

T.C. ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAVANINCAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİN SUNULMA SÜRECİNDE														
							Hizmetin Sunum Sürecinde					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							Merkez İdare	Yerel Birimler	Muhabir İdare	Diğer (Ortalık ve Benzer)	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN KİTAPÇIKLARI	KURUMUN YARSA YAPILMASI GEREKEN DİĞER KİTAPÇIKLARI	MEVZUATTA HİZMETİN TANIMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TANIMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI				
1	38115654	302.01.06	Yatay Geçiş Dayanur ve Sonuç İlanı	Yükseköğretim kurumları arası ve kurum içi yatay geçiş başvurularına ilişkin kontenjan, kayıt ve tabiri işlemlerinin değerlendirilme sonuçlarının ilan edilmesidir.	Yükseköğretim Kurumlarında Okuluna ve Lisans Düzeyindeki Programları Arasında Geçiş, Çift Anadil, Yarı Dönem ve Kurumlar Arası Geçiş, Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönermelik (Madde 6, Madde 7), Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Senaryo Yönermeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Herhangi bir belge istenmemektedir. (Akademik tabiri ve YÖK esasları uygulanır, kontenjanın öncelikli ile değerlendirilme sonuçları ile ilgili kurullardan istenmeyen onaylar çekilerek doğrudan Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.)	İlk başvuru makamı bulunmamaktadır. (Sınav, akademik tabiri ve YÖK esasları uygulanır, kontenjanın öncelikli ile değerlendirilme sonuçları ile ilgili kurullardan istenmeyen onaylar çekilerek doğrudan Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.)	İlgili Memur (Kayıt ve Kabul İşlemleri Birimi), Birim Sorumlusu / Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Fakülte Yürütür Kurulu	Yatay geçiş öğrencilerinin gelmiş olduğu yükseköğretim kurumlarında (üniversitelerinde) resmi yazı yapıldıktan sonra kayıtları yapıldıktan ve öğrenci sicil (dizin) dosyalarının resmi üst yazı ile talep edilmesinden itibaren bir hafta içinde yapılır.	Mevzuatta kesin bir süre belirtilmemiştir. (İşlem, YÖK'ten alınmış onaylar ile tabiri ve tabiri onayları sona erdirilmiştir onaylanmıştır.)	5 g. gün	2	Elektronik olarak sunulmaktadır. (Kontenjanlar, başvuru şartları ve değerlendirilme sonuçları ile ilgili Daire Başkanlığı resmi internet sitesi (https://ogs.edu.tr) üzerinden dijital ortamda ilan edilir.)			
2	38115654	302.01.06	Kendi İhtiyaçları İçin Kesme	Öğrencinin kendi ihtiyacı ile tabiri ve tabiri işlemlerini kaydetmek amacıyla yaptığı başvuru işlemleri, akademik tabiri, kitaplar, kitaplar vb.) ihtiyacı kesilmesi ve öğrenci kütüphane teslim alınarak kayıtların silinmesi işlemleri yapılır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ESOGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Senaryo Yönermeliği Esaslarına İlişkin Maddeler	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				İlgili Kesme Formu • Başvuru Dilekçesi (Yökl İçin Noter Onaylı Vekilname)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Yökl İçin Kayıt Birimi)	İlgili Memur (Kayıt ve Kabul İşlemleri Birimi), Birim Sorumlusu / Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kayıt • Kesme Formu • Başvuru Dilekçesi (Yökl İçin Kayıt Birimi)	Mevzuatta kesin bir süre belirtilmemiştir. (İşlem, YÖK'ten alınmış onaylar ile tabiri ve tabiri onayları sona erdirilmiştir onaylanmıştır.)	1 Saat	650-1200	Kamusal Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (Başvuru dilekçesi ve tabiri işlemleri ile ilgili noter onaylı veki aradığı teslim alınır; ancak işlemler elektronik ortamda yapılır. Öğrenci İşleri Dairesi (ÖİS) ve YÖKSİS öğrencileri dijital ortamda elektronik olarak sunulmaktadır.)			
3	38115654	302.02.04	Katı Pay Muafiyet İşlemleri	Sevki ve gazi çocukları, engelli öğrenciler ile ilgili mevzuat gereği katı pay öğrencilerinin muafiyet tutulması gereken öğrencilerin muafiyet talepleri için belgelerin alınması, incelenmesi, sistemsel tutumlarının yapılması ve işlemlerin yapılması işlemleri yapılır.	2547 sayılı Kanun (Md. 46), 492 sayılı Harçlar Kanunu ve İlgili Yökl Bütçe Kanunu	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Sevki ve Gazi çocuğu olduğuna dair belge (SSK'dan alınarak) (Hak Sahiplik Belgesi) • Engel Durum Belgesi • Doğal Afet Durum Belgesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Yökl İçin Kayıt Birimi / Öncemiyen Birimi)	İlgili Memur • Birim Sorumlusu / Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Birlik edilen belgelerin (Özellikle SGK Hak Sahiplik) ve Engelli Sağlık Kurum Raporları vb. Doğrudan tabiri işlemleri ile ilgili belgelerin alınması, incelenmesi, sistemsel tutumlarının yapılması ve işlemlerin yapılması işlemleri yapılır.	Mevzuatta kesin bir süre belirtilmemiştir. (İşlem, YÖK'ten alınmış onaylar ile tabiri ve tabiri onayları sona erdirilmiştir onaylanmıştır.)	1 Saat	1200	Kamusal Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (Başvuru dilekçesi ve tabiri işlemleri ile ilgili noter onaylı veki aradığı teslim alınır; ancak işlemler elektronik ortamda yapılır. Öğrenci İşleri Dairesi (ÖİS) ve YÖKSİS öğrencileri dijital ortamda elektronik olarak sunulmaktadır.)			
