

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARDI TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET ALANLARI	ZAMAN	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER VE İŞ SÜRECİ	HİZMETİN SUNUM SÜRECİ					SÜRECİN TOPLAM SÜRESİ				
							İLK BAŞVURU MAKAMI	BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVİ	FAKÜLTE/YO /MYO'NUN GÖREVİ	DANIŞMAN'IN GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVİ					
											ÖĞRENCİ BÜROSU		ÖBS BİRİMİ	DİPLOMA ŞB.MD.	YAZI İŞLERİ VE DESTEK ŞB.MD.	ÖİDB HİZMET SÜRESİ
1	43602486	302.01.01	İLK KAYIT	Öğrenci	Kayıt haftası	e-Devlet kayıtlarında belge istenmez, ancak bazı bölümlerde Lise Diploması, Sağlık Kurulu Raporu istenir	1-e-Devlet				2-İlgili bölümlerin gelecek kayıtlarını ve e-Devlet'ten kayıt yapamayan öğrencilerin kaydını yapar	Gerekli yazılım desteğini sağlar		3-Kayıt yaptıran öğrenci sayılarını ÖSYM'ye bildirir.	Başvuru Anında	Başvuru Anında
2	43602486	302.01.04	EK KAYIT	Öğrenci	Ek kontenjan kayıt haftası	Tüm bölümlerde gelecek kayıt yapılır. Lise Diploması, bazı bölümlerde Sağlık Kurulu Raporu istenir	1- Öğrenci işleri büroları				2-İlgili bölümlerin gelecek kayıtlarını yapar	Gerekli yazılım desteğini sağlar		3- Kayıt yaptıran öğrenci sayılarını ÖSYM'ye bildirir.	Başvuru Anında	Başvuru Anında
3	43602486	302.02	KAYIT YENİLEME	Öğrenci	Kayıt yenileme ve onay haftası		1-ÖBS'de ders kayıt yenileme yapar	3-Bölümündeki onaylanmış ve onaylanmamış ders kayıtlarını kontrol eder	4-Eğitim Birimindeki onaylanmış ve onaylanmamış ders kayıtlarını kontrol eder	2-Ders kayıtlarını kontrol eder ve onaylar		Gerekli yazılım desteğini sağlar			Başvuru Anında	Başvuru Anında
4	43602486	302.02	GEÇ KAYIT YENİLEME	Öğrenci	Ders başlangıç haftasından başlayarak iki hafta içerisinde	(OGR-F-1)	1-Bölüm Başkanlığı'na dilekçe ile başvurur	2-Bölüm Kurulu Kararı alır	3-Yönetim Kurulu Kararı alır, ÖİDB'liğine ve Danışmana bildirir	4-Ders kayıtlarını kontrol eder ve onaylar	5-Arşiv tutar, YÖKSİS'e veri girişi yapar	Gerekli yazılım desteğini sağlar		6-Harç tahakkuk ettirir ve gerekli yazışmaları yapar	1 Gün	1 Hafta
5	43602486	302.11.02	İZİNLİ SAYILMA	Öğrenci	Kayıt yenileme haftasından başlayarak iki hafta içerisinde	(OGR-F-2)	1-Bölüm Başkanlığı'na dilekçe ile başvurur	2-Bölüm Kurulu Kararı alır	3-Yönetim Kurulu Kararı alır, ÖİDB'liğine ve Danışmana bildirir	4-Ders kayıt dilekçesini iptal eder	5-Uygunluk kontrolü yapar 6-ÖBS'ne işler, YÖKSİS'e veri girişi yapar 7-Öğrenciye tebliğ eder 8-Arşiv tutar	Gerekli yazılım desteğini sağlar		9-Eğer öğrenci harç yatırmış ise harç iadesi yapar ve gerekli yazışmaları yapar	2 Gün	2 Hafta

