

İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

15 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Müdürlük Makamı

Müdürlük Makamınca hakkında Disiplin Soruşturması başlatılan öğrenciye soruşturmacı görevlendirilir.

10 dk.

Soruşturmacı

Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre Yasal Süresi içerisinde soruşturma tamamlanır.

15 gün

Soruşturma neticesinde öğrenciye ceza verildi mi?

H

Soruşturma sonucu öğrenciye bildirilir.

E

Öğrenci İşleri Personeli

Soruşturma sonucu verilen ceza öğrenciye bildirilir. Ceza Bildirim Formu doldurularak Rektörlük makamına sunulur.

20 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Kayıt Dondurma

KODU

TOPLAM SÜRE

12 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrencinin kayıt dondurma isteğinin gerekçeleri ile birlikte yazılı olarak bildirmesi.

2 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin dosyasının incelenmesi.

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

5 dk.

Yüksekokul Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye bildirilir.

E

Yüksekokul Sekreteri

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

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulunun kayıt dondurma kararının bir kopyasının öğrencinin dosyasına konulması.

5 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Kayıt Sildirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

31 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrenci Kayıt Sildirmek için Dilekçe ile Başvurur

10 dk.

Özlük

Özlük Birimince EBYS Sisteminde Kayda Alınarak
Yüksekokul Sekreterine Havale Edilir

5 dk.

Yüksekokul
Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri Tarafından Öğrenci İşleri
personeline Havale Edilir

3 dk.

Yüksekokul
Sekreteri

Öğrenci İşleri Şefi Yüksekokulu Sekreteri veya ilgili
Memura Havale Edilir

5 dk.

Öğrenci İşleri
Personeli

İlgili Memur Tarafından Öğrencinin İlişği Öğrenci
Otomasyonundan Kesilir.

3 dk.

Öğrenci İşleri
Personeli

Öğrencinin Lise Diplomasının Arkasına Kayıt Silme
İşlemi İşlenir

5 dk.

Öğrenci İşleri
Personeli

Lise Diplomasının Aslı Öğrenciye
Verilir.Fotokopisi kişisel dosyasında
muhafaza edilir.

5 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Mezuniyet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

90 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Son sınıf ve mezun durumundaki öğrencilerin notları ve almış oldukları dersler müfredatlar üzerinden kontrol edilir.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Mezun durumunda olanlar belirlenir, Yönetim Kurulundan mezuniyet kararı gelen öğrencilerin diplomaları otomasyon sisteminde oluşturularak arşivlenir.

30 dk.

Müdür, Bölüm Başkanı,
Yüksekokul Sekreteri
Öğrenci İşleri Şefi

Öğrenci İşleri Daire başkanlığında hazırlanıp gelen diplomalar Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri ve Öğrenci İşleri Şefi tarafından imzalanarak tekrar imzalamak ve bandrol yapıstırılmak üzere Öğrenci İşleri Daire başkanlığına gönderilir.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İmzadan gelen diplomalar Diploma defterine kaydedilir.

5 dk.

Öğrenci

İlişik kesme belgesi formu imzalatılması için öğrenciye verilir.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İmza karşılığı şahsen veya vekaletname ile diploma verilir ve öğrenci kimliği geri alınır.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

İkinci Öğretimde % 10 Giren Öğrenciler Belirleme İşlemleri

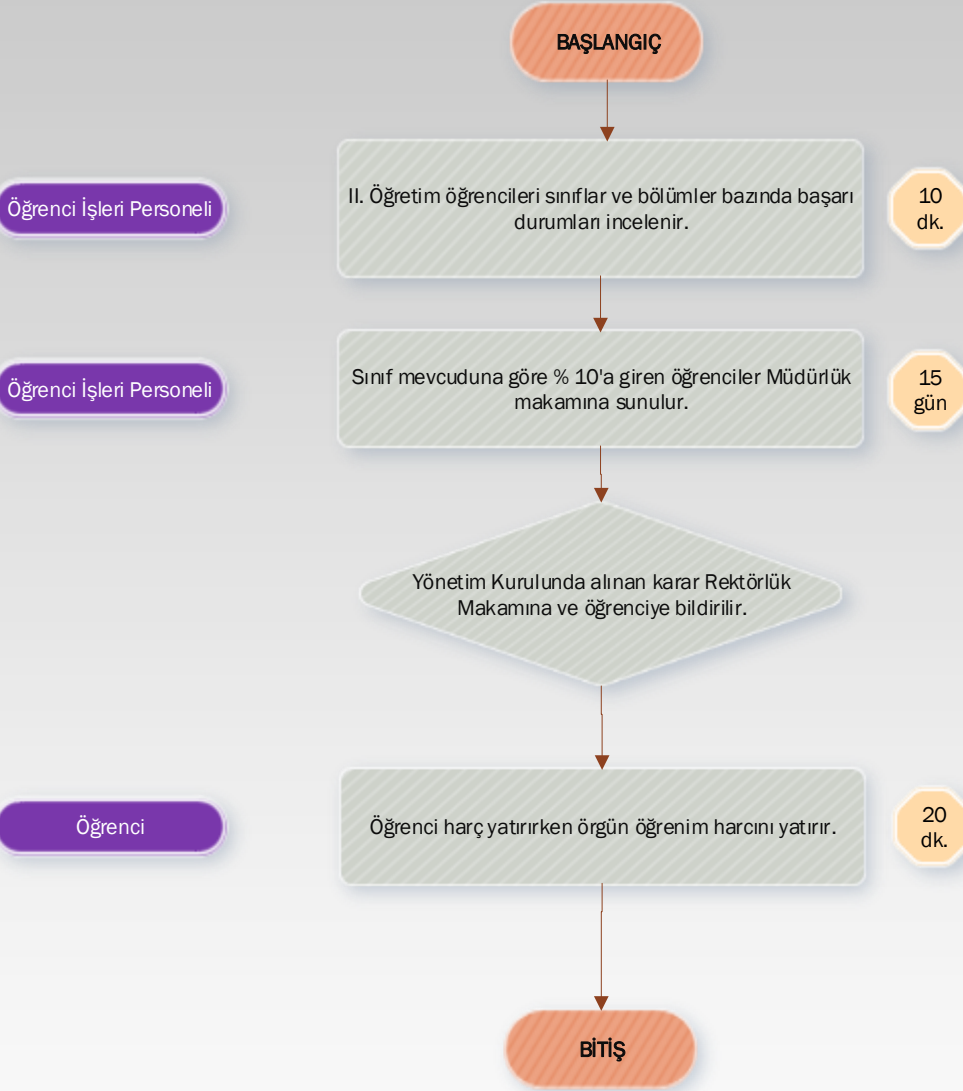
KODU

TOPLAM SÜRE

15 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Belgeler (Öğrenci Belgesi,Transkript,Not Durum Belgesi,Askerlik Belgesi vb.)

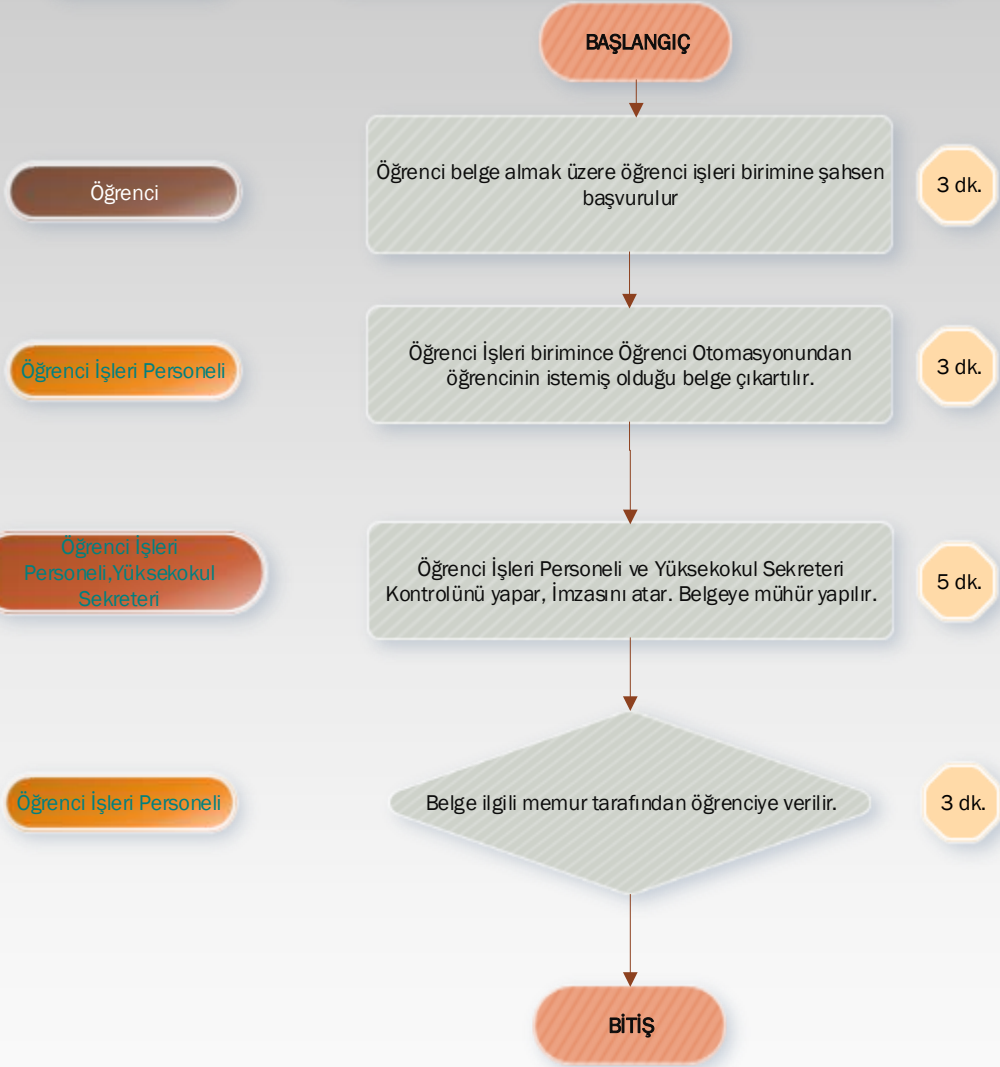
KODU

TOPLAM SÜRE

12 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Tek Ders Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

90 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci, Özlük Personeli

Öğrenci Tek ders sınavına girmek için dilekçesini özlük bürosuna kayda girmesi için verir.

