



BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Askerlik Belgesi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Genel Evrak Birimi

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



Dilekçe

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

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



EK-C2 Belgesi

5 gün

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ 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

İŞ SÜRESİ



5 gün

2 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Bölüm Açma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

24 gün 20 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Sorumlusu

Öğrenci İşleri Birimi

Dekan

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük tarafından istenen açılacak bölüm/Program dosyalarının Bölümlerden istenmesi.

Açılacak Bölümler ile ilgili gerekli dosyalar Bölüm sorumluları tarafından Dekanlığa teslim edilmesi.

Açılması düşünülen Bölümlerin ilgili dosyalarının Fakülte Kuruluna sunulması.

Fakülte Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

Gündemden çıkarılması.

Fakülte Kurulu Kararı ve Dosyanın ÖİDB ye bildirilmesi

Dosya

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-YÖK arasındaki yazışmalar sonucu YÖK ün görüşü olumlu mu?

H

E

Rektörlükten gelen YÖK ün uygun görüş yazının Bölümlere bildirilmesi.

Rektörlükten gelen YÖK ün olumsuz görüş yazının Bölümlere bildirilmesi.

BİTİŞ



1 gün

7 gün

7 gün

1 gün

7 gün

20 dk

1 gün

1

Regülerler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Bölüme öğrenci alım işlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

24 gün 20 dk.

SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Bölüm Sorumlusu

Öğrenci İşleri Birimi

Dekan

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Öğrenci alınması ile ilgili gerekli dosyaları Bölüm sorumluları tarafından Dekanlığa teslim edilmesi.



Dosya

7 gün

Öğrenci alımı düşünülen Bölümlerin ilgili dosyalarının Fakülte Kuruluna sunulması.

7 gün

Fakülte Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

Gündemden çıkarılması.

1 gün

Fakülte Kurulu Kararı ve Dosyanın ÖİDB ye bildirilmesi



Dosya

7 gün

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-YÖK arasındaki yazışmalar sonucu YÖK ün görüşü olumlu mu?

H

E

Rektörlükten gelen YÖK ün uygun görüş yazının Bölümlere bildirilmesi.

Rektörlükten gelen YÖK ün olumsuz görüş yazının Bölümlere bildirilmesi.

1 gün

20 dk

BİTİŞ

1

Regülasyonlar geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Danışman Atama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

M

Akademik takvimde belirtilen tarihe göre öğrencilerin danışman isimlerinin Dekanlığa gönderilmesi.



Akademik
Takvim



3 gün



Form

2 gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Dağılım (Öğretim Elemanı Görevlendirmeleri) İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 ay

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Fakülteler, Müdürlükler,
Kurumlar

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanlıklarından her dönem başında ders dağılımlarının istenmesi.



Ders dağılımlarının düzenlenerek Dekanlığa gönderilmesi.

Fakülte dışında öğretim elemanı talebinde bulunulması.

Dersleri yürütecek öğretim elemanı görevlendirilmesinin yapılarak Fakültemize gönderilmesi.

Bölüm Başkanlıkları ve İlgili Birimlerden gelen Ders dağılımlarının düzenlenerek Yönetim Kuruluna sunulması.

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

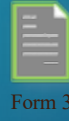
H

E

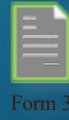
Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, görevlendirilen öğretim elemanlarının sicil numaralarını (Form 3) Dekanlığa bildirmek üzere Bölüm Başkanlıklarına ve ilgili birimlere bildirilmesi.

Yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilmesi.

Form 3'lerin düzenlenerek Dekanlığa gönderilmesi.



Bölüm Başkanlıklarından gelen Form 3'lerin Rektörlüğe gönderilmesi.



BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



1 gün.

10 gün

5 gün

1 ay

5 gün

5 gün

2 gün

3 gün.

1

Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Ders Kayıt İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

20 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci

Öğrenci Akademik
Danışmanı

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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



Akademik
Takvim

Öğrencinin ders kaydını kontrol etmesi ve sistemden onaylaması.



Sistem
Onayı

BİTİŞ



10
dk.

10
dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri

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.

1
gün

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



Tebliğ
Belgesi

İşlemler sonucu evrakın bir suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması.

BITİŞ

1

Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

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 belgelerinin ve dilekçelerinin Muafiyetlerini yapılması için ilgili Bölüme bildirilmesi.



Öğrenim Belgeleri



Muafiyet Dilekçesi

İlgili Bölüm tarafından Muafiyet Programı hazırlanarak Dekanlığa bildirilmesi.

1



Komisyon Raporu

Ders Muafiyetlerinin Yönetim Kuruluna sunulması.



Komisyon Raporu

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

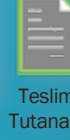
Yeniden görüşmek üzere ilgili Bölüme iade edilir.

2 saat

Yönetim Kurulu Kararının Bölüm Başkanlığına ve ÖİDB'ye bildirilmesi.

5 gün

Muafiyet Programının imza karşılığı öğrenciye tebliğ edilmesi.



