



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Askerlik Belgesi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 10 dk.

SORUMLULAR



Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin, askerlik şubesine vermek üzere öğrenci durum belgesi istemi ile ilgili dilekçesinin alınması.



Dilekçe

Hazırlanan öğrenci durum belgesinin (EK-C2) öğrenciye verilmesi.



EK-C2
Belgesi

BİTİŞ



İŞ SÜRESİ

10
dk.

5 gün



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Bilgi ve Belge Edinme Talebi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Bilgi Edinme Biriminden gelen Öğrencilerin
Bilgi Edinme talepleri ile ilgili istenen bilgi ve belgelerin
hazırlanması.

İstenen bilgi ve belgelerin Rektörlüğe gönderilmesi.

BİTİŞ



5 gün

2 gün



İŞİN ADI

Bölüm Açma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

24 gün 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Sorumlusu

Öğrenci İşleri Birimi

Dekan

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Rektörlük tarafından istenen açılacak bölüm/Program dosyalarının Bölümlerden istenmesi.

Açılacak Bölümler ile ilgili gerekli dosyalar Bölüm sorumluları tarafından Dekanlığa teslim edilmesi.

1



Dosya

Açılması düşünülen Bölümlerin ilgili dosyalarının Fakülte Kuruluna sunulması.

Fakülte Kurulu kararı olumlu mu?

E

H

Gündemden çıkarılması.

Fakülte Kurulu Kararı ve Dosyanın ÖİDB'ye bildirilmesi



Dosya

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-YÖK arasındaki yazışmalar sonucu YÖK'ün görüşü olumlu mu?

E

H

Rektörlükten gelen YÖK'ün uygun görüş yazının Bölümlere bildirilmesi.

Rektörlükten gelen YÖK'ün olumsuz görüş yazının Bölümlere bildirilmesi.

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



1 gün

7 gün

7 gün

1 gün

7 gün

20 dk

1 gün



İŞİN ADI

Bölüme öğrenci alım işlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

24 gün 20 dk.

SORUMLULAR

İŞSÜRECİ

İŞSÜRESİ



Bölüm Sorumlusu

Öğrenci İşleri Birimi

Dekan

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Öğrenci alınması ile ilgili gerekli dosyaları Bölüm sorumluları tarafından Dekanlığa teslim edilmesi.

1



Dosya

7 gün

Öğrenci alımı düşünülen Bölümlerin ilgili dosyalarının Fakülte Kuruluna sunulması.

7 gün

Fakülte Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

Gündemden çıkarılması.

1 gün

Fakülte Kurulu Kararı ve Dosyanın ÖİDB'ye bildirilmesi



Dosya

7 gün

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-YÖK arasındaki yazışmalar sonucu YÖK'ün görüşü olumlu mu?

H

E

Rektörlükten gelen YÖK'ün uygun görüş yazının Bölümlere bildirilmesi.

Rektörlükten gelen YÖK'ün olumsuz görüş yazının Bölümlere bildirilmesi.

1 gün

20 dk

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Danışman Atama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün

SORUMLULAR



Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

Akademik takvimde belirtilen tarihe göre öğrencilerin danışman isimlerinin Dekanlığa gönderilmesi.



Akademik
Takvim

Bölüm Başkanlıklarından gelen danışman isimlerinin forma aktarılması ve formların ÖİDB'ye bildirilmesi.



Form

BİTİŞ



3 gün

2 gün



İŞİN ADI

Ders Dağılım (Öğretim Elemanı Görevlendirmeleri) İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 ay

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Fakülteler, Müdürlükler,
Kurumlar

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Bölüm Başkanlıklarından her dönem başında ders dağılımlarının istenmesi.



Akademik
Takvim

1
gün.

Ders dağılımlarının düzenlenerek Dekanlığa gönderilmesi.

10
gün

Fakülte dışında öğretim elemanı talebinde bulunulması.

5 gün

Dersleri yürütecek öğretim elemanı görevlendirilmesinin yapılarak Fakültemize gönderilmesi.

