



İŞİN ADI

Özel Öğrenci İşlemleri

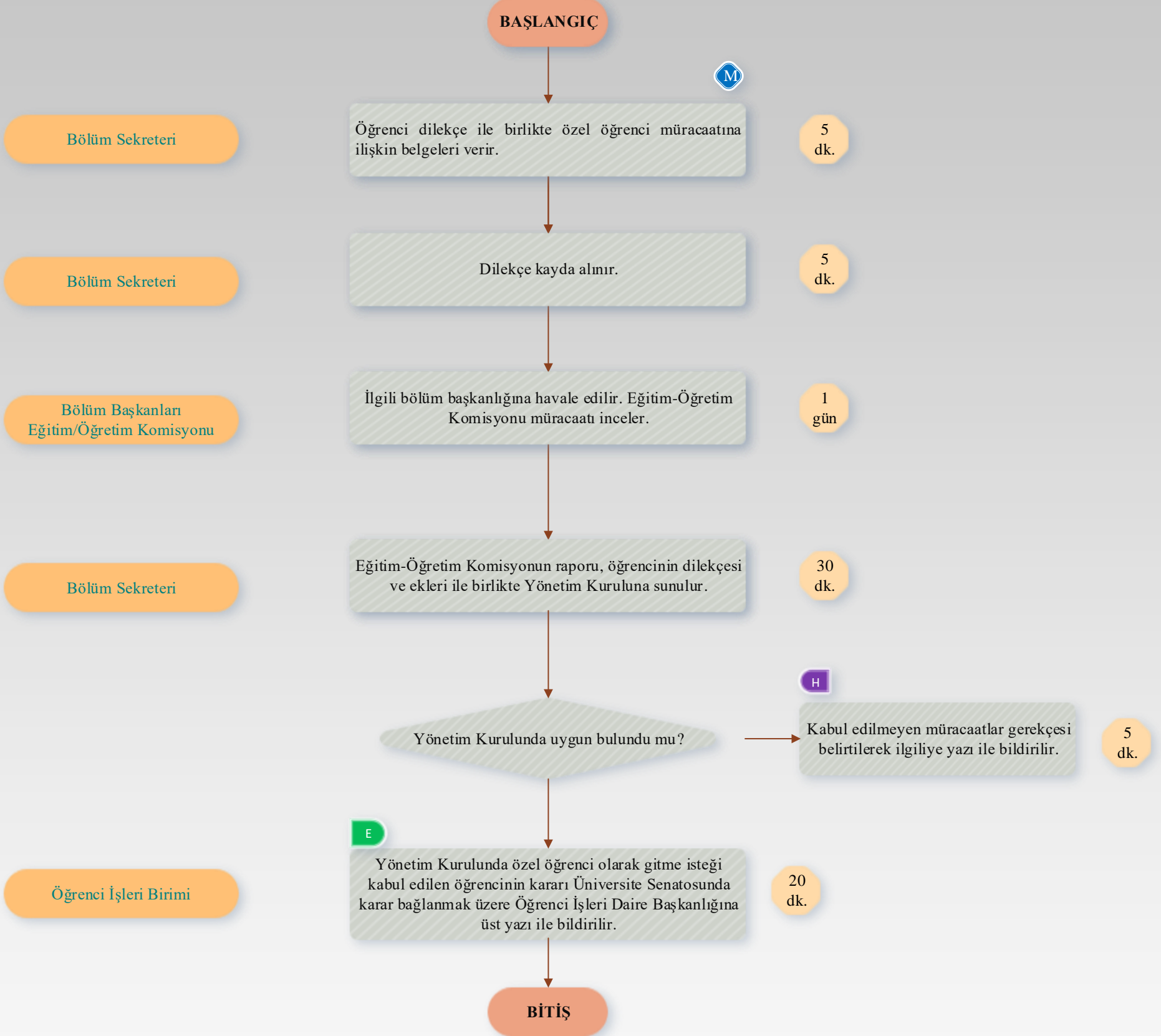
KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 1 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Ders Muafiyet işlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 3 Dk.

SORUMLULAR

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Sekreterliği

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrenci daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumunda başarılı olduğu derslerden muafiyetine ilişkin dilekçesini transkript ve ders içerikleri ile birlikte Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

3 dk.

Bölüm Sekreteri öğrencinin başvurusunu Fakülte Sekreterine ve ilgili Bölüm Başkanına havale eder

5 dk.

Bölüm Başkanlığınca Eğitim Öğretim Komisyonuna sunulur.

5 dk.

Eğitim-Öğretim Komisyonu tarafından ilgili yönetmelik gereğince uygun görülen kararlar Yönetim Kuruluna gönderilir.

10 dk.

Yönetim Kurulu uygun görürse onaylar.

Karar öğrenciye bildirilir.

20 dk.

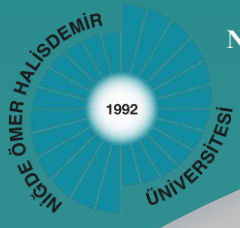
Yönetim Kurulu Kararı bir sureti öğrenci işlerine verilir ve Karar öğrenciye tebliğ edilir.

10 dk.

Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci Otomasyon Programına işlenmek üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Mazeret Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Bölüm Sekreterliği

Bölüm Başkanlığı

Yönetim Kurulu  
Personel İşleri Birimi

Bölüm Başkanlığı

Öğretim Üyeleri

BAŞLANGIÇ

Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrenciler belgeleriyle birlikte dilekçelerini bölüm sekreterine verirler.

5 dk.

Bölüm Başkanlığı dilekçeleri inceler komisyona sunar.

5 dk.

Mazereti uygun mu ?

H

Uygun görülmediğinin nedenin belirtildiği yazı yazılır.

15 dk.

E

Mazeret sınavına girecek öğrencilerin listesi Yönetim Kuruluna Sunulur. Yönetim Kurulunda öğrencilerin mazeret sınavına gireceği dersler belirlenir. Karar Bölüm Başkanlıklarına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

5 dk.

Bölüm Başkanlığınca Mazeret sınav takvimi yapılır

5 dk.

Mazeret Sınavı yapıldıktan sonra ilgili Öğretim Üyesi Öğrenci Otomasyon Sisteminden sınav notlarını işler.

5 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Yatay Geçiş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Öğrenciler dilekçe ile birlikte yatay geçişe ilişkin belgeleri verirler.

5 dk.

Bölüm Sekreteri

Dilekçeler kayda alınır.

5 dk.

Bölüm Başkanlıkları  
Eğitim Öğretim Komisyonu

İlgili bölüm başkanlıklarına havale edilir. Eğitim Öğretim Komisyonunda müracaatları incelenir.

H

Kabul edilmeyen müracaatlar gerekçesi belirtilerek ilgiliye yazıyla bildirilir.

5 dk.

E

Bölüm Sekreteri

Eğitim Öğretim Komisyonunun raporları öğrencilerin dilekçeleri ve ekleri ile birlikte yönetim kuruluna sunulur.

15 dk.

Yönetim Kurulu  
Öğrenci İşleri Birimi

Yönetim Kurulunda yatay geçiş müracaatı kabul edilen öğrencilerin kaydının yapılacağı programlar ve muaf edildikleri dersler tespit edilerek ilan edilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

15 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

İlan edilen yatay geçiş kayıt süresi içinde öğrencilerin kayıtları yapılır.

15 dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir  
Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI

Akademik Danışman Öğretim Elemanı Görevlendirme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Akademik Danışmanlık  
Kurulu Başkanı

Bölüm Sekreteri  
Öğrenci İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Eğitim Öğretim yıl başında Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Tıp Fakültesi Akademik Danışmanlık Kurulu toplanır ve her öğrenci için bir akademik danışman belirlenir.

1  
Gün

Yapılan görevlendirmeler ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere bildirilir.