6	43602486	302.11.03	KAYIT SILME	Öğrenci	Süresiz	(OGR-F-3)	1-Öğrenci İşleri Bürosuna dilekçe ile başvurur	2-Bölüm Kurulu Kararı alır	3-Yönetim Kurulu Kararı alır, ÖİDB'liğine ve Danışmana bildirir	4-Ders kayıt dilekçesini iptal eder	5-ÖBS'ne işler, YÖKSİS'e veri girişi yapar 6-YÖKSİS üzerinden Askerlik Şubesine bildirir 7-Öğrenciye ilişik kesme belgesi verir 8-Öğrenciye tebliğ eder 9-Arşiv tutar	Gerekli yazılım desteğini sağlar.	10-Harç tahakkukunu durdurur ve gerekli yazışmaları yapar	Başvuru anında	2 Hafta
7	43602486	302.01.06	MERKEZİ (EK MADDE-1) YATAY GEÇİŞ	Öğrenci	Yatay Geçiş yönetmeliğindeki belirtilen süre içerisinde	(OGR-F-4)	1-Öğrenci yatay geçiş yapacağı Bölüm'e dosyası ile beraber başvuru yapar	2-Başvuruları alır ve kayıt hakkı kazananları belirler 3-Kazananların intibak ve muafiyetlerini yapar (OGR-M-1)	4-Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'liğine bildirir	5- Öğrenci kaydı yapar ve öğrenci numarası verir, ÖBS'ne öğrenci özlük bilgilerini girer 6- 7-Arşiv tutar	Gerekli yazılım desteğini sağlar.	8-Harç tahakkuk ettirir 9-Geldiği üniversite ile yazışmaları yapar	Başvuru anında	1 Ay	
8	43602486	302.01.06	BAŞARIYA DAYALI YATAY GEÇİŞ	Öğrenci	Yatay Geçiş yönergesinde belirtilen süre içerisinde	(OGR-F-4)	1-Öğrenci yatay geçiş yapacağı Bölüm/ Program'a dosyası ile beraber başvuru yapar	2-Başvuruları alır ve kayıt hakkı kazananları belirler 3-Kazananların intibak ve muafiyetlerini yapar (OGR-M-1)	4-Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'liğine bildirir	6-ÖBS'ne öğrenci özlük bilgilerini girer, Öğrenci kaydı yapar ve öğrenci numarası verir, YÖKSİS'e veri girişi yapar 7-Arşiv tutar	Gerekli yazılım desteğini sağlar.	8-Harç tahakkuk ettirir 9-Geldiği üniversite ile yazışmaları yapar	Başvuru anında	1 Ay	
9	43602486	302.01.06	YATAY GEÇİŞLE GİDEN	Öğrenci	Süresiz		1-ÖİDB'liğine yatay geçişle gidilen üniversiteden yazı gönderilir		3-Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'liğine bildirir		2-Eğitim Birimine bildirir 4-Öğrenci dosyasını ilgili üniversiteye gönderir, YÖKSİS'e veri girişi yapar	Gerekli yazılım desteğini sağlar.	5-Harç tahakkukunu durdurur ve varsa iade yapar	Başvuru anında	1-2 Ay

10	43602486	302.01.03	DİKEY GEÇİŞ	Öğrenci	Kayıt haftası	Tüm bölümlerde gelecek kayıt yapılır. Önlisans Diploması, bazı bölümlerde Sağlık Kurulu Raporu istenir	1-Öğrenci işleri büroları	2- Kayıt yaptırılanların intibak ve muafiyetlerini yapar (OGR-M-1)	3-Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'lığına bildirir		4-Arşiv tutar, YÖKSİS'e veri girişi yapar	Gerekli yazılım desteğini sağlar.		5-Harç tahakkuk ettirir	Başvuru anında	1 Ay
11	43602486	302.01.10	ÇAP	Öğrenci	ÇAP yönetmeliğindeki belirtilen süre içerisinde	(OGR-F-5)	1-Öğrenci ikinci Anadal Eğitim Birimine yazılı olarak, kapalı zarfta başvuru yapar.	2-Başvuruları alır ve kayıt hakkı kazananları belirler (OGR-L-1)	4-Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'lığına bildirir		6-ÖBS'ne öğrenci özlük bilgilerini girer, Öğrenci kaydı yapar ve öğrenci numarası verir. YÖKSİS'e veri girişi yapar	Gerekli yazılım desteğini sağlar.		8-Harç tahakkuk ettirir veya durdurur	Başvuru anında	1 Ay
12	43602486	302.01.11	BÖLÜM/ PROGRAMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ	Öğrenci	Bölümler Arası Yatay Geçiş yönergesinde belirtilen süre içerisinde	(OGR-F-4)	1-Öğrenci yatay geçiş yapacağı Bölüm/ Program'a dosyası ile beraber başvuru yapar (OGR-F-4)	2-Başvuruları alır ve kayıt hakkı kazananları belirler	4-Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'lığına bildirir		6-ÖBS'ne öğrenci özlük bilgilerini girer, YÖKSİS'e veri girişi yapar	5-Öğrenci kaydı yapar ve öğrenci numarası verir		8-Harç tahakkuk ettirir veya durdurur	Başvuru anında	15 gün
13	43602486	302.04.13	NOT İTİRAZI	Öğrenci	Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren üç iş günü içinde	(OGR-F-6)	1-Öğrenci, bağlı olduğu Eğitim Birimine dilekçe ile başvurur.		2-Final ve Bütünleme not değişiklikleri için YKK alır		5-Arşiv tutar	6- Eski dönemlere ait not değişikliklerini yapar			1 Gün	1 Hafta
14	43602486	302.04.07	MAZERET SINAVI	Öğrenci	Mazerete gerekçe olan belgelerin, düzenlendiği tarihi izleyen beş iş günü içerisinde	(OGR-F-7)	1-Öğrenci, bağlı olduğu Bölüm/Program Başkanlığına dilekçe ile başvurur.	3-Mazeret sınavı yapar	2-Mazeretin uygunluğunu kontrol eder, Yönetim Kurulu Kararı alır		6-Arşiv tutar				1 Gün	1 Hafta
							4-ÖBS'de not girişi yapar		5-ÖİDB'lığına bildirir							

