



İŞİN ADI

%10'a Giren Öğrencilerin Tespiti

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Güz Yarıyılı sonunda bütünleme sınavları yapıldıktan sonra Bahar Yarıyılı sonunda ise Yaz okulu notları girildikten sonra İkinci Öğretim öğrencilerinin yarıyıl akademik ortalamaları otomasyon sisteminden alınır.

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Alınan başarı ortalamaları sıralanarak öğrencilerin durumları kontrol edilir.

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin döneminde muaf olduğu ders varsa, not yükseltmek için ders almış ise, zayıf olan dersi var ise

1 gün

Öğrenci %10 Başarı dilimine giremez.

Öğrenci İşleri Personeli

Sıradan diğer öğrenciye bakılır. Son sıradaki öğrenci ile aynı ortalamaya sahip öğrenci varsa %10 başarı dilimine dahil edilir.

20 dk

Öğrenci daha önce alıp başarısız olduğu dersi alıp geçmiş ise %10 listesine alınır fakat harç iadesi yapılmaz.

Öğrenci İşleri Personeli

% 10 Başarı dilimine giren öğrenci listeleri Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alındıktan sonra öğrencilerden alınacak gerekli belgelerde eklenerek Rektörlük Makamına gönderilir.

2 gün

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

BITİŞ



İŞİN ADI

Bilgi Edinme Birimine Başvuran Öğrenciler

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Birim

Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine yada Cumhurbaşkanlığı Bilgi Edinme Birimine başvuran Fakültemiz öğrencilerinin başvurulan 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

BITİŞ



İŞİN ADI

Bölüm Açma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

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 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 üst yazı ile gönderilmesi

10 Dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Bölüme İlk Defa Öğrenci Alma İşlemleri

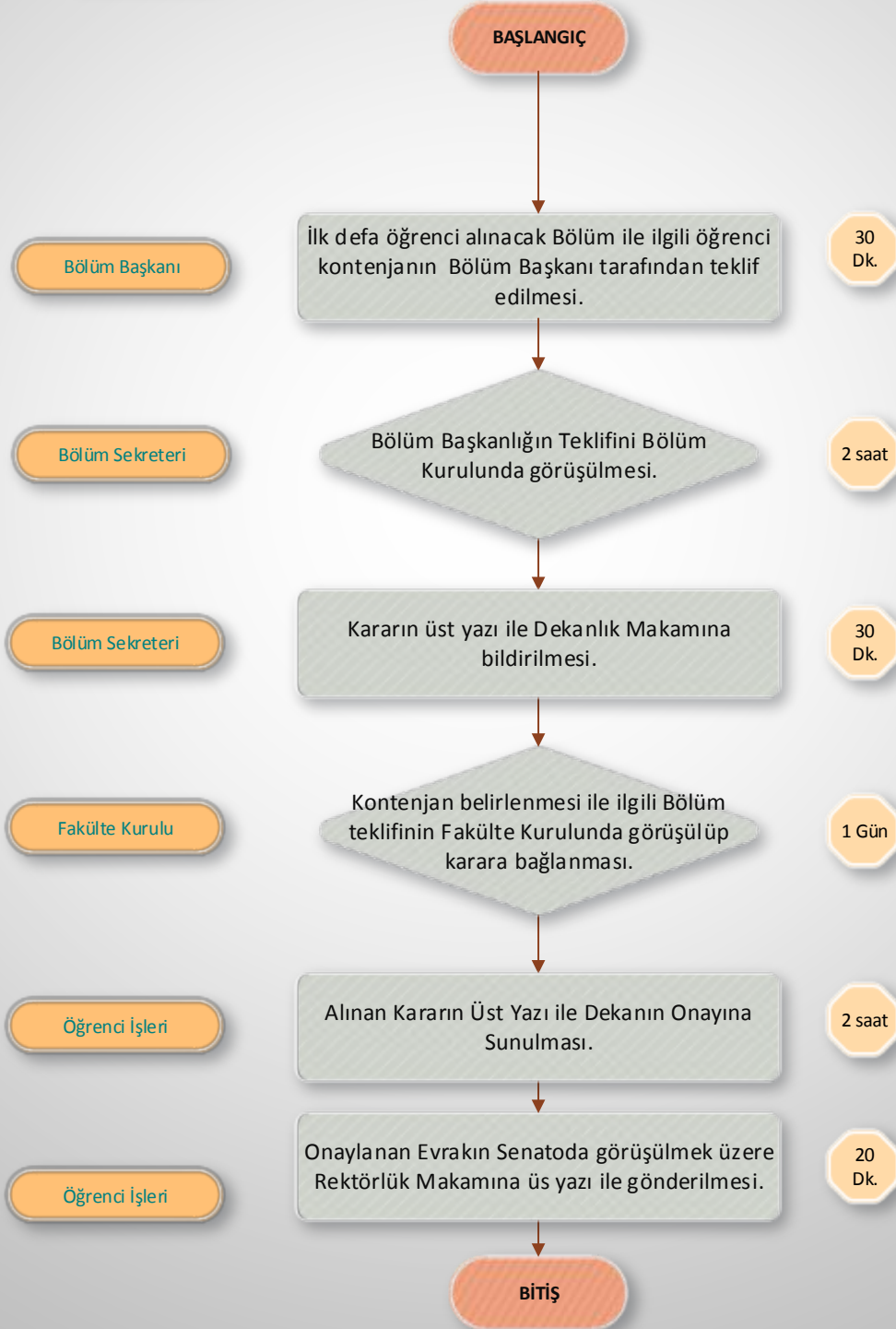
KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 4 saat 20 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Danışman Ataması

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 20 dk.

SORUMLULAR

Bölüm Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Eğitim-öğretim Dönemi başında öğrencilerin danışmanlıklarını yürütecek Öğretim Elemanları ilgili bölümler tarafından belirlenerek üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilir.

2 gün

Gerekli incelemeler yapıldıktan sonra öğrencilerin danışman atamaları yapılması için Bölümlerden gelen danışman isimleri üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Dağılımları

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 20 dk.

SORUMLULAR

Bölüm Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Eğitim-öğretim Dönemi başında akademik takvimde belirtilen tarihlerde dersleri yürütecek Öğretim Elemanları ilgili bölümler tarafından belirlenerek konu ile ilgili alınan Bölüm Kurulu kararları üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilir.

2 gün

Konu ile ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararları üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Kayıt İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Akademik takvimde belirtilen tarihlerde öğrenciler otomasyon sayfaları üzerinden ders kayıt işlemlerini yaparlar.