Teslim Tutanağı

3 gün

BITİŞ



10 dk.

3 gün

5 gün

2 saat

5 gün

3 gün

1

Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Diploma Teslim İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

40 dk.

SORUMLULAR



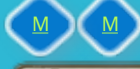
Öğrenci

Genel Evrak Birimi

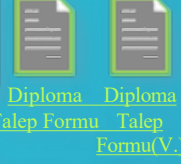
Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

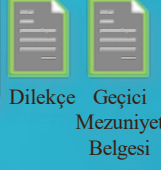
BAŞLANGIÇ



Öğrencinin dilekçesine Geçici Mezuniyet Belgesini ekleyerek diplomasını talep etmesi.



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



Hazırlanmış olan Diploma imza karşılığı öğrenciye teslim edilmesi.



BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



10
dk.

10
dk.

20
dk.



Belgeler geçerli ve doğru mu?



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

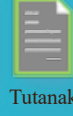
2 gün

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

Toplantı başka tarihe ertelenmesi.

Kabul edilmeyen maddelerin gündemden çıkarılması.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Eğitim Öğretim Planının Güncellenmesi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

24 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Dekan

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi



1 gün

7 gün

7 gün

1 gün

7 gün

1 gün

1

Regülasyonlar geçerli ve doğru mu?

BAŞLANGIÇ

Rektörlük tarafından istenen Eğitim Öğretim Planlarının güncellenmesi Bölümlerden istenmesi.

Eğitim Öğretim Planlarının güncellenmesi ile ilgili Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa bildirilmesi.

Eğitim Öğretim Planlarının güncellenmesi ile ilgili Bölüm Başkanlıklarından gelen yazılar Fakülte Kuruluna sunulması.

Fakülte Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

Gündemden çıkarılması.

Senatoya sunulmak üzere Fakülte Kurulu Kararının ÖİDB ye bildirilmesi

SENATODAN OLUMLU KARAR ÇIKTI MI?

H

E

Senato tarafından Eğitim Öğretim Planlarının güncellenmesinin onaylanması sonrası Rektörlükten gelen onay yazının Bölümlere bildirilmesi.

Rektörlükten gelen YÖK ün olumsuz görüş yazının Bölümlere bildirilmesi.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Erasmus, Farabi, Mevlana ve Değişim Programı İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

17 gün

SORUMLULAR



Öğrenci

Uluslararası İlişkiler
Ofisi

Öğrenci İşleri birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri birimi

Öğrenci İşleri birimi

Öğrenci İşleri birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci belirlenen tarihlerde Uluslararası İlişkiler
Ofisinine başvurusunu yapması.

Başvuruları kabul edilen öğrencinin eşleştirmelerinin
yapılmak üzere Fakültemize gönderilmesi.

Kabul edilen öğrencilerin (Erasmus Programı, Farabi
Programı ve İkili Anlaşma) ilgili ders eşleştirmelerinin
(Ekle-Sil, Başarı Durumu) Bölüm Başkanlığından
istenmesi.

Bölüm Koordinatörlerince incelenen ders
eşleştirmelerinin (Ekle-Sil, Başarı Durumu) Bölüm Kurulu
Kararı ile Dekanlığı gönderilmesi.

Bölüm Başkanlığından gelen ders eşleştirmelerinin
(Ekle-Sil, Başarı Durumu) Fakülte Kuruluna/Yönetim
Kuruluna sunulması.

Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulu kararı olumlu
mu?

H

E

Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulu Kararının bölüme,
ÖİDB ye ve Uluslararası İlişkiler Ofisine bildirilmesi.

BİTİŞ



Dilekçe ve
Transkript



1 gün

1 gün

3 gün

3 gün

3 gün

1 gün

5 gün

İŞ SÜRESİ



İŞİN ADI

Fakülte Kurulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 4 saat 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRECİ



Kurullar Kalemi
Personeli

Kurullar Kalemi
Personeli

Raportör Üye

Dekan

Kurul Üyeleri

Kurul Üyeleri

Fakülte Sekreteri

Kurul Üyeleri

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.

H

Toplantının başka tarihe ertelenmesi.

20
dk.

20
dk.

H

Kabul edilmeyen maddelerin
gündemden çıkarılması.

