



İŞİN ADI  
Öğrenci Muafiyet İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE  
8 gün 20 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

Genel Evrak Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumunda başarılı olduğu derslerden muafiyetine ilişkin dilekçesi, transkripti ve ders içeriklerinin Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde alınması.

Başvurunun incelenmesi ve Muafiyet, İntibak, Yatay Geçiş Ve Dikey Geçiş Komisyonunca hazırlanan Komisyon Raporunun Dekanlığa gönderilmesi.

Muafiyet, İntibak, Yatay Geçiş Ve Dikey Geçiş Komisyonunca hazırlanan muafiyet komisyon kararının Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması.

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

Yönetim Kurulu kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, bölüme ve öğrenciye tebliğ edilmesi.

İşlemler sonucu evrakın bir suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması.

BİTİŞ



10 dk.

1 gün

1 gün

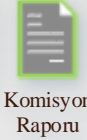
1 gün

5 gün

10 dk.



Başvuru Evrakı



Komisyon Raporu



Tebliğ Belgesi



Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLAHİYAT FAKÜLTESİ  
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

KYK'dan Burs ve Katkı Kredisi Alan Öğrencilerin Öğrenim Durumu Takip İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

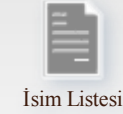
BAŞLANGIÇ



Öğrenci İşleri Birimi

M

Her ayın 10'u itibarıyla 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 ilgili Birimlere gönderilmek üzere ÖİDB'ye yazı ile bildirilmesi.



Tablo

2 gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

57 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Birimi

M

Disiplin suçu işleyen öğrenci hakkında Dekanlık Makamınca verilen onay ile soruşturmacı tayin edilmesi ve Soruşturmaya konu, bilgi ve belgelerin soruşturmacıya gönderilmesi.



Bilgi ve Belge

1 gün

Soruşturmacı

Öğrenci hakkında Soruşturmacı tarafından hazırlanan soruşturma dosyasının Dekanlık Makamına sunulması.



Soruşturma Dosyası

15 gün

Önerilen ceza disiplin amirinin yetkisinde mi?

E

Öğrenci İşleri Birimi

H

M

Sonucun Disiplin Yönetmeliğinin 24. maddesi gereği ilgili kişi ve birimlere bildirilmesi.

10 gün

Dekanlık Makamı

Raportör Görevlendirilmesi ve Soruşturma Dosyasının incelenmek üzere teslim edilmesi.



Soruşturma Dosyası

2 gün

Dekanlık Makamı

Raportör Raporunun ve Soruşturma Dosyasının Disiplin Kuruluna Havale edilmesi.

2 gün

Disiplin Kurulu cezaı onayladı mı?

H

Öğrenci İşleri Birimi

E

M

Sonucu Disiplin Yönetmeliğinin 24. maddesi gereği öğrenciye bildirilmesi.

10 gün

Öğrenci İşleri Birimi

M

Sonucu Disiplin Yönetmeliğinin 24. maddesi gereği öğrenciye ve ilgili birimlere bildirilmesi.

10 gün

BITİŞ



İŞİN ADI

Mezuniyet İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

13 gün 1 saat 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

BAŞLANGIÇ



Öğrenci İşleri Birimi

Mezun olabilecek öğrencilerin listesinin hazırlanması ve öğrencilerin evrakının incelenmek üzere ilgili Bölüm Mezuniyet Komisyonuna teslim edilmesi.

Liste

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.

Bölüm Komisyon Raporu

2 gün

Genel Evrak Birimi

Bölüm Mezuniyet Komisyon Raporunun Yönetim Kuruluna sunulması.

Mezuniyet Komisyon Raporu

1 gün

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

E

H

Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulu Kararının Diplomalann hazırlanması için ÖİDB'ye bildirilmesi.

Yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilmesi.

5 gün

Öğrenci

Öğrencinin, öğrenci işlerinden diplomasını talep etmesi.

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrencinin ilişik kesme formunu ve transkriptini ilgili makamlara imzalatmak üzere teslim etmesi.

Form  
Transkript

Öğrenci kimliği ve varsa araç stickerin öğrenciden teslim alınması

10 dk.

Öğrenci

İlişik kesme formunu ilgili makamların imzaları tamamlandıktan sonra genel evrak birimine teslim etmesi.

1 saat

Genel Evrak Birimi

Öğrenci tarafından onaylatılan ilişik kesme formu tüm imzaların tamamlanması üzerine teslim alınması.

İlişik Kesme Formu

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrencinin Lisans Diploması, Lise Diploması ve Transkriptinin imza karşılığı teslim edilmesi.

Diploma  
Transkript  
Lise Diploması

15 dk.

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



İŞİN ADI

Başarı Sıralamasına Göre (İ.Ö) %10'a Giren Öğrencilerin Tespitini Yapma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

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 ilk %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?

H

E

Öğrenci İşleri Birimi

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



Harç İade Dilekçesi

Yeniden görüşülmek üzere gündemden çıkarılması.

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

BITİŞ

İŞİN ADI

Tek Ders Sınav İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

39 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrencinin tek ders sınav dilekçesi ve ekinde not durum ve not durum kontrol belgesinin alınması.

2 dk.

Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrencinin tek ders sınavına girme talep dilekçesinin incelenmesi eklerinin kontrol edilmesi.

5 dk.

Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrencinin dilekçesi ve ekleri uygunmu?

10 dk.

Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Bölüm/Anabilim Dalı Kuruluna sunulması.

Fakülte Sekreteri

Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu kararı olumlu mu?

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, ve öğrenciye bildirilmesi.

20 dk

Öğrenci İşleri Birimi

Tek ders sınavına girecek öğrencilerin web sayfasından ilan edilmesi

2 dk.

BITİŞ

M

Yönetmelik gereği veya not durum belgelerinde yapılan inceleme nedeniyle tek ders sınavına giremeyeceğinin öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.



Belgeler geçerli ve doğru mu?

İŞİN ADI

Öğrenci Kayıt Silme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

36 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrencinin kayıt sildirme istem dilekçesi ve ilişik kesme formunun alınması.

2 dk.

Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrencinin kayıt sildirme istem dilekçesinin ve ilişik kesme formunun incelenmesi eklerinin kontrol edilmesi.

2 dk.

Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrencinin dilekçesi ve ekleri uygunmu?

10 dk.

Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Bölüm/Anabilim Dalı Kuruluna sunulması.

Fakülte Sekreteri

Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu kararı olumlu mu?

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, ve öğrenciye bildirilmesi.

20 dk

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden öğrencinin kaydının silinmesi.Öğrenci dosyasının arşivlenmesi.

2 dk.

BİTİŞ

Yönetmelik gereği veya ilişik kesme formundaki eksiklikler nedeniyle kayıt silme işleminin yapılamayacağına öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.



Belgeler geçerli ve doğru mu?

İŞİN ADI

Sınav Maddi Hata İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

34 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrencinin sınav maddi hata dilekçesinin yazılı olarak alınması.

2 dk.



Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrencinin sınav maddi hata itiraz dilekçesinin incelenmesi eklerinin kontrol edilmesi.

5 dk.

Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrencinin dilekçesi ve ekleri uygunmu?

H

E

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 olumlu mu?

H

E

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, ve öğrenciye bildirilmesi.

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

Düzeltilen notun öğrenci otomasyon sistemine işlenmesinin sağlanması ve kontrolü

2 dk.

BITİŞ

M

Yönetmelik gereği başvuru süresi geçmiş ise veya itiraz red edilmişse öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.

10 dk.



Belgeler geçerli ve doğru mu?



İŞİN ADI  
Mazeret Sınavı İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE  
20 gün 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

BAŞLANGIÇ



M



Akademik  
Takvim

Genel Evrak Birimi

Mazeretleri nedeniyle ara sınavlara giremedikleri gerekçesiyle başvuran öğrenci var ise Yönetmelik gereği süresi içerisinde dilekçesinin alınması.

H

3 gün

Eğitim Öğretim  
Komisyonu

Öğrencilerin dilekçelerinin ve ekindeki mazeretlerinin yönetmeliğe göre incelenmesi ve Komisyon Raporunun Dekanlığa sunulması.

E

Yeniden görüşmek üzere bölüme iade edilmesi.

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

M

Komisyon Raporunun, öğrencinin dilekçesi ve ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

M



Mazeret  
Dilekçesi



Komisyon  
Raporu

5 gün

Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?



Komisyon Dilekçe ve  
Raporu Ekleri

3 gün

Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulu kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, ilgili Öğretim Elemanına bildirmek üzere bölüme bildirilmesi ve öğrenciye duyurulması.

E

H

5 gün

Öğretim Elemanı

Öğrencilerin Mazeret Sınavına alınmalarının sağlanması.

İlan yoluyla öğrencilere duyurulması.

2 gün

1 gün

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



İŞİN ADI

Öğrenci Yatay Geçiş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

25 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

BAŞLANGIÇ



Genel Evrak Birimi



Yatay Geçiş Başvurularının Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde kabul edilmesi.



Başvuru Formu

10 dk.

Eğitim-Öğretim Komisyonu

Başvuruların incelenmesi ve Komisyon Raporunun Dekanlığa sunulması.



Başvuru Evrakı



Komisyon Raporu

7 gün

Öğrenci İşleri Birimi

Komisyon Raporunun Yönetim Kuruluna sunulması.



Komisyon Raporu

7 gün

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

İlan yoluyla öğrencilere duyurulur.

1 gün

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

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

BITİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



İŞİN ADI

Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

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

1

Öğrencinin dosyasının incelenmesi.

Öğrenci Dosyası

30 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrencinin kayıt dondurma hakkı var mı?

H

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

E

Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağını öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.

M

5 gün

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

Dilekçe ve Ekleri

1 gün

Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

5 gün

Öğrenci İşleri Birimi

E

Yönetim Kurulu kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, ilgili bölüme ve öğrenciye bildirilmesi.

10 dk.

Öğrencinin otomasyon sistemde kaydının dondurulması.

BİTİŞ



10 dk.

30 dk.

10 dk.

5 gün

1 gün

5 gün

10 dk.



Belgeler geçerli ve doğru mu?



İŞİN ADI

Bölüm Açma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Ay 3 Gün 40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğretim Üyesi

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.

M

1 Ay

Dekan/Fakülte Sekreteri/  
Fakülte Kurulu

İncelenen dosya ile ilgili Fakülte Kurulu Kararın Alınması.

3  
Gün

Öğrenci İşleri

Fakülte Kurulu Karara uygun Üst yazının hazırlanması ve Dekanın onayına sunulması

30  
Dk.

Öğrenci İşleri

Onaylanan evrakın Senatoda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına havale edilmesi

10  
Dk.

BİTİŞ