

İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Üniversiteye Kayıt (ÖSYM tarafından Yerleşen Öğrencilerin Kaydı) Ek Kayıt	Üniversitemize yerleşen öğrenciler UBYs'ye aktarıldıktan sonra https://ogrenciisleri.medeniyet.edu.tr/tr/ adresinde duyuru yayımlanır. Kayıt işlemleri elektronik olarak e-Devlet üzerinden öğrenciler tarafından yapılır. 2008 yılı öncesi lise mezuniyeti olan öğrenciler için Başkanlığımızca yüzyüze kayıt yapılır.	5 İŞ GÜNÜ
2	Yatay Geçiş ve ÇAP Müracaat İlanı	Yatay Geçiş ile ÇAP Kontenjanları ve Müracaat şartları her yıl Temmuz ayında https://ogrenciisleri.medeniyet.edu.tr/tr/ ve Öğrenci İşleri web sayfasında yayımlanır.	15 İŞ GÜNÜ
3	Yatay Geçiş Başvurusu	Yatay Geçiş başvuruları Üniversitemiz web sayfasında www.medeniyet.edu.tr adresinde ilan edilir.	1 SAAT
4	Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi	Yatay Geçiş Müracaatlarının son gününden itibaren 15 gün içinde ilgili Akademik Birimlerince değerlendirilerek www.medeniyet.edu.tr adresinde ilan edilir.	15 GÜN
5	Yatay Geçiş Kayıt	1- Puan sıralamalı değerlendirme sonuçları, Üniversitemiz ana web sayfası, Fakültelerin web sayfası ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında duyurulur. 2- Programlara yerleştirilen adaylar başvurularında sisteme yükledikleri belgelerin asılları veya noter onaylı suretleri, ayrıca "Yatay geçiş yapmasında sakınca yoktur" belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğrafları ile birlikte, takvimde belirtilen tarih aralığında başvurmalıdırlar. Adaylar, takvimde belirtilen tarih aralığında başvuruda bulunmazlarsa kayıt haklarını kaybedeceklerdir. Takvime uygun olarak boş kontenjanlara yedek adayların kayıtları alınacaktır.	20 DAKİKA

6	Çift Ana Dal ve Yan Dal ve Kurum İçi Yatay Geçiş Başvuru, Değerlendirme ve Kayıt İşlemleri	Kontenjanlar , Başvuru ve Kayıt takvimi için Temmuz ayında https://ogrenciisleri.medeniyet.edu.tr/tr/adresi nden bilgi alınabilir.	15 İŞ GÜNÜ
7	Hazırlıktan Başarısızlık Nedeniyle Kayıt İşlemleri	2 sene üst üste hazırlıktan başarılı olan öğrenciler ve ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirelen öğrencilerin kayıt işlemleri web sayfamız www.medeniyet.edu.tr adresinde duyurulmaktadır.	5 GÜN
8	DGS İşlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirme yapıldıktan sonra Üniversitemize yerleşen öğrenciler, Başvuru ve Kayıt takvimi için https://ogrenciisleri.medeniyet.edu.tr/tr/adresi nde durumu yayımlanır.Belirtilen tarihlerde kayıt işlemleri gerçekleştirilir	7 GÜN
9	Ders Görevlendirme ve Ders Programının Sisteme İşlenmesi	Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde FYK kararı ile ders görevlendirmeleri ve ders programları sisteme işlenmektedir.	7 GÜN
10	Ders Kaydı	Öğrencilerin UBYS üzerinden online seçtikleri dersler danışman onayına gönderilir ve danışmanlarının onayından sonra kesinleşir.	7 GÜN
11	Mazeretli Ders Kaydı-Mazeretli Sınavı Tanımları	FYK Kararı uyarınca öğrenci mazeretli ders kaydı yapabilir.	1 GÜN
12	Kendi İsteğiyle Kaydını Sildirme 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesinin (c) fıkrasında üst üste dört dönem kayıt yenileme koşullarını yerine getirmeyen öğrencinin ilgili programdan ilişiği kesilir.(Hazırlık sınıfı öğrencileri ve Yabancı öğrenciler dahil)	Online İlişik Kesme Formu doldurularak ilgili birimlerden e-imzalı olurdan sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca ilişiği UBYS'den kesilir.	1,5 SAAT

13	1- Öğrenci Belgesi,	Online-Yüz yüze başvuru.	20 DAKİKA
	2- Not Durum Belgesi,		
	3- Öğrenci Disiplin Durum Belgesi,	Online-Yüz yüze başvuru.	
	4- Öğrencilikle İlgili Diğer Belgeler		
14	Yabancı Öğrenci Alımı	Üniversite Senatosunda alınan tarih, kontenjan ve şartlar www.medeniyet.edu.tr 'de ilan edilir.	2 Hafta
15	Yabancı Öğrenci Başvuru ve Kayıt İşlemleri	Üniversitemiz web sayfası www.medeniyet.edu.tr adresinde başvuru bilgileri ilan edilir.	
16	Mezuniyet İşlemleri	FYK Kararı	10 DAKİKA
17	İlişik Kesme İşlemi (Diploma İçin)	1- İlişik Kesme Formu	10 DAKİKA
		2- Vekil için Noter Onaylı Vekaletname	
18	Diploma	1- Onaylı İlişik Kesme Formu 2-Vekil için Noter Onaylı Vekaletname	15 DAKİKA
19	Diploma Eki (Mavi Diploma)	Yüz yüze başvuru yapılarak Başkanlığımız tarafından verilir.	15 DAKİKA
20	YÖKSİS İşlemleri	Yüz yüze başvuru veya online başvuru.	15 DAKİKA
21	Akademik Takvim Hazırlama	Öğrenci İşleri tarafından oluşturulmaktadır.	15 İŞ GÜNÜ
22	Bridge (Yardım Masası) Başvuruları ve Çözümü	Öğrenci İşleri Fakülte Temsilcileri	2 İŞ GÜNÜ
23	Yazışmalar	Yök Üniversiteler Kurum içi ve Kurum dışı Yazışmalar	2 İŞ GÜNÜ
24	Kayıt Dondurma	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 İŞ GÜNÜ
25	1. Sınıflara Ders Atama	Yönetmelik uyarınca 1.sınıf öğrencilerinin dersleri ÖİDB tarafından atanır.	1 İŞ GÜNÜ
26	Öğrenci Kartı Kayıp Öğrenci Kartı Mezun Kartı	Üniversitemizi kazanan tüm öğrencilerimize dönem başında kart basılarak dağıtımı gerçekleştirilir.Kayıp kart/ Mezun kart bedeli ödeme dekontu yardım masasına yüklenerek başvuru yapılır. ÖİDB tarafından kart basımı yapılır.	7 GÜN
27	Harç İşlemleri	1- İki veya daha fazla yükseköğretim programına kayıtlı olanlar 2- Azami eğitim dönemini aşmış olanlar için UBYS'de tanımlanan harç ücretleri Ziraat Bankası mobil bankacılığında ya da Ziraat Bankası ATM'lerinden ödenir.	11 GÜN

28	Özel Öğrenci	Üniversitemiz Senatosunda belirlenen esaslar çerçevesinde kabul edilir. Öğrenciler için, 1- Haklarında alınmış FYK Kararı 2- Almak istedikleri ders ya da derslerin ücret dekontu gerekmektedir.	30 GÜN
29	İstatistiksel Bilgiler (Öğrenci Sayısı, Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı vb.)	Fakülte Bazlı Bölüm Bazlı Kız- Erkek	20 DAKİKA
30	Mezuniyet İşlemleri	FYK Kararı ile UBYS üzerinden mezuniyet işlemleri yapılmaktadır.	1 GÜN
31	Öğrenciye Bilgi Verme (Yüz yüze)	Başkanlığımıza gelen öğrencilerin talep, istek, şikayet ve soruları dinlenip yanıtlanır.	5 DAKİKA
32	UBYS sistemi üzerine FYK-SENATO kararlarını İşleme	Genel Sekreterlik ve Fakültelerden Gelen Kararlar sisteme işlenmektedir.	2 GÜN
33	Web Sayfasına Duyuru ve Web Sayfasının Düzeni	ÖİDB Web sayfasının düzenlenmesi ve başvuru, kayıt, bilgilendirme duyuruları yapılır.	30 DAKİKA
34	UBYS'de Akademik Takvim göre işlem yapmak ve takibi	Akademik Takvim işlemleri takip edilerek gereğini yapmak, değişiklik ve düzenlemeleri tamamlamak.	10 DAKİKA
35	Sistem Açma- Kapama	Akademik Takvim işlemleri takip edilerek ilgili zaman süresince sistemin açık tutulması ve süre bitiminde sistemin kapatılması.	10 DAKİKA
36	Öğrenci Temsilcisi Seçim İşlemleri	Fakülte ve Bölüm bazlı seçilen temsilcilerin kayda geçirilmesidir.	1 HAFTA
37	Arşiv Düzenleme	Elektronik ortamda yüklenemeyen belgelerin dosyalanması,elektronik kayıt yapamayan öğrencilerin kayıt evraklarının arşivlenmesi, muhafaza edilmesi ve düzenli aralıklarla kontrolü sağlanır.	SÜRESİZ
38	Satın Alma- Bakım İşlemleri	Birimdeki ihtiyaçların belirlenerek ilgili personel tarafından ihtiyaç formu ile bildirilmesi sonrasında onay belgesi alınır. Birim personeli yaptığı fiyat araştırmasıyla ilgili tutanak hazırlar. Malzemelerin teslimiyle muayene ve kabul komisyonu tutanağı akabinde taşınır işlem fişi hazırlandıktan sonra ödeme belgesi emri oluşturulur.	2 AY

39	Taşınır İşlemleri	Taşınır envanterine yenilenmesi gereken (hurdaya ayrılan- değişmesi gereken) ya da yeni talep edilenler için ihtiyaç türüne göre talep yazısıyla istekte bulunulur. Bütçe varsa ürünler tedarik edilerek envantere işlenir.	1 AY
40	Maaş İşlemleri	Kadrosu ÖİDB bağlı tüm memur ve sözleşmeli personelin maaş işlemleri başkanlığımızca yapılmaktadır.	12 AY
41	Kalite Yönetimi İşlemleri	İç Kontrol, Uyum Eylem Planı, Stratejik Planı belgelerin düzenlenmesi.	6 AY