



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: ckurnaz@omu.edu.tr

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.

SÜRECİN AMACI: Öğrenci İşleri Sürecinde yürütülen iş ve faaliyetlerin doğru ve eksiksiz yürütülmesi amacıyla yapılan tüm hizmetin toplumsal faydaya dönüştürmek

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
<ul style="list-style-type: none">Rektörlük YazılarıAkademik Birimlerden Gelen YazılarDilekçe ve Başvuru EvraklarıKurum/Kuruluşlarla Yapılan YazışmalarRapor/İzin FormlarıÖSYM Yerleştirme BelgeleriYabancı Uyruklu Öğrenci Yerleştirme Belgeleri (YÖS vb.)Kanuni Yükümlülükten Kaynaklanan Bilgilendirmeler (Göç İdaresi, Askerlik Şubesi, KYK vb.)OMÜ İş Takvimi	<ul style="list-style-type: none">Ofis OrtamıTeknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımlarıİnsan KaynağıEBYSEğitim MateryalleriFiziki MekânEnerji (Doğalgaz, Elektrik vb.)Yasal MevzuatÜNİPA YazılımıOMÜ KALEM YazılımıYÖKSİSKAYSİSMali Yönetim Sistemi (MYS)Çift Anadal - Yan Dal Başvuru SistemiYatay Geçiş Başvuru SistemiÖzel Yetenek Sınavı Başvuru SistemiYÖS Başvuru ve Yerleştirme Sistemi	<ul style="list-style-type: none">Mezuniyet Belgeleri (Diploma, Diploma Eki vb.)Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Duyuru / Bilgilendirme / GüncellemelerBelge (Transkript, Öğrenci Belgesi vb.)Öğrenciye Özel DokümanlarÖğrenci İşlerine Ait Veriler ve Raporlar

Faaliyetler



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F1.3.1 Akademik takvim işlemleri

Faaliyetin Amacı: Akademik takvimin eğitim-öğretim planlamasına uygun olarak yürütmek

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">İlgili Birimlerden akademik takvimlerin talep edilmesi.Senatoya sunulması.Senato onayından sonra bütün birimlere dağıtım yapılıp, Üniversite web sayfasında ilan edilmesi.	<p>Genel Sekreter Öğrenci İşleri Daire Başkanı ÖİDB Akademik Takvim Ofisi Personeli ÖİDB Eğitim Planlama Birim Yöneticisi Rektör Rektör Yardımcısı Senato</p>	<p>PP.1.2.PRS.0030 OMÜ YAZ OKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0007 OMÜ UZAKTAN EĞİTİM ÖNLİSANS VE LİSANS YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0015 OMÜ ÖNLİSANS VE LİSANS YATAY GEÇİŞ YÖNERGESİ</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

KG584 Akademik takvimlerde yıl içerisinde değişiklik yapılma sayısı

Riskler:

Akademik takvimin resmi tatiller, diğer kurumların sınavlarına ve önemli etkinliklere dikkat edilmeden hazırlanması, önemli tarihlerin çakışması ve sınavların yapılamaması dolayısıyla eğitimin aksaması
Akademik takvimin resmi tatiller, diğer kurumların sınavlarına ve önemli etkinliklere dikkat edilmeden hazırlanması, eğitim-öğretim süresinde yeterli iş gününün sağlanamaması
Akademik takvimde yer alması gereken konulardan birinin unutulması sonucu, öğrencilerin başvuru tarihlerini, mezuniyet hakkını veya ders kayıtlanma dönemini kaçırmaması ve işlemlerin aksaması
Yeni müfredat ve müfredat güncellenmesi işlemlerinin hatalı yapılması, öğrencinin mezuniyet belgesinde hatalı bilgilerin yer alması
Akademik Takvimde yer alan ders kayıtlanma ve not giriş işlemlerinin süresinin uzatılması, sonucu takip eden işlemlerin aksaması

Fırsatlar:

Eğitim faaliyetlerinin planlamasının akademik takvime uygun hale getirilmesi



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F1.3.2 Kontenjan işlemleri

Faaliyetin Amacı: Doğru ve zamanında kontenjan işlenip eğitim altyapısı olan birime öğrenci yerleştirmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">İlgili Birimlerden kontenjanların talep edilmesiSenatoya sunulmasıSenato onayından sonra YÖKSİS Bilgi Sistemine işlenilmesi	<p>Genel Sekreter Öğrenci İşleri Daire Başkanı ÖİDB Eğitim Planlama Birim Yöneticisi ÖİDB Kontenjan Ofisi Personeli Rektör Rektör Yardımcısı Senato</p>	<p>PP.1.2.FR.0086-Lisansüstü Kontenjan Talep Formu PP.1.2.FR.0116 Lisans İlave Yatay Geçiş Kontenjan Tablosu PP1.2.FR.0117 Önlisans İlave Yatay Geçiş Kontenjan Tablosu PP1.3.FR.0071 Çift Anadal Kontenjan Bildirme Formu PP1.3.FR.0072 Yandal Kontenjan Bildirme Formu PP.1.2.PRS.0027 OMÜ ÖZEL YETENEK SINAVI YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0018 OMÜ ÖZEL ÖĞRENCİ YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0015 OMÜ ÖZEL ÖNLİSANS VE LİSANS YATAY GEÇİŞ YÖNERGESİ</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası
İzleme Kriterleri: KG585 Hatalı kontenjan girişi yapılan program oranı			
Riskler: YÖS ile Tıp Fakültesine gelen yabancı uyruklu öğrencilerin Ek2 Kontenjan ve Ek 3 Kontenjan ile 2024-2025 yılı Eğitim Öğretim başlamasına rağmen Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci kayıtlarına devam etmesi hususunun 2025-2026 Eğitim Öğretim yılında YÖS ile Tıp Fakültesine gelen yabancı uyruklu öğrenci alımlarını 15 Eylül 2025 den sonra kayıt işlemlerini bitirilmesi ve ek kontenjan açmaması hususunda Yanlış kontenjan işlenmesi nedeniyle eğitim altyapısı olmayan birime öğrenci yerleştirilmesi Yanlış kontenjan işlenmesi nedeniyle eğitim altyapısı olan birime öğrenci yerleştirilememesi			
Fırsatlar: Doğru kontenjan sayısının ve bölümün belirlenmesi			



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F1.3.3 Kayıt işlemleri (DGS, Uluslararası öğrenciler, ek yerleş..)

Faaliyetin Amacı: Kayıt işlemlerini doğru ve etkin şekilde yapmak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Yerleştirme sonuçları açıklandıktan sonra kazanan öğrencilerin bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemine ÖSYM tarafından aktarılması.Belirlenen kayıt tarihlerinde elektronik ortamda ve kayıt yerlerinde kayıtların yapılması.Kayıtları tamamlanan öğrencilere Öğrenci Bilgi Sistemine kayıtların yapılması konusunda web ve yüz yüze bilgi verilmesi.	Öğrenci İşleri Daire Başkanı ÖİDB Kesin Kayıt Personeli ÖİDB Kesin Kayıt ve Özlük İşlemleri Ofisi Sorumlusu ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birimi Yöneticisi	PP.1.2.FR.0079-Yatay Geçiş Başvuru Formu (Lisans-Önlisans) PP.1.3.FR.0067-Öğrencinin Yatay Geçişine Engel Bir Durum Olmadığına Dair Belge PP.1.2.PRS.0030 OMÜ YAZ OKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0027 OMÜ ÖZEL YETENEK SINAVI YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0034 OMÜ UZAKTAN-KARMA EĞİTİM YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0018 OMÜ ÖZEL ÖĞRENCİ YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0015 OMÜ ÖNLİSANS VE LİSANS YATAY GEÇİŞ YÖNERGESİ	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

KG586 Farklı bölüme veya sınıfa kayıt yapılan öğrenci sayısı

Riskler:

Kayıt için kuruma gelmesi gereken program bilgisinin, YÖKSİS'e yanlış tanımlanması sonucu öğrencinin e-devlet'ten kayıt hakkı kazanması
Kayıt hakkı kazandığı halde ortaöğretim mezuniyet bilgisi problemlili olan öğrencinin taahhüt belgesi alınmadan kayıt yapılması
Kesin kayıt yapmak için öğrenci yerine üçüncü kişilerin gelerek kayıt yaptırması
Kayıt hakkı kazanan öğrencinin farklı bölüme veya sınıfa kaydının yapılması
Kayıt hakkı kazanmadığı halde öğrenci kaydının yapılması

Fırsatlar:

E-devlet üzerinden kayıtların yapılması ile kayıtlardaki eksik doküman veya hatalı kayıt sayısının azalması



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F1.3.4 Değişim ve özel öğrenci işlemleri

Faaliyetin Amacı: Değişim ve özel öğrencilikle ilgili yapılan başvuruların değerlendirilmek, sonuçlandırılmak ve yayınlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">İlgili Birimlerden değişim ve özel öğrenci kontenjanları talep edilir.Senatoya sunulur.Senato onayından sonra ilgili Birimlere iletilir.	ÖİDB Farabi Ofisi Personeli ÖİDB Kontenjan Ofisi Personeli	PP.1.2.PRS.0018 OMÜ ÖZEL ÖĞRENCİ YÖNERGESİ	<ul style="list-style-type: none">EBYSWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

KG587 Evrakları zamanında senatoya sunulmayan özel öğrenci başvuru sayısı

KG588 Evrakları süresi içinde gönderilmeyen Farabi öğrencisi sayısı

KG589 Süresi içerisinde işlenmeyen Farabi gelen/giden öğrenci sayısı

Riskler:

Özel öğrenci başvurularında kendi kurum onayına bakılmadan kaydının yapılması sonucunda YÖKSİS ekranında iki üniversitede kayıtlı görünür olması

Özel öğrenci başvurusunu zamanında yapılmadığı halde kabul edilmesi işlemlerin aksaması öğrencinin eğitim faaliyetine geç katılması ve eğitim faaliyetinin aksaması

Farabi gelen/giden öğrenci bilgisinin zamanında işlenmemesi, sonucunda YÖKSİS ekranında iki üniversitede kayıtlı görünür olması

Fırsatlar:

Farabi ile değişim programından faydalanarak öğrencinin farklı kültürleri tanıması



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F1.3.5 Not girişi (tek ders, yabancı dil muafiyet, not düzeltme).

Faaliyetin Amacı: Not girişlerinin belirlenen süre içinde doğru ve eksiksiz olarak yapılması

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Belirlenen sürelerde Öğrenci Bilgi Sisteminin not girişine açılması.Not girişleri için belirlenen süre bitiminde Öğrenci Bilgi Sisteminin kapatılması.Tek ders, yabancı dil muafiyet, not düzeltme, not bildirim, muafiyet notları, ek sınav not bildirim yapıldığında Öğrenci Bilgi Sisteminin not girişlerinin yapılması.	Öğrenci İşleri Daire Başkanı ÖİDB Ders Kayıt ve Not İşlemleri Ofisi Sorumlusu ÖİDB Not İşlemleri Ofisi Personeli ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birimi Yöneticisi	PP.1.2.PRS.0023 OMÜ DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ UYGULAMA USUL VE ESASLARI PP.1.2.FR.0041-Ders Muafiyet Başvuru Formu PP.1.2.FR.0042-Öğrenci Ders Muafiyet Bildirim Formu (Lisans-Önlisans) PP.1.2.FR.0060-Not Bildirim Formu PP.1.2.FR.0076-Yatay Geçiş Muafiyet Talep Formu (Lisans-Önlisans) PP.1.2.FR.0082-Not Düzeltme Formu(Lisans-Önlisans) PP.1.2.FR.0080-Ek Sınav Müracaat Formu PP.1.2.FR.0100-Not Düzeltme Formu (Tıp Fakültesi) PP.1.2.FR.0078-Tek Ders Sınavı Başvuru Formu PP.1.2.PRS.0030 OMÜ YAZ OKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0025 OMÜ BAĞIL DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0015 OMÜ ÖNLİSANS VE LİSANS YATAY GEÇİŞ YÖNERGESİ	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

KG590 Not bildirim ve düzeltme formlarının sisteme işleme süresi

KG591 Hatalı not girişi için yapılan düzeltici işlem sayısı

KG592 Sisteme girilen not bildirim ve düzeltme formu sayısı

Riskler:

Belgeye dayanmadan not girişi işleminin yapılması sonucunda öğrencinin başarı durumunda değişiklik olması

Eksik veya yanlış intibak yapılması yüzünden öğrencilerin eğitim süresinin uzaması

Akademik takvimde belirtilen not giriş tarihlerinin bitmesini takip eden günde öğrenciye notların aktarılmaması sonucunda

bütünleme veya tek ders sınavına girecek öğrencilerin geç haberdar olması veya başvuruyu kaçırmaması

Not bildirim, düzeltme ve intibak işlemlerinin uzun süre geciktirilmesi sonucunda öğrencinin ders kaydında problem yaşaması, bursunun kesilmesi mezuniyetinde gecikme olur

Not düzeltme bilgisinde belirtilen notların bilerek veya sehven sisteme yanlış aktarılması sonucunda öğrencinin başarı durumunda değişiklik olması

Fırsatlar:

Not giriş sürecini takip ederek belirlenen sürede not girişlerinin tamamlanmasını sağlanması

F1.3.6 Mezuniyet. diploma. diploma eki işlemleri



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

Faaliyetin Amacı: Mezuniyet işlemlerinin yapıldıktan sonra diploma ve mezuniyet belgelerinin düzenlenmesine ilişkin çalışmaların tamamının hızlı ve etkin bir şekilde yapılması

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin durumları transkript belgelerinden incelendikten sonra öğrenci mezuniyetlerinin yapılması.Mezuniyet tarihleri sisteme işlendikten sonra öğrencilere verilecek olan diploma, diploma eki belgelerinin hazırlanması. (Sağlık programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları İl Sağlık Müdürlüklerine ve Sağlık Bakanlığına gönderilmesi.)Arşivlenen diplomaların öğrencilerin talep etmeleri durumunda teslim edilmesi.	<p>Dekan Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü Öğrenci İşleri Daire Başkanı ÖİDB Diploma İşlemleri Personeli ÖİDB Diploma ve Mezun Öğrenci İşlemleri Ofis Sorumlusu ÖİDB Mezun Öğrenci İşlemleri Personeli ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birimi Yöneticisi Rektör</p>	<p>PP.1.2.PRS.0023 OMÜ DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ UYGULAMA USUL VE ESASLARI PP.1.3.FR.0053-Mezuniyet Talep ve İlişik Kesme Belgesi (Lisans-Önlisans) PP.1.2.FR.0105-Toplu Mezuniyet İlişik Kesme Formu PP.1.2.FR.0091-Diploma İstek Formu PP.1.3.FR.0059-YÖKSİS Mezuniyet Bilgi Güncelleme Formu</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

KG593 Hatalı basılan diploma sayısı
KG594 Tescile gönderilen hatalı diploma sayısı
KG595 Verilen hatalı transkript sayısı

Riskler:

Diploma almaya hak kazanmadığı halde öğrenciye diploma hazırlanması
Mezuniyeti hak etmeyen öğrencinin sistemden mezuniyet işleminin yapılması sonucunda diplomayı kullanması
YÖKSİS veri tabanına eski mezun öğrenci bilgilerinin hatalı gönderilmesi sonucunda öğrencinin farklı program veya mezuniyet ortalaması ile işlem yapması
Diploma teslimi için ilan edilen tarihlerde diploma basımının tamamlanamaması sonucunda öğrenciye zamanında diploma teslim edilememesi, atama tarihlerini kaçıırılması
Bölüm program isimlerinin kontrol edilmeden diplomaların basılması sonucunda öğrenciye hatalı diploma teslim edilmesi
Öğrenci bilgi sistemi ve personel kusurları sebebiyle mezuniyet hakkı kazanan bir öğrencinin mezun edilememesi
İlişik kesme işlemlerinin sağlıklı yapılmaması nedeniyle ilişkisi kesilmemesi gereken öğrencilerin ilişkisinin kesilmesi
Mezuniyeti hak kazandı halde öğrencinin mezun edilmemesi sonucunda öğrencinin dönem ve yıl kavbetmesi



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

AKTS ve GANO'su uygun olmayan öğrencinin mezuniyet işleminin yapılması sonucunda Öğrenci Diplôme ekinin hatalı olması

Fırsatlar:

YÖKSİS veri tabanına gönderilen verinin kontrol edilmesi ve sistemin öğrenilmesi
Diploma teslim tarihlerinin akademik takvime göre belirlenmesi
Bölüm/ program isimlerinin kontrolünün sağlanması
Mezuniyet şartlarının iyi öğrenilmesi

F1.3.7 Öğrenci burs işlemleri

Faaliyetin Amacı: Öğrencilerin öğrenim hayatı boyunca alacak oldukları burslara ilişkin yapılacak olan çalışmalar