4	38115654	302.02.04	Malîye Bakanlığı (Harçlar) Çalışması	Malîye Bakanlığı tebliğleri ve yökl bütçe kanunları doğrultusunda öğrenci katı pay öğrencilerinin muafiyet tutulması, incelenmesi ve sistemsel tutumlarının yapılması işlemleri yapılır.	2547 sayılı Kanun (Md. 46), 492 sayılı Harçlar Kanunu ve İlgili Yökl Bütçe Kanunu	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Herhangi bir belge istenmemektedir. (İşlem, Yökl Bütçe Kanununa ve Yökl Bütçe Kanununa tabiri işlemleri ile ilgili kurullardan istenmeyen onaylar çekilerek doğrudan Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.)	İlgili Memur • Birim Sorumlusu / Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	İlgili harç tutarları ve tabiri işlemleri ile ilgili belgelerin alınması, incelenmesi, sistemsel tutumlarının yapılması ve işlemlerin yapılması işlemleri yapılır.	Mevzuatta kesin bir süre belirtilmemiştir. (İşlem, Yökl Bütçe Kanununa ve Yökl Bütçe Kanununa tabiri işlemleri ile ilgili kurullardan istenmeyen onaylar çekilerek doğrudan Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.)	2 g. gün	4	Kamusal Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (Başvuru dilekçesi ve tabiri işlemleri ile ilgili noter onaylı veki aradığı teslim alınır; ancak işlemler elektronik ortamda yapılır. Öğrenci İşleri Dairesi (ÖİS) ve YÖKSİS öğrencileri dijital ortamda elektronik olarak sunulmaktadır.)				
5	38115654	302.02.04	Katı Pay İade İşlemleri (Yatırı Olarak Kesim)	Yatırı okulunda ders alanı fatura veya yensiler katı pay öğrencilerinin ücreti yatıran öğrencilerin, ilgili mevzuat ve üniversite esasları çerçevesinde iade taleplerinin alınması, incelenmesi, hesaplamaların yapılması ve tutarların öğrencilere iade edilmesi işlemleri yapılır.	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Senaryo Yönermeliği Esaslarına İlişkin Maddeler	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Başvuru Dilekçesi • Banka Dekontu • Vekil İçin Noter Onaylı Vekilname	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Yökl İçin Kayıt Birimi / Öncemiyen Birimi)	Yatırı okulunda ders alanı fatura veya yensiler katı pay öğrencilerinin ücreti yatıran öğrencilerin, ilgili mevzuat ve üniversite esasları çerçevesinde iade taleplerinin alınması, incelenmesi, hesaplamaların yapılması ve tutarların öğrencilere iade edilmesi işlemleri yapılır.	Mevzuatta kesin bir süre belirtilmemiştir. (İşlem, Yökl Bütçe Kanununa ve Yökl Bütçe Kanununa tabiri işlemleri ile ilgili kurullardan istenmeyen onaylar çekilerek doğrudan Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.)	5 g. gün	450	Kamusal Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (Başvuru dilekçesi ve tabiri işlemleri ile ilgili noter onaylı veki aradığı teslim alınır; ancak işlemler elektronik ortamda yapılır. Öğrenci İşleri Dairesi (ÖİS) ve YÖKSİS öğrencileri dijital ortamda elektronik olarak sunulmaktadır.)				
6	38115654	302.04.01	Lisansın Okuluna Diploma Hazırlama Talebi	Lisans programı kayıtlı olan 4 yıl (2 yıl) tam derslerini başarıyla tamamlayan öğrencilerin, ilgili mevzuat ve üniversite esasları çerçevesinde iade taleplerinin alınması, incelenmesi, hesaplamaların yapılması ve tutarların öğrencilere iade edilmesi işlemleri yapılır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde 46), Lisans Eğitim-Öğretim ve Senaryo Yönermeliği Esaslarına İlişkin Maddeler	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Yökl İçin Kayıt Birimi / Öncemiyen Birimi)	İlgili Memur • Birim Sorumlusu / Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Yatırı okulunda ders alanı fatura veya yensiler katı pay öğrencilerinin ücreti yatıran öğrencilerin, ilgili mevzuat ve üniversite esasları çerçevesinde iade taleplerinin alınması, incelenmesi, hesaplamaların yapılması ve tutarların öğrencilere iade edilmesi işlemleri yapılır.	Mevzuatta kesin bir süre belirtilmemiştir. (İşlem, Yökl Bütçe Kanununa ve Yökl Bütçe Kanununa tabiri işlemleri ile ilgili kurullardan istenmeyen onaylar çekilerek doğrudan Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.)	10 g. gün	85	Kamusal Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (Başvuru dilekçesi ve tabiri işlemleri ile ilgili noter onaylı veki aradığı teslim alınır; ancak işlemler elektronik ortamda yapılır. Öğrenci İşleri Dairesi (ÖİS) ve YÖKSİS öğrencileri dijital ortamda elektronik olarak sunulmaktadır.)				
7	38115654	302.01.03	Ders Kayıt Hataları (Genel)	Ders ekleme-bırakma veya kayıt döneminde teknik/şehven yapılan hataların, öğrenci dilekçesi ve ilgili akademik birim yönetim kurulları kararı doğrultusunda sistem üzerinde düzeltilmesi işlemleri yapılır.	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Senaryo Yönermeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Dilekçe • Yönetim Kurulu Kararı	İlgili Memur • Birim Sorumlusu / Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Fakülte / Yükseköğretim Kurulu	Yatırı okulunda ders alanı fatura veya yensiler katı pay öğrencilerinin ücreti yatıran öğrencilerin, ilgili mevzuat ve üniversite esasları çerçevesinde iade taleplerinin alınması, incelenmesi, hesaplamaların yapılması ve tutarların öğrencilere iade edilmesi işlemleri yapılır.	Mevzuatta kesin bir süre belirtilmemiştir. (İşlem, Yökl Bütçe Kanununa ve Yökl Bütçe Kanununa tabiri işlemleri ile ilgili kurullardan istenmeyen onaylar çekilerek doğrudan Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.)	15 g. gün	2500-4000	Kamusal Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (Başvuru dilekçesi ve tabiri işlemleri ile ilgili noter onaylı veki aradığı teslim alınır; ancak işlemler elektronik ortamda yapılır. Öğrenci İşleri Dairesi (ÖİS) ve YÖKSİS öğrencileri dijital ortamda elektronik olarak sunulmaktadır.)			
8	38115654	302.01.05	Kayıt Dondurma İşlemleri	Hakkı ve geçerli mazereti bulunan öğrencilerin, akademik birim yönetim kurulları kararı ile belirlenen süre dahilinde eğitim-öğretim haklarını saklı tutularak kayıtlarını geçici olarak askıya alması işlemleri yapılır.	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Senaryo Yönermeliği (Madde 27 - Akademik İleri), Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Senaryo Yönermeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Başvuru Dilekçesi • Mazeret Belgesi • Fakülte / Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	İlgili Memur • Birim Sorumlusu / Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Fakülte / Yükseköğretim Kurulu	Kayıt döneminde akademik birim yönetim kurulları kararı ile belirlenen süre dahilinde eğitim-öğretim haklarını saklı tutularak kayıtlarını geçici olarak askıya alması işlemleri yapılır.	Mevzuatta kesin bir süre belirtilmemiştir. (İşlem, Yökl Bütçe Kanununa ve Yökl Bütçe Kanununa tabiri işlemleri ile ilgili kurullardan istenmeyen onaylar çekilerek doğrudan Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.)	15 g. gün	100-200	Kamusal Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (Başvuru dilekçesi ve tabiri işlemleri ile ilgili noter onaylı veki aradığı teslim alınır; ancak işlemler elektronik ortamda yapılır. Öğrenci İşleri Dairesi (ÖİS) ve YÖKSİS öğrencileri dijital ortamda elektronik olarak sunulmaktadır.)			

17	38115654	300.01.02	Sisteme Personel Tanımlama ve Şifre Verme İşlemleri	Görev yeni başlayan veya görev yeni değişen personelin resmi takip formu doğrultusunda otomasyon sisteminde kaydedilmesi ve kullanıcı şifrelerinin oluşturulması işlemidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) (Yeni Güvenliği ve Kullanıcı Hesaplarını İdenetilebilirliği Maddeleri), Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Bilgi ve İletişim Güvenliği Yönergesi	Akademik Personel	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı							• Üst Yarı • Personel Kimlik Kart Fotokopisi • Şifre Bank Formu	Fakülte/ Yöneticilikler/	İlgili Memur / Birim Sorumlusu / Şef, Sube Müdürü, Daire Başkanı	Yeni personelin kurumsal e-posta adresi oluşturulması, personel veri tabanındaki (PDB) kayı doğrulanması ve sistemin güncellenmesi için güncellenmiş bilgileri sağlamak amacıyla Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	Öğrenci verileri Personel Daire Başkanlığına iletilmektedir. (Personel tanımlama ve şifre işlemleri tamamen üniversitemin kendi iç veri tabanında yapılmaktadır.)	Mevzuatta kesin bir tutarın uygulanmasıdır. (Resmi evrakların Daire Başkanlığına teslim edilmesi için talep edilmektedir, tablolarda belirtilmiştir) (Tutar: 30 dakika içerisinde)	30 Dakika	50-100	Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (Evraklar EYYS üzerinden dijital ortamda iletilir, personelin sisteme kaydedilmesi, kullanıcı adı oluşturulması ve ilk giriş şifresini belirleme işlemi) Öğrenci Bilgi Sistemi yönetimi paneli üzerinden tamamen elektronik ortamda gerçekleştirilir.
18	38115654	302.01.07	Özel Öğrenci İşlemleri	Fakülte binasında veya üniversitemin bünyesinde özel öğrenci statüsünde ders almak isteyen öğrencilerin başvuru, kabul, ders kaydı ve not transferi süreçlerini kapsar.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumlarında Okuluna ve Lisans Düzeyindeki Programları Amacıyla Geçici, Çift Anadil, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik (Madde 22), Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi On Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı						• Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Fakülte • Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Fakülte/ Yöneticilikler/	İlgili Memur / Birim Sorumlusu / Şef, Sube Müdürü, Daire Başkanı	Özel öğrenci bir üniversiteye giden veya başka üniversiteden üniversitemize gelen özel öğrencilerin dönüş süreci başlatılarak not girişi haklarının tanımlanması amacıyla İlgili Fakülte/Yöneticilikler/Doküman/Müdürlikleri ile yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	Üniversitemizin başka bir üniversiteye giden veya başka üniversiteden üniversitemize gelen özel öğrencilerin dönüş süreci başlatılarak not girişi haklarının tanımlanması amacıyla İlgili Fakülte/Yönetim Kurulu Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	Mevzuatta kesin bir tutarın uygulanmasıdır. (Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla Daire Başkanlığına resmi olarak başvurulması talep edilmektedir, tablolarda belirtilmiştir) (Tutar: 7 iş günü içerisinde)	7 İş günü	350-400	Kurum Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (Kurum kararnat EYYS üzerinden dijital olarak iletilir, özel öğrencilerin otomasyon sisteminde geçici özel statüde tanımlanması, ders atanması ve dönüş süreci not aktarımı işlemi) Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilir.	
19	38115654		Web İşlemleri	Daire başkanlığın resmi internet sitesi üzerinden öğrenciler, personel ve kamuoyuna bilgilendirmek amacıyla duyuru, takvim, kalavuz ve haberlerin yayımlanması sürecidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi On Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Resmi İnternet Sitesi Yayıncılık Kuralları	Öğrenciler, Öğrenci Adayları, Personel ve Kamuoyu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı						• Duyuru Metni		İlgili Memur / Birim Sorumlusu / Şef, Sube Müdürü, Daire Başkanı	İlgili Fakülte/Yöneticilikler/Doküman/Müdürlikleri ile yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	Yayınlanacak duyuruların, akademik takvime veya bilgilendirme amaçlı olarak yayımlanması amacıyla İlgili Fakülte/Yönetim Kurulu Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	Üniversitemizin başka bir üniversiteye giden veya başka üniversiteden üniversitemize gelen özel öğrencilerin dönüş süreci başlatılarak not girişi haklarının tanımlanması amacıyla İlgili Fakülte/Yönetim Kurulu Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	Mevzuatta kesin bir tutarın uygulanmasıdır. (Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla Daire Başkanlığına resmi olarak başvurulması talep edilmektedir, tablolarda belirtilmiştir) (Tutar: 2 iş günü içerisinde)	2 İş günü	1	Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (Tüm haberler, çekimler duyuru ve yayımlar EYYS üzerinden dijital olarak iletilir, özel öğrencilerin otomasyon sisteminde geçici özel statüde tanımlanması, ders atanması ve dönüş süreci not aktarımı işlemi) Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilir.
20	38115654	301.01.01	Akademik Takvim Sisteme Girmesi	Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen yeni eğitim-öğretim yılı akademik takvimi, ders kayı ve sınav düzenlemeleri otomasyon sisteminde entegre edilmektedir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde 14 - Senatosunun Görevleri ve Madde 44), Eskişehir Osmangazi Üniversitesi On Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Öğretim Yılı ve Akademik Takvime İlişkin Bölüm), Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosu Esasları ve Kurumlar Kararnatı	Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel, Üniversite Yönetimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı						Hatırlatıcı bir belge istenmektedir. (Yükseköğretim Kurulu Kararıyla Daire Başkanlığına iletilir, özel öğrencilerin otomasyon sisteminde geçici özel statüde tanımlanması, ders atanması ve dönüş süreci not aktarımı işlemi) Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilir.	İlgili Memur / Birim Sorumlusu / Şef, Sube Müdürü, Daire Başkanı	İlgili Fakülte/Yöneticilikler/Doküman/Müdürlikleri ile yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	Üniversitemizin başka bir üniversiteye giden veya başka üniversiteden üniversitemize gelen özel öğrencilerin dönüş süreci başlatılarak not girişi haklarının tanımlanması amacıyla İlgili Fakülte/Yönetim Kurulu Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	Mevzuatta kesin bir tutarın uygulanmasıdır. (Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla Daire Başkanlığına resmi olarak başvurulması talep edilmektedir, tablolarda belirtilmiştir) (Tutar: 2 iş günü içerisinde)	2 İş günü	50-100	Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (Senato Kararı EYYS üzerinden dijital olarak iletilir, fakülte, çekimler ve yayımlar EYYS üzerinden dijital olarak iletilir, özel öğrencilerin otomasyon sisteminde geçici özel statüde tanımlanması, ders atanması ve dönüş süreci not aktarımı işlemi) Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilir.		