2
saat

2 gün

2 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Geçici Mezuniyet Belgesi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 30 dakika

SORUMLULAR



Öğrenci

Genel Evrak Birimi

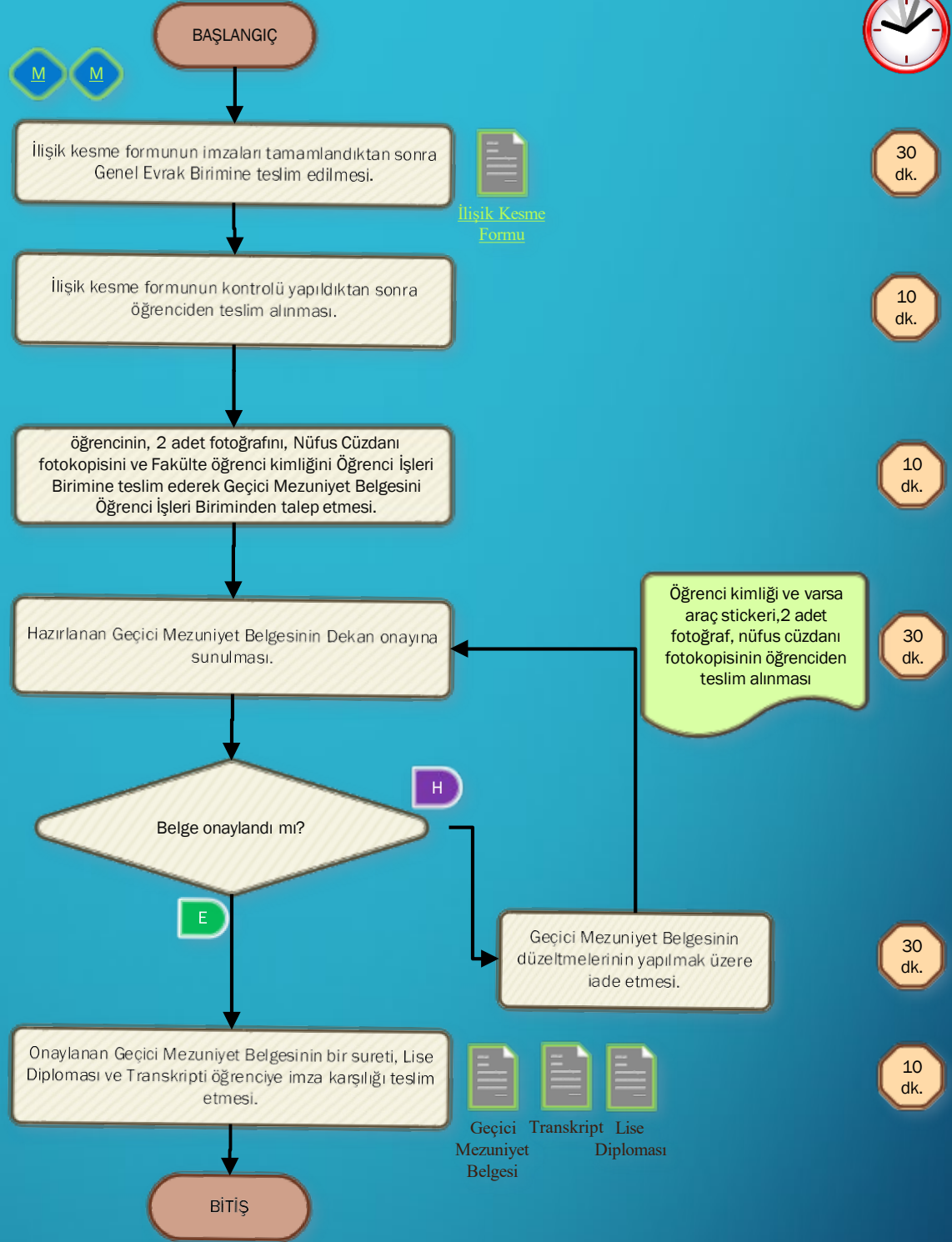
Öğrenci

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ





Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

8 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

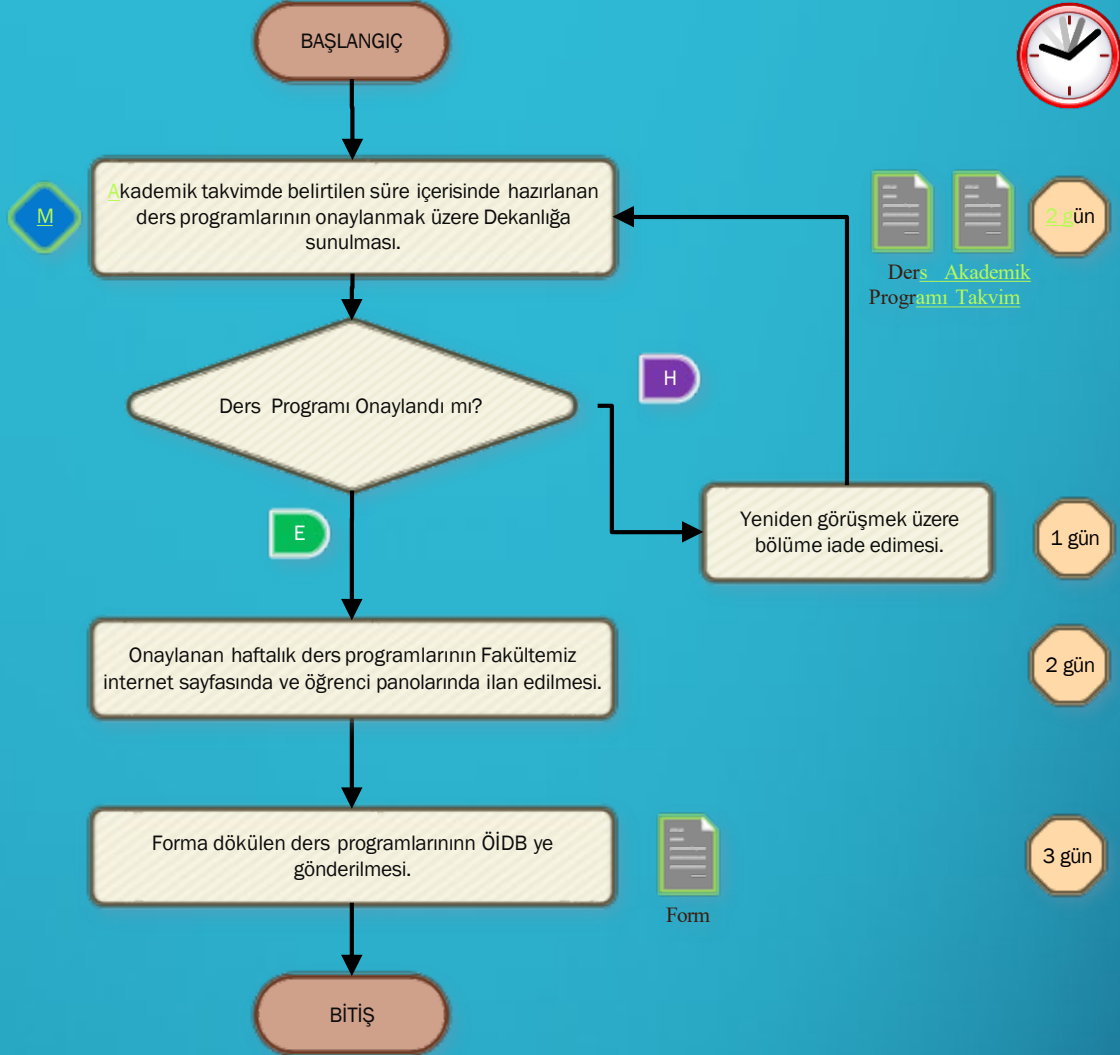


Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Kayıt Dondurma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

11 gün 1 saat

SORUMLULAR



Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

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 dondurulamayacağının öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.



Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

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.

BITİŞ



10 dk.

30 dk.

10 dk.

5 gün

1 gün

5 gün

10 dk.



Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

50 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci

Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

Öğrencinin kayıt sildirme dilekçesini teslim etmesi.



Dilekçe

Öğrencinin dilekçesini yasal süresi içerisinde işleme alınması.

Öğrencinin öğrenci kimlik kartı varsa araç stickeri teslim alındıktan sonra kaydı silinir.

BİTİŞ



10
dk.

10
dk.

30
dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenci İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

17 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

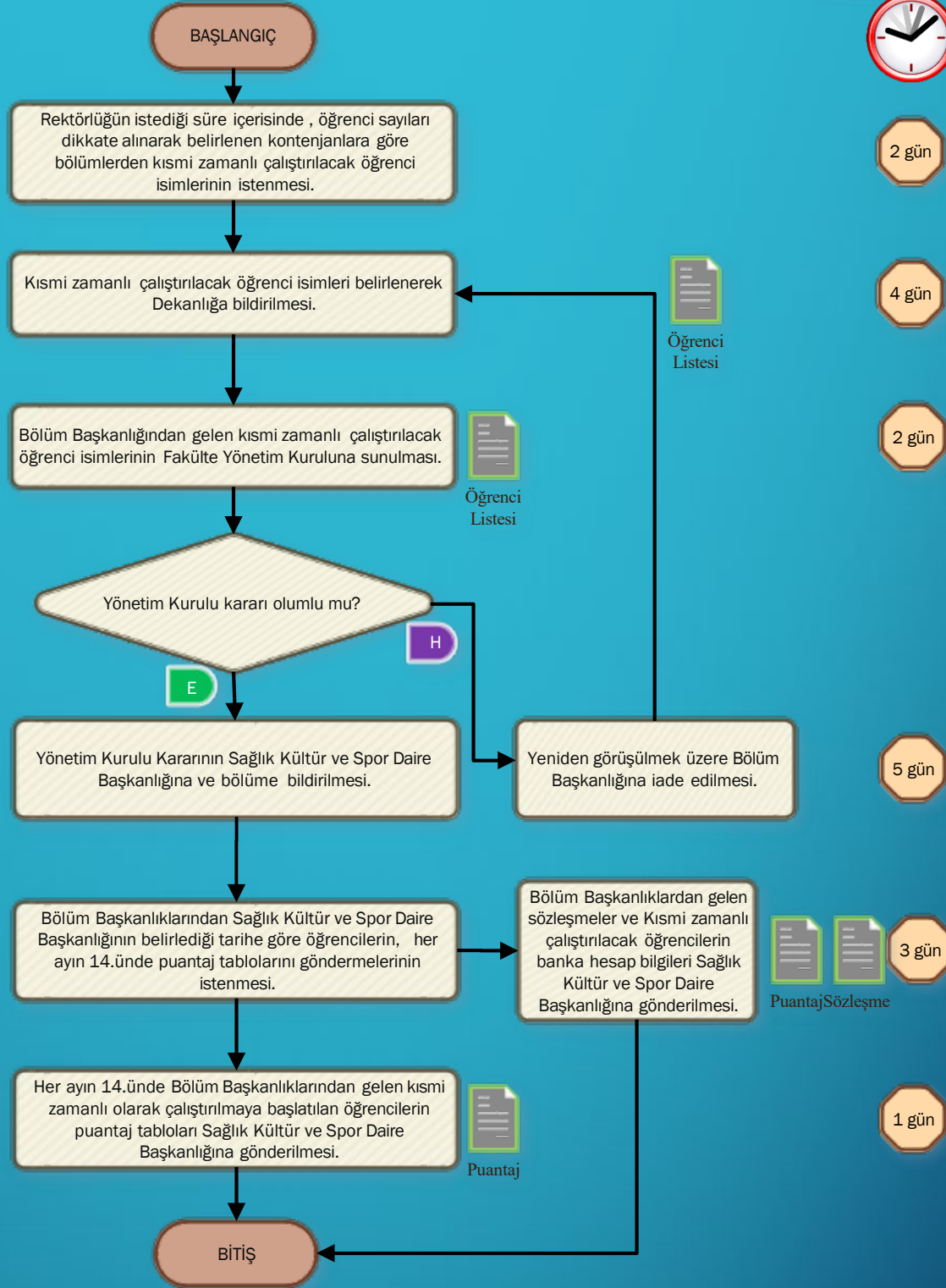
Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ



2 gün

4 gün

2 gün

5 gün

3 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Kredi ve Burs İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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.

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

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



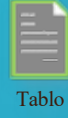
1 gün

3 gün

2 gün



Tablo



Tablo



BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



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

KODU

TOPLAM SÜRE
4 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Her ayın 10'u itibariyle kayıt sildiren, yatay geçiş yapan, bölüm değiştiren, hazırlık sınıfından muaf olan, ceza alan, kayıt donduran 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

BITİŞ



2 gün

2 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



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

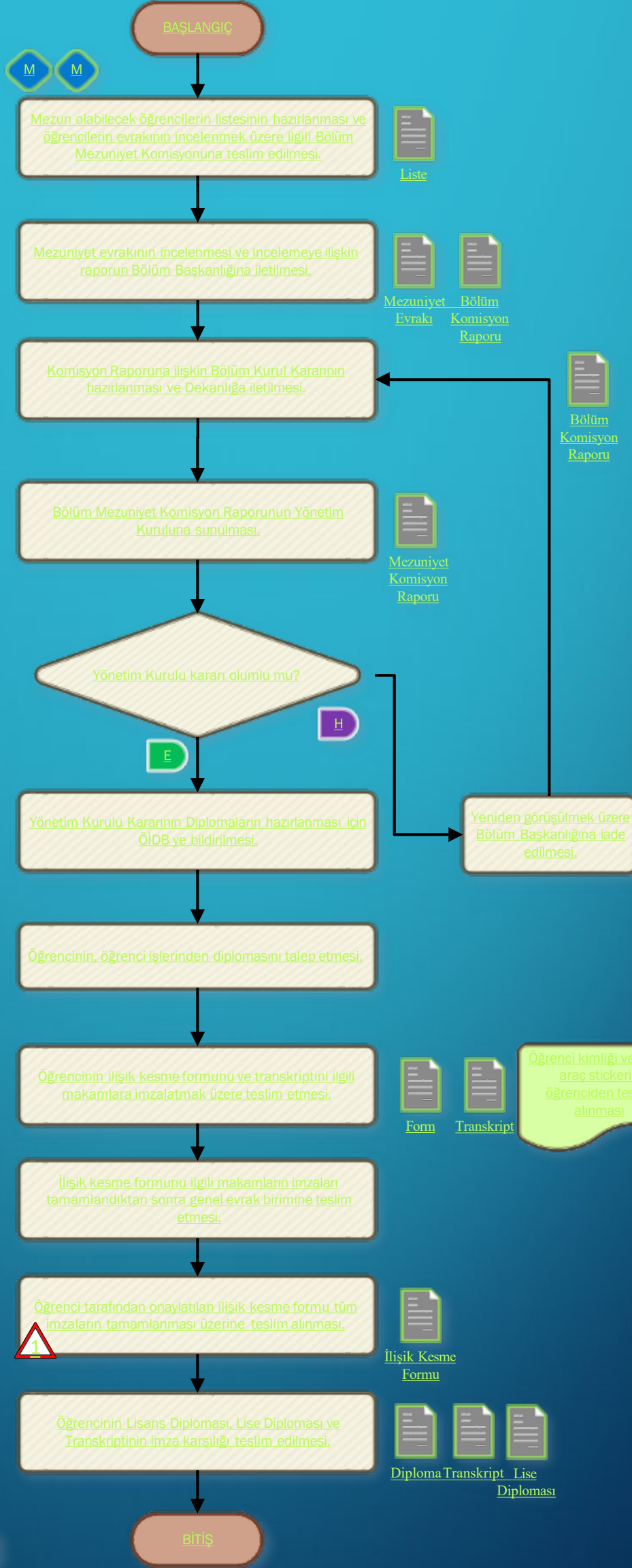
Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci

Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ



İŞ SÜRESİ



3 gün

2 gün

2 gün

1 gün

5 gün

10 dk.