5 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Ders kaydıyla ilgili öğrencinin yaşayacağı problemler konusunda öğrenciye gerekli yönlendirme ve yardımlar yapılır.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Yatay geçiş, dikey geçiş yoluyla gelen veya daha önce başka üniversitede öğrenim görmüş olan öğrenci almış olduğu derslere ait ders içerikleri ve not durum belgesi ile birlikte muaf olmak için Bölüm Sekreterliğine süresi içerisinde dilekçe ile başvurusunu yapar.

20  
dk.

Bölüm Sekreteri

Muafiyet başvurusu ilgili komisyon tarafından incelenerek öğrencinin derslerden muaf olup olmayacağı intibakının hangi sınıfa yapılacağı hakkında komisyon kararı alınır.

2 gün

Bölüm Sekreteri

Alınan komisyon kararı Bölüm Kurulunda görüşülür alınan Bölüm Kurulu Kararı üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderilir.

1 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Bölüm Kurulu Kararı hakkında alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlük Makamına, Bölüm Başkanlığına gönderilir. İlgili öğrenciye tebliğ edilir. Yapılan yazışmalar öğrencinin şahsi dosyasında muhafaza edilir.

20  
dk.

BİTİŞ





İŞİN ADI

Dikey Geçiş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Dikey geçiş sınavı ile Üniversitemizi kazanan öğrenci ilgili birime süresi içerisinde gerekli evraklarla birlikte kaydını yaptırır.

20 dk.

İlgili Öğrenci

Daha önce mezun olduğu üniversitesinden aldığı transkript belgesi ile kayıt yaptırdığı Fakültenin Öğrenci İşleri birimine dilekçe ile intibak ve muafiyet başvurusunda bulunur.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin dilekçesi üst yazı ile Bölüm Sekreterliğine gönderilir.

20 dk.

Bölüm Sekreteri

Bölüm sekreteri öğrenci dilekçesini incelenmek üzere Eğitim-öğretim komisyonuna gönderilir.

20 dk.

İlgili Komisyon

Eğitim-öğretim komisyonunda incelenen dilekçe sonucunda öğrencinin alacağı muaf olacağı dersleri ve intibakının hangi sınıfa yapılacağı kararlaştırılır.

2 Gün

Bölüm Kurulu

Muafiyet başvuru ilgili komisyon tarafından incelenerek öğrencinin derslerden muaf olup olmayacağı ve intibakının hangi sınıfa yapılacağı hakkında komisyon kararı alınır.

2 Gün

Bölüm Sekreteri

Alınan Komisyon Kararı Bölüm Kurulunda incelenir ve karara bağlanır. Alınan karar üst yazı ile Dekanlık makamına gönderilir

2 Gün

Öğrenci İşleri Personeli

Bölüm kurulu karar incelenir ve herhangi bir aksaklık yoksa Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak üst yazı ile Rektörlük Makamına, Bölüm Başkanlığına ve ilgili öğrenciye bildirilir.

20 dk.

BİTİŞ



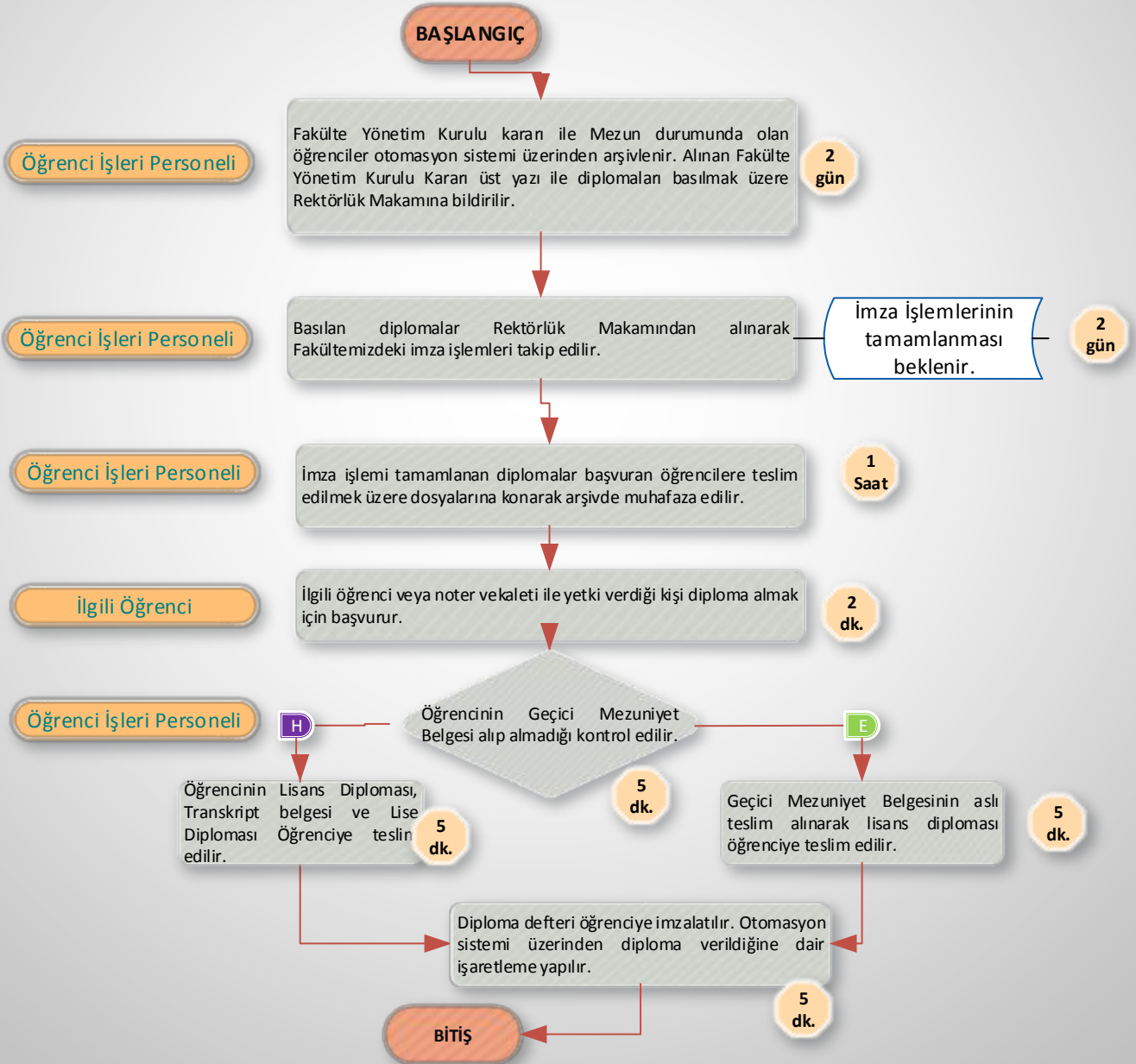
**İŞİN ADI**  
Diploma İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**  
4 gün 1 saat 22 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**





İŞİN ADI

Disiplin İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Kişi veya Birim

İşlenen suçla 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.

BITİŞ



İŞİN ADI

Eğitim-Öğretim Planları

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Her Eğitim-Öğretim Yılı için Mayıs ayında Eğitim-Öğretim Planlarında değişiklik olan bölümlerin Bölüm Başkanlıklarından konu ile ilgili Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlık Makamına gönderilir.

5 dk

Fakülte Sekreteri

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

3 gün

Kurulun toplanması  
beklenir.

Öğrenci İşleri Personeli

Alınan Fakülte Kurulu Kararı üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilir.

20 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Askerlik İşlemi (Ekc-2)

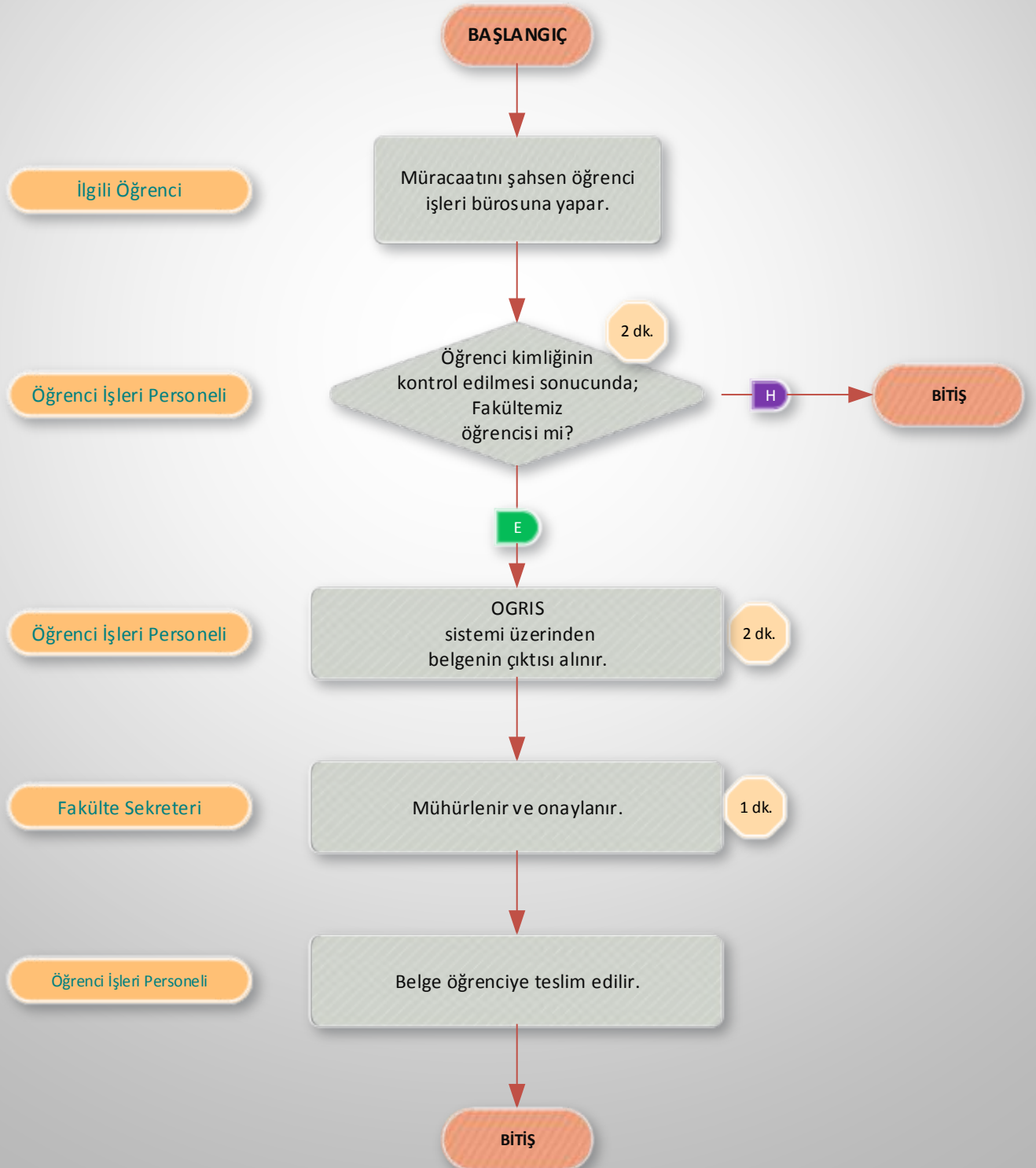
KODU

TOPLAM SÜRE

5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Değişim Programları İle Gelen Öğrenci

KODU

TOPLAM SÜRE

40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Farabi ve Mevlana Değişim Programı kapsamında Fakültemize kabul edilen öğrencileri ile ilgili Uluslararası İlişkiler Ofisinden üst yazı birimimize gelir.

Öğrenci İşleri Personeli

Farabi Değişim programı ile kabul edilen öğrencilerin kayıtları yapılır.

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Eğitim-Öğretim Dönemi sonunda öğrencilerin almış oldukları notları Uluslararası İlişkiler Ofisine Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Alınarak üst yazı ile bildirilir.

20 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Değişim Programları İle Giden Öğrenciler

KODU

TOPLAM SÜRE

60 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Birim

Erasmus, Farabi veya Mevlana Değişim Programları kapsamında başka Üniversiteler tarafından kabul edilen öğrenciler ile ilgili Uluslararası İlişkiler Ofisinden üst yazı birimimize gelir.

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Ersamus, Farabi ve Mevlana Değişim programı ile kabul edilen öğrencilerin not sayıştırma, ders eşleştirme işlemlerinin yapılması için Bölüm Başkanlıklarına gönderilir..

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Bölüm Başkanlıklarından gelen Bölüm Kurulu Kararları Fakülte Kurulu Kararına bağlanarak Rektörlük Makamı ve Uluslararası İlişkiler Ofisine üst yazı ile bildirilir.

20 dk

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir  
Üniversitesi

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

İŞİN ADI

Fakülte Kurulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Kurulu

Fakülte Kurulunda görüşülecek konularla ilgili Fakülte Kurulu toplantısı yapılır.

2 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Alınan Fakülte Kurulu Kararları üst yazı ile kararda belirtilen yerlere gönderilir.

20 dk.

BİTİŞ





İŞİN ADI

Geçici Mezuniyet Belgesi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 10 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Mezun olacak öğrenci Birimize müracaat eder. Öğrenciye ait Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınıp alınmadığı kontrol edilir.

5 dk

H

Karar yoksa öğrenciye mezun olmadığı sebebiyle bildirilir.

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

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

5 dk

5 dk

BITİŞ

Öğrenci İşleri Personeli

Otomasyon sisteminden öğrenci arşivlenerek transkript belgesi çıkarılır.Öğrencinin dopsyasından lise diploması çıkarılır.

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.

BITİŞ



Niğde Ömer Halisdemir  
Üniversitesi

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı ve Sınav Programları

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Akademik takvim ve iç akademik takvimde belirtilen tarihler dikkate alınarak Bölümde sorumlu kişiler tarafından hazırlanan Haftalık ders programları ve sınav programları üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilir.

2 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Gerekli incelemeler yapıldıktan sonra Haftalık Ders Programı ve Sınav Programları üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

20 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 1 saat 22 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

İzin (kayıt dondurma) isteği için başvuru dilekçesine mazeret belgesini ekler ve öğrenci işleri birimine müracaatını yapar.

1- Dilekçe  
2- Mazeret Belgesi

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci kimliğinin kontrol edilmesi sonucunda;  
1- Fakültemiz öğrencisi mi?  
2- Zamanında müracaat etti mi?  
3- Daha önce kayıt dondurdu mu?  
4- Belgesi tam mı?

BİTİŞ

Evrak Birimi

Dilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve Fakülte Sekreterine havale edilir.

10 dk.

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu gündemine alınır.

5 dk.

Yönetim Kurulunun toplanması beklenir.

2 gün

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu ile karara bağlanır.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim kurulu kararı olumlu mu?

2 dk.

Sonucu öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile öğrenciye ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve kararın bir nüshası öğrencinin dosyasına konulur. Otomasyon sistemi üzerinden gerekli işlemler yapılır.

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Kayıt Silme İşlemi

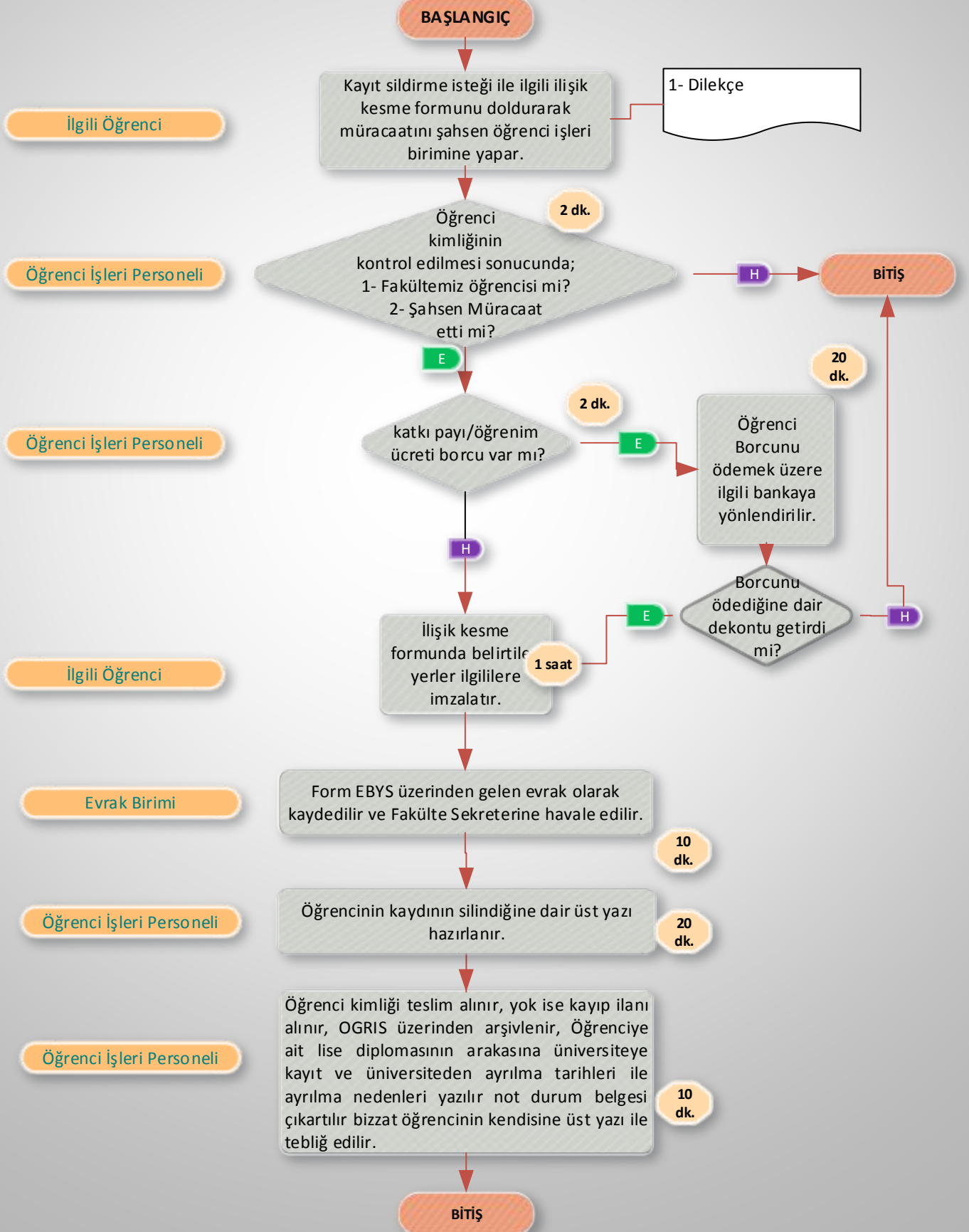
KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuruları

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün 1 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Birim

Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığından Kısmi Zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin Kontenjanlarının belirlenmesi amacı ile her Eğitim-Öğretim Yılı başında üst yazı gelir.

Öğrenci İşleri Personeli

Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığından gelen yazı üst yazı ile Bölüm Başkanlıklarına iletilir.

20 dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanlıkları Kısmi Zamanlı olarak çalışacak öğrenci sayılarını çalıştırılma gerekçelerini ilg yazı ekinde gönderilen formlara doldurarak Dekanlığa gönderir.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Bölüm Başkanlıklarından gelen tablolar birleştirilerek üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığına gönderilir.

