Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ara Sınav Mazeret Başvurusu İşlemi		29 dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin mazeret dilekçesi ve mazeretine konu olan durumu beyanı için başvuru dilekçe formu verilmesi (1)	2 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin mazeret dilekçesi yazımına yardım edilmesi not durum belgesinin eklenmesi eklerinin kontrol edilmesi.	5 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesinin ve ekleri uygunmu? (H → Yönetmelik gereği veya geçerisiz mazeret nedeniyle mazeret sınavına giremeyeceğinin öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.)	10 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	(E) Öğrencinin dilekçesini ekleri ile birlikte Bölüm sekreterliğine teslim etmesi. Dilekçenin ekleri ile birlikte EBYS sistemine kayıt edilmesi. Bölüm/Anabilim Dalı Kuruluna sunulması.	
Fakülte Sekreteri	Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu kararı olumlu mu? (H → Yönetmelik gereği veya geçerisiz mazeret nedeniyle mazeret sınavına giremeyeceğinin öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.)	
Fakülte Sekreteri	(E) Yönetim Kurulu kararı olumlu mu? (H → Yönetmelik gereği veya geçerisiz mazeret nedeniyle mazeret sınavına giremeyeceğinin öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.)	
Öğrenci İşleri Birimi	(E) Yönetim Kurulu kararı Öğrenci işleri Daire Başkanlığına, ve öğrenciye bildirilmesi.	20 dk
Öğrenci İşleri Birimi	Mazeret sınavına girecek öğrencilerin web sayfasından ilan edilmesi	2 dk.
	BİTİŞ	

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Askerlik Belgesi İşlemi		20 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin, askerlik şubesine vermek üzere öğrenci durum belgesi istemi ile ilgili dilekçesinin alınması.	10 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Hazırlanan öğrenci durum belgesinin /EK-C2) öğrenciye verilmesi	10 dk.
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Bilgi Edinme İşlemleri		3 gün 40 dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
İlgili Birim	Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine, BİMERE'e yada Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme Birimine başvuran Fakültemiz öğrencilerinin başvuruları Rektörlük Makamı tarafından fakültemize üst yazı ile gönderilir.	
Öğrenci İşleri Personeli	Başvuru sahibinin istemiş olduğu bilgi veya belgeler tarafımızca karşılanabiliyor mu?	
	E	Başvuru sahibine veya Rektörlük Makamına süresi içerisinde üst yazı ile gönderilir. — 20 dk
	H	
Öğrenci İşleri Personeli	Söz konusu başvuru ilgili Bölüm Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	20 dk
Öğrenci İşleri Personeli	Bölüm Başkanlığından gelen bilgi ve belgeler başvuru sahibine veya Rektörlük Makamına süresi içerisinde üst yazı ile gönderilir.	3 gün
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Bölüm Açma İşlemi		37 dk

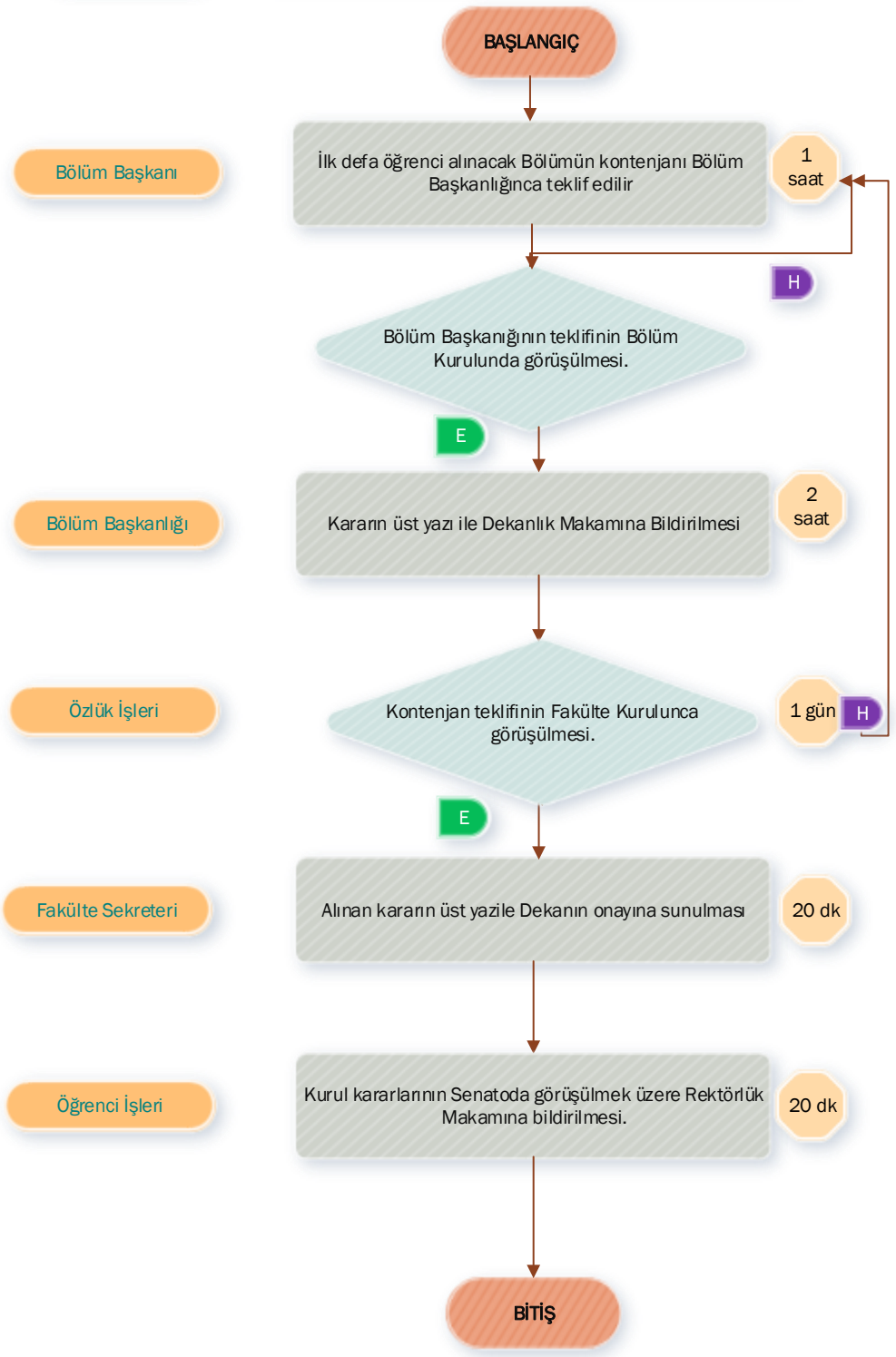
SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
İlgili Öğretim Üyesi/Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Açılması düşünülen Bölüm ile ilgili YÖK'ün belirlediği kriterlere uygun dosyanın ilgili Öğretim Üyeleri tarafından hazırlanması ve dosyanın incelenmek ve karara bağlanmak üzere Dekanlığa iletilmesi. (1)	2 dk.	
Dekanlık Özel Kalem	Açılması düşünülen Bölümlerin ilgili dosyalarının Fakülte Kuruluna sunulması	5 dk.	
Fakülte Sekreteri	Fakülte Kurulu kararı olumlumu ? (H → Gündenden çıkarılması; E ↓)	10 dk.	M
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Kurulu kararı ve Dosyanın OİDB' ye bildirilmesi.		
Fakülte Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı -YÖK arasındaki yazışmalar sonucu YÖK'ün görüşü olumlumu ? (H → Gündenden çıkarılması; E ↓)		
Öğrenci İşleri Birimi	Rektörlükten gelen YÖK'ün uygun görüş yazısının Bölümlere bildirilmesi. (H → Rektörlükten gelen YÖK'ün olumsuz görüş yazısının Bölümlere bildirilmesi.; E ↓)	20 dk	
	BİTİŞ		

