Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Askerlik Belgesi İşlemi		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

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

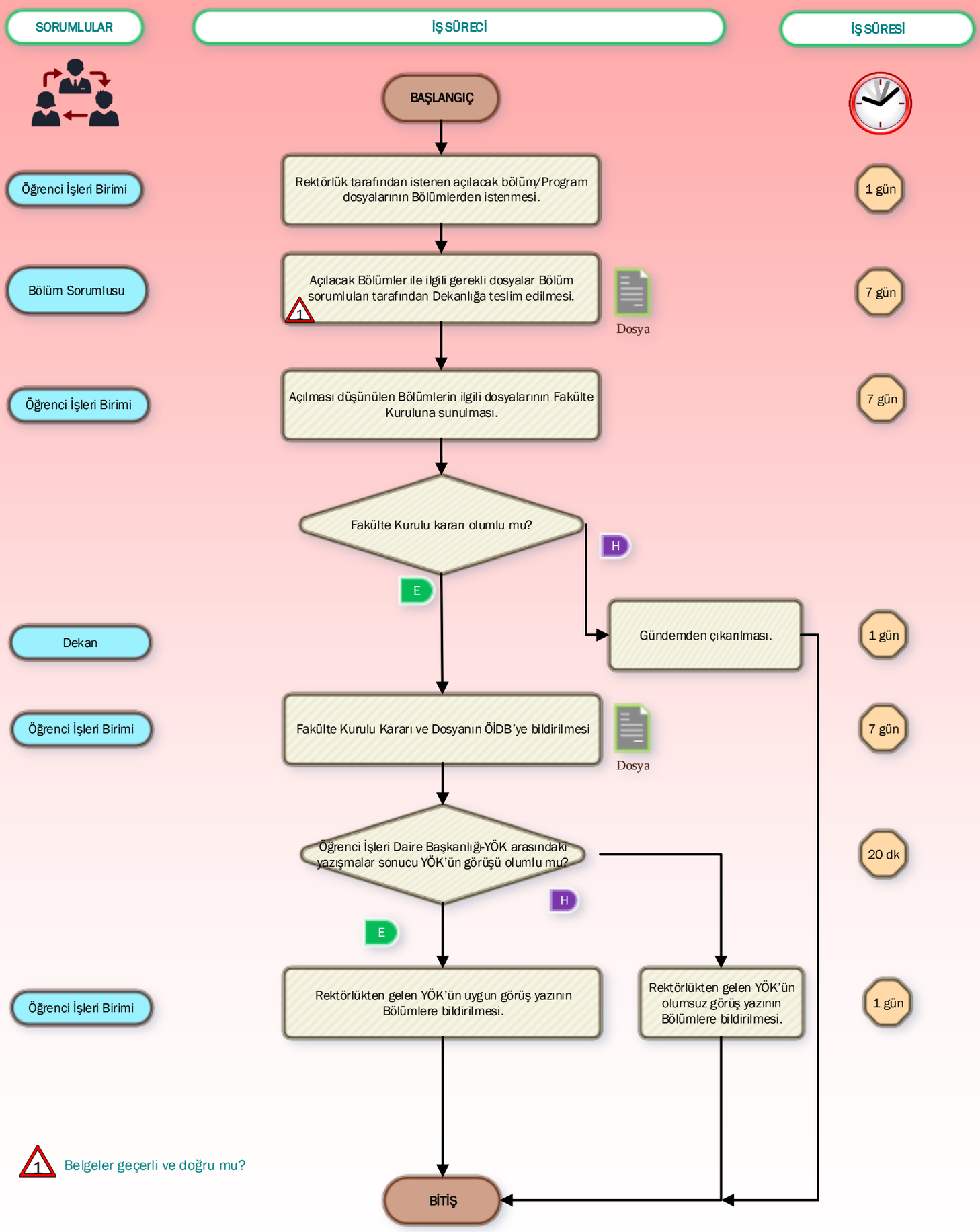
İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Bilgi ve Belge Edinme Talebi İşlemi		7 gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Rektörlük Bilgi Edinme Biriminden gelen Öğrencilerin Bilgi Edinme talepleri ile ilgili istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması.	5 gün
Öğrenci İşleri Birimi	İstenen bilgi ve belgelerin Rektörlüğe gönderilmesi.	2 gün
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

