



İŞİN ADI

Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

11 gün 1 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin kayıt dondurma isteğinin, gerekçeleri ile birlikte alınması.

Kayıt Dondurma
Dilekçesi

Öğrencinin dosyasının incelenmesi.

Öğrenci
Dosyası

Öğrencinin kayıt dondurma hakkı var mı?

H

E

M

Yönetmelik gereği kaydının
dondurulamayacağını
öğrenciye yazılı olarak
bildirilmesi.

Dilekçe ve
Ekleri

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

Yönetim Kurulu kararının Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığına, ilgili bölüme ve öğrenciye bildirilmesi.

Öğrencinin otomasyon sistemde kaydının dondurulması.

BİTİŞ



10
dk.

30
dk.

10
dk.

5
gün

1
gün

5
gün

10
dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Danışman Atama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün

SORUMLULAR



Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

Akademik takvimde belirtilen tarihe göre öğrencilerin danışman isimlerinin Dekanlığa gönderilmesi.



Akademik
Takvim

Bölüm Başkanlıklarından gelen danışman isimlerinin forma (Form 1) aktarılması ve formların ÖİDB'ye bildirilmesi.



Form 1

BİTİŞ



3 gün

2 gün



İŞİN ADI
Öğrenci Muafiyet İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
8 gün 20 dakika

SORUMLULAR



Genel Evrak Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



10 dk.

1 gün

1 gün

1 gün

5 gün

10 dk.

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumunda başarılı olduğu derslerden muafiyetine ilişkin dilekçesi, transkripti ve ders içeriklerinin Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde alınması.



Muafiyet Dilekçesi

Başvurunun incelenmesi ve Muafiyet Komisyonunca hazırlanan Komisyon Raporunun Dekanlığa gönderilmesi.



Başvuru Evrakı

Bölüm Muafiyet Komisyonunca hazırlanan muafiyet komisyon kararının Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması.



Komisyon Raporu

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

Öğrencinin muafiyetinin yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilmesi.

Yönetim Kurulu kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, bölüme ve öğrenciye tebliğ edilmesi.



Tebliğ Belgesi

İşlemler sonucu evrakın bir suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması.

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



İŞİN ADI

Öğrenci Yatay Geçiş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

22 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

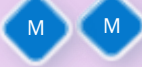
İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Genel Evrak Birimi



Yatay Geçiş Başvurularının Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde kabul edilmesi.



Başvuru Formu

10 dk.

Eğitim-Öğretim Komisyonu

Başvuruların incelenmesi ve Komisyon Raporunun Dekanlığa sunulması.



Başvuru Evrakı



Komisyon Raporu

7 gün

Öğrenci İşleri Birimi

Komisyon Raporunun Yönetim Kuruluna sunulması.



Komisyon Raporu

7 gün

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

E

H

Öğrenci İşleri Birimi

İlan yoluyla öğrencilere duyurulur.

1 gün

Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulu Kararının İlgili Bölüm Başkanlığına ve ÖİDB'ye bildirilmesi ve internet sayfasında yayınlanması.

7 gün

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrencinin talebinin kabul edilmesi halinde Fakültemiz tarafından kaydının yapılması.

20 dk

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Dikey Geçiş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

16 gün 2 saat 10 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

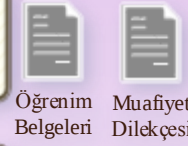
Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Dikey Geçiş Sınavı ile Fakültemize yerleşen öğrencilerin
Önlisans programına ait öğrenim belgelerini ve
dilekçesini Muafiyet yapılabilmesi için ilgili Bölüme
bildirmesi.

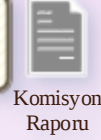


Öğrenim
Belgeleri

Muafiyet
Dilekçesi

İlgili Bölüm tarafından Muafiyet Programı hazırlanarak
Dekanlığa bildirilmesi.

Ders Muafiyetlerinin Yönetim Kuruluna sunulması.



Komisyon
Raporu

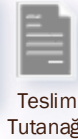
Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

E

H

Yönetim Kurulu Kararının Bölüm Başkanlığına ve ÖİDB'ye
bildirilmesi.

Muafiyet Programının imza karşılığı öğrenciye tebliğ
edilmesi.



Teslim
Tutanağı

BİTİŞ



10
dk.