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
İlk Defa Öğrenci Alımı Başvurusu İşlemleri		1 gün



Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Danışman atanması		80 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Bölüm Başkanlığı	Eğitim-Öğretim Dönemi başında öğrencilerin danışmanlıklarını yürütecek Öğretim elemanları ilgili bölümler tarafından belirlenerek üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilir	60 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Dekanlık Makamının uygun görmesi ile öğrencilerin danışman atamaları için Bölümlerden gelen danışman isimleri üst yazı ile OİDB' ye gönderilir.	20 dk.
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ders Dağılımları		3 hafta

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Ana Bilim Dalı Başkanı	Eğitim Programında yer alan dersleri yürütecek öğretim elemanlarının Ana Bilim Dalı Kurulu ile belirlenmesi.	1 saat
Ana Bilim Dalı Başkanı	Kurulda görevlendirme yapılamayan dersler için diğer Ana Bilim Dalı ve Bölüm Başkanlıklarından görevlendirilme için yazışmalar yapılması.	1 hafta
Bölüm Başkanı	Eğitim Programında yer alan dersleri yürütecek öğretim elemanlarının Bölüm Kurulu ile belirlenmesi.	2 saat
Özlük İşleri	Kurulda görevlendirme yapılamayan dersler için diğer Fakülteler ve Yüksekokullar arası görevlendirilme için yazışmalar yapılması.	2 hafta
Fakülte Sekreteri	Eğitim Programında yer alan dersleri yürütecek öğretim elemanlarının Fakülte Kurulu ile belirlenmesi.	20 dk
Bölüm Başkanı	Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen ders dağılımlarının Form-3 e çevrilmesi.	20 dk
Öğrenci İşleri	Yönetim Kurulu kararının Bölüm Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	20 dk
Öğrenci İşleri	Form-3 lerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	20 dk
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ders Kayıt İşlemi		140 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci	Akademik takvimde belirtilen tarihler arasında öğrenci otomasyon sistemine giriş yaparak ders kayıt işlemini gerçekleştirir.	60 dk.
Danışman	Ders kaydıyla ilgili öğrencinin akademik anlamda soru ve sorunlarına yardımcı olur. Ders seçimi hususunda bilgilendirir.	60 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Ders kaydıyla ilgili idari anlamda öğrencinin yaşayacağı problemler konusunda öğrenciyi gerekli yönlendirmeleri yaparak yardımcı olur.	20 dk.
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Dikey Geçiş İşlemi		1 gün 4 saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri	Dikey geçiş sınavı ile Fakültemize yerleşen öğrencilerin başvurusunun alınması.Öğrenciye gerekli evrakların doldurulması.Otomasyon sistemi ve işlemleri hakkında bilgilendirilmesi.Daha önce almış olduğu derslerin muafiyeti ve intibakı için muafiyet dilekçesi doldurmasının sağlanması.	
Bölüm Başkanlığı	Öğrencinin ders muafiyet intibak ve ders kayıt formlarını EBYS sistemine kayıt edilerek teslim alınması	1 saat
	Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu olumlu mu ? (H / E)	
Bölüm Başkanlığı		2 saat
	Fakülte Yönetim Kurulu olumlu mu. (H / E)	
Özlük İşleri		1 gün
Fakülte Sekreteri	Alınan kararın üst yazile Dekanın onayına sunulması	20 dk
Öğrenci İşleri	Kurul kararlarının Senatoda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına bildirilmesi.	20 dk
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