10 dk.

1 saat

10 dk.

15 dk.



1

Belgeler geçerli ve doğru mu?



BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM
BİLİMLERİ 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.

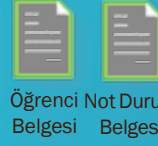
BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



2 dk.

5 dk.



Öğrenci Not Durum
Belgesi Belgesi



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.

10 gün

Raportör Görevlendirilmesi ve Soruşturma Dosyasının incelenmek üzere teslim edilmesi.



Soruşturma Dosyası

Raportör Raporunun ve Soruşturma Dosyasının Disiplin Kuruluna Havale edilmesi.

Disiplin Kurulu cezayı onayladı mı?

H

Sonucu Disiplin Yönetmeliğinin 24. maddesi gereği öğrenciye bildirilmesi.

10 gün

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

M

10 gün

BİTİŞ



1 gün

15 gün

2 gün

2 gün

7 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Kontenjan Belirleme İşlemi

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.



Öğrenci Kontenjanları

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



Öğrenci Kontenjanları

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

Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

Yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına gönderilmesi.

Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu Kararının İlgili Bölüm Başkanlığına ve ÖİDB ye bildirilmesi.

BİTİŞ



1 gün

3 gün

2 gün

1 gün

5 gün





ÖMER HALİDEMİR Üniversitesi



BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI

Öğrenci Sayıları Aylık Takip İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 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



BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Sınav Evrakları Teslim İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 20 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Öğretim Elemanı

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Her sınav dönemi sonunda teslim tutanaklarının hazırlanması.

Yasal süresi içerisinde Sınav evrakının Öğrenci İşleri Birimine imza karşılığı teslim edilmesi.

BİTİŞ

M



Tutanak



Sınav Evrakı



1 gün

20 dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Sınav Programı İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

20 gün

SORUMLULAR



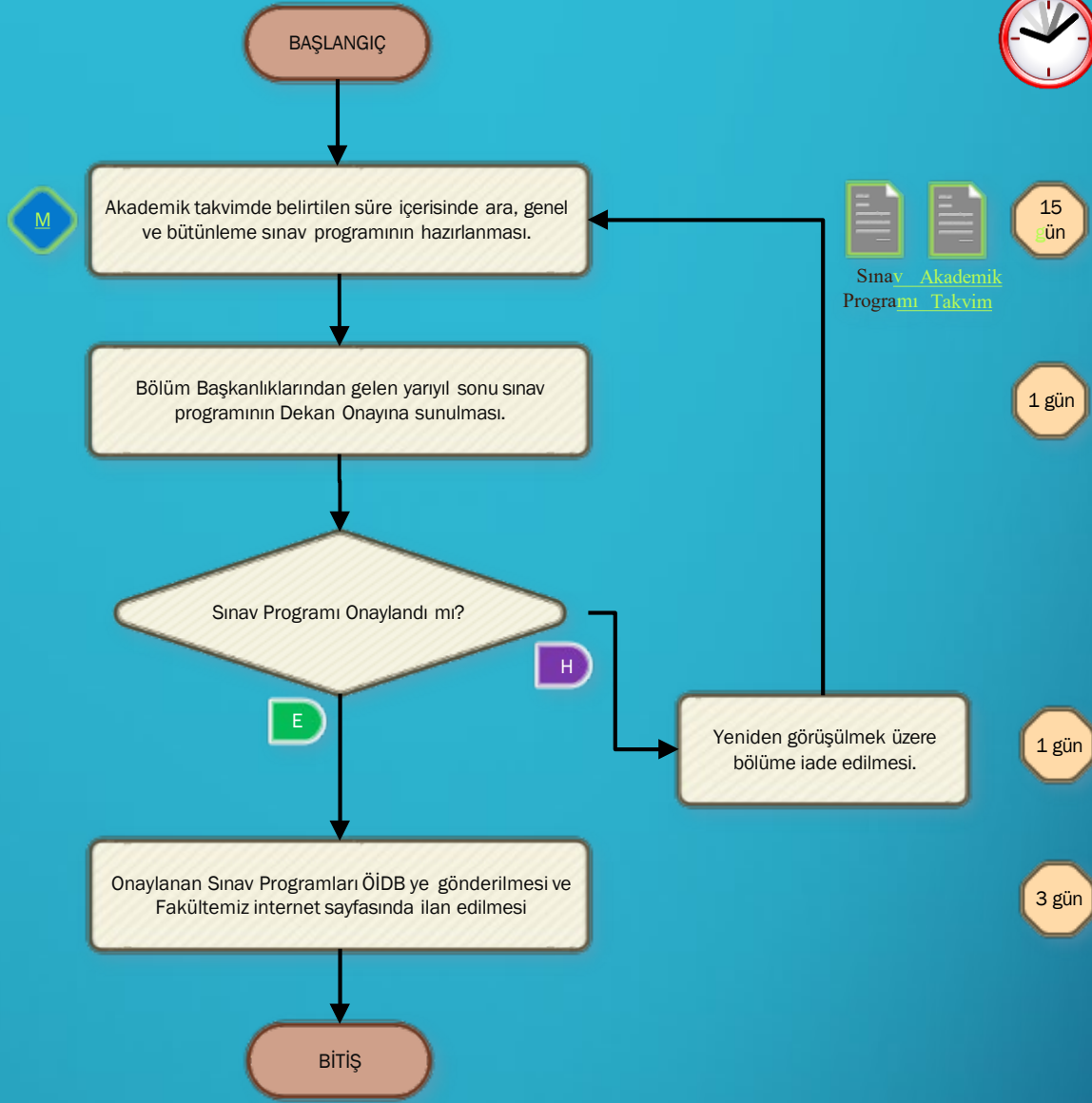
Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ



Sınav Akademik
Programı Takvim

15
gün

1 gün

1 gün

3 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

14 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğrenci

Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin Sınav sonucuna İtirazı ile ilgili dilekçesini yasal süresi içerisinde teslim etmesi.

Dilekçe Formu

Öğrencinin dilekçesini yasal süresi içerisinde işleme alınması.

1

Öğrencinin sınav sonucu ile ilgili dilekçesinin Komisyona sunulması.

Dilekçe

Sınav Sonucunda değişiklik var mı?

H

E

Değişen sınav sonucu ile ilgili Komisyon Raporunun Yönetim Kuruluna sunulması.

Komisyon Raporu

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye ve ÖİDB ye bildirilmesi.

Öğrenciye imza karşılığı bildirilmesi.

7 gün

1 gün

Gündemden çıkarılması.

2 saat

5 gün

BITİŞ

1

Regülasyon geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI
Staj İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
6 ay 10 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğrenci

M

Öğrenci staj başvuru formunu temin etmesi ve öğrenci bilgilerine ait kısmını doldurduktan sonra sırayla Bölüm Başkanı veya Başkan Yardımcısı, Staj yapacağı kurum, Bölüm Staj Komisyonuna onaylatması.



10 gün

Öğrenci İşleri Birimi

M

M

M

Öğrenci tarafından imzaları tamamlatılan form, nüfus cüzdan fotokopisi ve başvuru dilekçesinin, Staja başlama tarihinden en az 10 gün önce imza karşılığı teslim alınması.



10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

M

M

M

Öğrencinin Staja başlamadan önce sigorta girişinin yapılması ve Sigorta İşe Giriş Bildirgesinden biri öğrenciye verilmek üzere iki çıktının alınması.

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

M

M

M

Staj Dönemlerinde her ayın 20'sine kadar öğrencilerin staj prim bildirge bodrosu, hizmet llistesi ve tahakkuk fişinin düzenlenerek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.

6 ay

Öğrenci İşleri Birimi

M

M

M

Öğrencinin Staj bitiş tarihinden sonra sigorta çıkışının yapılması ve öğrencinin evraklarının arşive kaldırılması.

10 dk.

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Tek Ders Sınav İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

