



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Bölüm Sekreterliği



İŞİN ADI

Bölüm / Anabilim Dalı Kurulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 4 saat 55 dakika

SORUMLULAR



Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı

Kurul Üyeleri

Bölüm Başkanı

Bölüm Kurulu Üyeleri

Bölüm Sekreteri

Bölüm Sekreteri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm başkanının, bölüm kurulu için belirlediği konulardan gündem maddelerinin oluşturulması.

Bölüm kurulu için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

H

E

Toplantının çoğunluğun sağlandığı ileri bir tarihe ertelenmesi.

Gündem maddelerinin görüşülmesi.

Alınan kararların yazımı için bölüm sekreterliğine bilgi verilmesi.

Yazımı tamamlanan toplantının kararlarının imzalanması.

Kararlar ilgili birimlere aslı gibidir yapılarak yazışmalarının yapılması.

Kurul kararının, karar dosyasına takılması.

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



1 gün

10 dk.

2 saat

30 dk.

1 gün

2 saat

15 dk.



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
Bölüm Sekreterliği Birimi



İŞİN ADI

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 aktarılması ve formların ÖİDB'ye bildirilmesi.



Form

BİTİŞ



3 gün

2 gün



İŞİN ADI

Ders Dağılım (Öğretim Elemanı Görevlendirmeleri) İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 ay

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Fakülteler, Müdürlükler,
Kurumlar

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanlıklarından her dönem başında ders dağılımlarının istenmesi.



Akademik
Takvim

1
gün.

Ders dağılımlarının düzenlenerek Dekanlığa gönderilmesi.

10
gün

Fakülte dışında öğretim elemanı talebinde bulunulması.

5 gün

Dersleri yürütecek öğretim elemanı görevlendirilmesinin yapılarak Fakültemize gönderilmesi.

1 ay

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

5 gün

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.

5 gün

Form 3'lerin düzenlenerek Dekanlığa gönderilmesi.



Form 3

2 gün

Bölüm Başkanlıklarından gelen Form 3'lerin Rektörlüğe gönderilmesi.



Form 3

3
gün.

BİTİŞ

1

Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Bölüm Sekreterliği 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

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

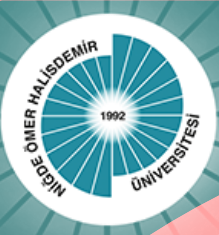
1 gün

2 gün

3 gün



Form



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

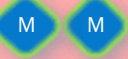
Öğrenci

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 Diplomalann hazırlanması için ÖİDB'ye bildirilmesi.

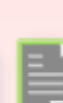
Yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilmesi.

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 makamların 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?



3 gün

2 gün

2 gün

1 gün

5 gün

10 dk.

10 dk.

1 saat

10 dk.

15 dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Bölüm Sekreterliği



İŞİN ADI

Staj Defteri Değerlendirme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

72 gün 2 saat

SORUMLULAR



Öğrenci

Bölüm Başkanlığı

Staj Komisyonu

Staj Komisyonu

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci

Bölüm Kurulu Üyeleri

Bölüm Başkanlığı

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin, staj yaptığı dönemi takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren bir ay içerisinde staj defterini bölüm başkanlığına teslim edilmesi.

Teslim tutanağı ile birlikte staj defterlerinin, staj komisyonuna teslim edilmesi.

Staj komisyonu tarafından defterlerin değerlendirilmesi.

Değerlendirme sonuçlarının bölüm başkanlığına teslim edilmesi.

Staj değerlendirme listesinin ilan edilmesi.

Staj değerlendirme listesine itiraz var ise dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurulması.

Staj değerlendirme listesine itiraz edildi mi?

Staj defterinin bölüm kurulunda görüşülmesi.

Dekanlık makamına staj değerlendirme listesinin bildirilmesi.

BİTİŞ



30
gün

1 gün

30
gün

1 gün

1 gün

7 gün

2 gün

2
saat



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
Bölüm Sekreterliği Birimi



İŞİN ADI

Teknik Gezi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

20 gün

SORUMLULAR



Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



15
gün

1 gün

1 gün

3 gün

BAŞLANGIÇ

Teknik gezinin yapılacağı kurumdaki 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?

H

E

Yeniden görüşülmek üzere bölüme iade edilmesi.

Yönetim Kurulu Kararı ve araç talep formunun Rektörlüğe gönderilmesi.

BİTİŞ