|  |
| --- |
| **SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ**: kalite@kastamonu.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 hizmetleri toplumsal faydaya dönüştürmek |
| **GİRDİLER** | **KAYNAKLAR** | **ÇIKTILAR** |
| * Rektörlük Yazıları
* Akademik Birimlerden

Gelen Yazılar* Dilekçe ve Başvuru Evrakları
* Kurum/Kuruluşlarla Yapılan Yazışmalar
* Rapor/İzin Formları
* ÖSYM Yerleştirme Belgeleri
* Yabancı Uyruklu Öğrenci Yerleştirme Belgeleri (YÖS vb.)
* Kanuni Yükümlülükten Kaynaklanan Bilgilendirmeler (Göç İdaresi, Askerlik Şubesi, KYK vb.)
* Akademik Takvim
 | * Ofis Ortamı
* Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları
* İnsan Kaynağı
* ÜBYS
* Eğitim Materyalleri
* Fiziki Mekân
* Enerji (Doğalgaz, Elektrik vb.)
* Yasal Mevzuat
* YÖKSİS
* KAYSİS
* Mali Yönetim Sistemi
* Çift Anadal – Yan Dal Başvuru Sistemi
* Yatay Geçiş Başvuru Sistemi
* Özel Yetenek Sınavı Başvuru Sistemi
* YÖS Başvuru ve Yerleştirme Sistemi
 | * Mezuniyet Belgeleri (Diploma, Diploma Eki vb.)
* Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Duyuru / Bilgilendirme / Güncellemeler
* Belge (Transkript, Öğrenci Belgesi vb.)
* Öğrenciye Özel Dokümanlar
* Öğrenci İşlerine **Ait Veriler ve Raporlar**
 |

**FAALİYETLER**

**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** |
| * İlgili Birimlerden akademik takvimlerin talep edilmesi.
* Senatoya sunulması.
* Senato onayından sonra bütün birimlere dağıtım yapılıp, Üniversite web sayfasında ilan edilmesi
 | * Genel Sekreter
* Öğrenci İşleri Daire Başkanı
* Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Senato
 | * KYS-İKD-11 Kastamonu Üniversitesi Yaz Okulu Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
* KYS-İKD-44 Kastamonu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
* KYS-İKD-45 Kastamonu Üniversitesi Uzaktan Öğretim Yöntemi ile Yürütülecek Dersler İçin Uygulama Yönergesi
* KYS-İKD-13 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
* KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
* Web Sayfası
 |
| **İzleme Kriterleri:** Akademik takvimlerde yıl içerisinde değişiklik yapılma sayısı |
| **Riskler:*** 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
* 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 kaçırması ve işlemlerin aksaması
* Akademik takvimin resmi tatiller, diğer kurumların sınavlarına ve önemli etkinliklere dikkat edilmeden hazırlanması, önemli tarihlerin çakışması ve sınavların yapılamaması dolayısıyla eğitimin aksaması
 |
| **Fırsatlar:**Eğitim faaliyetlerinin planlamasının akademik takvime uygun hale getirilmesi |

**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, Enstitüler |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * İlgili Birimlerden kontenjanların talep edilmesi
* Senatoya sunulması
* Senato onayından sonra YÖKSİS Bilgi Sistemine işlenilmesi
 | * Genel Sekreter
* Öğrenci İşleri Daire Başkanı
* Rektör
* Rektör Yardımcısı
* Senato
 | * KYS-İKD-14 Kastamonu Üniversitesi Çift Ana Dal ve Yan Dal Programları Yönergesi
* KYS-İKD-13 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş
* KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* KYS-İKD-07 Kastamonu Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
* KYS-İKD-02 Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge
* KYS-İKD-10 Kastamonu Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Başvuru ve Kabul Yönergesi
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
* Web Sayfası
 |
| **İzleme Kriterleri:*** Hatalı kontenjan girişi yapılan program oranı
 |
| **Riskler:*** 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
 |