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Vakfı ve özel kuruluşlarca verilecek olan burslara ilişkin başvuru şartları ve tarihlerinin web sayfamızdan ve sosyal medyadan duyurulması.• Burs almaya hak kazanan öğrencilerin listelerinin ilgili Birimlere iletilmesi.• Öğrencilere ödenecek olan burslara ait ücretlerin aktarımın yapılması için Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile yazışma yapılması.• Yazışma sonrasında hesaplara aktarılan ücretin bankaya ve öğrenci hesaplarına yatırılması.	<p>Genel Sekreter İdari ve Mali İşler Birim Yöneticisi Öğrenci İşleri Daire Başkanı ÖİDB Burs İşlemleri Ofisi Personeli Rektör Rektör Yardımcısı Strateji Geliştirme Daire Başkanı</p>		<ul style="list-style-type: none">• EBYS• ÜNİPA Yazılımı• YÖKSİS• MYS• Dijital Ortam• ÜNİKYS• Fiziki Arşiv• Web Sayfası

İzleme Kriterleri:

KG596 Bursu kesilmesi gerekirken kesilmeyen sehven unutulmuş öğrenci sayısı



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

Riskler:

Burs işlemlerinde başarı durumunun hatalı bildirilmesi sonucunda haketmeyen öğrencinin burs alması veya hakeden öğrencinin bursunun kesilmesi

Fırsatlar:

Burs listelerinin birimler tarafından kontrol edilmesi
Bursların zamanında öğrencilere ödenmesi



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F1.3.8 Öğrenci özlük işlemleri ve belge işlemleri

Faaliyetin Amacı: Öğrenci özlük ve belge işlemlerini yürütmek

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Öğrenci belge ve özlük işlemleri için belge talep edilmesi.Talep edilen belgenin hazırlanıp ilgili öğrenciye teslim edilmesi.	Öğrenci İşleri Daire Başkanı ÖİDB Kesin Kayıt Personeli ÖİDB Kesin Kayıt ve Özlük İşlemleri Ofisi Sorumlusu ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birimi Yöneticisi	PP.1.3.FR.0052-Kayıt Sildirme Formu (Lisans-Önlisans) PP.1.3.FR.0051-Kayıt Dondurma Başvuru Formu (Lisans-Önlisans) PP.1.2.PRS.0018 OMÜ ÖZEL ÖĞRENCİ YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0015 OMÜ ÖNLİSANS VE LİSANS YATAY GEÇİŞ YÖNERGESİ	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

KG597 Yanlış belge verilen öğrenci sayısı

Riskler:

Öğrenci bilgilerinin güncel olmaması sebebiyle itiraz sonuçlarının öğrenciye ulaştırılmaması sonucu öğrencilerin işlerinin aksaması

Uzmanlık belgesi tescil işlemlerinin zamanında bildirilmemesi nedeniyle uzmanlık öğrencilerinin mecburi hizmete geç başlamaları

Uzmanlık öğrencilerinin personel bildirim işlemlerinin zamanında yapılmaması sebebiyle kurumun sosyal güvenlik kurumuna ceza ödemek zorunda kalınması

Belge talepleri kişi haricinde başka birine teslim edilmesi sonucunda öğrenci bilgisinin yasal olmayan yollarla üçüncü şahıslarla paylaşılması

Öğrenci disiplin cezası bilgi girişinde cezasının bir üstü işlendiğinde öğrencilik hakkından yararlanamaması ve bursunun kesilmesi

Askerlik işlemlerinde oluşan hata sebebiyle öğrencilerin öğreniminin aksaması

Öğrenci disiplin cezası bilgi girişinde bir düşük cezanın işlenmesi sonucunda öğrencilik ve burs hakkından yararlanmaya devam etmesi

Hatalı işlem sebebiyle öğrenci olmayan kişilere öğrenci belgesi düzenlenmesi

Öğrenci bilgi sistemindeki aksaklık sebebiyle transkript ve diploma eki verilmesinin gecikmesi sonucu öğrencilerin iş başvurularının gerçekleşmemesi

Fırsatlar:

Belgelerin e-devlet üzerinden alınması



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F1.3.9 Müfredat güncelleme işlemleri

Faaliyetin Amacı: Eğitim-Öğretim süresi boyunca öğrencilerin bağlı oldukları müfredatlar da yer alan derslerdeki değişiklikleri güncellemek

