Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Bölüm Sekreterlik Hizmetleri		1 saat 35 dk.

İŞ SÜRECİ

SORUMLULAR

Bölüm Sekreterl

BAŞLANGIÇ	Güncel İş takibi ile Bölümün günlük yazışmalarının yapılması, evrak işlerinin takip edilmesi ve işlemi bittikten sonra dosyalanması	BİTİŞ	30dk
BAŞLANGIÇ	Sistem üzerinden gelen yazıların alınan talimat doğrultusunda bölüm öğretim elemanlarına duyurulması	BİTİŞ	10dk
BAŞLANGIÇ	Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarının «giden» ve «gelen» olarak işlenmesi ve suretlerinin dosyalanması	BİTİŞ	10dk
BAŞLANGIÇ	Bölümle ilgili yapılacak toplantıların personele duyurulması, Bölüm Kurulunun gündeminin hazırlanması alınan kararların Bölüm Kurulu üyelerine imzalatılması ve ilgili birimlere gönderilmesi	BİTİŞ	30dk
BAŞLANGIÇ	İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanının bilgilendirmesi.	BİTİŞ	5dk
BAŞLANGIÇ	Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine gönderilmesi	BİTİŞ	10dk

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ders Dağılımları		3 hafta 4saat 20 dk

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
Özlük İşleri	Fakülte Kurulu kararının Bölüm Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.	20 dk
Bölüm Başkanı	Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen ders dağılımlarının Form-3 e çevrilmesi.	20 dk
Özlük İşleri	Form-3 lerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	20 dk
	BİTİŞ	

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Bölüm Personeli Doğum, Ölüm, Rapor, Görevlendirilme İşlemi		54 dk.

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Enstitü-Bölüm Sekreterlik Hizmetleri		2 saat 30 dk.

İŞ SÜRECİ

SORUMLULAR

Bölüm Sekreterl

BAŞLANGIÇ	Sistem üzerinden gelen yazıların alınan talimat doğrultusunda Anabilim Dalı Başkanı ile öğretim elemanlarına duyurulması	BİTİŞ	10dk
BAŞLANGIÇ	Anabilim Dalı ile ilgili yapılacak toplantıların personele duyurulması , Anabilim Dalı Kurulunun gündeminin hazırlanması alınan kararların Anabilim Dalı Kurulu üyelerine imzalatılması ve ilgili birimlere gönderilmesi	BİTİŞ	10dk
BAŞLANGIÇ	Yüksek lisans öğrencilerinin yeterlik sınav evrakları, tez konusu, sınav jürilerinin belirlenmesi, tez tutanağı jüri önerisi, tez savunması yazılarını Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi.	BİTİŞ	10dk
BAŞLANGIÇ	Tatil Dönemi Ders Dağılım Çizelgelerinin Hazırlanması.	BİTİŞ	30dk
BAŞLANGIÇ	Eğitim Programında yer alan dersleri yürütecek öğretim elemanlarının Ana Bilim Dalı Kurulu ile belirlenerek Enstitü Müdürlüğüne bildirilmesi.	BİTİŞ	30dk
BAŞLANGIÇ	Belirlenen ders dağılımlarına göre haftalık ders programları ilgili bilim dalı tarafından hazırlanılarak Enstitü Müdürlüğüne bildirilmesi.	BİTİŞ	30dk
BAŞLANGIÇ	Yatay Geçiş, Yurtiçi-Yurtdışı öğrenci kabul kontenjanları, danışman değişikliği, okutulacak dersler, muafiyet, yemek yardımı işlemlerinin Anabilim Dalı Kurulu ile belirlenerek Enstitü Müdürlüğüne bildirilmesi.	BİTİŞ	30dk

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Görev Süresi Uzatma İle İlgili İşlemler		1 saat 9 dk.

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Haftalık Ders Programları		1 saat 20 dk.

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

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi		1 saat 14 dk.

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi		1 saat 14 dk.

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrencinin Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri		4 saat 17 dk.

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrencinin Mazeret Sınavı İşlemi		4 saat 17 dk.

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrencinin Mezuniyet İşlemi		4 saat 17 dk.