3  
Gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Haftalık Ders Programı Hazırlama İşlemleri

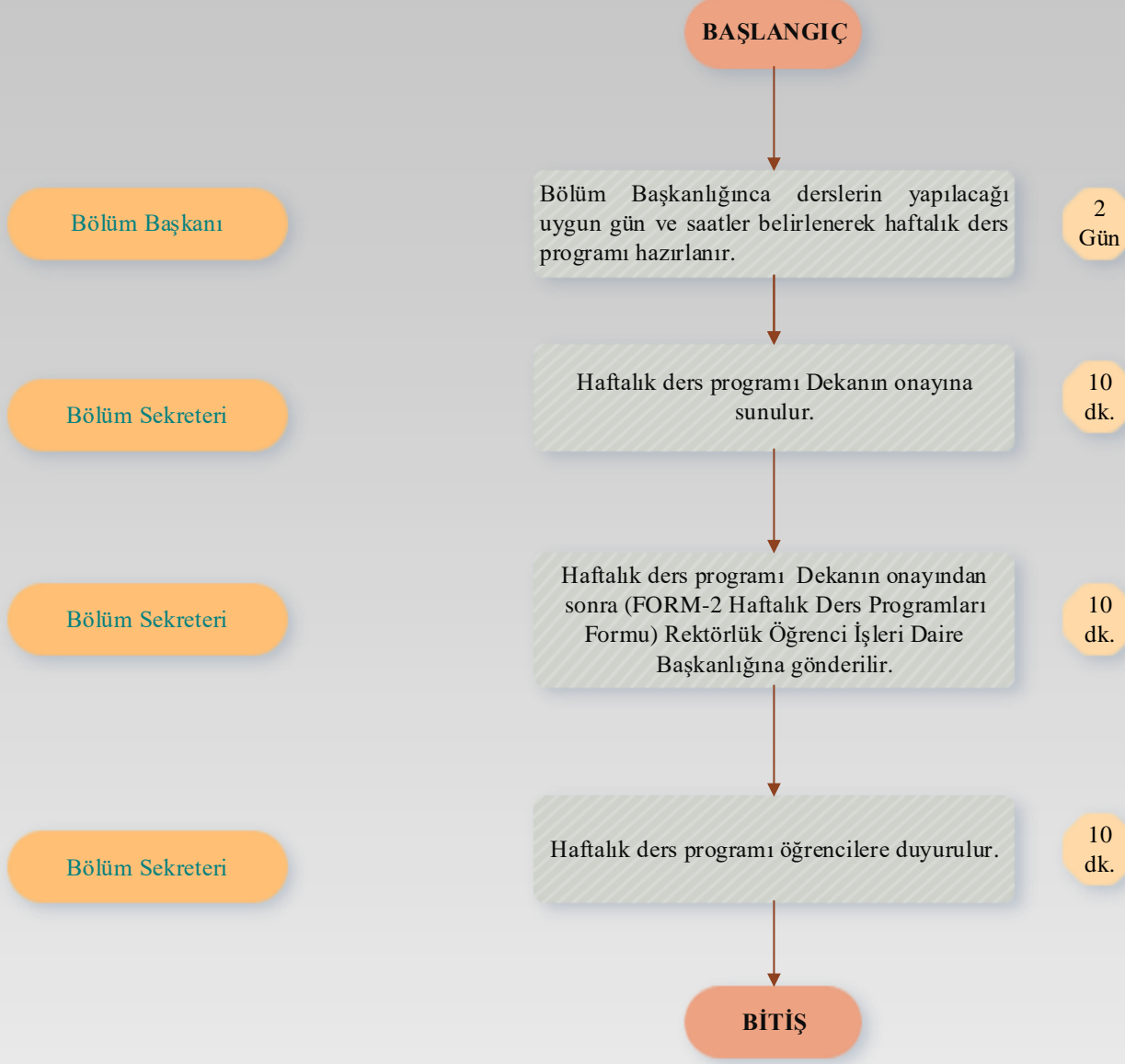
KODU

TOPLAM SÜRE

2 Gün 30 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

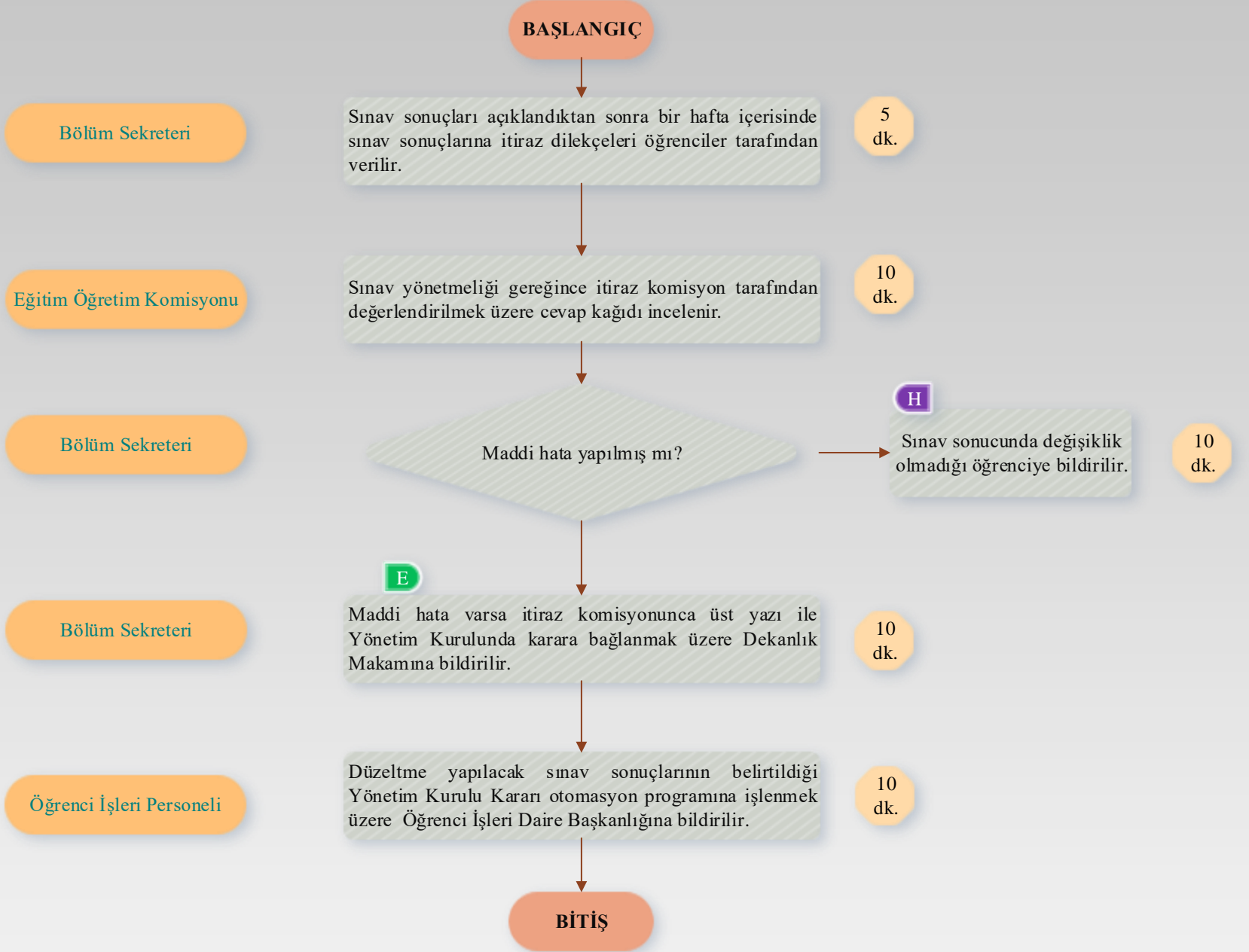
KODU

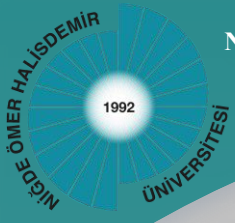
TOPLAM SÜRE

45 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Öğrenci Değişim Programı İşlemleri ( Erasmus, Farabi, Mevlana)

KODU

TOPLAM SÜRE

50 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Öğrenci Değişim Programı kapsamında Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından başvurusu kabul edilen öğrencinin gideceği üniversitede alacağı derslerin eşleştirilmesi için Öğrenim Protokolü Konservatuvarımıza gönderilir.

Fakülte Sekreteri

İlgili Bölüm Başkanlığına, öğrenci işleri birimine, bölüm sekreterine ve bölümün değişim programları koordinatörüne havale edilir.

10 dk.

Bölüm Başkanlığı  
Bölüm Sekreterliği

Öğrencinin müracaatı kabul edildi mi? Edilmedi mi?

H

Müracaatın kabul edilmediği gerekçesi ile birlikte Uluslararası İlişkiler Ofisine Bildirilir.

