

İŞ AKIŞ PLANI

GÖREV TANIMI	ÖĞRENCİ'NİN GÖREVİ	BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVİ	FAKÜLTE/YO /MYO'NUN GÖREVİ	DANIŞMAN'IN GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVİ				ZAMAN
					ÖĞRENCİ BÜROSU	ÖBS BİRİMİ	DİPLOMA ŞB.MD.	YAZI İŞLERİ VE DESTEK ŞB.MD.	
İLK KAYIT	1 -e-Devlet'ten kayıt yapar				2 -Kayıt yapamayan öğrencilerin kaydını yapar	Gerekli yazılım desteğini sağlar			Kayıt haftası
EK KAYIT	1 -e-Devlet'ten kayıt yapar				2 -Kayıt yaptıran öğrenci sayılarını belirler 3 -Kayıt yapamayan öğrencilerin kaydını yapar	Gerekli yazılım desteğini sağlar		4 - Kayıt yaptıran öğrenci sayılarını ÖSYM'ye bildirir.	Ek kontenjan kayıt haftası
KAYIT YENİLEME	1 -ÖBS'de ders kayıt yenileme yapar	3 -Bölümündeki onaylanmış ve onaylanmamış ders kayıtlarını kontrol eder	4 -Eğitim Birimindeki onaylanmış ve onaylanmamış ders kayıtlarını kontrol eder	2 -Ders kayıtlarını kontrol eder ve onaylar		Gerekli yazılım desteğini sağlar			Kayıt yenileme ve onay haftası
GEÇ KAYIT YENİLEME	1 -Bölüm Başkanlığı'na dilekçe ile başvurur (OGR-F-1)	2 -Bölüm Kurulu Kararı alır	3 -Yönetim Kurulu Kararı alır, ÖİDB'liğine ve Danışmana bildirir	4 -Ders kayıtlarını kontrol eder ve onaylar	5 -Arşiv tutar	6 -YÖKSİS'e veri girişi yapar		7 -Harç tahakkuk ettirir ve gerekli yazışmaları yapar	Ders başlangıç haftasından başlayarak iki hafta içerisinde

İŞ AKIŞ PLANI

GÖREV TANIMI	ÖĞRENCİ'NİN GÖREVİ	BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVİ	FAKÜLTE/YO /MYO'NUN GÖREVİ	DANIŞMAN'IN GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVİ				ZAMAN
					ÖĞRENCİ BÜROSU	ÖBS BİRİMİ	DİPLOMA ŞB.MD.	YAZI İŞLERİ VE DESTEK ŞB.MD.	
İZİNLİ SAYILMA	1- Bölüm Başkanlığı'na dilekçe ile başvurur (OGR-F-2)	2- Bölüm Kurulu Kararı alır	3- Yönetim Kurulu Kararı alır, ÖİDB'liğına ve Danışmana bildirir	4- Ders kayıt dilekçesini iptal eder	5- Uygunluk kontrolü yapar 6- ÖBS'ne işler 7- Öğrenciye tebliğ eder 8- Arşiv tutar	9- YÖKSİS'e veri girişi yapar		10- Harç iadesi yapar ve gerekli yazışmaları yapar	Kayıt yenileme haftasından başlayarak iki hafta içerisinde
KAYIT SİLME	1- Öğrenci İşleri Bürosuna dilekçe ile başvurur (OGR-F-3)	2- Bölüm Kurulu Kararı alır	3- Yönetim Kurulu Kararı alır, ÖİDB'liğına ve Danışmana bildirir	4- Ders kayıt dilekçesini iptal eder	5- ÖBS'ne işler 6- Askerlik Şubesine bildirir 7- Öğrenciye ilişik kesme belgesi verir 8- Öğrenciye tebliğ eder 9- Arşiv tutar	10- YÖKSİS'e veri girişi yapar		11- Harç tahakkukunu durdurur ve gerekli yazışmaları yapar	Süresiz