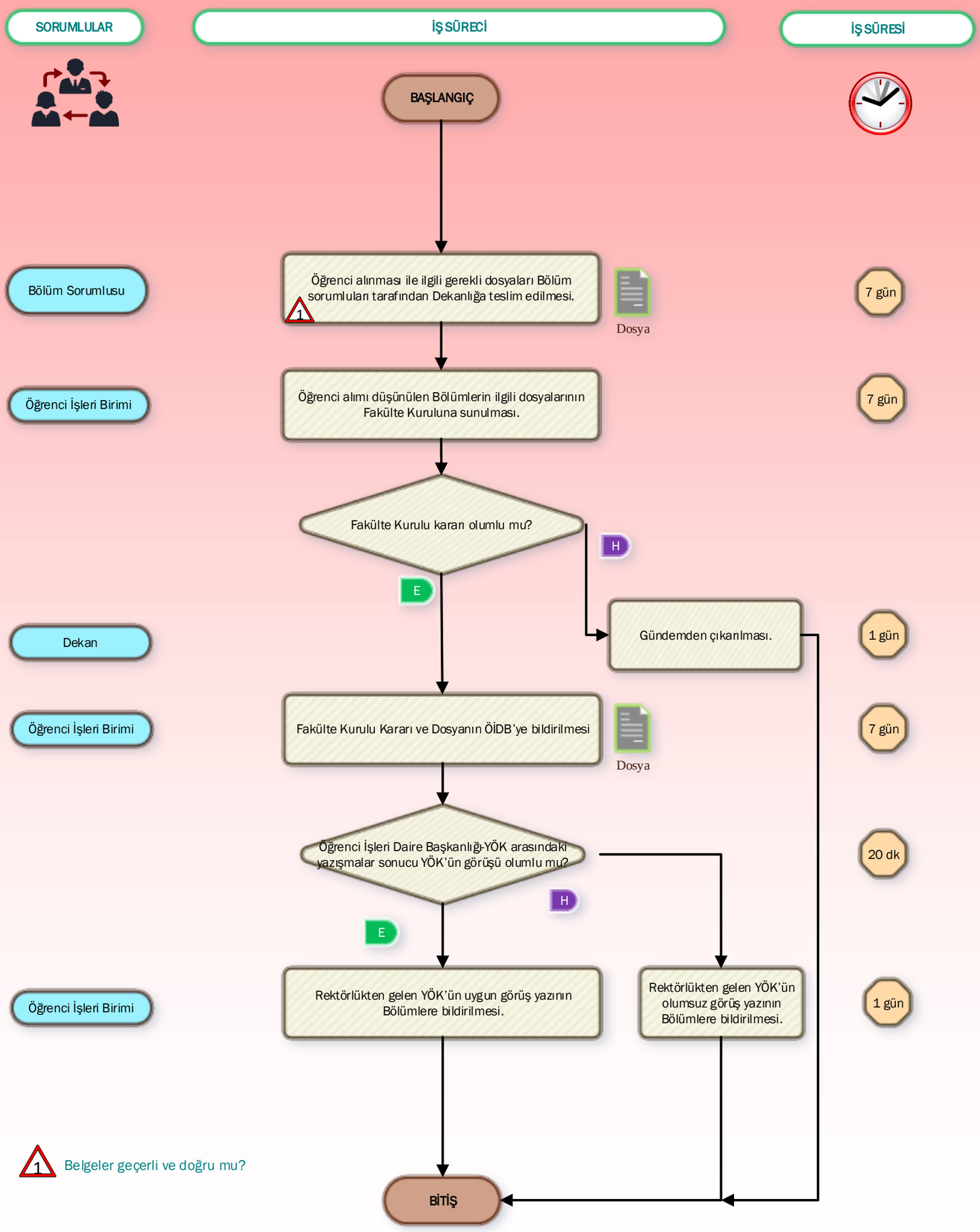
İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Bölüm Açma İşlemi		24 gün 20 dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Bölüme öğrenci alım İşlemi		24 gün 20 dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Ders Kayıt İşlemi		20 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ		
Öğrenci	M 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	10 dk.
Öğrenci Akademik Danışmanı	Öğrencinin ders kaydını kontrol etmesi ve sistemden onaylaması.	Sistem Onayı	10 dk.
	BİTİŞ		

