

	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/17

**SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:** Prof. Dr. Uğur Akın

**SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR:** Görev tanımlarında belirlenmiştir.

**SÜRECİN AMACI:** Öğrenci İşleri Sürecinde yürütülen iş ve faaliyetlerin doğru ve eksiksiz yürütülmesi amacıyla yapılan tüm hizmetin toplumsal faydaya dönüştürmek

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
<ul style="list-style-type: none"><li>Rektörlük Yazıları</li><li>Akademik Birimlerden Gelen Yazılar</li><li>Dilekçe ve Başvuru Evrakları</li><li>Kurum/Kuruluşlarla Yapılan Yazışmalar</li><li>Rapor/İzin Formları</li><li>ÖSYM</li><li>YÖK</li><li>Kanuni Yükümlülükten Kaynaklanan Bilgilendirmeler (Göç İdaresi, Askerlik Şubesi, KYK vb.)</li><li>İş Takvimi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofis Ortamı</li><li>Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları</li><li>İnsan Kaynağı</li><li>EBYS</li><li>Eğitim Materyalleri</li><li>Fiziki Mekân</li><li>Enerji (Doğalgaz, Elektrik vb.)</li><li>Yasal Mevzuat</li><li>Öğrenci Bilgi Sistemi</li><li>YÖKSİS</li><li>Çift Anadal – Yan Dal Başvuru Sistemi</li><li>Yatay Geçiş Başvuru Sistemi</li><li>Özel Yetenek Sınavı Başvuru Sistemi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mezuniyet Belgeleri (Diploma, Diploma Eki vb.)</li><li>Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Duyuru / Bilgilendirme / Güncellemeler</li><li>Belge (Transkript, Öğrenci Belgesi vb.)</li><li>Öğrenciye Özel Dokümanlar</li><li>Öğrenci İşlerine Ait Veriler ve Raporlar</li></ul>

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

 <p>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ 1992</p>	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Süreci</b></p>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/17

## FAALİYETLER

### 3.1 Akademik Takvim İşlemleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Akademik takvimi eğitim-öğretim planlamasına uygun olarak yürütmek			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim Öğretim Planlama Birim Personeli tarafından Akademik Takvimin oluşturulması</li><li>Eğitim Komisyonuna sunulması</li><li>Eğitim Komisyonu onayından sonra Senatoya sunulması</li><li>Senato onayından sonra bütün birimlere dağıtım yapılıp, Üniversite web sayfasında ilan edilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter Öğrenci İşleri Daire Başkanı</li><li>ÖİDB Eğitim Öğretim Planlama Birim Personeli</li><li>ÖİDB Eğitim Komisyonu ve Yazı İşleri Birimi Personeli</li><li>Eğitim Komisyonu</li><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Senato</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ.DKY.001 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği</li><li>TOGÜ.YÖN.006 Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönerge</li><li>TOGÜ.YÖN.072 İlk Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi</li><li>TOGÜ.YÖN.003 Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>Öğrenci Bilgi Sistemi</li><li>YÖKSİS</li><li>Dijital Ortam</li><li>Web Sayfası</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Akademik takvimlerde yıl içerisinde değişiklik yapılma sayısı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Akademik takvimde yer alması gereken konulardan birinin unutulması sonucu, öğrencilerin başvuru tarihlerini, mezuniyet hakkını veya ders kayıtlanma dönemini kaçırmaması ve işlemlerin aksaması</li><li>Yeni müfredat ve müfredat güncellenmesi işlemlerinin hatalı yapılması, öğrencinin mezuniyet belgesinde hatalı bilgilerin yer alması</li><li>Akademik Takvimde yer alan ders kayıtlanma ve not giriş işlemlerinin süresinin uzatılması, sonucu takip eden işlemlerin aksaması</li><li>Akademik takvimin resmi tatiller, diğer kurumların sınavlarına ve önemli etkinliklere dikkat edilmeden hazırlanması, önemli tarihlerin çakışması ve sınavların yapılamaması dolayısıyla eğitimin aksaması</li><li>Akademik takvimin resmi tatiller, diğer kurumların sınavlarına ve önemli etkinliklere dikkat edilmeden hazırlanması, eğitim-öğretim süresinde yeterli iş gününün sağlanamaması</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Eğitim faaliyetlerinin planlamasının akademik takvime uygun hale getirilmesi</li></ul>			

### 3.2 Kontenjan İşlemleri

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3/17

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

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili birimlerden kontenjanların talep edilmesi</li><li>Eğitim Komisyonuna sunulması</li><li>Eğitim Komisyonu onayından sonra Senatoya sunulması</li><li>Senato onayından sonra ÖSYM (E-klavuz), YÖKSİS Bilgi Sistemine işlenmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreter</li><li>Öğrenci İşleri Daire Başkanı</li><li>ÖİDB Eğitim Öğretim Planlama Birim Personeli</li><li>ÖİDB Eğitim Komisyonu ve Yazı İşleri Birimi Personeli</li><li>Eğitim Komisyonu</li><li>Rektör</li><li>Rektör Yardımcısı</li><li>Senato</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ.FRM.116 Çift Ana Dal-Yan Dal Kontenjan Bildirim Formu</li><li>TOGÜ.DKY.001 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği</li><li>TOGÜ.YÖN.006 Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönerge</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>Öğrenci Bilgi Sistemi</li><li>YÖKSİS</li><li>ÖSYM (E-Klavuz)</li><li>Dijital Ortam</li><li>Web Sayfası</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hatalı kontenjan girişi yapılan program oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yanlış kontenjan işlenmesi nedeniyle eğitim altyapısı olmayan birime öğrenci yerleştirilmesi</li><li>Yanlış kontenjan işlenmesi nedeniyle eğitim altyapısı olan birime öğrenci yerleştirilememesi</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Doğru kontenjan sayısının ve bölümün belirlenmesi</li></ul>			

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

 <p>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ 1992</p>	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	4/17

### 3.3 Kayıt İşlemleri ile Çift Anadal ve Yan Dal İşlemleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Kayıt işlemlerini doğru ve etkin şekilde yapmak			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Yerleştirme sonuçları açıklandıktan sonra kazanan öğrencilerin bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılması</li><li>Kayıtları tamamlanan öğrencilere Öğrenci Bilgi Sistemine kayıtlanması konusunda web ve yüz yüze bilgi verilmesi</li><li>Belirlenen kayıt tarihlerinde elektronik ortamda ve kayıt yerlerinde kayıtların yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci İşleri Daire Başkanı</li><li>Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü</li><li>ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birimi Personeli</li><li>ÖİDB Otomasyon Birimi Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ.YÖN.006 Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönerge</li><li>TOGÜ.YÖN.034 Özel Öğrenci Yönergesi</li><li>TOGÜ.DKY.001 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>Öğrenci Bilgi Sistemi</li><li>YÖKSİS</li><li>Dijital Ortam</li><li>Web Sayfası</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Farklı bölüme veya sınıfa kayıt yapılan öğrenci sayısı</li><li>Öğrenci Kayıt Nedeni hatalı seçilen öğrenci sayısı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kayıt için kuruma gelmesi gereken program bilgisinin, YÖKSİS'e yanlış tanımlanması sonucu öğrencinin e-devlet'ten kayıt hakkı kazanması</li><li>Kesin kayıt yapmak için öğrenci yerine üçüncü kişilerin gelerek kayıt yaptırmak istemesi Kayıt hakkı kazanan öğrencinin farklı bölüme veya sınıfa kaydının yapılması Kayıt hakkı kazandığı halde ortaöğretim mezuniyet bilgisi problemlili olan öğrencinin geçici kayıt yerine kesin yapılması</li><li>Kayıt hakkı kazanmadığı halde öğrenci kaydının yapılması.</li><li>Eş değer düzeyde programa kayıt</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>E-devlet üzerinden kayıtlanmanın yapılması ile kayıtlardaki eksik doküman veya hatalı kayıt sayısının azalması.</li><li>Öğrenci Bilgi Sistemi –ÖSYM-YÖKSİS otomasyonları arasındaki entegrasyon yapılması ile manuel işlemlerin minimuma inmesi dolayısıyla hatalı işlemlerin azalması</li></ul>			

