



NiğdeÖmer Halisdemir Üniversitesi

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
Akademik Birim Kalite Komisyonu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik Birim Kalite Komisyonu İşlemleri		10 gün 1 saat 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanının belirlediği tarih ve saatte komisyon üyelerinin toplanması.

M

Akademik Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Akademik Birim Kalite Komisyonunun çalışmaları kapsamında; Akademik Birimin ve Üniversitenin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi süreçlerinin belirlenmesi, performansların izlenmesi, sonuçların raporlanarak ve geliştirilmeye açık alanlarla ilgili önerileri getirerek çalışmaların karar altına alınması.

1 saat

Akademik Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Yapılacak faaliyetlerin ilgili Bölüm ve komisyonlara yazılı olarak bildirilmesi.

10 dk

Akademik Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Bölüm ve komisyonlardan alınan geri bildirimlerin değerlendirilip gerekli faaliyet ve işlemlerin yapılması.

10 gün

Akademik Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Sonuçlandırılan faaliyet ve işlemlerin Rektörlük Kalite Komisyonuna bildirilmesi.

10 dk

BİTİŞ



NiğdeÖmer Halisdemir Üniversitesi

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
Akademik Birim Kalite Komisyonu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Akademik Birim Kalite Komisyonu İşlemleri		10 gün 1 saat 20 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanının belirlediği tarih ve saatte komisyon üyelerinin toplanması.

M

Akademik Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Akademik Birim Kalite Komisyonunun çalışmaları kapsamında; Akademik Birimin ve Üniversitenin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi süreçlerinin belirlenmesi, performansların izlenmesi, sonuçların raporlanarak ve geliştirilmeye açık alanlarla ilgili önerileri getirerek çalışmaların karar altına alınması.

1 saat

Akademik Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Yapılacak faaliyetlerin ilgili Bölüm ve komisyonlara yazılı olarak bildirilmesi.

10 dk

Akademik Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Bölüm ve komisyonlardan alınan geri bildirimlerin değerlendirilip gerekli faaliyet ve işlemlerin yapılması.

10 gün

Akademik Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Sonuçlandırılan faaliyet ve işlemlerin Rektörlük Kalite Komisyonuna bildirilmesi.

10 dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Mazeret Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Mazereti nedeniyle vize sınavına giremeyen öğrencilerin kayıt altına alınan Mazeret Sınavına girme talep dilekçesi ve raporunun Eğitim Öğretim Komisyonuna teslim edilmesi.

10 dk

1. Dilekçe
2. Rapor vb.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim Komisyon Üyelerinin Mazeret sınavına girme talep dilekçesini incelemek üzere toplanması.

10 dk.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

İlgili Yönetmeliğin 38. ve 39. maddesine göre Mazeret Sınavına girme talep dilekçesi ve mazeret belgesi (rapor, ölüm belgesi vb.) incelenmesi.

1 gün

E

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Öğrencinin Mazeret Sınavına girmesi uygun mu?

10 dk.

Sınava giremeyeceğini Yönetim Kurulunda Karara bağlamak ve yazılı olarak öğrenciye bildirilmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Komisyon Kararının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma (Part Time) İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Başvurusu yapan öğrencilerin kayıt altına alınan evraklarının Eğitim Öğretim Komisyonuna teslim edilmesi.

10 dk



1. Başvuru Formu
2. Transkript
3. Öğrenci Belgesi
4. ÖSYM Sonuç Belgesi
5. Şehit veya Gazi Çocuğu Olduğuna Dair Belge
6. Maaş Bordrosu

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim Komisyon Üyelerinin Öğrencilerin başvuru formlarını incelemek üzere toplanması.

10 dk

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Başvuru formlarının Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esaslarına göre incelenmesi.

1 gün



Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Fakülteye tahsis edilen kontenjan sayısı dahilinde Part Time çalışacak öğrencilerin belirlenip kararın hazırlanması.

10 Dk

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Komisyon Kararın Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

10 Dk

BİTİŞ



İŞİN ADI

Yatay ve Dikey Geçiş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci İşleri

Yatay Geçiş (Dikey Geçiş İşlemleri ÖSYM tarafından yürütülür.) başvurusu yapan öğrencilerin kayıt altına alınan evraklarının Eğitim Öğretim Komisyonuna teslim edilmesi.

10 dk

1. Başvuru Dilekçesi
2. Not Durum Belgesi
3. Ders İçerikleri
4. ÖSYM Sonuç Belgesi
5. Öğrenci Belgesi

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim Komisyon Üyelerinin Yatay Geçiş başvuru evraklarını incelemek üzere toplanması.

10 dk.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Başvuru evraklarının ilgili Yönerge esaslarına göre incelenmesi.

1 Gün

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Öğrenci Yatay Geçiş hakkı kazandı mı ?

10 dk.

Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyeleri

Komisyon Kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Muayene Kabul Komisyon İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 saat 45 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

Muayene Kabul Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

Doğrudan Temin Onay Belgesinin varsa Teknik Şartnamenin satın alma biriminden alınması.

1 saat

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

Muayene Kabul Komisyon üyeleri tarafından alınan ekipman, yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye uygunluğunun kontrol edilmesi.

3 saat

Alınan ekipman, yazılım ve hizmet Teknik Şartnameye uygun mu?

H

Alınan ekipman, yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye uygun hale getirilmesinin istenmesi.

E

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

Alınan ekipman, yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye uygunluğunun Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri tarafından onaylanması.

30 dk

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

Muayene Kabul Komisyon Tutanağının oluşturulması, imzalanması ve Satın almaya ulaştırılması.

15 dk

BITİŞ



İŞİN ADI

Stratejik Planın Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

6 Hafta 2 Saat 40 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

SGDB

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilen zaman takviminin komisyona gelmesi.

10 dk

M

Komisyon

Komisyonun toplanması ve çalışma planı hazırlanması.

1 saat

Komisyon

Çalışma planı çerçevesinde Stratejik planlamaya ilişkin mevzuat, örnek çalışmalar, Fakültenin bir önceki döneme ait stratejik planı ve Ömer Halisdemir Üniversitesi Stratejik Planını incelenir. Fakültenin durum analizleri yapılır, misyon, vizyon, temel değerlerini ve temel yetenekleri belirlenerek Stratejik Plan taslağının hazırlanması.

4 Hafta

Komisyon

Bölüm Öğretim Üyeleri

Komisyonun ilgili taslaklar üzerinden bölümlerden değerlendirme ve geri besleme talebi.

2 Hafta

Komisyon

Komisyon üyeleri toplanır, alınan kararlar belirlenir ve hazırlanan stratejik plan taslağı komisyon üyelerince koordine edilir.

1 saat

Komisyon

Fakülte stratejik planı düzenlenerek SGDB'na gönderilmek üzere Dekanlığa bildirilmesi.

30 dk

BITİŞ