**F1.3.3 Kayıt işlemleri (DGS, Uluslararası öğrenciler, ek yerleştirme, yatay geçiş, af, özel öğrenci, özel yetenek vb.) / Çift anadal / yandal işlemleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Kayıt işlemlerini doğru ve etkin şekilde yapmak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: :** Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Enstitüler |
| **Faaliyet Adımları** | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * 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 kayıtlanması konusunda web ve yüz yüze bilgi verilmesi.
 | * Öğrenci İşleri Daire Başkanı
* ÖİDB Personelleri
 | * KYS-FRM-011 Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru Formu
* KYS-FRM-025 Yatay Geçiş Formu (Not Ortalaması ile)
* KYS-FRM-026 Yatay Geçiş Formu (ÖSYM Puanı İle)
* KYS-FRM-039 Kurum İçi Yatay Geçiş Müracaat Formu
* KYS-FRM-251 Sosyal Bilimler Enstitüsü Yatay Geçiş Başvuru Formu
* KYS-FRM-348 Fen Bilimleri Enstitüsü Yatay Geçiş Başvuru Formu
* KYS-İKD-11 Kastamonu Üniversitesi Yaz Okulu Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
* KYS-İKD-44 Kastamonu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
* KYS-İKD-14 Kastamonu Üniversitesi Çift Ana Dal ve Yan Dal Programları Yönergesi
* KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* KYS-İKD-07 Kastamonu Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
* KYS-İKD-02 Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge
* KYS-İKD-10 Kastamonu Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Başvuru ve Kabul Yönergesi
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
* Web Sayfası
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Farklı bölüme veya sınıfa kayıt yapılan öğrenci sayısı
 |
| **Riskler:*** Kayıt hakkı kazanan öğrencinin farklı bölüme veya sınıfa kaydının yapılması
* Kesin kayıt yapmak için öğrenci yerine üçüncü kişilerin gelerek kayıt yaptırması
* Kayıt için kuruma gelmesi gereken program bilgisinin, YÖKSİS’e yanlış tanımlanması sonucu öğrencinin e-devlet’ten kayıt hakkı kazanması
* Kayıt hakkı kazanmadığı halde öğrenci kaydının yapılması
* Kayıt hakkı kazandığı halde ortaöğretim mezuniyet bilgisi problemli olan öğrencinin taahhüt belgesi alınmadan kayıt yapılması
 |
| **Fırsatlar:**E-devlet üzerinden kayıtlanmanın yapılması ile kayıtlardaki eksik doküman veya hatalı kayıt sayısının azalması |

**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** |
| * İlgili Birimlerden değişim ve özel öğrenci kontenjanları talep edilir.
* Senatoya sunulur.
* Senato onayından sonra ilgili Birimlere iletilir
 | * Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Ofisi Personeli
 | * KYS-İKD-07 Kastamonu Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
* KYS-İKD-02 Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge
* KYS-İKD-10 Kastamonu Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Başvuru ve Kabul Yönergesi
 | * ÜBYS
* Web Sayfası
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Evrakları zamanında senatoya sunulmayan özel öğrenci başvuru sayısı
* Evrakları süresi içinde gönderilmeyen Farabi öğrencisi sayısı
* Süresi içerisinde işlenmeyen Farabi gelen/giden öğrenci sayısı
 |
| **Riskler:*** Farabi gelen/giden öğrenci bilgisinin zamanında işlenmemesi, 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
* Özel öğrenci başvurularında kendi kurum onayına bakılmadan kaydının yapılması sonucunda YÖKSİS ekranında iki üniversitede kayıtlı görünür olması
 |
| **Fırsatlar:*** Farabi ile değişim programından faydalanarak öğrencinin farklı kültürleri tanıması
 |

**F1.3.5 Not girişi (tek ders, yabancı dil muafiyet, not düzeltme, not bildirimi, muafiyet notları, ek sınav not bildirimi) işlemleri**

|  |
| --- |
| **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** |
| * 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 bildirimi, muafiyet notları, ek sınav not bildirimi yapıldığında Öğrenci Bilgi Sistemine not girişlerininyapılması
 | * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
* Akademik Personel
 | * KYS-İKD-005 Kastamonu Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
* KYS-FRM-003 Ders Muafiyeti Başvuru Formu
* KYS-FRM-036 Ders Muafiyet Tablosu
* KYS-İKD-11 Kastamonu Üniversitesi Yaz Okulu Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
* KYS-İKD-13 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
* KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
* Web Sayfası
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Not bildirim ve düzeltme formlarının sisteme işlenme süresi
* Hatalı not girişi için yapılan düzeltici işlem sayısı
* Sisteme girilen not bildirim ve düzeltme formu sayısı
 |
| **Riskler:*** 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 kaçırması
* 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
* Belgeye dayanmadan not girişi işleminin yapılması sonucunda öğrencinin başarı durumunda değişiklik olması
* Eksik veya yanlış intibak yapılması yüzünden öğrencilerin eğitim süresinin uzaması
 |
| **Fırsatlar:**Not giriş sürecini takip ederek belirlenen sürede not girişlerinin tamamlanmasını sağlanması |

**F1.3.6 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:**  Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Enstitüler |
| **Faaliyet Adımları** | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * 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.
 | * Dekan
* Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
* Rektör
 | * KYS-İKD-005 Kastamonu Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
* KYS-FRM-302/303 Fen Bilimleri Enstitüsü Geçici Mezuniyet Belgesi İstek Dilekçesi
* KYS-FRM-004 Diploma Talep ve İlişik Kesme Belgesi
* KYS-FRM-228 Sosyal Bilimler Enstitüsü Yüksek Lisans Programı Diploma ve Diploma Eki Talep Dilekçesi
* KYS-FRM-229 Sosyal Bilimler Enstitüsü Doktora Programı Diploma ve Diploma Eki Talep Dilekçesi
* KYS-FRM-029 YÖKSİS’te Mezuniyet Bilgileri Olmayan Öğrencilere Ait Form
* KYS-İKD-14 Kastamonu Üniversitesi Çift Ana Dal ve Yan Dal Programları Yönergesi
* KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
* Web Sayfası
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Hatalı basılan diploma sayısı
* Tescile gönderilen hatalı diploma sayısı
* Verilen hatalı transkript sayısı
 |
| **Riskler:*** YÖKSİS veri tabanına eski mezun öğrenci bilgilerinin hatalı gönderilmesi sonucunda öğrencinin farklı program veya mezuniyet ortalaması ile işlem yapması
* Diploma almaya hak kazanmadığı halde öğrenciye diploma hazırlanması
* Mezuniyeti hak etmeyen öğrencinin sistemden mezuniyet işleminin yapılması sonucunda diplomayı kullanması
* Bölüm program isimlerinin kontrol edilmeden diplomaların basılması sonucunda öğrenciye hatalı diploma teslim edilmesi
* Diploma teslimi için ilan edilen tarihlerde diploma basımının tamamlanamaması sonucunda öğrenciye zamanında diploma teslim edilememesi, atama tarihlerini kaçırılması
* Mezuniyeti hak kazandığı halde öğrencinin mezun edilmemesi sonucunda öğrencinin dönem ve yıl kaybetmesi
* Öğrenci bilgi sistemi ve personel kusurları sebebiyle mezuniyet hakkı kazanan bir öğrencinin mezun edilememesi
* İlişik kesme işlemlerinin sağlıklı yapılmaması nedeniyle ilişiği kesilmemesi gereken öğrencilerin ilişiğinin kesilmesiAKTS ve GANO’su uygun olmayan öğrencinin mezuniyet işleminin yapılması sonucunda Öğrenci Diploma 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, Enstitüler |
| **Faaliyet Adımları** | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * 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.
 | * İdari ve Mali İşler Birim Yöneticisi
* Öğrenci İşleri Daire Başkanı
* Strateji Geliştirme Daire Başkanı
 | * KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
* Web Sayfası
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Bursu kesilmesi gerekirken kesilmeyen sehven unutulan öğrenci sayısı
 |
| **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
 |

**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, Enstitüler |
| **Faaliyet Adımları** | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Öğrenci belge ve özlük işlemleri için belge talep edilmesi.
* Talep edilen belgenin hazırlanıp ilgili öğrenciye teslim edilmesi.
 | * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
* Birim Öğrenci İşleri Personeli
 | * KYS-FRM-009 Kendi İsteğiyle Kayıt Sildirme Formu
* KYS-FRM-280 Sosyal Bilimler Enstitüsü Kayıt Sildirme Talep Dilekçesi
* KYS-FRM-281 Sosyal Bilimler Enstitüsü Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi
* KYS-FRM-307 Fen Bilimleri Enstitüsü Kayıt Dondurma İstek Dilekçesi
* KYS-FRM-308/309 Fen Bilimleri Enstitüsü Kayıt Sildirme İstek Dilekçesi
* KYS-İKD-02 Kastamonu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge
* KYS-İKD-10 Kastamonu Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Başvuru ve Kabul Yönergesi
* KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* KYS-İKD-13 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
* Web Sayfası
 |
| **İzleme Kriterleri:**  Yanlış belge verilen öğrenci sayısı |
| **Riskler:*** Öğrenci disiplin cezası bilgi girişinde bir düşük cezanın işlenmesi sonucunda öğrencilik ve burs hakkından yararlanmaya devam etmesi
* Öğrenci disiplin cezası bilgi girişinde cezasının bir üstü işlendiğinde öğrencilik hakkından yararlanamaması ve bursunun kesilmesi
* Belge talepleri kişi haricinde başka birine teslim edilmesi sonucunda öğrenci bilgisinin yasal olmayan yollarla üçüncü şahıslarla paylaşılması
* Öğrenci bilgilerinin güncel olmaması sebebiyle itiraz sonuçlarının öğrenciye ulaştırılamaması sonucu öğrencilerin işlerinin aksaması
* Öğrenci bilgi sistemindeki aksaklık sebebiyle transkript ve diploma eki verilmesinin gecikmesi sonucu öğrencilerin iş başvurularının gerçekleşememesi
* Hatalı işlem sebebiyle öğrenci olmayan kişilere öğrenci belgesi düzenlenmesi
* Askerlik işlemlerinde oluşan hata sebebiyle öğrencilerin öğreniminin 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
 |
| **Fırsatlar:**Belgelerin e-devlet üzerinden alınması |

**F1.3.9 Müfredat güncelleme işlemleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Eğitim-Öğretim süresi boyunca öğrencilerin bağlı oldukların müfredatlar da yer alan derslerdeki değişiklikleri güncellemek |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük |
| **Faaliyet Adımları** | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Müfredat la ilgili taleplerin toplanması.
* Eğitim Komisyonunda değerlendirilmesi.
* Senatoya sunulması.
* Öğrenci Bilgi Sisteminde değişikliklerin yapılması.
 | * Dekan
* Eğitim Komisyonu
* Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü
* Genel Sekreter
* Öğrenci İşleri Daire Başkanı
 | * KYS-İKD-005 Kastamonu Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
* KYS-FRM-003 Ders Muafiyeti Başvuru Formu
* KYS-FRM-036 Ders Muafiyet Tablosu
* KYS-İKD-11 Kastamonu Üniversitesi Yaz Okulu Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
* KYS-İKD-44 Kastamonu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
* KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* KYS-İKD-13 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
* Web Sayfası
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Yeni müfredat ve müfredat güncellemelerinde hatalı yapılan işlem sayısının toplam yeni müfredat/müfredat güncelleme işlem sayısına oranı
* Yanlış GANO hesaplanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına (lisans-ön lisans) oranı
 |
| **Riskler:*** Yeni müfredat ve müfredat güncellenmesi işlemlerinin hatalı yapılması ders kayıtlanma aşamasının aksaması
* Yeni müfredat ve müfredat güncellenmesi işlemlerinin hatalı yapılması, bilgi paketinin güncellemesinde problem yaşanması
* Yeni müfredat ve müfredat güncellenmesi işlemlerinin hatalı yapılması, öğrenci GANO’sunun hatalı hesaplanması
* Muafiyet/intibak komisyonlarının zamanında oluşturulamaması sebebiyle öğrencilerin derslerinin aksaması
 |