İŞ AKIŞ PLANI

GÖREV TANIMI	ÖĞRENCİ'NİN GÖREVİ	BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVİ	FAKÜLTE/YO /MYO'NUN GÖREVİ	DANIŞMAN'IN GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVİ				ZAMAN
					ÖĞRENCİ BÜROSU	ÖBS BİRİMİ	DİPLOMA ŞB.MD.	YAZI İŞLERİ VE DESTEK ŞB.MD.	
MERKEZİ YATAY GEÇİŞ	1- Öğrenci yatay geçiş yapacağı Bölüm'e dosyası ile beraber başvuru yapar (OGR-F-4)	2- Başvuruları alır ve kayıt hakkı kazananları belirler 3- Kazananların intibak ve muafiyetlerini yapar (OGR-M-1)	4- Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'liğine bildirir		6- ÖBS'ne öğrenci özlük bilgilerini girer 7- Arşiv tutar	5- Öğrenci kaydı yapar ve öğrenci numarası verir 8- YÖKSİS'e veri girişi yapar		9- Harç tahakkuk ettirir 10- Geldiği üniversite ile yazışmaları yapar	Yatay Geçiş yönergesinde belirtilen süre içerisinde
BAŞARIYA DAYALI YATAY GEÇİŞ	1- Öğrenci yatay geçiş yapacağı Bölüm/ Program'a dosyası ile beraber başvuru yapar (OGR-F-4)	2- Başvuruları alır ve kayıt hakkı kazananları belirler 3- Kazananların intibak ve muafiyetlerini yapar (OGR-M-1)	4- Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'liğine bildirir		6- ÖBS'ne öğrenci özlük bilgilerini girer 7- Arşiv tutar	5- Öğrenci kaydı yapar ve öğrenci numarası verir 8- YÖKSİS'e veri girişi yapar		9- Harç tahakkuk ettirir 10- Geldiği üniversite ile yazışmaları yapar	Yatay Geçiş yönergesinde belirtilen süre içerisinde
YATAY GEÇİŞLE GİDEN	1- ÖİDB'liğine yatay geçişle gidilen üniversiteden yazı gönderilir		3- Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'liğine bildirir		2- Eğitim Birimine bildirir 4- Öğrenci dosyasını ilgili üniversiteye gönderir	5- YÖKSİS'e veri girişi yapar		6- Harç tahakkukunu durdurur ve varsa iade yapar	Süresiz
DİKEY GEÇİŞ	1- e-Devlet'ten kayıt yapar	2- Kayıt yaptıranların intibak ve muafiyetlerini yapar (OGR-M-1)	3- Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'liğine bildirir		4- Arşiv tutar	5- YÖKSİS'e veri girişi yapar		6- Harç tahakkuk ettirir	Kayıt haftası

İŞ AKIŞ PLANI

GÖREV TANIMI	ÖĞRENCİ'NİN GÖREVİ	BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVİ	FAKÜLTE/YO /MYO'NUN GÖREVİ	DANIŞMAN'IN GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVİ				ZAMAN
					ÖĞRENCİ BÜROSU	ÖBS BİRİMİ	DİPLOMA ŞB.MD.	YAZI İŞLERİ VE DESTEK ŞB.MD.	
ÇAP	1- Öğrenci ikinci Anadal Eğitim Birimine yazılı olarak, kapalı zarfta başvuru yapar. (OGR-F-5)	2- Başvuruları alır ve kayıt hakkı kazananları belirler 3- Kazananların intibak ve muafiyetlerini yapar (OGR-M-1)	4- Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'liğine bildirir		6- ÖBS'ne öğrenci özlük bilgilerini girer 7- Arşiv tutar	5- Öğrenci kaydı yapar ve öğrenci numarası verir. 8- YÖKSİS'e veri girişi yapar		9- Harç tahakkuk ettirir veya durdurur	ÇAP yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde
BÖLÜM/ PROGRAMLAR ARASI YATAY GEÇİŞ	1- Öğrenci yatay geçiş yapacağı Bölüm/ Program'a dosyası ile beraber başvuru yapar (OGR-F-4)	2- Başvuruları alır ve kayıt hakkı kazananları belirler 3- Kazananların intibak ve muafiyetlerini yapar (OGR-M-1)	4- Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'liğine bildirir		6- ÖBS'ne öğrenci özlük bilgilerini girer 7- Arşiv tutar	5- Öğrenci kaydı yapar ve öğrenci numarası verir 8- YÖKSİS'e veri girişi yapar		9- Harç tahakkuk ettirir veya durdurur	Bölümler Arası Yatay Geçiş yönergesinde belirtilen süre içerisinde
NOT İTİRAZI	1- Öğrenci, bağlı olduğu Eğitim Birimine dilekçe ile başvurur. (OGR-F-6)		2- Final ve Bütünleme not değişiklikleri için YKK alır 3- Öğrenciye tebliğ eder. 4- ÖİDB'liğine bildirir		5- Arşiv tutar				Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren üç iş günü içinde

