

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİRİMLER VE GÖREVLERİ**

<b>Birimin Temel Görevi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görev tanımı , “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” nin 31. maddesinde tanımlanmış olup, kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatlara uygun olarak, öğrencilere yönelik tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve yerine getirmektedir.
<b>Birimi</b>	<b>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</b>
<b>Birimin Temel Görevi</b>	Genel yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
<b>Görev, yetki ve sorumluluklar</b>	<p>☞ Başkanlığa gelen ve giden evrakları veya EBYS Sistemi üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere daire başkanlığına sunmak,</p> <p>☞ Gelen- giden evraklarla ilgili gerekli yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak ( EBYS Sistemi Dahil )</p> <p>☞ Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan maddelerle ilgili yazışmaları yürütmek;</p> <p><b>Akademik takvim işlemlerini yapmak,</b> <i>Eğitim-Öğretim yılı başlamadan uygulanacak olan akademik takvimi yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda hazırlamak, Senatonun onayına sunmak ve YÖK Başkanlığına bildirmek.</i></p> <p><b>Birim/Bölüm/Program/Anabilim Dalları açılmasına ilişkin yazışmaları yürütmek,</b> <i>İlgili Akademik Birim tarafından açılması istenen bölüm/program/anabilim dalı ile ilgili Kurul kararının ve YÖK kriterlerine uygun olarak hazırlanmış işlem dosyasını Senatoya sunmak. Senatonun uygun görüşünden sonra işlem dosyası ve senato kararı ile birlikte YÖK Başkanlığına sunmak.</i></p> <p><b>Yönetmelik ve Yönergelerle ilgili yazışmaları yürütmek,</b> <i>Yönetmelik veya yönergelerin hazırlanması veya veya mevcut yönetmelik ve yönergelerde değişiklik akademik birimlerden gelen önerileri mevzuat hazırlama usullerine uygunluğu ÖİDB tarafından kontrolünü yapmak, Senatoya sunmak. Senatoda kabul edilen taslak yönetmelikse karşılaştırma cetveli, senato kararı ve bir CD ile birlikte Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne göndermek. Resmi Gazete’de yayımlanan yönetmeliğin web sayfasından ilan edilmesi için Basın Enformasyon Müdürlüğüne bildirmek ve ilgili akademik birimlere tebliğ etmek. Yönergeleri YÖK Başkanlığı’nın onayına sunmak ve akademik birimlere tebliğ etmek.</i></p> <p><b>Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine yönelik gerekli yazışmaların yapılması ve kontenjanların sisteme girilmesi,</b> <i>Akademik birimlerin yönetim kurulu kararı ile belirlenen ÖSYM kontenjan ve koşul önerilerini Senatoya sunmak, kabul edilen kontenjan önerileri online olarak ÖSYM Sistemine işlemek ve koşul önerilerini YÖK Başkanlığına bildirmek.</i></p> <p><b>Mevcut Programlara İlk defa öğrenci alımına ilişkin yazışmaları yürütmek,</b> <i>Mevcut Birim tarafından ilk defa öğrenci alınmasına ilişkin birimin kurul kararı ile kriterlere uygun işlem dosyasını Senatoya ve YÖK Başkanlığına sunmak.</i></p> <p><b>Ders planları ile ilgili yazışmaları yapmak</b> <i>İlgili Birim kararı ile kabul edilen ders planlarını veya ders planları değişikliklerini incelemek ve Senatoya sunmak. Senato tarafından kabul edilen derslerin otomasyona aktarmak ve ders planlarını oluşturmak/değişiklikleri yapmak ve ilgili akademik birimlere bildirmek.</i></p> <p><b>Ortak lisansüstü programlar ile ilgili yazışmaları yürütmek, Gelen-Giden Özel-Misafir öğrencilere ilişkin yazışmaları yürütmek</b></p> <p>☞ Faaliyet Raporu ve Stratejik planlama çalışmaları ile ilgili yazışmaları yapmak.</p> <p>☞ Görevlendirme yazıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>☞ Öğrenci Konseyi Seçim Süreci İşlemlerini yürütmek.</p> <p>☞ Yatay Geçişlerle ilgili yazışmaları yürütmek.</p> <p>☞ Daire Başkanlığının bilgi edinme yazılarına cevap vermek.</p> <p>☞ Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek. Evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirmek.</p> <p>☞ Gelen ve giden evrak, posta zimmet defterlerinin muhafazasını sağlayarak, Evrakları posta zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlamak.</p> <p>☞ İmza karşılığı alınacak evrakların eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak</p> <p>☞ Yanlış gelen evrakların Rektörlük (Evrak Kayıt Bürosuna) veya ilgili birimine iade etmek</p> <p>☞ Havalesi yapılan gelen evrakları gereği için birime İVEDİ bir şekilde vermek veya havale etmek. (Elden veya EBYS Üzerinden)</p> <p>☞ Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek,</p> <p>☞ Evrakları “Standart Dosya Planı” genelge dosya esaslarına göre dosyalamak.</p> <p>☞ Birimlerin desimal ( Yazışma ) Kodlarını güncel olarak tutmak.</p>

	<p>Personel bilgi ve özlük dosyalarını tutmak.</p> <p>Personel izin (izin, doğum izni, aylıksız izin ve mazeret izni) ve hastalık raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.</p>
<b>Birimi</b>	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ (Önlisans – Lisans-Lisansüstü Öğrenci İşleri )</b>
<b>Birimin Temel Görevi</b>	<b>Öğrencilerin yeni kayıt, kabul, ders ve mezuniyet durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak.</b>
<b>Görev, yetki ve sorumluluklar</b>	<p><b>Öğrenci yeni kayıt-kabul işlemleri (ÖSYM, Yatay Geçiş, DGS)</b> İnternette web ortamında kayıtlanma şekli hakkında öğrencileri bilgilendirmek, kayıt tarihlerini ve yerini bildirmek, kayıt için gerekli evrakları duyurmak, kayıt tarihinde kayıt bürolarını oluşturmak, öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak, öğrenci dosyalarını oluşturmak ve otomasyona aktarmak.</p> <p><b>Belge Hizmetleri</b> Öğrenci belgesi, askerlik durum belgesi, transkript vb. belgeleri düzenlenmek ve öğrencilere teslim etmek.</p> <p><b>Öğrenci Kimlik İşlemleri</b> Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilere ait bilgilerin otomasyon sisteminden çekilerek kimliklerini basmak, akademik birimlerden gelen kayıp veya yenileme taleplerine göre kimlik basmak.</p> <p><b>Derse Kayıt İşlemleri</b> Her öğretim döneminde okutulacak dersleri akademik birimlerden istemek, otomasyonda ilgili dönemler için dersleri açmak. Öğrencilerin internetten ders seçimlerini yapmalarını sağlamak ve kontrolü yapmak, danışman onaylarının yapılmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak, ders kayıtlanma işlemleri süreci ile ilgili öğrencilere duyuru hazırlamak ve web sayfasında yayınlamak.</p> <p><b>Muafiyet/İntibak İşlemleri</b> Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunun öğrencisi iken, ÖSYM tarafından yapılan sınavlara girerek ya da yatay veya dikey geçişle Üniversitenin eşdeğer bir birimine kesin kaydını yaptıran öğrencilerin akademik birimlerden gelen kararlar doğrultusunda muafiyet kararlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek.</p> <p><b>Sınavlar ve Not İşlemleri</b> Akademik takvimde belirtilen sınav tarihleri aralığında yapılan sınavların not girişlerinin öğretim elemanları tarafından otomasyondan yapılmasını sağlamak, ilgili akademik birim yönetim kurullarından gelen kararlara istinaden sınav notlarını otomasyona işlemek. Sınav listelerinin birimlerden teslim alınarak arşivlenmek üzere dosyalamasını yapmak.</p> <p><b>Özel Öğrenci (Gelen-Giden) İşlemleri</b> Özel öğrencilik (gelen-giden) isteği, ilgili birimlerin kararları ile birlikte Senatoya sunmak, Senato kararını ilgili birimlere bildirmek, öğrencinin belirlenen süreler dahilindeki öğrenimi tamamlandıktan sonra başarı durumlarını ilgili üniversitelere ve akademik birimlere bildirmek.</p> <p><b>Birim/Disiplin İşlemleri</b> Akademik birimlerin kararları doğrultusunda öğrenci disiplin cezalarını ilgili makamlara bildirmek, öğrenci otomasyonuna, öğrenci şahsi dosyasına işlemek.</p> <p><b>Mezuniyet İşlemleri</b> Her eğitim-öğretim dönemi sonunda mezun olabilecek öğrencilerin tespit edilerek mezuniyet transkriptlerini düzenlemek ve akademik birimlerin onayına göndermek. Mezuniyeti onaylanan öğrencileri otomasyon sistemine işlemek, geçici mezuniyet belgelerini düzenlemek.