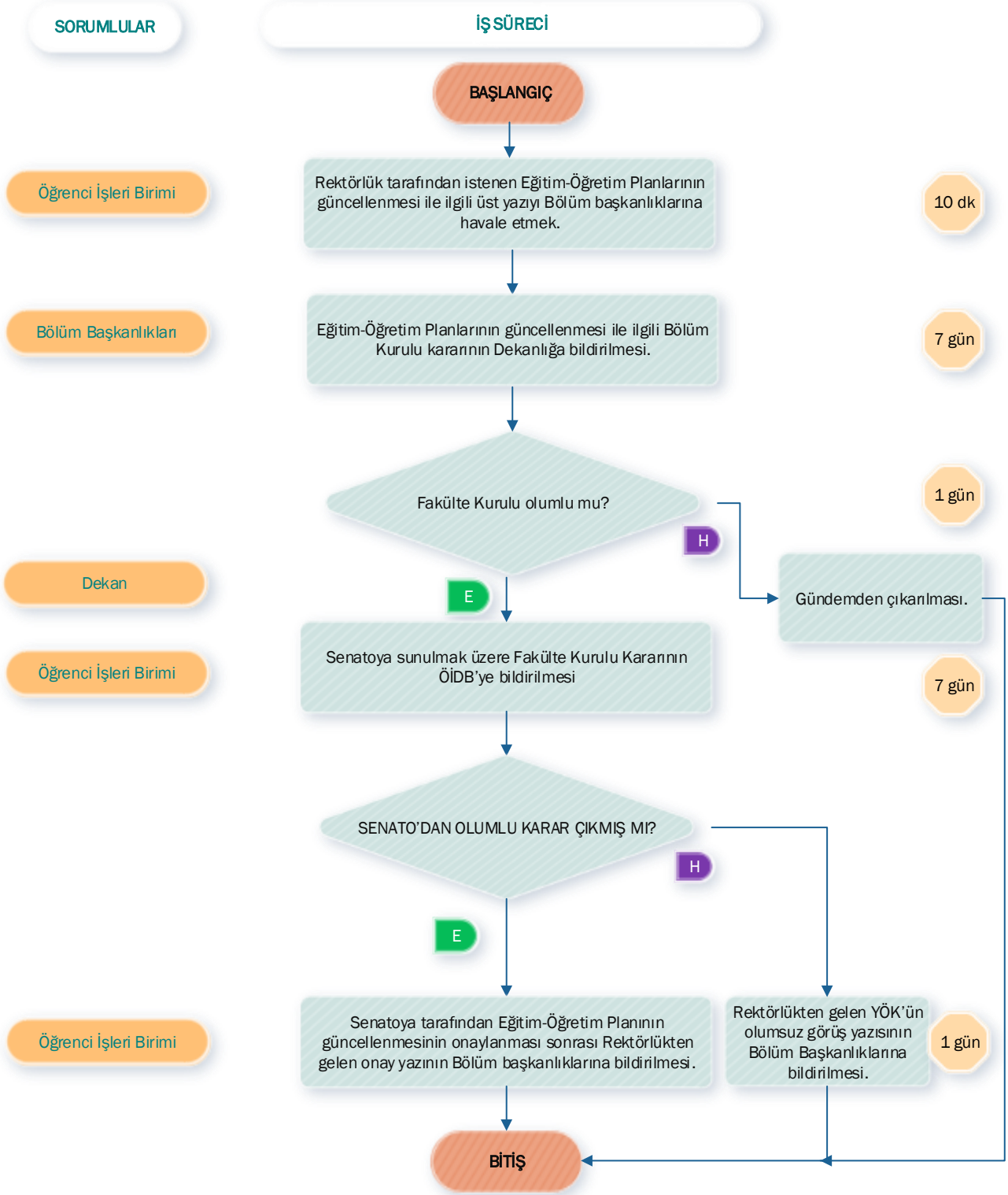
İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Diploma Teslim İşlemi		30 dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci	Öğrenci almışsa Geçici Mezuniyet Belgesini teslim etmesi. Geçici Mezuniyet Belgesi almamışsa İlişik Kesme Formunu, Cübbe ve Öğrenci Kimlik Kartı ile birlikte Öğrenci İşleri Birimine teslim ederek Diplomasını talep etmesi.	10 dk
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin Diploma talebi ile ilgili Geçici Mezuniyet Belgesi/İlişik Kesme Formunu'nun teslim alınması	10 dk
Öğrenci İşleri Birimi	Hazırlanmış olan Diplomanın imza karşılığı ilgili öğrenciye teslim edilmesi.	10 dk
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

