

İŞİN ADI

Ders Muafiyet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Öğrenci

Bölüm Sekreteri

Bölüm Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

Özel Kalem

Bölüm Sekreterliği

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin ders muafiyet isteğinin gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak bildirmesi.

5 dk.

Öğrencilerin dilekçesi kayda alındıktan sonra, muaf olmak istediği derslerin Bölüm Müfredatı ile uyuşanlarının incelenmesi ve tespiti için Bölüm Başkanına bildirilmesi.

1 gün

Öğrencilerin dilekçesinin ekleri ile birlikte Ders Muafiyet Tablolarının düzenlenerek Müdürlük Makamına gönderilmesi.

1 gün

Evrakların Yönetim kuruluna bildirilmesi.

10 dk

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye bildirilir.

E

Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, Bölümüne ve öğrenciye bildirilmesi.

20 dk

Yönetim Kurulu Kararının bir kopyasının öğrenciye verilmesi, bölüm sekreterliğinde ilgili dosyaya konulması.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Mazeret Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrencinin mazeret sınav talebini gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak bildirmesi.  
(Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 39. maddesinde belirtilen şekliyle mazeret bitiminden itibaren 7 gün içerisinde)

5 dk.

Bölüm Sekreteri

Öğrencilerin mazeret sınav taleplerinin hepsi toplandıktan sonra mazeretlerin geçerliliğinin incelenmek üzere Bölüm Başkanına bildirilmesi.

30 dk

Bölüm Sekreteri

Mazeretleri kabul ve ret edilen öğrenci dilekçelerinin ekleri ile birlikte Mazeretli öğrenci İsim ve Sınav Tablolarının düzenlenerek Müdürlük Makamına gönderilmesi.

1 gün

Yüksekokul Sekreteri

Evrakların Yönetim kuruluna bildirmesi.

15 dk

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye bildirilir.

E

Özel Kalem

Yönetim Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, Bölüm Sekreterliğine ve öğrenciye bildirilmesi.

20 dk

Bölüm Sekreterliği

Yönetim Kurulu Kararının Bölüm panosunda ilan edilerek, Bölüm Sekreterliğinde ilgili dosyaya konulması.

5 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Yatay Geçiş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Öğrenci

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin yatay geçiş talebini Niğde Üniversitesi Yatay Geçiş Yönetmeliği uyarınca gerekli evraklar ve dilekçeyle yazılı olarak bildirmesi.

5 dk.

Bölüm Sekreteri

Öğrencilerin yatay geçiş ile ilgili evrakların kabulü, öğrencinin geldiği üniversite aldığı ve başarılı olduğu derslerin belirlenmesi, muaf olmak istediği derslerin Bölüm Müfredatı ile uyuşanlarının incelenmesi ve tespiti için Bölüm Başkanına bildirilmesi. (İlgili eğitim-öğretim yılına ait akademik takviminde belirtilen sürede)

1 gün

Bölüm Sekreteri

Öğrencilerin dilekçesinin ekleri ile birlikte yatay geçişi kabul ve red edilen öğrencilerin Tablolar halinde düzenlenerek Müdürlük Makamına gönderilmesi.

1 gün

Yüksekokul Sekreteri

Evrakların Yönetim kuruluna bildirilmesi.

15 dk

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye bildirilir.

Özel Kalem

E

Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, Bölüm Başkanlığına ve öğrenciye bildirilmesi.

20 dk

Bölüm Sekreterliği

Yönetim Kurulu Kararının bir kopyasının öğrenciye verilerek, bölüm sekreterliğinde ilgili dosyaya konulması.

5 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Danışman Öğretim Elemanı Görevlendirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanlığı

Bir önceki yıl danışmanlık yapan öğretim elemanları dikkate alınarak sürekliliği bozmadan danışmanların bir üst sınıfa danışmanlıklarının atanması ve birinci sınıf danışmanlarının belirlenmesi.

30 dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanlığına uygun görülen öğretim elemanlarının isimlerinin düzenlenerek Müdürlük Makamına havale edilmesi

30dk

Yüksekokul Sekreteri

Evrakların Yönetim kuruluna bildirilmesi.

10 dk

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

Kararı Bölüm Başkanlığına bildirilmesi.

E

Özel Kalem

Yönetim Kurulu Kararının ilgili öğretim elemanına bildirilmesi.

20 dk

Bölüm Sekreteri

Danışmanlığı uygun görülen öğretim elemanlarının bilgilendirilerek, öğrencilere ilan panosunda ilan edilmesi

30 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı Hazırlama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 2 sa. 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanlığı

İlgili döneme ait yapılan ders dağılımlarına göre sınıf ve öğretim elemanının ders yükü ve ders çakışıp çakışmama durumunun dikkate alınarak programın yapılması.

1 gün

Bölüm Sekreteri

Ders programlarının Form 2 formatında düzenlenerek Müdürlük Makamına gönderilmesi..