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri		8 gün 20 dakika

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Genel Evrak Birimi	Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumunda başarılı olduğu derslerden muafiyetine ilişkin dilekçesi, transkripti ve ders içeriklerinin Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde alınması. (M M) — Muafiyet Dilekçesi	10 dk.
Bölüm Başkanlığı	Başvurunun incelenmesi ve Muafiyet Komisyonunca hazırlanan Komisyon Raporunun Dekanlığa gönderilmesi. (1) — Başvuru Evrakı	1 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Bölüm Muafiyet Komisyonunca hazırlanan muafiyet komisyon kararının Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması. — Komisyon Raporu	1 gün
	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu? (H / E)	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin muafiyetinin yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilmesi.	1 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu kararının Öğrenci işleri Daire Başkanlığına, bölüme ve öğrenciye tebliğ edilmesi. — Tebliğ Belgesi	5 gün
Öğrenci İşleri Birimi	İşlemler sonucu evrakın bir suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması.	10 dk.
	BİTİŞ	

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Dikey Geçiş İşlemi		16 gün 2 saat 10 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi (M, M)	Dikey Geçiş Sınavı ile Fakültemize yerleşen öğrencilerin Önlisans programına ait öğrenim belgelerinin ve dilekçelerinin Muafiyetlerini yapılması için ilgili Bölüme bildirilmesi. (Öğrenim Belgeleri, Muafiyet Dilekçesi)	10 dk.
Bölüm Başkanlığı	İlgili Bölüm tarafından Muafiyet Programı hazırlanarak Dekanlığa bildirilmesi. (1) (Komisyon Raporu)	3 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Ders Muafiyetlerinin Yönetim Kuruluna sunulması. (Komisyon Raporu)	5 gün
	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu? (E / H)	
Öğrenci İşleri Birimi	Yeniden görüşmek üzere ilgili Bölüme iade edilir.	2 saat
Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu Kararın Bölüm Başkanlığına ve ÖİDB'ye bildirilmesi.	5 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Muafiyet Programının imza karşılığı öğrenciye tebliğ edilmesi. (Teslim Tutanağı)	3 gün
	BİTİŞ	

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Diploma Teslim İşlemi		40 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci	Öğrencinin dilekçesine Geçici Mezuniyet Belgesini ekleyerek diplomasını talep etmesi. (Diploma Talep Formu; Diploma Talep Formu(V.))	10 dk.
Genel Evrak Birimi	Öğrencinin Diploma Talebi ile ilgili dilekçesi ve Geçici Mezuniyet Belgesinin (Vekaleten alıyorsa Vekaletname) teslim alınması. (Dilekçe; Geçici Mezuniyet Belgesi)	10 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Hazırlanmış olan Diploma imza karşılığı öğrenciye teslim edilmesi. (Diploma)	20 dk.
	BİTİŞ	

M M

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Disiplin Kurulu İşlemi		5 gün 3 saat 50 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Kurullar Kalemi Personeli	Dekanın, Disiplin Kurulu için belirlediği konulardan gündemin oluşturulması.	1 gün
Kurullar Kalemi Personeli	Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yerinin kurul üyelerine bildirilmesi.	1 saat
Raportör Üye	Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağının imzalatılması. (Tutanak)	10 dk.
Dekan	Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı? (H: Toplantı başka tarihe ertelenmesi.)	10 dk.
Kurul Üyeleri	Gündemin onaylanması.	20 dk.
	Tüm gündem maddeleri kabul edildi mi?	10 dk.
Kurul Üyeleri	Gündem maddelerinin sırasıyla görüşülerek karara bağlanması. (H: Kabul edilmeyen maddelerin gündemden çıkarılması.)	2 saat
Öğrenci İşleri Birimi , Personel işleri Birimi	Alınan kararların yazılması.	2 gün
Kurul Üyeleri	Yazımı tamamlanan kararların onaylanması.	2 gün
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Eğitim Öğretim Planının Güncellenmesi İşlemi		24 gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Rektörlük tarafından istenen Eğitim Öğretim Planlarının güncellenmesi Bölümlerden istenmesi.	1 gün
Bölüm Başkanlığı	Eğitim Öğretim Planlarının güncellenmesi iie ilgili Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa bildirilmesi. (1)	7 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Eğitim Öğretim Planlarının güncellenmesi ile ilgili Bölüm Başkanlıklarından gelen yazılar Fakülte Kuruluna sunulması.	7 gün
	Fakülte Kurulu kararı olumlu mu? (H / E)	
Dekan	Gündemden çıkarılması.	1 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Senatoya sunulmak üzere Fakülte Kurulu Kararının ÖİDB'ye bildirilmesi	7 gün
	SENATODAN OLUMLU KARAR ÇIKTI MI? (H / E)	
Öğrenci İşleri Birimi	Senato tarafından Eğitim Öğretim Planlarının güncellenmesinin onaylanması sonrası Rektörlükten gelen onay yazının Bölümlere bildirilmesi.	1 gün
	Rektörlükten gelen YÖK'ün olumsuz görüş yazının Bölümlere bildirilmesi.	
	BİTİŞ	

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Erasmus, Farabi, Mevlana ve Değişim Programı İşlemi		17 gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci	M M Öğrenci belirlenen tarihlerde Uluslararası İlişkiler Ofisinine başvurusunu yapması. (Dilekçe ve Transkript)	1 gün
Uluslararası İlişkiler Ofisi	Başvuruları kabul edilen öğrencinin eşleştirmelerinin yapılmak üzere Fakültemize gönderilmesi.	1 gün
Öğrenci İşleri birimi	Kabul edilen öğrencilerin (Erasmus Programı, Farabi Programı ve İkili Anlaşma) ilgili ders eşleştirmelerinin (Ekle-Sil, Başarı Durumu) Bölüm Başkanlığından istenmesi.	3 gün
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Koordinatörlerince incelenen ders eşleştirmelerinin (Ekle-Sil, Başarı Durumu) Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığı gönderilmesi.	3 gün
Öğrenci İşleri birimi	Bölüm Başkanlığından gelen ders eşleştirmelerinin (Ekle-Sil, Başarı Durumu) Fakülte Kuruluna/Yönetim Kuruluna sunulması.	3 gün
	Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?	
Öğrenci İşleri birimi	H → Yeniden görüşülmek üzere bölüm başkanlığına iade edilmesi.	1 gün
Öğrenci İşleri birimi	E → Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulu Kararının bölüme, ÖİDB'ye ve Uluslararası İlişkiler Ofisine bildirilmesi.	5 gün
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Geçici Mezuniyet Belgesi İşlemi		1 saat 30 dakika

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ (M, M)	
Öğrenci	İlişik kesme formunun imzaları tamamlandıktan sonra Genel Evrak Birimine teslim edilmesi. (İlişik Kesme Formu)	30 dk.
Genel Evrak Birimi	İlişik kesme formunun kontrolü yapıldıktan sonra öğrenciden teslim alınması.	10 dk.
Öğrenci	öğrencinin, 2 adet fotoğrafını, Nüfus Cüzdanı fotokopisini ve Fakülte öğrenci kimliğini Öğrenci İşleri Birimine teslim ederek Geçici Mezuniyet Belgesini Öğrenci İşleri Biriminden talep etmesi.	10 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Hazırlanan Geçici Mezuniyet Belgesinin Dekan onayına sunulması.	30 dk.
	Belge onaylandı mı? (H / E)	
Öğrenci İşleri Birimi	Geçici Mezuniyet Belgesinin düzeltmelerinin yapılmak üzere iade etmesi. (Öğrenci kimliği ve varsa araç stickeri, 2 adet fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisinin öğrenciden teslim alınması)	30 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Onaylanan Geçici Mezuniyet Belgesinin bir sureti, Lise Diploması ve Transkripti öğrenciye imza karşılığı teslim etmesi. (Geçici Mezuniyet Belgesi, Transkript, Lise Diploması)	10 dk.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kayıt Dondurma İşlemi		11 gün 1 saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Genel Evrak Birimi	M — Öğrencinin kayıt dondurma isteğinin, gerekçeleri ile birlikte alınması. — Kayıt Dondurma Dilekçesi	10 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin dosyasının incelenmesi. (1) — Öğrenci Dosyası	30 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin kayıt dondurma hakkı var mı?	10 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	H → Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağının öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi. (M)	5 gün
Öğrenci İşleri Birimi	E → Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması. — Dilekçe ve Ekleri	1 gün
	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?	
Öğrenci İşleri Birimi	E → Yönetim Kurulu kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, ilgili bölüme ve öğrenciye bildirilmesi.	5 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin otomasyon sistemde kaydının dondurulması.	10 dk.
	BİTİŞ	

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi		50 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci	M — Öğrencinin kayıt sildirme dilekçesini teslim etmesi. (Dilekçe)	10 dk.
Genel Evrak Birimi	Öğrencinin dilekçesini yasal süresi içerisinde işleme alınması.	10 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin öğrenci kimlik kartı varsa araç stickeri teslim alındıktan sonra kaydı silinir.	30 dk.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenci İşlemi		17 gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Rektörlüğün istediği süre içerisinde , öğrenci sayıları dikkate alınarak belirlenen kontenjanlara göre bölümlerden kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci isimlerinin istenmesi.	2 gün
Bölüm Başkanlığı	Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci isimleri belirlenerek Dekanlığa bildirilmesi. (Öğrenci Listesi)	4 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Bölüm Başkanlığından gelen kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci isimlerinin Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması. (Öğrenci Listesi)	2 gün
	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu? (E / H)	
Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu Kararının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ve bölüme bildirilmesi. / Yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilmesi.	5 gün
Öğrenci İşleri Birimi	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)	3 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Her ayın 14.ünde Bölüm Başkanlıklarından gelen kısmi zamanlı olarak çalıştırılmaya başlatılan öğrencilerin puantaj tabloları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi. (Puantaj)	1 gün
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kredi ve Burs İşlemi		6 gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	M — Her yıl sonunda Rektörlüğün belirlediği tarihler içerisinde KYK'nın raporunun sistem üzerinde alınması.	1 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Belirlenen listedeki öğrencilerin ders başarı durumlarının incelenmesi ve başarısız olan öğrencilerin tablo şeklinde düzenlenmesi. — Tablo	3 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Hazırlanmış olan tablonun ilgili birimlere gönderilmek üzere ÖİDB'ye bildirilmesi. — Tablo	2 gün
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
KYK'dan Burs ve Katkı Kredisi Alan Öğrencilerin Öğrenim Durumu Takip İşlemi		4 gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ		
Öğrenci İşleri Birimi	M 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	2 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Ayrılan öğrencilerin ayrılış tarihleri ve ayrılış sebepleri yazılarak tablonun oluşturulması ve İlgili Birimlere gönderilmek üzere ÖİDB'ye yazı ile bildirilmesi.	Tablo	2 gün
	BİTİŞ		

