



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	ÖİDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	000
Sayfa	1/6

Sıra No	Doküman Kodu	Doküman Adı	Sorumlu Kişi/Birim	Amacı
1	ÖİDB-FR-001	İlişik Kesme Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencinin kayıtlı olduğu programdan mezuniyet, kendi isteğiyle ayrılma veya benzeri nedenlerle ilişkisinin kesilmesi sürecinde, üniversite/yüksekokul bünyesindeki ilgili birimlerle (kütüphane, öğrenci işleri, mali işler, bölüm başkanlığı vb.) herhangi bir borç, zımmet veya yükümlülüğünün bulunmadığının tespit edilmesi amacıyla düzenlenmektedir. Formun tüm ilgili birimler tarafından onaylanmasının ardından öğrencinin ilişik kesme işlemi tamamlanır.
2	ÖİDB-FR-002	Geçici Mezuniyet Talep Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Mezuniyet şartlarını yerine getiren ancak henüz diploması düzenlenmemiş olan öğrencilerin, mezuniyet durumlarını belgelemek amacıyla geçici mezuniyet belgesi talep etmeleri için kullanılır
3	ÖİDB-FR-003	Merkezi Yerleştirme Puanı ile Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yükseköğretim Kurulu mevzuatında yer alan Ek Madde-1 hükümleri doğrultusunda, öğrencilerin kayıtlı oldukları yükseköğretim programından Üniversitemizin Bölüm/Programlarına yatay geçiş başvurusunda bulunabilmeleri için kullanılır.
4	ÖİDB-FR-004	Genel Not Ortalaması ile Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencilerin Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda, genel not ortalamasına göre kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumundan Üniversitemizin Bölüm/Programlarına yatay geçiş başvurusunda bulunabilmeleri için kullanılır.
5	ÖİDB-FR-005	Kurum İçi Yatay Geçiş Başvuru Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencilerin Üniversitemizde kayıtlı oldukları bölüm/programdan farklı bir bölüm veya programa yatay geçiş yapabilmeleri için başvuruda kullanılır.
6	ÖİDB-FR-008	Misafir Öğrenci Başvuru Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Akademik Birimler	Herhangi bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olmayan kişilerin, bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla bir yükseköğretim kurumunda belirli dersleri misafir öğrenci statüsünde alabilmek için başvuruda kullanılır.
7	ÖİDB-FR-009	Öğrenci Kimlik Başvuru Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Bilgi	Öğrenci kimlik kartını kaybeden öğrencilerin kimlik kartının yeniden düzenlenmesi için başvuruda bulunmalarını sağlayan formdur. Bu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	ÖİDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	000
Sayfa	2/6

			İşlem Daire Başkanlığı	form aracılığıyla öğrencinin kimlik bilgileri alınarak yeni öğrenci kimlik kartı hazırlanır ve teslim edilir..
8	ÖİDB-FR-010	İkinci Nüsha Diploma Talep Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Diplomasını kaybeden, zarar gören veya kullanılamaz durumda olan mezunların, diplomalarının ikinci nüshasının düzenlenmesi için başvuruda bulunmalarını sağlayan formdur. Bu form aracılığıyla mezunun kimlik ve mezuniyet bilgileri alınarak, Yükseköğretim Kurulu mevzuatı ve ilgili kurumun usul ve esasları doğrultusunda ikinci nüsha diploma düzenlenir.
9	ÖİDB-FR-011	Çift Ana Dal-Yan Dal Başvuru Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Akademik Birimler	Öğrencilerin kayıtlı oldukları ana programın yanında, ikinci bir programda çift anadal veya yan dal eğitimi alabilmek için başvuruda bulunmalarını sağlayan formdur.
10	ÖİDB-FR-012	Yatay Geçiş Engeli Yoktur Belgesi Talep Formu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumundan başka bir programa veya kuruma yatay geçiş yapmasında herhangi bir idari, akademik vb. yönünden engel bulunmadığını gösteren formdur. Bu form ile öğrencinin yatay geçişine engel teşkil edecek bir durumunun olmadığı ilgili birimler tarafından onaylanır.
11	ÖİDB-İA-001	İlk Kayıt İşlemleri İş Akışı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler	Kayıt sürecinin baştan sona nasıl ilerlediğini açık ve anlaşılır şekilde sunar. Yeni personel veya öğrenciler için rehber niteliğindedir.
12	ÖİDB-İA-002	Ders Kaydı İş Akışı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler	Ders kayıt sürecinin düzenli, sistematik ve hatasız yürütülmesini sağlamak; görev ve sorumlulukları netleştirmek ve işlemlerin hızlı, standart ve izlenebilir şekilde gerçekleştirilmesine yardımcı olmak amacıyla hazırlanır.
13	ÖİDB-İA-003	Mezuniyet İşlemleri İş Akışı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler	Dönem sonunda yürütülen not girişleri, değerlendirme ve kapanış işlemlerinin düzenli, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak; görevleri netleştirmek ve sürecin izlenebilirliğini artırmak amacıyla hazırlanır.
14	ÖİDB-İA-004	Yaz Okulu İş Akışı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler	Yaz okulu sürecinde açılacak derslerin belirlenmesi, kayıt işlemlerinin yürütülmesi ve eğitim sürecinin düzenli, hızlı ve

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Birim Sorumlusu

Kalite Yönetim Kurulu



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	ÖİDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	000
Sayfa	3/6

				hatasız şekilde ilerlemesini sağlamak; görev ve sorumlulukları netleştirerek sürecin izlenebilirliğini artırmak amacıyla hazırlanır.
15	ÖİDB-İA-005	Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler	Öğrencilerin yatay geçiş başvuru, değerlendirme ve kayıt süreçlerinin düzenli, şeffaf ve hatasız şekilde yürütülmesini sağlamak; ilgili birimlerin görev ve sorumluluklarını netleştirmek ve sürecin izlenebilirliğini artırmak amacıyla hazırlanır.
16	ÖİDB-İA-006	Bölüm Açma İş Akış Şeması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler	Bir bölümün açılması veya kapatılmasına ilişkin süreçlerin planlı, mevzuata uygun ve sistematik şekilde yürütülmesini sağlamak; ilgili birimlerin görev ve sorumluluklarını netleştirmek ve sürecin şeffaf ile izlenebilir olmasını temin etmek amacıyla hazırlanır.
17	ÖİDB-İA-007	Disiplin İşleri İş Akışı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler	Disiplin süreçlerinin mevzuata uygun, adil ve sistematik şekilde yürütülmesini sağlamak; soruşturma, değerlendirme ve karar aşamalarında görev ve sorumlulukları netleştirmek ve sürecin şeffaf ile izlenebilir olmasını temin etmek amacıyla hazırlanır.
18	ÖİDB-İA-008	Yurt Dışından Öğrenci Kabul ve Kayıt Süreci İş Akışı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü	Uluslararası öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin mevzuata uygun, düzenli ve hatasız şekilde yürütülmesini sağlamak; ilgili birimlerin görev ve sorumluluklarını netleştirmek ve sürecin şeffaf ile izlenebilir olmasını temin etmek amacıyla hazırlanır.
19	ÖİDB-İA-009	Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü, Genel Sekreterlik, Senato	Bir eğitim-öğretim yılına ait derslerin, sınavların ve önemli akademik tarihlerin planlanmasını düzenli, sistematik ve mevzuata uygun şekilde yürütmek; ilgili birimlerin görev ve sorumluluklarını netleştirmek ve sürecin şeffaf ile izlenebilir olmasını sağlamak amacıyla hazırlanır.
20	ÖİDB-İA-010	YKS Kontenjan Belirleme İş Akışı	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Genel	Bir programa veya bölüme öğrenci kabul edilecek kontenjanların belirlenmesi sürecinin düzenli, mevzuata uygun ve sistematik

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Birim Sorumlusu

Kalite Yönetim Kurulu



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	ÖİDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	000
Sayfa	4/6