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

 <p>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ 1992</p>	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	5/17

### 3.4 Değişim ve Özel Öğrenci İşlemleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Değişim ve özel öğrencilikle ilgili yapılan başvuruların değerlendirilmek, sonuçlandırılmak ve yayınlamak			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik birimlerden Yönetim Kurulu Kararının gelmesi</li><li>İlgili kurum ve birimlerle gerekli yazışmaların yapılması</li><li>Öğrenci Bilgi Sistemine verilerin girilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Uluslararası Öğrenci Koordinatörü</li><li>ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birim Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ.YÖN.034 Özel Öğrenci Yönergesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>Öğrenci Bilgi Sistemi</li><li>Dijital Ortam</li><li>Web Sayfası</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Süresi içerisinde başvuru yapmayan Özel Öğrenci Sayısı</li><li>Mevzuatın izin verdiği özel öğrencilik süresinin uzatma talebi sayısı</li><li>Evrakları süresi içinde gönderilmeyen değişim öğrencisi sayısı</li><li>Süresi içerisinde işlenmeyen değişim gelen/giden öğrenci sayısı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Özel öğrenci başvurularında kendi kurum onayına bakılmadan kaydının yapılması sonucunda YÖKSİS ekranında iki üniversitede kayıtlı görünür olması</li><li>Özel öğrenci başvurusunu zamanında yapılmadığı halde kabul edilmesi işlemlerin aksaması öğrencinin eğitim faaliyetine geç katılması ve eğitim faaliyetinin aksaması</li><li>Değişim gelen/giden öğrenci bilgisinin zamanında işlenmemesi, sonucunda YÖKSİS ekranında iki üniversitede kayıtlı görünür olması</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Değişim programlarından faydalanarak öğrencinin farklı kültürleri tanınması</li></ul>			

	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	6/17

### 3.5 Not Girişi (Muafiyet Notları ve Not Bildirimi) İşlemleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Not girişlerinin belirlenen süre içinde doğru ve eksiksiz olarak yapılması			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Belirlenen sürelerde Öğrenci Bilgi Sisteminin not girişine açılması.</li><li>Not girişleri için belirlenen süre bitiminde Öğrenci Bilgi Sisteminin kapatılması.</li><li>Muafiyet ve not bildirim yapıldığında Öğrenci Bilgi Sistemine not girişlerinin yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci İşleri Daire Başkanı</li><li>Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğü</li><li>ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birimi Personeli</li><li>ÖİDB Otomasyon Birimi Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ.YÖN.003 Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi</li><li>TOGÜ.FRM.133 Ders Muafiyet Başvuru Formu</li><li>TOGÜ.YÖN.001 Yaz Okulu Yönergesi</li><li>TOGÜ.YÖN.006 Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönerge</li><li>TOGÜ.DKY.001 Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>Öğrenci Bilgi Sistemi</li><li>Dijital Ortam</li><li>Web Sayfası</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Not bildirim ve düzeltme formlarının sisteme işlenme süresi</li><li>Hatalı not girişi için yapılan düzeltici işlem sayısı</li><li>Süreci içerisinde sisteme notu girilmeyen ders sayısı</li><li>Süreci içerisinde sisteme not girişi yapmayan akademisyen sayısı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Belgeye dayanmadan not girişi işleminin yapılması sonucunda öğrencinin başarı durumunda değişiklik olması</li><li>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 kaçırmaması</li><li>Not bildirim, düzeltme ve muafiyet işlemlerinin uzun süre geciktirilmesi sonucunda öğrencinin ders kaydında problem yaşamaması, bursunun kesilmesine ve mezuniyetin gecikmesine sebep olması</li><li>Eksik veya yanlış muafiyet sebebiyle öğrencilerin eğitim süresinin uzaması</li><li>Not düzeltme veri girişi işleminde notların sehven sisteme yanlış işlenmesi sonucunda öğrencinin başarı durumunda değişiklik olması</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Not giriş sürecini takip ederek belirlenen sürede not girişlerinin tamamlanmasını sağlanması</li><li>Not girişlerinin büyük oranda not giriş süresinde akademisyen tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine girişinin yapılması</li></ul>			