İŞ AKIŞ PLANI

GÖREV TANIMI	ÖĞRENCİ'NİN GÖREVİ	BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVİ	FAKÜLTE/YO /MYO'NUN GÖREVİ	DANIŞMAN'IN GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVİ				ZAMAN
					ÖĞRENCİ BÜROSU	ÖBS BİRİMİ	DİPLOMA ŞB.MD.	YAZI İŞLERİ VE DESTEK ŞB.MD.	
MAZERET SINAVI	1- Öğrenci, bağlı olduğu Bölüm/Program Başkanlığına dilekçe ile başvurur. (OGR-F-7)	3- Mazaret sınavı yapar 4- ÖBS'de not girişi yapar	2- Mazeretin uygunluğunu kontrol eder, Yönetim Kurulu Karar alır 5- ÖİDB'liğine bildirir		6- Arşiv tutar				Mazerete gerekçe olan belgelerin, düzenlendiği tarihi izleyen beş iş günü içerisinde
ÖBS İŞLEMLERİ			1- Not, ders, katalog, öğretim elemanı vb. değişiklikler için Yönetim Kurulu Kararı alır 2- ÖİDB'liğine bildirir			3- Mevzuat uygunluğunu kontrol eder. 4- Gerekli değişikliği yerine getirir.			Süresiz
STAJ	1- Bölüm Başkanlığı'na staj başvurusu yapar.	2- Staj sonucunu ÖBS'ne işler 3- Staj değerlendirme sonuç listesi (OGR-L-1) , sicil fişleri ve defterlerini arşivler	4- Staj değerlendirme sonuç listesi ve sicil fişlerini EBYS'den ÖİDB'liğine gönderir		5- Arşiv tutar			0-6 -izin almalar ve yazışmaları yapar	Eğitim Birimleri staj yönergesinde belirlenen süreler içerisinde

İŞ AKIŞ PLANI

GÖREV TANIMI	ÖĞRENCİ'NİN GÖREVİ	BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVİ	FAKÜLTE/YO /MYO'NUN GÖREVİ	DANIŞMAN'IN GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVİ				ZAMAN
					ÖĞRENCİ BÜROSU	ÖBS BİRİMİ	DİPLOMA ŞB.MD.	YAZI İŞLERİ VE DESTEK ŞB.MD.	
ÖZEL ÖĞRENCİ	1 -Her iki üniversitenin Eğitim Birimine başvuru yapar (OGR-F-1)		2 -Yönetim Kurulu Kararı alır 3 -Senatoya bildirir	7 -Derse yazılma işlemini yapar	5 -Öğrenci özlük bilgilerini ÖBS'ye işler	4 -Öğrenci kaydını yapar 6 -YÖKSİS'e veri girişi yapar		8 -Kararı ilgili üniversiteye bildirir 9 -Harç tahakkuk ettirir 10 -Mezuniyet aşamasına gelen öğrencileri üniversitelerine bildirir	Kayıt yenileme ve onay haftası
DISİPLİN İŞLERİ	1 -Rektörlük, Eğitim Birimi, Öğretim Elemanı, İdari Personel veya Öğrenci disiplin suçu duyurusu yapar		2 -Soruşturma dosyası açar ve sonuçlandırır 3 -ÖİDB'na bildirir		4 -ÖBS'ne işler 5 - Öğrenciye tebliğ eder 6 -Arşiv tutar				Süresiz
%10'a GİREN ÖĞRENCİLER		1 -Her eğitim dönemi sonunda %10'a giren öğrencilerin listesini hazırlar OGR-L-2 2 -Eğitim Birimine Bildirir	3 -Eğitim Birimindeki tüm Bölüm/Program listelerini toplu olarak ÖİDB'na bildirir		4 -Arşiv tutar			5 -Harç iadesi yapar	Mart ve Temmuz aylarının ikinci haftasında

İŞ AKIŞ PLANI

GÖREV TANIMI	ÖĞRENCİ'NİN GÖREVİ	BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVİ	FAKÜLTE/YO /MYO'NUN GÖREVİ	DANIŞMAN'IN GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVİ				ZAMAN
					ÖĞRENCİ BÜROSU	ÖBS BİRİMİ	DİPLOMA ŞB.MD.	YAZI İŞLERİ VE DESTEK ŞB.MD.	
ONUR ve YÜKSEK ONUR BELGESİ		1- Onur ve Yüksek Onur belgesi alacakların listesini hazırlar ve Eğitim Birimine Bildirir OGR-L-3	2- Eğitim Birimindeki tüm Bölüm ve Programların listelerini toplu olarak ÖİDB'na bildirir		3- Arşiv tutar	4- Onur ve Yüksek Onur Belgesi üretir 5- Eğitim Birimine gönderir			Eğitim öğretim yılı sonunda
ÖĞRENCİ BELGESİ	1- Öğrenci ÖİDB'lığına başvuru yapar				2- Öğrenci Belgesi verir				Süresiz
TRANSKRİPT	1- Öğrenci ÖİDB'lığına başvuru yapar				2- Transkript Belgesi verir				Süresiz
ASKERLİK BELGESİ	1- Öğrenci ÖİDB'lığına başvuru yapar				2- Askerlik Belgesi verir				Süresiz
TEK DERS	1- Öğrenci Eğitim Birimine dilekçe ile başvuru yapar. (OGR-F-8)	3- Tek ders sınavı yapar 4- ÖBS'ne muafiyet notu girer	6- Başarılı öğrenciler için mezuniyet kararı alır. 7- ÖİDB'lığına bildirir	2- Transkript kontrolü yapar 5- Başarılı olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerini başlatır.			8- Diploma, mezuniyet transkripti ve diploma eki üretir 9- Diploma kütüğü tutar		Akademik takvimle belirlenen tarihlerde

İŞ AKIŞ PLANI

GÖREV TANIMI	ÖĞRENCİ'NİN GÖREVİ	BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVİ	FAKÜLTE/YO /MYO'NUN GÖREVİ	DANIŞMAN'IN GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVİ				ZAMAN
					ÖĞRENCİ BÜROSU	ÖBS BİRİMİ	DİPLOMA ŞB.MD.	YAZI İŞLERİ VE DESTEK ŞB.MD.	
MEZUNİYET		2- Mezunlar Listesini Hazırlar ve Bölüm Kurulu Kararı alır (OGR-L-4)	3- Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'liğine bildirir	1- Mezuniyet kontrolleri yapar ve ÖBS'de mezuniyet işlemini başlatır	4- Mezuniyet tarihi girişlerini yapar 5- Güncel transkript verir 6- Askerlik Şubesine bildirir		6- Diploma, mezuniyet transkripti ve diploma eki üretir 7- Diploma kütüğü tutar		Süresiz
GEÇİCİ MEZUNİYET	1- Öğrenci ÖİDB'liğine dilekçe ile başvuru yapar				2- Geçici Mezuniyet Belgesi verir				Süresiz
İKİNCİ DİPLOMA	1- Öğrenci gazete kayıp ilanı ile beraber ÖİDB'na başvuru yapar						2- Senato 'ya yazar. 3- Senato kararına istinaden ikinci diploma üretir. 4- Diploma kütüğü tutar		Süresiz

İŞ AKIŞ PLANI

GÖREV TANIMI	ÖĞRENCİ'NİN GÖREVİ	BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVİ	FAKÜLTE/YO /MYO'NUN GÖREVİ	DANIŞMAN'IN GÖREVİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVİ				ZAMAN
					ÖĞRENCİ BÜROSU	ÖBS BİRİMİ	DİPLOMA ŞB.MD.	YAZI İŞLERİ VE DESTEK ŞB.MD.	
DİPLOMA TEYİTİ							1 -Diğer Kamu ve Özel Kurumlardan Diploma Teyit isteği gelir 2 -Diploma Kütüğü ve Arşiv kontrolü yapar ve ilgili kuruma teyit yazısı yazar		Süresiz
DİPLOMA TESCİLİ							1 -Tescil Kurumuna yazar ve Diplomaları gönderir. 2 -Tescili yapılan Diplomaları teslim alır		Süresiz
ERASMUS/ FARABI/ MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMLARI	1 -Değişim programını tamamlayan öğrenci Bölüm/ Program Başkanlığı'na dilekçe ile başvurur (OGR-F-1)	2 -Başvuruları alır intibak ve muafiyetlerini yapar (OGR-M-1)	3 -Yönetim Kurulu Kararı alır ve ÖİDB'liğine bildirir		4 -Arşiv tutar		5 - Gerekli yazışmaları yapar	Değişim programı dönüşünde	