



İŞİN ADI

%10 a Giren Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Güz Yarıyılında bütünleme sınav notları, Bahar Yarıyılında Yaz okulu notları girildikten sonra İkinci Öğretim öğrencilerinin yarıyıl akademik ortalamaları otomasyon sisteminden alınır.

1  
gün

Alınan başarı ortalamaları sıralanarak öğrencilerin durumları kontrol edilir. Son sıradaki öğrenci ile aynı ortalamaya sahip öğrenci varsa %10 başarı dilimine dahil edilir.

2  
saat

Öğrencinin döneminde muaf olduğu ders var mı, not yükseltmek için ders almış mı, zayıf olan dersi var mı?

E

Öğrenci %10 Başarı dilimine giremez.

H

Güz Yarıyılında öğrencilerden Harç İade Dilekçesi, dekont alınır.  
Bahar yarı yılında ise düzeltme otomasyon sayfasından otomatik yapılır.

30  
dk

% 10 Başarı dilimine giren öğrenci listelerinin Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve kararın hazırlanması.

1  
gün

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alındıktan sonra Karara uygun üst yazının öğrencilerden alınacak gerekli belgelerde eklenerek hazırlanması iş akışı onayına sunulması.

1  
gün

Onaylanan evrakın Rektörlük Makamına gönderilmesi.

30  
dk

BİTİŞ

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci  
Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu  
Özel Kalem Sekreterliği

Öğrenci işleri  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli



İŞİN ADI

Bölüm Açma Başvuru 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.



1 ay

Dekan  
Fakülte Sekreteri  
Fakülte Kurulu

İncelenen dosya ile ilgili Fakülte Kurulu Kararının alınması.

3  
gün

Öğrenci İşleri

Fakülte Kurulu Kararına uygun üst yazının hazırlanması ve Dekan onayına sunulması

30  
dk.

Öğrenci İşleri

Onaylanan evrakın Senatoda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına havale edilmesi

10  
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Danışman Atama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 35 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı

Üniversiteye yeni yerleşen öğrencilere birinci sınıftan dördüncü sınıfa kadar olabilecek problemleri ve ders kayıtlarıyla ilgili yardımcı olmak amacıyla Bölüm Başkanlığının üst yazısıyla danışman atanması.

1  
saat

Öğrenci İşleri Personeli  
Fakülte Sekreteri

Danışman olarak belirlenen öğretim üyesiyle ilgili danışman tabloları (form 1) in hazırlanması ve onaylatılması.

30  
dk.

Öğrenci İşleri Personeli  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

Form 1 uygun üst yazının ve ilgili öğretim üyesine görev tebliğ yazısının hazırlanması iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

1  
saat

Öğrenci İşleri Personeli

Onaylanan evrakların ilgili öğretim üyesine ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilmesi.

5 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

9 saat 12 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Öğrencinin muafiyet ve intibakla ilgili dilekçesi daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumunda aldığı ve başarılı olduğu dersleri belgeleyen transkript ve ders içerikleri alınıp gelen evrak olarak kayıt altına alınması.



20  
dk.

Öğrenci İşleri

Öğrencinin ibraz ettiği belgelerin değerlendirilmek üzere Eğitim-Öğretim Komisyonu Başkanına teslim edilmesi.



10  
dk.

Eğitim-Öğretim  
Komisyonu

Eğitim-Öğretim Komisyonunun toplanıp dilekçelerini değerlendirmesi ve sonucu öğrenci işleri birimine bildirmesi.

2  
saat

Öğrenci İşleri

Eğitim-Öğretim Komisyonundan gelen Komisyon Kararının gelen evrak olarak kayıt altına alınıp Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Fakülte Sekreterine havale edilmesi.

10  
dk.

Yönetim Kurulu  
Özel Kalem Sekreterliği

Eğitim-Öğretim Komisyon kararının Yönetim Kurulunda karara bağlanması ve sonucun Öğrenci İşlerine gönderilmesi.

1  
gün

Öğrenci İşleri  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

Yönetim Kurulundan gelen karara üst yazı hazırlanması evrakın iş akışı başlatılıp onay sürecinin beklenmesi.

25  
dk.

Öğrenci İşleri

Onay süreci tamamlanan evrakın Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Bölüm Sekreterliğine bildirilmesi.