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	7/17

### 3.6 Kimlik, Mezuniyet, Diploma, Diploma Eki İşlemleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Mezuniyet işlemlerinin süresinde yapılması ve yapıldıktan sonra diploma, diploma eki ve diğer belgelerin düzenlenmesine ilişkin çalışmaların tamamının hızlı ve etkin bir şekilde yapılması			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin transkript, müfredat durumu ve diğer mezuniyet kriterleri incelendikten sonra mezuniyet işlemlerinin başlatılması</li> <li>▪ İlişik kesme işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden online yapılması</li> <li>▪ İlişik kesilme onayı yapılan öğrencilerin mezuniyetlerini yapılması</li> <li>▪ Mezuniyet bilgileri sisteme işlendikten sonra öğrencilere verilecek olan elektronik imzalı diploma, diploma eki ve diğer belgelerin hazırlanması</li> <li>▪ İlgili sağlık programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları İl Sağlık Müdürlüklerine veya Sağlık Bakanlığına gönderilmesi</li> <li>▪ Hazırlanan diploma, diploma eki ve diğer belgelerin öğrenci numarası indeksine göre arşivlenmesi</li> <li>▪ Arşivlenen diplomaların öğrencilerin talep etmeleri durumunda teslim edilmesi veya adresine gönderilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rektör</li> <li>▪ Dekan/Müdür Öğrenci İşleri Daire Başkanı</li> <li>▪ ÖİDB Mezunlar ve İstatistik Şube Müdürü</li> <li>▪ ÖİDB Diploma İşlemleri Birimi Personeli</li> <li>▪ ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birimi Personeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TOGÜ.DKY.001 Ön Lisans ve Lisans Eğitimi-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> <li>▪ TOGÜ.DKY.002 Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği</li> <li>▪ TOGÜ.YÖN.042 Diploma Yönergesi</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.114 Kargo/Posta ile Diploma Talep Dilekçesi</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.109 Öğrenci Kimlik Kartı Kayıp Dilekçesi</li> <li>▪ TOGÜ.YÖN.006 Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönerge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EBYS</li> <li>▪ Öğrenci Bilgi Sistemi</li> <li>▪ YÖKSİS</li> <li>▪ Dijital Ortam</li> <li>▪ Web Sayfası</li> <li>▪ Fiziki Arşiv</li> </ul>

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	8/17

<ul style="list-style-type: none"><li>Her yıl yeni kayıtlanan öğrencilere öğrenci kimlik kartlarının basılması</li><li>Öğrenci kimlik kartının kaybolması vb. durumunda yeniden kimlik basılması</li></ul>			
--	--	--	--

**İzleme Kriterleri:**

- Hatalı mezun sayısı, mezuniyeti hak ettiği halde mezun edilmeyen öğrenci sayısı
- Hatalı basılan diploma sayısı
- Süresinde ve hatasız basılan diploma sayısı
- Tescile gönderilen hatalı diploma sayısı

**Riskler:**

- Diploma almaya hak kazanmadığı halde öğrenciye diploma hazırlanması
- Mezuniyeti hak ettiği halde süresinde mezun edilmeme sebebiyle atama tarihlerini kaçırılması
- Bölüm program isimlerinin kontrol edilmeden diplomaların basılması sonucunda öğrenciye hatalı diploma teslim edilmesi
- YÖKSİS veri tabanına eski mezun öğrenci bilgilerinin hatalı gönderilmesi sonucunda öğrencinin farklı program veya mezuniyet ortalaması ile işlem yapması
- Mezuniyeti hak etmeyen öğrencinin sistemden mezuniyet işleminin yapılması sonucunda diplomayı kullanması
- Mezuniyeti hak kazandığı halde öğrencinin mezun edilmemesi
- Diploma almaya yetkili olmayan kişilere diplomanın teslim edilmesi

**Fırsatlar:**

- YÖKSİS veri tabanına gönderilen verinin kontrol edilmesi ve sistemin öğrenilmesi
- Mezuniyet işlemini takiben mezuniyet belgesi ve transkriptin E-devlete yansıtılması
- Diploma teslim tarihlerinin akademik takvime göre belirlenmesi
- İlişik kesme işlemlerini online yapılması
- Adrese diploma gönderimi
- Diploma imza sürecinin hızlı, doğrulanabilir ve güvenli olması