3 gün

5 gün

2
saat

5 gün

3 gün



Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı İşlemi (Form 2)

KODU

TOPLAM SÜRE

8 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

M Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde hazırlanan ders programlarının onaylanmak üzere Dekanlığa sunulması.

Ders Programı Onaylandı mı?

H Yeniden görüşmek üzere bölüme iade edilmesi.

E Onaylanan haftalık ders programlarının Fakültemiz internet sayfasında ve öğrenci panolarında ilan edilmesi.

Forma dökülen ders programlarının ÖİDB'ye gönderilmesi.

BİTİŞ



Ders Akademik
Programı Takvim

2 gün

1 gün

2 gün

3 gün



Form



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Ders Kayıt İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

30 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci

Öğrenci

Öğrenci Akademik
Danışmanı

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde dönem harcını yatırdıktan sonra ders kaydı için otomasyon sisteminin açılması ve otomasyon sisteminden o dönem alacağı dersleri seçerek geçici kaydını yapması.



Akademik
Takvim

Öğrencinin ders kaydını kontrol etmesi ve sistemden onaylaması.



Sistem
Onayı

Ders kaydının danışman tarafından onaylanması

BİTİŞ



10
dk.

10
dk.

10
dk.



İŞİN ADI

Ara Sınav Programı ve Mazeret Sınavı İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

20 gün 10 dk.

SORUMLULAR



Bölüm Başkanlığı

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



1 gün

BAŞLANGIÇ

Akademik Takvimde belirtilen süre içerisinde Ara Sınav programının düzenlenmesi ve onay için Dekanlığa gönderilmesi.

Ara Sınav Akademik Programı Takvim

Sınav Programı Onaylandı mı?

H

E

Onaylanan Ara Sınav programının ÖİDB'ye gönderilmesi ve Fakültemiz internet sayfasında, panolarda ilan edilmesi.

Yeniden görüşmek üzere bölüme iade edilmesi.

3 gün

Mazeretleri nedeniyle ara sınavlara giremedikleri gerekçesiyle başvuran öğrenci var ise Yönetmelik gereği süresi içerisinde dilekçesinin alınması.

Mazeret Dilekçesi

10 dk.

Öğrencilerin dilekçelerinin ve ekindeki mazeretlerinin yönetmeliğe göre incelenmesi ve Komisyon Raporunun Dekanlığa sunulması.

Komisyon Raporu

5 gün

Komisyon Raporunun, öğrencinin dilekçesi ve ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

Komisyon Raporu Dilekçe ve Ekleri

3 gün

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

Yönetim Kurulu kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, ilgili Öğretim Elemanına bildirmek üzere bölüme bildirilmesi ve öğrenciye duyurulması.

5 gün

İlan yoluyla öğrencilere duyurulması.

2 gün

Öğrencilerin Mazeret Sınavına alınmalarının sağlanması.

1 gün

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Genel Sınav Programı İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

20 gün

SORUMLULAR



Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ

M

Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Genel Sınav programının hazırlanması.

Sınav Akademik
Programı Takvim

15
gün

Bölüm Başkanlıklarından gelen Genel Sınav programının Dekan Onayına sunulması.

1 gün

Sınav Programı Onaylandı mı?

H

E

Yeniden görüşülmek üzere
bölüme iade edilmesi.

1 gün

Onaylanan Sınav Programları ÖİDB'ye gönderilmesi ve
Fakültemiz internet sayfasında ilan edilmesi

3 gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

57 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğrenci İşleri Birimi

Soruşturmacı

Öğrenci İşleri Birimi

Dekanlık Makamı

Dekanlık Makamı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Disiplin suçu işleyen öğrenci hakkında Dekanlık Makamınca verilen onay ile soruşturmacı tayin edilmesi ve Soruşturmaya konu, bilgi ve belgelerin soruşturmacıya gönderilmesi.



Bilgi ve Belge

Öğrenci hakkında Soruşturmacı tarafından hazırlanan soruşturma dosyasının Dekanlık Makamına sunulması.



Soruşturma Dosyası

Önerilen ceza disiplin amirinin yetkisinde mi?

E

Sonucun Disiplin Yönetmeliğinin 24. maddesi gereği ilgili kişi ve birimlere bildirilmesi.

M

Raportör Görevlendirilmesi ve Soruşturma Dosyasının incelenmek üzere teslim edilmesi.



Soruşturma Dosyası

Raportör Raporunun ve Soruşturma Dosyasının Disiplin Kuruluna Havale edilmesi.

Disiplin Kurulu cezaı onayladı mı?

H

Sonucu Disiplin Yönetmeliğinin 24. maddesi gereği öğrenciye bildirilmesi.

M

Sonucu Disiplin Yönetmeliğinin 24. maddesi gereği öğrenciye ve ilgili birimlere bildirilmesi.

M

BİTİŞ



1 gün

15 gün

10 gün

2 gün

2 gün

7 gün

10 gün

10 gün



İŞİN ADI

Disiplin Kurulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 3 saat 50 dk.

SORUMLULAR



Kurullar Kalemi
Personeli

Kurullar Kalemi
Personeli

Raportör Üye

Dekan

Kurul Üyeleri

Kurul Üyeleri

Öğrenci İşleri Birimi ,
Personel İşleri Birimi

Kurul Üyeleri

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



1 gün

1 saat

10 dk.

10 dk.

20 dk.

10 dk.

2 saat

2 gün

2 gün

M

M

BAŞLANGIÇ

Dekanın, Disiplin Kurulu için belirlediği konulardan gündemin oluşturulması.

Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yerinin kurul üyelerine bildirilmesi.

Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağının imzalatılması.



Tutanak

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

H

E

Gündemin onaylanması.

Tüm gündem maddeleri kabul edildi mi?

H

E

Gündem maddelerinin sırasıyla görüşülerek karara bağlanması.

Alınan kararların yazılması.

Yazımı tamamlanan kararların onaylanması.

BİTİŞ

Toplantının başka tarihe ertelenmesi.

Kabul edilmeyen maddelerin gündemden çıkarılması.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Askerlik Belgesi İşlemi(EK-C2)

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 10 dk.

SORUMLULAR



Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin, askerlik şubesine vermek üzere öğrenci durum belgesi istemi ile ilgili dilekçesinin alınması.



Dilekçe

Hazırlanan öğrenci durum belgesinin (EK-C2) öğrenciye verilmesi.



EK-C2
Belgesi

BİTİŞ



10
dk.

5 gün



İŞİN ADI

Fakülte Kurulu Gündeminin Görüşülmesi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 4 saat 50 dk.

SORUMLULAR



Kurullar Kalemi
Personeli

Kurullar Kalemi
Personeli

Raportör Üye

Dekan

Kurul Üyeleri

Kurul Üyeleri

Fakülte Sekreteri

Kurul Üyeleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Dekanın Fakülte Kurulu için belirlenen konulardan
gündemin oluşturulması.

Oluşturulan gündemin toplantı tarihi, saati ve yeri
belirtilerek kurul üyelerine bildirilmesi.

Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağının
imzalatılması.

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

E

Gündem onayına geçilmesi.

Gündem tüm maddeleri kabul edildi mi?

E

Gündem maddelerinin sırasıyla görüşülerek karara
bağlanması.

Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilmesi.

Yazımı tamamlanan kararların onaylanması.

BİTİŞ



1 gün

2 saat

10 dk.

20 dk.

20 dk.

2 saat

2 gün

2 gün

H

H



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

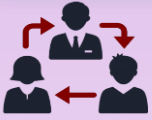
Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenci İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

17 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlüğün istediği süre içerisinde, öğrenci sayıları dikkate alınarak belirlenen kontenjanlara göre bölümlerden kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci isimlerinin istenmesi.

Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci isimleri belirlenerek Dekanlığa bildirilmesi.

Bölüm Başkanlığından gelen kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci isimlerinin Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması.



Öğrenci Listesi

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

Yönetim Kurulu Kararının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ve bölüme bildirilmesi.

Yeniden görüşmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilmesi.

Bölüm Başkanlıklarından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının belirlediği tarihe göre öğrencilerin, her ayın 14.ünde puantaj tablolarını göndermelerinin istenmesi.

Bölüm Başkanlıklardan gelen sözleşmeler ve Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencilerin banka hesap bilgileri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.



Puantaj Sözleşme

Her ayın 14.ünde Bölüm Başkanlıklarından gelen kısmi zamanlı olarak çalıştırılmaya başlatılan öğrencilerin puantaj tabloları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.



Puantaj

BİTİŞ



2 gün

4 gün

2 gün

5 gün

3 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Kontenjan Belirleme İşlemi(ÖSYS, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş, Yurt Dışı Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanı)

KODU

TOPLAM SÜRE

12 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

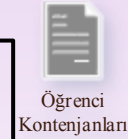
İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Her Eğitim-Öğretim dönemi başında Rektörlüğün belirlediği tarihler doğrultusunda (ÖSYS/ Dikey Geçiş/ Yatay Geçiş/Yabancı Uyruklu Öğrenci) öğrenci kontenjanlarının Bölüm Başkanlıklarından istenmesi.



Bölüm Başkanlıkları belirtilen süre içerisinde öğrenci kontenjanlarına ait Bölüm Kurulu Kararının Dekanlığa göndermesi.



Bölüm Başkanlıklarından gelen öğrenci kontenjanlarının Yönetim Kurulu/Fakülte Kuruluna sunulması.

Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu kararı olumlu mu?

E

H

Yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına gönderilmesi.

Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu Kararının ilgili Bölüm Başkanlığına ve ÖDB'ye bildirilmesi.

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



1 gün

3 gün

2 gün

1 gün

5 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Sayıları Aylık Takip İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Bölüm bazında her ay öğrenci sayılarının excel formatında hazırlanması.



Öğrenci Sayıları

Hazırlanan öğrenci sayılarının sonraki ayın ilk haftası içerisinde ÖİDB'ye bildirilmesi.

BİTİŞ



1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Başarı Sıralamasına Göre (İ.Ö) %10'a Giren Öğrencilerin Tespitini Yapma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

14 gün 40 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bütünleme sınavları açıklandıktan sonra otomasyon sistemi üzerinden yarıyıl akademik ortalamasına göre ikinci öğretim öğrencilerin sınıf listelerinin hazırlanması.



Sınıf Listesi

Sınıfta bulunan öğrenci sayısı ve YÖK'ün belirlediği ilkelere göre ilk %10'a giren ikinci öğretim öğrencilerinin listesinin hazırlanması.



Öğrenci Listesi



%10 İlkesi

Hazırlanan öğrenci listesinin Yönetim Kuruluna sunulması.



Öğrenci Listesi

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

Yönetim Kurulu Kararı ÖİDB'ye bildirilmesi, Fakültemiz internet sayfasında ilan edilmesi ve öğrencilerden harç iade dilekçelerinin istenmesi.



Harç İade Dilekçesi

%10'a giren öğrencilerden, harç iade dilekçesi ile harcı yatırdıklarını gösteren banka dekontunun teslim alınması.



Dilekçe ve Dekont

Teslim alınan harç iade dilekçelerinin tabloya dökülerek ÖİDB'ye bildirilmesi.



Tablo

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



30 dk.

3 gün

3 gün

5 gün

10 dk.

3 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

KYK'dan Burs ve Katkı Kredisi Alan Öğrencilerin Öğrenim Durumu Takip İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

Her ayın 10'u itibarıyla bir önceki ay içerisinde kayıt sildiren, yatay geçiş yapan, bölüm değiştiren, hazırlık sınıfından muaf olan, ceza alan, kayıt durduran öğrencilerin arşivden listelenen isimlerinin, KYK sitesinden burs, kredi alıp almadıklarının sorgulanması.



İsim Listesi

Ayrılan öğrencilerin ayrılış tarihleri ve ayrılış sebepleri yazılarak tablonun oluşturulması ve ilgili Birimlere gönderilmek üzere ÖİDB'ye yazı ile bildirilmesi.



Tablo

BİTİŞ



2 gün

2 gün



İŞİN ADI

Mezuniyet İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

13 gün 1 saat 45 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Mezuniyet Komisyonu

Bölüm Başkanlığı

Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci

Öğrenci İşleri Birimi

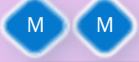
Öğrenci

Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ



Mezun olabilecek öğrencilerin listesinin hazırlanması ve öğrencilerin evrakının incelenmek üzere ilgili Bölüm Mezuniyet Komisyonuna teslim edilmesi.



Liste

Mezuniyet evrakının incelenmesi ve incelemeye ilişkin raporun Bölüm Başkanlığına iletilmesi.



Mezuniyet Evrakı



Bölüm Komisyon Raporu

Komisyon Raporuna ilişkin Bölüm Kurul Kararının hazırlanması ve Dekanlığa iletilmesi.



Bölüm Komisyon Raporu

Bölüm Mezuniyet Komisyon Raporunun Yönetim Kuruluna sunulması.



Mezuniyet Komisyon Raporu

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

E

H

Yönetim Kurulu Kararının Diplomalarn hazırlanması için ÖİDB'ye bildirilmesi.

Yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilmesi.

Öğrencinin, öğrenci işlerinden diplomasını talep etmesi.

Öğrencinin ilişik kesme formunu ve transkriptini ilgili makamlara imzalatmak üzere teslim etmesi.



Form



Transkript

Öğrenci kimliği ve varsa araç stickerin öğrenciden teslim alınması

İlişik kesme formunu ilgili makamlarn imzaları tamamlandıktan sonra genel evrak birimine teslim etmesi.

Öğrenci tarafından onaylatılan ilişik kesme formu tüm imzaların tamamlanması üzerine teslim alınması.



İlişik Kesme Formu

Öğrencinin Lisans Diploması, Lise Diploması ve Transkriptinin imza karşılığı teslim edilmesi.



Diploma



Transkript



Lise Diploması

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

7 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin not durum belgesi ve öğrenci belgesini
öğrenci işleri biriminden talep etmesi.

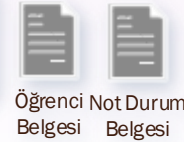
Öğrencinin not durum belgesi ve öğrenci belgesinin
öğrenciye verilmesi.

BİTİŞ



2 dk.

5 dk.





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Bilgi ve Belge Edinme Talebi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Bilgi Edinme Biriminden gelen Öğrencilerin Bilgi Edinme talepleri ile ilgili istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması.

İstenen bilgi ve belgelerin Rektörlüğe gönderilmesi.

BİTİŞ



5 gün

2 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Diploma Teslim İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

40 dk.

SORUMLULAR



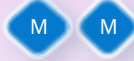
Öğrenci

Genel Evrak Birimi

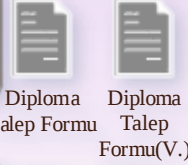
Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

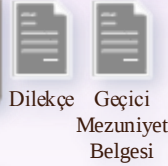


Öğrencinin dilekçesine Geçici Mezuniyet Belgesini ekleyerek diplomasını talep etmesi.



10 dk.

Öğrencinin Diploma Talebi ile ilgili dilekçesi ve Geçici Mezuniyet Belgesinin (Vekaleten alıyorsa Vekaletname) teslim alınması.



10 dk.

Hazırlanmış olan Diploma imza karşılığı öğrenciye teslim edilmesi.



20 dk.

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



İŞİN ADI

Geçici Mezuniyet Belgesi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

120 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci

Genel Evrak Birimi

Öğrenci

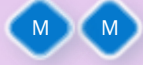
Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ



İlişik kesme formunun imzaları tamamlandıktan sonra Genel Evrak Birimine teslim edilmesi.



İlişik kesme formunun kontrolü yapıldıktan sonra öğrenciden teslim alınması.

öğrencinin, 2 adet fotoğrafını, Nüfus Cüzdanı fotokopisini ve Fakülte öğrenci kimliğini Öğrenci İşleri Birimine teslim ederek Geçici Mezuniyet Belgesini Öğrenci İşleri Biriminden talep etmesi.

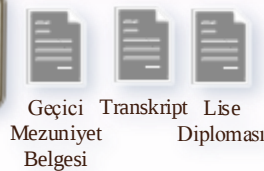
Hazırlanan Geçici Mezuniyet Belgesinin Dekan onayına sunulması.

Belge onaylandı mı?

H

E

Onaylanan Geçici Mezuniyet Belgesinin bir sureti, Lise Diploması ve Transkripti öğrenciye imza karşılığı teslim edilmesi.



BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



30 dk.

10 dk.

10 dk.

30 dk.

30 dk.

10 dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenim Katkı Kredisi/Burs Alan Öğrencilerin Başarı Durumu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

Her yıl sonunda Rektörlüğün belirlediği tarihler içerisinde
KYK'nın raporunun sistem üzerinde alınması.

Belirlenen listedeki öğrencilerin ders başarı durumlarının
incelenmesi ve başarısız olan öğrencilerin tablo şeklinde
düzenlenmesi.



Tablo

Hazırlanmış olan tablonun ilgili birimlere gönderilmek üzere
ÖİDB'ye bildirilmesi.



Tablo

BİTİŞ



1 gün

3 gün

2 gün