</p> <p><b>İlişik Kesme İşlemleri</b> 1-Üniversiteden kendi isteği ile ayrılacak olan öğrenci için ilişik kesme formu düzenlemek ve öğrenciden formda belirtilen tüm alanları imzalatmasını istemek. Akademik birim tarafından ÖİDB ye bildirilen öğrencilerin ayrılış bilgilerini otomasyona işlemek. 2- Başka bir üniversiteye yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrencinin ilgili üniversiteden öğrencinin yatay geçişinin kabul edildiğine ve şahsi dosyasının gönderilmesine dair isteği üzerine öğrencinin şahsi dosyası (lise diploması, resim, ösys sonuç belgesi, sağlık raporu, askerlik belgesi, vb.) dizi pusulası ile birlikte geçiş yaptığı üniversiteye göndermek, öğrencinin ayrılma bilgileri öğrenci şahsi dosyası ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlemek. 3-Akademik birimlerden ilişik kesme işlemlerini tamamlayan, diploması hazır olmayan öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlemek.</p>
<b>Birimi</b>	<b>ULUSLARARASI ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</b>
<b>Birimin Temel Görevi</b>	<b>Uluslararası Öğrencilerin yeni kayıt, kabul, ders ve mezuniyet durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak</b>
<b>Görev, yetki ve sorumluluklar</b>	<p><b>Uluslararası Öğrenci Başvuru, Değerlendirme ve Kabul İşlemleri</b> Uluslararası öğrenciler için başvuru koşulları, kontenjanlar ve başvuru - değerlendirme takvimini hazırlamak, duyuruyu Üniversite web sitesinde yayınlamak. Belirlenen Başvuru ve Değerlendirme Takvimine göre başvurularını almak, ilgili mevzuata göre Uluslar arası Öğrenci Komisyonu tarafından yerleştirme işlemlerini yapmak, sonuçları ilan etmek ve kesin kayıt yapmaya hak kazanan öğrencilere</p>

	<p><i> Kabul mektuplarını göndermek.</i></p> <p><b>Uluslararası Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri</b>  <i> İnternette web ortamında kayıtlanma şekli hakkında öğrencileri bilgilendirmek, kayıt tarihlerini ve yerini bildirmek, kayıt için gerekli evrakları duyurmak, kayıt tarihinde kayıt bürolarını oluşturmak, öğrencilerin kesin kayıtlarını yapmak, öğrenci dosyalarını oluşturmak ve otomasyona aktarmak.</i></p> <p><b>Belge Hizmetleri</b>  <i> Öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri düzenlenmek ve öğrencilere teslim etmek.</i></p> <p><i> Uluslararası Öğrenci olarak öğrenime devam eden, ayrılan ve mezun olan öğrencilerin öğrencilik durumlarını her dönem İl Göç İdaresi Müdürlüğüne göndermek.</i></p> <p><i> Türkiye Burslusu ve Hükümet Burslusu kapsamında yerleşen öğrencilerin kayıt ve diğer işlemlerini yapmak.</i></p>
<b>Birimi</b>	<b>DİPLOMA – DİPLOMA EKİ İŞLEMLERİ BİRİMİ</b>
<b>Birimin Temel Görevi</b>	<b>Mezun olan öğrencilerin diploma-diploma eki, mezun istatistik işlemlerini yürütmek.</b>
<b>Görev, yetki ve sorumluluklar</b>	<p><i> Mezuniyetleri onaylanan öğrencilere diploma hazırlamak, diploma numarası vermek,</i></p> <p><i> Öğrenci bilgi sistemine diploma bilgilerini (Diploma numaraları, mezuniyet yılı, ilgili birimin ve programın sayısal kodu, diploma sıra no şeklinde) girmek.</i></p> <p><i> Mezun öğrenci bilgilerini diploma defterine işlemek,</i></p> <p><i> Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik, hatalı yazılımlı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomaların arka kısmına şerh düşülme işlemini yapmak,</i></p> <p><i> Diploma ve diploma eki düzenlemek,</i></p> <p><i> İlişğini kesen mezun öğrencilere diploma ve diploma eki dağıtım sürecini yapmak ve takip etmek,</i></p> <p><i> Diploma kaybı başvurularında mezuniyet yerine geçerli belge hazırlamak veya ikinci kez diploma düzenlemek ,</i></p> <p><i> Mezun öğrencilerle ilgili istatistikleri hazırlamak.</i></p>
<b>Birimi</b>	<b>ÖĞRENCİ OTOMASYONU VE İSTATİSTİK İŞLEMLERİ BİRİMİ</b>
<b>Birimin Temel Görevi</b>	<b>Öğrenci Otomasyonu İşlemlerini ve istatistik işlemlerini yürütmek</b>
<b>Görev, yetki ve sorumluluklar</b>	<p><b>Öğrenci Otomasyonu İşlemleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akademik/İdari personel kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme</li> <li>• Akademik birim/program tanımı, ders tanımları, ders programları tanımlama</li> <li>• Yeni öğrenci kaydı ve öğrenci bilgi güncelleme, danışman atama, öğrenci arama</li> <li>• Öğrencinin mezun oluncaya kadar geçen sürede öğrencilik durumunun kaydedilmesi</li> <li>• Belge (öğrenci, askerlik, transkript vb.) , harç işlemleri ve düzenleme</li> <li>• Ders atama, derse öğretim üyelerini tanımlama, dersleri gruplandırma, gruplandırılan derslere öğrencileri atama</li> <li>• Dersler ve dersi alan öğrencileri listeleme</li> <li>• İnternette Öğrenci derse kayıtları, öğrenci derse kayıtlarını onaylama</li> <li>• Öğretim elemanları not giriş ve ilan işlemleri</li> <li>• Öğrenci mezuniyet gibi işlemler yapılır.</li> </ul> <p><b>Bologna Süreci ile ilgili işlemler</b>  <i> Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde bölüm başkanları tarafından program tanımlarının, oluşturulan ders planlarına göre dersin içeriğinden sorumlu öğretim elemanlarının, dersin amacı, öğrenme çıktıları, içeriği, haftalık detaylı içeriği, değerlendirme, öğrenci iş yükü planı, vb. bilgilerini Öğrenci Otomasyon Sistemine girişlerinin sağlanmak ve kontrolünü yapmak.</i></p> <p><b>YÖKSİS veri işlemleri</b>  <i> Öğrenci otomasyonundan çekilen öğrencilere ait verilerin (Kimlik No'lar, birim id'ler, kayıtlanma türleri, kayıtlanma puanları, kayıt tarihleri, mezuniyet bilgileri, vb.) anlık olarak veri girişlerini yapmak ve kontrol etmek.</i></p> <p><b>İstatistik İşlemleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversiteyi kazanan öğrencilerin bölüm bazında, mezun oldukları lise ve geldikleri illere göre dağılımı</li> <li>• Öğretim üyelerinin ders yükleri , Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı</li> <li>• Öğrencilerin başarı istatistikleri</li> <li>• Öğrenciler yaş, cinsiyet, uyruk bazında dağılımları</li> <li>• Afla gelen öğrenciler, kaydı silinen öğrencilerin dağılımları</li> <li>• Yatay-dikey geçiş yapan öğrenci sayıları</li> <li>• Yabancı Uyruklu öğrencilerin sayısı ve uyruklara göre dağılımı</li> <li>• Öğrencilerin disiplin cezalarının durumu</li> <li>• Ödenen /ödenmeyen toplam harç miktarları ve borçlu öğrenciler sayısı vb. istatistikleri hazırlamak.</li> </ul>
<b>Birimi</b>	<b>PERSONEL VE MALİ İŞLER BİRİMİ</b>

<b>Birimin Temel Görevi</b>	Her türlü mali, harcamalara ilişkin tahakkuk evrakı ile taşınır kayıt ve kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
<b>Görev, yetki ve sorumluluklar</b>	<p>• <b>Öğrenim ücreti/katkı payı işlemleri</b> <i>Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen esaslara göre öğrenim ücreti ve katkı paylarını belirlenmesi için Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak, belirlenen miktarların öğrenci otomasyon sistemine akademik birim bazında tanımlamak, akademik birimlere ve ilgili bankaya bildirmek.</i></p> <p>• <b>Öğrenim ücreti/katkı payı iade işlemleri</b> <i>Akademik birimlerden gelen iade talep başvuruları, öğrencilerin fazla ödeme yapıp yapmadığını kontrol etmek, iade yapılacak öğrenci listesi ve iade miktarlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.</i></p> <p>• Personelin maaş ve özlük işlerini yürütmek.</p> <p>• Daire başkanlığımız personellerine ait yolluk işlemlerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>• Birimimizin yıllık bütçe işlemlerinin yapılması.(ait kırtasiye, pul vb. alımlarının yapılması, telefon giderleri) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</p> <p>• Başkanlığın her türlü tahakkuk işlerini yürütmek.</p> <p>• Daire Başkanlığının her türlü taşınır işlemlerini yürütmek.</p> <p>• Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamaya yönelik çalışmalar yapmak.</p>
<b>Birimi</b>	<b>ARŞİV BİRİMİ</b>
<b>Birimin Temel Görevi</b>	Her türlü belge, evrak ve dosyanın arşivlenmesi ve muhafazası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
<b>Görev, yetki ve sorumluluklar</b>	• Evrakların, dosyaların tasnif edilmesi ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. (Tüm birimler)