|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ** |
| **SIRA NO** | **KURUM KODU** | **STANDART DOSYA PLANI KODU** | **HİZMETİN ADI** | **HİZMETİN TANIMI** | **HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI** | **HİZMETTEN YARARLANANLAR** | **HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI** | **HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE** | **HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** |
| **MERKEZİ İDARE** | **TAŞRA BİRİMLERİ** | **MAHALLİ İDARE** | **DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **İLK BAŞVURU MAKAMI** | **PARAF LİSTESİ** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR** | **KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR** | **MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | **HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ** | **YILLIK İŞLEM SAYISI** |
| **1** | **41212429** | **302.01** | **Üniversite Kayıt Duyuruları** | **Kayıt duyurularının hazırlanması ve ilan edilmesi** | **Yükseköğretim Mevzuatı** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  |  | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** |  |  | **1 saat** | **8** | **Sunuluyor** |
| **2** | **41212429** | **302.01** | **Üniversite Kayıt İşlemleri** | **ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması** | **Yükseköğretim Mevzuatı** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  | **- Lise diploması fotokopisi****- Sağlık Raporu (ilgili programlar için)****E-devletten kayıt yaptıran öğrencilerden belge istenmemektedir.** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Dekanlık-Müdürlük** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük** |  |  | **5 gün** | **8** | **Sunuluyor** |
| **3** | **41212429** | **302.03.01** | **Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim Ücreti Yatırma İşlemleri** | **Üniversitemize kayıtlı öğrencilerin katkı payı ve öğrenim ücretlerinin yatırılmasının sağlanması** | **Yükseköğretim Mevzuatı****Bakanlar Kurulu Kararı** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük /** **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** | **İlgi Banka Şubesi ve/veya Müdürlüğü** |  | **7 gün** | **2** | **Sunuluyor** |
| **4** | **41212429** | **302.03.03** | **Katkı Payı Muafiyet İşlemleri** | **İlgili mevzuat doğrultusunda öğrenci katkı payı muafiyet işlemlerinin yürütülmesi** | **Bakanlar Kurulu Kararı** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  | **- SGK Başkanlığı (Kamu Görevlileri Emeklilik İşlemleri Daire Başkanlığı) Şeref Aylığı verildiğine dair belge** **- Velisinin Gazi Kimlik kartı****-Araştırma Görevlisi Belgesi (Görevli olduğu Yükseköğretim kurumundan)****-Engelli Olduğunu Gösteren Sağlık Kurulu Raporu** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** |  |  | **1 gün** |  |  |
| **5** | **41212429** | **302.03.02** | **Katkı Payı İade İşlemleri** | **İlgili mevzuat doğrultusunda öğrenci katkı payı iade işlemlerinin yürütülmesi** | **Bakanlar Kurulu Kararı** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  | **- Başvuru Dilekçesi - Banka Dekontu - Vekil İçin Noter Onaylı Vekaletname****-TÖMER Okuduğuna dair belge****-Ders Ekle-Sil Döneminde Kayıt Dondurduğuna dair belge****-Kendisine ait IBAN Numarasını Gösterir Hesap Cüzdanı** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** |  |  | **15 gün** |  |  |
| **6** | **41212429** | **302.02** | **Ders Alma İşlemleri** | **Üniversitemize kayıtlı öğrencilerin ders alma işlemlerinin yapılmasının sağlanması** | **Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Fak. Dek.-YO. MYO. Ens. Müd.** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük** |  |  | **5 gün** | **2** | **Sunuluyor** |
| **7** | **41212429** | **302.02** | **Fazla AKTS (45) Ders Alma İşlemleri** | **Birbirini izleyen iki yarıyıl sonunda mezun olabilecek öğrencilere yönetmelik maddesi gereğince ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile öğrenci otomasyon sistemi üzerinden öğrenciye ders yüklenmesi** | **Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **Fak. Dek.-YO. MYO. Müd.** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük** |  |  | **1 gün** |  |  |
| **8**  | **41212429** | **103** | **Akademik Takvim** | **Akademik takvim taslaklarının hazırlanması, Senatoya sunulması ve Senato tarafından kabul edilen takvimlerin ilan edilmesi** | **Yükseköğretim Mevzuatı****Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  |  | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük / Genel Sekreterlik** |  |  | **15 gün** | **1** |  |
