PRS.01.03 ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜRECİ		
SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörü (kalite@giresun.edu.tr)	
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte/YO/MYO Müdürlük, Enstitüler, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü (Erasmus, Farabi, Mevlana), Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü	
YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Görev tanımlarında belirlenmiştir.	
SÜRECİN AMACI	Öğrenci işleri sürecinde yürütülen iş ve faaliyetlerin doğru, eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak; öğrenci yaşam döngüsünü kayıttan mezuniyete kadar etkin biçimde yönetmek	
GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
Rektörlük yazıları (senato kararları, daire başkanlıkları)	EBYS	Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin duyuru/bilgilendirmeler
Akademik birimlerden gelen yazılar	EBYS	Mezuniyet belgeleri (diploma, diploma eki vb.)
Dilekçe ve başvuru evrakları	EBYS, UBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)	Belgeler (transkript, öğrenci belgesi vb.)
	UBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)	Öğrenciye özel dokümanlar
Kurum/kuruluşlarla yapılan yazışmalar	EBYS	Öğrenci işlerine ait veriler ve raporlar
İzin formu	UBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)	Öğrenciye özel dokümanlar
ÖSYM yerleştirme belgeleri	YÖKSİS	Ders kayıt ve kontenjan raporları
Yabancı uyruklu öğrenci yerleştirme belgeleri (YÖS vb.) (→ PRS.04.01)		
Kanuni yükümlülükten kaynaklanan bilgilendirmeler (Göç İdaresi, Askerlik Şubesi, KYK vb.)	EBYS	
GRÜ Akademik Takvimi	ÖİDB web sayfası	Ders kayıt ve kontenjan raporları
Çift Anadal – Yandal Başvuruları (→ PRS.01.01 F1.1.10)	Çift Anadal – Yandal Başvuru Sistemi	Öğrenciye özel dokümanlar
Yatay Geçiş Başvuruları	Yatay Geçiş Başvuru Sistemi	

Çapraz Referanslar (Diğer Süreçlerle Bağlantı):
1. PRS.01.01 Eğitim ve Öğretim Planlama Süreci — Müfredat ve kontenjan kararları
2. PRS.01.02 Eğitim ve Öğretim Uygulama Süreci — Ders kaydı, not
3. PRS.01.04 Lisansüstü Öğrenci İşleri Süreci — Lisansüstü öğrenci işlemleri
4. PRS.01.05 Ölçme, Değerlendirme ve Akademik Başarı İzleme Süreci — Başarı izleme
5. PRS.04.01 Uluslararası Öğrenci Yönetimi Süreci — YÖS, vize, ikamet
6. PRS.04.03 Erasmus ve Değişim Programları Süreci — Operasyonel kayıt
7. PRS.06.08 Öğrenci Destek Hizmetleri Süreci — Danışmanlık, yemek bursu ve kısmi zamanlı çalışma
8. PRS.06.11 Muhasebe İşlemleri Süreci — Öğrenim ücreti tahsilatı ve burs ödemeleri

FAALİYETLER

F1.3.1 Akademik Takvim Hazırlama ve Yönetimi			
Faaliyetin Amacı: Akademik takvimin eğitim-öğretim planlamasına uygun olarak hazırlanmasını, onaylanmasını ve duyurulmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük			
Faaliyet Adımları	**Görevli**	**Bilgi/Tarif Dokümanları**	**Kayıt Ortamı**
1. İlgili birimlerden akademik takvim önerilerinin talep edilmesi	ÖİDB	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	EBYS
2. Akademik takvim taslağının hazırlanması	ÖİDB, Rektör Yardımcısı	—	Elektronik Ortam
3. Akademik takvimin Eğitim Komisyonu ve Senatoya sunulması ve onaylanması	Eğitim Komisyonu, Senato	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Md. 14	EBYS
4. Onaylanan takvimin tüm birimlere dağıtılması ve web sayfasında ilan edilmesi	ÖİDB	EBYS	Web Sayfası, EBYS
İzleme Kriterleri: 1. Akademik takvimde yıl içinde değişiklik yapılma sayısı 2. Birimlerden akademik takvim önerilerinin süresi içinde gelme oranı (%) 3. Senato onayından akademik takvimin web sayfasında ilan edilmesine kadar geçen süre (gün)			