20 gün

SORUMLULAR



Genel Evrak Birimi

Bölüm Mezuniyet Komisyonu

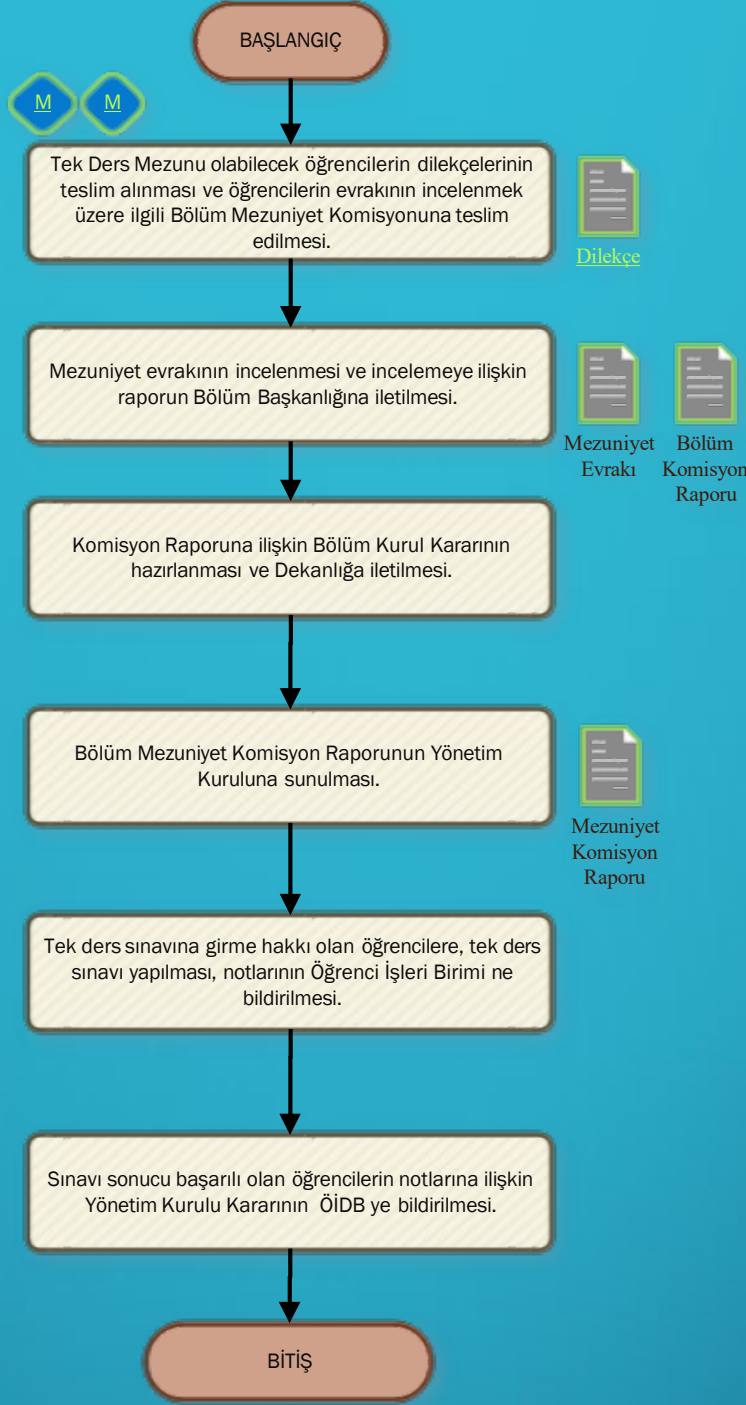
Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğretim Elemanı

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ



İŞ SÜRESİ



3 gün

2 gün

2 gün

1 gün

7 gün

5 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Teknik Gezi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

20 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi



15
gün

1 gün

1 gün

3 gün

BAŞLANGIÇ

Teknik gezinin yapılacağı kurumdan izin alınma işleri bittikten sonra katılımcı listesi (imzalı) ve izin belgelerinin Bölüm Kurulu Kararı ile birlikte Dekanlığa gönderilmesi.

Bölüm Başkanlığından gelen Teknik Gezi ile ilgili Bölüm Kurulu Kararının Yönetime sunulması.

Yönetim Kurulu Kararı Olumlu mu?

E

H

Yeniden görüşülmek üzere bölüme iade edilmesi.

Yönetim Kurulu Kararı ve araç talep formunun Rektörlüğe gönderilmesi.

BITİŞ



NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI

Uluslararası Öğrenci Takip İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte bazında dönem sonunda Uluslararası öğrenci durumlarının hazırlanması.



Öğrenci
Durumları

Hazırlanan öğrenci durumlarının ÖİDB'ye bildirilmesi.

BİTİŞ



1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Yatay Geçiş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

25 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Genel Evrak Birimi

Eğitim-Öğretim
Komisyonu

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Yatay Geçiş Başvurularının Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde kabul edilmesi.

Başvuruların incelenmesi ve Komisyon Raporunun Dekanlığa sunulması.

Komisyon Raporunun Yönetim Kuruluna sunulması.

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

İlan yoluyla öğrencilere duyurulur.

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

Kabul edilen öğrencinin talebi halinde Fakültemiz tarafından kaydının yapılması.

BİTİŞ

10
dk.

7 gün

7 gün

1 gün

7 gün

20 dk

1

Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Yaz Okulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

23 gün 4 saat 25 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrencilerin Üniversitemizin belirlediği Üniversitelerden yaz okulunda alacağı dersler doğrultusunda istenen belgelerle birlikte bölüme başvurusunu yapması.



Derslerin incelenmesi ve uygun bulunduğu takdirde Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa bildirilmesi.

1

İlgili Bölüm Kurulu Kararının Yönetim Kuruluna sunulması.

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

E

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

Öğrencinin yaz okulunda ders aldığı Üniversiteden gelen not durumlarının işleme alınması.

Öğrencilerin başarı durumların Yönetim Kuruluna sunulması.

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

E

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

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



10 dk.

10 gün

3 gün

1 gün

3 gün

15 dk.

3 gün

2 saat

3 gün

1

Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Yüzde 10'a Giren Öğrencilerin Belirlenmesi 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