20 dk

İlgili Birim

Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığından kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin başvuru tarihleri ve başvuru şartları bildirilir.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencilere duyuru yapılır ve başvuracak öğrencilerin başvuru dilekçeleri ve evrakları teslim alınır.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Başvuran öğrencilerin değerlendirmesini yapmak için Fakülte Öğretim Elemanlarından Komisyon kurulur. Komisyon Üyelerine üst yazı ile bilgi verilir.

20 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Seçilen Öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve öğrencilerden istenen evraklar üst yazı ile Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

20 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Kontenjanların Bildirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

Bölüm Başkanlıklarından örgün/ikinci öğretim, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci çift anadal yandal kontenjanlarının belirlenmesi üst yazı ile istenir.

5 dk

Bölüm Sekreteri

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

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Belirlenen kontenjanlar Fakülte Kurulunca incelenerek karara bağlanır.

Kurulun toplanması beklenir.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Alınan Fakülte Kurulu Kararı Üst Yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

20 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Burs ve Kredi Takipleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

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

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

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

Üçten fazla başarısız dersi olan öğrenciler başarısız olarak belirlenir.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

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

20 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Maddi Hata Dilekçeleri

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 2 saat 5 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Matbu hazırlanmış maddi hata dilekçesi ile Öğrenci İşleri Birimine müracaatını yazılı olarak yapar.

1- Dilekçe

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci kimliğinin kontrol edilmesi sonucunda;  
1- Fakültemiz öğrencisi mi?  
2- Zamanında müracaat etti mi?

5 dk.

BITİŞ

Evrak Birimi

Dilekçe EBYS üzerinden kaydedilir ve Fakülte Sekreterine havale edilir.

5 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrencinin dilekçesi ilgili Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.

20 dk.

3 gün

Bölüm Sekreterliği Personeli

İlgili komisyona havale edilir.

5 dk.

Komisyunun toplanması beklenir.

Bölüm Sekreterliği Personeli

İlgili yönetmelik doğrultusunda alınan komisyon kararı sınav evrakları ile birlikte Dekanlık Makamına bildirilir.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Komisyunun incelemesi neticesinde itiraz edilen notta değişiklik var mı?

5 dk.

20 dk.

Sonucu öğrenciye bildirilir.

Fakülte Sekreteri

Belgeler ile birlikte Yönetim Kurulu gündemine alınır.

5 dk.

Yönetim Kurulunun toplanması beklenir.

2 gün

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu ile karara bağlanır.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye tebliğ edilir, sınav evrakları, komisyon kararı ve yönetim kurulu kararı üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve kararın bir nüshası öğrencinin dosyasına konulur.

20 dk.

BITİŞ





İŞİN ADI

Öğrenci Mazeret Sınavı İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Ara sınava girememesi ile ilgili haklı ve geçerli mazeretini belirtir belge ile birlikte mazeret sınavına girebilmek için yazılı müracaatını Bölüm Başkanlığına yapar

Dilekçe, Mazeret Belgesi

Bölüm Sekreteri

1- Fakültemiz öğrencisi mi?  
2- Zamanında müracaat etti mi?  
3- Mazeret belgesi var mı?

5 dk.

H

BITİŞ

Fakülte Sekreteri

Bölüm Başkanlığına teslim edilen belgeler ile ilgili alınan Bölüm Kurulu Kararı Dekanlık Makamına gönderilir.

10 dk.

Yönetim Kurulunun toplanması beklenir.

Fakülte Sekreteri

Dekanlığa gönderilen Bölüm Kurulu Kararı Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.

1 gün

Fakülte Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu ile karara bağlanır.

20 dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Bölüm Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Ayrıca Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında hazırlanan mazeret sınav programı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

20 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Mezuniyet İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 20 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri Personeli

1 gün

Öğrenci İşleri Bürosu dönemin genel sınavları, bütünlüme 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,  
eski öğrenciler için  
kütük defteri.

Mezuniyet Komisyonu

Öğrencilerin mezuniyet durumları  
Mezuniyet Komisyonu tarafından incelenir.

Mezuniyet  
Komisyonunun  
toplantısı beklenir.

1 gün

Mezuniyet Komisyonu

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

20  
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

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

Yönetim Kurulunun  
toplantısı beklenir.

2 gün

1 gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Not Durum Belgesi İşlemi

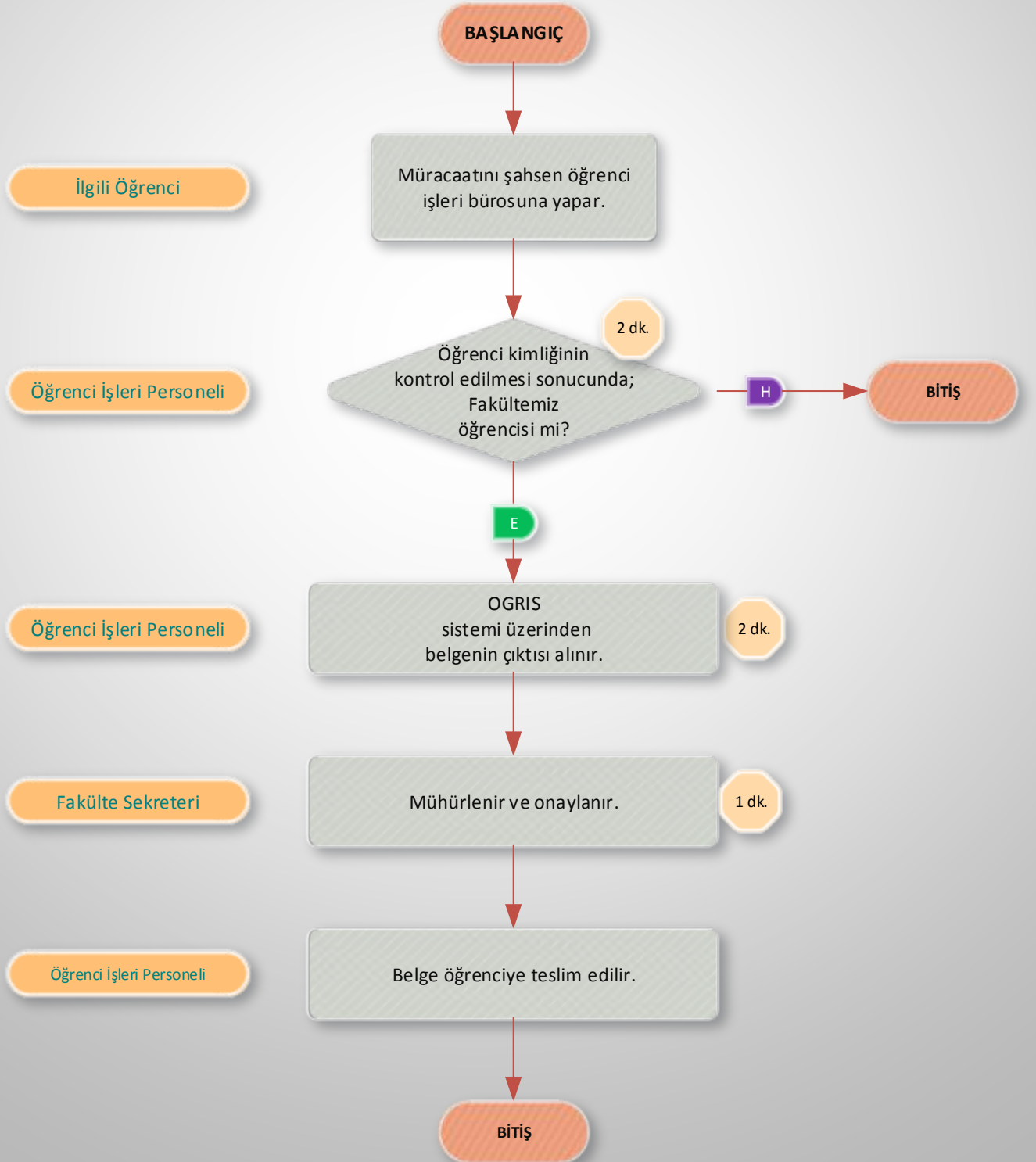
KODU

TOPLAM SÜRE

5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Öğrenci Belgesi İşlemi

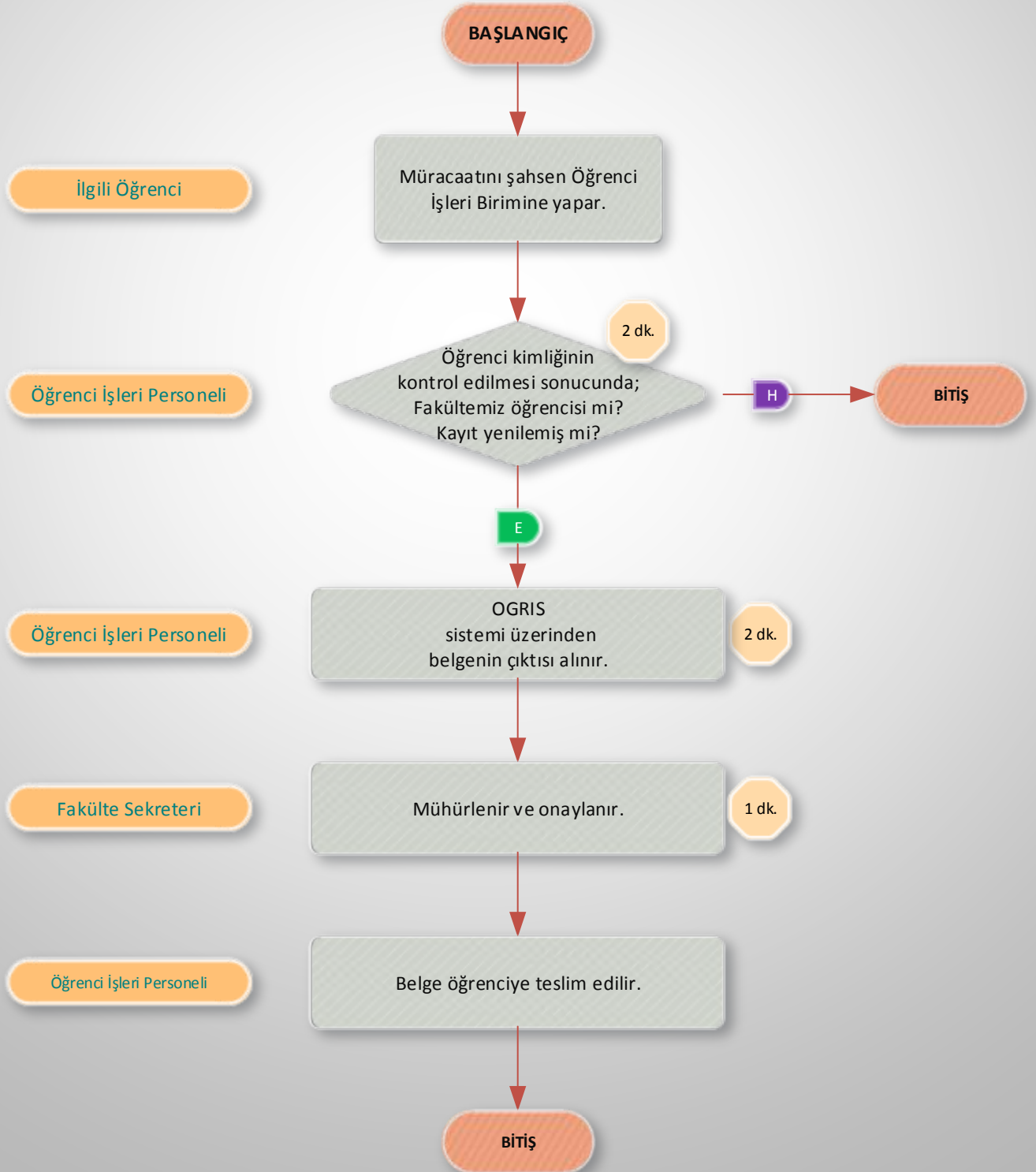
KODU

TOPLAM SÜRE

5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Öğrenci Sayılarının Takibi

KODU

TOPLAM SÜRE

30 dk

SORUMLULAR

Öğrenci İşleri Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakültemizden Kaydını sildiren, yatay geçiş yapan, ilişigi kesilen, mezun olan veya Fakültemize kayıt yaptıran, yatay geçiş ile gelen öğrencilerin takibi düzenli olarak yapılır. Değişiklikler öğrenci sayılarını gösterir tabloya aktarılarak her ay üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

30 dk

BITİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Temsilcisi Seçimi

KODU

TOPLAM SÜRE

8 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Birim

Rektörlük Makamı tarafından öğrenci temsilcisi seçimi ile ilgili yazı birimimize gelir.

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Seçimle ilgili gerekli duyurular yapılır.

5 dk

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenciler oy kullanma işleminin başlangıcından en az 7 gün öncesine kadar dilekçe ile başvuru yaparlar. Başvuru yapan öğrencilerin başvuru şartlarını taşıyıp taşımadıkları incelenir. Başvuru şartlarını taşıyan öğrenciler üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilir.