Riskler: 1. Akademik takvimin resmi tatiller ve diğer kurumların sınavlarına dikkat edilmeden hazırlanması nedeniyle yeterli iş gününün sağlanamaması 2. Akademik takvimde yer alması gereken bir konunun eksik bırakılması
Fırsatlar: 1. Eğitim faaliyetlerinin planlamasının akademik takvime uygun hale getirilmesi ile süreç verimliliğinin artması

F1.3.2 Kontenjan Belirleme ve YÖKSİS İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Doğru ve zamanında kontenjan işleyerek eğitim altyapısı olan birimlere öğrenci yerleştirmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Fakülte/YO/MYO/Enstitü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İlgili birimlerden kontenjanların talep edilmesi	ÖİDB	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim	EBYS
		ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	
2. Kontenjan teklifinin eğitim komisyonuna sunulması	ÖİDB	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	EBYS
3. Kontenjan tekliflerinin Senatoya sunulması ve onaylanması	Eğitim Komisyonu, Senato	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	EBYS
4. Senato onayından sonra YÖKSİS Bilgi Sistemine kontenjanların işlenmesi	ÖİDB	—	YÖKSİS

5. YÖS, Yatay geçiş, Çift anadal, Yandal vb. kontenjanlarının ayrıca belirlenmesi	ÖİDB, Dekan/Müdür	GRÜ Önlisans ve Lisans Programları Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi (Yatay Geçiş) Yönergesi	EBYS
İzleme Kriterleri: 1. Hatalı kontenjan girişi yapılan program oranı (%) 2. YÖKSİS'e ilan takvimi içinde işlenmeyen kontenjan sayısı 3. Yatay geçiş kontenjanı süresi içinde belirlenmeyen program sayısı			
Riskler: 1. Yanlış kontenjan işlenmesi nedeniyle eğitim altyapısı olmayan birime öğrenci yerleştirilmesi 2. Yanlış kontenjan işlenmesi nedeniyle eğitim altyapısı olan birime öğrenci yerleştirilememesi			
Fırsatlar: 1. Doğru kontenjan belirlemesinin öğrenci memnuniyetini ve program doluluk oranlarını artırması			

F1.3.3 Öğrenci Kayıt İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: ÖSYM, YÖS, yatay geçiş ve diğer kabul yollarıyla gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini doğru ve etkin şekilde yapmak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte/YO/MYO/Enstitü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Yerleştirme sonuçları açıklandıktan sonra öğrenci bilgilerinin UBS'ye aktarılması	ÖİDB	—	UBS, YÖKSİS
2. Belirlenen tarihlerde eDevlet ve yüz yüze kayıtların yapılması	ÖİDB, Birim Öğrenci İşleri	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	UBS
3. Yabancı uyruklu öğrenci kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi	ÖİDB, Uluslararası Öğrenci Ofisi, Erasmus Koordinatörlüğü	GRÜ Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul ve Kayıt Yönergesi	UBS

4. Yatay geçiş, çift anadal ve yandal kayıtlarının yapılması	Tüm Akademik Birimler	GRÜ Önlisans ve Lisans Programları Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi (Yatay Geçiş) Yönergesi	UBS, EBYS
5. Kayıtlı öğrencilere UBS kullanımı hakkında bilgilendirme yapılması	ÖİDB	—	Web Sayfası, Elektronik Ortam

İzleme Kriterleri:
1. Farklı bölüme veya sınıfa kayıt yapılan öğrenci sayısı
2. Kayıt hakkı kazanmadığı halde kayıt yapılan öğrenci sayısı

Riskler:
1. Kayıt hakkı kazanan öğrencinin farklı bölüme veya sınıfa kaydının yapılması
2. Kayıt için öğrenci yerine üçüncü kişilerin gelerek kayıt yaptırması
3. YÖKSİS'e program bilgisinin yanlış tanımlanması sonucu hatalı kayda neden olunması

Fırsatlar:
1. E-devlet üzerinden kayıtlanmanın yaygınlaştırılması ile hatalı kayıt sayısının azalması
2. Dijital kayıt süreçlerinin öğrenci deneyimini iyileştirmesi

F1.3.4 Değişim Programları ve Özel Öğrenci İşlemleri

Faaliyetin Amacı: Farabi, Mevlana, Erasmus ve özel öğrencilik başvurularının değerlendirilmesi, sonuçlandırılması ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Erasmus Koordinatörlüğü

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İlgili birimlerden değişim kontenjanlarının talep edilmesi	Erasmus Koordinatörlüğü	GRÜ Avrupa Birliği Erasmus Programı Uygulama Yönergesi	EBYS
2. Kontenjanların Senatoya sunulması ve onaylanması	Rektör, Senato	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	EBYS
3. Başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçların ilgili birimlere iletilmesi	Erasmus Koordinatörlüğü	—	Elektronik Ortam
4.Şartları taşıyan özel öğrenci (gelen/giden) için birim Yönetim Kurulu kararı alınması	Akademik Birimler	GRÜ Önlisans ve Lisans Programları Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi (Yatay Geçiş) Yönergesi	Elektronik ortam

5.Özel öğrenci yazısının ilgili üniversiteye/YÖK'e yazılması	Akademik Birimler, YÖK	GRÜ Önlisans ve Lisans Programları Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferi (Yatay Geçiş) Yönergesi	EBYS
6. Gelen/giden öğrenci bilgilerinin YÖKSİS'e işlenmesi	ÖİDB	—	YÖKSİS
İzleme Kriterleri: 1. Gelen Giden Özel Öğrenci sayısı 2. Süresi içinde işlenmeyen Farabi/Mevlana gelen-giden öğrenci sayısı			
Riskler: 1. Farabi gelen/giden öğrenci bilgisinin zamanında işlenmemesi sonucu YÖKSİS'te iki üniversitede kayıtlı görünmesi 2. Özel öğrenci başvurusunda kendi kurum onayına bakılmadan kayda alınması			
Fırsatlar: 1. Değişim programlarının öğrencilerin farklı kültürleri tanımasına ve uluslararasılaşmaya katkı sağlaması			

F1.3.5 Ders Kayıt, Not Girişi ve Müfredat Yönetimi			
Faaliyetin Amacı: Dönemlik ders kayıtlarının, not giriş işlemlerinin ve müfredat güncellemelerinin doğru, eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte/YO/MYO/Enstitü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. İlgili dönemde açılacak derslerin birimlerden talep edilmesi ve UBS'de açılması	Bölüm Başkanı/Dekan/Müdür	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	UBS
2. Öğrenci ders kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Danışman, Öğrenci	—	UBS
3. Belirlenen sürelerde UBS not girişinin açılması ve kapatılması	ÖİDB	—	UBS

4. Not bildirim, düzeltme ve muafiyet notlarının sisteme işlenmesi	Öğretim Elemanı, Birim Öğrenci İşleri	GRÜ Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi	UBS
5. Müfredat değişiklik taleplerinin toplanması ve Eğitim Komisyonunda değerlendirilmesi	Eğitim Komisyonu, Dekan/Müdür, ÖİDB	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	EBYS
6. Senato onayından sonra müfredat değişikliklerinin UBS'de güncellenmesi	ÖİDB,Senato	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Md. 14	UBS

İzleme Kriterleri:

1. Not bildirim ve düzeltme formlarının sisteme işlenme süresi
2. Hatalı not girişi için yapılan düzeltici işlem sayısı
3. Müfredat güncellemelerinde hatalı işlem sayısının toplam güncelleme sayısına oranı
4. Ders değişikliğinde hatalı eşleştirilen ders sayısı

Riskler:

1. Not giriş tarihlerinin bitmesini takip eden günde notların aktarılmaması sonucu öğrencilerin bütünleme/tek ders sınavını kaçırması
2. Not bildirim ve intibak işlemlerinin geciktirilmesi sonucu öğrencinin ders kaydında, bursunda veya mezuniyetinde sorun yaşaması
3. Müfredat güncellemelerinin hatalı yapılması nedeniyle GANO hesaplamasında ve Bologna bilgi paketinde tutarsızlık oluşması

Fırsatlar:

1. Dijital not giriş sisteminin süreci hızlandırması ve takibini kolaylaştırması
2. Müfredat değişikliklerinin Bologna Bilgi Paketi ile eşzamanlı güncellenmesinin uluslararası şeffaflığı artırması

F1.3.6 Mezuniyet ve Diploma İşlemleri

Faaliyetin Amacı: Mezuniyet işlemlerinin doğru yapılmasını, diploma ve mezuniyet belgelerinin hızlı ve etkin düzenlenmesini sağlamak

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte/YO/MYO/Enstitü

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin	Bölüm Başkanı, Birim Öğrenci İşleri, ÖİDB	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav	UBS

transkript incelemesi ile belirlenmesi		Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	
2. Mezuniyet tarihlerinin sisteme işlenmesi	ÖİDB	—	UBS, YÖKSİS
3. Diploma ve diploma eki belgelerinin hazırlanarak ilgili birime gönderilmesi	ÖİDB	GRÜ Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	UBS, Fiziksel Ortam
4. Sağlık programları mezunlarının diplomalarına tescil numarası verilmesi	ÖİDB	Tıpta Uzmanlık Mevzuatı	EBYS, Fiziksel Ortam, YÖKSİS
5. Arşivlenen diplomaların talep üzerine öğrencilere teslim edilmesi	Birim Öğrenci İşleri	—	Fiziksel Ortam

İzleme Kriterleri:
1. Hatalı basılan diploma sayısı
2. Tescile gönderilen hatalı diploma sayısı
3. Verilen hatalı transkript sayısı

Riskler:
1. YÖKSİS veri tabanına eski mezun bilgilerinin hatalı gönderilmesi sonucu yanlış işlem yapılması
2. Diploma almaya hak kazanmadığı halde öğrenciye diploma hazırlanması
3. Bölüm/program isimlerinin kontrol edilmeden diplomaların basılması sonucu hatalı diploma teslimi

Fırsatlar:
1. YÖKSİS veri kontrolünün sistematik hale getirilmesiyle hata oranının düşürülmesi
2. Diploma teslim tarihlerinin akademik takvime entegre edilmesiyle süreç verimliliğinin artması

F1.3.7 Burs ve Öğrenim Ücreti İşlemleri			
Faaliyetin Amacı: Öğrenim ücreti/katkı payı işlemlerinin takibi ile YÖK destek bursu ödeme işlemlerinin doğru, eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlamak			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Genel Sekreterlik, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı

ve ödeme durumu takibi			
İzleme Kriterleri: 1. Katkı payı/öğrenim ücreti eksik veya fazla tahsil edilen öğrenci sayısı 2. YÖK destek bursu ödemesi eksik veya gecikmeli yapılan öğrenci sayısı 3. Öğrenim ücreti borcu nedeniyle ders kaydı yapamayan öğrenci sayısı			
Riskler: 1. Katkı payı/öğrenim ücreti parametrelerinin UBS'ye hatalı tanımlanması nedeniyle öğrenci ödemelerinde fazla veya eksik tahakkuk oluşması 2. YÖK destek bursu öğrenci listelerinin güncel tutulmaması nedeniyle hak etmeyen öğrenciye ödeme yapılması veya hak eden öğrencinin ödemesinin kesilmesi 3. Ödeme takvimi ve tutarlarının öğrencilere zamanında duyurulmaması nedeniyle kayıt yenileme işlemlerinin aksaması			
Fırsatlar: 1. Burs listelerinin birimler tarafından çapraz kontrol edilmesiyle hata oranının düşmesi 2. Bursların zamanında ödenmesinin öğrenci memnuniyetini artırması			
1. Öğrenim ücretlerinin UBS üzerinden borçlandırılması ve ödeme takibi	ÖİDB, SGDB	—	UBS, Mali Yönetim Sistemi
2. YÖK destek bursu öğrenci	ÖİDB, Genel Sekreterlik	—	EBYS, Mali Yönetim Sistemi

F1.3.8 Öğrenci Özlük, Belge İşlemleri ve Bilgi Sistemi Yönetimi			
Faaliyetin Amacı: Öğrenci özlük ve belge işlemlerinin etkin yürütülmesini, öğrenci bilgi sisteminin sürekli çalışır durumda olmasını ve veri yedeklemesinin sağlanmasını temin etmek			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
1. Öğrenci belge taleplerinin alınması ve hazırlanması	ÖİDB, Birim Öğrenci İşleri	—	UBS, Fiziksel Ortam
2. Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kimliklerinin ÖİDB kontrolünde hazırlanması ve ilgili Akademik Birimlere teslimi	ÖİDB	GRÜ Kimlik Kartı Yönergesi	EBYS, Fiziksel Ortam
3. Kimliği kaybolan, yıpranan vb. öğrenciye ait ilgili evrakın ÖİDB'ye gönderilmesi	İlgili Birim	GRÜ Kimlik Kartı Yönergesi	EBYS
4. Öğrencinin kimliğinin düzenlenerek, öğrenciye teslim edilmek üzere ilgili birime gönderilmesi	ÖİDB	GRÜ Kimlik Kartı Yönergesi	EBYS, Fiziksel Ortam

5. Hizmet pasaportu talebinde bulunan öğrenciler ile ilgili, ilgili birimin yönetim kurulu kararını ÖİDB'ye göndermesi	İlgili Birim	—	EBYS
6. Yönetim Kurulu kararı/ilgili formun daire başkanının onayıyla Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğüne gönderilmesi	ÖİDB	—	EBYS
7. Pasaportun hazırlanarak öğrenciye teslimi	Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü	—	Fiziksel Ortam
8. Öğrenci tarafından faaliyetin sonunda pasaportun ÖİDB'ye iade edilmesi	Öğrenci	—	Fiziksel Ortam
9. ÖİDB tarafından MERNİS üzerinde pasaport "kayıt iptali" yapılması ve Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğüne bilgi verilmesi	ÖİDB	—	EBYS
10. Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü tarafından "kurumda muhafaza" ibaresi ile pasaport iptal işleminin gerçekleştirilmesi	Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü	—	Elektronik Ortam
11. Kayıt dondurma, kayıt silme ve ilişik kesme işlemlerinin yürütülmesi	Birim Öğrenci İşleri, ÖİDB	GRÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği; GRÜ Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi; GRÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	UBS, EBYS
12. Öğrenci bilgi sisteminde yeni kullanıcı ve yetki tanımlamalarının yapılması	BİDB, ÖİDB	—	UBS
13. Öğrenci verilerinin düzenli yedeklenmesi ve sistem sürekliliğinin sağlanması	BİDB	—	Elektronik Ortam

İzleme Kriterleri: 1. Yanlış belge verilen öğrenci sayısı 2. Öğrenci bilgi sisteminin kullanılamadığı toplam saat sayısı
Riskler: 1. Belge taleplerinin kişi haricinde başkasına teslim edilmesi sonucu öğrenci bilgisinin yasal olmayan yollarla paylaşılması 2. Otomasyon sisteminde kullanıcı yetkilendirmelerinin eksik yapılması nedeniyle işlemlerin aksaması 3. ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenci bilgilerinin zamanında sisteme aktarılamaması
Fırsatlar: 1. Belgelerin e-Devlet üzerinden alınmasının iş yükünü azaltması ve erişilebilirliği artırması 2. Veri yedekleme sisteminin güçlendirilmesiyle kurumsal hafızanın korunması