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrencinin Ders Muafiyeti İşlemi		4 saat 17 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Bölüm Sekreterl	Öğrencinin Muafiyet ile ilgili dilekçesi, transkripti ve ders içerikleri evraklarının alınması.	2 dk.
Ana Bilim Dalı Başkanı	Öğrencinin durumunun Ana Bilim Dalı Başkanı tarafından paraflanması. (1)	1 saat
Bölüm Başkanı	Öğrencinin talebi Bölüm Eğitim İşleri Komisyonu sonucunda istenilen şartları sağlıyor mu?	2 saat
	H → Muafiyet talebinin uygun olmadığının öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.	10 dk.
	E	
Fakülte Sekreteri	Bölüm Eğitim-İşleri Komisyonu kararının Fakülte Eğitim İşleri Komisyonuna sunulması.	20 dk
Fakülte Sekreteri	Öğrencinin talebi Fakülte Eğitim İşleri Komisyonu sonucunda istenilen şartları sağlıyor mu?	
	H	
	E	
Fakülte Sekreteri	Fakülte Eğitim İşleri Komisyonu kararının Yönetim Kuruluna sunulması.	20 dk
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 Personeli	Yönetim Kurulu kararının bir kopyasının öğrencinin dosyasına konulması.	5 dk.
	BİTİŞ	

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Değişim Programları İşlemleri		1 saat 39 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, paraflatılması ve Bölüm Eğitim İşleri Komisyonuna sunulması. (1)	5 dk.
Bölüm Başkanı	Bölüm Eğitim İşleri Komisyonun kararı olumlu mu?	2 dk.
	H → Yönetmelik gereği koordinatörün talebinin uygun görülmediğinin yazılı olarak bildirilmesi.	10 dk.
	E	
Fakülte Sekreteri	Bölüm Eğitim-İşleri Komisyonu kararının Fakülte Eğitim İşleri Komisyonuna sunulması.	20 dk
Fakülte Sekreteri	Fakülte Eğitim İşleri Komisyonun kararı olumlu mu?	
	H	
	E	
Fakülte Sekreteri	Fakülte Eğitim İşleri Komisyonu kararının Yönetim Kuruluna sunulması.	20 dk
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.	20 dk
	BİTİŞ	

(1) Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenciler ile İlgili Genel Talep Dilekçeleri		54 dk.

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik Personel ile İlgili Genel Talep Dilekçeleri		54 dk.

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Sınav Programları		1 saat 20 dk.

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

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrencinin Tek Ders Sınavı İşlemi		4 saat 17 dk.

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi
Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Yatay Geçiş İşlemi		4 saat 17 dk.

1 Belgeler geçerli ve doğru mu?

Ömer Halisdemir Üniversitesi

Eğitim Fakültesi Bölüm Sekreterliği

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yaz Okulu İşlemleri		14 saat 21 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Bölüm Sekreterl	Yaz Okulundan faydalanmak isteyen öğrencinin dilekçesinin alınması.	2 dk.
Ana Bilim Dalı Başkanı	Öğrencinin dilekçe ve evraklarının incelenmesi ve paraflatılması.	5 dk.
Bölüm Başkanı	Öğrencinin talebi Bölüm Eğitim İşleri Komisyonu sonucunda istenilen şartları sağlıyor mu?	2 sa.
	H → Yönetmelik gereği Öğrencinin talebinin uygun görülmediğinin yazılı olarak bildirilmesi.	10 dk.
	E	
Fakülte Sekreteri	Bölüm Eğitim-İşleri Komisyonu kararının Fakülte Eğitim İşleri Komisyonuna sunulması.	2 dk.
Fakülte Sekreteri	Öğrencinin talebi Fakülte Eğitim İşleri Komisyonu sonucunda istenilen şartları sağlıyor mu?	2 sa.
	H	
	E	
Fakülte Sekreteri	Fakülte Eğitim-İşleri Komisyonu kararının Yönetim Kuruluna sunulması.	2 dk.
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?	2 sa.
	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 için Bölüm Eğitim İşleri Komisyonuna alınması.	20 dk
Bölüm Başkanı	Bölüm Eğitim İşleri Komisyonu Kararı olumlu mu?	2 sa.
	H → Gündemden çıkarılması.	
	E	
Fakülte Sekreteri	Bölüm Eğitim-İşleri Komisyonu kararının Fakülte Eğitim İşleri Komisyonuna sunulması.	20 dk
Fakülte Sekreteri	Fakülte Eğitim İşleri Komisyonu Kararı olumlu mu?	2 sa.
	H	
	E	
Fakülte Sekreteri	Fakülte Eğitim-İşleri Komisyonu kararının Yönetim Kuruluna sunulması.	20 dk
Fakülte Sekreteri	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?	2 sa.
	H	
	E	
Özlük İşleri	Yönetim Kurulu kararının Öğrenci işleri Daire Başkanlığına, Bölüm Başkanlığına bildirilmesi.	20 dk
	BİTİŞ	