

SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER VE İŞ SÜRECİ	HİZMETİN SUNUM ŞEKLİ	HİZMETİ SUNAN BİRİMLER					HİZMET SUNUM SÜRECİ			
					FAKÜLTE	ÖİDB	REKTÖRLÜK	YÖK	ÖĞRENCİ	İŞLEM SIRASI	İÇ YAZIŞMALAR	DIŞ YAZIŞMALAR	TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İlk kayıt işlemleri (ÖSYM tarafından yerleşen)	-ÖSYM Kılavuzu -Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Yerleşen öğrenciler kimlik kontrolü yapılarak kayıt işlemleri yerine getirilir. YÖK veya MEB sorunlu öğrenciler ortaöğretim mezuniyet durumlarının belgelendirmek zorundadır.	Elektronik Manuel		X		X		ÖSYM ÖİDB		ÖSYM YÖK	1 Dk.
2	İlk kayıt işlemleri (Samsun Üniversitesi tarafından yerleşen)	-ÖSYM Kılavuzu -Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Samsun Üniversitesi tarafından yerleştirilen öğrenciler veri tabanından sisteme aktarılır ve kesin kayıtları yapılır. İstenen belgeler -Ortaöğretim mezuniyet belgesi -1 Adet fotoğraf -Birimde özel istenen belgeler	Manuel	X	X	X			Birim ÖİDB	Akademik Birim		1 Dk.
3	Eğitim-öğretim programı ve ders değişikliği teklifi	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği -Müfredat Değişiklik Yönergesi	Ders açma teklifi bölüm/müfredat/dönem ders kod kontrolü yapılmak şartı ile intibak kararları ile birlikte teklif edilir ve ilgili kurullarda değerlendirildikten sonra Üniversite Senatosunca karara bağlanır. Yeni ders açma teklifinde resmîyet kazandıktan sonra intibak kararları ile birlikte müfredata tanımlanır. -Müfredat değişikliği formu -Yeni ders açma formu -İntibak çizelgesi	Elektronik Manuel	X	X	X			-Bölüm -Fakülte -Eğitim Komisyonu -Senato -ÖİDB	Akademik Birim		15 Gün
4	40a Öğretim üye görevlendirme (Dekanlıklar Arası)	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği -2547 sayılı Kanunun	Görevlendirmeyi talep eden bölüm, görevlendirme talebini (dersler) sistem üzerinden dekanlığa iletir. Dekanlık tarafından onaylanan talep, öğretim elemanı talep edilen bölüme gönderilir. Öğretim elemanı görevlendirecek Dekanlık talebi bölümüne iletir. Bölüm başkanı öğretim elemanı görevlendirmesini ve öğretim elemanının uygun ders saatini yazar ve dekanlığa gönderir. Dekanlık öğretim elemanı görevlendirmesini öğretim elemanı talep eden bölüme iletir. Öğretim elemanı talep eden bölüm, onay için görevlendirmeyi Rektör onayına gönderir. Rektör onayı sonrasında, personel daire başkanlığı, strateji daire başkanlığı, öğretim elemanı talep eden ve görevlendiren bölüme nihai karar aktarılır. Not: Yüksekokullar, dekanlık-yüksekokullar, dekanlık-enstitüler arasındaki akışta benzer şekilde sağlanır.	Elektronik	X	X	X			-Bölüm -Fakülte -Diğer birim -Rektör -Bölüm	Rektörlük		1 Hafta
5	31. Madde kapsamında görevlendirme	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği -2547 sayılı Kanunun	Bölüm/Yüksekokul uygun gördüğü görevlendirmeye, ilgililerin sosyal güvenlik durumlarını belirterek dilekçelerini alarak otomasyon sistemi üzerinden Dekan/Müdürlüğüne iletir Fakülte/Yüksekokul tarafından görevlendirme talep formu (31-GF-4) eki ile birlikte FYK'unda karara bağlar. Dekanlık/müdürlükçe alınan karar onay için Rektörlük makamına sunulur. Rektörlük Makamı, görevlendirme yazısını serbest çalışanlar için uygundur onayı vererek, kurumda çalışanlar için ise kurumundan izin yazısı alınmak üzere Personel Daire Başkanlığı'na sistem üzerinden havale eder. Personel Daire Başkanlığı, serbest çalışanların ve kurumundan görevlendirilenlerin kurum onay sürecinin fiziksel ortamda takip ettikten sonra sonucu otomasyon sistemine uygun/ret şeklinde girer. Uygun görülen görevlendirme sonucu strateji daire başkanlığı, öğretim elemanı talep eden bölüme nihai karar sistem üzerinden iletir.	Elektronik Manuel	X	X	X			-Bölüm -Fakülte -Rektör -Personel d. Bşk. -Dış Birim -Strateji d. Bşk. -Bölüm	Rektörlük	Dış Birim	2 Hafta

			Ayrıca uygunluk onayı ile birlikte görevlendirilen öğretim üyesi için sistem not girişine aktif hale gelmesi sağlanır.															
6	40b Öğretim üye görevlendirme	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği -2547 sayılı Kanunun	Görevlendirme talebinde bulunan Üniversiteden gelen yazı üzerine, personel daire başkanlığı, görevlendirilmesi düşünülen Öğretim Üyesinin görev yaptığı birimden otomasyon sistemi üzerinden görüş talep eder. İlgili birim F.Y.K. kararı alarak, sonucu sistem üzerinden geri bildirimde bulunur. Personel daire başkanlığı, görevlendirme talebini, Üniversite Yönetiminde görüşüldükten sonra alınan kararı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca uygun görülmesi halinde, Öğretim Üyesinin görev yaptığı birimden ayrılış tarihi sistem üzerinden istenir. Ayrılış tarihi, Öğretim Üyesinin görevlendirileceği Üniversiteye personel daire başkanlığınca yazı ile bildirilir.	Elektronik Manuel	X	X	X	X					-Bölüm -Fakülte -Rektör -Personel d. Bşk. -YÖK -Strateji d. Bşk. -Bölüm	Rektörlük	YÖK		1 Ay	
7	Ders sunma/Program Girme	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Bölüm başkanlığınca sunulacak dersler, dersleri verecek öğretim üye isimleri, haftalık ders programı ve kontenjan bilgileri öğrenci bilgi yönetim sistemine girilir. Bölümün teklifi Birim yönetim kurulunca karar bağlandıktan sonra OİDB'ye gönderilir ve nihai karara bağlanır.	Elektronik	X	X	X						-Bölüm -Fakülte -Rektör -OİDB	Akademik Birim			20 Gün	
8	Ders Kontenjan Artırımı	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Kontenjan girilmiş derslerdeki kontenjanların dolması durumunda bölüm başkanlığı sistem üzerinde derslerin kontenjanlarını kontrol edebilmeli ve kontenjan artırımını yapabilmelidir.	Elektronik	X					X			-Öğrenci -Bölüm Başkanı				2 Saat	
9	Öğrenci ders kayıt	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Normal eğitim süresini tamamlamış, II. öğretim programında kayıtlı veya uzaktan eğitim yolu ile eğitim gören öğrenciler için katkı payını ödemek şartı ile öğrenci bilgi yönetim sistemi üzerinden ders kayıtlarını yapabileceklerdir. Ders kayıt süreci danışman onayı ile kesinleşir.	Elektronik	X	X							Öğrenci Danışman				5 Dk.	
10	Ders ekleme/Silme	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci akademik takvimde tanımlanmış sürede UBS sistemi üzerinden ders değişikliğinde bulunur.	Elektronik						X			Öğrenci Danışman				5 Dk.	
11	Mazeretli Ders Kayıt Talebi	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci akademik takvim tarihi aralığında, mazeretli kayıt gerekçesini ve dilekçesini ait olduğu birime bildirerek mazeretli kayıt yapabilmeyi talep etmelidir. Başvurusu kabul edilen mazeretli öğrencilere özel sistem üzerinden ders kayıt ekranları açılarak öğrenci tarafından ders kaydı yapılabilmelidir. İstenen belgeler -Mazeret gerekçesine dair belge	Elektronik	X	X				X			-Öğrenci -Fakülte -Danışman -OİDB				1 hafta	
12	Seçmeli ders kapanma	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Kontenjan nedeniyle kapatılacak olan derslerin obs üzerinden en az kontenjan bilgisi girilerek tespit edilebilmesi ve derslerin silinebilmesi gerekmektedir. İlgili derslerde yer alan az sayıdaki öğrencilerin başka bir derse sistem üzerinden transfer(taşıma) edilebilmesi gerekmektedir. Veya sistem öğrenciye aktif hale getirilerek öğrencilerin kapatılan dersin yerine bir başka seçmeli dersi alması sağlanmaktadır. Bölümdeki öğrenci sayısının yetersizliği veya senato kararı gereği daha az sayıda öğrenci/sayıya bakılmaksızın açılması gereken dersler kayıt süreci başlamadan sisteme tanımlanabilmelidir.	Elektronik	X					X			-Öğrenci -Danışman -Bölüm Başkanı				1 Gün	
13	Zorunlu derslerin kapanması	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Birden fazla grup halinde açılmış olup, bölünebilir sayıya ulaşamayan derslerden az sayıdaki grup dersi kapatılarak öğrencilerin diğer gruba sistem üzerinden taşınma işlemi yapılabilmelidir.	Elektronik	X					X			-Öğrenci -Danışman -Bölüm Başkanı				1 Gün	
14	Kontenjan işlemleri (Yatay Geçiş)	- Yükseköğretim kurumlarında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yan dal ile kurumlar arası kredi transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik	İlave veya yurt dışı yatay geçiş kontenjan önerileri komisyona ve senatoya sunulur. Kabul edilen kontenjanlar YÖKSİS'e girilir. YÖK tarafından geçiş kontenjanlarını ilan ettikten sonra üniversite web sayfasında yayımlanır. Ek Madde 1 yatay geçiş kontenjan önerileri ise komisyon ve senatoca onaylandıktan sonra üniversite web sayfasında yayımlanır.	Elektronik	X	X	X	X					-Fakülte -OİDB -Senato -YÖK	Akademik Birim	ÖSYM YÖK		30 Gün	
15	Yatay geçiş başvuru ve değerlendirme	-Yükseköğretim kurumlarında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasında geçiş, çift anadal, yan dal ile kurumlar arası kredi transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik -Samsun Üniversitesi yatay Geçiş Esasları	Elektronik ortamda yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencinin beyanına göre Samsun Üniversitesi yatay geçiş esasları doğrultusunda değerlendirmesi yapılarak kayıt hakkı kazanan asıl ve yedek öğrenci listeleri ilan edilir.	Elektronik		X							OİDB				15 Gün	

16	Yatay geçiş kesin kayıt	-Samsun Üniversitesi Yatay Geçiş Esasları	Kayıt hakkı kazanan öğrenci beyanının belgelendirmek şartı ile kesin kaydı OİDB tarafından yerine getirilir. İstenen belgeler -Öğrenci belgesi -Transkript-Ders içeriği -ÖSYS sonuç belgesi -Birime özel diğer belgeler	Elektronik Manuel		X					OİDB		Diğer Yükseköğretim Kurumları	5 Dk.
17	Kayıt Silme	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrencinin talebi ve ilişik kesme belgesini onaylatması sonrasında UBS üzerinden öğrenci bazında kayıt silme işlemi gerçekleştirilebilir.	Elektronik		X			X		-Öğrenci -OİDB			1 Gün
18	-Öğrenci Belgesi -Transkript -Öğrenci Durum Belgesi (EK-C) -Askerlik Tecil Belgesi -Diğer Belgeler	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	UBS üzerinden yapılacak öğrencinin kayıt belge talebi, elektronik imza ile imzalandıktan sonra öğrenci bulunduğu ortamdan elektronik imzalı olarak alabilecektir.	Elektronik		X			X		-Öğrenci -OİDB			1 Saat
19	Katkı Payı İade İşlemleri	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrencinin fazla veya yanlışlıkla ödediğini düşündüğü katkı payı için UBS sistemi üzerinden iade bilgisi girilebilir.	Elektronik		X			X		-Öğrenci -OİDB			1 Gün
20	% 10 İade İşlemleri	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği -% 10 Uygulama yönergesi	Akademik birimler her dönem % 10'a giren öğrencileri tespit eder ve ilgili kurullarda onayladıktan sonra kararı birim WEB sayfasında ilan eder ve OİDB'ye gönderir. OİDB harç birimi iade kararı alınan öğrencilerde gerekli tanımlamayı yapar.	Elektronik		X			X		-Bölüm -Fakülte -OİDB			1 Hafta
21	Diploma İşlemleri	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Danışmanlarca yönetmelik hükümlerine göre mezuniyet hakkı elde eden öğrenciler UBS sistemi üzerinden tespit edildikten sonra Kütüphane, harç bürosuna demirbaş ve harç kontrolü için gönderilir. İlgili birimlerce sistem üzerinden yapılacak kontrol sonrasında liste diploma birimine düşer ve diploma basım sürecine geçilir.	Elektronik	X	X	X		X		-Danışman -Kütüphane -Harç Bürosu -OİDB			2 Gün
22	Diploma Kayıp İşlemleri	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci ulusal bir gazeteye verdiği kayıp ilan, kayıp diploma bedeli yatırıldığına dair dekont ve başvuru dilekçesi ile OİDB'ye başvuruda bulunur. İlgili öğrenci için ikinci nüsha bilgisi ile sistem üzerinden yeniden diploma dökümü alınabilir.	Manuel		X			X		-Öğrenci -OİDB			1 Gün
23	Sınav Notuna İtiraz	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğretim Üyesi maddi hata olması durumunda gerekçesi ile birlikte Dekanlık/Bölüm Başkanlığı başvuruda bulunur. Dekanlık/Müdürlük, FYK onayından sonra sistem üzerinden Öğretim Üyesinin not girmesi için not girişleri belirtilen tarihlerde açılabilir. Aynı zamanda maddi hata düzeltme işlemi sistem üzerinden idari kullanıcı tarafından Yönetim Kurulu karar tarihi ve karar sayısı girilerek yapılabilir. Not girişin tekrar kapanması işlemi akademik takvimde tanımlanmış tarih aralıklarında veya sınavla özel girilen tarihler dolduğunda otomasyon sistemi tarafından yapılabilir.	Elektronik	X				X		-Öğrenci -Öğr. Üyesi -Fakülte			3 Gün
24	Not Girişi (Süresi Dışında)	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Akademik takvimde tanımlanmış süre zarfında öğretim üyesinin girmedikleri not varsa yeniden not girişinin açılması için Dekanlık/Müdürlük e talep de bulunabilir. Talep dekanlık ve ilgili rektör Yardımcısı tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi durumunda sistem üzerinden not girişi açık hale getirilebilir.	Elektronik	X		X				-Öğretim Üyesi -Fakülte -Rektörlük			3 Gün
25	Tek Ders Sınavı	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Bölüm başkanlığı ilgili dönem tek derse girecek öğrencilerin listesini sistem üzerinden belirledikten sonra WEB'de ilan eder. Öğrenciler akademik takvimde tanımlanmış tarih aralığında tek ders sınavına girer ve sınav sonucu öğretim üyesi tarafından sisteme tanımlanır.	Elektronik	X				X		-Bölüm Başkanı -Öğrenci			1 Hafta
26	Kayıt Dondurma	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği	UBS üzerinden öğrencinin kayıt dondurma bilgileri girilebilir. Sisteme kayıt dondurma dönemlerinin ve kayıt dondurma bitiş tarihinin girilebilmesi gerekmektedir. Sistem bitiş tarihinden sonra otomatik olarak öğrencinin durumunu aktif olarak güncelleyebilir.	Elektronik Manuel	X	X			X		-Öğrenci -Fakülte -OİDB			1 Hafta
27	Muafiyet Talebi	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği -Muafiyet ve İntibak Esasları	Muafiyet talebinde bulunacak olan, yatay geçiş, DGS, mühendislik tamamlama veya Samsun Üniversitesi öğrencileri OİDB 'ye muafiyet talebinde bulunur. Komisyon öğrencinin talebi üzerine muaf olunacak dersleri müfredattan seçilmek sureti ile belirler. Muafiyet komisyonunca tamamlanan muafiyet süreci Dekanlık/Müdürlük ve FYK'unda değerlendirme sonrasında onaylanır. FYK tarafından onaylanan muafiyet kararının ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğu kontrol edildikten sonra dersler sistem üzerinden öğrenciye eklenir ve notlar sisteme işlenir. İstenen belgeler -Transkript -Ders İçerikleri	Elektronik	X	X			X		-Öğrenci -Muafiyet Komisyonu -Fakülte -OİDB			2 Gün

28	Özel Öğrenci Kabul İşlemleri	-Eğitim Öğretim Yönetmeliği -Özel Öğrenci Yönergesi	Özel öğrenciler için sistem üzerinde belirtilen tarihlere özel öğrenci başvurusu tanımlanabilmelidir. Tanımlanan başvuruda öğrenciden bilgiler ve istenilen belgeler alınabilmelidir. Başvuru sorası onaylanan öğrenciler sisteme kaydedilebilmelidir.	Elektronik	X	X	X		X	-Öğrenci -Fakülte -Senato -ÖİDB			15 Gün
29	Özel Öğrenci Gönderme İşlemleri	-Özel Öğrenci Yönergesi	Sistem üzerinde herhangi bir özellik yada işlem bulunmamaktadır. Yalnızca öğrenci gönderildiğinde özel öğrenci olarak gitti durumu ve gittiği kurum bilgileri girilebilmektedir.										
30	Kurumlarca istenen öğrenci, kredi ve burs istatistikleri		ÖSYM, YÖK ve kamu kurumlarınca istenen istatistik bilgileri hazırlanıp gönderilir.	Manuel		X						Burs veren birimler	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, farklı yol izlenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İsim : Aydın KARATAY
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Samsun Üniversitesi
Tel : 0362 313 0112
e-posta : oidb@samsun.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İsim : Rasime TÜRKMEN
Unvan : Şef
Adres : Samsun Üniversitesi
Tel : 0362 313 0112
e-posta : oidb@samsun.edu.tr