21	38115654	710.01	Öğrencilere Toplu Mail	Rektörlük veya Daire Başkanlığı tarafından öğrencilere iletilmesi gereken önemli duyuru, haberler ve bilgilendirmeler metinlerin toplu e-posta yoluyla gönderilmesi işlemidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ESOGÜ Bilgi ve İletişim Güvenliği Yönergesi.	Öğrenciler ve Memurlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı						Rektörlük, dekanlık veya ilgili akademik/İdari Birim tarafından onaylanarak "Yazın/Modül Geliştirme Talep Formu" ve KVKK Taahhütnamesi.	İlgili Memur / Birim Sorumlusu / Şef, Sube Müdürü, Daire Başkanı	Rektörlük Makamı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı veya Akademik Birimlerden gelen toplu bilgilendirme ve duyuru talepleri için iş koordinasyonu sağlanmıştır.	Üniversitemizin başka bir üniversiteye giden veya başka üniversiteden üniversitemize gelen özel öğrencilerin dönüş süreci başlatılarak not girişi haklarının tanımlanması amacıyla İlgili Fakülte/Yönetim Kurulu Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	Mevzuatta kesin bir tutarın uygulanmasıdır. (Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla Daire Başkanlığına resmi olarak başvurulması talep edilmektedir, tablolarda belirtilmiştir) (Tutar: 2 iş günü içerisinde)	2 İş günü	30-50	Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (Tüm talepler EYYS üzerinden alınır, gönderim işlemi Öğrenci Bilgi Sistemi toplu e-posta modülü üzerinden dijital ortamda gerçekleştirilir.)		
22	38115654	710.99	Sistem Geliştirme	Öğrenci Bilgi Sisteminin güncelleme ve kurumsal ihtiyaçlara göre modernizasyonu, yeni modüllerin eklenmesi ve yazılım iyileştirmelerinin yapılması sürecidir.	2547 sayılı Kanun ve ESOGÜ Bilgi ve İletişim Güvenliği Yönergesi.	Akademik Personel İdari Personel Öğrenciler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı						Birim yetkilisi veya şube müdürü tarafından hazırlanan "Yazın/Modül Geliştirme Talep Formu" ve teknik gereklilik raporu.	İlgili Memur / Birim Sorumlusu / Şef, Sube Müdürü, Daire Başkanı	İlgili Fakülte/Yöneticilikler/Doküman/Müdürlikleri ile yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	Üniversitemizin başka bir üniversiteye giden veya başka üniversiteden üniversitemize gelen özel öğrencilerin dönüş süreci başlatılarak not girişi haklarının tanımlanması amacıyla İlgili Fakülte/Yönetim Kurulu Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	Mevzuatta kesin bir tutarın uygulanmasıdır. (Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla Daire Başkanlığına resmi olarak başvurulması talep edilmektedir, tablolarda belirtilmiştir) (Tutar: 2 iş günü içerisinde)	Sınıksız		Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (Tüm yazılım geliştirme, entegrasyon ve test süreçleri dijital ortamda yürütülmektedir.)		
23	38115654	300	Diğer Birimlerde Entegrasyon Koordinasyonu	Bilgi İşlem, Strateji Geliştirme, Kütüphane veya bankalar gibi iç ve dış paydaşların sisteminde öğrenci verilerinin güvenli ve entegre çalışmasını sağlamasıdır.	2547 sayılı Kanun ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK).	Kurum Kurumları Üniversite İdari Birimleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı						Entegrasyon yapılacak iç/dış birimlerden gelen "Veri Paylaşımı/Entegrasyon Talep Yolu" ve KVKK Taahhütnamesi.	İlgili Memur / Birim Sorumlusu / Şef, Sube Müdürü, Daire Başkanı	Öğrenci verilerinin senkronizasyonu amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	YÖKSEİS, ÖSYM ve Nİİ (Kurum Paylaşım Sistemi) web servis entegrasyonu hakkında bilgi edinilmesi ve koordinasyonu sağlanmıştır.	Mevzuatta kesin bir tutarın uygulanmasıdır. (Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla Daire Başkanlığına resmi olarak başvurulması talep edilmektedir, tablolarda belirtilmiştir) (Tutar: 2 iş günü içerisinde)	Sınıksız		Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (Veri tabanı entegrasyonu ve senkronizasyonu süreçleri üzerinden dijital olarak iletilir.)		
24	38115654	301.01	Yeni Kayıt Öğrenci Aktarmaları	ÖSYM veya diğer yerleştirme merkezleri tarafından üniversiteye yerleştirilen öğrencilerin kişisel ve puan verilerini YÖK-ÖSYM sisteminden çekilmesi üniversite veritabanına aktarılmasıdır.	2547 sayılı Kanun ve ilgili yasa ÖSYM Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kanunu.	Öğrenci Adayları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı						ÖSYM veya ilgili yerleştirme merkezi (DOK, YÖK, TCS vb.) tarafından kurumsal sistemlere aktarılması "Resmi Yerleştirme Sonuç Listeleri/Veri Seti".	İlgili Memur / Birim Sorumlusu / Şef, Sube Müdürü, Daire Başkanı	Altıncı öğrenci verilerinin kontrolü ve ders kayıtlarının hazırlanması için İlgili Fakülte/Yöneticilikler/Doküman/Müdürlikleri ile yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	ÖSYM ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) verileri tabanından derlenmesi ve öğrenci bilgilerinin güvenli çalışması için yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	Mevzuatta kesin bir tutarın uygulanmasıdır. (Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla Daire Başkanlığına resmi olarak başvurulması talep edilmektedir, tablolarda belirtilmiştir) (Tutar: 2 iş günü içerisinde)	5 İş günü	3 İş günü	800+	Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (ÖSYM yerleştirme dataları güvenli elektronik ortamda aktarılır ve Öğrenci Bilgi Sisteminde otomatik olarak işlenir.)	
25	38115654	101.01	Müfredat Hazırlığı	Akademik kurullar tarafından oluşturulan ders planlarını, ders kodlarını, AKTS kredilerini ve içeriklerini Öğrenci Bilgi Sisteminde eksiksiz olarak tanımlanması çalışmasıdır.	2547 sayılı Kanun (Madde 14) ve ESOGÜ On Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.	Akademik Personel	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı						İlgili Akademik Kurul Kararı, Fakülte/Yöneticilikler/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Üniversite Senatosu Onay Kararı.	İlgili Memur / Birim Sorumlusu / Şef, Sube Müdürü, Daire Başkanı	Akademik kurullardan ve Üniversite Senatosundan onaylanarak gelen ders planlarını Daire Başkanlığına iletilmesi için yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	Üniversitemizin başka bir üniversiteye giden veya başka üniversiteden üniversitemize gelen özel öğrencilerin dönüş süreci başlatılarak not girişi haklarının tanımlanması amacıyla İlgili Fakülte/Yönetim Kurulu Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılan iş koordinasyonu sağlanmıştır.	Mevzuatta kesin bir tutarın uygulanmasıdır. (Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla Daire Başkanlığına resmi olarak başvurulması talep edilmektedir, tablolarda belirtilmiştir) (Tutar: 2 iş günü içerisinde)	3 Ay	100+	Kurum Elektronik Olarak Sunulmaktadır. (Kurum kararnat EYYS üzerinden iletilir, ders kodları, çekimler ve AKTS tanımlamaları Öğrenci Bilgi Sistemi müfredat modülüne dijital olarak iletilir.)		

[illegible]

56	38115654	302.04	Tescirleli Diploma Hazırlanma Aşaması	Mezuniyeti ilgili akademik birimle fakülte/yüksekokul yönetimi kararı ile onaylanan öğrencilerin diploma verilerinin kontrol edilmesi, kişisel ve akademik bilgilerin doğrulanarak matbu diploma üzerine tescil numarası alınması basılması ve ön kontrol süreçlerinin tamamlanmasıdır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (Madde 43, Madde 44), Eskişehir Osmangazi Üniversitesi/Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge.	Mezamlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Fakülte Yönetim Kurulu Kararı/ Diploma Kontrol Aşaması	Başvuru makamı bulunmamaktadır. (Akademik birimlerden mezuniyet belgelerini ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını EBYS üzerinden tebliği ile re'ven başlatılır.)	İlgili Memur / Birim Sorumlusu / Şef, Sube Müdürü, Daire Başkanı	Fakülte/lerden gelen mezuniyet kartı karardındaki hatalı/eksik öğrenci belgelerini düzeltilmesi ve otomasyon mezuniyet onay koordinasyonunu için ilgili Fakülte/Denklikleri ile yapılan iş yazılmıştır.	Diğer yazınca bulunmamaktadır.	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Diploma Yönergesi uyarınca, mezuniyet kartı kararının tebliğinden itibaren en geç 20 iş günü içinde basımı hazine hale getirilir.	30 iş günü	30-50	Kamen Elektronik Olarak Sunulmamaktadır. (Öğrenci mezuniyet doğrulanarak ve kişisel bilgilerin diploma sablonuna çekilmesi) Öğrenci Bilgi Sistemi (OİBS) diploma modülü üzerinden elektronik ortamda yapılır, nihai taslak basım görevliliği matbu kâğıda fiziki olarak gerçekleştirilir.)