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

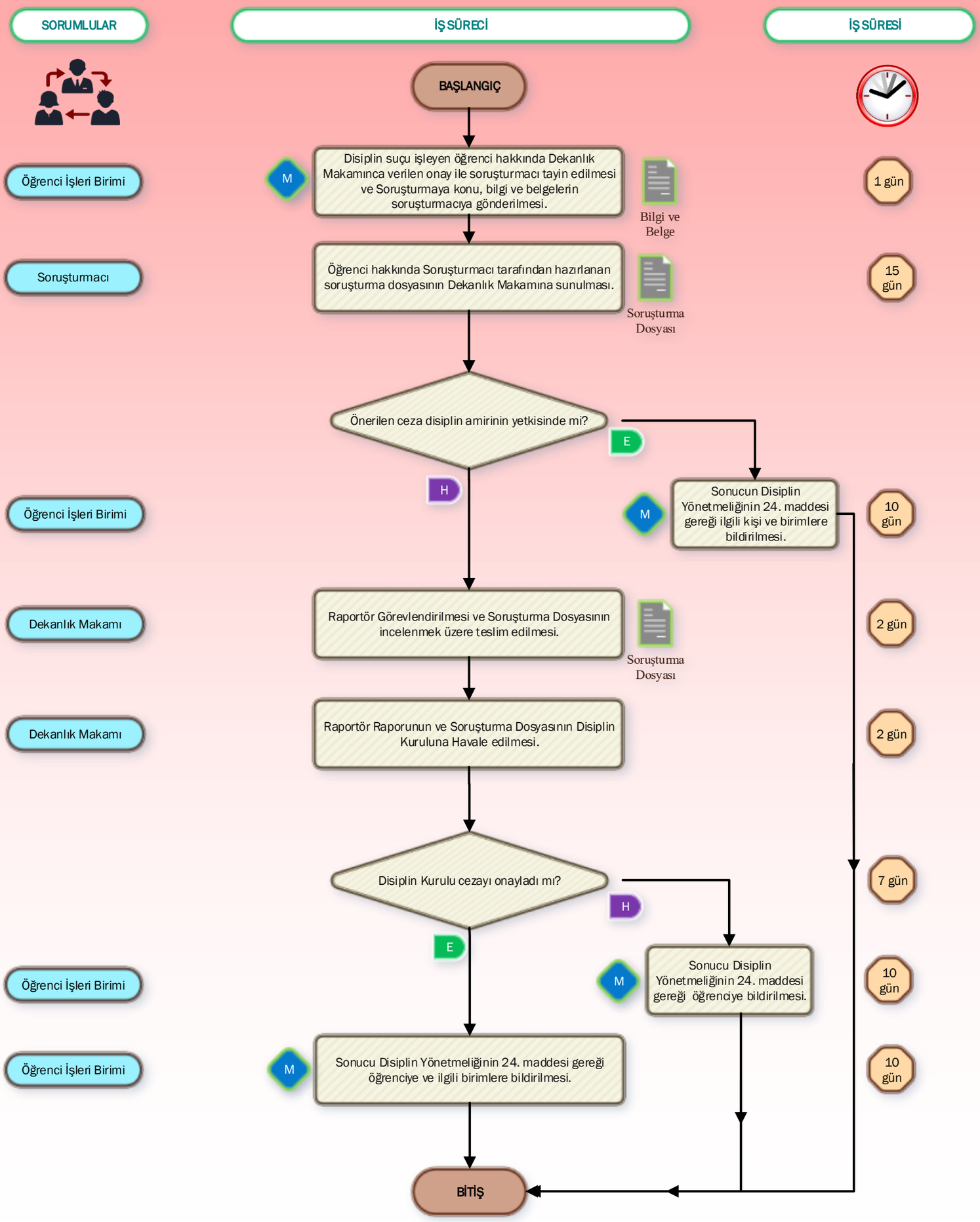
İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi İşlemi		7 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci	Öğrencinin not durum belgesi ve öğrenci belgesini öğrenci işleri biriminden talep etmesi.	2 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin not durum belgesi ve öğrenci belgesinin öğrenciye verilmesi. (Öğrenci Belgesi, Not Durum Belgesi)	5 dk.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Disiplin İşlemi		57 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Kontenjan Belirleme İşlemi		12 gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Her Eğitim-Öğretim dönemi başında Rektörlüğün belirlediği tarihler doğrultusunda (ÖSYS/ Dikey Geçiş/ Yatay Geçiş/Yabancı Uyruklu Öğrenci) öğrenci kontenjanlarının Bölüm Başkanlıklarından istenmesi. (Öğrenci Kontenjanları)	1 gün
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlıkları belirtilen süre içerisinde öğrenci kontenjanlarına ait Bölüm Kurulu Kararının Dekanlığa göndermesi. (Öğrenci Kontenjanları)	3 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Bölüm Başkanlıklarından gelen öğrenci kontenjanlarının Yönetim Kurulu/Fakülte Kuruluna sunulması.	2 gün
	Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu kararı olumlu mu? (H / E)	
Öğrenci İşleri Birimi	Yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına gönderilmesi.	1 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu Kararının İlgili Bölüm Başkanlığına ve ÖİDB'ye bildirilmesi.	5 gün
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Sayıları Aylık Takip İşlemi		4 gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Bölüm bazında her ay öğrenci sayılarının excel formatında hazırlanması. (Öğrenci Sayıları)	1 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Hazırlanan öğrenci sayılarının sonraki ayın ilk haftası içerisinde ÖİDB'ye bildirilmesi.	1 gün
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Sınav Evrakları Teslim İşlemi		1 gün 20 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ		
Öğrenci İşleri Birimi	M Her sınav dönemi sonunda teslim tutanaklarının hazırlanması.	Tutanak	1 gün
Öğretim Elemanı	Yasal süresi içerisinde Sınav evrakının Öğrenci İşleri Birimine imza karşılığı teslim edilmesi.	Sınav Evrakı	20 dk.
	BİTİŞ		