1 ay

Bölüm Başkanlıkları ve İlgili Birimlerden gelen Ders dağılımlarının düzenlenerek Yönetim Kuruluna sunulması.

5 gün

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, görevlendirilen öğretim elemanlarının sicil numaralarını (Form 3) Dekanlığa bildirmek üzere Bölüm Başkanlıklarına ve ilgili birimlere bildirilmesi.

Yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilmesi.

5 gün

Form 3'lerin düzenlenerek Dekanlığa gönderilmesi.



Form 3

2 gün

Bölüm Başkanlıklarından gelen Form 3'lerin Rektörlüğe gönderilmesi.



Form 3

3
gün.

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Ders Kayıt İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

20 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci

Öğrenci Akademik
Danışmanı

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci akademik takvimde belirtilen süre içerisinde dönem
harcını yatırdıktan sonra ders kaydı için otomasyon sisteminin
açılması ve Öğrencinin otomasyon sisteminden o dönem alacağı
dersleri seçerek geçici kaydını yapması.



Akademik
Takvim

Öğrencinin ders kaydını kontrol etmesi ve sistemden onaylaması.



Sistem
Onayı

BİTİŞ



10
dk.

10
dk.



İŞİN ADI

Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

8 gün 20 dakika

SORUMLULAR



Genel Evrak Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



10
dk.

1 gün

1 gün

1
gün

5 gün

10
dk.

BAŞLANGIÇ

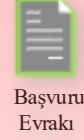
Öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumunda başarılı olduğu derslerden muafiyetine ilişkin dilekçesi, transkripti ve ders içeriklerinin Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde alınması.



Muafiyet
Dilekçesi

Başvurunun incelenmesi ve Muafiyet Komisyonunca hazırlanan Komisyon Raporunun Dekanlığa gönderilmesi.

1



Başvuru
Evrakı

Bölüm Muafiyet Komisyonunca hazırlanan muafiyet komisyon kararının Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması.



Komisyon
Raporu

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

Öğrencinin muafiyetinin yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilmesi.

1
gün

Yönetim Kurulu kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, bölüme ve öğrenciye tebliğ edilmesi.



Tebliğ
Belgesi

İşlemler sonucu evrakın bir suretinin standart dosya düzenine göre dosyalanması.

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



İŞİN ADI
Dikey Geçiş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
16 gün 2 saat 10 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Dikey Geçiş Sınavı ile Fakültemize yerleşen öğrencilerin
Önlisans programına ait öğrenim belgelerinin ve
dilekçelerinin Muafiyetlerini yapılması için ilgili Bölüme
bildirilmesi.

Öğrenim
Belgeleri

Muafiyet
Dilekçesi

İlgili Bölüm tarafından Muafiyet Programı hazırlanarak
Dekanlığa bildirilmesi.

Ders Muafiyetlerinin Yönetim Kuruluna sunulması.

Komisyon
Raporu

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

E

H

Yönetim Kurulu Kararının Bölüm Başkanlığına ve ÖİDB'ye
bildirilmesi.

Muafiyet Programının imza karşılığı öğrenciye tebliğ
edilmesi.

Teslim
Tutanağı

BİTİŞ



10
dk.

3 gün

5 gün

2
saat

5 gün

3 gün



Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Diploma Teslim İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

40 dk.

SORUMLULAR



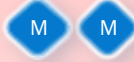
Öğrenci

Genel Evrak Birimi

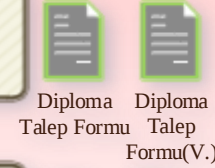
Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

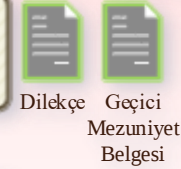


Öğrencinin dilekçesine Geçici Mezuniyet Belgesini ekleyerek diplomasını talep etmesi.



10 dk.

Öğrencinin Diploma Talebi ile ilgili dilekçesi ve Geçici Mezuniyet Belgesinin (Vekaleten alıyorsa Vekaletname) teslim alınması.



10 dk.

Hazırlanmış olan Diploma imza karşılığı öğrenciye teslim edilmesi.



20 dk.

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



İŞİN ADI

Disiplin Kurulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 3 saat 50 dk.

SORUMLULAR



Kurullar Kalemi
Personeli

Kurullar Kalemi
Personeli

Raportör Üye

Dekan

Kurul Üyeleri

Kurul Üyeleri

Öğrenci İşleri Birimi ,
Personel İşleri Birimi

Kurul Üyeleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Dekanın, Disiplin Kurulu için belirttiği konulardan
gündemin oluşturulması.

Oluşturulan gündem toplantı tarihi, saati ve yerinin kurul
üyelerine bildirilmesi.

Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağının
imzalatılması.

Tutanak

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

E

Gündemin onaylanması.

Tüm gündem maddeleri kabul edildi mi?

E

Gündem maddelerinin sırasıyla görüşülerek karara
bağlanması.

Alınan kararların yazılması.

Yazımı tamamlanan kararların onaylanması.

BİTİŞ



1 gün

1
saat

10
dk.

10
dk.

20
dk.

10
dk.

2
saat

2 gün

2 gün



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Eğitim Öğretim Planının Güncellenmesi İşlemi		24 gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
------------	-----------	-----------



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Dekan

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi



1 gün

7 gün

7 gün

1 gün

7 gün

1 gün

BAŞLANGIÇ

Rektörlük tarafından istenen Eğitim Öğretim Planlarının
güncellenmesi Bölümlerden istenmesi.

Eğitim Öğretim Planlarının güncellenmesi ile ilgili Bölüm
Kurulu Kararı ile Dekanlığa bildirilmesi.

Eğitim Öğretim Planlarının güncellenmesi ile ilgili Bölüm
Başkanlıklarından gelen yazılar Fakülte Kuruluna
sunulması.

Fakülte Kurulu karar olumlu mu?

H

Gündemden çıkarılması.

Senatoya sunulmak üzere Fakülte Kurulu Kararının
ÖİDB'ye bildirilmesi

SENATODAN OLUMLU KARAR ÇIKTI MI?

H

Senato tarafından Eğitim Öğretim Planlarının
güncellenmesinin onaylanması sonrası Rektörlükten
gelen onay yazının Bölümlere bildirilmesi.

Rektörlükten gelen YÖK'ün
olumsuz görüş yazının
Bölümlere bildirilmesi.

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Erasmus, Farabi, Mevlana ve Değişim Programı İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

17 gün

SORUMLULAR



Öğrenci

Uluslararası İlişkiler
Ofisi

Öğrenci İşleri birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri birimi

Öğrenci İşleri birimi

Öğrenci İşleri birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci belirlenen tarihlerde Uluslararası İlişkiler
Ofisine başvurusunu yapması.



Dilekçe ve
Transkript

Başvuruları kabul edilen öğrencinin eşleştirmelerinin
yapılmak üzere Fakültemize gönderilmesi.

Kabul edilen öğrencilerin (Erasmus Programı, Farabi
Programı ve İkili Anlaşma) ilgili ders eşleştirmelerinin
(Ekle-Sil, Başarı Durumu) Bölüm Başkanlığından
istenmesi.

Bölüm Koordinatörlerince incelenen ders
eşleştirmelerinin (Ekle-Sil, Başarı Durumu) Bölüm Kurulu
Kararı ile Dekanlığı gönderilmesi.

Bölüm Başkanlığından gelen ders eşleştirmelerinin
(Ekle-Sil, Başarı Durumu) Fakülte Kuruluna/Yönetim
Kuruluna sunulması.

Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulu kararı olumlu
mu?

H

Yeniden görüşülmek üzere bölüm
başkanlığına iade edilmesi.

BİTİŞ



1 gün

1 gün

3 gün

3 gün

3 gün

1 gün

5 gün



İŞİN ADI

Fakülte Kurulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 4 saat 50 dk.

SORUMLULAR



Kurullar Kalemi
Personeli

Kurullar Kalemi
Personeli

Raportör Üye

Dekan

Kurul Üyeleri

Kurul Üyeleri

Fakülte Sekreteri

Kurul Üyeleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Dekanın Fakülte Kurulu için belirlenen konulardan
gündemin oluşturulması.

Oluşturulan gündemin toplantı tarihi, saati ve yeri
belirtilerek kurul üyelerine bildirilmesi.

Toplantıya katılan üyelere toplantı katılım tutanağının
imzalatılması.

Toplantı için yeterli çoğunluk sağlandı mı?

H

E

Gündem onayına geçilmesi.

Gündem tüm maddeleri kabul edildi mi?

H

E

Gündem maddelerinin sırasıyla görüşülerek karara
bağlanması.

Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilmesi.

Yazımı tamamlanan kararların onaylanması.

BİTİŞ



1 gün

2 saat

10 dk.

20 dk.

20 dk.

2 saat

2 gün

2 gün



İŞİN ADI

Geçici Mezuniyet Belgesi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 30 dakika

SORUMLULAR



Öğrenci

Genel Evrak Birimi

Öğrenci

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ



İlişik kesme formunun imzaları tamamlandıktan sonra
Genel Evrak Birimine teslim edilmesi.



İlişik kesme formunun kontrolü yapıldıktan sonra
öğrenciden teslim alınması.

öğrencinin, 2 adet fotoğrafını, Nüfus Cüzdanı
fotokopisini ve Fakülte öğrenci kimliğini Öğrenci İşleri
Birimine teslim ederek Geçici Mezuniyet Belgesini
Öğrenci İşleri Biriminden talep etmesi.

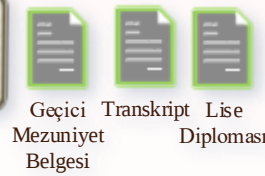
Hazırlanan Geçici Mezuniyet Belgesinin Dekan onayına
sunulması.

Belge onaylandı mı?

H

E

Onaylanan Geçici Mezuniyet Belgesinin bir sureti, Lise
Diploması ve Transkripti öğrenciye imza karşılığı teslim
etmesi.



BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



30
dk.

10
dk.

10
dk.

30
dk.

30
dk.

10
dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

8 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi



BAŞLANGIÇ

M Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde hazırlanan ders programlarının onaylanmak üzere Dekanlığa sunulması.

Ders Programı Onaylandı mı?

H Yeniden görüşmek üzere bölüme iade edilmesi.

E Onaylanan haftalık ders programlarının Fakültemiz internet sayfasında ve öğrenci panolarında ilan edilmesi.

Forma dökülen ders programlarının ÖİDB'ye gönderilmesi.

BİTİŞ

Ders Akademik
Programı Takvim

2 gün

1 gün

2 gün

3 gün



Form



İŞİN ADI

Kayıt Dondurma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

11 gün 1 saat

SORUMLULAR



Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin kayıt dondurma isteğinin, gerekçeleri ile birlikte alınması.

Kayıt Dondurma
Dilekçesi

Öğrencinin dosyasının incelenmesi.

Öğrenci
Dosyası

Öğrencinin kayıt dondurma hakkı var mı?

E

Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması.

Dilekçe ve
Ekleri

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

E

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

Öğrencinin otomasyon sistemde kaydının dondurulması.

BİTİŞ



10
dk.

30
dk.

10
dk.

5
gün

1
gün

5
gün

10
dk.



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

50 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci

Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin kayıt sildirme dilekçesini teslim etmesi.



Dilekçe

Öğrencinin dilekçesini yasal süresi içerisinde işleme alınması.

Öğrencinin öğrenci kimlik kartı varsa araç stickeri teslim alındıktan sonra kaydı silinir.

BİTİŞ



10
dk.

10
dk.

30
dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenci İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

17 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlüğün istediği süre içerisinde, öğrenci sayıları dikkate alınarak belirlenen kontenjanlara göre bölümlerden kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci isimlerinin istenmesi.

Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci isimleri belirlenerek Dekanlığa bildirilmesi.

Bölüm Başkanlığından gelen kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrenci isimlerinin Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması.

Öğrenci
Listesi

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

E

H

Yönetim Kurulu Kararının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ve bölüme bildirilmesi.

Yeniden görüşmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilmesi.

Bölüm Başkanlıklarından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının belirlediği tarihe göre öğrencilerin, her ayın 14.ünde puantaj tablolarını göndermelerinin istenmesi.

Bölüm Başkanlıklardan gelen sözleşmeler ve Kısmi zamanlı çalıştırılacak öğrencilerin banka hesap bilgileri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.

Puantaj Sözleşme

Her ayın 14.ünde Bölüm Başkanlıklarından gelen kısmi zamanlı olarak çalıştırılmaya başlatılan öğrencilerin puantaj tabloları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.

Puantaj

BİTİŞ



2 gün

4 gün

2 gün

5 gün

3 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Kredi ve Burs İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

6 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

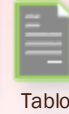
İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

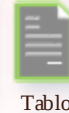
Her yıl sonunda Rektörlüğün belirlediği tarihler içerisinde
KYK'nın raporunun sistem üzerinde alınması.

Belirlenen listedeki öğrencilerin ders başarı durumlarının
incelenmesi ve başarısız olan öğrencilerin tablo şeklinde
düzenlenmesi.



Tablo

Hazırlanmış olan tablonun ilgili birimlere gönderilmek üzere
ÖİDB'ye bildirilmesi.



Tablo

BİTİŞ



1 gün

3 gün

2 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

KYK'dan Burs ve Katkı Kredisi Alan Öğrencilerin Öğrenim Durumu Takip İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

Her ayın 10'u itibarıyla kayıt sildiren, yatay geçiş yapan, bölüm değiştiren, hazırlık sınıfından muaf olan, ceza alan, kayıt durduran öğrencilerin arşivden listelenen isimlerinin, KYK sitesinden burs, kredi alıp almadıklarının sorgulanması.



İsim Listesi

Ayrılan öğrencilerin ayrılış tarihleri ve ayrılış sebepleri yazılarak tablonun oluşturulması ve ilgili Birimlere gönderilmek üzere ÖİDB'ye yazı ile bildirilmesi.



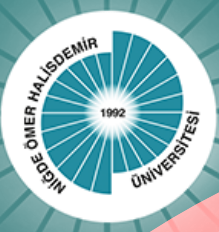
Tablo

BİTİŞ



2 gün

2 gün



İŞİN ADI

Mezuniyet İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

13 gün 1 saat 45 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Mezuniyet
Komisyonu

Bölüm Başkanlığı

Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci

Öğrenci İşleri Birimi

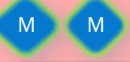
Öğrenci

Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ



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



Liste

Mezuniyet evrakının incelenmesi ve incelemeye ilişkin raporun Bölüm Başkanlığına iletilmesi.



Mezuniyet
Evrakı



Bölüm
Komisyon
Raporu

Komisyon Raporuna ilişkin Bölüm Kurul Kararının hazırlanması ve Dekanlığa iletilmesi.



Bölüm
Komisyon
Raporu

Bölüm Mezuniyet Komisyon Raporunun Yönetim Kuruluna sunulması.



Mezuniyet
Komisyon
Raporu

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

E

H

Yönetim Kurulu Kararının Diplomalarn hazırlanması için ÖİDB'ye bildirilmesi.

Yeniden görüşülmek üzere Bölüm Başkanlığına iade edilmesi.

Öğrencinin, öğrenci işlerinden diplomasını talep etmesi.

Öğrencinin ilişik kesme formunu ve transkriptini ilgili makamlara imzalatmak üzere teslim etmesi.



Form



Transkript

Öğrenci kimliği ve varsa araç stickerin öğrenciden teslim alınması

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

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



1



İlişik Kesme
Formu

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



Diploma



Transkript



Lise
Diploması

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



3 gün

2 gün

2 gün

1 gün

5 gün

10 dk.

10 dk.

1 saat

10 dk.

15 dk.



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Belgesi ve Not Durum Belgesi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

7 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin not durum belgesi ve öğrenci belgesini
öğrenci işleri biriminden talep etmesi.

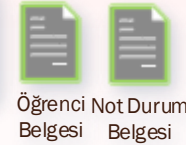
Öğrencinin not durum belgesi ve öğrenci belgesinin
öğrenciye verilmesi.

BİTİŞ



2 dk.

5 dk.



Öğrenci Not Durum
Belgesi Belgesi



İŞİN ADI

Öğrenci Disiplin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

57 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğrenci İşleri Birimi

Soruşturmacı

Öğrenci İşleri Birimi

Dekanlık Makamı

Dekanlık Makamı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Disiplin suçu işleyen öğrenci hakkında Dekanlık Makamınca verilen onay ile soruşturmacı tayin edilmesi ve Soruşturmaya konu, bilgi ve belgelerin soruşturmacıya gönderilmesi.

Bilgi ve Belge

Öğrenci hakkında Soruşturmacı tarafından hazırlanan soruşturma dosyasının Dekanlık Makamına sunulması.

Soruşturma Dosyası

Önerilen ceza disiplin amirinin yetkisinde mi?

E

Sonucun Disiplin Yönetmeliğinin 24. maddesi gereği ilgili kişi ve birimlere bildirilmesi.

1 gün

15 gün

H

Raportör Görevlendirilmesi ve Soruşturma Dosyasının incelenmek üzere teslim edilmesi.

Soruşturma Dosyası

Raportör Raporunun ve Soruşturma Dosyasının Disiplin Kuruluna Havale edilmesi.

2 gün

2 gün

Disiplin Kurulu cezayı onayladı mı?

H

Sonucu Disiplin Yönetmeliğinin 24. maddesi gereği öğrenciye bildirilmesi.

7 gün

10 gün

10 gün

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Kontenjan Belirleme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

12 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

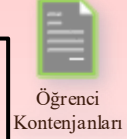
İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Her Eğitim-Öğretim dönemi başında Rektörlüğün belirlediği tarihler doğrultusunda (ÖSYS/ Dikey Geçiş/ Yatay Geçiş/ Yabancı Uyruklu Öğrenci) öğrenci kontenjanlarının Bölüm Başkanlıklarından istenmesi.



Bölüm Başkanlıkları belirtilen süre içerisinde öğrenci kontenjanlarına ait Bölüm Kurulu Kararının Dekanlığa göndermesi.



Bölüm Başkanlıklarından gelen öğrenci kontenjanlarının Yönetim Kurulu/Fakülte Kuruluna sunulması.

Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu kararı olumlu mu?

E

H

Yönetim Kurulu/Fakülte Kurulu Kararının ilgili Bölüm Başkanlığına ve ÖİDB'ye bildirilmesi.

BİTİŞ



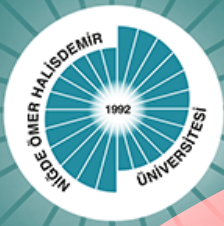
1 gün

3 gün

2 gün

1 gün

5 gün



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Öğrenci Sayıları Aylık Takip İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte Bölüm bazında her ay öğrenci sayılarının excel formatında hazırlanması.



Öğrenci
Sayıları

Hazırlanan öğrenci sayılarının sonraki ayın ilk haftası içerisinde ÖİDB'ye bildirilmesi.

BİTİŞ



1 gün

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Sınav Evrakları Teslim İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 20 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Öğretim Elemanı

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Her sınav dönemi sonunda teslim tutanaklarının
hazırlanması.



Tutanak

Yasal süresi içerisinde Sınav evrakının Öğrenci İşleri
Birimine imza karşılığı teslim edilmesi.



Sınav
Evrakı

BİTİŞ



İŞ SÜRESİ

1 gün

20
dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Sınav Programı İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

20 gün

SORUMLULAR



Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ara, genel ve bütünleme sınav programının hazırlanması.

Bölüm Başkanlıklarından gelen yıllık sonu sınav programının Dekan Onayına sunulması.

