırlanarak dekanlığa sunulması.

2 gün.

Özlük İşleri/Raportör/
Dekan



Belgeler geçerli ve doğru mu?



Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Stratejik Plan Hazırlama İzleme
Ve Değerlendirme Komisyonu

İŞİN ADI

Stratejik Planın Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

6 Hafta 2 Saat 40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

SGDB

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilen zaman takviminin komisyona gelmesi.

10
dk

M

Komisyon

Komisyonun toplanması ve çalışma planı hazırlanması.

1
saat

Komisyon

Çalışma planı çerçevesinde Stratejik planlamaya ilişkin mevzuat, örnek çalışmalar, Fakültenin bir önceki döneme ait stratejik planı ve Ömer Halisdemir Üniversitesi Stratejik Planını incelenir. Fakültenin durum analizleri yapılır, misyon, vizyon, temel değerlerini ve temel yetenekleri belirlenerek Stratejik Plan taslağının hazırlanması.

4 Hafta

Komisyon

Bölüm Öğretim Üyeleri

Komisyonun ilgili taslaklar üzerinden bölümlerden değerlendirme ve geri besleme talebi.

2 Hafta

Komisyon

Komisyon üyeleri toplanır, alınan kararlar belirlenir ve hazırlanan stratejik plan taslağı komisyon üyelerince koordine edilir.

1
saat

Komisyon

Fakülte stratejik planı düzenlenerek SGDB'na gönderilmek üzere Dekanlığa bildirilmesi.

30
dk

BİTİŞ