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Sınav Programı İşlemi		20 gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Bölüm Başkanlığı	M — Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ara, genel ve bütünleme sınav programının hazırlanması. (Sınav Programı, Akademik Takvim)	15 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Bölüm Başkanlıklarından gelen yarıyıl sonu sınav programının Dekan Onayına sunulması.	1 gün
	Sınav Programı Onaylandı mı?	
	H → Yeniden görüşülmek üzere bölüme iade edilmesi.	
Öğrenci İşleri Birimi		1 gün
	E	
Öğrenci İşleri Birimi	Onaylanan Sınav Programları ÖİDB'ye gönderilmesi ve Fakültemiz internet sayfasında ilan edilmesi	3 gün
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemi		14 gün 3 saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci	M — Öğrencinin Sınav sonucuna İtirazı ile ilgili dilekçesini yasal süresi içerisinde teslim etmesi. (Dilekçe Formu)	30 dk.
Genel Evrak Birimi	Öğrencinin dilekçesini yasal süresi içerisinde işleme alınması. (1)	30 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin sınav sonucu ile ilgili dilekçesinin Komisyona sunulması. (Dilekçe)	1 gün
	Sınav Sonucunda değişiklik var mı?	
Öğrenci İşleri Birimi	H → Öğrenciye imza karşılığı bildirilmesi.	7 gün
Öğrenci İşleri Birimi	E → Değişen sınav sonucu ile ilgili Komisyon Raporunun Yönetim Kuruluna sunulması. (Komisyon Raporu)	1 gün
	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?	
Yönetim Kurulu	H → Gündemden çıkarılması.	2 saat
Öğrenci İşleri Birimi	E → Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye ve ÖİDB'ye bildirilmesi.	5 gün
	BİTİŞ	

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Staj İşlemi		6 ay 10 gün 30 dk.

SORUMLULAR		İŞ SÜRECİ		İŞ SÜRESİ
		BAŞLANGIÇ		
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.	Dilekçe, Stajda İzlenecek Yol	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. (1)		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		

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Tek Ders Sınav İşlemi		20 gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ (M, M)	
Genel Evrak Birimi	Tek Ders Mezunu olabilecek öğrencilerin dilekçelerinin teslim alınması ve öğrencilerin evrakının incelenmek üzere ilgili Bölüm Mezuniyet Komisyonuna teslim edilmesi. (Dilekçe)	3 gün
Bölüm Mezuniyet Komisyonu	Mezuniyet evrakının incelenmesi ve incelemeye ilişkin raporun Bölüm Başkanlığına iletilmesi. (Mezuniyet Evrakı, Bölüm Komisyon Raporu)	2 gün
Bölüm Başkanlığı	Komisyon Raporuna ilişkin Bölüm Kurul Kararının hazırlanması ve Dekanlığa iletilmesi.	2 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Bölüm Mezuniyet Komisyon Raporunun Yönetim Kuruluna sunulması. (Mezuniyet Komisyon Raporu)	1 gün
Öğretim Elemanı	Tek ders sınavına girme hakkı olan öğrencilere, tek ders sınavı yapılması, notlarının Öğrenci İşleri Birimi'ne bildirilmesi.	7 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin notlarına ilişkin Yönetim Kurulu Kararının ÖİDB'ye bildirilmesi.	5 gün
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Uluslararası Öğrenci Takip İşlemi		2 gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte bazında dönem sonumda Uluslararası öğrenci durumlarının hazırlanması. (Öğrenci Durumları)	1 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Hazırlanan öğrenci durumlarının ÖİDB'ye bildirilmesi.	1 gün
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yatay Geçiş İşlemi		25 gün 30 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Genel Evrak Birimi	M M — Yatay Geçiş Başvurularının Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde kabul edilmesi. — Başvuru Formu	10 dk.
Eğitim-Öğretim Komisyonu	Başvuruların incelenmesi ve Komisyon Raporunun Dekanlığa sunulması. (1) — Başvuru Evrakı, Komisyon Raporu	7 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Komisyon Raporunun Yönetim Kuruluna sunulması. — Komisyon Raporu	7 gün
	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?	
Öğrenci İşleri Birimi	H: İlan yoluyla öğrencilere duyurulur.	1 gün
Öğrenci İşleri Birimi	E: Yönetim Kurulu Kararının İlgili Bölüm Başkanlığına ve ÖİDB'ye bildirilmesi ve internet sayfasında yayınlanması.	7 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Kabul edilen öğrencinin talebi halinde Fakültemiz tarafından kaydının yapılması.	20 dk
	BİTİŞ	

