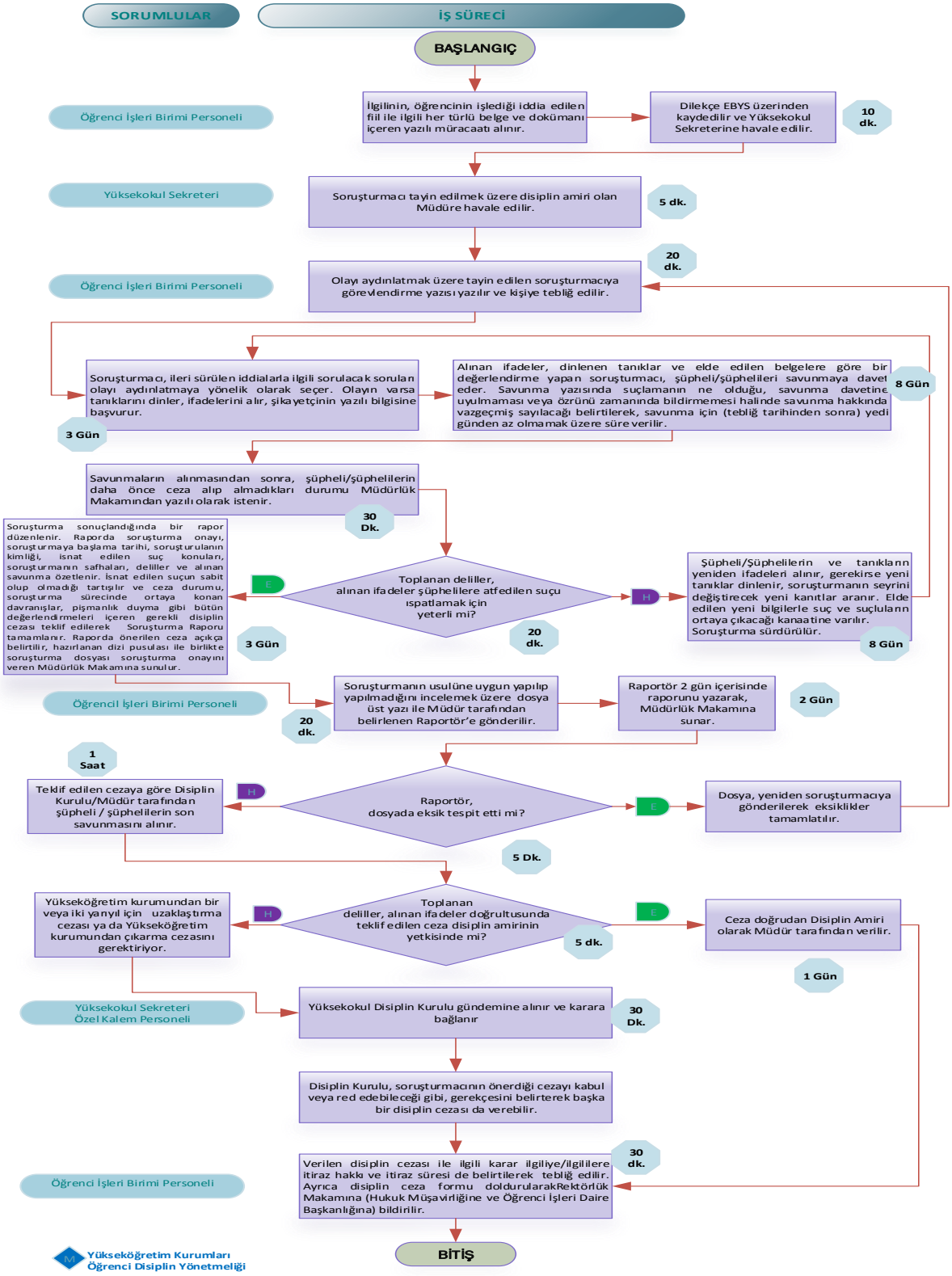
Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemi | | 25 Gün, 4 Saat, 15 Dk. |