57	38115654	302.04	Tescirli Diploma Hazırlanma Aşaması	Mezuniyeti onaylanan öğrencilerin ön kontrolü tamamlanan diplomaların, Sağlık Bakanlığı veya ilgili diğer resmî kurumlarda tescil işi kendenin tescilli tescil numarası verilmesi/yitiriltilmesi, tescil bilgilerin sisteme ve diploma işlenerek nihai basım ve imza sürecinin tamamlanmasıdır	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun (Sağlık alanındaki diplomaların tescilli için), Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge.	Mezamlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Fakülte Yönetim Kurulu Kararı/ Tescil Numarası Dipnomaya Basım Aşaması	İlgil başvuru makamı bulunmamaktadır. (Akademik birimlerden mezuniyet belgelerini ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını EBYS üzerinden tebliği ile re'ven başlatılır.)	İlgili Memur / Birim Sorumlusu / Şef, Sube Müdürü, Daire Başkanı	Fakülte yönetimi kararla karardından ve mezuniyet belgelerini tescil işleri son kontrol/kesim yapılmaması amacıyla ilgili akademik birim bilgileri/belirtilen ile yapılan iş koordinasyonu yazılmıştır.	Özelikle Tıp, Diş Hekimliği ve Sağlık Bilimleri fakültesi mezunların diplomalarının yasal olarak tescil edilmesi, diploma tescil işi sonlandırılması amacıyla Sağlık Bakanlığı ile yapılan iş yazılmıştır.	1219 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca, tescil belgilerinin Sağlık Bakanlığı (vb.) kurumsal mekane ve onay verilerine bağlı olarak en geç 40 iş günü içinde tamamlanmalıdır.	40 iş Günü	30-50	Kamen Elektronik Olarak Sunulmamaktadır. (Mezuniyet verileri ve tescil talep belgeleri resmî e-sağlık bakanlık tescil sistemi ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden iletilir, bakanlıktan gelen tescil numaranı sisteme yansıtılarak fiziki diplomanın arkasına basılır.)
58	38115654	302.04	Tescirleli İkinci Nisba (Duplikata) Diploma Hazırlanma Aşaması	Diplomaları kaybeden, tahrip olan veya yanlış bilgileri değişen mezunların başvurularına istinaden; gazete ilan, iddet ve diğerleri ile değiştirilerek kontrol edilerek, aslına uygun olarak üzerinde "İkinci Nisba (Duplikata) Baresi" yer alacak tescilli diplomaları basım hazırlanması ve kontrol sürecidir.	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi/Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge (İkinci Nisbaları İlişkin Maddeler)	Mezamlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				• Başvuru Dilekçesi • Kimlik Fotokopisi • Kayıtlarına Dair Gazete İlanı • İkinci Nisba Cezai Dekanatu • Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Evrak Kayıt Birim / Diploma Birim).	İlgili Memur / Birim Sorumlusu / Şef, Sube Müdürü, Daire Başkanı	Diplomaları kaybeden mezunların başvuru yazınca ve harç ödeme durumlarını inceleyen ikinci nisba basım onayının alınması amacıyla Üniversite Yönetim Kurulu / Rektörlük Makam ile yapılan iş yazılmıştır.	Diğer yazınca bulunmamaktadır.	ESOGU Diploma Yönergesi uyarınca, mezunun dilekçe ve tam evrakıyla daire başkanlığına yazılı olarak başvuru yapılır en geç 15 iş günü içinde tamamlanmalıdır.	15 iş günü	6-500	Kamen Elektronik Olarak Sunulmamaktadır. (Mezunların eski otomasyon kayıtlarının değiştirilmesi ve duplikata sablonunun oluşturulması Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden elektronik yöntemlerle, aslına uygun matbu basım kurumu kâğıda fiziki yapılır.)
59	38115654	302.04	Tescirli İkinci Nisba (Duplikata) Diploma Hazırlanma Aşaması	Sağlık Bakanlığı veya ilgili resmî kurumlarda tescil ediliş diplomalara kaybeden veya tahrip olan mezunların başvurularına istinaden; gazete ilan, iddet ve Üniversite Yönetim Kurulu karar doğrultusunda, aslına uygun olarak üzerinde "İkinci Nisba (Duplikata) Baresi" ve resmî tescil bilgileri yer alacak diplomaların basım hazırlanması ve ilgili kurum tescil onay/bildirimi süreçlerinin yürütülmesidir.	1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge.	Mezamlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Başvuru Dilekçesi • Kimlik Fotokopisi • Kayıtlarına Dair Gazete İlanı • İkinci Nisba Cezai Dekanatu • İlgili Kurum Tanımlarından Tescil Edilme Aşaması • Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Evrak Kayıt Birim / Diploma Birim).	İlgili Memur / Birim Sorumlusu / Şef, Sube Müdürü, Daire Başkanı	Kayıp/ tahrip olan tescilli diplomaların eski kopya belgelerin arşivden çıkarılması ve onay süreçleri için Rektörlük Makamı (Üniversite Yönetim Kurulu) ile yapılan iş koordinasyonu yazılmıştır.	sağlık alanındaki kaybedilen diplomaların üzerinde yer alacak eski tescil numarasını değiştirilmesini ve İkinci Nisba onay bildiriminin yapılması amacıyla Sağlık Bakanlığı / H Sağlık Müdürlüğü ile yapılan resmî di yazılmıştır.	İlgili tescil mevzuatı ve ESOĞU Diploma Yönergesi uyarınca, resmî başvuru ve bakanlık tescil onay süreçlerine bağlı olarak en geç 15 iş günü içinde tamamlanmalıdır.	15 iş günü	350	Kamen Elektronik Olarak Sunulmamaktadır. (Bakanlık ve onay verilerinin eyleştirilmesi dijital sistemlerden doğulanlar, yazılmıştır EBYS ile yitiriltilir ve basım işlemi fiziki olarak gerçekleştirilir.)