1 gün

Bölüm Sekreteri

Düzenlenen ders programlarının Müdürlük Makamına havalesinin yapılarak öğretim elemanlarına sistem üzerinden bilgi amaçlı gönderilmesi.

15 dk

Yüksekokul Sekreteri

Evrakların evrak bürosuna bildirilmesi.

10 dk

Evrak Bürosu

Bölüm Başkanlığından giden evrakların Rektörlük Makamına gönderilmesi..

15 dk

Bölüm Sekreterliği

Haftalık ders programlarının öğrenci ilan panosunda ilan edilmesi. Haftalık ders programlarının ÖGRİS' e girişinin yapılması. Haftalık ders programları dikkate alınarak hazırlanan Öğretim Elemanı el programlarının dağıtılması, öğretim elemanı ve derslik kapı programlarının asılması bölüm Sekreterliğinde ilgili dosyaya konulması.

2 sa.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Sınav sonuçları açıklandıktan sonra bir hafta içerisinde sınav sonuçlarına itiraz dilekçeleri öğrenciler tarafından verilir.

5 dk.

Bölüm Sekreteri

Öğrencinin nota itiraz dilekçesine istinaden ilgili dersin öğretim elemanının ve Bölüm Başkanının bilgilendirilmesi.

10dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanı, İlgili Öğretim Elemanı ve Müdür Yardımcısı tarafından oluşturulan komisyonca öğrencin sınav kağıdı incelenir.

1 gün

Bölüm Sekreteri

Öğrencilerin sınav kağıdı ve cevap anahtarıyla birlikte komisyon tutanağının düzenlenerek Müdürlük Makamına gönderilmesi.

10 dk

Yüksekokul Sekreteri

Evrakların Yönetim kuruluna bildirilmesi.

5 dk.

1 gün

Maddi Hata Yapılmış mı?  
Konuyla ilgili Yönetim Kurulu kararının alınması.

H

Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye bildirilir.

E

Özel Kalem

Yönetim Kurulu Kararının bölüm sekreterliğine bildirilmesi.

10 dk

Bölüm Sekreterliği

Düzeltilme yapılacak sınav sonuçlarının belirtildiği Yönetim Kurulu Kararı otomasyon programına işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

5 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Öğrenci Değişim Programı İşlemleri(Erasmus, Farabi, Mevlana)

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrencinin değişim programı çerçevesinde talebini Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde yönergelerde belirtilen şekliyle istenen evraklarla birlikte yazılı olarak bildirmesi.

5 dk.

Bölüm Sekreteri

Farabi Koordinatörüne başvuruların evrakları ile birlikte değerlendirilmek üzere teslimi.

5 dk.

Farabi Koordinatörü

Farabi Koordinatörünün başvurusu kabul yada ret edilen öğrencileri rapor halinde düzenleyerek Bölüm Başkanlığına teslimi.

1 gün

Bölüm Sekreteri

Başvuru evraklarının düzenlenerek Müdürlük Makamına gönderilmesi.

15 dk

Yüksekokul Sekreteri

Evrakların Yönetim kuruluna bildirilmesi.

15 dk

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye bildirilir.

E

Özel Kalem

Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, bölümüne ve öğrenciye bildirilmesi.

5 dk.

Bölüm Sekreterliği

Yönetim Kurulu Kararının bir kopyasının öğrencinin verilmesi, bölüm sekreterliğinde ilgili dosyaya konulması.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Telifisi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 sa 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Elemanı

Ders müfredatının uygulanmadığı durumlarda ( resmi izin,sıhhi rapor, vb.) ilgili dersin öğretim elemanının dilekçesi ekindeki mazeret belgesi ile yazılı olarak başvurusu.

5 dk.

Bölüm Sekreteri

Öğretim elemanının uygun gördüğü tarihler ve sınıf derslerinin çakışıp çakışmama durumuna göre telafi programının hazırlanması.

30 dk

Bölüm Sekreteri

Telafi Programının Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından görüşülmek üzere, Müdürlük Makamına gönderilmesi.

30 dk

Yüksekokul Sekreteri

Evrakların Yönetim kuruluna bildirilmesi.

10 dk

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

Yönetim Kurulu Kararı ilgili öğretim elemanına bildirilir.

E

Özel Kalem

Yönetim Kurulu Kararı muhasebe, ilgili öğretim elemanına bildirilmesi.

20 dk

Bölüm Sekreterliği

Yönetim Kurulu Kararının bir kopyasının ilan panosunda ilan edilerek bölüm sekreterliğinde ilgili dosyaya konulması.

5 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Kayıt Yenileme ve Ekle-Sil İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

70 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Kayıt yenileme işlemini öğrenci otomasyon sistemi üzerinden yapar.

10 dk.

Danışman Öğretim Elemanı

Danışman öğretim elemanı kaydı inceler ve onaylar.

10 dk.

Öğrenci, Bölüm Başkanlığı

Ekle-Sil haftasında hatalı olan yada ekleyip çıkarmak istediği bir dersi varsa otomasyon sisteminde yapmaya çalışır. Otomasyon Sisteminde Ekle-Sil yapamadığı dersleri dilekçe ile Bölüm başkanlığına başvurur.

20 dk.

Bölüm Başkanlığı

Ekle-Sil haftası bitiminden sonra toplanan dilekçeler bir üst yazı ile Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük Makamına gönderilir.

20 dk.

Özel Kalem

Yönetim Kurulunda alınan kararlar Rektörlük Öğrenci Daire başkanlığına gönderilir.

10 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ-Teknik Gezi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterlikleri

Teknik Gezi düzenleyecek olan öğretim elemanının yazılı müracaatı alınır.

Dilekçe, Personel ve Öğrenci Listesi, Gezi Programı, Ziyaret edilecek yerden izin belgesi,

5 dk.

Bölüm Sekreterlikleri

İstenen belgeler tam mı?

H

Evrakların eksik olması nedeniyle işlem yapılamayacağı bildirilir.

5 dk.

E

Bölüm Başkanlığı  
Yüksekokul Sekreterliği

Dilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine ve ilgili Bölüm Başkanlığına havale edilir.

5 dk.

Bölüm Sekreterlikleri

Üst yazı ile Bölüm Başkanlığı görüşü Müdürlük Makamına bildirilir.

10 dk.

Bölüm Sekreterlikleri

Dilekçe, ekleri ve izin belgesi ile yönetim kurulu gündemine alınır.

10 dk.

Personel İşleri Birimi

Yönetim kurulu kararı belgeler ile birlikte üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına onaya sunulur ve cevap beklenir.

10 dk.

Bölüm Sekreterlikleri

Cevap Olumlu mu?

H

Gelen yazı ilgi tutularak Teknik Gezinin düzenlenemeyeceği öğretim elemanına yazılı olarak bildirilir.

10 dk.

E

Personel İşleri Birimi

Yazı ilgi tutularak araç talep formu doldurulur EBYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

10 dk.

BİTİŞ



## İŞİN ADI

Öğretim Elemanı Ders Görevlendirmesi

## KODU

## TOPLAM SÜRE

4 sa 45 dk.

## SORUMLULAR

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Sekreteri

Bölüm Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri

Özel Kalem

Bölüm Sekreterliği

## İŞ SÜRECİ

## BAŞLANGIÇ

Bölüm Öğretim Elemanlarının alanlarına göre ders dağılımlarının Bölüm Kurul Kararı ile yapılması.

2 sa.

Bölüm müfredatlarında yer alan ancak Yüksekokul Öğretim elemanlarının alanı dışında olduğundan diğer birimlerden görevlendirmesi yapılacak bölüm derslerinin belirlenmesi.

1 sa.

Bölüm Kurul Kararının ve dışardan görevlendirilecek öğretim elemanı taleplerinin Müdürlük Makamına bildirilmesi.

1 sa.

Bölüm Kurul kararı ile yapılan ders dağılımlarının Yönetim kuruluna bildirilmesi. Diğer birimlerden ve dışardan yapılacak görevlendirmeler için öğretim elemanı talep yazısının evrak bürosuna bildirilmesi.

10 dk

Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, ve bölüme bildirilmesi.

20 dk

Yönetim Kurulu Kararının bir kopyasının bölüm sekreterliğinde ilgili dosyaya konulması.

5 dk.

## BİTİŞ



İŞİN ADI

Özel Öğrenci İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

60 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Özel öğrenci olarak kabul edilen öğrencinin dönem kaydı yapılır.

10 dk.

Öğretim Elemanı

Öğrenim süresince (45 AKTS'den fazla) manuel olarak aldığı derslerin notlarını, öğretim elemanı dilekçe ile Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlük makamına bildirir.

10 dk.

Yönetim Kurulu

Otomasyon sisteminde olmayan manuel olarak aldığı derslerin notları ile ilgili Yönetim Kurulunda karar alınır.

20 dk.

Özel Kalem

Yönetim Kurulunda alınan kararlar Rektörlük Öğrenci Daire başkanlığına gönderilir.

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Seçmeli Ders ve Kontenjanların Belirleme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Güz ve Bahar Yarıyılı öncesi Bölüm Müfredatlarında bulunan seçmeli dersleri ders kaydı sırasında öğrencilerin otomasyon sisteminde seçmesi için alt ve üst limitlerinin belirlenmesi.

10 dk

Bölüm Sekreteri

Belirlenen derslerin tablo halinde düzenlenerek üst yazı ile Müdürlük Makamına gönderilmesi.

15 dk

Yüksekokul Sekreteri

Evrakların Yönetim kuruluna bildirilmesi.

10 dk

Özel Kalem

Yönetim Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Bölüme bildirilmesi.

20 dk

Bölüm Sekreterliği

Yönetim Kurulu Kararının bir kopyasının bölüm sekreterliğinde ilgili dosyaya konulması.

5 dk.

BITİŞ