| **9** | **41212429** | **105** | **Öğretim Planları** | **Öğretim planı tekliflerinin Eğitim Komisyonu Kararları ile birlikte Senatoya sunulması ve kabul edilen öğretim planlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi** | **Yükseköğretim Mevzuatı****Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  |  | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük / Genel Sekreterlik** |  |  | **30 gün** |  |  |
| **10** | **41212429** | **199** | **Duyurular** | **Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ait hizmetlerin gerekliliğine göre duyuruların yayınlanması** | **Yükseköğretim Mevzuatı****Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  |  | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** |  |  | **1 saat** |  | **Sunuluyor** |
| **11** | **41212429** | **302.01.06** | **Yatay Geçiş**  | **Yatay geçiş başvuru duyurusu ve kontenjanların ilan edilmesi, başvuruların sistem üzerinden alınmasının sağlanması, kayıt duyurusunun yayınlanması ve kayıtların yapılması** | **Yükseköğretim Mevzuatı****Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  | **Başvuru için;****-Öğrenci belgesi****-Onaylı not durum belgesi (Transkript)****-Onaylı ders içerikleri****-Disiplin cezası almadığına dair belge****-İkinci öğretimden birinci öğretime yapılacak geçiş başvurularında öğrencinin %10’a girdiğine dair onaylı belge****- ÖSYM – DGS sonuç ve yerleştirme belgesi****Kayıt için;****Başvuru belgelerine ek olarak yatay geçiş yapmasında bir engel bulunmadığına dair belge** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Fak. Dek.-YO. MYO. Müd.** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük** | **Üniversite Rektörlükleri** |  | **30 gün** | **2** | **Sunuluyor** |
| **12** | **41212429** | **302.01.10** | **Çift Anadal / Yandal** | **Çift Anadal / Yandal başvuru duyurusu ve kontenjanların ilan edilmesi, başvuruların sistem üzerinden alınmasının sağlanması, kayıt duyurusunun yayınlanması ve kayıtların yapılması** | **Yükseköğretim Mevzuatı****Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  | **- Onaylı not durum belgesi (Transkript)****- İlgili sınıfta %20’ye girdiğine dair onaylı belge** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Fak. Dek.-YO. MYO. Müd.** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük** |  |  | **30 gün** | **2** | **Sunuluyor** |
| **13** | **41212429** | **302.01.13** | **Özel Öğrenci** | **Birimler tarafından gönderilen özel öğrencilik kararlarının ilgili Üniversite Rektörlüklerine gönderilmesi**  | **Yükseköğretim Mevzuatı****Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  | **- Başvuru dilekçesi****- Mazeret belgesi****- İlgili Üniversite ders içerikleri** | **Fak. Dek.-YO. MYO. Müd.** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük / İlgili Üniversite Rektörlükleri** |  |  | **10 gün** |  |  |
| **14** | **41212429** | **199** | **Öğrencilere Verilen Belgeler** | **Öğrenci Belgesi (Türkçe/İngilizce), Transkript (Türkçe/İngilizce), Disiplin Durum Belgesi, Hazırlık Durum Belgesi, Kayıt Dondurduğuna Dair Belge, Daha önce Merkezi Yatay Geçiş****Yapmadığına Dair Belge, vb. belgelerin öğrencilere verilmesi** |  | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  | **- Öğrenci Otomasyon sistemi üzerinden yapılamayan talepler için başvuru dilekçesi** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** |  |  |  | **1 gün** |  | **Sunuluyor** |
| **15** | **41212429** | **302.11.02** | **Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri** | **Öğrencinin talebi doğrultusunda kaydının dondurulması** | **Yükseköğretim Mevzuatı****Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  | **- Başvuru dilekçesi****- Mazeret belgesi** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **1 saat** |  |  |
| **16** | **41212429** | **302.05** | **Ders Muafiyet İşlemleri** | **Öğrencilerin ders ve hazırlık sınıfı muafiyetlerinin öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi** | **Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği****Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Yönergesi** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **Fak. Dek.-YO. MYO. Müd.** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük** |  |  | **5 gün** |  |  |
| **17** | **41212429** | **302.04.16** | **Not Değişikliği** | **Yönetmelik hükmü doğrultusunda yapılan not değişikliklerinin öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi** | **Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **Fak. Dek.-YO. MYO. Müd.** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük** |  |  | **3 gün** |  |  |
| **18** | **41212429** | **302.04.09** | **Tek Ders Sınavı** | **Mezun olabilmesi için tek dersi kalan öğrenci listelerinin oluşturulması ve ders /sınav açma işlemlerinin yapılması** | **Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **Fak. Dek.-YO. MYO. Müd.** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük** |  |  | **5 gün** |  |  |
| **19** | **41212429** | **199** | **%10 Başarı Sıralaması** | **%10’a giren öğrencilerin listelerinin hazırlanması, web sayfasında ilan edilmesi ve talep eden öğrencilere belge verilmesi** | **20.02.2019 tarih ve 2019/05 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük** |  |  | **30 gün** |  |  |
| **20** | **41212429** | **302.12.01** | **Disiplin Cezası İşlemleri** | **Disiplin cezası alan öğrencilerin öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi** | **Yök Öğrenci Disiplin Yönetmeliği** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük** |  |  | **1 saat** |  |  |
| **21** | **41212429** | **199** | **Dereceye Giren Öğrenci İşlemleri** | **Program / Bölüm / Fakülte-Yüksekokul-Meslek Yüksekokulu / Üniversitesi bazında ilk üçe giren öğrencilerin sistem üzerinden tespit edilmesi**  | **Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  |  | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük / Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı** |  |  | **1 gün** |  |  |
| **22** | **41212429** | **302.11.03** | **İlişik Kesme İşlemleri** | **Öğrencinin kendi isteği, azami öğrenim süresinin dolması, hazırlık sınıfı başarısızlığı gibi nedenlerle öğrencilerin kayıtlarının silinmesi** | **Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği****İlgili Kanun Maddesi** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  | **- Başvuru dilekçesi****(Kendi isteği ile kayıt sildirenler için)** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **1 Saat** |  |  |
| **23** | **41212429** | **199** | **Yaz Okulu İşlemleri** | **Başka bir yükseköğretim kurumunda okuyan öğrencilerin sistem üzerinden Üniversitemiz Yaz Okulundan ders almalarının sağlanması ve Yaz Okulu sonunda bu öğrencilerin başarı notlarının ilgili Üniversite Rektörlüklerine gönderilmesi** | **Yaz Okulu Yönergesi** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük / İlgili Üniversite Rektörlükler** |  |  | **60 gün** | **1** | **Sunuluyor** |
| **24** | **41212429** | **302.15** | **Mezuniyet İşlemleri** | **Birimler tarafından gönderilen mezuniyet kararlarının öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi** | **Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Dekanlık-Müdürlük**  |  |  | **3 gün** |  |  |
| **25** | **41212429** | **302.15.06** | **Diploma** | **Mezun olan öğrencilere diploma verilmesi** | **Yükseköğretim Mevzuatı****Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  | **- İlişik kesme formu****- Noter onaylı vekaletname (Vekalet yolu ile alınacak diplomalar için)**  | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **30 Gün** |  |  |
| **26** | **41212429** | **302.15.06** | **İkinci Nüsha Diploma İşlemleri** | **Diplomasını kaybeden veya tahrip eden mezunlara ikinci nüsha diploma verilmesi** | **Mezuniyet ve Diploma Yönergesi** | **Öğrenci** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  | **- Başvuru dilekçesi****- Gazete ilanı****- Dekont****- Kimlik fotokopisi** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **15 gün** |  |  |
| **27** | **41212429** | **199** | **Öğrenci Otomasyon Sistemi** | **Öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili problemlerin giderilmesi ve gerekli güncellemelerin ilgili firma ile birlikte yapılmasının sağlanması** |  | **Öğrenci / Personel** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **İlgili Firma** |  |  | **15 gün** |  | **Sunuluyor** |
| **28** | **41212429** | **903** | **Maaş İşlemleri** | **Başkanlık kadrosunda bulunan personellerin maaş işlemlerinin yürütülmesi** |  | **Personel** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  |  | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Personel Daire Başkanlığı****Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı** |  |  | **5 gün** | **14** |  |
| **29** | **41212429** | **903.05** | **İzin İşlemleri** | **Başkanlık bünyesinde görev yapan personellerin izin işlemlerinin yürütülmesi** |  | **Personel** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **Personel Daire Başkanlığı** |  |  | **1 gün** |  | **Sunuluyor** |
| **30** | **41212429** | **809** | **Taşınır İşlemleri** | **Başkanlık bünyesinde kullanılan taşınır/taşınmaz malzemelerin temin edilmesi** |  | **Personel** | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** |  |  |  |  | **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** | **Memur, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı** | **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** |  |  | **15 gün** |  | **Sunuluyor** |