60	38115654	302.04	Diploma Teslim Edilme Aşaması	Basım, kontrol ve imzalanı tamamlanarak elden veya noter onaylı vekil aracılığıyla şahsen teslim edilmeye hazır hale getirilen diplomaların, mezuniyetlik karne kontrolünü yapıldıktan, diploma kayıt defterinin imzalandıktan ve diplomaların kâğıt saklılığına bir şekilde teslim edilmesi sürecidir.	6098 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK), Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge (Diplomaların Teslimi Maddeleri).	Mezamlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				Mezunun orijinal T.C. Kimlik Kartı, Nüfus Cüzdanı, Pasaport veya Sürücü Belgesi İbran (şahsen başvuru/arkadaş) Diploma onay/elden alması/ alacak mektuplar için: Noter Onaylı Vekâletname aslı ve vekil tayin edilen kişilerin Kimlik Kartı.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Evrak Kayıt Birim / Diploma Birim).	İlgili Memur / Birim Sorumlusu / Şef, Sube Müdürü, Daire Başkanı	Mezun öğrencinin kimliği/basım, harç borcu veya iade etmediği belgelerin arşiv/öğrenci kimlik kartı gibi bilgilerin bulunup bulunmadığını anlık kontrol için ilgili iş biriminde yapılan otomasyon koordinasyonu yazılmıştır.	Diğer yazınca bulunmamaktadır.	Mevzuatta kesin bir süre öngörülmemiştir. (Halk saklılığını şahsen veya noter onaylı vekille imza karışığı yapıldıktan sonra, kuruma ait hizmet standartları uyarınca 5 dakika içinde teslim edilir.)	5 Dak.		Elektronik Olarak Sunulmamaktadır. (Diplomalar, yazıl ve kurumsal görevlilik protokolleri gereğince alık imatı diploma kayıt defterinin imzalandıktan 5 dakika içinde şahsen veya noter onaylı vekille fiziki baskı/arkadaş teslim edilir.)
61	38115654	302.04	Yabancı Uyruktakiler İçin Diploma Teslim Edilme Aşaması	Üniversitemizin mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerin; Yabancı Uyrukları Öğrenci Birim koordinasyonunda gerekli bilgi formunu doldurarak, Türkiye Mezunları Derneği üyelik işlemlerini tamamlanması ve mezun kartı basım süreçlerinin ardından diplomalarını imza karışığıyla şahsen veya yetkili vekil aracılığıyla teslim edilmesi sürecidir.	6098 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK), Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyrukları Öğrenci İstisnaları ve Eğitim ile İlgili Mevzuat, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge.	Mezamlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				• Yabancı Uyruklu Biriminde Gözaltı Geçidi Formunu Doldurulması ve Türkiye Mezunları Derneği Üye Olunması • Mezun Kartı Basım • Diploma Kayıt Defteri İmza Aşaması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Diploma Birim)	İlgili Memur / Birim Sorumlusu / Şef, Sube Müdürü, Daire Başkanı	Yabancı uyruklu mezunların ülkemizdeki eğitim süreçlerine ait anlık bilgi formu ve mezuniyet onay doğrulanarak için belirlenmiş belgeler Birim (Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofisi) ile yapılan iş koordinasyonu yazılmıştır.	Yabancı uyruklu öğrencinin mezuniyet belgelerinden ve diploma verilerini Gözaltı Geçidi Formu/Üyelikler veya YÖK Yurtdışı Geçici Vize Talep sistemine iletilmesi amacıyla yapılan di yazılmıştır.	Mevzuatta kesin bir süre öngörülmemiştir. (Gerekli kurumsal mevzuat bilgi formunun doldurulması ve kontrolünü gerçekleştirip şahsen başvuru anında ortalama 30 dakika içinde teslim edilir.)	30 Dak.	150-500	Kamen Elektronik Olarak Sunulmamaktadır. (Mezuniyet bilgi formu ve Türkiye Mezunları Derneği üyelik kayıtları çevrim içi postalarla üzerinden tamamlanarak, ancak diplomaların nihai tescil işi kontrol ve teslimi diploma birim bankasından fiziki olarak gerçekleştirilir.)