|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Kurum İçi 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 Anadal Programı Yönergesi * KYS-İKD-16 Kastamonu Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi * KYS-İKD-13 Kastamonu Üniversitesi Kurum İçi Yatay Geçiş 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 * ÜNİPA Yazılımı * 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 Anadal Programı Yönergesi * KYS-İKD-16 Kastamonu Üniversitesi Yandal Programı 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 Kurum İçi Yatay Geçiş Yönergesi * KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | * ÜBYS * ÜNİPA Yazılımı * 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 Anadal Programı Yönergesi * KYS-İKD-16 Kastamonu Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi * KYS-İKD-82 Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği | * EBYS * 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 kesilmesi AKTS 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. | * Genel Sekreter * 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 Kurum İçi 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 Kurum İçi 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 Kurum İçi 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:**   * 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-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 Anadal Programı Yönergesi * KYS-İKD-16 Kastamonu Üniversitesi Yandal Programı 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 | | | |