



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: orhan.gunduz@ozal.edu.tr

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: Meslek Yüksekokulları, Fakülteler, Yüksekokullar, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.

SÜRECİN AMACI: Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, devam, not, mezuniyet ve diploma işlemlerini kapsar.

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
<ul style="list-style-type: none">ÖSYM sonuçlarıÖğrenci belgeleriAkademik takvimMüfredatlar	<ul style="list-style-type: none">Ofis ortamıBilgisayar vb. teknolojik altyapı - donanımİnsan kaynaklarıEBYSKAYSİS ve Yasal Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">Kayıtlı öğrenci listeleriMezuniyet belgeleriDiplomalar

Faaliyetler

F5.3.1 Akademik takvim işlemleri

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

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Meslek Yüksekokulları, Fakülteler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

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 yapıp, Üniversite web sayfasında ilan edilmesi.			<ul style="list-style-type: none">EBYSYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F5.3.2 Kontenjan işlemleri

Faaliyetin Amacı: Doğru ve zamanında kontenjan işlenip eğitim altyapısı olan birime öğrenci yerleştirmek

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Meslek Yüksekokulları, Fakülteler, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

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			<ul style="list-style-type: none">EBYSÜNİPA YazılımıYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

F5.3.3 Kayıt işlemleri (DGS, Uluslararası öğrenciler, ek yerleş..)

Faaliyetin Amacı: Kayıt işlemlerini doğru ve etkin şekilde yapmak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Meslek Yüksekokulları, Fakülteler, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

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.			<ul style="list-style-type: none">EBYSYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F5.3.4 Değişim ve özel öğrenci işlemleri

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

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Meslek Yüksekokulları, Fakülteler, Yüksekokullar, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

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.			<ul style="list-style-type: none">EBYSWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

F5.3.5 Not girişi (tek ders, yabancı dil muafiyet, not düzeltme.

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

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

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 Sistemine not girişlerinin yapılması.			<ul style="list-style-type: none">EBYSYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F5.3.6 Mezuniyet, diploma, diploma eki işlemleri

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

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

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.			<ul style="list-style-type: none">EBYSYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F5.3.7 Öğrenci burs işlemleri

Faaliyetin Amacı: Genel Sekreter İdari ve Mali İşler Birim Yöneticisi Öğrenci İşleri Daire Başkanı ÖİDB Burs İşlemleri Ofisi Personeli Rektör Rektör Yardımcısı Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Meslek Yüksekokulları, Fakülteler, Yüksekokullar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

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.			<ul style="list-style-type: none">EBYSYÖKSİSMYSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F5.3.8 Öğrenci özlük işlemleri ve belge işlemleri

Faaliyetin Amacı: Öğrenci belge ve özlük işlemleri için belge talep edilmesi. Talep edilen belgenin hazırlanıp ilgili öğrenciye teslim edilmesi.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
Öğrenci İşleri Daire Başkanı ÖİDB Kesin Kayıt Personeli ÖİDB Kesin Kayıt ve Özlük İşlemleri Ofisi Sorumlusu ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birimi Yöneticisi			<ul style="list-style-type: none">EBYSYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

Riskler:

Öğrenci işlemlerinin yürütülmesinde gecikmeler yaşanması

F5.3.9 Müfredat güncelleme işlemleri

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

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Meslek Yüksekokulları, Fakülteler, Yüksekokullar, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none">Müfredatla ilgili taleplerin toplanması.Eğitim Komisyonunda değerlendirilmesi.Senatoya sunulması.Öğrenci Bilgi Sisteminde değişikliklerin yapılması.			<ul style="list-style-type: none">EBYSYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F5.3.10 Yaz okulu işlemleri

Faaliyetin Amacı: Açılacak olduğu dönemlerde yaz okulu çalışmalarının yürütülmesini sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

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.			<ul style="list-style-type: none">EBYSYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

F5.3.11 Ders kayıtlanma işlemleri

Faaliyetin Amacı:

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

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.			<ul style="list-style-type: none">EBYSYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Öğrenci İşleri Süreci

F5.3.12 Öğrenci veri tabanı yönetilmesi işlemleri

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

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Meslek Yüksekokulları, Fakülteler, Yüksekokullar, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
Bilgi yönetim sistemi üzerinden yazılım sisteminin bilgi akışının ve destek hizmetlerinin sağlanması.			<ul style="list-style-type: none">EBYSYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri:

F5.3.13 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:

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.			<ul style="list-style-type: none">EBYSYÖKSİSDijital OrtamÜNİKYSFiziki ArşivWeb Sayfası

İzleme Kriterleri: