



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



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

Öğrencinin muafiyetinin yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilmesi.

Tebliğ Belgesi



Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İSLAMİ İLİMLER 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





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



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

H

Öğrenci İşleri Birimi

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

E

Öğrenci İşleri Birimi

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

BİTİŞ



İŞİN ADI

Mezuniyet İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

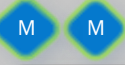
13 gün 1 saat 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

BAŞLANGIÇ



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



Liste



3 gün

Öğrenci İşleri Birimi

Mezuniyet evrakının incelenmesi ve incelemeye ilişkin raporun Bölüm Başkanlığına iletilmesi.



Mezuniyet Evrakı



Bölüm Komisyon Raporu

2 gün

Bölüm Mezuniyet Komisyonu

Komisyon Raporuna ilişkin Bölüm Kurul Kararının hazırlanması ve Dekanlığa iletilmesi.



Bölüm Komisyon Raporu

2 gün

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Mezuniyet Komisyon Raporunun Yönetim Kuruluna sunulması.



Mezuniyet Komisyon Raporu

1 gün

Genel Evrak Birimi

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

E

H

Yönetim Kurulu Kararının Diplomalarn hazırlanması için ÖİDB'ye bildirilmesi.

Yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilmesi.

5 gün

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrencinin, öğrenci işlerinden diplomasını talep etmesi.

10 dk.

Öğrenci

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 İşleri Birimi

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

1 saat

Öğrenci

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



1



İlişik Kesme Formu

10 dk.

Genel Evrak Birimi

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



Diploma



Transkript



Lise Diploması

15 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



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

Bütünleme sınavları açıklandıktan sonra otomasyon sistemi üzerinden yarıyıl akademik ortalamasına göre ikinci öğretim öğrencilerin sınıf listelerinin hazırlanması.



Sınıf Listesi

30 dk.

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

Hazırlanan öğrenci listesinin Yönetim Kuruluna sunulması.



Öğrenci Listesi

3 gün

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

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

%10'a giren öğrencilerden, harç iade dilekçesi ile harcı yatırdıklarını gösteren banka dekontunun teslim alınması.



Dilekçe ve Dekont

10 dk.

Teslim alınan harç iade dilekçelerinin tabloya dökülerek ÖİDB'ye bildirilmesi.



Tablo

3 gün

BİTİŞ

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi



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.

1

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?

H

E

Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı

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

H

Fakülte Sekreteri

Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu kararı olumlu mu?

E

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

E

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.

10 dk.



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.



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

10 dk.

Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı

Öğrencinin dilekçesi ve ekleri uygunmu?



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



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

M

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

10 dk.

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

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

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.

BİTİŞ



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.

M



Mazeret
Dilekçesi

Öğrenci İşleri Birimi

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

M



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?

E

H

Öğrenci İşleri Birimi

İlan yoluyla öğrencilere duyurulur.

1 gün

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

BİTİŞ



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.

E

Öğrenci İşleri Birimi

M

Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağını öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.

5 gün

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

Dilekçe ve Ekleri

1 gün

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

Öğrenci İşleri Birimi

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

5 gün

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrencinin otomasyon sistemde kaydının dondurulması.

10 dk.

BİTİŞ



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