**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** |
| * Yaz okulu açacak olan Birimlerden derslerin talep edilmesi.
* Öğrenci Bilgi Sisteminde derslerin açılması, webde ilan edilmesi.
* Web sayfamızda duyuru yapılarak ders kayıtlarının yapılması.
 | * 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
 | * KYS-FRM-027 Yaz Okulu Ders Değişikliği Dilekçesi
* KYS-FRM-028 Yaz Okulu Not Dönüşüm Tablosu
* KYS-FRM-033 Başka Üniversitenin Yaz Okulundan Ders Alma Formu
* KYS-FRM-182 Yaz Okulu İade Formu
* KYS-İKD-11 Kastamonu Üniversitesi Yaz Okulu Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
* KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
* Web Sayfası
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Süresi içinde bildirilmediği için yaz okulunda açılamayan ders sayısı
* Dersin açılabilmesi için gerekli öğrenci sayısına ulaşılamadığı için açılamayan ders sayısı
 |

**F1.3.11 Ders kayıt işlemleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Ders kayıtlarına ilişkin çalışmaların zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesi sağlamak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Enstitüler |
| **Faaliyet Adımları** | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * İlgili yıl/yarıyılda açılacak derslerin birimlerden talep edilmesi.
* Öğrenci Bilgi Sisteminde derslerin açılması.
* Web sayfamızda duyuru yapılarak ders kayıtlarının yapılması.
 | * Dekan
* Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
* Sorumlu Akademik Personel
* Birim/Bölüm Sekreterliği
 | * KYS-İKD-005 Kastamonu Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
* KYS-FRM-243 SBE Ders Açma Formu
* KYS-FRM-291 Fen Bilimleri Enstitüsü Ders Açma Formu
* KYS-İKD-11 Kastamonu Üniversitesi Yaz Okulu Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
* KYS-İKD-44 Kastamonu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
* KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* KYS-İKD-13 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yönergesi
* KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
* Web Sayfası
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Ders değişikliğinde hatalı eşleştirilen ders sayısı
* Derse ait bilgilerin öğrenci bilgi sistemine hatalı işlenme sayısı
 |

**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, Enstitüler |
| **Faaliyet Adımları** | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Bilgi yönetim sistemi üzerinden yazılım sisteminin bilgi akışının ve destek hizmetlerinin sağlanması.
 | * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
 | * KYS-İKD-005 Kastamonu Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
* KYS-İKD-11 Kastamonu Üniversitesi Yaz Okulu Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
* KYS-İKD-44 Kastamonu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
* KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
* Web Sayfası
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Öğrenci bilgi sisteminin kullanılamadığı saat sayısı
 |
| **Riskler:*** Öğrenci otomasyonunda yeni kullanıcı oluşturulmaması, oluşturulan kullanıcıya ilgili yetkilerin verilmemesi, sonucunda işlemlerin sağlıklı yürütülememesi
* Organizasyon tanımlarında ÖSYM kodu ve kontenjanında hata yapılması sonucunda yerleştirilen öğrencilerin otomasyon sistemine aktarılamaması
* ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin yazılımcı firmaya kayıtlanma tarihinden önce bildirilmemesi sonucu öğrencilerin kayıt işleminin yapılamaması
 |

**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, Enstitüler |
| **Faaliyet Adımları** | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * 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.
 | * Genel Sekreter
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
* ÖİDB Ofisi Personeli
* ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birimi Yöneticisi
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
* Üniversite Yönetim Kurulu
 | * KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* KYS-İKD-14 Kastamonu Üniversitesi Çift Ana Dal ve Yan Dal Programlarıı Yönergesi
* KYS-İKD-44 Kastamonu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
 | * ÜBYS
* YÖKSİS
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
* Web Sayfası
 |
| **İzleme Kriterleri:** * 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
 |