



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2022 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2023

İçindekiler

A-	GENEL BİLGİLER.....	4
B-	AMAÇ ve HEDEFLER.....	20
C-	KAYNAKLARIN ve SÜREÇLERİN DEĞERLENDİRMEİ.....	20
1.1.2.	İnsan Kaynakları	20
1.1.3.	Öğrencilerle İlişkiler	20
2.1	Kaynakların Değerlendirilmesi	21
2.1.2	İnsan Kaynakları	21
2.1.3	Öğrencilerle İlişkiler	21
2.2	Süreçlerin Değerlendirilmesi.....	21
2.2.1	Eğitim-Öğretim Süreçleri.....	21
D-	ÖNERİ VE TEDBİRLER	22

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Dünyada yaşanan değişimler karşısında her kurum ve kuruluşun olduğu gibi üniversitelerin de kendi varlıklarını sürdürmeleri gerekir. Tercih edilen bir üniversite olabilmeleri için gelişmeleri ve değişimleri yakından takip ederek çağın gerektirdiği eğitim öğretim düzeyine çıkmaları ve kaliteli eğitim öğretim hizmeti vermelerini gerektirir.

Başkanlığımız, Üniversitemiz öğrencilerinin öğrenimleri boyunca ilgili tüm işlemlerini yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekten sorumludur.

Hizmetimizden yararlanacak olan öğrencilerimizi önemseyen üniversite yönetim anlayışımız ile her zaman insan merkezli bir yaklaşım içerisinde, kalitenin ve geleceğin yapı taşlarının kurulduğu, insan yaşamının en önemli dönemi olması bilinciyle hizmet veriyoruz.

Özlem GÜNGÖR

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

A- GENEL BİLGİLER

Marmara Üniversitesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun geçici 28.maddesi gereğince yükseköğretim kurumlarının yeniden teşkilatlanmasını düzenleyen 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 20 Temmuz 1982 tarihinde kurulmuştur. Bu Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair 2809 sayılı Kanunun Marmara Üniversitesi ile ilgili maddesi aşağıya çıkarılmıştır:

MADDE 14 – İstanbul’da Marmara Üniversitesi adıyla yeni bir üniversite kurulmuştur. Bu üniversite;

a) Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Fen-Edebiyat Fakültesi, Hukuk Fakültesi ve Tıp Fakültesi’nden;
b) Millî Eğitim Bakanlığına bağlı olarak Atatürk Yüksek Öğretmen Okulunun fakülteye dönüştürülmesi, İstanbul Yabancı Diller Yüksekokulunun bu fakültenin ilgili bölümlerine katılması. Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı Anadoluhisarı Gençlik ve Spor Akademisinin bu fakültenin Beden Eğitimi bölümüne katılmasıyla ve rektörlüğe bağlanan Atatürk Eğitim Fakültesi’nden; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Yüksek Teknik Öğretmen okulunun fakülteye dönüştürülmesiyle oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Teknik Eğitim Fakültesi’nden; İstanbul İktisadi ve Ticari Bilimler Akademisine bağlı ekonomi, işletme, siyasal bilimler ve ticari bilimler fakültelerinin birleştirilmesiyle oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi’nden; İstanbul İktisadi ve Ticari Bilimler Akademisine bağlı iken rektörlüğe bağlanan Dış Hekimliği ve Eczacılık Fakültesinden; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı İstanbul Yüksek İslam Enstitüsünün fakülteye dönüştürülmesi ile oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan İlahiyat Fakültesinden; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı İstanbul Devlet Tatbiki Güzel Sanatlar Yüksekokulunun fakülteye dönüştürülmesi ile oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Güzel Sanatlar Fakültesinden; Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sağlık Birimleri Enstitüsünden; İstanbul İktisadi ve Ticari Bilimler Akademisine bağlı Gazetecilik ve Halkla İlişkiler Yüksekokulunun adının değiştirilmesi ile oluşturulan ve rektörlüğe bağlanan Basın Yayın Yüksekokulu ile Atatürk Eğitim Fakültesine bağlı olarak yeni kurulan eğitim yüksekokulundan oluşur.

1- MİSYON, VİZYON VE HEDEFLER

Misyonumuz:

Değişimden yana olan hedeflerle; araştıran, üreten, deneyimli ve aktif olarak çalışan kadromuzla, mevcut tüm imkanlar kullanılarak öğrencilerimize hizmet sunmaktır.

Vizyonumuz:

Öğrencilerimizin bilgiye erişimleri için, işi bilen nitelikli personel ile gelişmiş teknolojik donanım kullanarak hizmet kalitesini arttırmaktır.

Hedeflerimiz:

Öğrenci Fırsat Eşitliği

Sosyal Dayanışma ve Kültürel Etkileşim

Öğrenci Merkezli Hizmet

Eğitimde Dünya Standartları

2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri bölümünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı başlıklı 31. maddesine göre

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri;

- Öğrencilerin kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- Mezuniyet, kimlik, burs işlemleri ile mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmektir.

İlgili mevzuat bağlamında genel olarak görevlerimiz;

1. Yönetmelik, Yönerge ve Uygulama Esasları ile ilgili işlemlerin yapılması
2. Akademik takvimin hazırlanması, Rektörlüğe arzı ve ilan edilmesi
3. Akademik takvimin düzenlenmesi, değişikliklerin işlenmesi
4. Kontenjan ve Kayıt durumlarının YÖK'e bildirilmesi
5. Yeni kayıtlanan öğrencilerin kampüs kartlarının düzenlenmesi işlemlerinin başlatılması
6. Yatay geçiş süreçlerinin yönetilmesi
7. Dikey geçiş süreçlerinin yönetilmesi
8. Çift anadal, yandal süreçlerinin yönetilmesi
9. Lisansüstü süreçlerinin yönetilmesi
10. Yabancı dil hazırlık seviye tespit ve muafiyet sınavları işlemlerinin yapılması
11. Azami süre işlemlerinin yapılması
12. Yeni açılacak bölüm/anabilim/anasanat dalı ve programların YÖKSİS ABAYS girişlerinin yapılması ve takibi
13. Eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili YÖK yazışmaları ve ilgili diğer işlemlerin yapılması
14. Arşiv ile ilgili çalışmaların yapılması
15. Müfredat, ders plan ve programlarının güncellenmesi ile intibak işlemlerinin yapılması
16. Belgelerin ilgili birimler tarafından verilmesinin sağlanması (transkript belgesi, öğrenci belgesi, vd.)
17. Diploma ve diploma eki belgesi işlemlerinin yapılması
18. Diplomaların ikinci defa (duplika) düzenlenmesi
19. Diplomanın tasarlanması, not açıklama ve şerh düşme işlemlerinin yapılması
20. Öğrenim ücreti/katkı payı işlemlerinin yapılması
21. YÖK bursları ve diğer burs işlemlerinin yapılması
22. Diğer kurumlar ile (YÖK, ÖSYM, NVİ, MSB) entegrasyon dahilinde gelen ve giden verinin işlenmesi, takibi, kontrolü
23. İstatistiki işlemlerin, raporlamaların yapılması
24. BYS öğrenci modülünün yönetilmesi, takibi
25. Öğrenci kampüs kart süreçlerinin yönetimi
26. Öğrenci işleri internet sayfasının yönetimi ve güncellenmesi
27. Yurt dışından öğrenci kabulü, kayıt süreçleri
28. Yabancı uyruklu öğrencilerin yazı/belge işlemleri
29. Türkiye burslusu öğrenci işlemlerinin yapılması
30. Erasmus/Farabi/Mevlana öğrenci işlemlerinin takibi
31. Akademik işbirliği, protokol ve anlaşmalarla ilgili işlemler

3- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

3.1. Fiziki Yapı

Kullanım şekli	Adet	Kapasite
Daire Başkanı Yönetici Ofisi	1	
Toplantı Salonu	1	10 kişi
İdari Ofis	5	1-6 kişi
Depo	3	
Mescit	1	3 kişi
Sistem/Elektrik Odası	1	

3.2. Yardımcı Kaynaklar

3.2.1 Yazılımlar

Arayüz	Açıklama
BYS	Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
WEB (Başvuru, Destek)	Öğrenci Modülleri

3.2.2 Bilgisayarlar

Türü	Adet
Masaüstü, All in One (AIO)	40
Notebook (Taşınabilir Bilgisayar)	22
TOPLAM	62

3.2.3 Diğer Bilişim Kaynakları

Türü	Adet
All in One Yazıcı Tarayıcı Fotokopi Makinesi	4
Baskı Makinesi	3
Fotokopi Makinesi	1
Televizyonlar	2
Yazıcı	10
Tarayıcılar	3
Ses Sistemi	1
Projeksiyon	4
Barkod Okuyucu	1

3.3. İnsan Kaynakları

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında toplam 28+4 kişi çalışmaktadır. Çalışanların cinsiyet, yaş, hizmet süreleri, eğitim durumu, kadro türü gibi değişkenlere göre dağılımı aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

3.3.1 Personel

	Toplam
Memur	28
İşçi	4
TOPLAM	32

3.3.2 Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı (32)	2	2	6	12	10
Yüzde (%)	6.25	6.25	18.75	37.5	31.25

3.3.3 Personelin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1-4 Yıl	10-19 Yıl	20-Üzeri
Kişi Sayısı (32)		7	20	5
Yüzde (%)		21.875	62.5	15.625

3.3.4 Personelin Yaş Dağılımı

	18-29 Yaş	30-39 Yaş	40-49 Yaş	50-Üzeri
Kişi Sayısı (32)	4	17	7	4
Yüzde (%)	12.50	53.125	21.875	12.50

3.3.5 Personel Atanma/Ayrılma Bilgileri

2022 yılında atanan	2022 yılında ayrılan (Emeklilik, Nakil, vb.)
1	3

4- SUNULAN HİZMETLER

4.1. Eğitim Hizmetleri

4.1.1 Öğrenci Sayıları

Öğretim Düzeyi	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Genel Toplam		
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam
Fakülte	4712	5139	9851	291	227	518	0	0	0	5003	5366	10369
Yüksekökol	20	8	28	0	0	0	0	0	0	20	8	28
Enstitü	3998	3255	7253	764	676	1440	283	201	484	5045	4132	9177
Meslek Yüksekokulu	1193	954	2147	163	14	177	153	154	307	1509	1122	2631
TOPLAM	9923	9356	19279	1218	917	2135	436	355	791	11577	10628	22205

*01.01.2022-31.12.2022 Tarihleri Arasında Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları doğrultusunda hazırlanmıştır.

4.1.2 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Öğretim Düzeyi	Toplam
Fakülte	2637
MYO	181
TOPLAM	2818

4.1.3 Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Öğretim Düzeyi	Erkek	Kadın	Toplam
Fakülte	159	130	289
Enstitü	71	63	134

Meslek Yüksekokulu	10	17	27
TOPLAM	240	210	450

*01.01.2022-31.12.2022 Tarihleri Arasında Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları doğrultusunda hazırlanmıştır.

4.1.4 Öğrenci Kontenjanları

Öğretim Düzeyi	Kontenjan	Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Lisans	7.315	7.314	7.156	159	%99,9
Önlisans	2.118	2.116	1.902	216	%99,9
TOPLAM					

* 2022 Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) Verileri Baz Alınarak hazırlanmıştır. Doluluk Oranı Hesaplaması Yerleşen Öğrenci sayısı Baz Alınarak hesaplanmıştır.

4.1.5 Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitü	Yüksek Lisans		Doktora/SY	Toplam
	Tezli	Tezsiz		
Avrupa Birliği Enstitüsü	186	0	23	209
Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü	232	171	58	461
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	666	130	149	945
Fen Bilimleri Enstitüsü	630	1123	129	1882
Güzel Sanatlar Enstitüsü	195	0	21	216
İslam Ekonomisi ve Finansı Enstitüsü	39	26	0	65
Orta Doğu ve İslam Ülkeleri Araştırmaları Enstitüsü	167	0	36	203
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	356	95	109	560
Sosyal Bilimler Enstitüsü	3606	1544	548	5698
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü	267	0	42	309
TOPLAM	6344	3089	1115	10548

*01.01.2022-31.12.2022 Tarihleri Arasında Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları doğrultusunda hazırlanmıştır.

4.1.6 Uluslararasılaşma (Protokol, İşbirliği)

İlgili Birim	Anlaşma Türü	Anlaşma İçeriği	Anlaşma İmzalanan Kurum	Kurumun Bulunduğu Ülke
Rektörlük	İşbirliği	Ortak program (Biyomühendislik, Hukuk, İngilizce Öğretmenliği, Bilgisayar Mühendisliği)	International University of Sarajevo	Bosna-Hersek
Rektörlük	İşbirliği	Ortak program (Tıp Fakültesi)	Doğu Akdeniz Üniversitesi	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti

4.2. İdari Hizmetler

İdari hizmetlerimizde amaç akademik plan doğrultusunda tüm paydaşlarımızın yüksek memnuniyetini

gözeterek faaliyetlerimizin sorunsuz şekilde işlemlerini sağlamaktır.

4.2.1 Burs Takip

Yükseköğretim Kurumlarındaki Lisans Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar, Yükseköğretim Kurulu Tarafından Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemizin burslarla ilgili mevzuatı ve Senato Kararları uyarınca faaliyetler yürütülmektedir.

KONU	SAYI	AÇIKLAMA
Burs ve Bursiyer İşlemleri	12001	Resmi ve özel kurum ve kuruluşlardan burs alan 12001 öğrencinin başarı, devam, çalışma ile burs ödeme işlemlerinin takibi ve ilgili kurumlarla koordinasyon.
Şehir Üniversitesinden Marmara Üniversitesine Devrolunan Öğrencilerin Nakit Bursu Ödemeleri	17	Şehir Üniversitesinden Marmara Üniversitesine devrolunan 17 öğrencinin dokuz ay nakit burslarının ödenmesi işlemleri.
CİMER Yazışmaları	3	CİMER'den gelen dilekçelere cevap verildi.
İstatistik Raporları	135	Kurum Gösterge Raporu ve Verileri
EBYS Yazışmaları	754	Tüm yazışmalar.

4.2.2 Eğitim Öğretim

KONU	SAYI	AÇIKLAMA
FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MYO/ENSTİTÜ KURULMASI	10	<ul style="list-style-type: none">Finansal Bilimler FakültesiUygulamalı Bilimler FakültesiFen Fakültesiİnsan ve Toplum Bilimleri FakültesiKur'an-ı Kerim Araştırmaları ve Kıraat İlmî Enstitüsü kurulması YÖK e sunulduAğız Diş ve Çene Sağlığı Bilimi ve Teknolojileri Enstitüsü YÖK e sunulduNüfus ve Sosyal Araştırmalar EnstitüsüKur'an-ı Kerim Araştırmaları ve Kıraat İlmî Enstitüsü kurulması YÖK e sunulduAğız Diş ve Çene Sağlığı Bilimi ve Teknolojileri Enstitüsü YÖK e sunulduNüfus ve Sosyal Araştırmalar Enstitüsü, Nanoteknoloji ve Biyomalzemeler Enstitüsü kurulması YÖK e sunuldu
FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MYO KAPATMA	3	<ul style="list-style-type: none">Bankacılık ve Sigortacılık YüksekokulununUygulamalı Bilimler YüksekokulununFen Edebiyat Fakültesinin kapatılması
ANABİLİM / ANASANAT DALI	11	<ul style="list-style-type: none">İstatistik Bölümünde İstatistik Teorisiİstatistik Bölümünde Uygulamalı İstatistikİstatistik Bölümünde İstatistiksel Bilgi SistemleriGastroenteroloji Enstitüsü - İç HastalıklarıGüzel Sanatlar Fakültesi – Müzik Anasanat DalıTeknoloji Fakültesi Mekatronik Mühendisliği Bölümü Biyomedikal Sistemler Anabilim Dalı YÖK e sunulduTeknoloji Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Yapay Zeka Anabilim Dalı YÖK e sunulduBilişim ve Teknoloji Hukuku Anabilim DalıNörolojik Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Anabilim Dalı YÖK e sunulduÇocuk Acil Bilim Dalıİngiliz Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı
ANABİLİM / ANASANAT DALI KAPATMA	2	<ul style="list-style-type: none">Müessese Arşivleri Anabilim DalıTarihi Devlet Arşivleri ABD
PROGRAM AÇMA	LİSANS 4	<ul style="list-style-type: none">PsikolojiPsikoloji (İngilizce)Mimarlık (İngilizce)Endüstriyel Tasarım (İngilizce) YÖK e sunuldu

	LİSANSÜSTÜ	<ul style="list-style-type: none"> Pazarlama İngilizce Doktora Programı Veri Bilimi ve İstatistik (Türkçe)" II.Eğitim Tezsiz Yüksek Lisans YÖK-red Sosyal Bilimler Enstitüsü Halkla İlişkiler Anabilim Dalına bağlı Sürdürülebilirlik ve Kurumsal İletişim Yönetimi II.Eğitim Tezsiz Yüksek Lisans Programı YÖK-red İslam Ekonomisi ve Finansı (Türkçe) Tezsiz Yüksek Lisans (Uzaktan Öğretim) Programı YÖK e sunuldu İslam Ekonomisi ve Finansı (Arapça) Tezsiz Yüksek Lisans (Uzaktan Öğretim) Programı YÖK e sunuldu İslam Ekonomisi ve Finansı (İngilizce) Tezsiz Yüksek Lisans (Uzaktan Öğretim) Programı YÖK e sunuldu İslami Sigortacılık Tezsiz Yüksek Lisans (Uzaktan Öğretim) Programı YÖK e sunuldu Sosyal Medya Yönetimi II. Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programı Aktif Sosyal Politika ve İnsan Kaynağının Geliştirilmesi II. Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programı Sağlık Politikası ve Ekonomisi Tezli Yüksek Lisans Programı YÖK-red Yönetim Bilimleri Tezsiz Yüksek Lisans (Uzaktan Öğretim) Programı YÖK e sunuldu. Halkla İlişkiler Tezsiz Yüksek Lisans (Uzaktan Öğretim) Programı YÖK red Çeviribilim Tezli Yüksek Lisans Sosyal Bilgiler Öğretmenliği II. Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programı Klinik Toksikoloji Doktora (Disiplinlerarası) Programı YÖK e sunuldu İslam Ekonomisi ve Finansı (Türkçe) Doktora (Disiplinlerarası) Programı İslam Ekonomisi ve Finansı (Arapça) Doktora (Disiplinlerarası) Programı Anabilim Dalında İslam Ekonomisi ve Finansı (Arapça) (Disiplinlerarası) Tezli Yüksek Lisans Programı Uluslararası ve Karşılaştırmalı Eğitim Tezsiz II. Öğretim Yüksek Lisans Programı Müzik Öğretmenliği II. Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programı Kafkas Dil ve Kültürleri Tezli Yüksek Lisans Programı YÖK e sunuldu
PROGRAM KAPATMA	4	<ul style="list-style-type: none"> University of North Carolina at Wilmington (ABD) ile İşletme Yönetimi alanında Uluslararası Ortak Diploma Lisans Eğitim ve Öğretim Programı Güzel Sanatlar Fakültesi - Üflemleri ve Vurmalı Çalgılar Teknik Bilimler MYO El Sanatları Bölümü YÖK e sunuldu Teknik Bilimler MYO Elektronik Haberleşme ikinci öğretim YÖK e sunuldu
BÖLÜM KURMA	1	<ul style="list-style-type: none"> Uygulamalı Bilimler Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü
YÖNETMELİK	1	<ul style="list-style-type: none"> Marmara Üniversitesi Dış Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
YÖNERGE / USUL ESASLAR	18	<ul style="list-style-type: none"> Marmara Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Fizik Bölümü Bitirme Projesi Yönergesi Marmara Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi Marmara Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurtdışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Yönergesi Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yurtdışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı Katılım Payları Dağılım Yönergesi Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi Dış Hekimliği Fakültesi Bitirme Projesi Yönergesi Marmara Üniversitesi Azami Öğrenim Süresi ile İlgili Uygulama Esaslar Marmara Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi-revize Marmara Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (Marmara TÖMER) Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi 417 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Bazı Kanunlarda ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'na eklenen Geçici Madde 83 İle İlgili Genel (Ön lisans, Lisans ve Lisansüstü) Uygulama Usul ve Esasları Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi Marmara Üniversitesi Burs Yönergesi Marmara Üniversitesi 2022-2023 Yılı Son Sınıf Öğrencileri İle Eğitimine Devam Edecek Diğer Sınıf Öğrencilerine Verilecek Formasyon Eğitimi Uygulama Usul Ve Esasları Marmara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Özel Yetenek Giriş Sınavları Yönergesi Marmara Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü Özel Yetenek Sınavları Yönergesi

		<ul style="list-style-type: none"> Marmara Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programları Mezun Öğrencilerinin Başarı Sıralamasının Belirlenmesine İlişkin Yönergesi
Senato Kararları	118	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına İlgilendiren Kararlar
Üniversite Yönetim Kurulu Kararları	19	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına İlgilendiren Kararlar
DERSLİK TANIMLAMA	6	<ul style="list-style-type: none"> Teknoloji Fakültesi Mühendislik Fakültesi Atatürk Eğitim Fakültesi Güzel Sanatlar Fakültesi İslam Ekonomisi ve Finansı enstitüsü Sosyal Bilimler enstitüsü
MÜFREDAT	545	<ul style="list-style-type: none"> Okumakta olan öğrenciler Pedagojik Formasyon Müfredatı Mühendislik Tamamlama Programları Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü Fransızca Programı 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren uygulanacak müfredat programları ve intibakları Eczacılık Fakültesi 2022-2023 eğitim öğretim yılından itibaren uygulanacak müfredat programları ve intibakları Finansal Bilimler Fakültesi programlarının müfredatları anadal-yap-çap (12 adet) İşletme Fakültesi Programlarının müfredatları anadal-yap-çap (17 adet) Atatürk Eğitim Fakültesi anadal-yap-çap (63 adet) İletişim Fakültesi Programlarının müfredatları anadal-yap-çap (4 adet) Sağlık Bilimleri Enstitüsü Programlarının müfredatları (11 adet) Mühendislik Fakültesi 12 adet müfredat İlahiyat Fakültesi 12 adet müfredat Hukuk Fakültesi 3 adet müfredat Coğrafya Bölümü Müfredat 3 adet İslam Ekonomisi ve Finansı Doktora Müfredatı Psikoloji Anadal-ÇAP-YAP 3 adet Psikoloji (İng) Anadal-ÇAP-YAP 3 adet Uzmanlık Alan Dersleri müfredata ekleme (9 adet) Küçük ölçekli müfredat 385 adet
YAZ OKULU TAKVİM MÜFREDAT VE KARARLARI	1387	Bütün Birimlere yaz okulu açılıp açılmayacağına dair yazı yazılması, birimlerden gelen yazı ve Kararların incelenmesi, uygun olan birimler listesi ve Yaz Okulu Takviminin Müfredat Komisyonuna sunulması, Yaz Okulu ile ilgili Kararın Üniversite Senatosuna sunulması.Yaz Okulu Harç işlemleri ile ilgili Karar Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması,Açılması Önerilen derslerin içeriklerinin MEOBS da olup/olmadığının incelenmesi
ÖZEL ÖĞRENCİ	41	Karşı Üniversiteden gelen kararlar EBYS üzerinden ilgili birime gönderilmiştir. Süre uzatımı olanlar YÖK e yazılmıştır.
CİMER	69	Öğrenci dilekçelerine ve CİMER’den gelen dilekçelere cevap verilmiştir.
AKADEMİK TAKVİM		Üniversitenin yıllık/yarıyılık tüm programlarının takviminin hazırlanıp Senata kabul edilen takvimin web sayfasında yazılması işlemleri
MEOBS		Destek sistemine gelen meobs ile ilgili talepleri takip etmek
TATİL EKLANI	81	Resmi Tatil Dönem Arası Ara Sınavlar Final Sınavları Kar Tatili Diğer
PROTOKOLLER	6	<ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz ile Uluslararası Saraybosna Üniversitesi arasında Bilgisayar Mühendisliği Alanında Uluslararası Ortak Lisans Eğitim ve Öğretim Programı Tesisine İlişkin Protokol Üniversitemiz ile Uluslararası Saraybosna Üniversitesi arasında Biomühendislik Alanında Uluslararası Ortak Lisans Eğitim ve Öğretim Programı Tesisine İlişkin Protokol Üniversitemiz ile Uluslararası Saraybosna Üniversitesi arasında Hukuk Alanında Uluslararası Ortak Lisans Eğitim ve Öğretim Programı Tesisine İlişkin Protokol Üniversitemiz ile Uluslararası Saraybosna Üniversitesi arasında İngilizce Öğretmenliği Uluslararası Ortak Lisans Eğitim ve Öğretim Programı Tesisine İlişkin Protokol SEAB Protokolü

		<ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz ile İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü arasında imzalanan Eğitim İşbirliği Protokolü
ABAYS	33	Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) de ABAYS a Program açma, ABD kurma vb dosyaların işlenmesi
EBYS Yazışmaları	5982	Tüm yazışmalar

4.2.3 Diploma Arşiv

KONU	AÇIKLAMA
Diploma defterlerinin hazırlanması Diploma basımı ve organizasyonu Diploma Eki basımı ve organizasyonu	Yıllık ortalama 12275 adet diploma basılmaktadır. Diploma defteri ve Diploma eki düzenlemesi akademik birimler tarafından gerçekleştirilmektedir
Çift anadal ve yandal sertifikaları, ilişik kesme işlemleri, Mezun verilerinin takibi	
Öğrenci İşler Daire Başkanlığı web sayfası güncellemeleri	
Öğrenci İşler Daire Başkanlığı e-posta hesabının takibi	
YÖK sistemine (YOKSİS) veri sağlanması	
YÖK kararlarının akademik birimlere bildirilmesi	
Emniyet Müdürlüğü, Savcılık, Koruma ve Güvenlik yazışmaları Disiplin yazışmaları	
Görüş, denklik işlemleri, lisans tamamlama yazışmalar Personel ile ilgili işlemler ve yazışmalar	
Askerlik işlemleri	Öğrenci kayıtları sonrasında web servisler üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yazılım Birimi tarafından otomatik gönderim sağlanmaktadır.
Öğrenci Yatay Geçiş yazışmaları	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen bilgi doğrultusunda sorumlu personel tarafından yerine getirilmektedir
Öğrenci temsilcisi seçim işlemleri	Akademik Takvime göre birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda Rektörlük Koordinasyonunun sağlanması amacıyla birimimizce takip edilmektedir.
Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri (MÜYÖS - TRYÖS)	Akademik takvimimiz ve ÖSYM kılavuzuna göre iş/işlemler yürütülmektedir.
Yabancı ülke büyükelçilikleri ve YÖK tarafından istenen yabancı öğrenci bilgilerinin sağlanması	
Klinik Pratik ve Lisans Tamamlama Yazışmaları	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen bilgi doğrultusunda sorumlu personel tarafından yerine getirilmektedir
Kurum Dışı ve Kurumiçi Anket Çalışma Yazışmaları	

4.2.4 Kayıt İşleri

KONU	AÇIKLAMA
Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS – YKS EK) İşlemleri	ÖSYM'nin belirlediği takvimde yer alan tarihler doğrultusunda YKS - YKS EK - DGS - DGS EK yerleştirme sonuçlarına göre yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri birimiz tarafından yürütülmektedir. İlgili yıl için kontenjan belirleme çalışmaları ve yazışmaları ile başlayan süreç, Senato kararının alınması ve ÖSYM portalına kontenjan girişleri ile devam etmektedir. Sınav sonuçlarının ilan edilmesi ve ÖSYM'den alınan verinin otomasyona aktarılması ile kayıt süreci başlamaktadır. Kurum içi kayıt organizasyonunun yürütülmesi, birimlere ve öğrencilere bilgi gönderilmesi sürecin parçasıdır. Ayrıca ÖSYM'nin tarihlerini belirlediği şekilde Ek kayıtlarında da aynı süreç adımları takip edilmektedir. Öğrencilerin otomasyona veri girişi sağlandıktan mezun oluncaya kadar otomasyon bilgilerinin güncelleştirilmesi (şifre- kimlik bilgisi, sınıf bilgisi vb.) harç / ücret takiplerinin yapılması, Üniversite içi ve Üniversite dışı yazışmalarının gerçekleştirilmesini kapsamaktadır.
Dikey Geçiş Sınavı (DGS – DGS EK) İşlemleri	

Milli Sporcu Öğrenci İşlemleri (Hazırlık- Kayıt- Eğitim Süresince)	Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) Kılavuzunun 7.4 maddesine göre spor dallarında yetenekli ve üstün başarılı adaylar için spor alanlarındaki Programlara yapılan yerleştirme işlemidir. ÖSYM'nin belirlediği takvim kapsamında belirtilen tarihler içerisinde Üniversite kayıtları yürütülür. Öğrenci verileri otomasyona aktarılır. Öğrencilerin öğrenimleri süresince otomasyon bilgilerinin güncelleştirilmesi (şifre- kimlik bilgisi, sınıf bilgisi vb.) harç / ücret takiplerinin yapılması. Üniversite içi ve Üniversite dışı yazışmalarının gerçekleştirilmesini kapsamaktadır.
ÖSYM Özel Koşul Sağlamayanların Yerleştirme İşlemleri	ÖSYM Başkanlığınca belirlenen tarihlerde ÖSYM'nin yerleştirme sonuçlarına göre paylaştığı öğrenci verileri otomasyona aktarılır. Öğrencilerin öğrenimleri süresince otomasyon bilgilerinin güncelleştirilmesi (şifre- kimlik bilgisi, sınıf bilgisi vb.) harç / ücret takiplerinin yapılması. Üniversite içi ve Üniversite dışı yazışmalarının gerçekleştirilmesini kapsamaktadır.
Öğretim Üyesi Yerleştirme Programı Kayıt İşlemleri (ÖYP)	Üniversitemizde Araştırma Görevlisi ve YÖK tarafından ÖYP kapsamında yerleştirilen öğrencilerin işlemleri gerekli yazışmaların yapılması ile başlar. Birimimize iletilen EYK kararı doğrultusunda öğrenci bilgilerinin otomasyon girişleri yapılır ve öğrencilik süreçleri boyunca takibi gerçekleştirilir.
Öncelikli Alanlardaki Araştırma Görevlilerinin İşlemleri (Hazırlık-Başvuru-Kayıt-Eğitim Süresince)	
Yabancı Dil Hazırlıkta Başarısız Olup Türkçe Programlara Yerleştirme (ÖSYM)	Yerleştirildikleri yükseköğretim programının zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfına devam etmelerine rağmen hazırlık sınıfını başarı ile tamamlayamayıp ilişiği kesilen öğrencilerin, Türkçe öğretim yapılan programlara yerleştirilen öğrencilerin işlemlerini kapsamaktadır. Başvurular Öğrencilerin aday öğrenci başvuru formunu birimlerine onaylatmaları sonrasında ÖSYM Merkezlerine bizzat teslim etmeleri ile devam etmektedir. ÖSYM Başkanlığınca belirlenen tarihlerde ÖSYM'nin yerleştirme sonuçlarına göre paylaştığı öğrenci verileri otomasyona aktarılır. Öğrencilerin öğrenimleri süresince otomasyon bilgilerinin güncelleştirilmesi (şifre- kimlik bilgisi, sınıf bilgisi vb.) harç / ücret takiplerinin yapılması. Üniversite içi ve Üniversite dışı yazışmalarının gerçekleştirilmesini kapsamaktadır.
Yabancı Dil Hazırlıkta Başarısız Olup Türkçe Programlara Yerleştirme (Marmara Üniversitesi)	Yerleştirildikleri yükseköğretim programının zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfına devam etmelerine rağmen hazırlık sınıfını başarı ile tamamlayamayıp ilişiği kesilecek öğrencilerden Marmara Üniversitesi öğrencisi olup, Türkçe öğretim yapılan programlara yerleştirilen öğrencilerin işlemlerini kapsamaktadır. Üniversitemizde öğretim dili tamamen veya kısmen (%30) yabancı dil olan programların zorunlu hazırlık sınıfını, ikinci yılın sonunda başarı ile tamamlayamayan öğrenciler, kayıtlı oldukları program ile aynı isimdeki, öğretim dili Türkçe olan eşdeğer bir programa kayıt olmak için web sayfasında ilan edilen başvuru formu ile birlikte Daire Başkanlığımıza başvuruda bulunurlar. Başvuru şartlarını taşıyan öğrencilerin kabul işlemleri gerçekleştirilerek otomasyon girişleri gerçekleştirilir. Konuyla ilgili birim yazışmaları gerçekleştirilerek öğrencilerin öğrenim süreleri boyunca işlemleri yürütülür.
Türkiye Burslusu, Diyanet Burslusu, Suudi Arabistan Hükümet Burslusu, Yemen Hükümet Burslusu, İslam Kalkınma Bankası Burslusu, Afganistan Hükümet Burslusu Öğrenci İşlemleri (Hazırlık- Kayıt- Eğitim Süresince)	Farklı kurum ve Hükümet bursları kapsamında Üniversitemizde öğrenim görececek öğrencilerin süreçlerini kapsamaktadır. İlgili akademik yıl için çeşitli burslar kapsamında kabul alan öğrenci bilgileri ilgili Kamu Kurumu tarafından Daire Başkanlığımıza üst yazı ile bildirilir ve süreçleri başlar. Öğrenci profillerinin otomasyonda oluşturulması ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi. Öğrencilerin öğrenimleri süresince otomasyon bilgilerinin güncelleştirilmesi (şifre- kimlik bilgisi, sınıf bilgisi vb.) harç / ücret takiplerinin yapılması. Üniversite içi ve Üniversite dışı yazışmalarının gerçekleştirilmesini kapsamaktadır.
Protokol Kapsamında Gelen Öğrencilerin İşlemleri	Protokol kapsamında Üniversitemizde öğrenim görececek öğrencilerin süreçlerini kapsamaktadır. İlgili akademik yıl için Protokol kapsamında kabul alan öğrenci bilgileri Daire Başkanlığımıza gelir ve süreçleri başlar. Öğrenci verileri otomasyona aktarılır. Öğrenci profillerinin otomasyonda oluşturulması ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi. Öğrencilerin öğrenimleri süresince otomasyon bilgilerinin güncelleştirilmesi (şifre- kimlik bilgisi, sınıf bilgisi vb.) harç / ücret takiplerinin yapılması. Üniversite içi ve Üniversite dışı yazışmalarının gerçekleştirilmesini kapsamaktadır.
İlahiyat Lisans Tamamlama, Sağlık Lisans Tamamlama, Mühendislik Lisans Tamamlama Öğrenci İşlemleri (Hazırlık- Kayıt- Eğitim Süresince)	ÖSYM'nin belirlediği takvim kapsamında belirtilen tarihler içerisinde Üniversite kayıtları yürütülür. Öğrenci verileri otomasyona aktarılır. Öğrenci numarası ve özlük bilgileri sistem işlenir. Öğrencilerin öğrenimleri süresince otomasyon bilgilerinin güncelleştirilmesi (şifre- kimlik bilgisi, sınıf bilgisi vb.) harç / ücret takiplerinin yapılması. Üniversite içi ve Üniversite dışı yazışmalarının gerçekleştirilmesini kapsamaktadır.
Denklik Lisans Tamamlama Öğrenci İşlemleri	Yurt dışındaki lisans eğitimi ardından alınan diplomanın program kazanımları bakımından Üniversitemizdeki lisans programlarına kayıt olarak denklik alabilmek için kayıtlı olmaları durumudur. İlgili öğrencilerin bilgileri Yüksek Öğretim Kurumu tarafından Başkanlığımıza bildirilir. Gelen yazılar doğrultusunda otomasyon girişleri gerçekleştirilir ve öğrenciler ile ilgili diğer birimler ile yazışmalar yapılır. Öğrencilerin öğrenimleri süresince otomasyon bilgileri, ücret takipleri, Üniversite içi ve Üniversite dışı yazışmalarının gerçekleştirilmesini kapsamaktadır.

Özel Öğrenci İşlemleri (Hazırlık- Başvuru- Kayıt- Eğitim Süresince)	Üniversitemizde Özel Öğrenci statüsünde ders almak isteyen öğrenci işlemleri kurum yazışmalarıyla ya da Öğrencilerin bizzat başvuru gerçekleştirmesi ile yürütülmektedir. İlgili kurum yazışmaları gerçekleştirilir ve alınan FYK/EYK kararları doğrultusunda öğrenci bilgileri otomasyona girilir. Öğrencilerin otomasyon girişinden kayıt silme işlemi gerçekleştirilinceye kadar tüm eğitim süreçlerinin takibi gerçekleştirilmektedir. (Şifre-kimlik bilgisi, sınıf bilgisi vb.) harç / ücret takiplerinin yapılması, Üniversite içi ve Üniversite dışı yazışmalarının gerçekleştirilmesini kapsamaktadır.
Özel Durumlu Öğrenci İşlemleri (Hazırlık- Başvuru- Kayıt- Eğitim Süresince)	
Yaz Okulu Başvuru İşlemleri ve İade İşlemleri	Yaz Okulu Ücret Tablosunun belirlenmesi ile başlamayan süreç, alınan Senato kararı ile oluşan ücret tablolarının otomasyona kayıt edilmesi ile devam eder. Online Başvuru ve BYS sistemi ile ilgili hazırlıklar yapılır. Yaz Okulu başvuru işlemleri online olarak Marmara Üniversitesi Online Başvuru sistemi olan www.basvuru.marmara.edu.tr web adresi üzerinden alınmaktadır. Başvuru tarihlerinde öğrencilerin yaz okulu ücretlerini yatırarak kayıt yaptırması ve harç ödeme işlemlerinin tamamlanması konusunda koordinasyon sağlanır. Açılmayan, yanlış kayıtlanan vb. sebepler ile ücreti ödeyen ancak geri alacak öğrencilere ücret iade işlemi uygulanır. İade listelerinin hazırlanması ve gerekli yazışmaların gerçekleştirilmesi ile süreç devam eder.
Lisansüstü (Tezli, Tezsiz, Uzaktan Eğitim, Doktora, Sanatta Yeterlik, Protokol Kapsamında) Başvuru Ve Kayıt Süreci	Üniversitemizde Lisansüstü başvuruları Daire Başkanlığımız kontrolünde akademik takvimde yer alan tarihlerde online olarak alınmaktadır. İlgili akademik yıl için kontenjanın belirlenmesi ve Senato kararının alınması ile başlayan süreç, online başvuru sistemi tanımlamaları ile devam eder. Başvuru ve değerlendirme işlemlerinde öğrenci ve Enstitüler arasındaki koordinasyon sağlanır. Değerlendirme sonuçlarının ilanı, öğrenci kayıtları ve öğrenciler ile ilgili yazışmalar ile devam eder.
Af Kanunu Kapsamında Kayıt Olan Öğrenci Süreçleri (Hazırlık, Başvuru, Kayıt, Eğitim Süresince)	Üniversitemizde başvurular online alındığından Af başvurularında online olarak Yükseköğretim Kurumu tarafından alınan karar doğrultusunda gelen yazı/bilgilendirme ile başlamaktadır. Online başvuru süreci ve kayıt işlemleri ile ilgili kurum içi diğer birimler ile çalışma gerçekleştirilir. Başvuru ve değerlendirme işlemlerinde öğrenci ve kurum içi birimler arasındaki koordinasyon sağlanır. Değerlendirme sonuçlarının ilanı, öğrenci kayıtları ve öğrenciler ile ilgili yazışmalar ile süreç devam eder.
Kurumlar Arası Yatay Geçiş (Hazırlık, Başvuru, Kayıt Süreci)	Üniversitemizde Kurumlar arası Yatay Geçiş başvuruları Daire Başkanlığımız kontrolünde online olarak akademik takvimde yer alan tarihlere alınmaktadır. İlgili akademik yıl için kontenjanın belirlenerek Senato kararının alınması ile başlayan süreç online başvuru sistemi tanımlamaları ile devam eder. Başvuru ve değerlendirme işlemlerinde öğrenci ve birimi arasındaki koordinasyon sağlanır. Değerlendirme sonuçlarının ilanı, öğrenci kayıtları ve öğrenciler ile ilgili yazışmalar ile devam eder.
Kurum İçi Yatay Geçiş (Hazırlık, Başvuru, Kayıt Süreci)	Üniversitemizde Kurum İçi Yatay Geçiş başvuruları Daire Başkanlığımız kontrolünde online olarak akademik takvimde yer alan tarihlere alınmaktadır. İlgili akademik yıl için kontenjanın belirlenerek Senato kararının alınması ile başlayan süreç online başvuru sistemi tanımlamaları ile devam eder. Başvuru ve değerlendirme işlemlerinde öğrenci ve birimi arasındaki koordinasyon sağlanır. Değerlendirme sonuçlarının ilanı, öğrenci kayıtları ve öğrenciler ile ilgili yazışmalar ile devam eder.
Yurt Dışından Yatay Geçiş (Hazırlık, Başvuru, Kayıt Süreci)	Üniversitemizde Yurtdışından Yatay Geçiş başvuruları Daire Başkanlığımız kontrolünde online olarak akademik takvimde yer alan tarihlere alınmaktadır. İlgili akademik yıl için öğrenci alınacak ise kontenjanın belirlenerek Senato kararının alınması ile başlayan süreç online başvuru sistemi tanımlamaları ile devam eder. Başvuru ve değerlendirme işlemlerinde öğrenci ve birimi arasındaki koordinasyon sağlanır. Değerlendirme sonuçlarının ilanı, öğrenci kayıtları ve öğrenciler ile ilgili yazışmalar ile devam eder.
Merkezi Yerleştirme Ek-Madde 1 Yatay Geçiş İşlemleri (Hazırlık, Başvuru, Kayıt Süreci)	Üniversitemizde Merkezi Yerleştirme Ek Madde 1 Yatay Geçiş başvuruları Daire Başkanlığımız kontrolünde online olarak akademik takvimde yer alan tarihlere alınmaktadır. İlgili akademik yıl için kontenjanın belirlenerek Senato kararının alınması ile başlayan süreç online başvuru sistemi tanımlamaları ile devam eder. Başvuru ve değerlendirme işlemlerinde öğrenci ve birimi arasındaki koordinasyon sağlanır. Değerlendirme sonuçlarının ilanı, öğrenci kayıtları ve öğrenciler ile ilgili yazışmalar ile devam eder.
Çift Anadal ve Yandal Öğrencilerinin İşlemleri (Hazırlık- Başvuru- Kayıt- Eğitim Süresince)	Üniversitemizde ÇAP-YANDAL başvuruları Daire Başkanlığımız kontrolünde online olarak akademik takvimde yer alan tarihlere alınmaktadır. İlgili akademik yıl için kontenjanın belirlenerek Senato kararının alınması ile başlayan süreç online başvuru sistemi tanımlamaları ile devam eder. Başvuru ve değerlendirme işlemlerinde öğrenci ve birimi arasındaki koordinasyon sağlanır. Değerlendirme sonuçlarının ilanı, öğrenci kayıtları ve öğrenciler ile ilgili yazışmalar ile devam eder.
Maliye Katkı Payı Raporu (Dönemlik)	Her eğitim-öğretim dönemi başında YÖKSİS ekranında paylaşılan Maliye Bakanlığı verileri ve otomasyonda yer alan harç bilgileri karşılaştırılır. Öğrenci otomasyon sisteminde kayıtlı olan öğrencilerle teyitleşmenin sağlanabilmesi için düzenlemeler yapılır ve YÖKSİS gönderimi sağlanır.

Katkı Payı/Öğrenim Ücretleri Tanımlama	Üniversitemize kayıt olan öğrencilerin öğrenim ücreti/harç işlemleri birimiz tarafından yürütülür. Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payı/Öğrenim Ücreti Cumhurbaşkanlığı Kararına göre belirlenmektedir. İlgili karar ilan edilmesi ile otomasyon sistemi ve duyuru sayfasında gerekli güncellemeler gerçekleştirilerek öğrenci harç ekranına yansıtılır.
Harç Ödeme Tahsilat Bilgileri Raporlama	Üniversitemizde Öğrenci Harç işlemlerinin raporlarının tutulması ve gerekli raporların hazırlanması birimiz tarafından yürütülmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyonlu çalışılmakta ve ihtiyaç halinde kurum içi ve kurum dışı bilgi paylaşımı yapılmaktadır.
Yabancı Öğrenci Döviz Harç Tutarları Aktarımı	Akademik takvimde yer alan harç ödeme tarihlerinden sonra Banka ile iletişime geçilerek banka hesabına gelen havale ve online tahsilatların raporlanması istenir. İlgili Öğrenciler için tutarlar tespit edilir ve otomasyona her bir öğrenci için manuel dekont girişi yapılır. Konuyla ilgili öğrencilere bilgi verilir.
İkinci Üniversite Kapsamında Kayıtlı Olan Öğrencilerin Tespit Edilmesi	Bir yükseköğretim programına kayıtlı iken ikinci bir yükseköğretim programına kayıtlı olan/kayıt yaptıran öğrencilerin ödeyecekleri ücret hesaplaması için öğrencilerin YÖKSİS kontrolü gerçekleştirilir ve otomasyonda kredi bilgileri güncellenir. Her akademik dönem başında ilgili kontrol gerçekleştirilir.
Katkı Payı/Öğrenim Ücreti İadeleri	Akademik takvimde yer alan harç ödeme tarihleri sonrasında farklı sebepler ile (kayıt silme - hatalı ödeme vb. sebepler) iadesi bulunan öğrenciler için otomasyondan alınan raporlar sonrasında iade listeleri hazırlanır. Konuyla ilgili gerekli yazışmalar gerçekleştirilerek iade işlemi yürütülür. Öğrencilerin Otomasyonda harç ekranlarının güncellemesi yapılır.
Kredi Kartı İle Katkı/Payı Öğrenim Ücreti Tahsilat ve İade İşlemleri	Kredi kartı ile yapılan tahsilat ve iade işlemlerde 3 farklı banka sanal pos ekranlarında öğrencinin veya ilgili bankanın talebi üzerine ödemenin durumu kontrol edilir ve teyit edilmesi sağlanarak iade işlemi yapılır. Tahsilat veya iade işlemine göre bilgi yönetim sisteminin düzenlenmesi sağlanır.
YÖK Kararı ile Aktarılan Öğrencilerin Akademik Başarı Bursu Hesaplama	Faaliyet İzni sonlandırılan İstanbul Şehir Üniversitesi'nden aktarılan öğrencilerin başarı durumları dikkate alınarak almış oldukları başarı bursunun öğrenci bazlı hesaplanması ve otomasyonda ücret bilgisinin güncellenmesini kapsamaktadır.
YÖK Kararı ile Aktarılan Öğrencilerin Kredi Hesaplama	Faaliyet İzni sonlandırılan İstanbul Şehir Üniversitesi'nden aktarılan öğrencilerin öğrenim ücretlerinde; normal süresinden önce mezun olan ve olamayan öğrencilerin dönem ücreti yarısı/kredi hesaplama yapılması için gerçekleştirilen süreci kapsamaktadır. İlgili öğrencilerden taleplerin toplanması ve otomasyon sisteminde güncelleme yapılması sürecini kapsamaktadır.
667 KHK Öğrencileri İşlemleri	Kanun Hükmünde Kararname ile Kapatılan vakıf yükseköğretim kurumlarının öğrencilerinin Üniversitemizdeki tüm süreçlerini kapsamaktadır. Öğrencilerin Otomasyon kayıtları gerçekleştirilir ve öğrenciler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapılır. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen resmi yazıda belirtilen Tüfe oranına göre, ÖSYM giriş yılları dikkate alınarak her öğrenci için ayrı ayrı ücret hesaplamaları yapılır.
YÖKSİS Veri Aktarım İşlemleri	Öğrencilerin, Üniversitemiz Otomasyon sistemindeki mevcut verilerinin Yüksek Öğretim Kurumu veri alanında (YÖKSİS) güncel olmasının sağlanması. Kayıt durumu bilgisinin (kayıt dondurma – kayıt silme /aktif- pasif olma durumu vb.) Güncel olması için anlık veri paylaşımının sağlanması için gerçekleştirilen çalışmayı kapsamaktadır.
Sınıf, Kayıt Yenileme ve Harç Yarıyıllarının Artırma Çalışması	Üniversitemizde kayıtlı tüm öğrencilerin eğitim öğretim yarıyılı dönem başlarında harç ve eğitim yarıyılları kontrol edilir ve gerekli güncellemeler otomasyon sistemine yansıtılır.
Yüzde On Hesaplaması ve İadeleri	Üniversitemizde normal öğrenim süresinde devam eden öğrencilerin bağlı buldukları bölüm ve sınıfta yarıyıl/yıl ortalamalarına bakılarak ilk %10'a giren II. Öğretim Öğrencileri I. öğretim öğrencilerinin ödemiş oldukları öğrenim ücretine tabi tutulur. İlgili öğrenciler için her dönem sonunda not girişleri tamamlandıktan sonra gerekli kontroller sağlanır ve otomasyon güncellemesi gerçekleştirilir.
Öğrencilik Hak Bitiş Tarihlerinin Düzenlenmesi	Üniversitemize kayıtlı tüm öğrencilerin eğitim öğretim dönemi başlamadan önce harç ve eğitim öğretim yarıyıl kontrolleri sağlanarak sistem güncellemeleri ve hak bitiş tarihleri güncellenir.
İsim ve Soyisim Değişikliği Yapan Öğrenciler	Üniversitemize kayıt olan tüm öğrencilerin kimlik bilgilerinin otomasyon işlemleri Şube Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Öğrencilerin kimlik bilgi güncellemeleri otomasyona yansıtılmakta, MERNİS ve YÖKSİS güncellemeleri gerçekleştirilmektedir.
YU Numarası Alma İşlemleri	Üniversitemize kayıt olan tüm yabancı uyruklu öğrencilerin YÖK Numarası alma işlemleri Şube Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Öğrencilerin kimlik bilgi güncellemeleri otomasyona yansıtılmakta, MERNİS ve YÖKSİS güncellemeleri gerçekleştirilmektedir.
Öğrenci SMS gönderimi İşlemleri	Şube Müdürlüğümüzde yürütülen ve tüm öğrencilik süreçleri ile ilgili öğrencilere bilgi - hatırlatma olarak gönderilecek konular ile ilgili SMS gönderiminin yapılmasını kapsamaktadır.

Öğrenci Özlük Dosya Basımı İşlemi	Üniversitemize her yıl kayıt olan öğrenciler bazında özlük evraklarının dosyalanması için Özlük Dosyası hazırlanmaktadır. Kayıt listeleri hazırlanarak Üniversite Matbaası ile paylaşılır. Hazırlanan Özlük Dosyasının birimlere dağıtımının organize edilmesi ve gerekli yazışmaların yapılmasını sürecini kapsamaktadır.
Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı İşlemleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde çalıştırılacak Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Seçimi ve Yerleştirilmesi İşlemi kapsamında yürütülen faaliyetlerin (kriter belirlenmesi-öğrenci ile mülakat yapılması- çalışma süresince takiplerinin yapılması ve puantaj girişleri) tümüdür. Süreç kapsamında Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı ile çalışılır.
EBYS yazışmaları	Şube Müdürlüğümüzde yürütülen ve öğrencilik süreçleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaların takip edilmesi, dosyalanması, gerekli olması durumunda birim için bilgilendirme yazışmalarının yapılması sürecini kapsamaktadır. Elektronik ortamda yazışma uygulamasına tam zamanlı geçilmesi ile beraber süreç adımlarımızı takip ettiğimi bir platformda dönmüştür.
Destek İşlemleri	Şube Müdürlüğümüzde yürütülen ve tüm öğrencilik süreçleri ile ilgili öğrencilerin görüş - talep ve destek almak isteyecekleri konuları ilettikleri bir yazışma alanıdır. www.destek.marmara.edu.tr web adresi üzerinden gelen geri dönüşler dikkate alınarak süreç hakkında iyileştirilmesi gereken konular için veri olarak kullanılmaktadır. Özellikle kayıt ve başvuru süreçlerinde öğrencilere anlık çözüm cevapları ile bilgilendirme yapılarak destek olunmaktadır.
Hazırlık Sınıfı Dönem Sayısı ve Genel Kayıt Takibi İşlemleri	Üniversitemizde kayıtlı tüm yabancı dil hazırlık sınıfı öğrencilerinin eğitim yarıyılı ve harç yılları her dönem başlarında manuel olarak kontrol edilir ve gerekli güncellemeler otomasyon sistemine yansıtılır.
Spor Bilimleri Fakültesi Özel Yetenek İle Kayıtlanan Öğrenci İşlemleri	Üniversitemizde Özel Yetenek sınavı başvuruları Daire Başkanlığımız ve Spor Bilimleri Fakültesi kontrolünde online olarak akademik takvimde yer alan tarihlere alınmaktadır. İlgili akademik yıl için kontenjanın belirlenerek Senato kararının alınması ile başlayan süreç online başvuru sistemi tanımlamaları ile devam eder. Başvuru ve değerlendirme işlemlerinde öğrenci ve birimi arasındaki koordinasyon sağlanır. Değerlendirme sonuçlarının ilanı, öğrenci kayıtları ve öğrenciler ile ilgili yazışmalar ile devam eder.

4.2.5 Not İşleri

KONU	SAYI	AÇIKLAMA
DESTEK SİSTEMİ		Destek talepleri cevaplandı. Şifre sıfırlama işlemi Mail güncelleme Vize kesin kayıt tarihinin kaldırılması Ders ekle- çıkar döneminde gelen ders kaydı talepleri cevaplandı. Gelen taleplerden yazılımsal düzenleme gerektirenler yazılım ekibine iletili. Yetki verme işlemleri yapıldı. Yaz okulu ön kayıt, kesin kayıt, not girişleriyle ilgili destek taleplerinin cevaplanması.
KAMPÜS KART	18610	Kampüs kart ile ilgili daire başkanlığımıza gelen öğrencilere birebir destek sağlanmıştır. Üniversitemize yeni kayıt yaptıran, yatay geçiş, şehir üniversitesinden aktarılan öğrenciler olmak üzere toplam 18610 öğrencinin kartı basıma gönderildi.
YAZ OKULU SÜREÇLERİ		<ul style="list-style-type: none"> • Yaz Okulu BYS Ücret Tanımlama • Açılması önerilen derslerin programlarının kontrolü. • Açılması kesinleşen derslerin kontrolü • Yaz Okulu Akademik Takviminin BYS sisteme girilmesi (not açma, tek ders, ön kayıt ders kaydı vs.) • Yaz okulu ders Talep ekranların açılması • Yaz okulu ön kayıt işlemleri (öğrencilerin sistemsel sorunları ders görememesi vs) • Yaz okulu kapatma işlemi (kontenjan kontrol edilerek) • Kesinleşen derslerin Belirlenmesi ve rapor hazırlanması ve ilan için kayıt işlerine verilmesi • Yaz okulu kesin kayıt işlemleri (öğrencilerin sistemsel sorunları ders görememesi vs.) • Birimlerden gelen kararların sisteme girilmesi (ders atama işlemleri) • Farklı fakülteden ders seçecek olan öğrencilerin ders atama işlemlerinin yapılması. • Diğer üniversitelerden gelen yaz okulu notlarının üniversitemiz birimlerine dağıtılması • Birim anket sorumlusunun tanımlanması. Yaz okulu Anketlerinin tanımlanması ve Anket oranlarının kontrolü • Yaz okulu Sorgusu çekilip ücret ve ders sayılarının birim bazlı kontrol edilmesi

