



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

%10'a Giren Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRESİ

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Eğitim öğretim sonunda öğrencilerin OGRİS otomasyon sisteminde not durumları incelenir

Excel formatında öğrencilerin notları listelenir

Öğrencilerin not ortalamalarına göre yukarıdan aşağıya sıraya dizilir

Dekanlık Makamına bildirilir ve yönetim kurulu kararı alınır

Alınan yönetim kurulu kararı Rektörlük makamına bildirilir ve öğrenciye ilan edilir

BİTİŞ

Öğrenci İşleri

1
gün

Öğrenci İşleri

15
dk

Öğrenci İşleri

5
dk.

Öğrenci İşleri

10
dk.

Öğrenci İşleri

30
dk.



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Askerlik İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 5 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

5
dk.

Öğrenci kesin kayıt işlemlerini bitirdikten sonra askerlik çağına gelmişse askerlik tecil belgesi düzenlenir

Öğrenci İşleri

30
dk.

Öğrencinin askerlik tecil belgesi ilgili öğrencinin askerlik şubesine posta yolu ile gönderilir

Öğrenci İşleri

30
dk.

Öğrencinin çeşitli nedenlerle ilişkisinin kesilmesi ve mezun olması durumunda öğrencinin durumu askerlik şubesine bildirir

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Bilgi Edinme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Birim

Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine, BİMER'e yada Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme Birimine başvuran öğrencilerinin başvuruları Rektörlük Makamı tarafından Fakültemize üst yazı ile gönderilir.

Öğrenci İşleri Personeli

Başvuru sahibinin istemiş olduğu bilgi veya belgeler tarafımızca karşılanabiliyor mu ?

E

20 dk

Başvuru sahibine veya Rektörlük Makamına süresi içerisinde üst yazı ile gönderilir.

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

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Bursiyer Sigorta Primleri

KODU

TOPLAM SÜRE

48 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

15
dk.

Fakültemiz Öğretim Üyeleri Tarafından Yürütülen Projelerde Çalıştırılan Bursiyer Öğrencilerin İş Kazası Ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primleri Ve Genel Sağlık Sigorta Primleri İle İlgili Bursiyer Prim Bildirge Bordrosunun Excel Formatında Hazırlanması

Öğrenci İşleri

15
dk.

Hazırlanan excel formatındaki Bursiyer Öğrencilerin Bursiyer Prim Bildirge Bordrosundaki bilgiler kullanılarak Tahakkuk Fişi ve Sigortalı Hizmet listesinin SGK'ya e-bildirge üzerinden bildirilmesi

Öğrenci İşleri

5 dk.

Bursiyer Prim Bildirge Bordosu, Tahakkuk Fişi, Sigortalı Hizmet Listesi'nin Çıktısının Alınıp Fakülte Sekreterine İmzalatılması ve Bu Belgelerin Taranması

Öğrenci İşleri

5 dk.

Bursiyer Sigorta Primleri Primleri konulu yazının sisteme eklenip onaya sunulması

Dekan

3 dk.

Evrakın onay/red işlemi

Red

Dekanın talimatı doğrultusunda yazının düzeltilmesi

Onay

Öğrenci İşleri

5 dk.

Onaylanan evrakın sistem üzerinden Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü gönderilmek üzere genel evrak birimine havale edilmesi

BİTİŞ



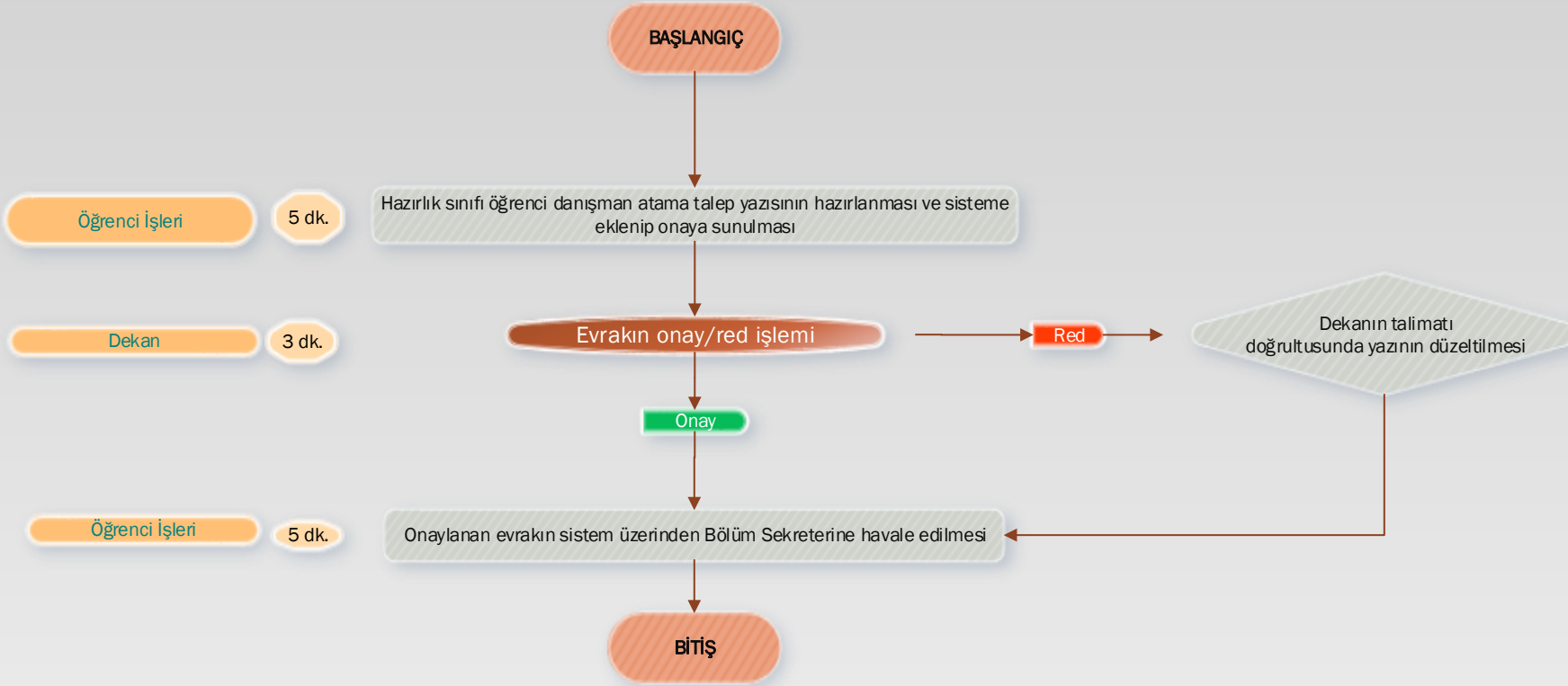
Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Danışman Atama (a-Bölümlerden Talep Edilen Danışman Öğretim Elemanı İsimleri)		13 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Danışman Atama (b-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Form 1
Formatında Gönderilen)

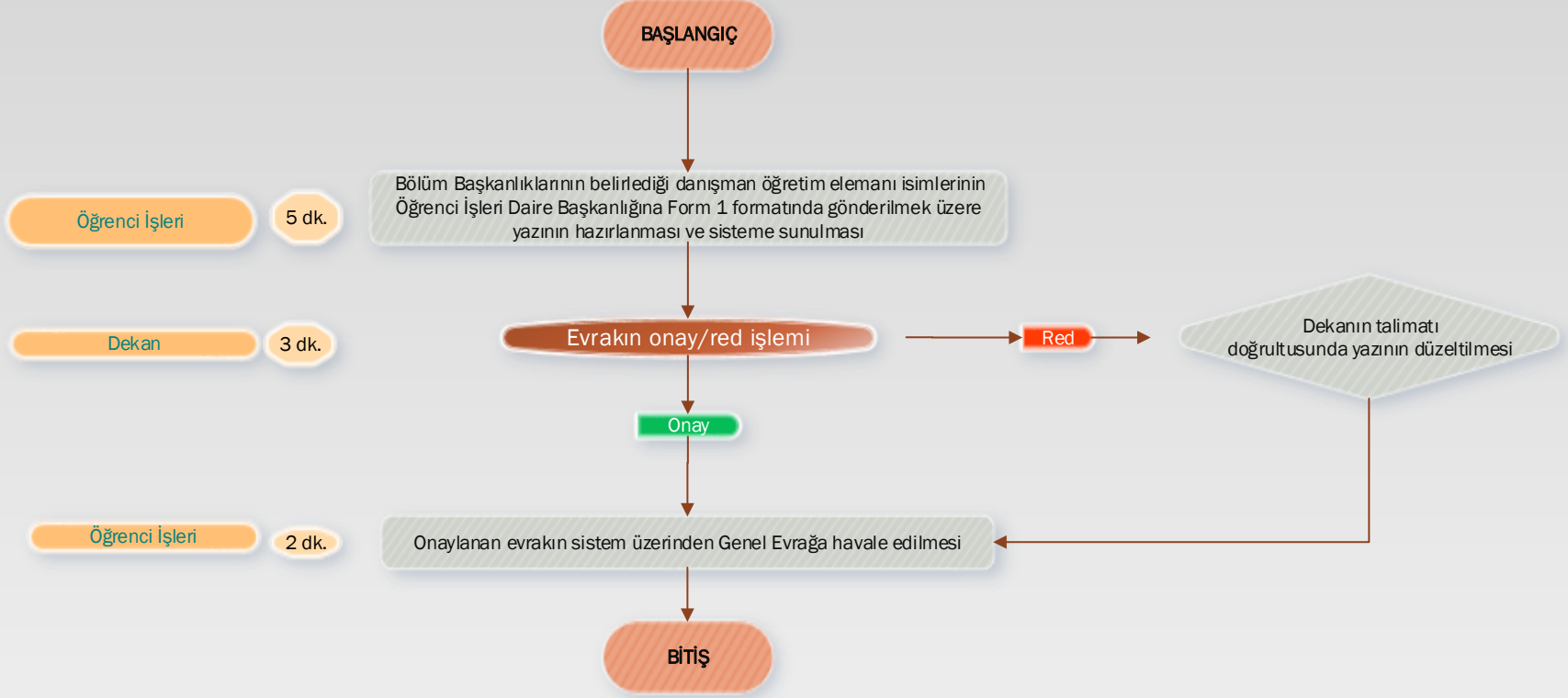
KODU

TOPLAM SÜRE

10 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Ders Dağılımı İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

33 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

20
dk.

Senato tarafından ilan edilen akademik takvime göre yarıyıl başlarında, Dekanlık Makamı tarafından alınmış olan ders dağılımlarıyla ilgili Fakülte Kurulu Kararı gereğince, Öğretim Elemanları Ders Dağılım Formunun Form 3 formatında hazırlanması

Öğrenci İşleri

5 dk.

Hazırlanan ders dağılım formunun Form 3 formatında sisteme eklenip onaya sunulması

Dekan

3 dk.

Evrakın onay/red işlemi

Red

Dekanın talimatı doğrultusunda yazının düzeltilmesi

Onay

Öğrenci İşleri

5 dk.

Onaylanan evrakın sistem üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri (a-Ders Muafiyet İşlemleri)		1 gün 1 saat 18 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

5 dk.

Üniversiteye kayıt yaptıran öğrenci, ilk kayıt yaptırdığı eğitim-öğretim yılının ilk iki haftası içinde daha önce öğrenim gördüğü yükseköğrenim kurumlarından aldığı ve başarılı olduğu bütün dersler için bir defaya mahsus olmak üzere muaf olma isteğiyle ilgili Öğrenci İşlerinden bilgi edinmesi

Öğrenci İşleri

2 dk.

Öğrenci İşleri Personeli, öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü okuldan almış olduğu derslerin, Fakültemizdeki derslerle eşdeğerliliğinin yapılması amacıyla öğrenciyi o bölümün danışman hocasına yönlendirmesi

Öğrenci

10 dk.

Öğrenci, danışmanı ile ders eşleştirmesini yapar ve muaf olmak istediği dersler için dilekçe, Transkript/Not Durum Belgesi, Ders içeriklerini gösterir belge ile ders eşleştirmelerinin yapıldığı Ek Formu Öğrenci İşleri Personeline elden teslim etmesi

Öğrenci İşleri

20 dk.

Öğrencinin dilekçe ve belgelerinin gelen evrak olarak kayıt altına alınması ve ders muafiyet yazısının hazırlanarak bölümlere gönderilmek üzere sisteme sunulması

Dekan

3 dk.

Evrakın onay/red işlemi

Red

Onay

Öğrenci İşleri

5 dk.

Onaylanan evrakın sistem üzerinden bölüm sekreterine havale edilmesi

Bölüm Sekreteri

10 dk.

Bölüm Sekreterinin Eğitim-Öğretim Komisyonuna öğrencinin derslerden intibak ve muafiyetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili yazı yazması.

Eğitim-Öğretim Komisyonu



Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 8. ve 19. Maddeleri ile Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmeliğin 9. Maddesi gereğince incelenip tutanak hazırlanması ve Bölüm Sekreterine teslim etmesi

Bölüm Sekreteri

5 dk.

Bölüm Kurulu, Eğitim-Öğretim Komisyonu'nun tutanağını inceleyerek, Bölüm Kurulu Kararının Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlık Makamına sistemden gönderilmesi

Dekan

3 dk.

Evrakın onay/red işlemi

Red

Onay

Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri



Bölümden gelen Bölüm Kurulu Kararı'nın Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 8. ve 19. Maddeleri ile Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmeliğin 9. Maddesi gereğince uygun olup olmadığının incelenip karara bağlanması

Özel Kalem

15 dk.

İmzalatılan Fakülte Yönetim Kurulu ve hazırlanan üst yazının sisteme eklenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi ve Gereği için Öğrenci İşleri Bürosuna havale edilmesi

Öğrenci İşleri

1 gün

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personeli, Dekanlığımızın göndermiş olduğu Fakülte Yönetim Kurulu Kararını incelemesi, otomasyon programında öğrenciyi o dersten muaf etmesi

BITİŞ

Dekanın talimatı doğrultusunda yazının düzeltilmesi



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri (b-İntibak İşlemleri)

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 10 dk. 5 sn.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

5
dk.

Dikey geçiş veya daha önce başka yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş öğrencinin başvurusu alınır.

Öğrenci İşleri

5 sn.

Öğrenci derslerini %100 ingilizce görmüş mü?

H

BİTİŞ

E

Öğrenci İşleri

5
dk.

Öğrencinin başvuru dilekçesi ile beraber not durum belgesi ve ders içerikleri bölüme gönderilir

Bölüm Kurulu

1
gün

Bölüm kurulunda derslerin eşleştirilmesi ve uygun olup olmadığı bölüm kurulu kararı ile dekanlığa bildirilir

Fakülte Kurulu

1
gün

Derslerin intibak işlemleri fakülte kurulunda görüşülerek karara bağlanır

H

BİTİŞ

E

Öğrenci İşleri

1
gün

Fakülte kurulunda alınan karar öğrenci ve Rektörlük Makamına bildirilir

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Dikey Geçiş İşlemi		3 gün 11 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci

5
dk.

Öğrenci Dikey Geçiş Sınavını Kazanarak Fakültemiz Bölümüne Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personeli aracılığıyla kayıt yaptırır

Yabancı Diller Yüksekokulu

1
gün

Fakültemizin öğretim dili %100 İngilizcedir.
Öğrenci yabancı dil muafiyet sınavını geçti mi ya da daha önceden girmiş olduğu yabancı dil sınavından hazırlık sınıfını geçebilmek için geçerli notu alıp almadığını Yabancı Diller Yüksekokulu kontrol eder. Öğrenci zorunlu hazırlık sınıfını geçme şartlarını yerine getirdi mi?

H

ÖĞRENCİ ZORUNLU
HAZIRLIK SINIFINI
OKUMAK ZORUNDA

E

Yabancı Diller Yüksekokulu

1
gün

Yabancı Diller Yüksekokulu öğrencinin zorunlu hazırlık sınıfından muaf olduğuna dair Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararını resmi yazı ile Fakültemize ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir

Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığı

2
dk.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personeli Yabancı Diller Yüksekokulundan kendilerine gönderilen Yüksekokul Yönetim Kurulu kararına istinaden Fakültemiz bölümüne kayıt yaptıran öğrencinin durumunu OGRİS otomasyon sisteminde 1. sınıf öğrencisi durumuna getirir

Fakülte Yönetim Kurulu

1
gün

Dikey geçişle gelen öğrencinin muaf olduğu dersler Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenerek bu yönetim kurulu kararı Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir

Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığı

2
dk.

Rektörlük Öğrenci İşleri personeli, alınan Fakülte yönetim kurulu kararı gereğince öğrencinin 1. sınıfa ders kaydını yapar varsa muaf olduğu dersleri öğrencinin üzerinden alır.

Öğrenci İşleri

2
dk.

Fakültemiz öğrenci işleri bürosunda görev yapan personel dikey geçişle gelen öğrenciye, hem Yabancı Diller Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararını hem de Fakülte Yönetim Kurulu Kararını tebliğ eder.

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Diploma Teslimi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün 1 saat 22 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Mezun durumunda olan öğrenciler otomasyon sistemi üzerinden arşivlenir. Alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile diplomaları basılmak üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

2 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Basılan diplomalar Rektörlük Makamından alınarak Fakültemizdeki imza işlemleri takip edilir.

İmza işlemlerinin
tamamlanması beklenir.

2 gün

Öğrenci İşleri Personeli

İmza işlemi tamamlanan diplomalar başvuran öğrencilere teslim edilmek üzere dosyalarına konarak arşivde muhafaza edilir.