8 gün

Öğrenciler

Adaylar belirlendikten sonra öğrenciler otomasyon sistemleri üzerinden temsilcilik seçimleri için oylarını kullanırlar.

20 dk

Seçim Kurulu (İlgili Birim)

Seçim sonuçları seçim kurulu tarafından seçimden sonra 2 gün içerisinde ilan edilir.

BITİŞ



İŞİN ADI

Sınav Evrakları

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Akademik takvim ve iç akademik takvimde belirtilen tarihler dikkate alınarak Bölümde dersleri yürüten Öğretim Elemanları tarafından teslim edilen sınav evrakları tutanak ile kayıt altına alınarak toplanır ve Öğrenci İşleri birimine gönderilir.

2 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Tüm Bölümlerden gelen sınav evrakları arşivde saklanarak 10 yıl boyunca muhafaza edilir.

20 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Staj İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

43 gün 1 saat 11 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Dekan Yardımcısı

İlgili Öğrenci

Bölüm Staj Kurulu

İlgili Öğrenci

İlgili Öğrenci

Öğrenci İşleri Yetkili  
Personeli

İşyeri staj kabul formunu doldurur ve ilgili Dekan yardımcısına imzalatır.

İş Yeri Staj  
Kabul Formu

İlgili form  
doğru ve eksiksiz  
doldurulmuş mu?  
2 dk.

1 dk.

Dekan Yardımcısı  
tarafından  
onaylanır

Form yeniden doldurulur

Form staj  
yapılacak  
olan iş yerine onaylatılmış  
mı?  
2 gün  
2 dk.

Bölüm Staj Kurulunun  
ilgili üyesi tarafından  
onaylanır.  
1 dk.

Staj sorumlusundan iş yeri  
değerlendirme formu ve  
stajyer öğrenci aylık puantaj  
cetveli alınır.  
5 dk.

Form staj bürosuna  
teslim edilir.  
5 dk.

İş yerine teslim edilir ve  
staja başlanır.  
40 gün

Fakültemiz öğrenci işleri  
biriminden temin edecek  
staj defteri her gün için  
ayrı ayrı doldurulur ve iş  
yeri yetkilisine onaylatılır.  
20 dk.

İşyeri her ayın sonunda stajyer  
öğrenci aylık puantaj cetvelini  
doldurur ve takip eden ayın ilk  
haftasında Fakültemize  
ulaştırır. (öğrenci takip eder)  
10 dk.

Stajın son unda işyeri yetkilisi  
tarafından iş yeri değerlendirme  
formu doldurulur onaylanır ve  
kapalı zarf içerisinde öğrenciye  
teslim edilir.  
20 dk.

Staj yapan öğrencilerin staj başlangıç ve bitiş tarihleri zamanını aksamadan SGK sistemine işlenir. Öğrencilerin puantaj formlarına göre her ay SGK sistemine bildirimleri yapılır. Rektörlük Makamına üst yazı ile bildirilir.  
5 dk.

Hazırlanan dosya iş yeri değerlendirme formu ile birlikte Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

BİTİR





İŞİN ADI

Tek Ders Sınav İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Eğitim-Öğretim Yılı sonunda tek ders sınavına girebilme hakkına sahip olan öğrenciler süresi içerisinde dilekçe ile Dekanlık Makamına başvuru yaparlar.

10  
dk.

Öğrenci İşleri Personeli

Alınan Dilekçeler üst yazı ile ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.

20  
dk.

Bölüm Sekreteri

Bölümde ilgili komisyon tarafından incelenen dilekçeler Bölüm Kurulu Kararı alınarak Dekanlık Makamına üst yazı ile bildirilir.

1 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Bölüm Kurulu Kararı Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve alınan Karar Rektörlük Makamına üst yazı ile bildirilir.

2 gün

BITİŞ



İŞİN ADI

Teknik Gezi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğretim Elemanı

Teknik gezi düzenleyecek Öğretim Elemanı gerekli evraklarla birlikte ilgili Bölüm Başkanlığına süresi içerisinde başvurusunu yapar.

Rota Bilgileri  
Öğrenci dilekçeleri  
Geziye katılacak olan görevli ve öğrenci listeleri  
Araç talep formu  
Haftalık ders içeriğinde ilgili dersin hazırlanış ve uygulama şekli  
Uygulamalı ders izin formu

Bölüm Sekreteri

Teknik gezi başvurusu Bölüm Kurulu tarafından incelenir ve uygun bulunması halinde karara bağlanarak üst yazı ile Dekanlık Makamına gönderilir.

2 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Başvuru Fakülte Yönetim Kurulu tarafından incelenir uygun bulunması durumunda Karara bağlanarak ekleri ile birlikte Rektörlük Makamına gönderilir.

2 gün

Rektörlük Makamında Teknik gezi ile ilgili yapılan değerlendirme yazı ile Dekanlığımıza bildirilir.

2 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Teknik Gezinin uygun olup olmadığına dair gelen yazı ilgili Bölüm Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

10 dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir  
Üniversitesi

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

İŞİN ADI

Uluslararası Öğrencilerin Durumlarının Bildirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

30 dk

SORUMLULAR

Öğrenci İşleri Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Güz ve Bahar Yarıyılarında kayıt yenileme döneminin sona ermesi itibari ile ders kaydı yapmayan Güz ve Bahar Yarıyıları sonunda mezun olan ilişiği kesilen, kendi isteği ile ayrılan uluslararası öğrenciler süresi içerisinde üst yazı ile Rektörlük Makamına bildirilir.

30 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Öğrenci Başarı Puanına Göre Yatay Geçiş İşlemi

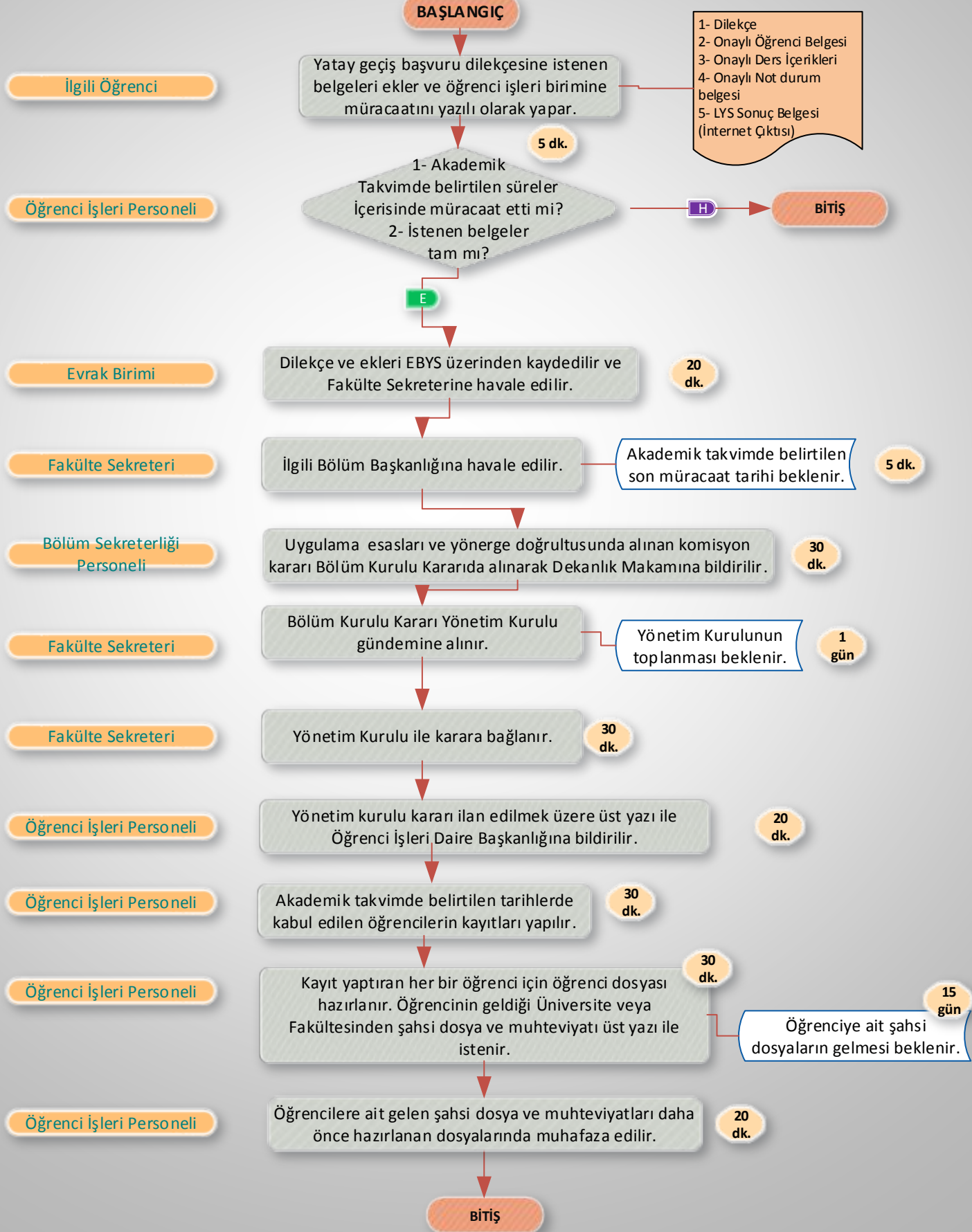
KODU

TOPLAM SÜRE

16 gün 3 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Öğrenci EK-1 Maddeye Göre Yatay Geçiş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

16 gün 3 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Öğrenci

Öğrenci İşleri Personeli

Evrak Birimi

Fakülte Sekreteri

Bölüm Sekreterliği Personeli

Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

Öğrenci İşleri Personeli

BAŞLANGIÇ

Yatay geçiş başvuru dilekçesine istenen belgeleri ekler ve öğrenci işleri birimine müracaatını yazılı olarak yapar.

- 1- Dilekçe
- 2- Onaylı Öğrenci Belgesi
- 3- Onaylı Ders İçerikleri
- 4- Onaylı Not durum belgesi
- 5- LYS Sonuç Belgesi (İnternet Çıktısı)

5 dk.

1- Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde müracaat etti mi?  
2- İstenen belgeler tam mı?

BITİŞ

E

Dilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve Fakülte Sekreterine havale edilir.

20 dk.

İlgili Bölüm Başkanlığına havale edilir.

Akademik takvimde belirtilen son müracaat tarihi beklenir.

5 dk.

Uygulama Esasları ve Yönerge doğrultusunda alınan Eğitim-Öğretim Komisyon Kararı ve Bölüm Kurulu Kararı Dekanlık Makamına bildirilir.

30 dk.

Bölüm Kurulu Kararı Yönetim Kurulu gündemine alınır.

Yönetim Kurulunun toplanması beklenir.

1 gün

Yönetim Kurulu ile karara bağlanır.

30 dk.

Yönetim kurulu kararı ilan edilmek üzere üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

20 dk.

Akademik takvimde belirtilen tarihlerde kabul edilen öğrencilerin kayıtları yapılır.

30 dk.

Kayıt yaptıran her bir öğrenci için öğrenci dosyası hazırlanır. Öğrencinin geldiği Üniversite veya Fakültesinden şahsi dosya muhteviyatı üst yazı ile istenir.

30 dk.

Öğrenciye ait şahsi dosyaların gelmesi beklenir.

15 gün

Öğrencilere ait gelen şahsi dosya ve muhteviyatları daha önce hazırlanan dosyalarında muhafaza edilir.

20 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Yaz Okulu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün 1 sa 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Öğrenci

Farklı Üniversite veya Fakülteden ders almak isteyen öğrenci almak istediği derslerle ilgili gerekli evraklarla Bölüm Başkanlığına dilekçe ile başvurur.

5 dk

Bölüm Sekreteri

Dilekçesi ve ders içerikleri uygun bulunan öğrencilerle ilgili Bölüm Kurulu Kararı alınarak Dekanlığa bildirilir.

5 dk

Fakülte Sekreteri

Bölüm Kurulu Kararı incelenerek Fakülte Yönetim Kuruluna iletilir.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

Yaz Okulu sonunda öğrencilerin almış oldukları derslerine ait gelen notlar inceleme ve değerlendirme yapılması amacıyla Bölüm Başkanlığına Üst yazı ile gönderilir.

20 dk

Bölüm Sekreteri

Bölüm Başkanlığında incelenen ve değerlendirilen notlar hakkında Bölüm Kurulu Kararı alınarak Dekanlık Makamına gönderilir.

20 dk

Bölüm Kurulu Kararı Fakülte Yönetim Kurulu tarafından incelenerek karara bağlanır.

3 gün

Öğrenci İşleri Personeli

İlgili Öğrenci hakkında daha önce yaz okulundan ders alabileceğine ilişkin alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve notunun değerlendirilmesi ile ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararları Üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.

20 dk

BİTİŞ