5  
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Dikey Geçiş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

16 gün 2 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Dikey Geçiş Sınavı ile Fakültemize yerleşen öğrencilerin Önlisansı bitirdiği öğrenim belgeleri ve dilekçeleri intibak yapmak üzere Bölüm komisyonuna bildirilmesi.

M

10  
dk.

Muafiyet Komisyonu

Muafiyet programı hazırlanarak Bölüm Komisyon Raporunun alınması

3  
gün

Öğrenci İşleri Personeli

Komisyon Raporunun Yönetim Kuruluna sunulması.

5  
gün

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

H

Yeniden görüşmek üzere ilgili komisyona iade edilir.

2  
saat

E

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu Kararının Bölüm Başkanlığına ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.

5  
gün

Öğrenci İşleri Personeli

Muafiyet Programının imza karşılığı öğrenciye tebliğ edilmesi.

3  
gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Diploma Teslim İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün 1 saat 22 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

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 İşlemlerinin 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 diploma 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.

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



İŞİN ADI

Erasmus,Farabi,Mevlana Değişim Programları İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 3 saat 25 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

İlgili Programın Koordinatörlerden ilgili dilekçe ve eklerinin alınıp gelen evrak olarak kaydedilmesi.

M

10  
dk.

Bölüm Sekreteri

Dilekçe ve eklerinin görüşülmek üzere bölüm kuruluna verilmesi.

5  
dk.

Bölüm Kurulu

Bölüm Kurulunun toplanıp dilekçe ve eklerini görüşüp karara bağlaması.

M

2  
saat

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Başkanı

Karara uygun üst yazının hazırlanıp onay sürecinden sonra Dekanlık Makamına gönderilmesi.

30  
dk

Yönetim Kurulu  
Özel Kalem  
Sekreterliği

Bölümden gelen yazının Yönetim Kurulunda görüşülüp kararın hazırlanması.

1  
gün

Öğrenci İşleri

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

30  
dk

Öğrenci İşleri

Onaylanan evrakın Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Uluslararası İlişkiler Ofisine havale edilmesi.

5 dk

BİTİŞ





İŞİN ADI

Geçici Mezuniyet Belgesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 10 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Mezun olacak öğrenci Birimimize müracaat ed  
Öğrenciye ait Fakülte Yönetim Kurulu Kararı  
alınıp alınmadığı kontrol edilir.

5 dk

H

Karar yoksa  
öğrenciye mezun  
olmadığı bildirilir.

5 dk

E

Öğrenci İşleri Personeli

Mezuniyet İşlemleri başlatılır.  
Kütüphane,kep,cübbe,sticker borçlarının olup  
olmadığı kontrol edilir varsa ödemesi için  
yönlendirilir.

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Otomasyon sisteminde öğrenci arşivlenir,  
transkript ve lise diploması öğrenciye  
verilmek üzere dosyasından çıkartılır..

20  
dk

Öğrenci İşleri Personeli

Geçici mezuniyet belgesi hazırlanarak imza  
ve onay işlemleri takip edilir.

20  
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

İmzalanan geçici mezuniyet belgesi ve diğer  
belgeleri öğrenciye imza karşılığında teslim  
edilir.

10  
dk.

BİTİŞ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Ders Programı

KODU

TOPLAM SÜRE

45 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Özel Kalem Sekreterliği  
Fakülte Kurulu

Fakülte Kurulunda görüşülüp karara bağlanan ders dağılımlarının ilgili birime gönderilmesi.

10  
dk

Öğrenci İşleri  
Personeli

Karara uygun form 2 nin ve üst yazısının hazırlanıp iş akışı onayına sunulması.

30  
dk

Öğrenci İşleri  
Personeli

Onaylanan evrakın Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilmesi.

5 dk

BİTİŞ

## İŞİN ADI

Kayıt Dondurma İşlemleri

## KODU

## TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 15 dk.

## SORUMLULAR

## İŞ SÜRECİ

## BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Öğrencinin kayıt dondurma isteği gerekçeleri belgeleri ile birlikte yazılı olarak alınarak gelen evrak olarak kayıt altına alınması.

10 dk.



1- Dilekçe  
2- Mazeret Belgesi

Öğrenci İşleri

Öğrencinin dosyasının incelenmesi.  
1- Zamanında müracaat etti mi?  
2- Daha önce kayıt dondurdu mu?  
3- Belgesi tam mı?

10 dk.



Öğrenci İşleri

Öğrenci daha önce kayıt dondurmuş mu?

E

10 dk.

Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağı öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.

Öğrenci İşleri

Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

5 dk.

Yönetim Kurulu  
Özel Kalem  
Sekreterliği

Belgelerin Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve kararın hazırlanması.

1 gün

Öğrenci İşleri  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

Karara uygun üst yazının hazırlanması iş akışı onayına sunulması.

30 dk.

Öğrenci İşleri

Yönetim Kurulu kararının üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, bölümüne ve öğrenciye bildirilmesi.

5 dk.

Öğrenci İşleri

Yönetim Kurulunun kayıt dondurma kararının bir kopyasının öğrencinin dosyasına konulması.

5 dk.

## BİTİŞ



İŞİN ADI

Kayıt Silme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Kayıt sildirme isteği ile ilgili ilişik kesme formunu doldurarak müracaatını şahsen öğrenci işleri birimine yapar.



5  
dk.

Öğrenci İşleri

Öğrenci tarafından ilişik kesme formu doldurularak öğrenci işleri birimine verilmesi.

1  
saat

Öğrenci İşleri

İşik kesme formu alınarak öğrenciye ait belgelerin öğrenciye teslim edilmesi.

5  
dk.

Öğrenci İşleri

Öğrencinin kaydının silindiğine dair üst yazının hazırlanması.

30  
dk.

Öğrenci İşleri

Öğrenci kimliği teslim alınması, yok ise kayıp ilanının alınması, OGRIS üzerinden arşivlenmesi, Öğrenciye ait lise diplomasının arakasma üniversiteye kayıt ve üniversiteden ayrılma tarihleri ile ayrılma nedenlerinin yazılması, not durum belgesinin çıkartılması bizzat öğrencinin kendisine üst yazı ile tebliğ edilmesi.

30  
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1hafta 4 saat 16 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Çeşitli birimlerde çalıştırılmak için part time öğrencisi belirlemek üzere Eğitim-Öğretim dönemi başında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından gelen duyurunun fakülte panosuna asılması.

10 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli  
30 dk

Öğrenci İşleri Personeli  
Eğitim-Öğretim Komisyonu  
1 hafta

Yönetim Kurulu Özel Kalem Sekreterliği  
2 saat

Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri Dekan  
30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli  
3 dk.

Öğrenci İşleri  
2 dk.

Öğrenci İşleri  
3 dk.

Fakülte Sekreteri  
30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli  
Fakülte Sekreteri Dekan  
30 dk.

Öğrenci İşleri Personeli  
3 dk.

Duyuruya uygun öğrenci başvurularının gelen evrak olarak kayıt altına alınması.

Başvuru süresinin bitiminde başvuruların değerlendirilmek üzere Eğitim-Öğretim komisyonuna iletilmesi.

Eğitim-Öğretim komisyon sonucunun görüşülmek üzere Yönetim Kuruluna gönderilmesi ve kararın hazırlanması.

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

Kararın Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına havalesi ve evrakların asıllarının elden teslim edilmesi.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yazısı ekinde gelen sözleşme öğrenciye doldurtularak üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

Her ay öğrencinin çalışma saatlerini gösterir puantaj doldurularak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

Rektörlük yazısına göre Fakülte Sekreteri tarafından part time çalışacak öğrenci sayılarının belirlenmesi.

Öğrenci sayılarına uygun üst yazının hazırlanarak iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

Onaylanan evrakın Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına havale edilmesi.

BİTİŞ

BİTİŞ





İŞİN ADI

Kredi ve Burs İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Konuyla ilgili gelen yazının incelenmesi.  
Yükseköğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu  
Genel Müdürlüğünün internet adresinden  
öğrenci listelerine ulaşılması.

30  
dk.

Öğrenci İşleri

Listelerin kontrol edilerek öğrenci  
transkriptleriyle karşılaştırılması.



45  
dk.

Öğrenci İşleri  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

Evrakla ilgili üst yazının hazırlanıp iş akışı  
onayına sunulması ve onaylanması.

20  
dk.

Öğrenci İşleri

Sonucun üst yazıyla Rektörlük Öğrenci  
İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.

5  
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Mazeret Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

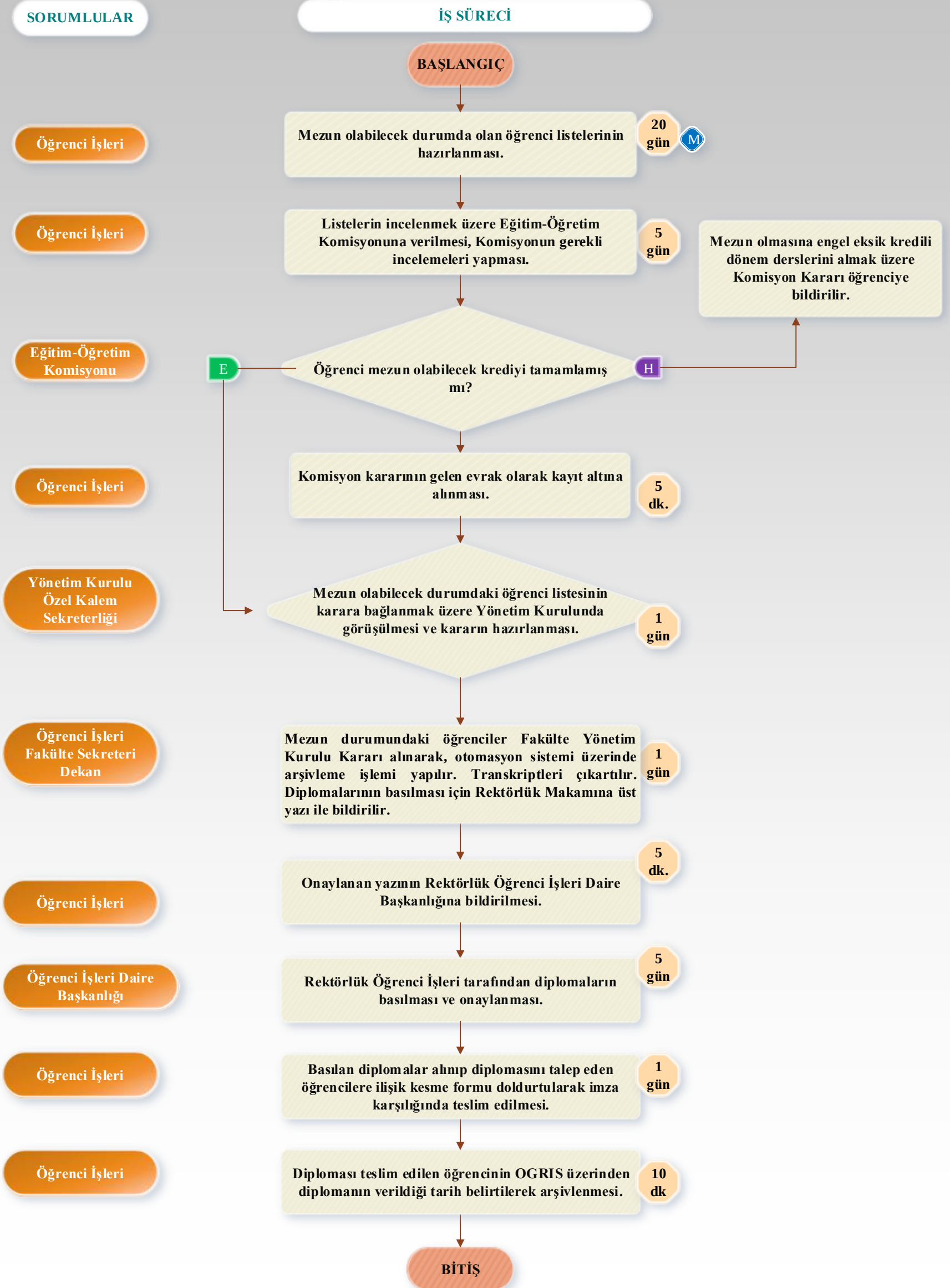
2 gün 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



| İŞİN ADI            | KODU | TOPLAM SÜRE   |
|---------------------|------|---------------|
| Mezuniyet İşlemleri |      | 33 gün 50 dk. |





İŞİN ADI

Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

18 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci

Öğrencinin not durum /öğrenci belgesi talebinde bulunması.

3  
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Otomasyon sistemi üzerinden not durum /  
öğrenci belgesi çıkartılması.

7  
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Not durum/öğrenci belgesi Fakülte  
Sekreterine imzalatılmak üzere öğrenciye  
verilmesi.

3  
dk.



Fakülte Sekreteri

Not durum belgesinin Fakülte Sekreteri  
tarafından onaylanması.

5  
dk.

BİTİŞ





İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 hafta 3 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Üyesi

Disiplin soruşturması talep eden öğretim üyesinin dilekçesinin konuya ilişkin ekiyle birlikte öğrenci işlerine verilmesi.

10 dk.

Öğrenci İşleri

Dilekçe ve ekin gelen evrak olarak kayıt altına alınması.

10 dk.

Dekan  
Öğrenci İşleri

Dekan tarafından tayin edilen soruşturmacıya görevlendirildiğine dair yazının hazırlanıp gönderilmesi.

30 dk.



Öğrenci İşleri

Soruşturmacıya ilgili evrakların üst yazıyla gönderilmesi.

30 dk.

Öğretim Üyesi  
Öğrenci İşleri

Soruşturmayı yürüten öğretim üyesinden gelen disiplin cezası önerisi  
Disiplin Kurulunda görüşmeyi gerektiriyor mu?

2 hafta



H

Dekan

Soruşturma sonucu önerilen disiplin cezasının Disiplin Amiri tarafından onaylanması.

1 gün

Öğrenci İşleri

Soruşturmayı yürüten öğretim üyesinden gelen soruşturma sonucunun kayıt altına alınması ve görüşülmek üzere Disiplin Kuruluna gönderilmesi.

30 dk.

Öğrenci İşleri

Onaylanan kararın Öğrenci İşlerince kayıt altına alınması, ceza bildirim formunun doldurulması ve kararın öğrenciye tebliğ edilmesi.

1 gün

Disiplin Kurulu

Soruşturmayı yürüten öğretim üyesinden gelen soruşturma sonucunun Disiplin Kurulunda karara bağlanması

1 gün

Öğrenci İşleri  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

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

30 dk.

Öğrenci İşleri  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

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

30 dk

Öğrenci İşleri

Onaylanan yazının Bölüme, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi.

10 dk

Öğrenci İşleri

Onaylanan yazının Bölüme, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi.

10 dk

BİTİŞ

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Kontenjanı Belirleme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 41 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanı tarafından ilgili yönetmeliklere uygun kontenjanların (ÖSYS, yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci vs.) belirlenmesi.

Bölüm Başkanı

30 dk

Bölüm Başkanı kararına uygun üst yazının hazırlanması ve iş akışı onayına sunulması.

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Başkanı

30 dk

Onaylanan evrakın dekanlık makamına havale edilmesi.

Bölüm Sekreteri

3 dk.

Bölümlerden gelen kontenjanların görüşülmek üzere yönetim kuruluna gönderilmesi.

Öğrenci İşleri

5 dk.

Kontenjanların yönetim kurulunda görüşülmesi ve kararın hazırlanması.

Kurul Üyeleri  
Özel Kalem Sekreterliği

1 gün

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

Öğrenci İşleri  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

30 dk

Onaylanan evrakın Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilmesi.

Öğrenci İşleri

3 dk

BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
Öğrenci İşleri Birimi



### İŞİN ADI

Öğrenci Sayıları Takip İşlemleri

### KODU

### TOPLAM SÜRE

2 saat 10 dk

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Fakültemizden ayrılan (kaydını sildiren, yatay geçiş yapan, ilişkisi kesilen, mezun olan)veya Fakültemize gelen (kayıt yaptıran, yatay geçişle gelen) öğrencilerin öğrenci sayılarını gösterir tabloya aktarılması.

1  
saat

Öğrenci İşleri Personeli  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

Fakülte Sekreteri tarafından onaylanan tabloya uygun üst yazının hazırlanıp iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

1  
saat

Öğrenci İşleri  
Personeli

Onaylanan evrakın Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilmesi.

10  
dk

#### BİTİŞ



Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
Öğrenci İşleri Birimi



### İŞİN ADI

Sınav Tarihlerinin Belirlenmesi

### KODU

### TOPLAM SÜRE

2 saat 20 dk.

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanlığı

Eğitim-Öğretim işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı tarafından sınav tarihlerinin hazırlanması ve ilgili birime iletilmesi.

1  
saat

Öğrenci İşleri Personeli  
Fakülte Sekreteri

Dekan Yardımcısı tarafından hazırlanan sınav tarihlerine uygun form5 in hazırlanması ve onaylanması.

45  
dk

Öğrenci İşleri Personeli  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

Form 5 e uygun üst yazının hazırlanıp iş akışı onayına sunulması ve onaylanması.

30  
dk

Öğrenci İşleri  
Personeli

Onaylanan evrakın Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilmesi.

5 dk

#### BİTİŞ





İŞİN ADI

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

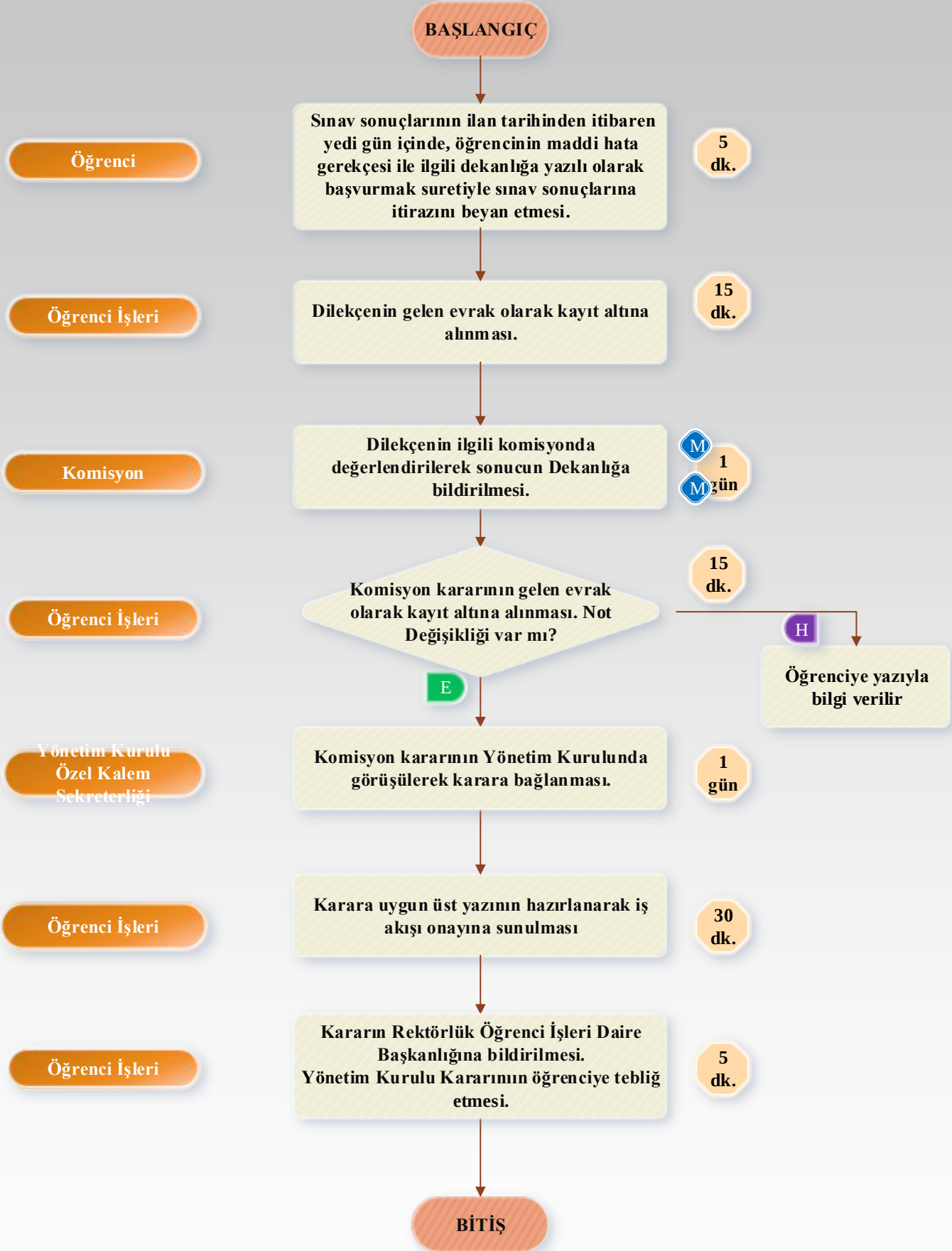
KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 1 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Ömer Halisdemir Üniversitesi