		<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerden yaz okulu ile ilgili gelen dilekçeler için gerekli işlem yapılmıştır. • Toplam 6296 misafir öğrenciye ait notların gönderilmesi sağlandı. • Üniversite sayısı 160 • Yaz okulu raporlarının çekilmesi • Yaz Okulu Anketlerinin tanımlanması • Dilekçelerdeki ders değişikliklerinin yapılması (misafir+ Marmara) taslak ve kesin kayıt iptali gibi • Yaz okulu not girişleri ile ilgili öğretim elemanlarına destek sağlanması. Kesin kayıtların açılması ve ilan sorunları • Ortak UZEM derslerinin BYS üzerinden açılması, öğretim üyelerinin atanması, ders programlarının girilmesi. vize, vize mazeret final ve final mazeret sınav programlarının belirlenip sisteme girilmesi. • Ortak UZEM derslerinin vize, vize mazeret final ve final mazeret notlarının bys ye işlenmesi. • Tüm yaz okulu vize, vize mazeret final ve final mazeret notlarının ilanı. • BYS den Yaz okulu Ücret raporlarının çekilmesi (Toplam yatırılan ücret ve iade listesi)
2547 SAYILI KANUNUN 44. MADDESİ İLE İLGİLİ UYGULAMA ESASLARININ BELİRLENMESİ, BİRİMLERE BİLGİLENDİRMELERİN YAPILMASI, İLGİLİ EKРАНLARIN YAPILMASI.		<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitenize ait 44. Madde uygulama esaslarının belirlenmesi ile ilgili yapılan toplantılara katılım sağlandı. • Madde kapsamında yapılacak ekranlar öncesinde analiz ekibine gerekli bilgi aktarımı yapıldı, ekran özellikleri belirlendi ve onaylandı. • Yazılım ekibi ile koordine olarak ekranlar yapıldı ve test edildi. • Yapılan ekranlar İbrahim üzümcü binası toplantı salonunda tüm birimlere anlatılarak gerekli bilgilendirme yapıldı. • 44. Madde kapsamında yapılan ekranda bu kapsama giren öğrencilerin belirlenmesi, derslerin açılması ve sınavı yapacak öğretim üyesi bilgisi tanımlama işlemi BİDB ile birlikte yapıldı. • Sürecin basından sonuna kadar tüm birimlere gerekli destek sağlandı. • Öğrenci ekranlarına 44. Madde kapsamında olduklarına dair bilgi ve bu kapsamda sınav hakkından yararlanacakları derslerin gösterildiği ekran yaptırıldı. • 44. Madde sınavı öncesinde ve sonrasında öğrencilere gerekli destek yüz yüze, destek sistemi telefon ve e posta yoluyla verildi. • Not giriş süreçlerinde öğretim elemanlarına gerekli destek sağlandı. • Sınav sonrasında birimlerin öğrencilerin ilişkilerini kesme işlemlerini hızlandırmak adına toplu ilişik kesme ekranı yaptırıldı. • Bahar 1, Bahar 2 sınavlarının not girişleri için sistem açıldı
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ İNTİBAK İŞLEMLERİNİN YAPILMASI		Fen-Edebiyat Fakültesi Fizik bölümünün intibak işlemlerinin Tamamlandı.
ECZACILIK FAKÜLTESİ İNTİBAK İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	576	Eczacılık Fakültesi tamamlandı. Kredi ve ortalamalar tutacak şekilde 576 öğrenci için işlem yapıldı.
İŞLETME FAKÜLTESİ İNTİBAK İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	2571	İşletme Fakültesi intibakının testleri tamamlandı. Sisteme intibaklar işlendi 2571 öğrenci için işlem yapıldı.
SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ İNTİBAK İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	245	Siyasal Bilgiler Fakültesi intibakının raporunun yeniden düzenlendi.245 öğrenci için işlem yapıldı.
UZLANIM DALLARI		İşletme fakültesi öğrencilerine uzlanım dalı atıldı.
BYS EKРАН YENİLEME		Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla birlikte ekran yenilemeler yapıldı. ÖİDB olarak analiz ve testler yapıldı. BYS ekranları ile ilgili gelen taleplere istinaden yazılımsal düzenlemeler yapıldı. BYS kod tanımlamaları yapıldı. Devam durumuyla ilgili sistemsel düzenlemeler yapıldı. Enstitülerle ilgili yeni ekran çalışmaları yapıldı.
GÜZ VE BAHAR DÖNEMİ KAYIT YENİLEME VE DERS SEÇME İŞLEMLERİ ÖNCESİNDE AÇILAN DERSLERİN KONTROLÜ VE TAKİBİ		Güz ve bahar dönemlerinde açılacak dersler takip edilerek eksiklikler hakkında üniversitemiz akademik birimleri ile iletişime geçildi
KAYIT YENİLEME VE DERS SEÇME İŞLEMLERİ	63260	63260 öğrenci ders seçti. Bu öğrencilere destek telefon ve öğrenci işleri aracılığı ile hizmet verilmiştir.
DERS EKLE-ÇIKAR İŞLEMLERİ	922	Kayıt yenileme ders seçme döneminde kesin kayıt yapan öğrencilerden ders ekleme ve çıkarma yapacak öğrencilere destek verilmiş olup kayıtlanma sürecinde gerekli yardım sağlanmıştır.
2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI GÜZ, BAHAR ve YAZ OKULU DÖNEMLERİ İÇİN AKADEMİK TAKVİMİN BYS SİSTEMİNE GİRİLMESİ		Güz, bahar ve yaz okulu dönemleri için Akademik Takviminin BYS sisteme girilmesi (vize final not açma, tek ders, üç ders kaydı vs.)

GÜZ, BAHAR VE YAZ OKULU ANKET İŞLEMLERİNİN TANIMLANMASI	13 Birim	Birim anket sorumlularının tanımlanması. Anketlerinin tanımlanması ve Anket oranlarının kontrolü. Güz ve bahar dönemi 13 birim, yaz okulu için 8 birime anket tanımlandı
DERS YÜKÜ FORMU		Ders yükü formundaki güz, bahar ve yaz dönemine ait sorunların giderilmesi. Yabancı diller yüksekokulu için akademik takvime göre Dönemlik form ve aylık form ile ilgili düzenlemelerin yapıldı
ÜNİVERSİTE GENELİNDE ARA SINAV, ARA SINAV MAZERET, FİNAL VE BÜTÜNLEME NOTLARININ BYS YE GİRİLMESİNİN SAĞLANMASI		Derslerin not girişleri için öğretim elemanlarına yüz yüze, destek sistemi üzerinden, telefon ve e posta yoluyla destek verilmiştir.
ATA, TRD, YDZ VE ŞEHİR KODLU ORTAK DERSLERE AİT ARA SINAV, ARA SINAV MAZERET, FİNAL VE BÜTÜNLEME NOTLARININ BYS YE GİRİLMESİ		ATA, TRD ve YDZ derslerine ait notlar BYS' ye girilmiştir.
DERS KAYIT DÖNEMLERİNDE ATA, TRD, YDZ VE ŞEHİR KODLU ORTAK DERSLERİN BYS ÜZERİNDEN AÇILMASI, ÖĞRETİM ELEMANLARININ ATANMASI, DERS PROGRAMLARININ GİRİLMESİ		Ortak UZEM derslerinin BYS üzerinden açılması, öğretim üyelerinin atanması, ders programlarının girilmesi
ERSMUS NOT İŞLEMLERİ		Birimlerden gelen girilemeyen Erasmus notların işlenmesi.
ŞEHİR ÖĞRENCİLERİNİN HAZIRLIK NOTLARININ BYS YE GİRİLMESİ		Şehir üniversitesinden gelen öğrencilerin aldıkları hazırlık notlarının BYS ye işlenmesi
YETKİ VERİLMESİ		Birimlerden gelen yetki taleplerinin değerlendirilerek gerekli tanımlamaların yapılması. Öğrenci işlerine gelen personellerin ÖBYS yetki tanımlamaları yapıldı. Enstitülerde anabilim/ bilim dalı ders programları, uzmanlık alan dersleri ve tez programlarıyla ilgili personel kullanıcıların oluşturulması ve yetkilendirilme işlemleri yapıldı.
ARAPÇA HAZIRLIK NOTLARININ SİSTEMDEN DÜZELTİLMESİ		İlahiyat fakültesi ilahiyat programına girilen hazırlık dersinden kaynaklı Arapça hazırlık notlarının sistemden düzeltilmesi.
BYs ÜZERİNDEN YIL DÖNEM BİLGİLERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ		Yıl ve Dönem bilgilerinin BYS üzerinden yıl bilgisinin değiştirilmesi. Dönemlerin ise güz, bahar, yaz okulu olarak değiştirilmesi
GÜZ BAHAR YAZ OKULU AKTİVİTELERİNİN TANIMLANMASI.		BYs üzerinden kayıtlanma aktivitesinin tanımlanması.
SYLLABUSLAR İÇİN AKTİVİTE OLUŞTURULMASI		Güz, bahar ve yaz dönemleri için BYS üzerinden Syllabuslar için aktivite oluşturulması.
TIP FAKÜLTESİ DERS KAYITLANMASI		Tıp Fakültesi 1 sınıf öğrencileri için ders kayıtlanmasının BYS üzerinden düzenlenmesi
MÜFREDATLARININ KONTROLÜ VE GÜNCELLEME İŞLEMLERİNİN YAPILMASI.		Kayıtlanma öncesi öğrenci müfredatlarının kontrolü ve güncelleme işleminin yapılması.
KAYITLANMA DÖNEMLERİNDE AKADEMİK DANIŞMAN ATANMAYAN ÖĞRENCİLERİN LİSTELERİNİN HER DÖNEM BİRİMLERE BİLDİRİLMESİ		Danışman atanmayan öğrencilerin listelerinin oluşturup birimlere mail atılması.
KAYITLANMA DÖNEMLERİNDE AÇILMAYAN DERS LİSTELERİNİN KONTROL AMACIYLA BİRİMLERE GÖNDERİLMESİ		Açılmayan ders listelerinin birim öğrenci işlerine mail olarak gönderilmesi.
DERS KAYITLARI ÖNCESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞIYLA GÖRÜŞMELERİN YAPILMASI		Ders kayıtları öncesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla görüşmelerin yapılması.
GÜZ,BAHAR VE YAZ OKULU DÖNEMİ İÇİN TOPLU OLARAK TRANSKRİPTLERİNİN HESAPLAMA İŞLEMLERİNİN YAPILMASI		Toplu Transkript hesaplamaların aralıklarla yapılması.
DERS KAYIT DÖNEMLERİ ÖNCESİNDE TESTLERİN TAMAMLANMASI		Çakışma kontrolünün sağlanması, Azami Ders kontrolü, Önkoşul Kontrolü, Üstten ders alma kontrolü, Sınamalı kontrolü, Hak bitiş kontrolü
BELGELERDEKİ İMZACI SORUNLARININ ÇÖZÜLMESİ		Dekan, Müdür, fakülte sekreteri değişikliklerinde belgelerdeki imzacı sorunun çözülmesi
YÖKSİS GÜNCELLEMESİ		YÖKSİS teyitleşme işlemleri. Mezun ve devam ede öğrencilerin YÖKSİS ile ilgili sorunları. Hazırlık notu Transkript gönderimdeki sorunların giderilmesi Üniversite izleme kriterleriyle ilgili veri toplandı ve YÖKSİS sistemine girildi
PEDAGOJİKFORMASYONLA İLGİLİ İŞLEMLER		Pedagojik formasyon alan öğrencilerin kaydının oluşturulması. Ders Seçimleriyle ilgili işlemlerin yapılması ve ders seçimlerinde destek sağlanması

BİNA DERS PROGRAMININ KAYITLARDAN ÖNCE ALINMASI		Bina Ders programının ders kayıtlarından önce alınmasının sağlanması.
EBYS YAZI TAKİPLERİ		EBYS den gelen yazıların günlük takiplerinin yapılması. İlgili birimlerle yazışmaları yapılması. Elektronik belge sistemi üzerinden gelen kurum içi, kurum dışı, yazıların incelenip yazışmaların yapılması. YÖK, KYK, Öğrenci dilekçeleri, diğer üniversite yazışmaları, birimden gelen yazılara dönüş yapılması, CİMER, Hukuk Müşavirliğinden gelen taleplerin cevaplanması gibi hususlarda gerekli yazışmaların yapılması.
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULUNUN MUAFİYET İŞLEMLERİNİN BYS YE İŞLENMESİ		Yabancı Diller yüksekokulunun 2022-2023 muafiyet kararlarının BYS ye işlenmesi
RAPORLAMA EKRANIYLA İLGİLİ SORGULAR HAZIRLANDI		Rektörlük ve birimlerden istenilen Raporlama ekranıyla ilgili sorgular hazırlandı.
ÖĞRENCİLERİN TRANSKRİPTLERİYLE İLGİLİ DÜZENLEMELER YAPILDI		Destekten talep oluşturan, daire başkanlığımıza gelen veya birimler tarafından bildirilen öğrencilerin transkriptleriyle ilgili düzenlemeler yapıldı.
TELEFON İLE DESTEK SAĞLANMASI		Telefon ile destek isteyen öğretim üyeleri, personel ve öğrencilere bilgi verildi.

B- AMAÇ ve HEDEFLER

1- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İdarenin amaç ve hedefleri, üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin, kayıttan mezuniyete kadar geçen süre boyunca ilgili mevzuat hükümlerine göre özlük işlemleri ile eğitim öğretim ve danışmanlık hizmetlerinin yerine getirilmesidir.

- Öğrenci işlerinde kullanılan kaynakları ve sistemleri daha verimli hale getirmek
- Öğrenci işlerine ait tüm istatistik verinin doğru, eksiksiz ve tutarlı sunulabilmesini sağlamak
- Öğrenci işleri hizmetlerinden faydalanan öğrenci ve paydaşların memnuniyetini artırmak
- Uluslararası öğrenci sayısını artırmak
- Öğrenci işleri personelinin işini verimli bir şekilde yapmasını sağlamak

2- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel Politikalarımız ve Önceliğimiz; öğrenci, odak noktamız olmak üzere sunduğumuz hizmet kalitesini artırmak, süreçleri dijitalleştirerek hizmet hızımızı artırmak, öğrenci ve birimlerimiz ile işbirliği içinde faaliyetlerimizi sürekli iyileştirmek, güler yüzlü, tarafsız, anlayışlı ve özverili davranmak, çalışanlarımızın motivasyonu için gereken çabayı göstermek, kurumsal yapımızın gereği olarak durmamak, yorulmamak, hep daha iyiyi sunmak ve daha iyiye ulaşmak.

C- KAYNAKLARIN ve SÜREÇLERİN DEĞERLENDİRMESİ

1- POZİTİF: Birim olarak üstünlüklerimiz

1.1 Kaynakların Değerlendirilmesi

1.1.1. Fiziki ve Teknolojik Kaynaklar

- İdari personele sağlanan ofisler
- Personele sağlanan teknolojik araçlar
- İletişim teknolojileri
- Güvenlik hizmetleri
- Genel alanların temizliği

1.1.2. İnsan Kaynakları

- Öğrenci sorunlarının çözümüne yönelik olarak idari personelin (öğrenci işleri çalışanları vb.) gösterdiği gayret
- İdari birimlerle (dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı vb.) iletişim kurabilme olanakları
- Akademik ve idari personel ile iletişim
- Çalışanlar arası iletişim
- Nitelikli kadro
- İstek, öneri ve şikâyet mekanizmalarına katılım ve geri bildirimler,
- Üniversite yönetiminin katılımcı yaklaşımı
- Ekip ruhu
- Hızlı karar mekanizmaları

1.1.3. Öğrencilerle İlişkiler

- Öğrencilerle iletişim mekanizmaları
- Öğrenci beklenti, öneri ve şikâyetlerinin alınması konusunda yapılan çalışmalar

1.2 Süreçlerin Değerlendirilmesi

1.2.1. Eğitim Öğretim Süreçleri

- Program, ders planları ve ders içeriklerinin eşdeğer programlarla karşılaştırılarak güncellenmesi
- Programların ders planlarının, paydaşların görüşleri alınarak ve benzer programlarla karşılaştırılarak hazırlanması
- Tüm derslerin, program çıktıları ile ilişkilendirilmiş ve program çıktılarını kazandıracak öğretim yöntemleri ile tanımlanmış olması
- Derslerin iş yüküne dayalı kredilendirilmesi
- Proje çalışmaları vb. gibi yeni ders değerlendirme yöntemlerinin tanımlanmış olması, program çıktılarının kazandırılması ve ölçülmesi

2- NEGATİF: Stratejik Planda belirtilen Zayıf Yönler

2.1 Kaynakların Değerlendirilmesi

2.1.1 Fiziki ve Teknolojik Kaynaklar

- Üniversite yerleşkelerinin dağınıklığı
- Altyapı sorunları (elektrik, internet, sistem)
- Sosyal alanlar
- Siber saldırılar
- BYS nin verimsizliği

2.1.2 İnsan Kaynakları

- İdari personel sayısının yetersizliği
- İşe yeni alınan personel için oryantasyon süreçleri
- Personele sağlanan eğitim olanakları ve kaynakları
- Personelin iş yükü dağılımı
- Personelin motivasyon sorunları, isteksizliği

2.1.3 Öğrencilerle İlişkiler

- Öğrencilerle ilgili mevzuatın uygulanmasına yönelik yaşanan sorunlar
- Öğrenci sayısının fazlalığı

2.2 Süreçlerin Değerlendirilmesi

2.2.1 Eğitim-Öğretim Süreçleri

- Akademik birimlerin dağınık olması
- Af kanunları
- Mevzuat değişiklikleri
- Uluslararası Ofis (Erasmus, Farabi, Mevlana), Engelli Birimi, Mezunlar Ofisi, Uzaktan Eğitim Merkezi gibi birimlerin farklı yerlerde bulunması
- Lisansüstü enstitülerinin fazlalığı

3- DEĞERLENDİRME:

ÖİDB nitelikli tecrübeli iş gücü ve kurum kaynaklı üstünlükler sayesinde öğrenci odaklı dinamik bir birimdir. Buna rağmen öğrenci başına düşen idari personel sayısındaki yetersizlik, nitelikli insan kaynakları kayıpları, fiziki yetersizlikler ile bilişim sorunları ve kaynaklardan yeterince faydalanılamaması ÖİDB nin performansını ve motivasyonunu etkilemektedir. Rektörlük ve diğer idari birimlerle iyileştirmeye yönelik bilgi alışverişi yapılmakta ve geri bildirimler doğrultusunda süreçler geliştirilmeye çalışılmaktadır.

D- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kullanılan yazılımlar, altyapı, fiziki koşullar iyileştirilmelidir.
- Nitelikli personel temini sağlanmalıdır.
- Personele yönelik sosyal imkân ve faaliyetler desteklenmelidir.
- Kurum içi ve kurumlar arası ziyaretler planlanarak vizyonun genişletilmesi sağlanabilir.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı çalışanlarına yönelik çalışma ortamı, çalışma şartları, kariyer gelişimi, diğer ekip personelinin performansı, üst-ast ilişkisi ve genel olarak işlerine bağlılık ve iş memnuniyetlerine yönelik anketler yapılarak sonuçlar doğrultusunda Rektörlük aksiyon alabilir.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı hizmetleri için akademik, idari personel ile öğrencilerimize memnuniyet anketleri düzenlenebilir. Ayrıca anket sonuçlarının ne ölçüde dikkate alındığını tespit etmeye yönelik çalışmalar yapılabilir.