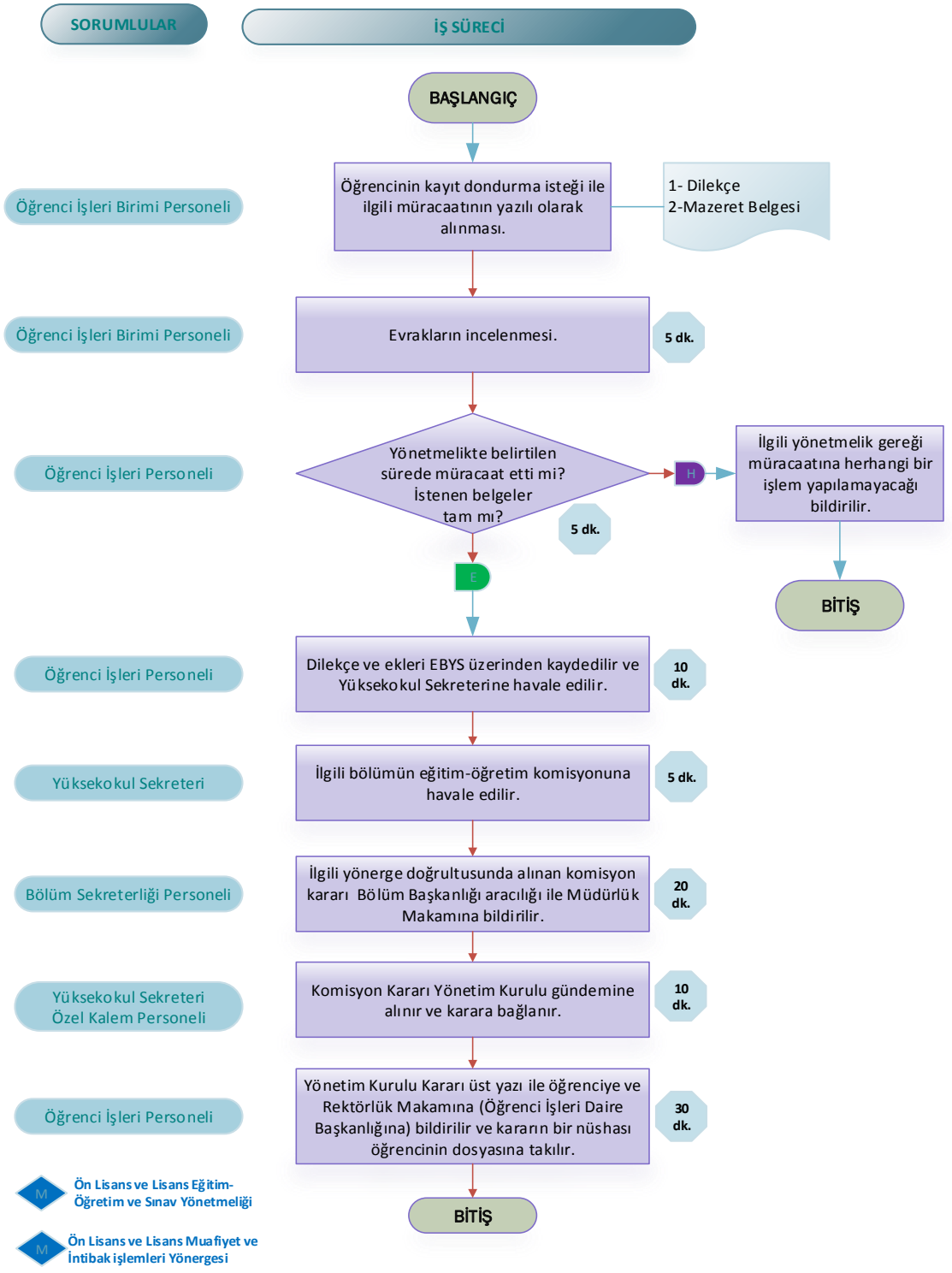



Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

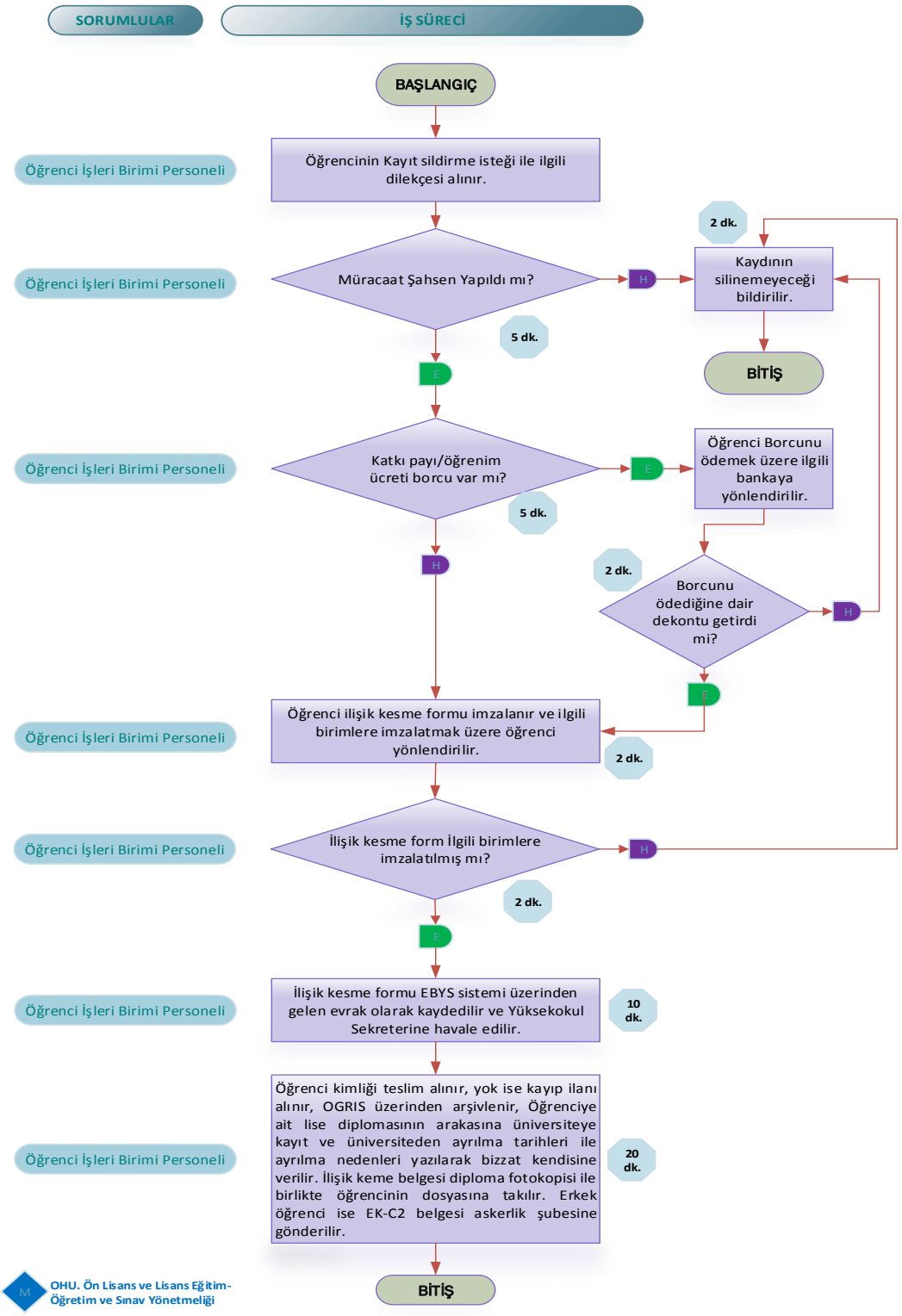
| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Öğrenci İzin (Kayıt Dondurma) İşlemi | | 1 Saat, 25 Dk. |