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Müfredat la ilgili taleplerin toplanması.Eğitim Komisyonunda değerlendirilmesi.Senatoya sunulması.Öğrenci Bilgi Sisteminde değişikliklerin yapılması.	<p>Dekan Eğitim Komisyonu Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü Genel Sekreter Öğrenci İşleri Daire Başkanı ÖİDB Ders Kayıt İşlemleri Personeli ÖİDB Ders Kayıt ve Not İşlemleri Ofisi Sorumlusu ÖİDB Eğitim Planlama Birim Yöneticisi ÖİDB Müfredat Düzenleme Ofisi Personeli ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birimi Yöneticisi Rektör Rektör Yardımcısı Senato</p>	<p>PP.1.2.PRS.0023 OMÜ DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ UYGULAMA USUL VE ESASLARI PP.1.1.FR.0020-Müfredat Değişiklik ve Ders İntibak Düzenleme Formu PP.1.2.PRS.0030 OMÜ YAZ OKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0034 OMÜ UZAKTAN-KARMA EĞİTİM YÖNERGESİ PP.1.1.PRS.0003 OMÜ EĞİTİM KOMİSYONU YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0007 OMÜ UZAKTAN EĞİTİM ÖNLİSANS VE LİSANS YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0015 OMÜ ÖNLİSANS VE LİSANS YATAY GEÇİŞ YÖNERGESİ</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

KG598 Yeni müfredat ve müfredat güncellemelerinde hatalı yapılan işlem sayısının toplam yeni müfredat/müfredat güncelleme işlem sayısına oranı

KG599 Yanlış GANO hesaplanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına (lisans-ön lisans) oranı

Riskler:

Yeni müfredat ve müfredat güncellenmesi işlemlerinin hatalı yapılması, öğrenci GANO'sunun hatalı hesaplanması

Muafiyet/intibak komisyonlarının zamanında oluşturulamaması sebebiyle öğrencilerin derslerinin aksaması

Yeni müfredat ve müfredat güncellenmesi işlemlerinin hatalı yapılması, bilgi paketinin güncellenmesinde problem yaşanması

Yeni müfredat ve müfredat güncellenmesi işlemlerinin hatalı yapılması ders kayıtlanma aşamasının aksaması



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F1.3.10 Yaz okulu işlemleri

Faaliyetin Amacı: Açılacak olduğu dönemlerde yaz okulu çalışmalarının yürütülmesini sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Yaz okulu açacak olan Birimlerden derslerin talep edilmesi.Öğrenci Bilgi Sisteminde derslerin açılması, webde ilan edilmesi.Web sayfamızda duyuru yapılarak ders kayıtlarının yapılması.	<p>Dekan Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü Öğrenci İşleri Daire Başkanı ÖİDB Ders Kayıt İşlemleri Personeli ÖİDB Ders Kayıt ve Not İşlemleri Ofisi Sorumlusu ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birimi Yöneticisi</p>	<p>PP.1.2.FR.0056-Yaz Okulu Eş Değer Ders Belirleme Formu(Lisans-Önlisans) PP.1.2.FR.0044-Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Yaz Okulu Ders Alma Başvuru Formu PP.1.2.PRS.0030 OMÜ YAZ OKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNERGESİ</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

KG600 Süresi içinde bildirilmediği için yaz okulunda açılmayan ders sayısı

KG601 Dersin açılabilmesi için gerekli öğrenci sayısına ulaşılamadığı için açılmayan ders sayısı



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F1.3.11 Ders kayıtlanma işlemleri

Faaliyetin Amacı: Ders kayıtlanmalarına ilişkin çalışmaların zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesi sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">İlgili yıl/yarıyılıda açılacak derslerin birimlerden talep edilmesi.Öğrenci Bilgi Sisteminde derslerin açılması.Web sayfamızda duyuru yapılarak ders kayıtlarının yapılması.	<p>Dekan Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü Öğrenci İşleri Daire Başkanı ÖİDB Ders Kayıt İşlemleri Personeli ÖİDB Ders Kayıt ve Not İşlemleri Ofisi Sorumlusu ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birimi Yöneticisi</p>	<p>PP.1.2.PRS.0023 OMÜ DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ UYGULAMA USUL VE ESASLARI PP.1.1.FR.0001-Ders Açma Talep Formu PP.1.2.FR.0081-İntibak Dersi Ekleme Formu PP.1.3.FR.0054-Ders Kayıtlanma Formu(Lisans- Önlisans) PP.1.2.PRS.0030 OMÜ YAZ OKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0022 OMÜ DERS YETERLİLİK SINAVI UYGULAMA YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0034 OMÜ UZAKTAN-KARMA EĞİTİM YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0018 OMÜ ÖZEL ÖĞRENCİ YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0007 OMÜ UZAKTAN EĞİTİM ÖNLİSANS VE LİSANS YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0015 OMÜ ÖNLİSANS VE LİSANS YATAY GEÇİŞ YÖNERGESİ</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