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

E

Öğrencinin kabul edildiği ilgili bölüm başkanlığı ve Yönetim Kurulunda karar bağlanarak Uluslararası İlişkiler Ofisine bildirilir.

10 dk.

Fakülte Sekreteri

Bölüm değişim programı koordinatörünün düzenleyip imzaladığı Öğrenim Protokolü Bölüm Kurulu Kararı ile karara bağlanır ve üst yazı ile Dekanlık Makamına bildirilir. Yönetim Kurulu gündemine alınır.

10 dk.

Öğrenci İşleri Birimi

İlgili öğrencinin kaydının yapılması için Yönetim Kurulu Kararı, Öğrenim Protokolü üst yazı ile Uluslararası İlişkiler Ofisine ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

10 dk.

BİTİŞ





İŞİN ADI

Ders Telifisi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

55 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Öğretim elemanın; mazereti (izin, sıhhi izin, görevlendirme vs.) nedeniyle yapamadığı ders/derslerin telifisini yapmak istemesi ile ilgili dilekçesi alınır.

5  
dk.

Bölüm Sekreteri

Dilekçe, telafi programı hazırlanmak üzere ilgili dönem koordinatörüne havale edilir.

5  
dk.

Bölüm Sekreteri  
Bölüm Başkanlığı

İlgili Dönem Koordinatörü tarafından hazırlanan telafi programı ile birlikte dilekçe üst yazı ile Dekanlık makamına gönderilir.

20  
dk.

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu gündemine alınır.

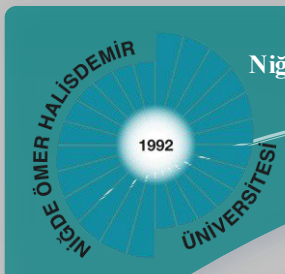
10  
dk.

Personel İşleri  
Bölüm Sekreteri

Yönetim kurulu kararının bir örneği öğrencilere ilan edilmek üzere öğrenci işleri birimine, bir örneği ilgili öğretim elemanına bildirilir. Puantajda dikkate alınmak üzere bölüm sekreterliğine, dilekçe ile bir örneği ise ders ücreti tahakkukunda dikkate alınmak üzere Tahakkuk ve Satınalma Birimine verilir.

15  
dk.

BİTİŞ



**İŞİN ADI**

Teknik Gezi İşlemleri

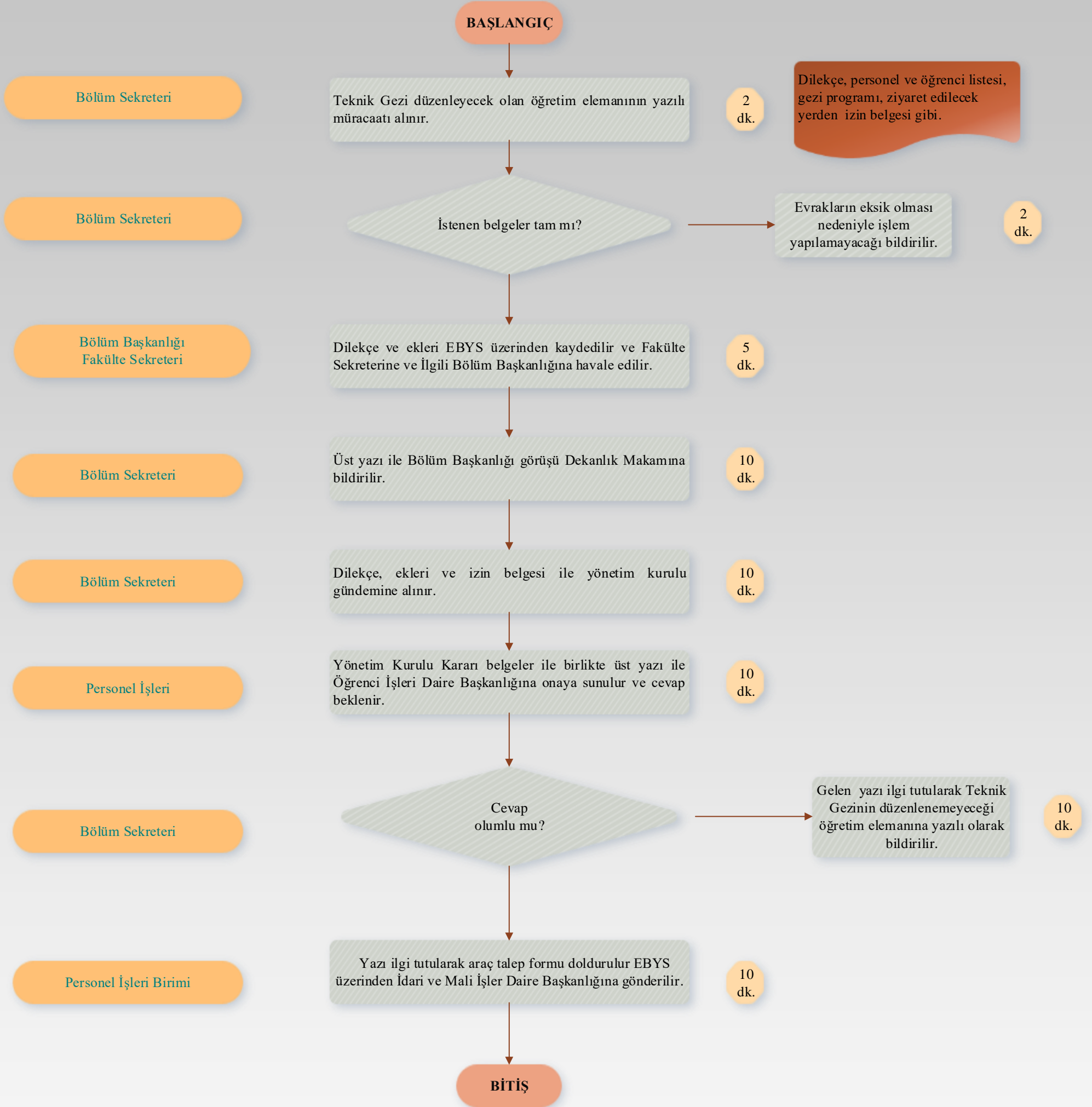
**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