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemi | | 48 Dk. |

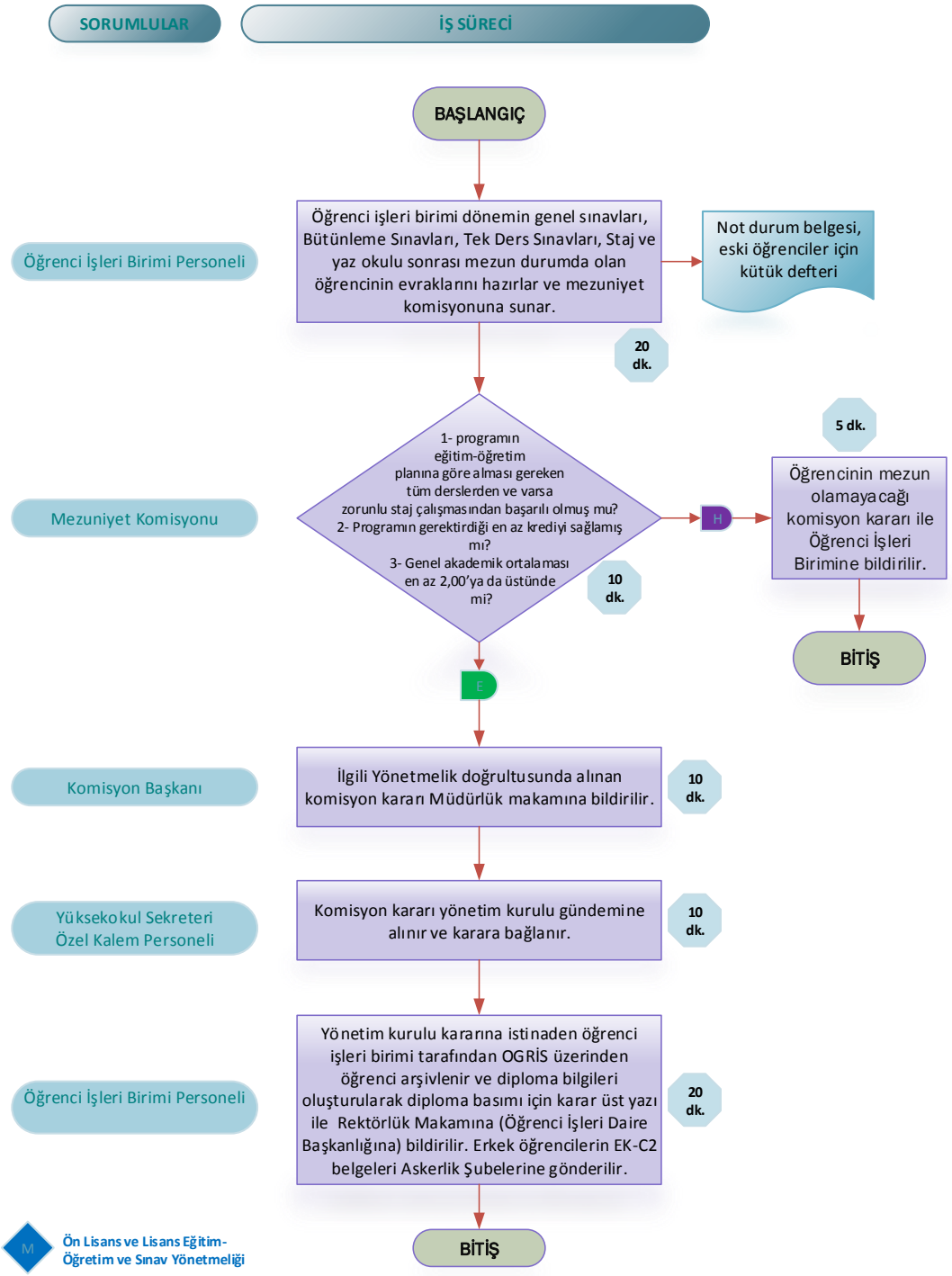



OHU. Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Öğrenci Mezuniyet İşlemi | | 1 saat 15 dk. |