İLETİŞİM FAKÜLTESİ  
Öğrenci İşleri Birimi



### İŞİN ADI

Staj işlemleri

### KODU

### TOPLAM SÜRE

6 saat 30 dk.

### SORUMLULAR

### İŞ SÜRECİ

#### BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Staj başvuru formunun Fakülte Web sayfasından temin edilmesi.

5 dk.



Bölüm Başkanı  
İlgili Öğrenci  
İlgili Kurum

Bölüm Başkanınca imzalanan Staj başvuru formunun işyerine verilmesi, işyeri tarafından Staj formun onaylanması.



20 dk.

Öğrenci  
Staj Komisyonu

İşyeri tarafından onaylanan staj başvuru dilekçesinin Bölüm Başkanlığına verilmesi ve Staj Komisyonu tarafından uygunluğunun onaylanması ve öğrenci işleri birimine teslim edilmesi.



20 dk.

Öğrenci

Fakülte öğrenci işleri biriminden staj defterinin temin edilmesi.

10 dk.

Öğrenci İşleri

Staj başvuru formuna göre Öğrencilerin SGK giriş işlemlerinin yapılması.



10 dk.

İlgili kurum/  
Öğrenci İşleri

İşyerinin her ayın sonunda stajyer öğrenci aylık puantaj cetvelinin doldurması ve takip eden ayın ilk haftasında öğrenci işleri birimine göndermesi. SGK bildirgelerinin hazırlanması.

20 dk.



Öğrenci İşleri

Her ay hazırlanan Bildirgelerin Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığına üst yazı ile sistem üzerinden havale edilmesi.

20 dk.

Öğrenci İşleri

Staj bitiminden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde SGK çıkış işlemlerinin yapılması.

20 dk.

İlgili Kurum  
Öğrenci

Stajın sonunda İş yeri yetkilisi tarafından staj defteri ve staj değerlendirme formunun doldurulup onaylanması ve kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim edilmesi.

1 saat



İlgili Öğrenci  
Bölüm Sekreteri

Öğrencinin İşyerinden aldığı belgeleri stajı bitimini takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren 1 ay içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmesi



10 dk.

Staj Komisyonu

Öğrenci Staj dosyalarının Bölüm Staj Komisyonunda incelenmesi ve stajın kabulüne ilişkin kararın hazırlanması.

2 saat

Bölüm Sekreteri

Staj Komisyon kararı üst yazı ile Bölüm Başkanlığı İş akışı onayına sunulması ve onaylanan kararın Dekanlık Makamına havale edilmesi.

30 dk.

Öğrenci İşleri

Staj Komisyon Kararının Öğrenci İşlerine bildirilmesi ve OGRIS üzerinden stajı yaptı olarak işaretlenmesi ve Staj evrakının öğrencinin dosyasına takılması.

30 dk.

#### BİTİŞ



İŞİN ADI

Tek Ders Sınav İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 2 saat 55 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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

5 dk



Bölüm Sekreteri

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

30 dk



Bölüm Başkanı

Öğrencinin dilekçesi ve ekleri uygun mu?

H

Bölüm Başkanı

E

Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Bölüm Kuruluna sunulması.

1 saat.

Bölüm Sekreteri

Evrakların Yönetim Kurulunda görüşülmesi  
Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

1 gün

H

Yönetim Kurulu

E

Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ve öğrenciye bildirilmesi.

1 saat

Öğrenci İşleri

Tek ders sınavına girecek öğrencilerin web sayfasından ilan edilmesi

10 dk

İlgili Öğretim Elemanı

BİTİŞ

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

10 dk.



Belgeler geçerli ve doğru mu?