10 dk.

Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri personeli dilekçeleri inceler, uygun olup olmadığını tespit ederek sınavların yapılması için Bölüm Başkanlıklarına havale eder.

20 dk.

Öğrenci İşleri

Not ortalaması 3.00 ve üzerinde olan öğrenciler dilekçe ile başvurmaları halinde kalmış oldukları tek dersten başarılı sayılırlar

Bölüm Başkanlığı

Bölüm başkanlığınca ilan edilen gün ve yerde ilgili Öğretim Elemanınca Tek Ders Sınavı yapılır

30 dk.

Öğrenci İşleri

Sınav evrakları Öğrenci İşleri bürosuna teslim edilir

10 dk.

Öğretim Elemanı

İlgili öğretim elemanı sınav notunu Müdürlük makamına yönetim kuruluna girmek üzere dilekçe ile bildirir.

10 dk.

Özel Kalem

Yönetim Kurulu kararı Rektörlük Öğrenci İşleri daire Başkanlığına bildirilerek otomasyon sistemine not girişi yapılır. Tek Ders sınavından başarılı olan öğrenci mezun edilir.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Harç İade İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Fazla ücret yatıran öğrenci dilekçe ile başvurur.

10 dk.

Öğrenci

Öğrenci Harç iade formunu doldurur ve fazla yatırmış olduğu ücreti belgeler.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Dilekçesi kayda alınıp İade Formu onaylandıktan sonra Rektörlük Makamına gönderilir.

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI
Yatay-Dikey Geçiş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
2 gün 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

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

5 dk.

Öğrenci İşleri

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) Öğrencilerin dilekçesinin ekleri ile birlikte yatay geçişi kabul ve red edilen öğrencilerin Tablolar halinde düzenlenerek Bölüm sekreterliğine gönderilmesi.

1 gün

Bölüm Sekreteri

Öğrencilerin dilekçesinin ekleri ile birlikte yatay geçişi kabul ve red edilen öğrencilerin Tabloları ile birlikte 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

Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek üzere Öğrenci İşleri Bürosuna ve öğrenciye bildirilmesi.

20 dk

Öğrenci İşleri

Yönetim Kurulu Kararının bir kopyasının öğrenciye verilerek, Öğrenci işleri bürosundaki ilgili dosyaya konulması.

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Değişim Programı İşlemleri(Erasmus, Farabi, Mevlana)		1 gün 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Öğrenci

Öğrencinin değişim programı çerçevesinde talebini Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde yönergelerde belirtilen şekilde istenen evraklarla birlikte Öğrenci İşleri bürosuna yazılı olarak bildirmesi.

5 dk.

Öğrenci İşleri

Farabi Koordinatörüne başvuruların evrakları ile birlikte değerlendirilmek gerekli işlemler yapılarak 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.

Özel Kalem

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

5 dk.

Bölüm Sekreteriği

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

5 dk.

BITİŞ



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 şekilde mazeret bitiminden itibaren 7 gün içerisinde)

5 dk.

Öğrenci İşleri

Öğrencilerin mazeret sınav taleplerinin hepsi toplandıktan sonra mazeretlerin geçerliliğinin incelenerek İsim ve Sınav Tablolarıyla birlikte Bölüm Sekreterliğine bildirilmesi.

30 dk

Bölüm Sekreteri

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

1 gün

Yüksekokul Sekreteri

Evrakların Yönetim kuruluna bildirilmesi.

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.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Muafiyet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrenci işleri biriminden alacağı muafiyet dilekçesini doldurur. Daha önceki yükseköğretim kurumundan aldığı derslerin not durum belgelerini ve ders içeriklerinin dilekçeye eklenmesi sağlanır. Öğrencinin ders muafiyet isteğinin gerekçeleri ile birlikte öğrenci işleri bürosuna yazılı olarak bildirmesi

5 dk.

Öğrenci İşleri

Öğrencilerin dilekçesi kayda alındıktan sonra, muaf olmak istediği derslerin Bölüm Müfredatı ile uyuşanlarının incelenmesi, ders muafiyet tablolarının düzenlemek ve tespiti için Bölüm Sekreterliğine bildirilmesi.

1 gün

Bölüm Sekreterliği

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

1 gün

Yüksekokul Sekreteri

Evrakların Yönetim kuruluna bildirilmesi.

10 dk

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye bildirilir.

E

Özel Kalem

Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek üzere karar öğrenci işleri bürosuna, Bölümüne ve öğrenciye bildirilmesi.

20 dk

Bölüm Sekreterliği -

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

5 dk.

BITİŞ