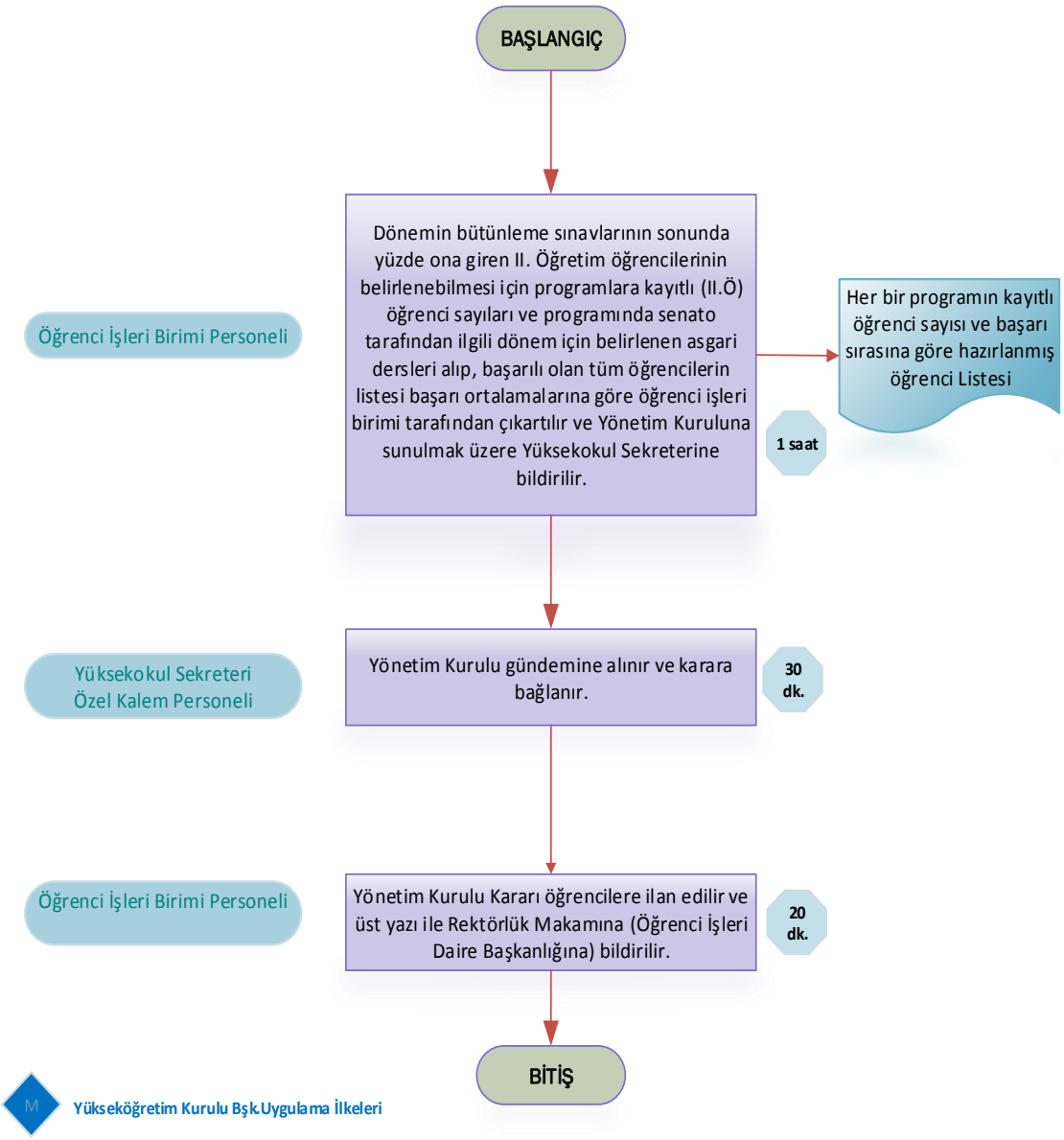



M Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| İkinci Öğretimde %10'a Giren Öğrencileri Belirleme İşlemi | | 1 Saat, 50 dk. |




M Yükseköğretim Kurulu Bşk.Uygulama İlkeleri

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Belgeler (Öğrenci Belgesi, Transkript, Not Durum Belgesi Vb.) İşlemi | | 12 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ |
|---|---|
| | BAŞLANGIÇ |
| Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Öğrencinin sözlü ya da yazılı müracaatı alınır. |
| Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Öğrenci kimliğinin kontrol edilmesi sonucunda; Yüksekokulumuz öğrencisi mi? Kayıt yenilemiş mi? (5 dk.) |
| | H → Öğrenci belgenin verilemeyeceği bildirilir. → BİTİŞ |
| | E |
| Öğrenci İşleri Birimi Personeli | OGRIS sistemi üzerinden belgenin çıktısı alınır. (2 dk.) |
| Öğrenci İşleri Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri | Belge Öğrenci İşleri Personeli ve Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalandıktan sonra mühürlenerek öğrenciye teslim edilir. (5 dk.) |
| | BİTİŞ |

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Öğrenci Tek Ders Sınavı İşlemi | | 1 saat, 35 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Öğrencinin tek ders sınavına girmek istemesi ile ilgili yazılı müracaatı alınır. → 1- Dilekçe | |
| Öğrenci İşleri Birimi Personeli | 1- Yüksekokulumuz öğrencisi mi? 2- Mezuniyet için genel sınava girme koşulunu yerine getirmiş mi? 3- staj hariç, tek dersi kalmış mı? → H → Tek ders sınavına giremeyeceği ve işlem yapılamayacağı bildirilir. | 10 dk. / 5 dk. |
| | E | |
| Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Form EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir. | 10 dk. |
| Yüksekokul Sekreteri Özel Kalem Personeli | Yönetim kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır. | 10 dk. |
| Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yönetim Kurulu Kararı öğrenciye ilan edilir, ve öğrenci Akademik Takvimde belirtilen tarihte tek ders sınavına girer. | 10 dk. |
| Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Sınav sonucu öğretim elemanı tarafından Öğrenci işleri Birimine teslim edilir. | 20 dk. |
| Yüksekokul Sekreteri Özel Kalem Personeli | Sınav sonucu yönetim kurulu gündemine alınır ve karara bağlanır. | 10 dk. |
| Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yönetim kurulu kararı notun işlenmesi için üst yazı ile Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) bildirilir. | 20 dk. |
| | BİTİŞ | |

M Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Öğrenci Harç İade İşlemi | | 30 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ |
|---|---|
| | BAŞLANGIÇ |
| Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Öğrencinin; Harç iadesi talebi ile ilgili gerekli belgelerle birlikte matbu hazırlanmış dilekçe ile yazılı müracaatı alınır. |
| | 1- Dilekçe<br>2- Şehit yakını ise belgesi<br>3- Gazi çocuğu ise belgesi<br>4- Harç ücreti ödediğine dair banka dekontu<br>5- Yüzde ona giren öğrenciden sadece banka dekontu alınır. |
| Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Belgeler tam mı? (2 dk.) |
| | H → Öğrenciye işlem yapılamayacağı bildirilir. (3 dk.) |
| | BİTİŞ |
| | E |
| Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Dilekçe ve ekleri EBYS üzerinden kaydedilir ve Yüksekokul Sekreterine havale edilir. (5 dk.) |
| Öğrenci İşleri Birimi Personeli | Yüksekokul Sekreterine onaylatılan harç iade formu ile birlikte dilekçe ve ekleri üst yazı ile Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına) gönderilir. (20 dk.) |
| | BİTİŞ |