



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
Bölüm Sekreterliği



### İŞİN ADI

31. Madde ile Görevlendirme İşlemleri

### KODU

### TOPLAM SÜRE

1 hafta 1 gün 3 saat 10  
dk

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı

Fakültemizde ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan derslerin tespit edilmesi.

2  
saat

Bölüm Sekreteri

Görevlendirme talep eden öğretim elemanından dilekçe ve ilgili belgelerin alınması.

10  
dk

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Başkanı

Dilekçeye uygun bölüm görüşünün yazılıp iş akışı onayına sunulması ve Dekanlık Makamına havale edilmesi.

30  
dk

Yönetim Kurulu  
Özel Kalem Sekreteri

Dilekçe ve eklerinin Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanması.

1  
gün

Öğrenci İşleri  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

Karara uygun üst yazının hazırlanıp iş akışı onayına sunulması ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilmesi.

30  
dk

Öğrenci İşleri Personeli

Karara uygun Rektörlük onay yazısının birime gelmesi bölüm başkanına havale edilmesi.

1  
hafta

#### BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
Bölüm Sekreterliği



### İŞİN ADI

Ders Dağılımı İşlemleri

### KODU

### TOPLAM SÜRE

1 gün 3 saat 25

dk

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanlığı

Dönem içerisinde okutulacak derslerin alanlarına göre dağıtımının ilgili Bölüm Başkanı başkanlığında bölüm öğretim üyelerinin katılımıyla yapılması.

1  
saat

Bölüm Kurulu

Bölüm Sekreteri

Bölümden gelen dağılımların Bölüm Kurulunda görüşülmesi ve görevlendirme yapılamayan derslere öğretim üyesi talep edilmesi , kararın hazırlanması

30  
dk

Bölüm Sekreteri

Listelerin Bölüm Başkanlığı üst yazısıyla Dekanlığa bildirilmesi.

20  
dk

Öğrenci İşleri  
Personeli

Listelere uygun form 3 ün hazırlanması ve Fakülte Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

1  
saat

Özel Kalem Sekreterliği  
Fakülte Kurulu

Ders dağılımlarının Fakülte Kurulunda görüşülmesi ve kararın hazırlanması.

1  
gün

Öğrenci İşleri  
Personeli

Karara uygun üst yazının hazırlanıp iş akışı onayına sunulması.

30  
dk

Öğrenci İşleri  
Personeli

Onaylanan evrakın Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilmesi.

5 dk

#### BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Telafi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1gün 1 saat.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Üyesi

Herhangi bir yasal mazeret nedeniyle ders saatinde dersini yapamayan öğretim üyesince hazırlanan telafi dilekçesinin ekiyle birlikte bölüm sekreterliğine verilmesi.

2  
dk.

Bölüm Sekreteri

Dilekçenin ekiyle birlikte gelen evrak olarak kayıt altına alınması.

15  
dk.

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Başkanı

Dilekçeye uygun üst yazının dilekçe ek yapılarak hazırlanması ve iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30  
dk.

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanı tarafından onaylanan yazının Dekanlık Makamına havale edilmesi.

3  
dk.

Yönetim Kurulu  
Özel Kalem  
Sekreterliği

Bölüm görüşünün Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması.

1  
gün

Özel Kalem Sekreterliği

Kararın öğrenci işleri ve muhasebe birimine bildirilmesi.

10  
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Eğitim Öğretim Planı Güncelleme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 4 saat 50 dk,

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Bölüm ders planlarında yapılacak değişikliklerle ilgili talebin Bölüm Sekreterince kayda alınması.

10  
dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm ders planlarında yapılacak değişikliklerle ilgili evrakların Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanması.

1  
saat

Bölüm Kurulu

Değişikliklerin Bölüm Kurulunda görüşülüp karara bağlanması

2  
saat

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Başkanı

Karara uygun üst yazının hazırlanarak iş akış onayına sunulması, onaylanan Kararın Dekanlık Makamına havale edilmesi

30  
dk

Fakülte Sekreteri

Bölüm Kurulu Kararının Fakülte kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime havale edilmesi

10  
dk

Fakülte Sekreteri

Fakülte Kurulu Kararın Alınması.

1  
gün

Öğrenci İşleri  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

Karara uygun üst yazının hazırlanması, onaya sunulması, onaylanan evrakın Senatoda görüşülmek üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilmesi

1  
saat

Rektörlük Öğrenci İşleri

Senato kararıyla uygun görülen değişikliklerle ilgili Merkezi Öğrenci İşleri Tarafından Güncelleme Yapılması

BİTİŞ





İŞİN ADI

Enstitü Yazışma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Enstitü

Fakültemiz bölümleriyle ilgili alanlarda yüksek lisans ve doktora yapan öğrencilerle ilgili evrakların enstitü tarafından bölüme gönderilmesi.

2  
dk.

Bölüm Sekreteri

Evrakın ilgili Bölüm Başkanına iletilmesi.

5 dk

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Kurulu

Evrakın Bölüm Kurulunda görüşülüp karara bağlanması.

1  
gün

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Başkanı

Karara uygun üst yazının hazırlanıp iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30  
dk.

Bölüm Sekreteri

Onaylanan evrakın enstitüye havale edilmesi.

3 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Görev İzni İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 22 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Üyesi

Görev iznine ayrılmak isteyen öğretim  
üyesinin görev izin dilekçesinin Bölüm  
Başkanlığına vermesi.

5  
dk.

Bölüm Sekreteri

Dilekçenin gelen evrak olarak kayıt  
edilmesi.

10  
dk.

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Başkanı

Dilekçeye uygun bölüm görüşünün yazılması  
ve onaylatılması.

30  
dk.

Bölüm Sekreteri

Onaylanan evrakın Dekanlık Makamına  
sunulması.

5  
dk.

Özlük Personeli  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

Özlük memuru tarafından konuya uygun  
üst yazının hazırlanması ve iş akışı onayına  
sunulması ve onaylanması.

30  
dk.

Özlük Personeli

Onaylanan evrakın ilgili kişiye havale  
edilmesi.

2  
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

İlk Defa Öğrenci Alımı Başvurusu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 4 saat 20  
dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı

İlk defa öğrenci alınacak Bölüm ile ilgili öğrenci kontenjanının Bölüm Başkanı tarafından teklif edilmesi.



30  
dk.

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Kurulu

Bölüm Başkanlığı'nın teklifinin Bölüm Kurulunda görüşülmesi.

2  
saat

Bölüm Sekreteri

Kararın üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilmesi.

30  
dk.

Fakülte Kurulu

Kontenjan belirlenmesi ile ilgili Bölüm teklifinin Fakülte Kurulunda görüşülüp karara bağlanması.

1  
Gün

Öğrenci İşleri

Alınan kararın üst yazı ile Dekan onayına sunulması.

2  
saat

Öğrenci İşleri

Onaylanan evrakın Senatoda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına havale edilmesi.

20  
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Kadro Talebi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 38 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

İhtiyaç duyulan öğretim üyesi kadrosuna uygun kadro talep formu hazırlanması

20 dk.

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Başkanı

Kadro talep formuna uygun üst yazının kadro talep formu ek yapılarak hazırlanması ve iş akışı onayına sunulması.

30 dk.

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanı tarafından onaylanan yazı Dekanlık Makamına havale edilmesi.

3 dk.

Özlük Personeli  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

Bölüm Başkanlığından gelen kadro talep formuna uygun üst yazının hazırlanması ve iş akışı onayına sunulması.

30 dk.

Özel Kalem Sekreterliği

Onaylanan evrakın Rektörlük Personel Daire Başkanlığına havale edilmesi

5 dk.

BİTİŞ





İŞİN ADI

Otomasyon Sisteminde Düzeltme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 22

dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Üyesi  
Öğrenci

Otomasyon sisteminde meydana gelen hatalardan dolayı (notların girişinde oluşabilecek hatalar, sınav katkı oranlarının giriş süresinin kaçırılması, öğrenci ders kaydında meydana gelen hatalar vs.) düzeltme talep dilekçesinin hazırlanıp bölüm sekreterliğine verilmesi.

5  
dk.

Bölüm Sekreteri

Verilen dilekçelerin kayıt altına alınması.

10  
dk.

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Başkanı

Dilekçelere uygun bölüm görüş yazısının hazırlanması ve iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30  
dk.

Bölüm Sekreteri

Onaylanan evrakın Dekanlık makamına havalesinin yapılması.

2  
dk.

Yönetim Kurulu  
Özel Kalem  
Sekreterliği

Bölüm görüşünün Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması.

1  
gün

Öğrenci İşleri  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

Karara uygun üst yazının hazırlanması ve onay sürecine sunulması ve onaylanması.

30  
dk.

Öğrenci İşleri

Onaylanan evrakın Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilmesi.

5  
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Kontenjanı Belirlenmesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 4 saat 45

dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Sekreteri

Öğrenci kontenjanların belirlenmesi ile ilgili yazının Bölüm Sekreterliği'ne gelmesi

5 dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanından kontenjanlarla ilgili bilgi alınması ve Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere evrakların hazırlanması

1 saat

Bölüm Başkanı  
Bölüm Kurulu  
Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanından gelen kontenjan sayılarının Bölüm Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması , kararın hazırlanması

2 saat

Bölüm Sekreteri

Bölüm Kurulu Kararının üst yazı ile Dekanlığa bildirilmesi

30 dk

Fakülte Sekreteri

Bölüm Kurulu Kararının Fakülte Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime havale edilmesi

5 dk

Fakülte Kurulu

Bölüm kontenjanlarının Fakülte Kurulunda karara bağlanması

1 gün

Öğrenci İşleri  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

Karara uygun üst yazının hazırlanması iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

1 saat

Öğrenci İşleri

Onaylanan evrakın Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.

5 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Seçmeli Derslerin ve Üst Limitlerinin Belirlenmesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 45 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Komisyonu

Bölüm Komisyonunda dönem içerisinde açılacak seçmeli derslerin ve kontenjanlarının belirlenmesi sonucun bölüm sekreterine bildirilmesi.

1 gün

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Başkanı

Komisyon kararına uygun üst yazının hazırlanarak iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

10 dk.

Bölüm Sekreteri

Onaylanan evrakın Dekanlık Makamına havale edilmesi.

3 dk

Özel Kalem  
Sekreterliği  
Fakülte ve Yönetim Kurulu

Komisyon kararının Fakülte ve Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve kararların hazırlanması.

1 gün

Öğrenci İşleri Personeli  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

Karara uygun üst yazının hazırlanarak iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Onaylanan evrakın Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilmesi.

2 dk.

BİTİŞ