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yaz Okulu İşlemi		23 gün 4 saat 25 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci	M — Öğrencilerin Üniversitemizin belirlediği Üniversitelerden yaz okulunda alacağı dersler doğrultusunda istenen belgelerle birlikte bölüme başvurusunu yapması. (Dilekçe, Ders İçerikleri)	10 dk.
Bölüm Başkanlığı	M — Derslerin incelenmesi ve uygun bulunduğu takdirde Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa bildirilmesi. (1)	10 gün
Öğrenci İşleri Birimi	İlgili Bölüm Kurulu Kararının Yönetim Kuruluna sunulması.	3 gün
	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?	
Öğrenci İşleri Birimi	H — Yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına bildirilmesi.	1 gün
Öğrenci İşleri Birimi	E — Yönetim Kurulu Kararının İlgili Bölüm Başkanlığına ve ÖİDB'ye bildirilmesi.	3 gün
Genel Evrak Birimi	Öğrencinin yaz okulunda ders aldığı Üniversiteden gelen not durumlarının işleme alınması.	15 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencilerin başarı durumların Yönetim Kuruluna sunulması.	3 gün
	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?	
Yönetim Kurulu	H — Gündemden çıkarılması.	2 saat
Öğrenci İşleri Birimi	E — Yönetim Kurulu Kararının İlgili Bölüm Başkanlığına ve ÖİDB'ye bildirilmesi.	3 gün
	BİTİŞ	

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yüzde 10'a Giren Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemi		14 gün 40 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Bütünleme sınavları açıklandıktan sonra otomasyon sistemi üzerinden yarıyıl akademik ortalamasına göre ikinci öğretim öğrencilerin sınıf listelerinin hazırlanması. (Sınıf Listesi)	30 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Sınıfta bulunan öğrenci sayısı ve YÖK'ün belirlediği ilkelere göre illk %10'a giren ikinci öğretim öğrencilerinin listesinin hazırlanması. (Öğrenci Listesi, %10 İlkesi)	3 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Hazırlanan öğrenci listesinin Yönetim Kuruluna sunulması. (Öğrenci Listesi)	3 gün
	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?	
Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu Kararı ÖİDB'ye bildirilmesi, Fakültemiz internet sayfasında ilan edilmesi ve öğrencilerden harç iade dilekçelerinin istenmesi. (Harç İade Dilekçesi)	5 gün
Genel Evrak Birimi	%10'a giren öğrencilerden, harç iade dilekçesi ile harcı yatırdıklarını gösteren banka dekontunun teslim alınması. (Dilekçe ve Dekont)	10 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Teslim alınan harç iade dilekçelerinin tabloya dökülerek ÖİDB'ye bildirilmesi. (Tablo)	3 gün
	BİTİŞ	

H → Yeniden görüşülmek üzere gündemden çıkarılması. → Hazırlanan öğrenci listesinin Yönetim Kuruluna sunulması.

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