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*



	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	9/17

### 3.7 Öğrenci Burs İşlemleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Öğrencilerin öğrenim hayatı boyunca alacak oldukları burslara ilişkin yapılacak olan çalışmalar			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>YÖK Destek Bursu almaya hak kazanmış öğrencilere burs ödeme süreçlerinin takip edilmesi, YÖKSİS veri girişlerinin yapılması</li><li>Burs (KYK, YÖK Destek ve Özel burslar) alan öğrencilerin verilerinin doğru ve güncel tutulması.</li><li>Öğrencilere ödenecek olan burslara (YÖK Destek) ait ücretlerin aktarımının yapılması için Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile yazışma yapılması</li><li>Burs veren kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılması ve takibi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İdari ve Mali İşler Daire Başkanı</li><li>Öğrenci İşleri Daire Başkanı</li><li>YÖK Bursları Takip Şubesi Koordinatörü</li><li>ÖİDB Öğrenci İşleri Birim Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yükseköğretim Kurumlarında Lisans Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul Ve Esaslar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>Öğrenci Bilgi Sistemi</li><li>YÖKSİS</li><li>Dijital Ortam</li><li>Web Sayfası</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bursu kesilmesi gerekirken kesilmeyen sehven unutulmuş öğrenci sayısı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Burs işlemlerinde başarı durumunun hatalı bildirilmesi sonucunda hak etmeyen öğrencinin burs alması veya hak eden öğrencinin bursunun kesilmesi</li><li>Öğrencinin aldığı bursu etkileyen değişikliğin zamanında yapılmaması sonucunda doğan öğrenci mağduriyeti</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Burs listelerinin birimler tarafından kontrol edilmesi</li><li>Bursların zamanında öğrencilere ödenmesi</li></ul>			

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	10/17

### 3.8 Öğrenci Özlük İşlemleri Ve Belge İşlemleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Öğrenci özlük ve belge işlemlerini yürütmek			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Öğrenci belge ve özlük işlemleri için belge talep edilmesi</li> <li>▪ Akademik birimlerden gelen karar ve yazılar doğrultusunda öğrenci özlük işlemlerinin yapılması</li> <li>▪ Talep edilen belgenin hazırlanıp ilgili öğrenciye teslim edilmesi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Öğrenci İşleri Daire Başkanı</li> <li>▪ ÖİDB Evrak Kayıt Birim Personeli</li> <li>▪ ÖİDB Öğrenci İşleri Birim Personeli</li> <li>▪ ÖİDB Harçlar Birim Personeli</li> <li>▪ ÖİDB Diploma ve Kimlik İşlemleri Birim Personeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ TOGÜ.FRM.129 %10 İade Dilekçesi Örneği</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.106 Diploma Kayıp Dilekçesi</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.108 Geçici Mezuniyet Belgesi Kayıp Dilekçesi Örneği</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.121 İsteğe Bağlı Hazırlık İade Dilekçesi</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.122 Kayıt Dondurma İade Dilekçesi</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.109 Öğrenci Kimlik Kartı Kayıp Dilekçesi</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.125 Sehven Yatırılan Harç İade Dilekçesi</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.110 Şehit Gazi Yakınları İçin Dilekçe</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.126 Yatay Geçiş İade Dilekçesi</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.128 Yaz Okulu İade Dilekçesi</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.114 Kargo/Posta İle Diploma Talep Dilekçesi</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.105 Uluslararası Öğrenci Kardeş İndirimi Başvuru Formu</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.113 Harçsız Pasaport Başvuru Formu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EBYS</li> <li>▪ Öğrenci Bilgi Sistemi</li> <li>▪ YÖKSİS</li> <li>▪ Dijital Ortam</li> <li>▪ Web Sayfası</li> </ul>

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	11/17

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ TOGÜ.FRM.127 Yaz Okulu Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Ders Alma Başvuru Formu</li><li>▪ TOGÜ.FRM.115 Kayıt Silme Formu</li><li>▪ TOGÜ.FRM.111 Pedagojik Formasyon Eğitimi Devam Formu</li><li>▪ TOGÜ.FRM.112 Pedagojik Formasyon Mezuniyet Talep Formu</li><li>▪ TOGÜ.DKY.001 Ön Lisans ve Lisans Eğitimi-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>	
--	--	---	--

**İzleme Kriterleri:**

- Yanlış belge verilen öğrenci sayısı
- Belge talep sayısı

**Riskler:**

- Belge talepleri kişi haricinde başka birine teslim edilmesi sonucunda öğrenci bilgisinin yasal olmayan yollarla üçüncü şahıslarla paylaşılması
- Öğrenci disiplin cezası bilgi girişinde cezasının bir üstü işlendiğinde öğrencilik hakkından yararlanamaması ve bursunun kesilmesi
- Öğrenci disiplin cezası bilgi girişinde bir düşük cezanın işlenmesi sonucunda öğrencilik ve burs hakkından yararlanmaya devam etmesi
- Askerlik işlemlerinde oluşan hata sebebiyle öğrencilerin öğreniminin aksaması
- Öğrenci bilgilerinin güncel olmaması sebebiyle öğrencilerin işlerinin aksaması
- Talebin süresinde, güncel bilgilerle gerçekleştirilmemesi sebebiyle oluşabilecek aksaklıklar

**Fırsatlar:**

- Belgelerin e-devlet veya Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden e- imzalı olarak alınabilmesi

	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	12/17

### 3.9 Müfredat Güncelleme İşlemleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Eğitim-Öğretim süresi boyunca öğrencilerin bağlı oldukları müfredatlar da yer alan derslerdeki değişiklikleri güncellemek			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik birimlerin müfredat güncelleme talebinde bulunması</li><li>Talep edilen güncellemenin kontrol edilmesi</li><li>Eğitim Komisyonuna sunulması</li><li>Eğitim Komisyonu Kararının Senatoya sunulması</li><li>Senato onayından geçmiş olan müfredatın Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan/Müdür Eğitim Komisyonu</li><li>Senato Öğrenci İşleri Daire Başkanı</li><li>ÖİDB Müfredat Düzenleme Ofisi Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ.DKY.001 Ön Lisans Ve Lisans Eğitimi-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği</li><li>TOGÜ.FRM.118 Müfredat Hazırlama Formu</li><li>TOGÜ.FRM.119 Müfredat Ders Ekleme Çıkarma Formu</li><li>TOGÜ.FRM.117 Müfredat Ders Tanıtım Formu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>Öğrenci Bilgi Sistemi</li><li>Dijital Ortam</li><li>Web Sayfası</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hazırlanan müfredattaki AKTS uyumu</li><li>Zorunlu/Seçmeli Ders Oranı Takibi</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yeni müfredat ve müfredat güncellenmesi işlemlerinin hatalı yapılması, o müfredata tabi olacak öğrencilerin eğitim hayatını ve mezuniyetini etkilemesi</li><li>Yeni müfredat ve müfredat güncellenmesi işlemlerinin hatalı yapılması, bilgi paketinin güncellemesinde problem yaşanması</li></ul>			

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Öğrenci İşleri Süreci**

Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	13/17

### 3.10 Ders Kayıtlanma İşlemleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Ders kayıtlanmalarına ilişkin çalışmaların zamanında ve eksiksiz olarak yürütülmesi sağlamak			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili yıl/yarıyılıda açılacak derslerin birimlerden talep edilmesi</li><li>Akademik dönem tanımlarının yapılması ve aktif edilmesi</li><li>Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti tanımlarının yapılması</li><li>Öğrenci Bilgi Sisteminde derslerin açılması</li><li>Ders alma kurallarının düzenlenmesi</li><li>Web sayfamızda duyuru yapılması</li><li>Ders kayıt süresince öğrenci ve danışmanlara hatırlatma mesajlarının gönderilmesi</li><li>Akademik Takvime göre belirlenen tarihlerde ders kayıt sisteminin açılması/kapatılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan/Müdür</li><li>Öğrenci Danışmanları Öğrenci İşleri Daire Başkanı</li><li>ÖİDB Öğrenci İşlemleri Birim Personeli</li><li>ÖİDB Otomasyon Birim Personeli</li><li>ÖİDB Harçlar Birim Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ.DKY.001 Ön Lisans Ve Lisans Eğitimi-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li><li>Öğrenci Bilgi Sistemi</li><li>YÖKSİS</li><li>Web Sayfası</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hiç ders kaydı yapmamış öğrenci sayısı</li><li>Ders kaydı yapıp kesinleştirmemiş öğrenci sayısı</li><li>Danışman onayı yapılmamış öğrenci sayısı</li><li>Katkı payı öğrenim ücreti yatırmamış öğrenci sayısı</li><li>Açılması gerekirken açılmayan ders sayısı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ders kaydını yapmamış olan öğrencinin pasif duruma düşerek öğrencilik haklarından yararlanamaması</li><li>Eksik açılmış ders sebebiyle ders kaydını tamamlayamayan öğrencinin dönem/yıl uzatması</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ders kayıtlarının online yapılıyor olması</li><li>Danışmanın öğrenci ders kaydını kontrol ederek öğrencinin ders seçimindeki hatalarını düzeltmesi</li></ul>			

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	14/17

- Ders kayıt süresince öğrenci ve danışmanlara hatırlatma mesajlarının gönderilerek ders kayıt hatalarının en aza indirilmesi
- Öğrencinin tekrar etmesi gereken derslerin Öğrenci Bilgi Sistemi tarafından ders kaydına otomatik eklenmesi
- Aktif dönemde alması gereken zorunlu dersin seçilmemesi halinde Öğrenci Bilgi Sisteminin uyarı verilmesi

### 3.11 Öğrenci Bilgi Sisteminin Yönetilmesi İşlemleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Eğitim öğretimin tüm süreçlerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde tanımlanması ve Akademik Takvime uygun şekilde yürütülmesi			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Akademik Birimlerin yazıları, kararları, Senato Kararları, Üniversite Yönetim Kararları, YÖK yazıları, ÖSYM ASAL yazıları, Akademik Takvim vb. süreç kaynaklarının değerlendirilmesi</li><li>▪ Öğrenci Bilgi Sisteminde uygun tanımlamaların yapılması</li><li>▪ Yedekleme işlemlerinin takip edilmesi</li><li>▪ Kullanıcı Tanımlarının ve Yetkilerini oluşturulması</li><li>▪ Kurumlar arası entegrasyonların yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Öğrenci İşleri Daire Başkanı</li><li>▪ Öğrenci İşleri Şube Müdürü</li><li>▪ Mezunlar ve İstatistik Şube Müdürü</li><li>▪ ÖİDB Otomasyon Birim Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ TOGÜ.DKY.001 Ön Lisans Ve Lisans Eğitimi-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği</li><li>▪ TOGÜ.YÖN.006 Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönerge</li><li>▪ TOGÜ.YÖN.034 Özel Öğrenci Yönergesi</li><li>▪ TOGÜ.YÖN.003 Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi</li><li>▪ TOGÜ.YÖN.042 Diploma Yönergesi</li><li>▪ TOGÜ.YÖN.002 Engelli Öğrenciler Eğitim-Öğretim Ve Sınav Uygulamaları Yönergesi</li><li>▪ TOGÜ.YÖN.004 Üniversite Seçmeli Ders Yönergesi</li><li>▪ TOGÜ.YÖN.001 Yaz Okulu Yönergesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ EBYS</li><li>▪ Öğrenci Bilgi Sistemi</li><li>▪ YÖKSİS</li><li>▪ Dijital Ortam</li><li>▪ Web Sayfası</li></ul>

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	15/17

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ TOGÜ.YÖN.072 İlk Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi</li><li>▪ TOGÜ.YÖN.074 Örgün Eğitim Öğrencilerine Uzaktan Eğitimle Verilecek Dersler İçin Uygulama Esasları Yönergesi</li><li>▪ TOGÜ.YÖN.092 Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi</li></ul>	
--	--	--	--

**İzleme Kriterleri:**

- Yedekleme sisteminin takibi
- Kullanıcı yetki ve yetki gruplarının takibi
- Günlük entegrasyon teyitleşmelerinin yapılması
- Sistemin 7/24 çalışıyor olmasının takibi