1
Saat

İlgili Öğrenci

İlgili öğrenci veya noter vekaleti ile yetki verdiği kişi diplomayı almak için başvurur.

2 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin Geçici Mezuniyet Belgesi alıp almadığı kontrol edilir.

5 dk.

Öğrencinin Lisans Diploması, Transkript belgesi ve Lise Diploması Öğrenciye teslim edilir. E-devlet üzerinden Fakültemize kayıt yaptıran öğrencilerden diploma teslim alınmadığından bu şekilde kayıt yaptıran öğrencilere diploma verilememektedir.

5 dk.

Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı teslim alınarak lisans diploması öğrenciye teslim edilir.

5 dk.

Diploma defteri öğrenciye imzalatılır. Otomasyon sistemi üzerinden diploma verildiğine dair işaretleme yapılır.

5 dk.

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Eğitim-Öğretim Planı Güncelleme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

5 dk

Her Eğitim-Öğretim Yılı başında Bölüm Başkanlıklarından Eğitim-Öğretim Planları Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlık Makamına gönderilir.

Fakülte Sekreteri

Alınan Bölüm Kurulu Kararları Fakülte Kurulunca incelenerek Fakülte Kurulu Kararı alınır.

Kurulun toplanması
beklenir.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

20 dk

Alınan Fakülte Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilir.

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Erasmus, Farabi, Mevlana ve Değişim Programları İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

18 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

10
dk.

Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından gönderilen yazı gereğince, Erasmus + programı kapsamında yurtdışına gidecek olan öğrencilerin ders eşleştirmelerinin ya da yurtdışından gelen öğrencilerin not sayıştırma gibi işlemlerinin yapılması amacıyla Bölüm Kurulu Kararının alınabilmesi için yazının hazırlanması ve onaya sunulması

Dekan

3 dk.

Evrakın onay/red işlemi

Red

Dekanın talimatı doğrultusunda yazının düzeltilmesi

Onay

Öğrenci İşleri

5 dk.

Onaylanan evrakın sistem üzerinden bölüm sekreterine havale edilmesi

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Geçici Mezuniyet Belgesi

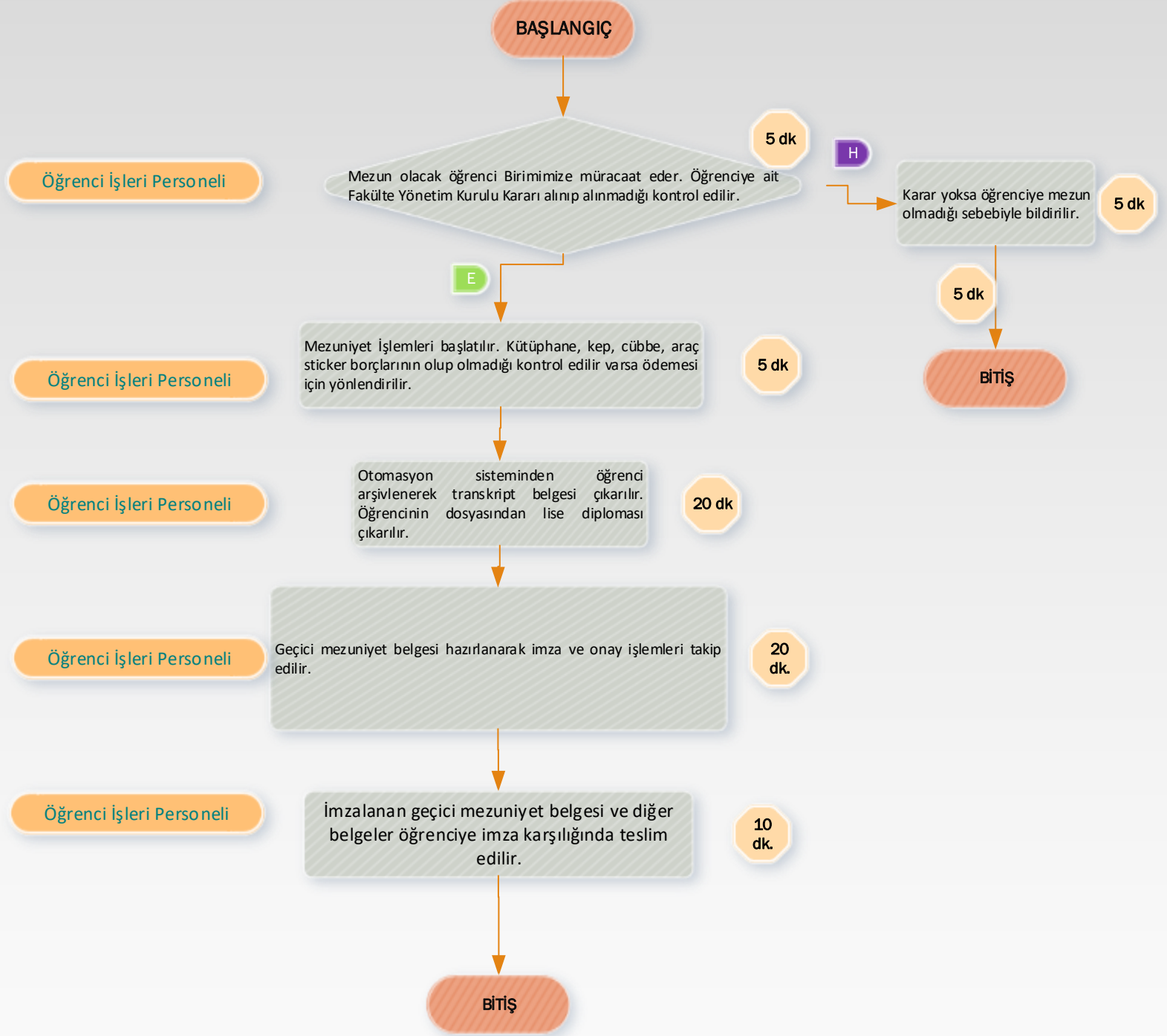
KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 10 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı İşlemi
(b-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Gönderilen)

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 38 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

1 gün

Senato tarafından ilan edilen akademik takvime göre yarıyıl başlarında, Eğitim-Öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısına sunmak üzere bölümlerin haftalık ders programını hazırlaması

Dekan Yardımcısı

15 dk.

Ders programını kontrol ederek varsa gerekli değişiklikleri yapıp Öğrenci İşleri Personeline ders programının en son halini vermesi

Öğrenci İşleri

10 dk.

Ders programının çıktısını alıp Dekan Yardımcısına imzalatması ve öğrencilere duyurmak amacıyla Fakültemiz web sayfasından sorumlu kişiye programın elektronik ortamda gönderilip web sayfasında yayınlatılmasının sağlanması ve panoya asılması

Öğrenci İşleri

5 dk.

Hazırlanan ders programının Form 2 formatında sisteme eklenip onaya sunulması

Dekan

3 dk.

Evrakın onay/red işlemi

Red

Onay

Öğrenci İşleri

5 dk.

Onaylanan evrakın sistem üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi

BITİŞ

Dekanın talimatı
doğrultusunda yazının düzeltilmesi



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

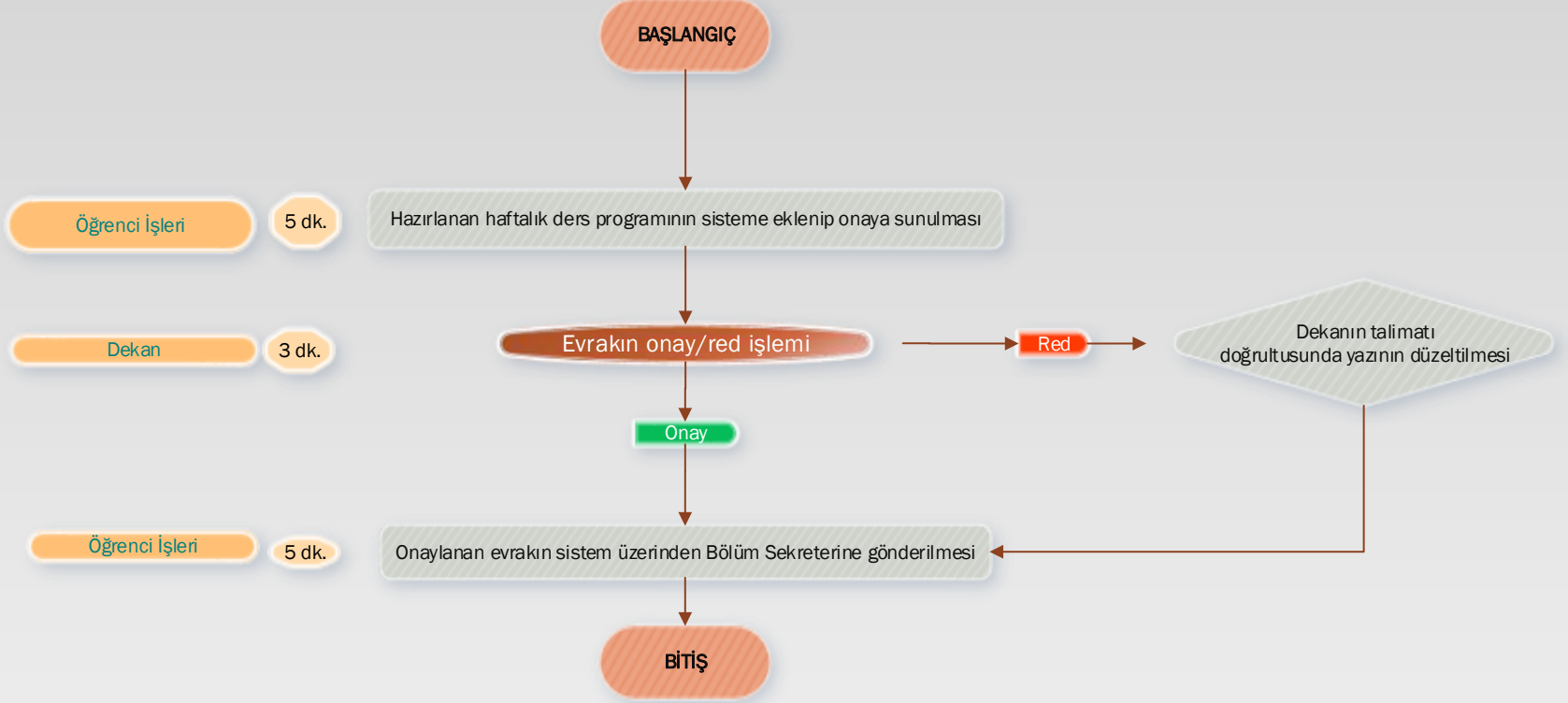
İŞİN ADI
Haftalık Ders Programı İşlemi (a-Bölümlere Gönderilen)

KODU

TOPLAM SÜRE
13 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Kayıt Dondurma İşlemleri

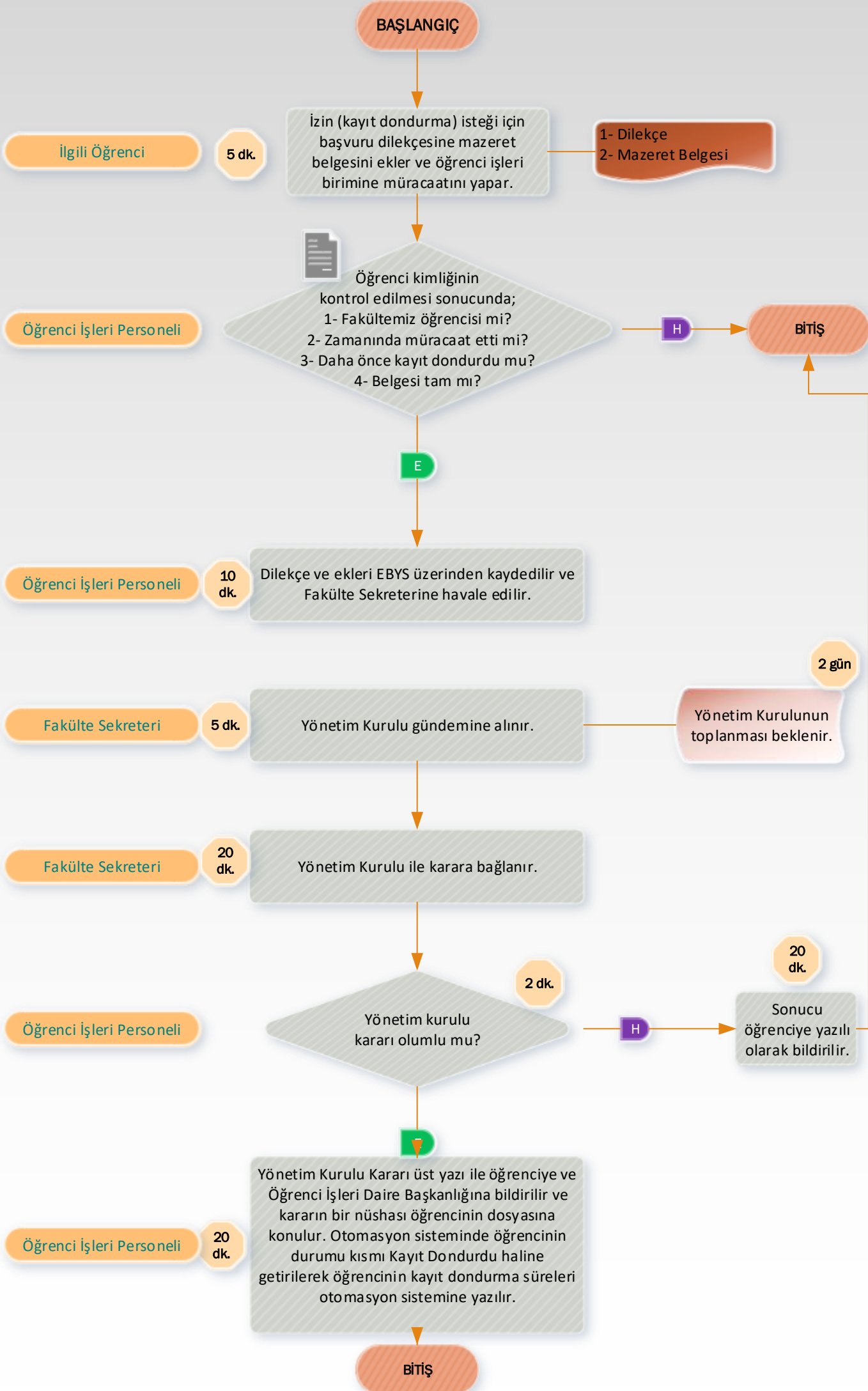
KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 1 saat 22 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Kayıt Silme İşlemleri

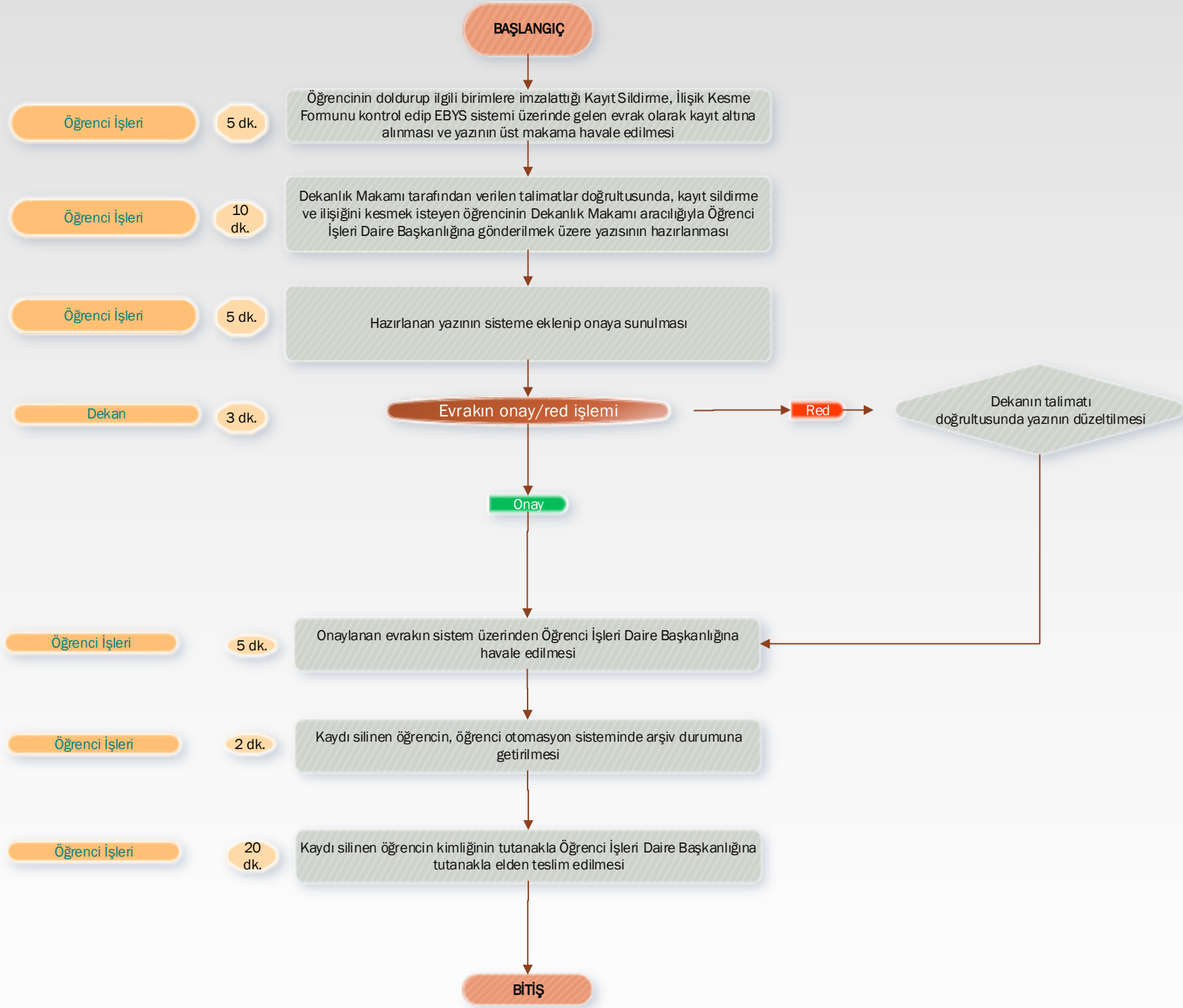
KODU

TOPLAM SÜRE

50 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemi

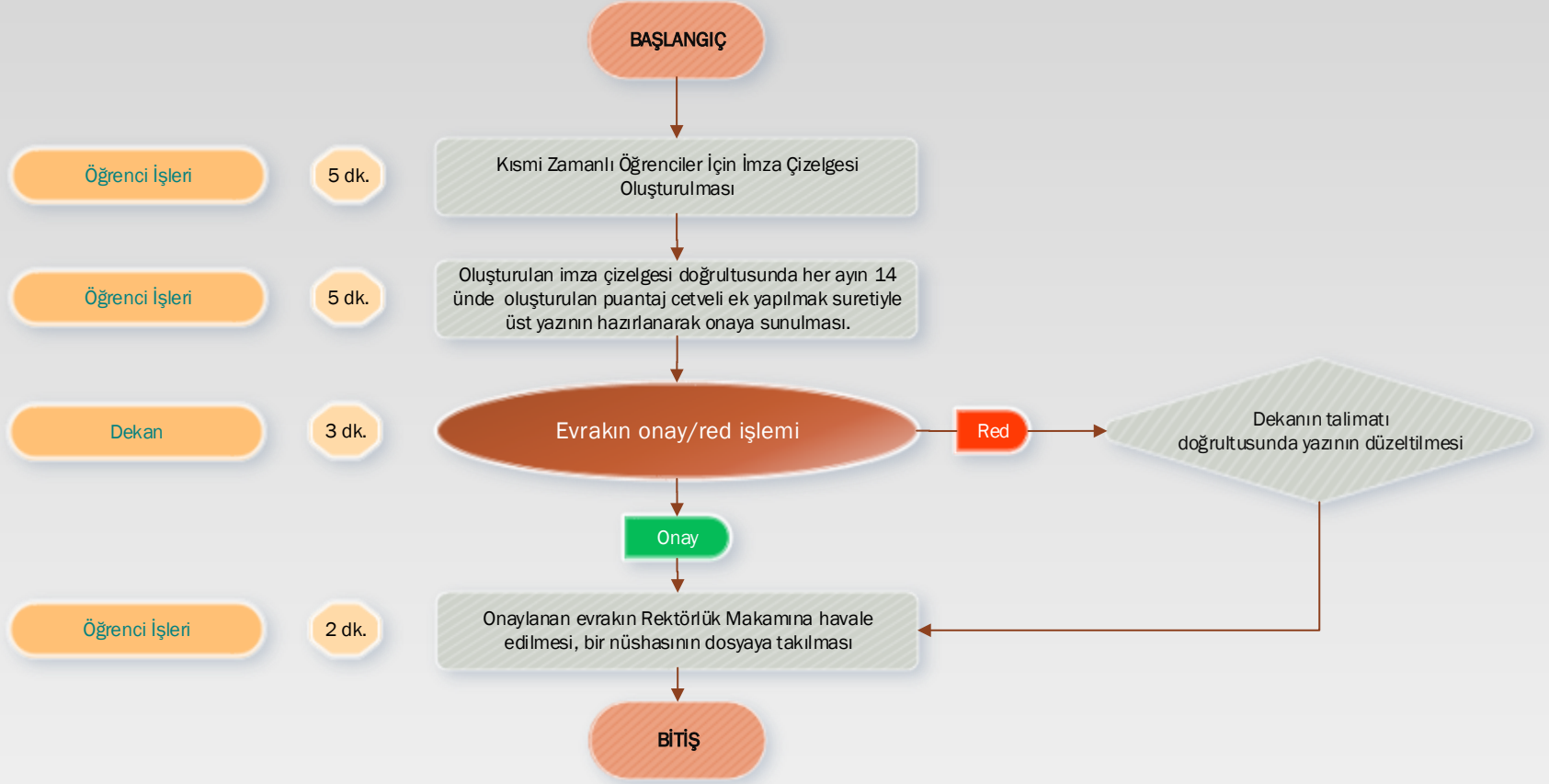
KODU

TOPLAM SÜRE

15 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Kredi ve Burs İşlemleri (a-Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu
Genel Müdürlüğünden Burs Alan Öğrencilerimizin İşlemleri)

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

5 dk

KYK internet sayfasından Fakültemize ait burs ve öğrenim kredisi alan öğrencilerin listesi alınır.

Öğrenci İşleri Personeli

3 gün

Burs alan her bir öğrencinin başarı durumu otomasyon sisteminden kontrol edilir.

Üçten fazla başarısız dersi olan öğrenciler başarısız olarak belirlenir.

Öğrenci İşleri Personeli

20 dk

Başarısız olan öğrencilerin bilgileri tabloya aktarılarak üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilir.

BITİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

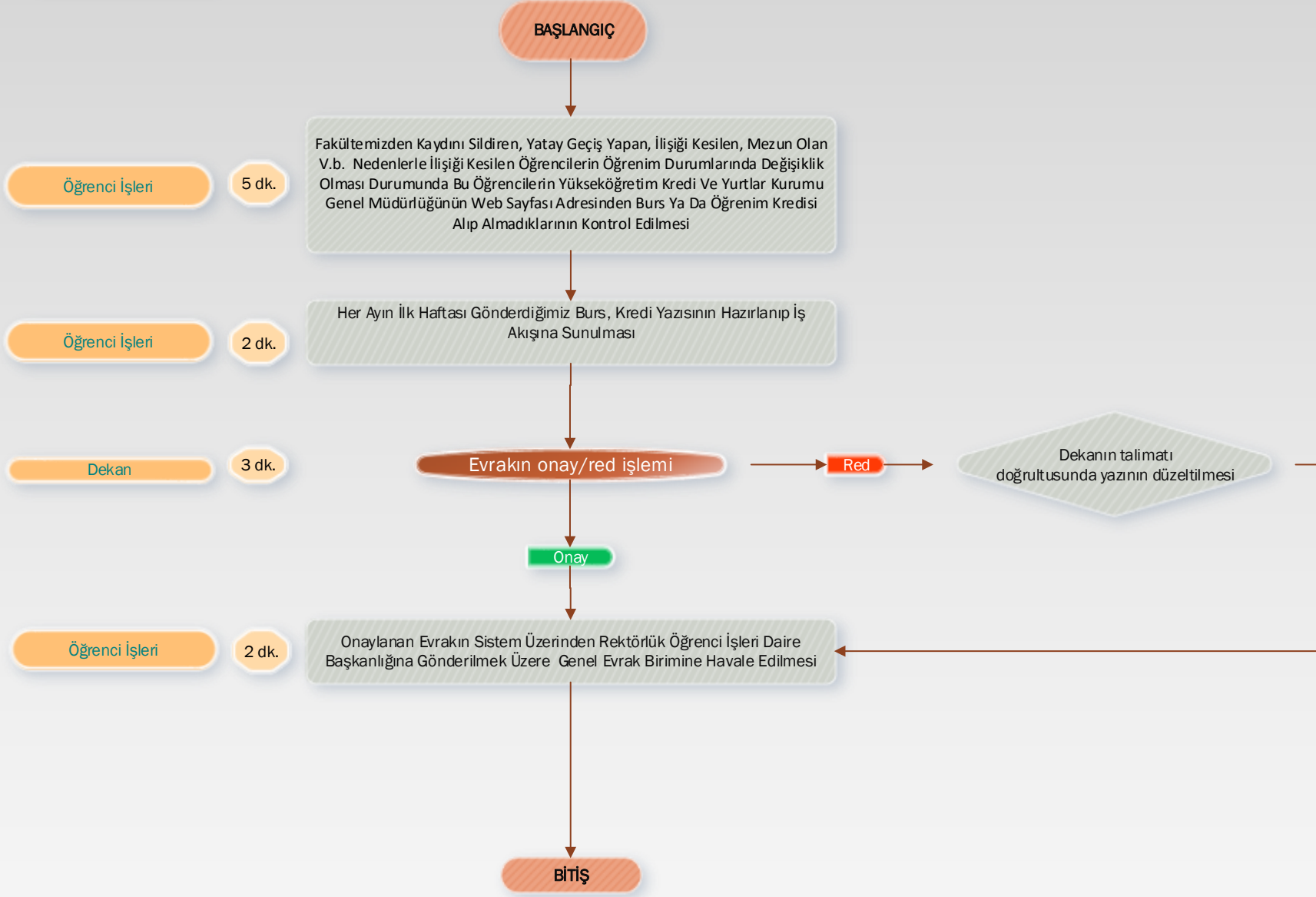
İŞİN ADI
Kredi ve Burs İşlemleri (b-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Aylık Gönderdiğimiz Yazı)

KODU

TOPLAM SÜRE
12 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Kredi ve Burs İşlemleri (C-Ayhan Şahenk Vakfı Burs Talep Etme İşlemleri)

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 32 dakika 10 saniye

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

5 dk.