KG602 Ders değişikliğinde hatalı eşleştirilen ders sayısı

KG603 Derse ait bilgilerin öğrenci bilgi sistemine hatalı işleme sayısı



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F1.3.12 Öğrenci veri tabanı yönetilmesi işlemleri

Faaliyetin Amacı: Öğrencilerin almış oldukları ders ve notların yedeklenmesine ilişkin yapılacak olan çalışmaların yürütülmesini sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Bilgi yönetim sistemi üzerinden yazılım sisteminin bilgi akışının ve destek hizmetlerinin sağlanması.	Öğrenci İşleri Daire Başkanı ÖİDB Bilgi Sistemleri Ofisi Personeli ÖİDB Bilgi Sistemleri Ofisi Sorumlusu ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birimi Yöneticisi	PP.1.2.PRS.0023 OMÜ DERS MUAFİYETİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ UYGULAMA USUL VE ESASLARI PP.1.2.PRS.0030 OMÜ YAZ OKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0025 OMÜ BAĞIL DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0034 OMÜ UZAKTAN-KARMA EĞİTİM YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0007 OMÜ UZAKTAN EĞİTİM ÖNLİSANS VE LİSANS YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0015 OMÜ ÖNLİSANS VE LİSANS YATAY GEÇİŞ YÖNERGESİ	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

KG604 Öğrenci bilgi sisteminin kullanılmadığı saat sayısı

Riskler:

Organizasyon tanımlarında ÖSYM kodu ve kontenjanında hata yapılması sonucunda yerleştirilen öğrencilerin otomasyon sistemine aktarılamaması

Öğrenci otomasyonunda yeni kullanıcı oluşturulmaması, oluşturulan kullanıcıya ilgili yetkilerin verilmemesi, sonucunda işlemlerin sağlıklı yürütülememesi

Kullanıma yeni açılan Öğrenci Bilgi Sisteminin çalışması ile ilgili doğabilecek her türlü sorunla karşılaşılması.

ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin yazılımcı firmaya kayıtlanma tarihinden önce bildirilmemesi sonucu öğrencilerin kayıt işleminin yapılamaması



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F1.3.13 Katkı payı ve öğrenim ücretleri işlemleri

Faaliyetin Amacı: Öğrenciden öğrenim hayatı boyunca alınacak olan öğrenim ücretlerinin takibinin yapılması ve ücretlerin güncellenme işlemlerini yürütmek

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Üniversitemizde kayıtlı olan öğrencilerden dönem uzatan, uluslararası öğrenciler ve birden fazla yükseköğretim kurumuna kayıtlı öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sisteminde borçlandırılması.Ödeme işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde takip edilmesi.	<p>Genel Sekreter Öğrenci İşleri Daire Başkanı ÖİDB Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti Ofisi Personeli ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birimi Yöneticisi Rektör Rektör Yardımcısı Strateji Geliştirme Daire Başkanı Üniversite Yönetim Kurulu</p>	<p>PP.1.3.FR.0020-Ücret İade Formu(Önlisans-Lisans-Lisansüstü) PP.1.2.PRS.0030 OMÜ YAZ OKULU EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0034 OMÜ UZAKTAN-KARMA EĞİTİM YÖNERGESİ PP.1.1.PRS.0004 OMÜ YÜZDE ON BAŞARI DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ PP.1.2.PRS.0007 OMÜ UZAKTAN EĞİTİM ÖNLİSANS VE LİSANS YÖNERGESİ</p>	<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

KG605 Katkı payı/öğrenim ücreti eksik veya fazla tahsil edilen öğrenci sayısı

Riskler:

Öğrenci ödeme işlemlerinde fazla veya eksik tahakkuk ettirilmesi sonucunda öğrencinin fazla veya eksik ödeme yapması