59 Dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**



**İŞİN ADI**

Öğretim Elemanı Ders Görevlendirmesi İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

45 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Anabilim Dalı Kurulları

Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından dönemin başında iç akademik takvimde belirtilen süreden önce Anabilim Dalı Akademik Kurulunda okutulacak dersler belirlenir.

5  
dk.

Anabilim Dalı Başkanı

Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı, Fakülte Kurulunda onaylanmak üzere Dekanlık Makamına bildirilir.

5  
dk.

Fakülte Sekreteri

Fakültede okutulacak dersi/dersleri verecek öğretim elemanı yoksa derse/derslere öğretim elemanı görevlendirilmesi için Ders Talep Formu hazırlanarak görevlendirme istenecek birime üst yazı ile gönderilir.

10  
dk.

Yönetim Kurulu

Gelen yazıda görevlendirilen öğretim elemanı ve diğer tüm dersleri verecek öğretim elemanları görevlendirmeleri Yönetim Kurulunda karara bağlanır.

15  
dk.

Fakülte Sekreteri

Yönetim Kurulu Kararı, Öğretim Elemanı Ders Dağılım Formu (Form-3) hazırlanarak otomasyon sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilir.

10  
dk.

**BİTİŞ**



**İŞİN ADI**

Seçmeli Ders ve Kontenjanları Belirleme İşlemleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

2 gün 45 Dk

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

Eğitim ve Kalite Komisyonu

Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreteri

Fakülte Kurulu

Öğrenci İşleri Personeli  
Fakülte Sekreteri  
Dekan

Öğrenci İşleri Personeli

**BAŞLANGIÇ**

Eğitim ve Kalite Komisyonunda dönem içerisinde açılacak seçmeli derslerin ve kontenjanlarının belirlenmesinin sonucu Fakülte sekreterine bildirilir.

Komisyon kararına uygun üst yazı hazırlanarak iş akışı onayına sunulur.

Onaylanan evrakı Dekanlık Makamına havale edilir.

Komisyon kararı Fakülte Kurulunda görüşülür ve karar hazırlanır.

Karara uygun üst yazı hazırlanarak iş akışı onayına sunulur.

Onaylanan evrak Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına havale edilir.

**BİTİŞ**

1  
gün

10  
dk.

3 dk

1  
gün

30  
dk.

2  
dk.