



AKADEMİK TAKVİM İŞLEMLERİ

- Önlisans/Lisans Akademik takvimi, yaz okulu takvimi, çift anadal/yandal takvimi, öğrenci temsilciliği takvimi ile ek sınav takvimlerine ilişkin taslaklar hazırlanır
- Hazırlanan takvim taslakları Üniversite Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere komisyon gündemine alınır
- Eğitim Komisyonunda kabul edilen takvimler Senatoda görüşülmek üzere Genel Sekreterlik Makamına gönderilir
- Senato tarafından kabul edilen takvimler ilgili birimlere gönderilir
- Akademik Takvim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Üniversite web sayfasında ilan edilir



KONTENJAN İŞLEMLERİ

- İlgili eğitim öğretim yılına ait öğrenci kontenjanları akademik birimlerden talep edilir
- Akademik birimler tarafından gönderilen kontenjan talepleri Senatoda görüşülmek üzere Genel Sekreterlik Makamına gönderilir
- Senato tarafından kabul edilen öğrenci kontenjanları ÖSYM'ye bildirilir
- Kayıt sonrasında ek kontenjanların belirlenmesi amacıyla kayıt sayılarına ilişkin bilgiler ÖSYM'ye bildirilir



ÖĞRETİM PLANI İŞLEMLERİ

- İlgili eğitim öğretim yılında uygulanacak öğretim planlarına ilişkin değişiklik talepleri ve yeni açılan programlara ait öğretim planları Akademik Birimlerden talep edilir
- İlgili kurul kararları ile bildirilen öğretim planları Üniversite Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere komisyon gündemine alınır
- Eğitim Komisyonunda kabul edilen öğretim planları Senatoda görüşülmek üzere Genel Sekreterlik Makamına gönderilir
- Senato tarafından kabul edilen öğretim planları karar ile birlikte ilgili Akademik Birimlere gönderilir ve otomasyon sistemine girilmesi yapılır



İLK KAYIT İŞLEMLERİ

- **KAYIT DUYURUSU**
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilir
- **E-DEVLET YOLUYLA KAYIT**
Hiçbir belge talep edilmez
- **ŞAHSEN MÜRACAAT İLE KAYIT**
Lise diplomasının aslı ve fotokopisi talep edilir



DERS ALMA İŞLEMLERİ

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ders alma duyurusu ilan edilir
- Öğrenciler otomasyon üzerinden ders alma yaparlar
- Öğrenim Ücreti Katkı Payları tanımlanır ve ödeme yapması gereken öğrenciler ATM ya da mobil bankacılık üzerinden ödeme yaparlar
- Danışmanlar tarafından ders alma işlemleri incelenir ve uygun görülmesi durumunda onaylanır
- Öğrenciler tarafından otomasyon sistemi üzerinden alınan iki adet ders alma formu danışmana imzalatılır



YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

- İlgili akademik birimlerden kontenjanlar talep edilir ve bildirilen kontenjanlara ilişkin alınan Eğitim Komisyonu Kararı Senatoda görüşülmesi için Genel Sekreterlik Makamına gönderilir
- Senato tarafından kabul edilen kontenjanlar YÖK'e gönderilir
- YÖK tarafından kabul edilen kontenjanlar ve başvuruya ilişkin bilgiler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilir
- Öğrenciler otomasyon sistemi üzerinden yatay geçiş başvurusu yaparlar
- Başvurular ilgili Akademik Birimler tarafından incelenir ve Yönetim Kurulu Kararı ile Başkanlığımıza bildirilir
- Kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenciler ve istenilen belgeler web sayfasında ilan edilir
- Kayıt yaptırmayan öğrencilerin olması durumunda yedek kayıt listesi web sayfasında ilan edilir
- Öğrencilerin kayıtları şahsen müracaat ile yapılır



ÇİFT ANADAL İŞLEMLERİ

- İlgili akademik birimlerden kontenjanlar talep edilir ve bildirilen kontenjanlara ilişkin alınan Eğitim Komisyonu Kararı Senatoda görüşülmesi için Genel Sekreterlik Makamına gönderilir
- Senato tarafından kabul edilen kontenjanlar ve başvuruya ilişkin bilgiler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edilir
- Öğrenciler otomasyon sistemi üzerinden çift anadal programlarına başvuru yaparlar
- Başvurular ilgili Akademik Birimler tarafından incelenir ve Yönetim Kurulu Kararı ile Başkanlığımıza bildirilir
- Kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenciler web sayfasında ilan edilir
- Başkanlığımız tarafından müracaat eden öğrencilerin kayıtları yapılır



ÖZEL ÖĞRENCİLİK İŞLEMLERİ

- Diğer Yükseköğretim Kurumlarında özel öğrenci olmak isteyen öğrencilerimiz yönergede belirtilen süreler içerisinde ilgili Akademik birime başvuru yaparlar
- Öğrencinin başvurusunun kabul edilmesi durumunda ilgili Akademik Birimin Yönetim Kurulu Kararı Başkanlığımıza bildirilir
- Öğrencinin başvurusuna ilişkin alınan Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile ilgili Üniversiteye gönderilir ve cevabi yazı Üniversitemizin ilgili Akademik birimine bildirilir.
- Üniversitemizde özel öğrenci olunmasına ilişkin başka bir Yükseköğretim Kurumundan karar gelmesi durumunda; gelen karar ilgili Akademik Birime bildirilir
- İlgili Akademik Birimin öğrenciyi kabulüne ilişkin Yönetim Kurulu Kararı diğer Üniversiteye bildirilir.
- Üniversitemize özel öğrencilik kapsamında gelen öğrencinin otomasyon sistemine kaydı yapılır



BELGE İŞLEMLERİ

- **ELEKTRONİK OLARAK VERİLEN BELGELER**
 - Öğrenci Belgesi (Türkçe/İngilizce)
 - Transkript (Türkçe/İngilizce)
 - Disiplin Durum Belgesi
 - Hazırlık Durum Belgesi
 - Kayıt Dondurduğuna Dair Belge
 - Daha önce Merkezi Yatay Geçiş Yapmadığına Dair Belge
- **ŞAHSEN MÜRACAAT İLE VERİLEN BELGELER**
 - Öğrencinin Yatay Geçiş Yapmasında Engel Olmadığına Dair Belge
 - % 10 luk dilime girildiğine dair başarı belgesi
 - Diploma
 - İlgili Makama yazılan yazılar



EĞİTİM KOMİSYONU İŞLEMLERİ

- Akademik Birimlerden gelen ve Eğitim Komisyonunda görüşülmesi gereken kararların Üniversite Eğitim Komisyonu gündemine alınması
- Gelen kararlar doğrultusunda hazırlanan Eğitim Komisyonu gündeminin komisyon üyelerine elektronik posta ve üst yazı yoluyla gönderilmesi
- Eğitim Komisyonu sonunda alınan kararların komisyon üyelerine imzalatılması
- Eğitim Komisyonu kararlarının Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilmesi



OTOMASYON İŞLEMLERİ

- Öğrenci Bilgi Sistemi (otomasyon) üzerinde gerekli veri girişleri ve düzenlemeler yapılır
- Akademik Birimlerden gelen Yönetim Kurulu Kararlarına istinaden öğrencilerin ders muafiyetleri ve intibak işlemleri yapılır
- Öğrencilerin kayıt dondurma ve ilişik kesme talepleri değerlendirilir ve sisteme işlenir
- Öğrencilerin başarı durumları (% 10'luk dilim v.b) belirlenir
- Akademik birimlerden gelen mezuniyet kararları uygulanır
- Öğretim Planları otomasyon sistemine işlenir



HARÇLAR VE BURSLAR İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri banka sistemine tanımlanır ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili işlemler yürütülür
- İlgili eğitim öğretim yılı için Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından Üniversitemize ayrılan burs kontenjanları Akademik Birimlere bildirilir
- Akademik Birimler tarafından belirlenen asil ve yedek adayların KYK sistemine girişleri yapılır
- Çeşitli dernek ve vakıflardan gönderilen burs yazıları ilgili birimlere gönderilir
- Öğrenci kimlik kartları ile ilgili iş ve işlemler yapılır
- Burs veya öğrenim kredisi alan öğrencilerin durumlarında meydana gelen değişiklikler ve burs alanların yıl sonu başarı durumları KYK'ya bildirilir
- Burs ve kredilere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapılır



YENİ BÖLÜM, PROGRAM, ANABİLİM DALI AÇILMASI İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- Akademik Birimlerden gelen kurul kararları ile bölüm/program/anabilim dalı başvuru dosyaları, Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere komisyon gündemine alınır
- Eğitim Komisyonunda kabul edilen dosyalar Senatoda görüşülmek üzere Genel Sekreterlik Makamına gönderilir
- Senato tarafından kabul edilen dosyalar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir
- Başvuru dosyalarına ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen cevabi yazılar ilgili birimlere gönderilir



PERSONEL İŞLERİ VE MALİ İŞLER

- Başkanlık personelinin yıllık izin, rapor v.b durumları takip edilir ve Personel Sistemine veri girişleri yapılır
- Başkanlık personelinin maaş ve görevlendirme işlemleri yapılır
- Başkanlık personelinin yazılı talepleri ilgili birimlere gönderilir
- Başkanlık bünyesinde kullanılacak olan malzemelerin temin edilmesi, kullanacak olan personele teslim edilmesi ve zimmetlenmesi, ayrıca muhafaza edilmesi sağlanır



DiĞER İŞLEMLER

- Görev alanlarına göre ilgili personel tarafından YÖKSİS duyuruları takip edilir, veri girişleri ve güncellemeleri yapılır
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapılır
- Akademik birimler ve otomasyon birimi tarafından öğrencinin mezuniyet işlemleri tamamlandıktan sonra diploması basılır ve teslim edilir
- Başkanlığımız web sayfasında gerekli değişiklikler ve düzenlemeler yapılır