

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM DETSİS NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRLENEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	41212429	Akademik Takvim	İlgili yılın akademik takvim taslaklarının hazırlanması ve Eğitim Komisyonu Kararı ile birlikte Senatoya sunulması	* Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Karabük Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci - Personel		İlgili Personel - Şube Müdürü - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör Yrd.	* Eğitim Komisyonu tarafından uygun görülen öğretim planı değişikliklerinin Senato gündemine alınması için Genel Sekreterlik Makamına yazılması * Akademik takvimlere ilişkin Senato Kararlarının ilgili birimlere yazılması		15 gün	1		
2	41212429	Öğretim Planları	Birimler tarafından gönderilen öğretim planı değişiklik tekliflerinin Eğitim Komisyonun onayından sonra Senatoya sunulması ve Senato tarafından uygun görülen öğretim planı değişikliklerinin otomasyon sistemine girilmesi	* Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Karabük Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci - Personel	* İlgili Kurul Kararı * Öğretim Planı ve Ders İçerikleri	İlgili Personel - Şube Müdürü - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör Yrd.	* Eğitim Komisyonu tarafından uygun görülen takvim taslaklarının Senato gündemine alınması için Genel Sekreterlik Makamına yazılması * Öğretim planı değişikliklerine ilişkin Senato Kararlarının ilgili birimlere yazılması		15 gün	1		
3	41212429	Yeni Kayıt İşlemleri	Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	* Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	* Lise Mezuniyet Belgesi Fotokopisi * Sağlık Raporu (İstene Programlar için)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				YÖK Tarafından Belirlenen Kayıt Tarihleri	1	
4	41212429	Kayıt Yenileme İşlemleri	Üniversitede kayıtlı öğrencilerin öğrenci katkı payı/öğrenim ücretlerini yatırması ve ders alma işlemleri	* Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Akademik Takvimde Belirlenen Süreler	2	
5	41212429	Belge Temini	Öğrenci belgesi, not durum belgesi (transkript) vb. belge talebinde bulunan öğrencilere belge teslim işlemleri		Öğrenci	Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden belge talebinde bulunan öğrencilerin belgeleri e- imza ile imzalanmaktadır. Bunun dışında ıslak imzalı belge talebinde bulunan öğrencilerin şahsen müracaata bulunmaları gerekmektedir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				15 Dakika		
6	41212429	Öğrenci Kimlik Kartı, Araç Plaka Tanımlama ve E-posta İşlemleri	Öğrenci kimlik kartı basımı için ilgili Banka Şubesine bilgilerin gönderilmesi ve arızalı kimlik kartı, araç plaka tanımlama işlemleri ile öğrencilere e-posta tanımlama/iptal işlemleri		Öğrenci	Öğrenci kimlik kartı değişimi, araç plaka tanımlama ve e-posta talebinde bulunan öğrencilerin şahsen müracaata bulunmaları gerekmektedir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				5 Dakika		
7	41212429	Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti İşlemleri	İlgili eğitim öğretim yılında ödenmesi gereken öğrenci katkı payı/öğrenim ücretlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenerek sisteme girilmesi ve ücret iadelerine ilişkin işlemlerin yapılması	* İlgili eğitim-öğretim yılı öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararı * İlgili mevzuat hükümleri	Öğrenci	İade Talebi için; * Öğrenim Ücreti-Katkı Payı İade Talep Formu □ * Öğrenci Kimlik Kartı Fotokopisi veya Hesap Cüzdanı Fotokopisi (IBAN Gösteren Belge) * İadeye Esas Onaylı Belge	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İade taleplerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılması		15 gün			
8	41212429	CİMER-RİMER-Bilgi Edinme (E-posta)	CİMER, RİMER ve E-posta üzerinden gelen soru ve taleplerin cevaplandırılması		Öğrenci - Personel		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				1 gün		