Fakültemiz Lisans ve Lisansüstü yerli ve uluslararası öğrencilere, Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan önce Burs Başvuru Formunun verilmesi ve öğrencinin bilgilendirilmesi

Öğrenci

1-2 gün

Burs Başvurusu için gerekli evrakları Öğrenci İşleri Birimine getirmesi

Öğrenci İşleri

2 dk

Öğrencinin burs evraklarının Ayhan Şahenk Vakfının burs alma şartlarına uygun olup olmadığının kontrol edilmesi

Öğrenci İşleri

2 dk.

Öğrencinin burs başvuru evraklarını imza karşılığı teslim alması

Dekan

3 dk.

Evrakın onay/red işlemi

Red

Onay

Öğrenci İşleri

5 dk.

Öğrencinin burs başvuru evraklarının biriktirilmesi

Öğrenci İşleri

10 dk.

Toplu halde lisans ve lisansüstü öğrencilerin burs başvuru evraklarının Ayhan Şahenk Vakfına Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla gönderilmesi için yazının hazırlanması ve onaya sunulması

Dekan

3 dk.

Evrakın onay/red işlemi

Red

Dekanın talimatı doğrultusunda yazının düzeltilmesi

Onay

Öğrenci İşleri

10 sn.

Onaylanan evrakların sistem üzerinden Genel Evrağa havale edilmesi

BITİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Kredi ve Burs İşlemleri (d-Ayhan Şahenk Vakfı Burs Kesme İşlemleri)

KODU

TOPLAM SÜRE

1 hafta 8 dk. 10 sn.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

1
hafta

En az 3 dersten başarısız ve devamsız olan öğrenciler ile zorunlu hazırlık sınıfında devamsız ve başarısız olan öğrencilerin burslarının kesilmesi gerektiğinden yarııl sonlarında Öğrenci İşleri Personelinin derslerden devamsız ve başarısız olan öğrencileri tespit etmesi

Öğrenci İşleri

5 dk.

Bursları kesilmesi gereken öğrencilerin durumlarının Ayhan Şahenk Vakfına Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla bildirilmesi için yazının hazırlanması ve onaya sunulması

Dekan

3 dk.

Evrakın onay/red işlemi

Red

Dekanın talimatı doğrultusunda yazının düzeltilmesi

Onay

Öğrenci İşleri

10
sn.

Onaylanan evrakların sistem üzerinden Genel Evrağa havale edilmesi

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İŞİN ADI

Mazeret Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 1 saat 28 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

10
dk.

Mazeret sınavı başvurusunda bulunan öğrencinin dilekçe ve belgelerinin kontrol edilip EBYS sistemi üzerinde kayıt altına alınması

Öğrenci İşleri

1
hafta

Mazeret sınavı başvurusunda bulunan öğrencilerin dilekçe, mazeret belgesi, ders kayıt formu ve excel formatındaki isim listesinin Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısına teslim edilmesi

Dekan Yardımcısı

10
dk.

Dekan Yardımcısının konuyla ilgili Dekanlık Makamına EBYS sistemi üzerinden dilekçe vermesi ve mazeret belgesi, ders kayıt formu ve excel formatındaki isim listesini ek olarak sunması

Öğrenci İşleri

10
dk.

Dekanlık Makamı tarafından verilen talimatlar doğrultusunda mazeret sınavına başvuran öğrencilerin durumlarının değerlendirilebilmesi amacıyla Eğitim-Öğretim Komisyonu Başkanlığına gönderilmek üzere yazı hazırlanması

Öğrenci İşleri

7 dk.

Hazırlanan yazının sisteme eklenip onaya sunulması

Dekan

3 dk.

Evrakın onay/red işlemi

Red

Dekanın talimatı doğrultusunda yazının düzeltilmesi

Onay

Öğrenci İşleri

5 dk.

Onaylanan evrakın sistem üzerinden ilgili komisyon üyelerine havale edilmesi

Eğitim-Öğretim Komisyonu



Mazeret sınavı evraklarının komisyon üeleri tarafından Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 39. Maddesi gereğince incelenmesi ve tutanak hazırlanması

Öğrenci İşleri

5 dk.

Komisyon'dan gelen tutanağa istinaden Fakülte Yönetim Kurulu toplantısı için Dekanlık Makamına yazı hazırlanması

Öğrenci İşleri

5 dk.

Hazırlanan yazının sisteme eklenip onaya sunulması

Dekan

3 dk.

Evrakın onay/red işlemi

Red

Dekanın talimatı doğrultusunda yazının düzeltilmesi

Onay

Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri



Komisyon'dan gelen raporun Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 26/g maddesi gereğince uygun olup olmadığının incelenip karara bağlanması

Özel Kalem

15
dk.

İmzalatılan Fakülte Yönetim Kurulu ve hazırlanan üst yazının sisteme eklenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi ve Gereği için Öğrenci İşleri Bürosuna havale edilmesi

Öğrenci İşleri

15
dk.

Ara Sınav Mazeret Sınav Programının Dekanlık Makamı aracılığıyla ders öğretim elemanlarına havale edilmesi

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Mezuniyet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 20 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

1 gün

Öğrenci İşleri Bürosu dönemin genel sınavları, bütünleme sınavları ve tek ders sınavı sonunda notların tamamı girildikten sonra mezun durumda olabilecek 240 AKTS'yi tamamlayan öğrencinin evraklarını hazırlar ve üst yazı ile ilgili bölüm başkanlıklarına bildirir.

Not durum belgesi

Mezuniyet Komisyonu

1 gün

Öğrencilerin mezuniyet durumları Mezuniyet Komisyonu tarafından incelenir.

Mezuniyet Komisyonunun toplanması beklenir.

Mezuniyet Komisyonu

20 dk.

Mezuniyet komisyonu tarafından mezuniyetinde herhangi bir aksaklık bulunmayan öğrenciler Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa bildirilir.

Öğrenci İşleri Personeli

2 gün

Mezun durumundaki öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak, otomasyon sistemi üzerinde arşivleme işlemi yapılır. Transkriptleri çıkartılır. Diplomalarnın basılması için Rektörlük Makamına üst yazı ile bildirilir.

Yönetim Kurulunun toplanması beklenir.

1 gün

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi İşlemi (a-Öğrenci Belgesi İşlemi)

KODU

TOPLAM SÜRE

45 sn.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

30
sn.

Öğrenci İşleri Personeli Öğrenci otomasyon sistemine girerek öğrenciye öğrenci belgesi vermesi ve belgenin altına imzayı atması

Fakülte Sekreteri

15
sn.

Öğrencinin getirdiği öğrenci belgesini mühürleyip öğrenciye vermesi

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI
Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi İşlemi (b-Not Durum Belgesi İşlemi)

KODU

TOPLAM SÜRE
45 sn.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

30
sn.

Öğrenci otomasyon sistemine girerek öğrenciye not durum belgesini vermesi
ve öğrenciyi Fakülte sekreterine yönlendirmesi

Fakülte Sekreteri

15
sn.

Öğrencinin getirdiği not durum belgesini mühürleyip imzalaması ve öğrenciye
vermesi

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Kişi veya Birim

İşlenen suça ilgili her türlü delil, tutanak şikayet dilekçesine eklenerek Dekanlığımıza teslim edilir.

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Disiplin Amirinin belirttiği Öğretim Elemanı soruşturmacı olarak görevlendirilir.

20 dk

Öğrencinin daha önceden almış olduğu ceza varsa bildirilmesi

Öğrenci İşleri Personeli

Soruşturmacının ilave olarak talep ettiği bilgi ve belgeler hazırlanarak teslim edilir.Gerek görüldüğü takdirde Disiplin Amiri tarafından Rapörtör görevlendirilir.

20 dk

Fakülte Disiplin Kurulu Kararı beklenir.

Fakülte Sekreteri

Soruşturma dosyası görüşülme üzere Fakülte Disiplin Kurulu gündemine alınır.

1 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Ceza sonucu üst yazı ile ilgili öğrenciye ve Rektörlük Makamına bildirilir.

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Soruşturma Dosyası ilgili öğrencinin dosyasında saklanır. Disiplin Amiri Kararı Disiplin defterine yapıştırılır.

5 dk.

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Öğrenci Kontenjanı Belirleme İşlemi
(a-Örgün Öğretim Kontenjanı Belirleme İşlemi)

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

5 dk

Bölüm Başkanlıklarından örgün öğretim kontenjanlarının belirlenmesi üst yazı ile istenir.

Bölüm Sekreteri

5 dk

Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen kontenjanlar Fakülte Kurulu Kararı alınmak üzere Dekanlık Makamına gönderilir.

Öğrenci İşleri Personeli

Belirlenen kontenjanlar Fakülte Kurulunca incelenerek karara bağlanır.

Kurulun toplanması
beklenir.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

20 dk

Alınan Fakülte Kurulu Kararı Üst Yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Öğrenci Kontenjanı Belirleme İşlemi
(b-Yatay Geçiş Kontenjanı Belirleme İşlemi)

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

5 dk

Bölüm Başkanlıklarından yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi üst yazı ile istenir.

Bölüm Sekreteri

5 dk

Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen kontenjanlar Fakülte Kurulu Kararı alınmak üzere Dekanlık Makamına gönderilir.

Öğrenci İşleri Personeli

Belirlenen kontenjanlar Fakülte Kurulunca incelenerek karara bağlanır.

Kurulun toplanması
beklenir.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

20 dk

Alınan Fakülte Kurulu Kararı Üst Yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Öğrenci Kontenjanı Belirleme İşlemi
(c-Dikey Geçiş Kontenjanı Belirleme İşlemi)

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

5 dk

Bölüm Başkanlıklarından dikey geçiş kontenjanlarının belirlenmesi üst yazı ile istenir.

Bölüm Sekreteri

5 dk

Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen kontenjanlar Fakülte Kurulu Kararı alınmak üzere Dekanlık Makamına gönderilir.

Öğrenci İşleri Personeli

Belirlenen kontenjanlar Fakülte Kurulunca incelenerek karara bağlanır.

Kurulun toplanması
beklenir.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

20 dk

Alınan Fakülte Kurulu Kararı Üst Yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Öğrenci Kontenjanı Belirleme İşlemi
(d-Yabancı Uyruklu Kontenjanı Belirleme İşlemi)

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

5 dk

Bölüm Başkanlıklarından yabancı uyruklu kontenjanlarının belirlenmesi üst yazı ile istenir.

Bölüm Sekreteri

5 dk

Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen kontenjanlar Fakülte Kurulu Kararı alınmak üzere Dekanlık Makamına gönderilir.

Öğrenci İşleri Personeli

Belirlenen kontenjanlar Fakülte Kurulunca incelenerek karara bağlanır.

Kurulun toplanması
beklenir.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

20 dk

Alınan Fakülte Kurulu Kararı Üst Yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Öğrenci Kontenjanı Belirleme İşlemi
(e-Çift Anadal Yandal Kontenjanı Belirleme İşlemi)

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

5 dk

Bölüm Başkanlıklarından Çift Anadal Yandal kontenjanlarının belirlenmesi üst yazı ile istenir.

Bölüm Sekreteri

5 dk

Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen kontenjanlar Fakülte Kurulu Kararı alınmak üzere Dekanlık Makamına gönderilir.

Öğrenci İşleri Personeli

Belirlenen kontenjanlar Fakülte Kurulunca incelenerek karara bağlanır.

Kurulun toplanması
beklenir.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

20 dk

Alınan Fakülte Kurulu Kararı Üst Yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Öğrenci Sayıları Takip İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

11 dakika 15 sn.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

5 dk.

Fakültemizden Ayrılan Ya Da Fakültemize Gelen Öğrencilerin Durumlarının
Her Ay Takip Edilerek Excel Formatında Öğrenci Sayılarının
Güncelleştirilmesi

Öğrenci İşleri

1 dk.

Excel Formatında Hazırlanan Öğrenci Sayıları Belgesinin Eğitim-Öğretimden
Sorumlu Dekan Yardımcısına İmzalatılması

Öğrenci İşleri

2 dk.

Her Ayın İlk Haftası Gönderdiğimiz Öğrenci Sayıları Yazısının Hazırlanıp İş
Akışına Sunulması

Dekan

3 dk.

Evrakın onay/red işlemi

Red

Dekanın talimatı
doğrultusunda yazının düzeltilmesi

Onay

Öğrenci İşleri

15
sn.

Onaylanan Evrakın Sistem Üzerinden Rektörlük Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığına Gönderilmek Üzere Genel Evrak Birimine Havale Edilmesi

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Sınav Evrakları Teslimi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Elemanı

30
sn.

Sınavdan sorumlu öğretim elemanının sınav evraklarını teslim etmesi

Öğrenci İşleri

1
dk.

Öğrenci İşleri Personeli, Sınav Evraklarını Teslim Aldığına Dair Sınav Evrakı Teslim Defterini Sınavı Yapan Öğretim Elemanına İmzalatması

Öğrenci İşleri

30
sn.

Öğrenci İşleri Personeli, Teslim Aldığı Sınav Evraklarını Güvenilir Bir Yerde Muhafaza Etmek Amacıyla Saklaması

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

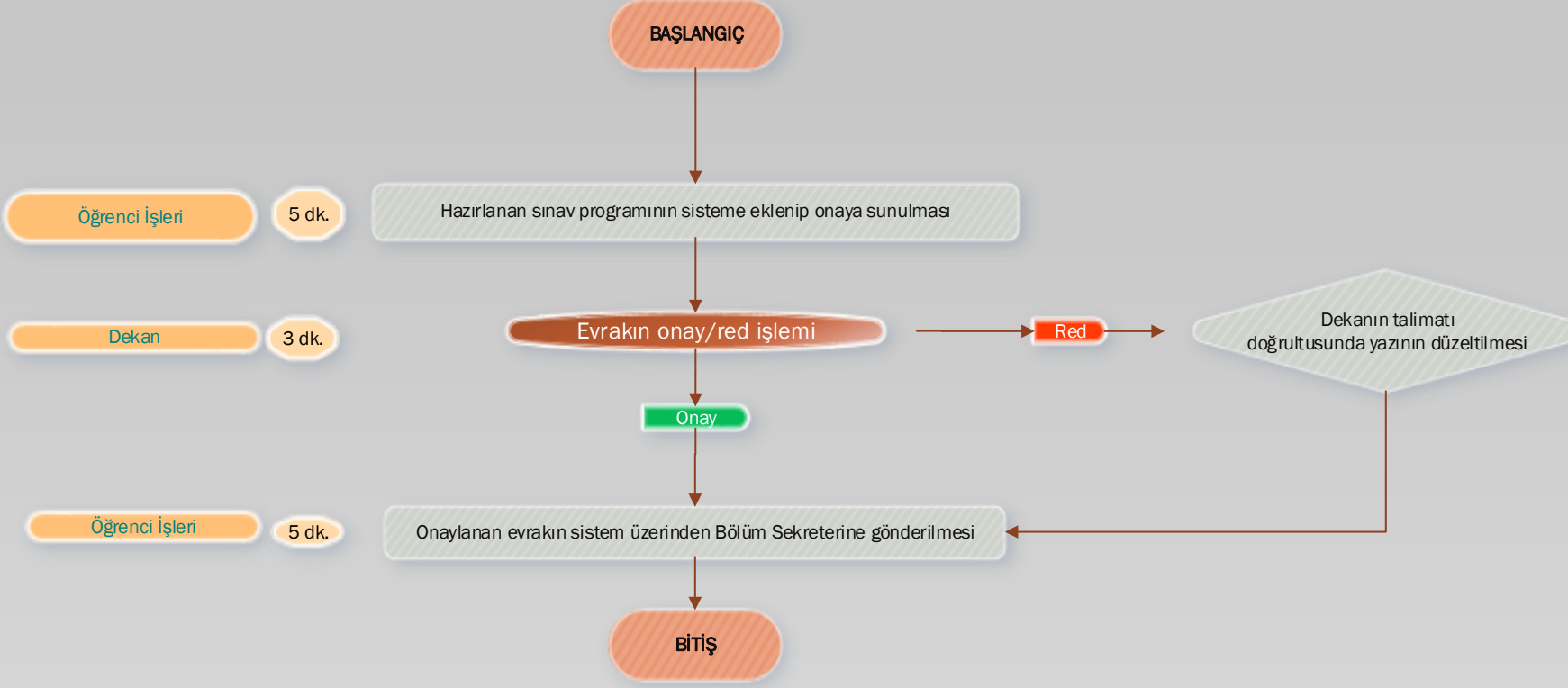
İŞİN ADI
Sınav Programı İşlemi (b-Bölmömlere Gönderilen)

KODU

TOPLAM SÜRE
13 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Sınav Programı İşlemi
(a-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Gönderilen)

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 33 dk. 10 sn.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

1 gün

Senato tarafından ilan edilen akademik takvime göre yarıyıl başlarında, Eğitim-Öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısına sunmak üzere bölümlerin sınav programını hazırlaması

Dekan Yardımcısı

15 dk.

Sınav programını kontrol ederek varsa gerekli değişiklikleri yapıp Öğrenci İşleri Personeline sınav programının en son halini vermesi

Öğrenci İşleri

10 dk.

Sınav programının çıktısını alıp Dekan Yardımcısına imzalatması ve öğrencilere duyurmak amacıyla Fakültemiz web sayfasından sorumlu kişiye programın elektronik ortamda gönderilip web sayfasında yayınlattırılmasının sağlanması ve panoya asılması

Öğrenci İşleri

5 dk.

Hazırlanan sınav programının Form 5 formatında sisteme eklenip onaya sunulması

Dekan

3 dk.

Evrakın onay/red işlemi

Red

Dekanın talimatı doğrultusunda yazının düzeltilmesi

Onay

Öğrenci İşleri

10 sn.

Onaylanan evrakın sistem üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

10
dk.

Sınav notuna itiraz eden öğrencinin dilekçesinin EBYS sistemi üzerinde kayıt altına alınması

Öğrenci İşleri

10
dk.

Öğrencinin sınav evrakının Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 28. Maddesi gereği maddi hata yönünden incelenmesi ve öğrencinin notunun bağlı değerlendirme yönergesinin 15. maddesine göre değerlendirilebilmesi amacıyla komisyon üyelerine teslim edilmesi

Komisyon Üyeleri

2 gün

Komisyon üyelerinin, öğrencinin notu ile ilgili değerlendirmelerini ve sınav evrağını tutanak halinde Öğrenci İşleri Birimine elden teslim etmesi

Öğrenci İşleri

5 dk.

Öğrencinin sınav evrağını teslim alması, öğrenciye sonucu tebliğ etmesi ve komisyon tutanağını öğrencinin dosyasına takması.

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Tek Ders Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 5 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

5 dk.

Mezuniyet için Tek Dersten Başarısız Olan Öğrencinin Tek Ders Sınavına Girebilmesi için Öğrenci İşleri Bürosuna Dilekçesini Verir

Genel Akademik Ortalaması 3.00'ın Üzerinde Olan Öğrenciler TB Notu ile Başarılı Sayıldığından Tek Ders Sınavına Girmeyebilir.

Öğrenci İşleri Personeli

4 saat

Müracaat Eden Öğrencilerin OGRİS Otomasyon Sisteminden Not Durumları İncelenir. Birden Fazla Dersten Başarısız Olanlara Sınava Giremeyecekleri Bildirilir. Sınava Girme Koşulunu Sağladığı Ve Başarısız Olduğu Tek Dersten Genel Not Ortalaması ile Beraber Dekanlık Makamına Bildirilir

Sınav Yönetmeliği'nin 26/d maddesi

Dekanlık Makamı

30 dk.

Yönetim Kurulu Karar Sonuçları Öğrenci İşlerine Bildirilir

Öğrenci İşleri Personeli

15 dk.

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Sınava Alınacak Öğrenci Listesi İlan Edilir

İlgili Öğretim Elemanı

1 gün

Akademik Takvimde Belirtilen Süreler İçerisinde Tek Ders Sınavlarına Giren Öğrencilerin Sınav Sonuçları Öğrenci İşleri Bürosuna Teslim Edilir

Öğrenci İşleri Personeli

30 dk.

Tek Ders Sınav Sonuçları OGRİS Otomasyon Sistemine Girilmek Üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Bürosuna Bildirilir

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Yaz Okulu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

5
dk.

Öğrenci başansız olduğu dersi alacağı üniversitenin ders içeriklerini getirerek
Öğrenci işleri bürosuna başvurusunu yapar

Öğrenci İşleri

5
dk.

Öğrencinin ders alacağı üniversite ismi Üniversitemiz senatosunca belirlenen
üniversiteler içerisinde olup olmadığı kontrol edilir.

H

BİTİŞ

E

Öğrenci İşleri

10
dk.

Ders içeriği incelenmek üzere öğrencinin bölümüne gönderilir

Bölüm Kurulu

1
gün

Bölüm kurulu kararı dekanlık makamına bildirilir

Fakülte Yönetim Kurulu

1
gün

Fakülte yönetim kurulu karar alır

H

BİTİŞ

E

Öğrenci İşleri

1
gün

Alınan Fakülte yönetim kurulu kararı öğrenciye bildirilir

İlgili Öğrenci

5
dk.

Öğrenci uygun görülen üniversiteden almış olduğu notları getirerek
başvurusunu öğrenci işleri bürosuna yapar

Fakülte Yönetim Kurulu

1
gün

Fakülte yönetim kurulu karar alır

Öğrenci İşleri

15
dk.

Alınan Fakülte yönetim kurulu kararı Rektörlük Öğrenci İşleri Daire
başkanlığına bildirilir

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İŞİN ADI

Yatay Geçiş İşlemleri
(b-Öğrenci Başarı Puanına Göre Yatay Geçiş İşlemi)

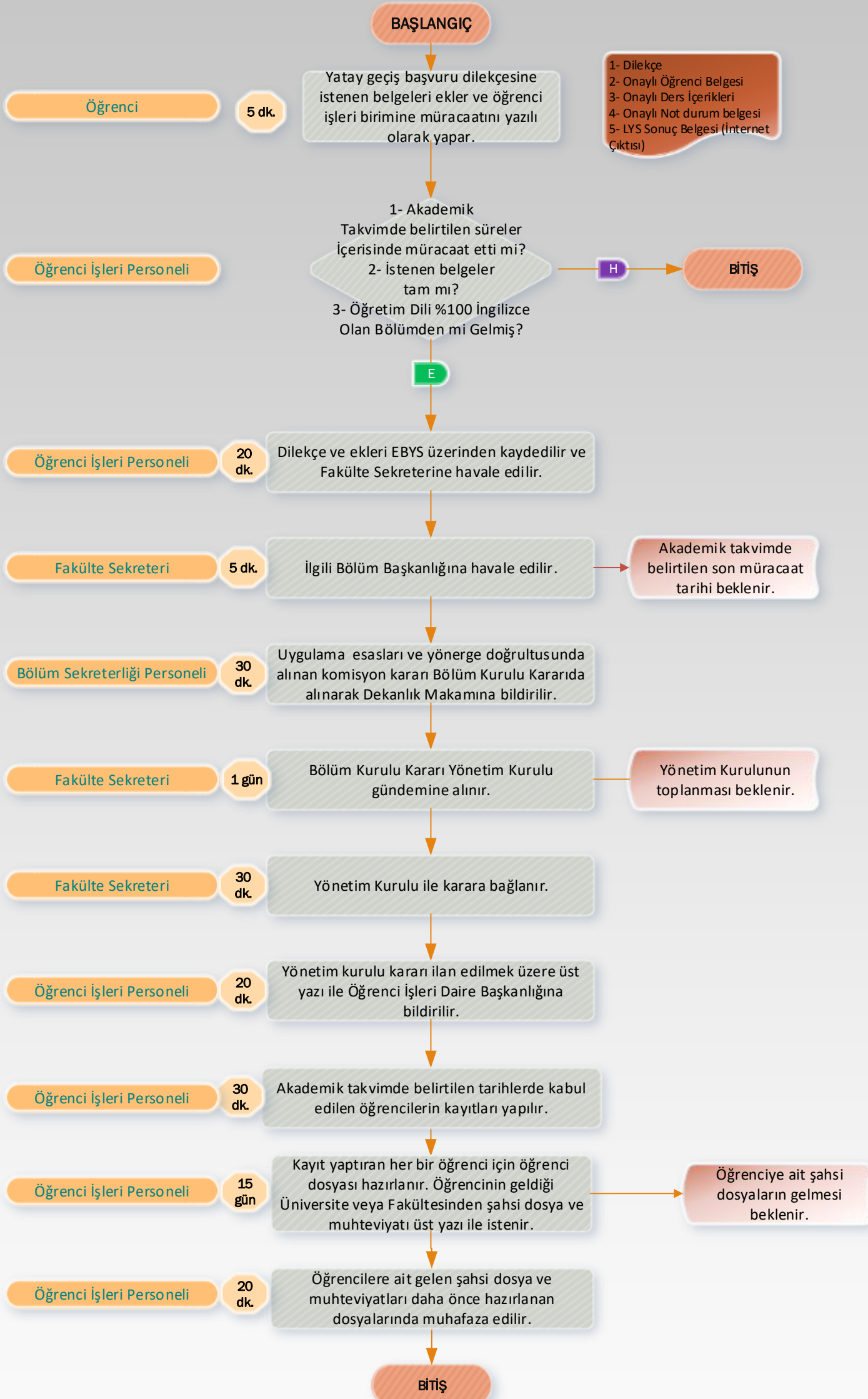
KODU

TOPLAM SÜRE

16 gün 3 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler
Fakültesi

İŞİN ADI

Yatay Geçiş İşlemleri (a-Ek Madde 1 Kapsamında Yatay Geçiş)

KODU

TOPLAM SÜRE

16 gün 3 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