**Riskler:**

- Yedeklemenin günlük yapılmaması sonucu oluşabilecek veri kaybı
- Öğrenci otomasyonunda kullanıcı yetkilerinin hatalı tanımlanması sonucunda işlemlerin sağlıklı yürütülememesi
- Akademik Takvimin hatalı tanımlanması
- Diğer tüm tanımlamaların eksik ya da hatalı yapılması
- Kullanıcı verilerinin yeterince korunamaması sonucu güvenlik açığının oluşması

**Fırsatlar:**

- Sistemin E-devlet entegrasyonunun olması
- Mobil uygulamanın olması
- Otomasyonun kullanım kolaylığı
- Her türlü güvenlik tedbirlerini barındırıyor olması
- Üniversitede kullanılan diğer otomasyonlar ve diğer kurum/kuruluşlarla entegre olması

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	16/17

### 3.12 Katkı Payı Ve Öğrenim Ücretleri İşlemleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Öğrenciden öğrenim hayatı boyunca alınacak olan katkı payı ve öğrenim ücretlerinin takibinin yapılması ve ücretlerin güncellenme işlemlerini yürütmek			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Her yıl yayınlanan Cumhurbaşkanlığı Kararı'na göre belirlenen katkı payı ve Öğrenim ücretlerinin bölüm/program bazında Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlanması</li> <li>▪ Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen Uluslararası öğrencilerin öğrenim ücretlerinin bölüm/program bazında Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlanması</li> <li>▪ Aynı anda birden fazla Yükseköğretim programına kayıtlı olan öğrencilerin YÖKSİS entegrasyonu ile tespitinin yapılması</li> <li>▪ Katkı payı ve öğrenim ücreti muafiyeti olan öğrencilerin tanımlanması</li> <li>▪ Ödeme işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde takip edilmesi</li> <li>▪ Gerekliğinde iade işlemlerini yapılması</li> <li>▪ Akademik birim bazında katkı payı öğrenim ücretlerinin konsolide edilerek hazırlanan tablonun Strateji Geliştirme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Üniversite Yönetim Kurulu</li> <li>▪ Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü</li> <li>▪ Öğrenci İşleri Daire Başkanı</li> <li>▪ ÖİDB Harçlar Birimi Personeli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ İlgili Yıla Ait Cumhurbaşkanlığı Kararı</li> <li>▪ Üniversite Yönetim Kurulu Kararı</li> <li>▪ TOGÜ.DKY.001 Ön Lisans Ve Lisans Eğitimi-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği</li> <li>▪ TOGÜ.YÖN.002 Engelli Öğrenciler Eğitim-Öğretim Ve Sınav Uygulamaları Yönergesi</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.110 Şehit Gazi Yakını Dilekçesi</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.129 Yüzde 10 İade Dilekçesi</li> <li>• TOGÜ.FRM.121 İsteğe Bağlı Hazırlık İade Dilekçesi</li> <li>• TOGÜ.FRM.122 Kayıt Dondurma İade Dilekçesi</li> <li>• TOGÜ.FRM.125 Sehven Yatırılan Harç İade Dilekçesi</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.128 Yaz Okulu İade Dilekçesi</li> <li>▪ TOGÜ.FRM.105 Uluslararası Öğrenci Kardeş İndirimi Başvuru Formu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EBYS</li> <li>▪ Öğrenci Bilgi Sistemi</li> <li>▪ YÖKSİS</li> <li>▪ Dijital Ortam</li> <li>▪ Web Sayfası</li> </ul>

\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğrenci İşleri Süreci</b>	Doküman No	TOGÜ.SÜR.003
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	17/17

Daire Başkanlığına gönderilmesi			
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Katkı payı/öğrenim ücreti eksik veya fazla tahsil edilen öğrenci sayısı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci ödeme işlemlerinde fazla veya eksik tahakkuk ettirilmesi sonucunda öğrencinin fazla veya eksik ödeme yapması</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Banka ile entegrasyon yapılmış olması sebebiyle hiçbir aşamada manuel müdahale olmaması</li></ul>			