İŞİN ADI

Yatay Geçiş İşlemleri

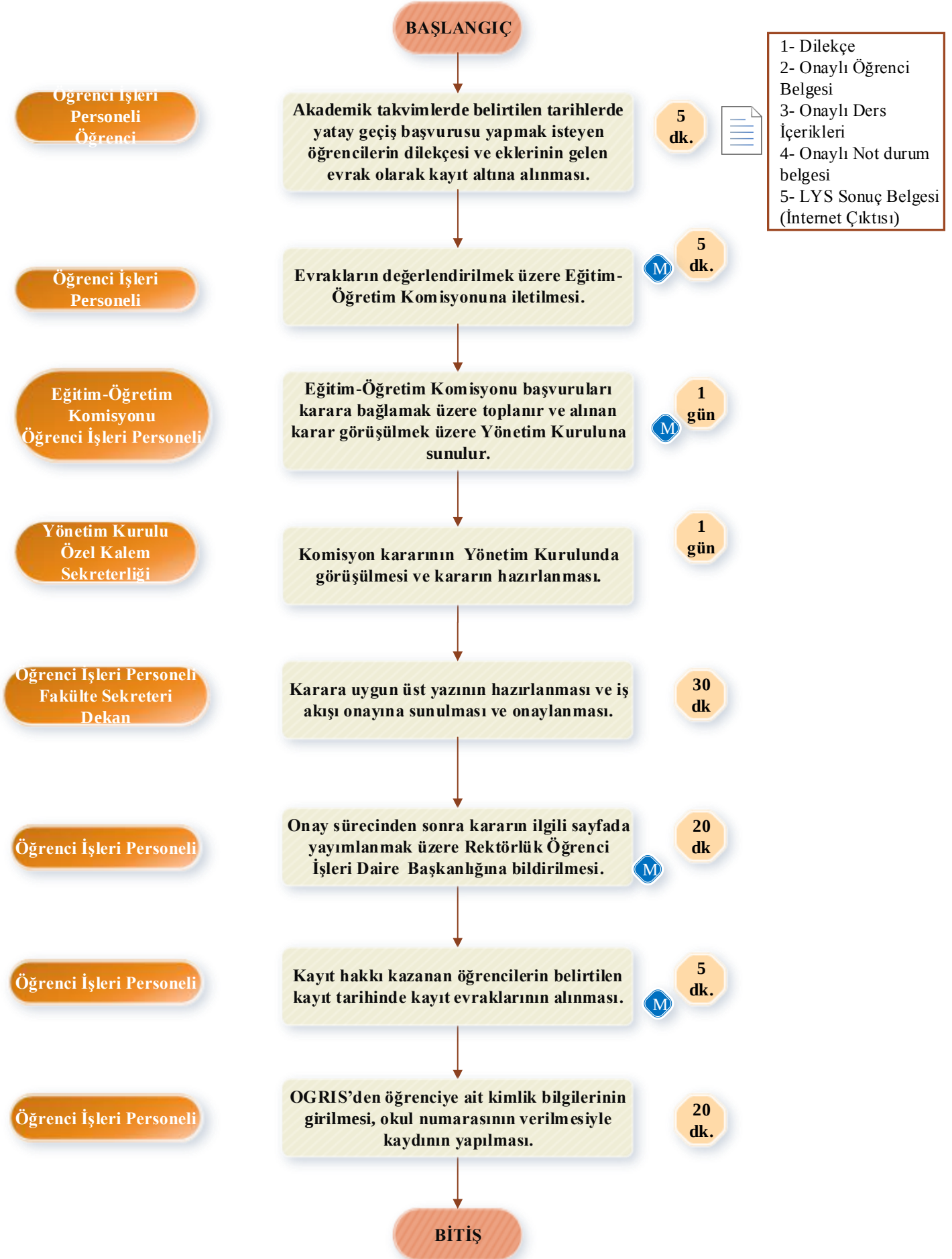
KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 1 saat 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





**Ömer Halisdemir Üniversitesi**

**İLETİŞİM FAKÜLTESİ**  
Öğrenci İşleri Birimi

|                                        |             |                                                  |
|----------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|
| <b>İŞİN ADI</b><br>Yaz Okulu İşlemleri | <b>KODU</b> | <b>TOPLAM SÜRE</b><br>1 hafta 4 gün 1 saat 44 dk |
|----------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|