19	43602486	302.03	%10'a GİREN ÖĞRENCİLER	Öğrenci	Mart ve Temmuz aylarının ikinci haftasında			1 -Her eğitim dönemi sonunda %10'a giren öğrencilerin listesini hazırlar OGR-L-2 2 -Eğitim Birimine Bildirir	3 -Eğitim Birimindeki tüm Bölüm/Program listelerini toplu olarak ÖİDB'na bildirir		4 -Arşiv tutar			5 -Harç durumu güncellemesi yapar	1 gün	1 Ay
20	43602486	302.15.05	ONUR ve YÜKSEK ONUR BELGESİ	Öğrenci	Eğitim öğretim yılı sonunda			1 - Onur ve Yüksek Onur belgesi alacakların listesini hazırlar ve Eğitim Birimine Bildirir OGR-L-3	2 -Eğitim Birimindeki tüm Bölüm ve Programların listelerini toplu olarak ÖİDB'na bildirir		3 -Arşiv tutar	4 -Onur ve Yüksek Onur Belgesi üretir 5 -Eğitim Birimine gönderir			1 Ay	1 Ay
21	43602486	302.10.01	ÖĞRENCİ BELGESİ	Öğrenci	Süresiz			1 -Öğrenci ÖİDB'lığına başvuru yapar			2 -Öğrenci Belgesi verir				Başvuru Anında	Başvuru Anında
22	43602486	302.10.04	TRANSKRİPT	Öğrenci	Süresiz			1 -Öğrenci ÖİDB'lığına başvuru yapar			2 -Transkript Belgesi verir				Başvuru Anında	Başvuru Anında
23	43602486	302.10.02	ASKERLİK BELGESİ	Öğrenci ve Milli Savunma Bakanlığı	Süresiz			1 -Öğrenci ÖİDB'lığına başvuru yapar			2 -Askerlik Belgesi verir, Askerlik Şubesi ile yazışma yapar.				Başvuru Anında	Başvuru Anında
24	43602486	302.04.09	TEKDERS	Öğrenci	Akademik takvimle belirlenen tarihlerde	(OGR-F-8)		1 -Öğrenci Eğitim Birimine dilekçe ile başvuru yapar. 3 -Tek ders sınavı yapar 4 -ÖBS'ne muafiyet notu girer	6 -Başarılı öğrenciler için mezuniyet kararı alır. 7 -ÖİDB'lığına bildirir	2 -Transkript kontrolü yapar 5 -Başarılı olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini başlatır.						3 Gün

25	43602486	302.15	MEZUNİYET	Öğrenci	Süresiz			2- Mezunlar Listesini Hazırlar ve Bölüm Kurulu Kararı alır (OGR-L-4)	3- Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'liğine bildirir	1- Mezuniyet kontrolleri yapar ve ÖBS'de mezuniyet işlemini başlatır	4- Mezuniyet tarihi girişlerini yapar, 5- YÖKSİS güncellemesi yapar	6- Diploma, mezuniyet transkripti ve diploma eki üretir 7- Diploma Arşivi tutar	1 -2 Hafta	2 Ay
26	43602486	302.15.03	GEÇİCİ MEZUNİYET	Öğrenci	Süresiz			1- Öğrenci ÖİDB'liğine başvuru yapar			2- Geçici Mezuniyet Belgesi verir		Başvuru Anında	Başvuru Anında
27	43602486	302.15.06	İKİNCİ DİPLOMA	Öğrenci	Süresiz	Gazetede kayıp ilanı ve dilekçe		1- Öğrenci gazete kayıp ilanı ile beraber ÖİDB'na başvuru yapar				2- Üniversite Yönetim Kurulu'na vazar. 3- Üniversite Yönetim Kurulu kararına istinaden ikinci diploma üretir 4- Diploma Arşivi tutar	1-2 gün	1 Ay
28	43602486	302.15.07	DİPLOMA TEYİTİ	Öğrenci, tüm kurum ve kuruluşlar	Süresiz	Diploma teyit yazısı						1- Diğer Kamu ve Özel Kurumlardan Diploma Teyit isteği gelir 2- Diploma Kütüğü ve Arşiv kontrolü yapar ve ilgili kuruma teyit yazısı yazar	3 Gün	3 Gün

29	43602486	302.15.09	DİPLOMA TESCİLİ	Öğrenci	Süresiz							1 -Tescil Kurumuna yazar ve Diplomaları gönderir. 2 -Tescili yapılan Diplomaları teslim alır	1 Ay	1 Ay
30	43602486	310.01 - 310.02	ERASMUS/ FARABI/ MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMLARI	Öğrenci	Değişim programı dönüşünde	(OGR-F-1)	1 -Değişim programını tamamlayan öğrenci Bölüm/ Program Başkanlığı'na dilekçe ile başvurur	2 -Başvuruları alır intibak ve muafiyetlerini yapar (OGR-M-1)	3 -Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'liğine bildirir	4 -Arşiv tutar	Gerekli yazılım desteğini sağlar.	5. Gerekli yazışmaları yapar	1 Gün	2 Hafta