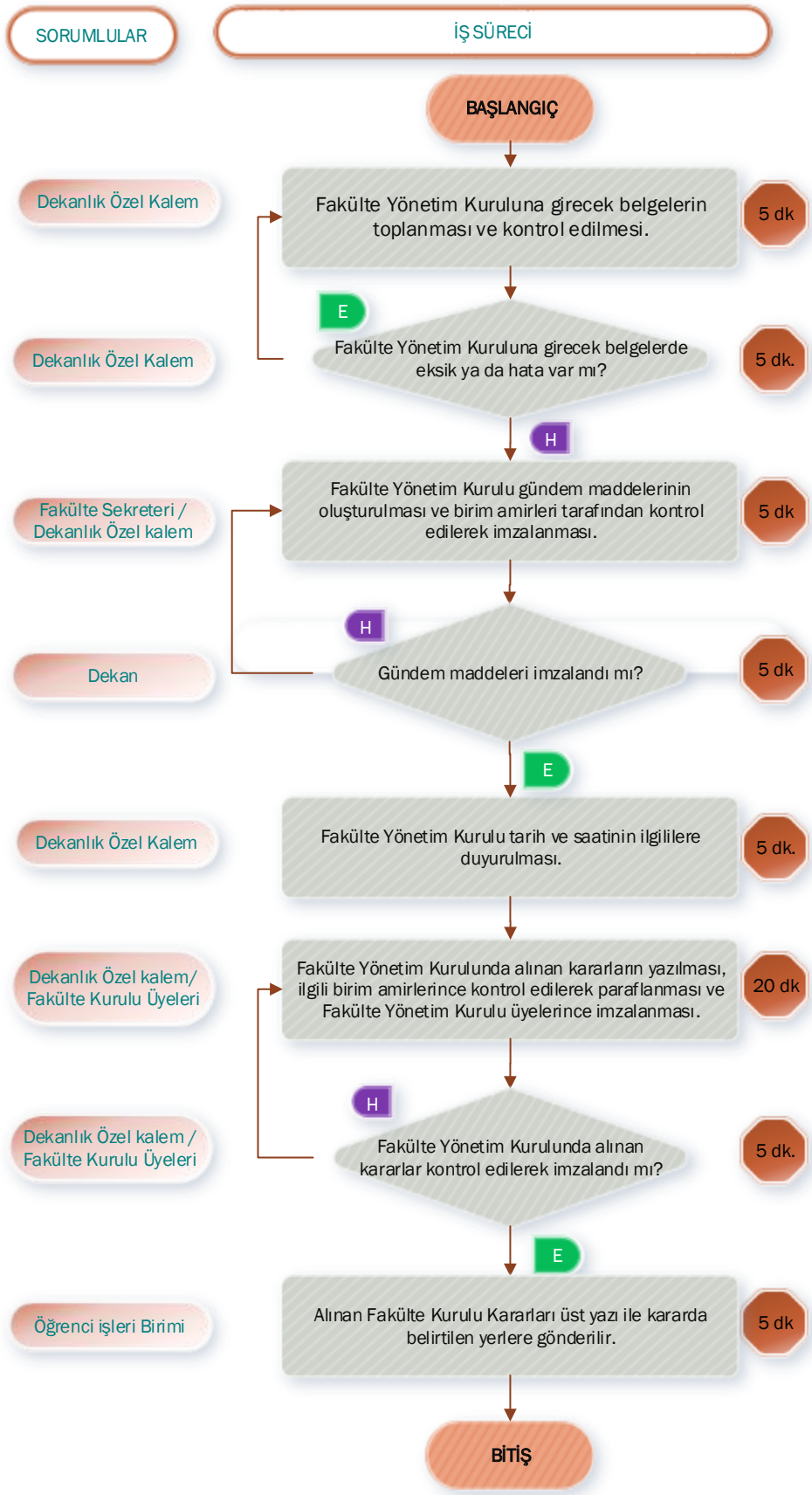
İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Eğitim-Öğretim Planın Güncellenmesi İşlemi		16 gün 10 dk



Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Öğrenci işleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Fakülte Kurulu	050.02.04	55 dk.



1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Geçici Mezuniyet Belgesi İşlemi		1 saat 50 dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci	İlişik kesme formunun imzaları tamamlandıktan sonra Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi.	30 dk
Öğrenci İşleri Birimi	İlişik kesme formunun gerekli kontrolleri yapıldıktan sonra, 2 adet fotoğraf, Nüfus Cüzdanı fotokopisi, Öğrenci Kimliğinin ve varsa araç stickerinin, Öğrenci İşleri Birimi tarafından teslim alınması.	10 dk
Öğrenci İşleri Birimi	Hazırlanan Geçici Mezuniyet Belgesinin Dekan onayına sunulması	30 dk
	Belge onaylandı mı?	
	H → Geçici Mezuniyet Belgesinin düzeltmelerinin yapılmak üzere iade edilmesi.	30 dk
	E	
Öğrenci İşleri Birimi		
Öğrenci İşleri Personeli	Onaylanan Geçici Mezuniyet Belgesinin bir sureti, Lise Diploması ve Transkripti öğrenciye imza karşılığında teslim etmesi.	10 dk
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Haftalık Ders Programları		80 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Bölüm Başkanı	İlan edilen haftalık ders programlarının Form-2 ye çevrilmesi.	60 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Form-2 lerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	20 dk.
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi		41 dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin kayıt dondurma isteği ile mazeretine konu olan durumu beyanı için matbu dilekçe formu verilmesi. (1)	2 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin dosyasının incelenmesi.	5 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci daha önce kayıt dondurmuş mu? (H → M)	2 dk.
	M: Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağı öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.	10 dk.
	E	
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesini ekleri ile birlikte Bölüm sekreterliğine teslim etmesi. Dilekçenin ekleri ile birlikte EBYS sistemine kayıt edilmesi. Bölüm/Anabilim Dalı Kuruluna sunulması.	
	E	
Fakülte Sekreteri	Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu kararı olumlu mu? (H → M)	
	E	
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu? (H → M)	
	E	
Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu kararı Öğrenci işleri Daire Başkanlığına, ve öğrenciye bildirilmesi.	20 dk
Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulunun kayıt dondurma kararının bir kopyasının öğrencinin dosyasına konulması.Öğrenci Bilgi Sisteminde Kayıt Dondurma işleminin tamamlanması	2 dk.
	BİTİŞ	

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Kayıt Silme İşlemi		36 dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenciye kayıt sildirme istemi için dilekçe verilmesi ve ilişik kesme formunun düzenlenmesi öğrenci kimlik kartı ve araç sticker'inin teslim alınması. (1)	2 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin kayıt sildirme istem dilekçesinin ve ilişik kesme formunun incelenmesi eklerinin kontrol edilmesi.	2 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesi ve ekleri uygunmu? (H → M: Yönetmelik gereği veya ilişik kesme formundaki eksiklikler nedeniyle kayıt silme işleminin yapılamıyacağının öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.)	10 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	(E) Öğrencinin dilekçesini ekleri ile birlikte Bölüm sekreterliğine teslim etmesi. Dilekçenin ekleri ile birlikte EBYS sistemine kayıt edilmesi. Bölüm/Anabilim Dalı Kuruluna sunulması.	
Fakülte Sekreteri	Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu kararı olumlu mu? (H → M)	
Fakülte Sekreteri	(E) Yönetim Kurulu kararı olumlu mu? (H → M)	
Öğrenci İşleri Birimi	(E) Yönetim Kurulu kararı Öğrenci işleri Daire Başkanlığına, ve öğrenciye bildirilmesi.	20 dk
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden öğrencinin kaydının silinmesi.Öğrenci dosyasının arşivlenmesi.	2 dk.
	BİTİŞ	

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenci İşlemi		37 dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Rektörlüğün istediği süre içerisinde ,öğrenci sayıları dikkate alınarak belirlenen kontenjanlara göre Bölümlerden kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci isimlerinin istenmesi. Öğrenci Kısmi zamanlı çalışma başvuru dilekçelerinin ve eklerinin teslim alınması.	2 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci isimleri belirlenerek Dekanlığa bildirilmesi	5 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanlığından gelen kısmi zamanlı çalışacak öğrenci isimlerinin Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması	
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?	20 dk
	H → M → Yeniden görüşme üzere Bölüm Başkanlığına iade edilmesi.	10 dk.
	E	
Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu Kararının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ve Bölüme bildirilmesi.	
	BİTİŞ	

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kredi ve Burs İşlemi		6 gün

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

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

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

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Her ayın 10'u itibarıyla kayıt sildiren, yatay geçiş yapan, mezun, bölüm değiştiren, ceza alan, kayıt donduran, öğrencilerin arşivden listelenen isimlerinin belirlenmesi.	2 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Ayrılan öğrencilerin ayrılış tarihleri ve ayrılış sebepleri yazılarak tablonun oluşturulması ve ilgili birimlere gönderilmek üzere ÖİDB'ye yazı ile bildirilmesi.	2 gün
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Mezuniyet İşlemleri		65 dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Mezun olma döneminde olan öğrencilerin, öğrenci otomasyon sistemi üzerinden not durum belgeleri ve not döküm kontrol belgeleri çıktıları alınarak liste ekinde Bölüm/Anabilim Dalı Sekreterliklerine teslim edilir.	45 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencilerin not durum ve not durum kontrol belgelerinin Bölüm/Anabilim Dalı Kuruluna sunulması.	
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu kararı olumlu mu? Öğrenci mezun olabilirmi ? (H)	
	(E)	
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu? (H)	
	(E)	
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulu kararı Öğrenci işleri Daire Başkanlığına,ve öğrenci işleri birimine bildirilmesi.Diploma basım talebinde bulunulması.	
Öğrenci İşleri Birimi	Mezun olan öğrencilerin öğrencilerin, öğrenci otomasyon sisteminde mezuniyetlerinin işlenmesi diploma basım ve imza işlerinin takibi transkript basılması,öğrenci ilişik kesme işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması.Öğrencilerin arşivlenmesi.	10 dk
	BİTİŞ	

(M) Yönetmelik gereği mezun olamayacağının öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi. — 10 dk.

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri		39 dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş kesin kayıt işlemlerini tamamlayan öğrenci öğrenci işleri biriminden alacağı muafiyet dilekçesini doldurur.Öğrenciye dilekçe doldurma hususunda ve fakülte ders planları hakkında bilgi verilir. Daha önceki yükseköğretim kurumundan aldığı derslerin not durum belgelerini ve ders içeriklerinin dilekçeye eklenmesi sağlanır (1)	2 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesi ve ekleri uygunmu? (H → M)	5 dk.
	M: Yönetmelik gereği öğrenciye muaf olamayacağının yazılı olarak bildirilmesi.	10 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	E: Öğrencinin dilekçesini ekleri ile birlikte Bölüm sekreterliğine teslim etmesi. Dilekçenin ekleri ile birlikte EBYS sistemine kayıt edilmesi.	
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Bölüm/Anabilim Dalı Kuruluna sunulması.	
Fakülte Sekreteri	Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu kararı olumlu mu? (H → M)	
Fakülte Sekreteri	E: Yönetim Kurulu kararı olumlu mu? (H → M)	
Öğrenci İşleri Birimi	E: Yönetim Kurulu kararı Öğrenci işleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	20 dk
Öğrenci İşleri Birimi	Muaf olunn derslerin öğrenci otomasyon sistemine işlenip/işlenmediğinin kontrolü	2 dk.
	BİTİŞ	

(1)

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi İşlemi		80 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci	Öğrencinin not durum belgesi ve öğrenci belgesini öğrenci işleri biriminden talep etmesi.	60 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin not durum belgesi ve öğrenci belgesinin öğrenciye verilmesi.	20 dk.
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Öğrenci işleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Değişim Programları İşlemleri		59 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Ana Bilim Dalı Değişim Koordinatörü	Değişim programından faydalanan öğrencinin ders alma, ekle-sil ve not durumu ile ilgili Uluslararası İlişkiler Ofisi'nden gelen yazının incelenmesi.	2 dk.
Ana Bilim Dalı Başkanı	Koordinatörün konuyla ilgili dilekçe ve eklerinin incelenmesi ve paraflatılması. (1)	5 dk.
Bölüm Başkanı	Koordinatörün konuyla ilgili talebi uygun mu?	2 dk.
	H → Yönetmelik gereği koordinatörün talebinin uygun görülmediğinin yazılı olarak bildirilmesi.	10 dk.
	E	
Fakülte Sekreteri	Bölüm Başkanlığı'nın Yazısı, koordinatörün konuyla ilgili dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması	
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?	
	H	
	E	
Özlük İşleri	Yönetim Kurulu kararı, Öğrenci işleri Daire Başkanlığına, Uluslararası İlişkiler Ofisine ve Bölüm Başkanlığına bildirilmesi.	20 dk
Öğrenci İşleri	Yönetim Kurulu kararının bir kopyasının öğrencinin dosyasına konulması. Değişim programına katılan öğrencilerin not durumları ile ilgili alınan kararların öğrenci bilgi sistemine işlenmesinin sağlanması	20 dk
	BİTİŞ	

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Disiplin İşlemi		2 ay

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Bölüm Başkanı	Soruşturmaya gerekçe oluşturan konu veya şikayet dilekçesinin Bölüm/Ana Bilim Dalı Başkanlıklarından Dekanlık Makamına iletilmesi.	30 dk.
Dekan	Disiplin amirinin olayı aydınlatmak üzere bir personeli araştırmacı olarak görevlendirmesi.	5 dk.
Öğrenci İşleri	Disiplin suçu işleyen öğrenci hakkında Dekanlık Makamınca verilen onay ile soruşturmacı tayin edilmesi ve Soruşturmaya konu bilgi ve belgelerin soruşturmacıya gönderilmesi.	5 dk.
Soruşturmacı	Soruşturmacının, konuyla ilgili kişi/kişileri ifade vermeye davet etmesi, varsa tanıkları dinlemesi, gerekirse şikayetçinin yazılı bilgisine başvurması.	1 hafta.
Soruşturmacı	Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar, elde edilen delillere göre soruşturmacının değerlendirmesini yapması, Savunmalar alınmasından sonra soruşturulan kişi/ kişilerin ceza alıp almadıkları ilgili birimden yazıyla istenmesi.	1 gün.
Soruşturmacı	Soruşturma tamamlanamamışsa ek süre istenmesi.	
Fakülte Sekreteri	Toplanan deliller alınan ifadeler konuyu aydınlatmaya yeterli mi?	
Fakülte Sekreteri/ Dekan	Soruşturma usullere uygun yapılmış mı?	
Fakülte Sekreteri/ Dekan	Soruşturmacı ceza önerisinde bulunmuş mu?	
Özlük yazı İşleri	İlgiliye ve Rektörlük Makamına yazılı olarak bildirilmesi.	30 dk.
Fakülte Sekreteri/ Dekan	Önerilen ceza doğrultusunda raportör tayin edilecek mi?	2 gün
Özlük yazı İşleri	İlgiliden ceza yazısına istinaden son savunması istenmesi.	7 gün.
Özlük İşleri/Raportör/ Dekan	Raportör tayin edilmesi ve dosyanın raportöre gönderilmesi ,raportör tarafından dosyanın incelenmesi ve rapor hazırlanarak dekanlığa sunulması.	2 gün.
Fakülte Sekreteri/ Dekan	Soruşturma, önerilen ceza usüllere uygun mu, savunma evrakları, deliller, tanık ifadeleri tam mı?	
Raportör	Raportör tarafından dosyanın Dekanlık Makamına iade edilmesi.	30 dk.
Dekan	Disiplin amirinin önerilen cezayı veya bir alt cezayı uygulanması.	30 dk.
Öğrenci İşleri	İlgiliye (öğrenci ise ailesine) ve Rektörlük makamının ilgili birimlerine bildirilmesi.Disiplin inceleme rapor bildirimi yapmak.Öğrencinin özlük dosyasına kararları işlemek.Öğrenci disiplin defterine kararları işlemek	7 gün.
	BİTİŞ	

E

H

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Kontenjan Belirleme İşlemi		37 dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Her Eğitim-Öğretim dönemi başında Rektörlüğün belirlediği tarihler doğrultusunda (ÖSYS/Dikey geçiş/ Yatay geçiş/Yabancı Uyruklu öğrenci)kontenjanlarının Bölüm Başkanlıklarından belirlenmesinin istenmesine dair resmi yazıların havalesi	2 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm Başkanlıkları belirtilen süre içerisinde öğrenci kontenjanlarını oluştururlar.	5 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu kararı olumlu mu? (E / H)	
Fakülte Sekreteri	Fakülte Kurulu kararı olumlu mu? (E / H)	
	M: Yönetmelik gereği veya not durum belgelerinde yapılan inceleme nedeniyle tek ders sınavına giremeyeceğinin öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.	10 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Kurul kararının Öğrenci işleri Daire Başkanlığına, bildirilmesi.	20 dk
	BİTİŞ	

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci sayıları Aylık Takip İşlemi		80 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte Bölüm/Anabilim dalı bazında her ay öğrenci sayılarının Excel formatında hazırlanması.	60 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Hazırlanan öğrenci sayılarının sonraki ayın ilk haftası içerisinde ÖİDB' ye bildirilmesi.	20 dk.
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Sınav Evrakları Takip İşlemi		1 gün 10 dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Her sınav dönemi sonunda teslim tutanaklarının hazırlanması.	1 gün
Öğretim Elemanı	Yasal süre içerisinde Sınav evraklarının Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi.	10 dk
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Sınav Sonuçlarına İtiraz işlemleri		34 dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	İtirazda bulunan öğrenciye sınav maddi hata dilekçesi verilerek doldurmasının sağlanması. Sınavla ilgili evraklar arşivden çıkarılarak ilgili komisyona teslim edilmesi. (1)	2 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesi ve ekleri uygunmu?	5 dk.
	H → Yönetmelik gereği başvuru süresi geçmiş ise veya itiraz red edilmişse öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi. (M)	10 dk.
	E	
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesini ekleri ile birlikte Bölüm sekreterliğine teslim etmesi. Dilekçenin ekleri ile birlikte EBYS sistemine kayıt edilmesi..	
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte ders sorumlusu, bölüm/program başkanı ve dekan/müdür yardımcısından oluşan komisyona sunulması	5 dk.
Fakülte Sekreteri	Ders sorumlusu, bölüm/program başkanı ve dekan/müdür yardımcısından oluşan komisyon kararı olumlumu ?	
	H	
	E	
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?	
	H	
	E	
Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu kararı Öğrenci işleri Daire Başkanlığına, ve öğrenciye bildirilmesi.	10 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Düzeltilen notun öğrenci otomasyon sistemine işlenmesinin sağlanması ve kontrolü	2 dk.
	BİTİŞ	

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Sınav Programları		80 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Bölüm Başkanı	İlan edilen sınav programlarının Form-5 e çevrilmesi.	60 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Form-5 lerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	20 dk.
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Tek Ders Sınav İşlemleri		39 dk

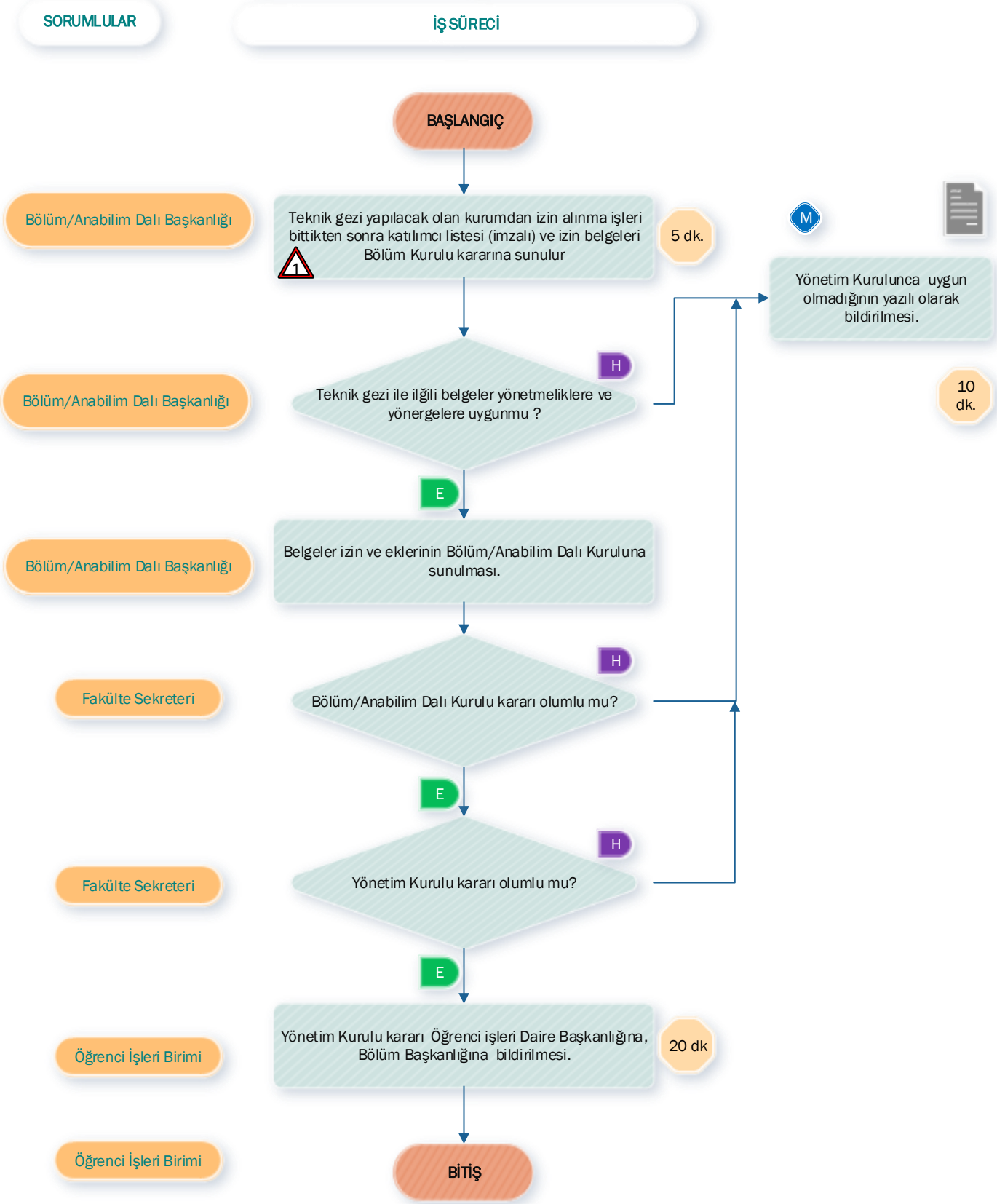
SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrencinin otomasyon sisteminden durumu incelenir. Öğrenciye tek ders sınav dilekçesi verilir doldurması sağlanır ekinde not durum ve not durum kontrol belgesi verilir. (1)	2 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesi ve ekleri uygunmu?	
	H → M: Yönetmelik gereği veya not durum belgelerinde yapılan inceleme nedeniyle tek ders sınavına giremeyeceğinin öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.	10 dk.
	E	
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesini ekleri ile birlikte Bölüm sekreterliğine teslim etmesi. Dilekçenin ekleri ile birlikte EBYS sistemine kayıt edilmesi..	
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Bölüm/Anabilim Dalı Kuruluna sunulması.	
Fakülte Sekreteri	Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu kararı olumlu mu?	5 dk.
	H	
	E	
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?	
	H	
	E	
Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu kararı Öğrenci işleri Daire Başkanlığına, ve öğrenciye bildirilmesi.	20 dk
Öğrenci İşleri Birimi	Tek ders sınavına girecek öğrencilerin web sayfasından ilan edilmesi	2 dk.
	BİTİŞ	

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Teknik Gezi İşlemi		35 dk



1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Uluslararası Öğrenci Durum Takip İşlemi		3 gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte bazında dönem sonunda Uluslararsı öğrenci durumlarının hazırlanması.	1 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Kayıt sildirme, kayıt yenilememe, mezuniyet, ek süre durumlarının değerlendirilmesi.	1 gün
Öğrenci İşleri Birimi	Hazırlanan öğrenci durumlarının ÖİDB'ye bildirilmesi	1 gün
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yatay Geçiş ile Gelen Öğrenci İşlemi		39 dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenciye Yatay geçiş başvuru dilekçesi verilmesi doldurulmasına yardım edilmesi öğrencinin yatay geçiş konularında bilgilendirilmesi başvuru ile ilgili sorularının cevaplandırılması. (1)	2 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesi ve ekleri uygunmu?	
	H → Yönetmelik gereği veya eksik,hatalı belge nedeniyle yatay geçiş dilekçesinin red edildiğinin öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi. (M)	10 dk.
	E	
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesini ekleri ile birlikte Bölüm sekreterliğine teslim etmesi. Dilekçenin ekleri ile birlikte EBYS sistemine kayıt edilmesi. .	5 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Bölüm/Anabilim Dalı Kuruluna sunulması.	
Fakülte Sekreteri	Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu kararı olumlu mu?	
	H	
	E	
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?	
	H	
	E	
Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu kararı Öğrenci işleri Daire Başkanlığına, bildirilmesi.	20 dk
Öğrenci İşleri Birimi	Kabul edilen Öğrencilerin web sayfasından ilan edilmesi kesin kayıt işlemlerine davet edilmesi.Kesin kayıt için gelen öğrencinin öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi öğrenci numarası verilmesi öğrenci dosyası açılması öğrenci kimliğinin tanzim edilmesi.Öğrencinin muafiyet ve intibak dilekçelerinin doldurulması için bilgilendirmek.Danışmanına yönlendirilmesi.	2 dk.
	BİTİŞ	

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yatay Geçiş ile Giden Öğrenci İşlemi		45 dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş başvurusu ile başka bir üniversiteye geçiş yapan öğrencinin öğrenci özlük dosyası ve belgeleri ilgili üniversite tarafından resmi yazı ile talep edilir. (1)	5 dk.
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Gelen resmi yazının yatay geçişle gidecek öğrencinin gitmesinde bir sakınca olup olamadığının incelenmesi .	
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Yatay geçiş yapılan üniversitenin talebinin Bölüm/ Anabilim Dalı Kuruluna sunulması.	
Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu kararı olumlu mu? (H → M: Yönetmelik gereği veya eksik,hatalı belge nedeniyle yatay geçiş dilekçesinin red edildiğinin ilgili üniversiteye yazılı olarak bildirilmesi.)	10 dk.
	E	
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu? (H → M: Yönetmelik gereği veya eksik,hatalı belge nedeniyle yatay geçiş dilekçesinin red edildiğinin ilgili üniversiteye yazılı olarak bildirilmesi.)	
	E	
Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu kararı Öğrenci işleri Daire Başkanlığına,öğrenci işleri birimine bildirilmesi.	20 dk
Öğrenci İşleri Birimi	Yatay geçiş yapan öğrencinin öğrenci otomasyon sisteminde arşivlenmesi,özlük dosyasının hazırlanarak talep eden üniversiteye gönderilmesi.	10 dk
	BİTİŞ	

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yaz Okulu İşlemleri		99 dk.

İŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci işleri Birimi	Yaz Okulundan faydalanmak isteyen öğrenciye başvuru dilekçesini vermek başvuru işlemleri ile ilgili bilgilendirmek.	
Bölüm Sekreterl	Yaz Okulundan faydalanmak isteyen öğrencinin dilekçesinin alınması.	2 dk.
Ana Bilim Dalı Başkanı	Öğrencinin dilekçe ve evraklarının incelenmesi ve paraflatılması. (1)	5 dk.
Bölüm Başkanı	Öğrencinin talebi uygun mu?	2 dk.
	H → Yönetmelik gereği Öğrencinin talebinin uygun görülmediğinin yazılı olarak bildirilmesi.	10 dk.
	E	
Bölüm Başkanı	Bölüm Kurulu kararı olumlu mu ?	
	H	
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?	
	H	
	E	
Özlük İşleri	Yönetim Kurulu kararı, Öğrenci işleri Daire Başkanlığına, Bölüm Başkanlığına bildirilmesi.	20 dk
Öğrenci İşleri	Yönetim Kurulu kararının bir kopyasının öğrencinin dosyasına konulması.	20 dk
	Yaz Okulu bitiminde öğrencinin not durum belgesinin ilgili üniversite tarafından gönderilmesi.	
Bölüm Başkanı	Öğrencinin Not durum belgesi incelenip not dönüşümü yapılarak Dekanlık Makamına gönderilmesi	20 dk
Öğrenci İşleri Birimi	Yönetim Kurulu kararının Öğrenci işleri Daire Başkanlığına, Bölüm Başkanlığına bildirilmesi.Bölüm ve Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanan notlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesinin sağlanması	20 dk
	BİTİŞ	

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?