No	Doküman No	İş Adı	Birim	Açıklama
			Sekreterlik, Senato, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı(YÖK)	şekilde yürütülmesini sağlamak; ilgili birimlerin görev ve sorumluluklarını netleştirmek ve sürecin şeffaf ile izlenebilir olmasını temin etmek amacıyla hazırlanır.
21	ÖİDB-İA-011	Çift Anadal Öğrencilerinin Öğrenim Durumu Takip İş Akışı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler	Çift anadal programına kayıtlı öğrencilerin ders kayıtları, başarı durumları ve mezuniyet süreçlerinin düzenli, sistematik ve hatasız şekilde izlenmesini sağlamak; ilgili birimlerin görev ve sorumluluklarını netleştirmek ve sürecin şeffaf ile izlenebilir olmasını temin etmek amacıyla hazırlanır.
22	ÖİDB-İA-012-	Misafir Öğrenci Başvuru İş Akışı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler	Misafir öğrencilerin başvuru, kabul ve kayıt işlemlerinin düzenli, mevzuata uygun ve sistematik şekilde yürütülmesini sağlamak; ilgili birimlerin görev ve sorumluluklarını netleştirmek ve sürecin şeffaf ile izlenebilir olmasını temin etmek amacıyla hazırlanır.
23	ÖİDB-İA-013	Öğrenci Kimlik Kartı Başvuru İş Akışı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kimlik kartını kaybeden öğrencilerin başvuru ve teslim süreçlerinin düzenli, sistematik ve hatasız şekilde yürütülmesini sağlamak; ilgili birimlerin görev ve sorumluluklarını netleştirmek ve sürecin şeffaf ile izlenebilir olmasını temin etmek amacıyla hazırlanır.
24	ÖİDB-İA-014	İkinci Nüsha Diploma Başvurusu İş Akışı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Mezun olmuş öğrencilerin ikinci nüsha diploma taleplerinin düzenli, sistematik ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak; başvuru, onay ve teslim süreçlerindeki görev ve sorumlulukları netleştirmek ve sürecin şeffaf ile izlenebilir olmasını temin etmek amacıyla hazırlanır.
25	ÖİDB-KH-001	Kalite Hedefleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci hizmetlerinin hızlı, düzenli, mevzuata uygun ve şeffaf şekilde yürütülmesini; süreçlerin standartlaşmasını, izlenebilirliğini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamaktır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



ÖĐRENĐİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	ÖİDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	000
Sayfa	5/6

26	ÖİDB-OŐ-001	Organizasyon Şeması	Öğrenci İŞleri Daire Başkanlığı	Birimimiz içindeki birimlerin görev, sorumluluk ve hiyerarŐik yapısını göstererek süreçlerin düzenli ve verimli yürütülmesini sağlamayı amaçlar.
27	ÖİDB-GT-001	Öğrenci İŞleri Daire Başkanı Görev Tanımı	Öğrenci İŞleri Daire Başkanlığı	Birimimizin işleyişini ve hizmetlerini etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütmek için başkanın sorumluluklarını, yetki ve görev alanlarını net olarak belirlemektir.
28	ÖİDB-GT-002	Eğitim-Öğretim İŞleri Şube Müdürü Görev Tanımı	Öğrenci İŞleri Daire Başkanlığı	Őubenin eğitim-öğretim süreçlerini planlı, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütmesini sağlamak, öğrenci kayıt, ders programı, sınav ve mezuniyet işlemleri gibi görevlerin sorumluluk ve yetki sınırlarını netleştirmek amacıyla hazırlanır.
29	ÖİDB-GT-003	Öğrenci İşlemleri Şube Müdürü Görev Tanımı	Öğrenci İŞleri Daire Başkanlığı	Öğrenci kayıt, belge, transkript, intibak ve benzeri öğrenci işlemlerinin düzenli, doğru ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak; Őubenin görev, sorumluluk ve yetki alanlarını netleŐtirenerek iş süreçlerini etkin hâle getirmek amacıyla hazırlanır.
30	ÖİDB-GT-003	Öğrenci İŞleri Memuru Görev Tanımı	Öğrenci İŞleri Daire Başkanlığı	Öğrencilerin kayıt, ders seçimi, mezuniyet, belge düzenleme ve benzeri tüm akademik işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek, öğrenci ile kurum arasındaki resmi sürecin doğru, düzenli ve kesintisiz ilerlemesini sağlamaktır.
31	ÖİDB-PR-001	Eğitim Öğretim Süreçleri Prosedürü	Akademik Birimler, Öğrenci İŞleri Daire Başkanlığı	Toros Üniversitesinin eğitim ve öğretim hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi ile ilgili yöntemi açıklamaktır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM DOKÜMAN LİSTESİ

Doküman No	ÖİDB-LS-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.00
Revizyon No	000
Sayfa	6/6

32	ÖİDB-PR-002	Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Tasarımı ve Geliştirilmesi Prosedürü	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Toros Üniversitesi'nde yeni program ve derslerin tasarlanması, mevcut programların geliştirilmesi, güncellenmesi ve yeterliliklerinin belirlenmesine ilişkin süreçlerin sistematik, planlı ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamaktır.
----	-------------	---	--	---

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu