

ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ İŞ DAĞILIMI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- ÖSYM, DGS, Yurtdışı Öğrenci, Yatay Geçiş (Kurumlararası-Kurumiçi-Yurtdışı-EK-1), Çift Anadal/Yan Dal kontenjanlarının birimlerden istenilmesi ve Senatoya arz edilmesi (Fakülte/Yönetim Kurulu kararı ile)
- Merkezi sistemle kayıtları yapılan öğrencilerin dosyalarının ilgili birimlere teslim edilmesi işlemi
- Ders planlarının birimlerden istenilmesi ve Senatoya arz edilmesi işlemleri
- Öğrenci kimlik kartı işlemleri
- Merkezi Otomasyon Birimi tarafından bildirilen % 10'a giren öğrencilerin ilan işlemleri
- **Yurtdışından Öğrenci Kabul Kontenjanları ile Yerleşen Öğrenci İşlemleri:**
 - Başvuruların alınması ve değerlendirilmesi,
 - Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yerleşen öğrencilerin ilan edilmesi,
- **Mezuniyet İşlemleri**
 - Mezuniyet İşlemleri (Fakülte Kurulu Kararı ile diploma ve diploma eki hazırlama işlemleri)
 - YÖKSİS ile ilgili işlemler,
- **KYK İşlemleri:** Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile ilgili her türlü yazışma/sisteme giriş işlemleri

MERKEZİ OTOMASYON BİRİMİ

- Merkezi sistemle yerleşen öğrencilerin kesin kayıt işlemleri,
- Öğrenci İşleri Otomasyon Sisteminde Yeni/Eski Havuza Ders Tanımlama, Güncelleme
- Birimlerden gelen ders planlarının kontrol edilmesi/Senatodan geçen ders planlarının sisteme giriş işlemleri
- Müfredat oluşturma, aktarma, intibak ve kontrol işlemleri
- Ders açma/kapatma işlemleri (seçmeli derslerde kontenjan sınırı olan fakülteler hariç)
- Birimlerden gelen haftalık ders programlarının sisteme giriş işlemleri (bazı fakülteler hariç)
- Öğrencilerin ders kayıtları ile ilgili sorunların çözüm işlemleri
- Akademik takvimde belirlenen sürede ders kaydı yapamayan mazeretli öğrencilerin ders alma işlemleri (Üniversite Yönetim Kurulu/Senato kararı ile) Otomasyon sisteminden staj alma işlemleri (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından AKTS hariç olarak öğrenci tarafından alma işleminin tamamlanması halinde bu madde iptal edilecektir.)
- Yatay/Dikey Geçiş ile yerleşen öğrencilerin ders alma işlemleri (muafiyet sonrası)
- Çift Anadal/Yan Dal öğrencilerinin ders alma işlemleri (öğrenciyi ÇAD bölümüne Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile atama/danışman onaylı ders aldırma işlemleri)
- Değişim programı ile gelen öğrencilerin ders alma işlemleri (Senato Kararı+Ders denkliği belgesi ile)
- Özel statü/misafir vb. gelen öğrencilerin ders alma işlemleri (Senato Kararı+Ders denkliği belgesi ile)
- Mazeret sınav hakkı elde eden öğrencilerin sınav listelerine atama işlemleri (Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile)
- Muafiyet not giriş işlemleri (Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile)
- Değişim Programı ile giden öğrencilerin not giriş işlemleri (Fakülte Yönetim Kurulu Kararı+Akademik Tanınma Belgesi/Transkript Belgesi ile)
- Kapatılan Vakıf Üniversitelerinden gelen öğrencilerin transkriptlerinde yer alan ders ve notlarının otomasyona giriş/intibak işlemleri (Transkript belgesi ile)
- Öğrencilerin birimlerine yaptıkları başvurular sonucunda oluşan ve maddi hataya rastlanan notların sisteme giriş işlemleri (Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile)
- Öğretim üyesi tarafından ilan edilen not geri çekme işlemleri (Dersi veren öğretim üyesi onaylı Not Geri Çekme Formu ile)
- Staj sınav sonuçlarının sisteme giriş işlemleri (İlgili birimden gelen onaylı sınav sonuç listesi ile)
- Ek sınav notlarının giriş işlemleri (Onaylı sınav listesi ile)
- Yaz öğretimi notlarının giriş işlemleri (Yükseköğretim kurumları tarafından resmi yazı ile gönderilen)
- Kayıt dondurma/açma/ders iptali işlemleri (Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile)
- Ayrılan öğrencilerin ders iptal işlemleri (Birim Öğrenci İşleri/OİDB UDOS bildirimini ile)
- ÇAD/YAD öğrencilerinin her dönem sonunda başarı durumlarının takip işlemleri
- Merkezi Otomasyon Birimi (MOB) Yazışmaları
- Disiplin cezası alan öğrencilerin ders iptal işlemleri (uzaklaştırma/çıkarma v.b.)
- Şifre sorunu yaşayan öğrencilerin şifrelerinin çözüm işlemi
- % 10'a giren öğrencilerin tespiti/ ilan için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirme işlemleri

- **KYK İşlemleri:** Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu ile ilgili istenilen verilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirme işlemleri

BİRİMLERE AİT İŞ AKIŞI (FAKÜLTE DEKANLIKLARI)

- **Kayıt İşlemleri:**
 - **Birim Öğrenci İşleri**
 - Merkezi kayıtlardan sonra öğrenci dosyalarını teslim alma/kontrol/muhafaza etme işlemi
- **Ders Planları:**
 - **Birim Yazı İşleri :** Ders planlarını birimlerden isteme ve Fakülte Kurulu'na sunma işlemleri
 - **Bölüm Başkanlığı:** Ders planları ile ilgili karar alma işlemleri
 - **Bölüm Sekreterliği:** Ders planları ilgili yazışmaları Dekanlığa bildirme işlemleri
- **Muafiyet işlemleri:**
 - **Bölüm Sekreterliği:** Öğrencilerin muafiyet taleplerini (transkript belgesi ve ders içerikleri ile birlikte) teslim alma/Bölüm Muafiyet Komisyonu'na sunma/sonucu Dekanlığa bildirme işlemi
 - **Bölüm Muafiyet Komisyonu:** Muafiyet taleplerini değerlendirme/sonuçlandırma/Bölüm Sekreterliği'ne teslim etme işlemi
 - **Birim Yazı İşleri:** Muafiyet taleplerini Yönetim Kuruluna sunma/ Kurul Kararları ile ilgili dağıtım yazışmasını yapma/sonucu Merkezi Otomasyon Birimine bildirme işlemi
- **Burs İşlemleri:**
 - **Birim Yazı İşleri:** Burs başvurularını teslim alma/Burs Komisyonu'na teslim etme/sonuçları ilgili birime bildirme/takip etme/ yazışma yapma işlemi
 - **Burs Komisyonu:** Burs başvurularını teslim alma/değerlendirme/sonucu Dekanlık Öğrenci İşleri Birimine bildirme işlemi
- **Mazeret Sınav Başvuruları:**
 - **Birim Öğrenci İşleri:** Başvuruları teslim alma/kontrol/Yönetim Kurulu'na sunma/yazışma yapma/sonucu Merkezi Otomasyon Birimine bildirme işlemi
- **Staj İşlemleri:**
 - **Bölüm Staj Komisyonu:** Zorunlu Staj Başvuru Formlarını öğrenciden teslim alma/kontrol etme/Dekanlık Staj Birimi'ne teslim etme/Staj Belgelerini onaylatma/öğrenciye teslim etme işlemi
 - **Staj Birimi:** Zorunlu Staj Formları ile ilgili sigorta giriş/çıkış işlemleri/tahakkuk bürosuna teslim etme/staj sonrası staj belgelerini Bölüm Staj Komisyonu'na teslim etme/staj sınav listesi oluşturma/staj sınav sonuçlarını Merkezi Otomasyon Birimine bildirme işlemi
 - **Tahakkuk Birimi:** Staj ile ilgili bordro işlemleri
- **Kontenjan Yazışmaları:**
 - **Birim Yazı İşleri:** Bölüm Başkanlıklarından görüş talep etme/ Fakülte/Yönetim Kurulu'na sunma/Sonucu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirme işlemi/Yerleşmeye hak kazanan öğrencilerin ilan edilmesi
- **Disiplin Cezası İşlemleri:**

- **Birim Yazı İşleri:** Disiplin Soruşturması ile ilgili yazışmaları yürütme/Fakülte/Yönetim Kurulu'na sunma/Sonucu Dekanlık Öğrenci İşleri ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirme işlemleri
- **Katkı Payı/Öğrenim Ücreti İade İşlemleri:**
 - **Birim Öğrenci İşleri:**
 - Katkı payı/öğrenim ücreti borçlandırma işlemleri
 - İade ile ilgili başvuruları alma/kontrol/yazışma işlemleri
- **Değişim Programı İşlemleri:**
 - **Bölüm/Fakülte Koordinatörü:** Öğrenci başvurularını alma/kontrol/ders ve not denkliği/ Dekanlığa bildirme işlemleri
 - **Birim Yazı İşleri:** Yönetim Kurulu'na sunma/yazışma yapma/not ile ilgili sonucu Merkezi Otomasyon Merkezine bildirme işlemleri
- **Yatay Geçiş İşlemleri:**
 - **Birim Yazı İşleri:** Başvuruların kabul edilmesi/değerlendirme ve intibak için Birim Muafiyet Komisyonu'na bildirilmesi/ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yatay geçişi uygun görülen öğrencilerin ilan edilmesi/ Muafiyet ve intibak ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını Merkezi Otomasyon Birimine bildirme işlemleri
 - **Birim Öğrenci İşleri:** Yatay geçiş için kayıt hakkı kazanan öğrencilerin numara verilerek sicil girişlerinin Otomasyon Sistemine yapılması/ Öğrencilerin ders seçim işlemleri için Merkezi Otomasyon Birimine yönlendirilmesi işlemleri
 - **Birim Yatay Geçiş Komisyonları:** Başvuruların ilan edilen kontenjanlar dahilinde değerlendirilmesi ve intibak işlemleri/Sonuçları Dekanlığa bildirme işlemleri
- **Dikey Geçiş İşlemleri:**
 - **Birim Öğrenci İşleri:** Kayıt hakkı kazanan öğrencilere numara verilerek sicil girişlerinin Otomasyon Sistemine yapılması/ Öğrencilerin ders seçim işlemleri için Merkezi Otomasyon Birimine yönlendirilmesi işlemleri
 - **Birim Yazı İşleri:** İntibak için Birim Muafiyet Komisyonu'na bildirilmesi/ Muafiyet ve intibak ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını Merkezi Otomasyon Birimine bildirme işlemleri/
 - **Birim Muafiyet Komisyonu:** Muafiyet ve İntibak işlemleri, Sonuçları Dekanlığa bildirme işlemleri
- **Yurtdışından Öğrenci Kabul Kontenjanları ile Yerleşen Öğrenci İşlemleri:**
 - **Birim Yazı İşleri:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Yurtdışından Öğrenci Kabul Kontenjanlarından yerleştiği bildirilen öğrenci listelerini Yönetim Kurulu'na sunma/sonucu Birim Öğrenci İşleri ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirme işlemleri
 - **Birim Öğrenci İşleri:** Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt ve sicil giriş işlemleri/Öğrencilerin ders seçim işlemleri için Merkezi Otomasyon Birimine yönlendirilmesi
- **Cift Anadal/Yan Dal İşlemleri:**
 - **Birim Yazı İşleri:** Başvuruların kabul edilmesi/Yönetim Kurulu'na sunulması
 - **Birim Öğrenci İşleri:** Öğrencilerin ders seçim işlemleri için Merkezi Otomasyon Birimine yönlendirilmesi
- **Yaz Öğretimi İşlemleri:**
 - **Bölüm Sekreterliği:** Öğrenci ders denkliği başvurularını teslim alma (başvuru formu+ders içeriği)/onaylanan ders denklik formlarını öğrenciye teslim etme işlemleri

- **Birim Yazı İşleri:** Yazışma yapma/Yaz Öğretimi ile ilgili sonuçları (transkript/not bildirim) Merkezi Otomasyon Birimine bildirme işlemi
- **İzinli Ayrılma:**
 - **Birim Yazı İşleri:** Başvuruları alma/Yönetim Kurulu'na sunma/ yazışma yapma/sonucu Merkezi Otomasyon Birimi'ne bildirme işlemi
- **Kayıt Silme İşlemleri:**
 - **Birim Öğrenci İşleri:** Başvuruları alma/yazışma yapma/sonucu Merkezi Otomasyon Birimi'ne bildirme işlemi
- **Fakülte/Yönetim Kurulu Kararı Yazışmaları:**
 - **Birim Yazı İşleri:** Kurul Kararları ile ilgili yazışma işlemi
- **Öğrenci Dilekçeleri ile İlgili Yazışmalar:**
 - **Birim Yazı İşleri:** Öğrenci dilekçelerinin yanıtlanması ile ilgili yazışma işlemi
- **Ders Görevlendirmeleri:**
 - **Birim Personel İşleri:** Okutulacak dersleri verecek öğretim üyeleri ile ilgili yazışma işlemi
 - **Birim Yazı İşleri:** Ders Programı/Sınav Programı yazışma işlemi
- **Mezuniyet İşlemleri:**
 - **Bölüm Sekreterliği:** Mezun olacak öğrencilerin başvurularını alma/Bölüm Mezuniyet Komisyonu'na teslim etme/komisyon tarafından mezuniyeti onaylanan evrakları Dekanlığa bildirme işlemi
 - **Mezuniyet Komisyonu:** Otomasyon sistemi üzerinden takip/tespit/kontrol/ mezuniyeti onaylanan evrakları Bölüm Sekreterliği'ne teslim etme işlemi
- **Belge İşlemleri:**
 - **Birim Öğrenci İşleri:** Öğrenci Belgesi/EK-C2 Askerlik Tecil Belgesi/ Transkript Belgesi/Onur-Yüksek Onur Belgesi/Diploma-Diploma Eki v.b.tüm belgeleri hazırlama/teslim etme işlemi
- **Ek Sınav/Azami Süre Sonu Sınavları:**
 - **Birim Öğrenci İşleri:** Başvuru dilekçelerini alma/kontrol/yazışma/sınav sonucunu Merkezi Otomasyon Birimine bildirme işlemi
 - **Bölüm Başkanlığı:** Sınav programı hazırlama/ilan etme/sınav sonucunu Dekanlık Öğrenci İşlerine bildirme işlemi
- **Şifresini Unutan Öğrencilere Şifre Verme İşlemi:**
 - **Birim Öğrenci İşleri:** Şifresini unutan/hatırlamayan öğrencilere talep etmeleri halinde şifre oluşturma/verme işlemi/şifresini kullanamayan ve sorun yaşayan öğrencileri Merkezi Otomasyon Birimine yönlendirme işlemi