Sınav Programı Onaylandı mı?

E

Onaylanan Sınav Programları ÖİDB'ye gönderilmesi ve Fakültemiz internet sayfasında ilan edilmesi

BİTİŞ

H

Yeniden görüşülmek üzere bölüme iade edilmesi.



15 gün

Sınav Programı
Akademik Takvim

1 gün

1 gün

3 gün



İŞİN ADI

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

14 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Öğrenci

Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin Sınav sonucuna itirazı ile ilgili dilekçesini yasal süresi içerisinde teslim etmesi.

M



Dilekçe Formu

30 dk.

Öğrencinin dilekçesini yasal süresi içerisinde işleme alınması.

1

30 dk.

Öğrencinin sınav sonucu ile ilgili dilekçesinin Komisyona sunulması.



Dilekçe

1 gün

Sınav Sonucunda değişiklik var mı?

H

E

Öğrenciye imza karşılığı bildirilmesi.

7 gün

Değişen sınav sonucu ile ilgili Komisyon Raporunun Yönetim Kuruluna sunulması.



Komisyon Raporu

1 gün

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

H

E

Gündemden çıkarılması.

2 saat

Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye ve ÖİDB'ye bildirilmesi.

5 gün

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Staj İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

6 ay 10 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

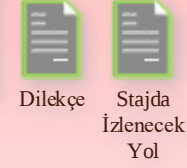


Öğrenci

M

BAŞLANGIÇ

Öğrenci staj başvuru formunu temin etmesi ve öğrenci bilgilerine ait kısmını doldurduktan sonra sırayla Bölüm Başkanı veya Başkan Yardımcısı, Staj yapacağı kurum, Bölüm Staj Komisyonuna onaylatması.



10 gün

Öğrenci İşleri Birimi

M

M

M

Öğrenci tarafından imzalanı tamamlatılan form, nüfus cüzdanı fotokopisi ve başvuru dilekçesinin, Staja başlama tarihinden en az 10 gün önce imza karşılığı teslim alınması.

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

M

M

M

Öğrencinin Staja başlamadan önce sigorta girişinin yapılması ve Sigorta İşe Giriş Bildirgesinden biri öğrenciye verilmek üzere iki çıktının alınması.

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

M

M

M

Staj Dönemlerinde her ayın 20'sine kadar öğrencilerin staj prim bildirge bodrosu, hizmet listesi ve tahakkuk fişinin düzenlenerek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi.

6 ay

Öğrenci İşleri Birimi

M

M

M

Öğrencinin Staj bitiş tarihinden sonra sigorta çıkışının yapılması ve öğrencinin evraklarının arşive kaldırılması.

10 dk.

BİTİŞ



Belgeler geçerli ve doğru mu?



İŞİN ADI

Tek Ders Sınav İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

20 gün

SORUMLULAR



Genel Evrak Birimi

Bölüm Mezuniyet
Komisyonu

Bölüm Başkanlığı

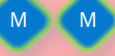
Öğrenci İşleri Birimi

Öğretim Elemanı

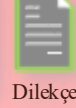
Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

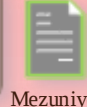


Tek Ders Mezunu olabilecek öğrencilerin dilekçelerinin teslim alınması ve öğrencilerin evrakının incelenmek üzere ilgili Bölüm Mezuniyet Komisyonuna teslim edilmesi.

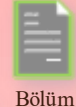


Dilekçe

Mezuniyet evrakının incelenmesi ve incelemeye ilişkin raporun Bölüm Başkanlığına iletilmesi.



Mezuniyet
Evrakı



Bölüm
Komisyon
Raporu

Komisyon Raporuna ilişkin Bölüm Kurul Kararının hazırlanması ve Dekanlığa iletilmesi.

Bölüm Mezuniyet Komisyon Raporunun Yönetim Kuruluna sunulması.



Mezuniyet
Komisyon
Raporu

Tek ders sınavına girme hakkı olan öğrencilere, tek ders sınavı yapılması, notlarının Öğrenci İşleri Birimi'ne bildirilmesi.

Sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin notlarına ilişkin Yönetim Kurulu Kararının ÖİDB'ye bildirilmesi.

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



3 gün

2 gün

2 gün

1 gün

7 gün

5 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

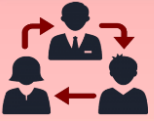
Teknik Gezi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

20 gün

SORUMLULAR



Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Teknik gezinin yapılacağı kurumdan izin alınma işleri bittikten sonra katılımcı listesi (imzalı) ve izin belgelerinin Bölüm Kurulu Kararı ile birlikte Dekanlığa gönderilmesi.

Bölüm Başkanlığından gelen Teknik Gezi ile ilgili Bölüm Kurulu Kararının Yönetime sunulması.

Yönetim Kurulu Kararı Olumlu mu?

H

E

Yönetim Kurulu Kararı ve araç talep formunun Rektörlüğe gönderilmesi.

BİTİŞ



15
gün

1 gün

1 gün

3 gün

Yeniden görüşülmek üzere bölüme iade edilmesi.



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Öğrenci İşleri Birimi



İŞİN ADI

Uluslararası Öğrenci Takip İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte bazında dönem sonunda Uluslararası öğrenci durumlarının hazırlanması.



Hazırlanan öğrenci durumlarının ÖİDB'ye bildirilmesi.

BİTİŞ



1 gün

1 gün



İŞİN ADI

Yatay Geçiş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

25 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ



Genel Evrak Birimi

M

M

Yatay Geçiş Başvurularının Yönetmelikte belirtilen süre içerisinde kabul edilmesi.



Başvuru Formu

10 dk.

Eğitim-Öğretim Komisyonu

Başvuruların incelenmesi ve Komisyon Raporunun Dekanlığa sunulması.

1



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

Yaz Okulu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

23 gün 4 saat 25 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci

Bölüm Başkanlığı

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulu

Öğrenci İşleri Birimi

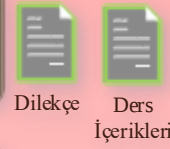
İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



BAŞLANGIÇ

Öğrencilerin Üniversitemizin belirlediği Üniversitelerden yaz okulunda alacağı dersler doğrultusunda istenen belgelerle birlikte bölüme başvurusunu yapması.



Derslerin incelenmesi ve uygun bulunduğu takdirde Bölüm Kurulu Kararı ile Dekanlığa bildirilmesi.

1

İlgili Bölüm Kurulu Kararının Yönetim Kuruluna sunulması.

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

E

Yönetim Kurulu Kararının İlgili Bölüm Başkanlığına ve ÖİB'ye bildirilmesi.

Öğrencinin yaz okulunda ders aldığı Üniversiteden gelen not durumlarının işleme alınması.

Öğrencilerin başarı durumlarının Yönetim Kuruluna sunulması.

Yönetim Kurulu kararı olumlu mu?

E

Yönetim Kurulu Kararının İlgili Bölüm Başkanlığına ve ÖİB'ye bildirilmesi.

BİTİŞ

10 dk.

10 gün

3 gün

1 gün

3 gün

15 dk.

3 gün

2 saat

3 gün

1

Belgeler geçerli ve doğru mu?



İŞİN ADI

Yüzde 10'a Giren Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

14 gün 40 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

Genel Evrak Birimi

Öğrenci İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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

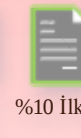


Sınıf Listesi

Sınıfta bulunan öğrenci sayısı ve YÖK'ün belirlediği ilkelere göre ilk %10'a giren ikinci öğretim öğrencilerinin listesinin hazırlanması.



Öğrenci Listesi



%10 İlkesi

Hazırlanan öğrenci listesinin Yönetim Kuruluna sunulması.



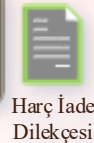
Öğrenci Listesi

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

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



Dilekçe ve Dekont

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



Tablo

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



30 dk.

3 gün

3 gün

5 gün

10 dk.

3 gün