9	41212429	Mevzuat İşleri	Eğitim öğretime ilişkin yönetmelik/yönerge taslaklarının hazırlanması		Öğrenci - Personel		İlgili Personel - Şube Müdürü - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör Yrd.	Yönetmelik/Yönerge taslaklarının Üniversitemiz Mevzuat Komisyonunda değerlendirilmek üzere Hukuk Müşavirliğine yazılması		5 gün			

10	41212429	Kurum İçi - Kurum Dışı Yazışmalar	İşin kapsamı ve gereği uyarınca yazışmaların yapılması		Öğrenci - Personel			İlgili Personel - Şube Müdürü - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör Yrd. - Rektör	İşin kapsamı ve gereği uyarınca kurum içi ilgili birimlerle yazışmaların yapılması	İşin kapsamı ve gereği uyarınca kurum dışı ilgili birimlerle yazışmaların yapılması		1 gün			
11	41212429	Kayıt Silme - Kayıt Dondurma İşlemleri	Kayıt silme, kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencilere ilişkin işlemler	* Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	* Kayıt Silme - Kayıt Dondurma Dilekçesi	Kayıt silme için; ilgili Fakülte/Y.O./M.Y.O./Enstitü Kayıt dondurma için; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kayıt dondurma talebi ayrıca öğrenci otomasyon sistemi üzerinden alınmaktadır.					1 saat			
12	41212429	Mezuniyet ve Diploma İşlemleri	Mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin sistem üzerinden mezuniyetlerinin yapılması ve diplomalarının teslim edilmesi	* Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Karabük Üniversitesi Mezuniyet ve Diploma Yönergesi	Öğrenci	* Diploma talep formu * Kimlik Belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı					5 gün			
13	41212429	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş yoluyla Üniversitemize gelen ve giden öğrencilere ilişkin işlemler	* Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş,Çift Anadal,Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * Karabük Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi	Öğrenci	Yatay Geçiş Başvurusunda İstenilen Belgeler; * Öğrenci belgesi * Onaylı not durum belgesi (Transkript) * Ders içerikleri * İkinci öğretim programlarından birinci öğretim programlarına yapılacak geçiş başvurularında öğrencinin %10'a girdiğine dair onaylı belge * ÖSYM sınav sonuç ve yerleştirme belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Personel - Şube Müdürü - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör Yrd.	Yatay geçiş takvimi ve başvurularına ilişkin ilgili birimlerle yazışmaların yapılması	Yatay geçiş yapan öğrencilere ilişkin ilgili Üniversite Rektörlükleri ile yazışmaların yapılması		15 gün			
14	41212429	Çift Anadal - Yandal İşlemleri	Çift Anadal-Yandal yapan öğrencilere ilişkin işlemler	* Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş,Çift Anadal,Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * Karabük Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesi	Öğrenci	* Başvuru Formu * Onaylı not durum belgesi (Transkript) * İlgili sınıfta %20'ye girdiğine dair onaylı belge (Çift anadal başvurusu için gereklidir.)	Fakülte Dekanlığı /Yüksekökol-Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İlgili Personel - Şube Müdürü - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör Yrd.	Çift Anadal-Yandal takvimi ve başvurularına ilişkin ilgili birimlerle yazışmaların yapılması			15 gün			
15	41212429	Özel Öğrencilik İşlemleri	Özel öğrenci olarak gelen- giden öğrencilere ilişkin işlemler	* Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş,Çift Anadal,Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * Karabük Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenci	* Başvuru Dilekçesi *Mazeret Belgesi *Ders İçerikleri	Fakülte Dekanlığı /Yüksekökol-Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İlgili Personel - Şube Müdürü - Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör Yrd.	Özel öğrencilik işlemlerine ilişkin ilgili birimlerle yazışmaların yapılması	Özel öğrencilik işlemlerine ilişkin ilgili Rektörlüklerle yazışmaların yapılması		15 gün			
16	41212429	Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) İşlemleri	Öğrenci bilgi sisteminin işletilmesi ve sisteme veri girişi		Öğrenci - Personel		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı								