

**Kaydı Silinen, Mezun olan Burslu ve Kendi Hesabına Okuyan Yabancı Uyruklu Öğrencilerin İşlemleri**

**Öğrenci İşleri**

**İlgili Kurum**

Kaydı silinen, mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerin bilgileri YÖK'e bildirmek üzere hazırlanır.

Kaydı silinen, mezun olan öğrenci Türkiye burslu ise

YÖK'e ve Emniyet Müdürlüğüne bildirilir.

H

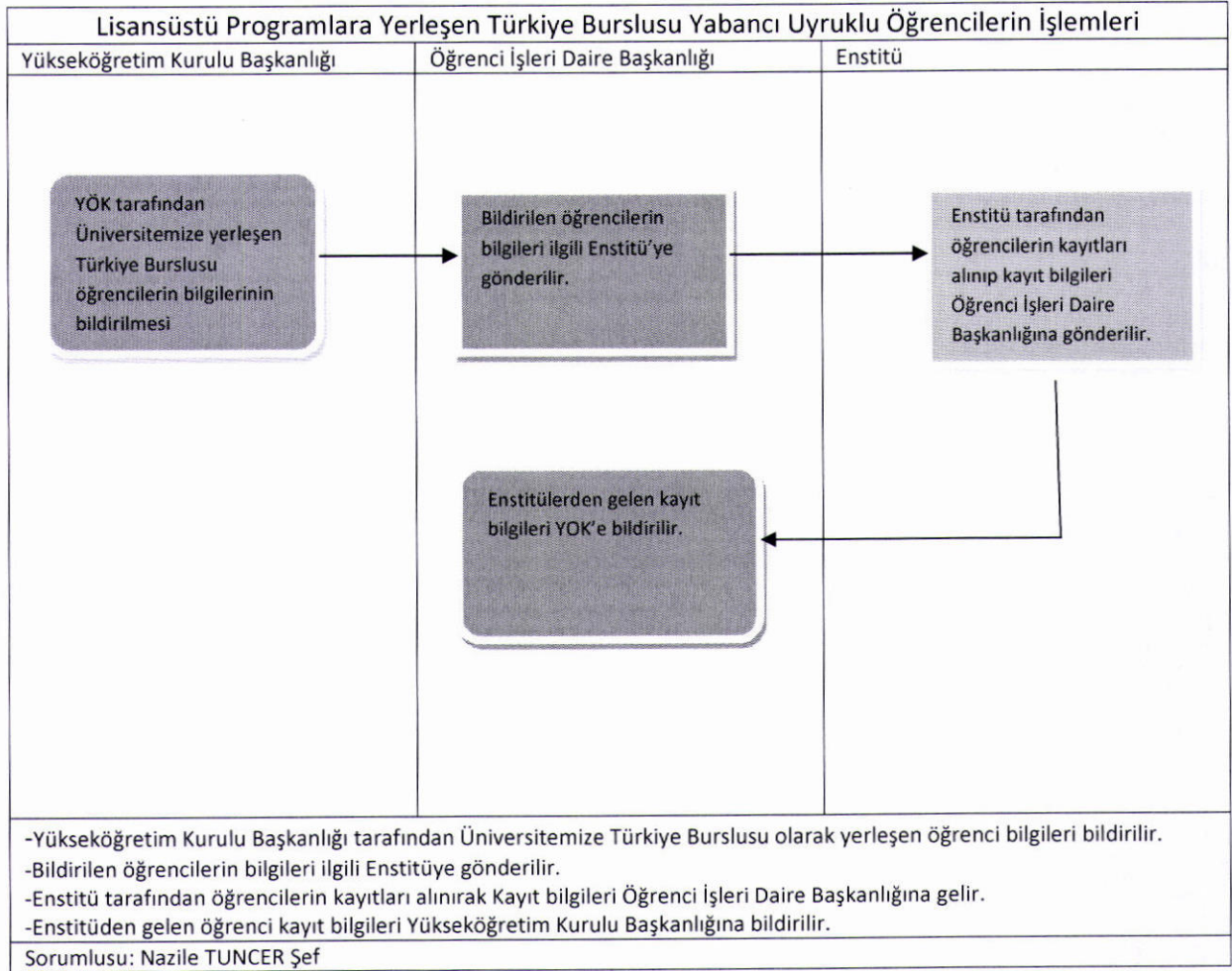
E

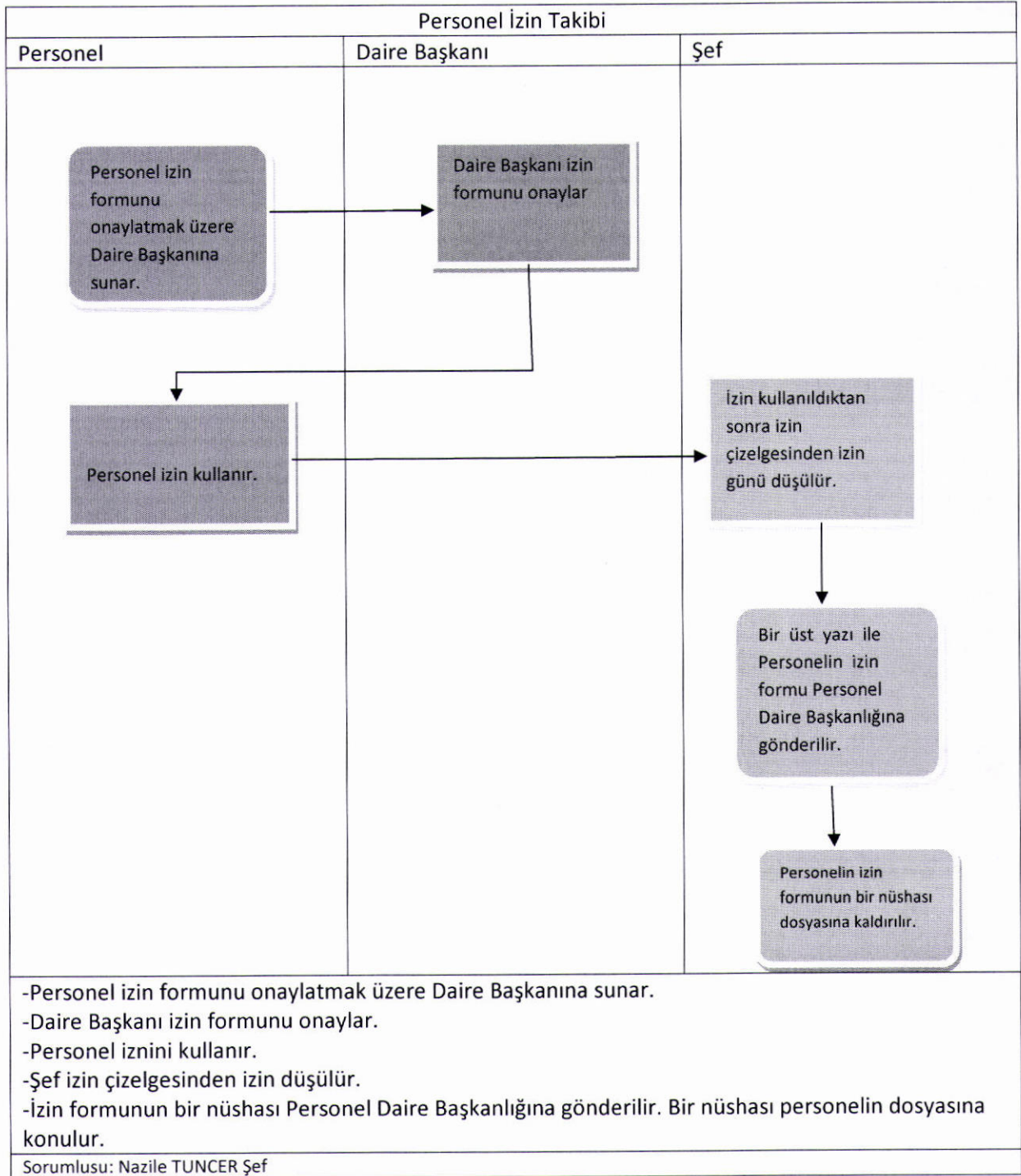
YÖK'e ve Başbakanlık Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığına, Emniyet Müdürlüğüne bildirilir.

Kaydı silinen, mezun olan yabancı uyruklu öğrencilerin bilgileri hazırlanır.

Burslu ise Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Başbakanlık Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı, Emniyet Müdürlüğüne bildirilir. Burslu değil ise YÖK'e ve Emniyet Müdürlüğüne bildirilir.

Sorumlusu: Nazile TUNCER Şef





Personelin Sağlık Raporu İşlemi	
Personel	Öğrenci İşleri
<p>Personel Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sağlık raporunu sunar.</p>	<p>Personele ait sağlık raporunu Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Personelin sağlık raporunun bir nüshası Personelin dosyasına kaldırılır.</p>
<p>-Personel Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sağlık raporunu sunar. -Personele ait sağlık raporunu Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası da personelin dosyasına kaldırılır.</p>	
Sorumlusu: Nazile TUNCER Şef	



Türkiye Burslusu, Diyanet Vakfı ve İslam Kalkınma Burslusu Öğrencilerin İşlemleri	
Yükseköğretim Kurulu	Öğrenci İşleri
<p>Üniversitemize yerleşen öğrencilerin bilgilerinin gönderilmesi</p>	<p>Yerleşen öğrencilerin gerekli belgeler ile birlikte kaydının alınması</p>
<p>Kayı alınan öğrencilerin kayıt bilgilerini YÖK'e bildirilmesi.</p>	
<p>-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin bilgileri gönderilir. -Yerleşen öğrencilerin gerekli belgelerle birlikte kaydı alınır. -Kaydı alınan öğrencilerin kayıt bilgileri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirilir.</p>	
Sorumlusu: Nazile TUNCER Şef	

## YENİ İŞE BAŞLAYAN/GÖREVİNDEN AYRILAN PERSONEL İŞLEMİ

Personel Daire Başkanlığı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Yeni başlayacak/Ayrılacak olan personelin görevlendirme yazısı/Personel Daire Başkanlığı'ndan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına

Göreve başlayan /Görevinden ayrılan personele yazı tebliğ edilir.

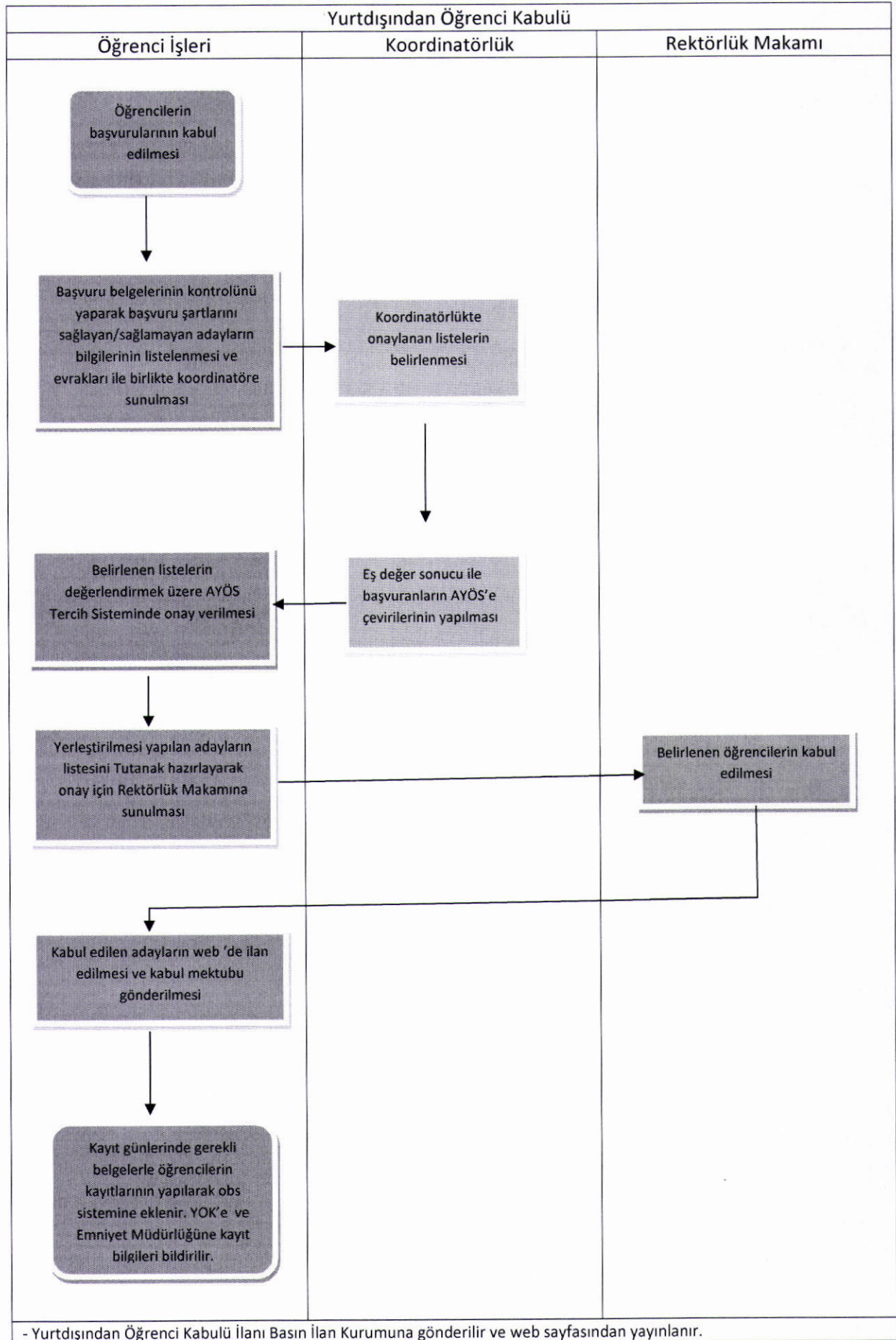
Personelin Göreve başlama/görevinden ayrılma yazısı Personel Daire Başkanlığı'na yazılır.

-Yeni işe başlayan/ayrılacak olan personelin görevlendirme yazısı Personel Daire Başkanlığı'ndan gelir.

-Gelen yazı göreve başlayan/ayrılan personele tebliğ ettirilir.

-Personelin göreve başlama/ayrılma yazısı Personel Daire Başkanlığına yazılır.

Sorumlusu: Nazile TUNCER Şef



- Yurtdışından Öğrenci Kabulü İlanı Basın İlan Kurumuna gönderilir ve web sayfasından yayınlanır.

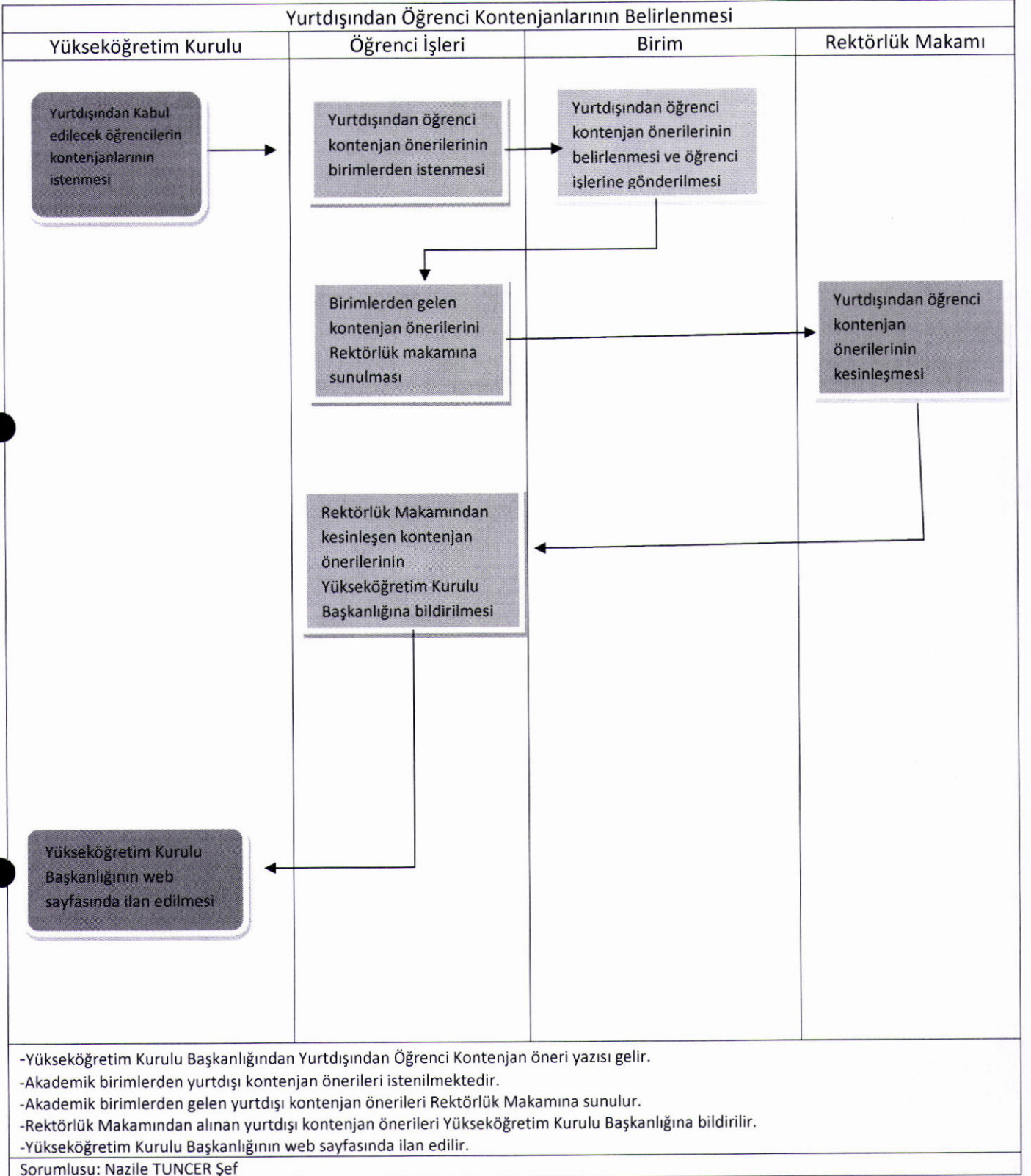


- Yurtdışından öğrenci kabul edilir.
- Başvuru belgelerinin kontrolünü yaparak başvuru şartlarını sağlayan/sağlamayan adayların bilgileri listelenir.
- Başvuru belgeleri ile birlikte koordinatöre sunulur.
- Koordinatörlükten onaylanan listeler belirlenir.
- Eşdeğer sonucuna göre başvuru yapanların puanları AYÖS puanına çevirileri yapılır ve AYOS tercih sistemine bilgileri girilir.
- Belirlenen listelerdeki adayların verileri AYÖS Tercih Sisteminde onay verilir.
- Yerleştirmesi yapılan adayların listesini, tutanak tutularak onay için Rektörlük makamına sunulur.
- Kabul edilen öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire başkanlığı web sayfasında ilan edilir.
- Adaylara kabul mektubu gönderilir.
- Kayıt günlerinde gerekli belgeler ile öğrencilerin kaydı yapılarak OBS sistemine eklenir.
- Kayıt bilgileri YÖK'e ve Emniyete bildirilir.

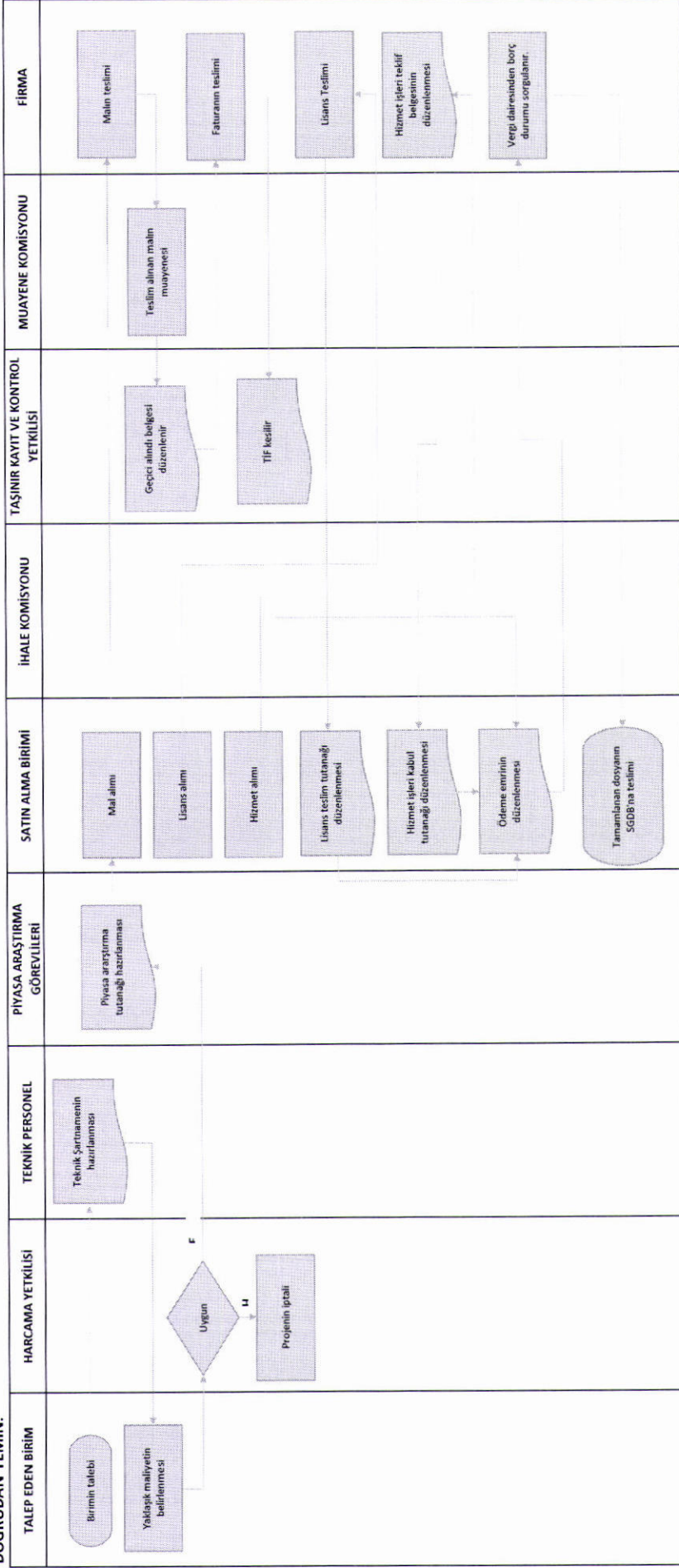
Sorumlusu: Nazile TUNCER Şef



## Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



**DOĞRUDAN TEMİN:**



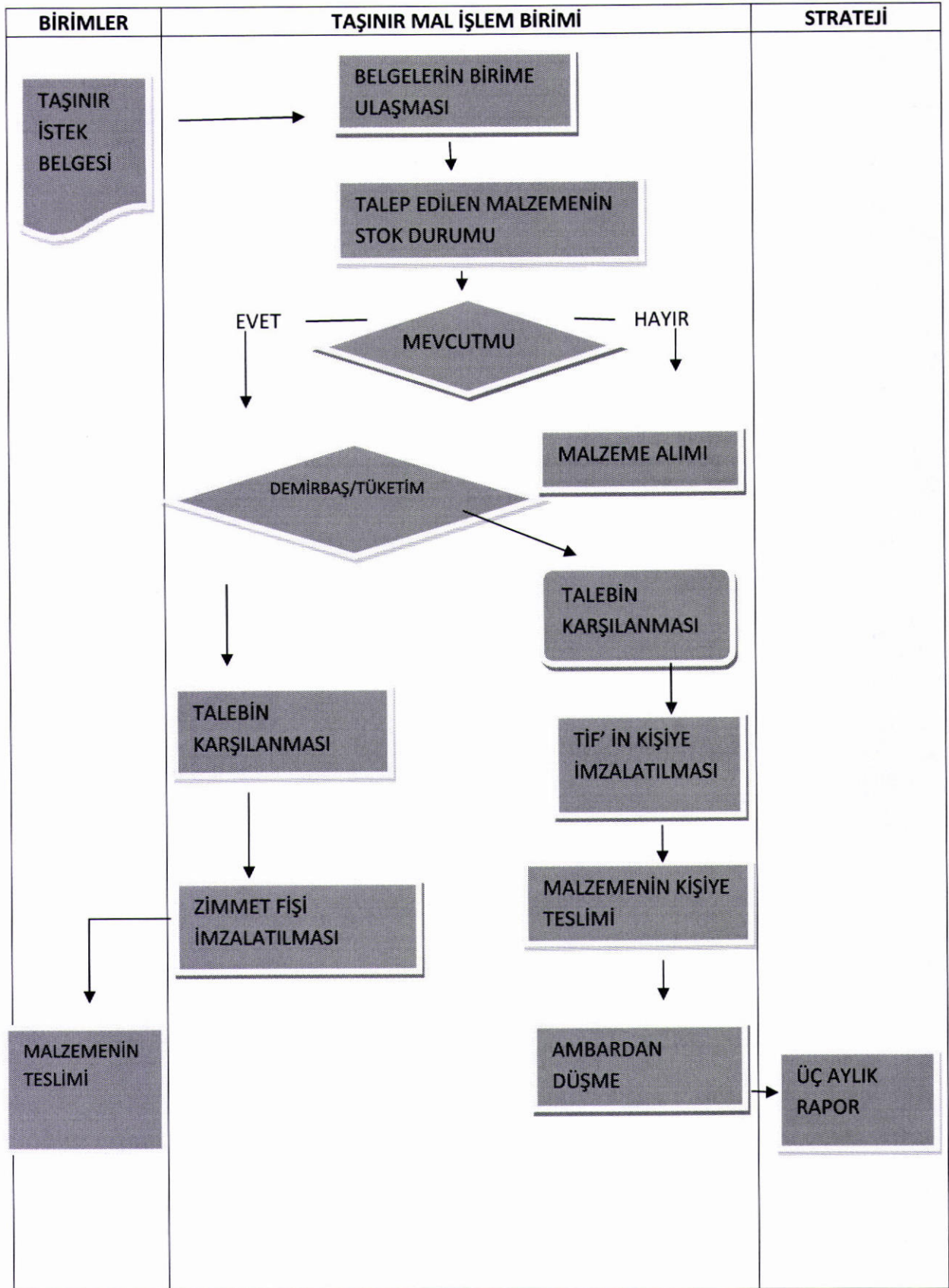
**Doğrudan Temin:**

- Alınacak mal ya da hizmet tespit edilir.
- İlgili personel tarafından teknik şartname hazırlanır.
- Talep eden birim tarafından tespit edilen yaklaşık maliyet, tutanak ile teslim edilir.
- Harcama yetkilisi tarafından alım onaylanır.
- Piyasa araştırma görevlileri tarafından piyasa araştırma tutanağı düzenlenir.
- En düşük fiyatı veren firmadan alım yapılır.
- Eğer mal alımı yapıldı ise yüklenici firma teslimini yaptıktan sonra muayene komisyonu alınan malın muayenesini yapar.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından Geçici Alındı Belgesi düzenlenir.
- Yüklenici firma faturayı getirir.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi kesilir.
- Eğer Lisans alımı yapıldı ise teslim tutanağı düzenlenir.
- Eğer Hizmet alımı yapıldı ise hizmet işleri teklif belgesi düzenlenir.
- Hizmet işleri kabul tutanağı düzenlenir (ödeme 1 den fazla ise bunlara ek olarak icmal, hakediş raporu, taahhüt kartı) düzenlenir.
- Ödeme emri düzenlenir.
- Yüklenici firma vergi dairesinden vergi borcu yoktur yazısını getirir. Bu yazı da ihale dosyasına eklenir.
- Tüm alım dosyası Strateji Geliştirme Dairesine teslim edilir.

**Sorumlu Personel:** Mithat TANDAC (Şef)

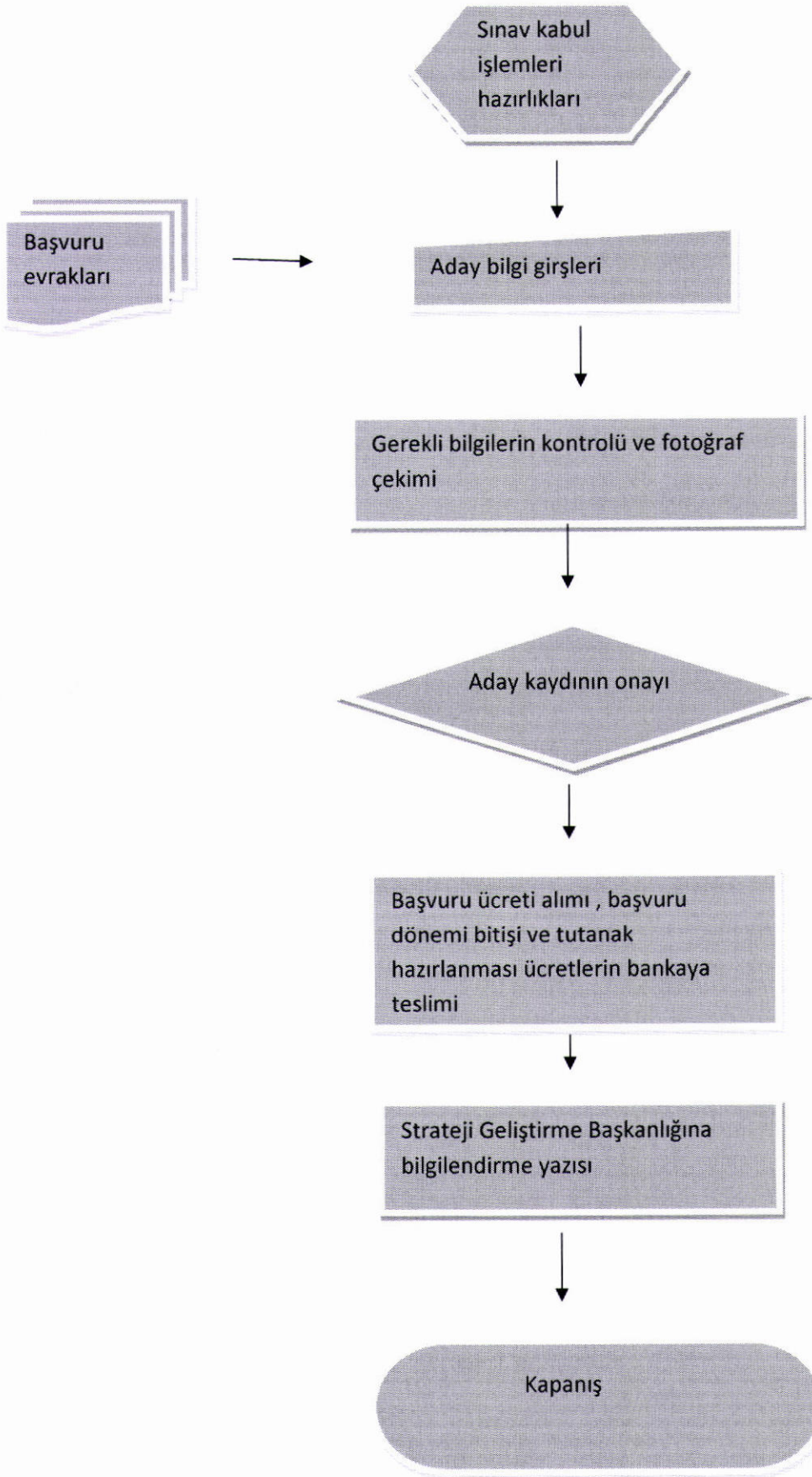


TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Sorumlusu : Mitat TANDAÇ (ŞEF) İlhami CESUR (MEMUR)

## ÖSYM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Sorumlusu : Mitat TANDAÇ (Şef), İlhami Cesur (Memur)



## ASKERLİK İŞLEMLERİ

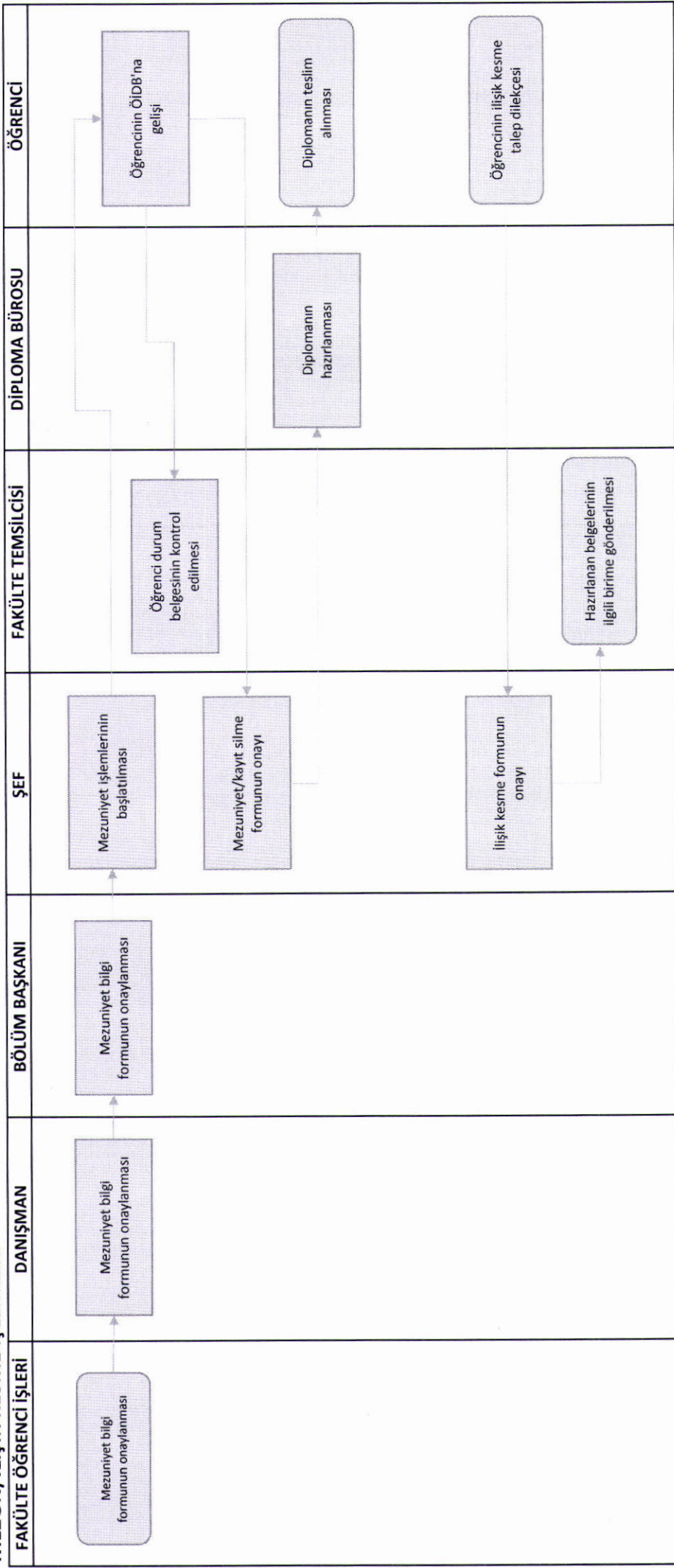
FAKÜLTE TEMSİLCİSİ	EVRAK KAYIT BİRİMİ	ÖĞRENCİ
<p>Erkek öğrencilerin askerlik durum belgesinin sistemden alınması</p>	<p>Askerlik durum belgesinin ilgili şubeye gönderilmesi.</p>	<p>Öğrencinin yeni kayıt yaptırması / mezun olması / ilişik kesmesi</p>

### ASKERLİK İŞLEMLERİ

- Üniversitemize yeni kayıt yaptıran ve her dönem sonunda mezun olan ya da ilişik kesen erkek öğrencilerin askerlik durum belgelerinin sistemden alınması
- İlgili şubelere gönderilmek üzere postaya verilmesi.

**SORUMLU PERSONEL:** Cüneyt ÖCALAN (Şef), Süleyman ALTINTAŞ (Sorumlu Memur)

## MEZUN/İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ



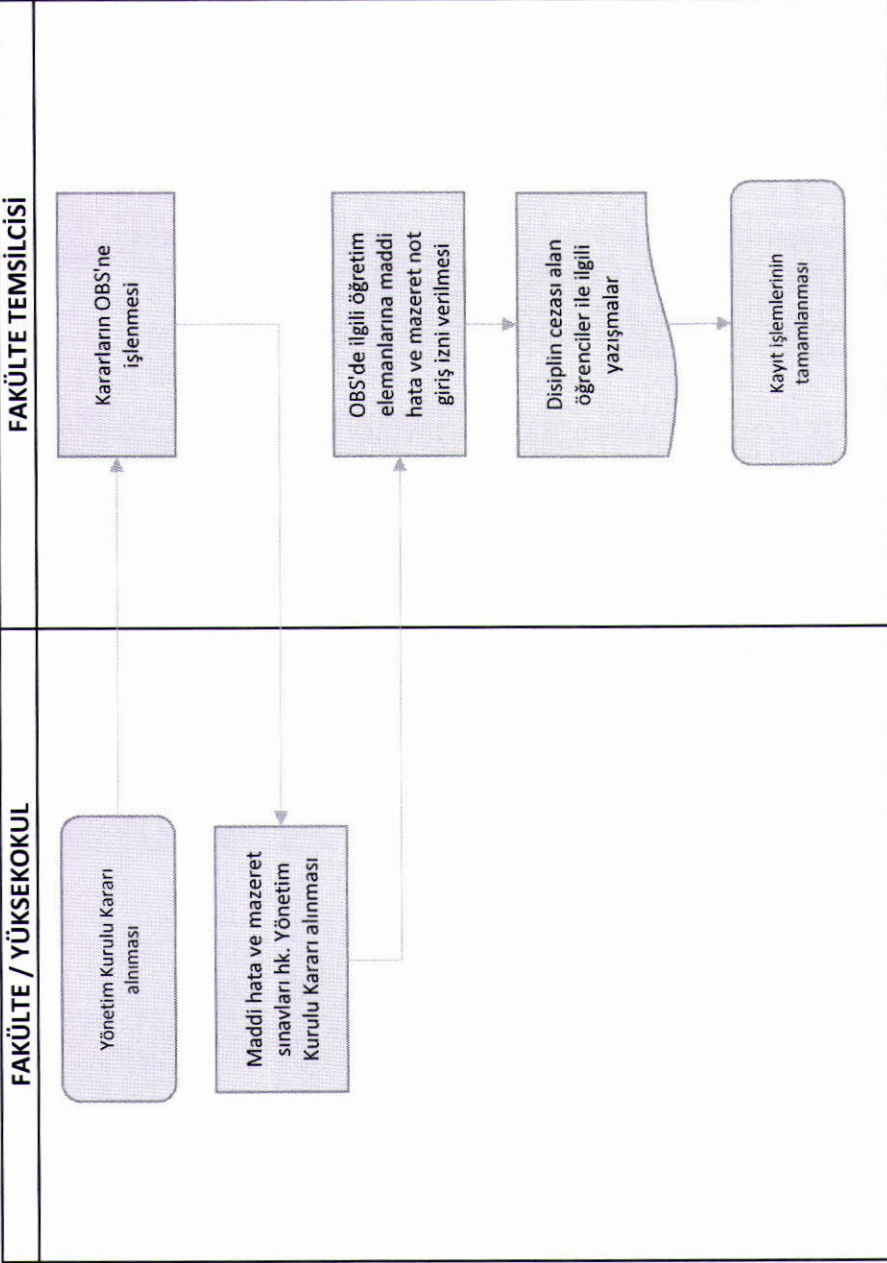
### MEZUN/İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ

- Fakülte öğrenci işleri birimi, danışman, bölüm başkanı tarafından onaylanan Mezuniyet Bilgi Formları Başkanlığımıza geldikten sonra öğrencinin Mezuniyet işlemleri başlatılması
- Öğrenci diplomasını almak üzere Başkanlığımıza geldiğinde ilgili Fakülte temsilcisi tarafından öğrenci durum belgesinin kontrol edilmesi
- Öğrenci Mezuniyet/Kayıt Silme Bilgileri Formunun temsilci tarafından onaylanması
- İşlemini tamamlayan öğrencinin formunun sorumlu memur yada şef tarafından onaylanarak diploma bürosuna yönlendirilmesi
- Öğrencinin şahsen diploma bürosundan diplomasını teslim alması
- Kendi isteği ile ilişik kestirmek isteyen öğrenci şahsen ya da noterden vekalet verdiği kişi aracılığı ile talebini belirten bir dilekçe ile Başkanlığımıza başvurusu
- İşlemini tamamlayan öğrencinin formunun sorumlu memur ya da şef tarafından onaylanarak lise diplomasını teslim almak üzere fakülte temsilcisine yönlendirilmesi
- Öğrenci kayıt silme bilgileri Formu ve dilekçesi eklenerek Öğrencinin Fakülte/Yüksekokuluna Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu kararının alınması için gönderilmesi.

SORUMLU PERSONEL: Cüneyt ÖCALAN (Şef), Süleyman ALTINTAŞ (Sorumlu Memur)



## YÖNETİM KURULU İŞLEMLERİ

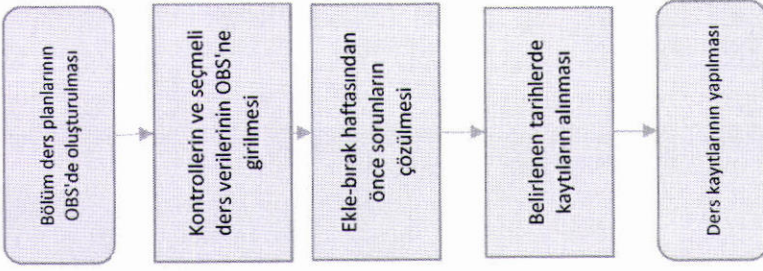


### YÖNETİM KURULU İŞLEMLERİ

- Öğrencilerin kayıt dondurma, disiplin cezası, mazeret kaydı, kayıt silme işlemleri, mezuniyet kriterleri değişiklikleri ile sorumlu öğretim elemanı değişiklikleri vs. Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının ÖİBS'ne işlenmesi
- Ankara Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim yönetmeliğinin 22.maddesi kapsamında maddi hata ve mazeret sınavlarına yönelik Fakülte\Yükseköğretim Kurulu Kararları alınması
- İlgili öğretim elemanlarına sistemde maddi hata ve mazeret not giriş izninin ÖİBS'ne tanınması
- Disiplin Cezası alan öğrencilerin ilgili kurum ve birimlere bildirmesine yönelik yazışmaların yapılması.

## İNTERAKTİF KAYIT İŞLEMLERİ

### FAKÜLTE TEMSİLCİSİ



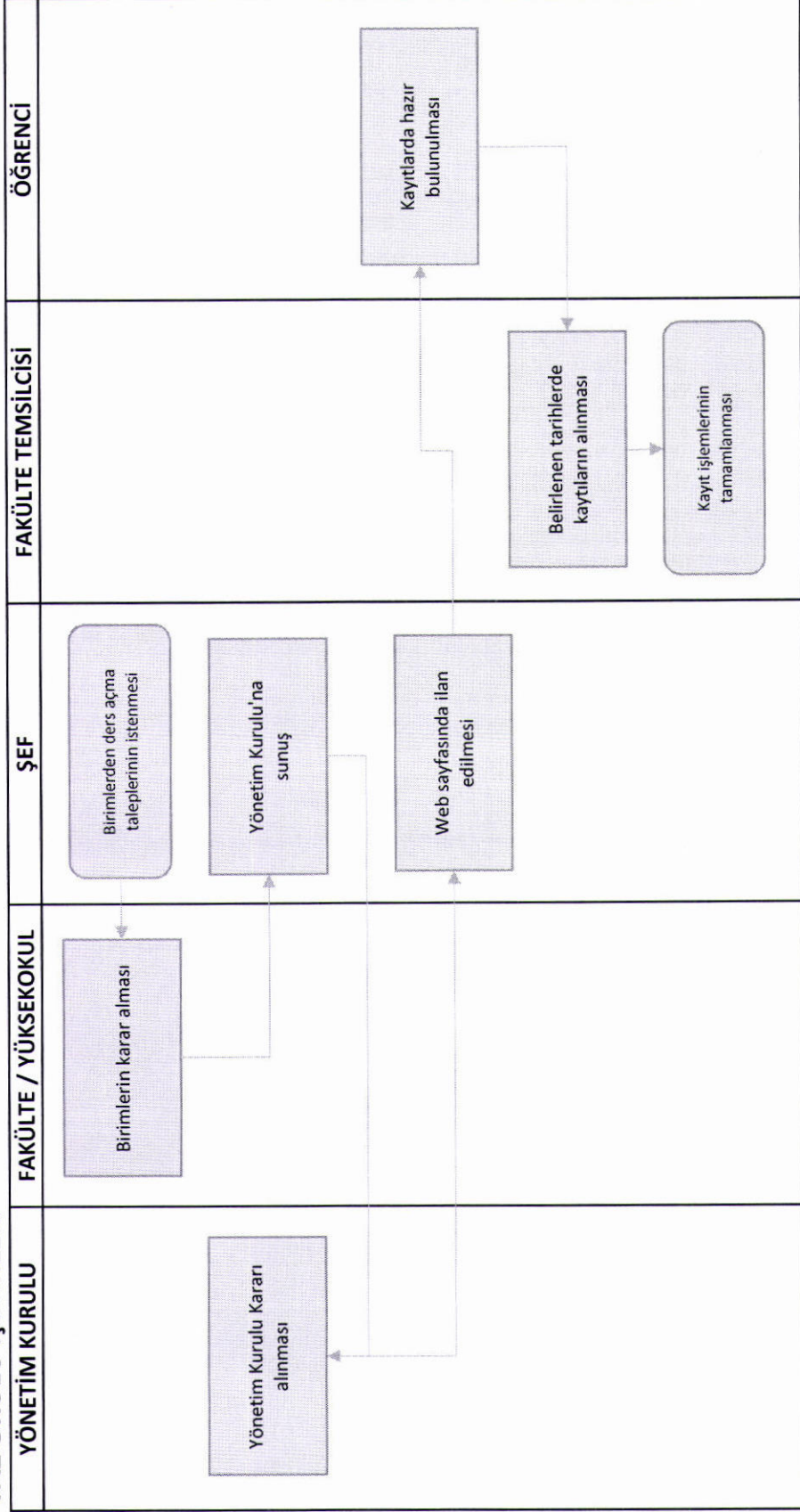
### İNTERAKTİF KAYIT İŞLEMLERİ

- İlgili bölüme ait ders planlarının öğrenci Bilgi Sisteminde oluşturulması
- Oluşturulan ders planlarının her dersin zorunlu-seçmeli ders statülerinin kontrol edilmesi senato kararlarına göre kapatılan ve yeni açılan derslerin kontrollerinin yapılması, seçmeli derslerin hangi yarıyıl kaç (adet, kredi) alınacağı ile ilgili verilerin girilmesi
- Ekle-Brak haftasından önce interaktif kayıta karşılaşılan sorunlar çözülmesi ve gerekli düzeltmelerin yapılması
- İnteraktif Kayıt sonrası kayıt durumu danışman onayı bekliyor, danışman reddetti durumunda olan öğrencilerin durumları incelenerek ders kayıt formu ile ders kayıtlarının yapılması.

**SORUMLU PERSONEL:** Cüneyt ÖCALAN (Şef), Süleyman ALTINTAŞ (Sorumlu Memur)



## YAZ OKULU İŞLEMLERİ

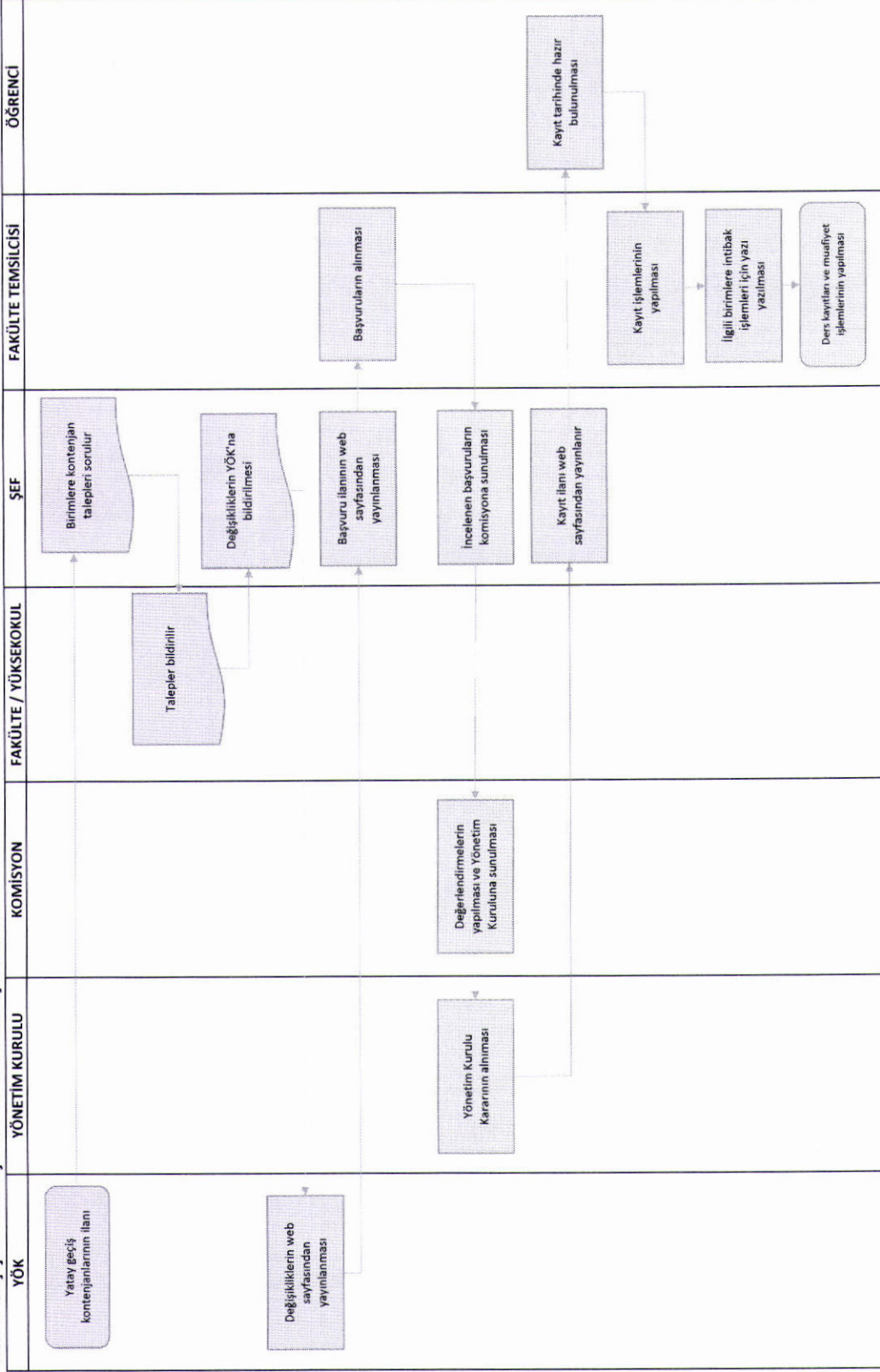


### YAZ OKULU İŞLEMLERİ

- Yaz okulunda açılacak ders açma taleplerinin birimlerden istenmesi
- Birimlerin karar alması
- Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması ve karar alınması
- Yaz okulu açan Fakülte/Yüksekokulların Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda açılan derslerin bilgisi ve kayıt tarihlerinin web sayfasında ilan edilmesi
- Belirlenen tarihlerde kayıtların alınması
- Başka üniversitelerden ders alan öğrencilerin yazışmaları ilgili fakülte/yüksekokula gönderilerek öğrenciler hakkında Yönetim Kurulu kararları alıp öğrenci bilgi sistemine notlarının işlenmesi.

**SORUMLU PERSONEL:** Cüneyt ÖCALAN (Şef), Süleyman ALTINTAŞ (Sorumlu Memur)

## YATAY GEÇİŞ İLE YERLEŞEN ÖĞRENCİLERİN İŞLEMLERİ

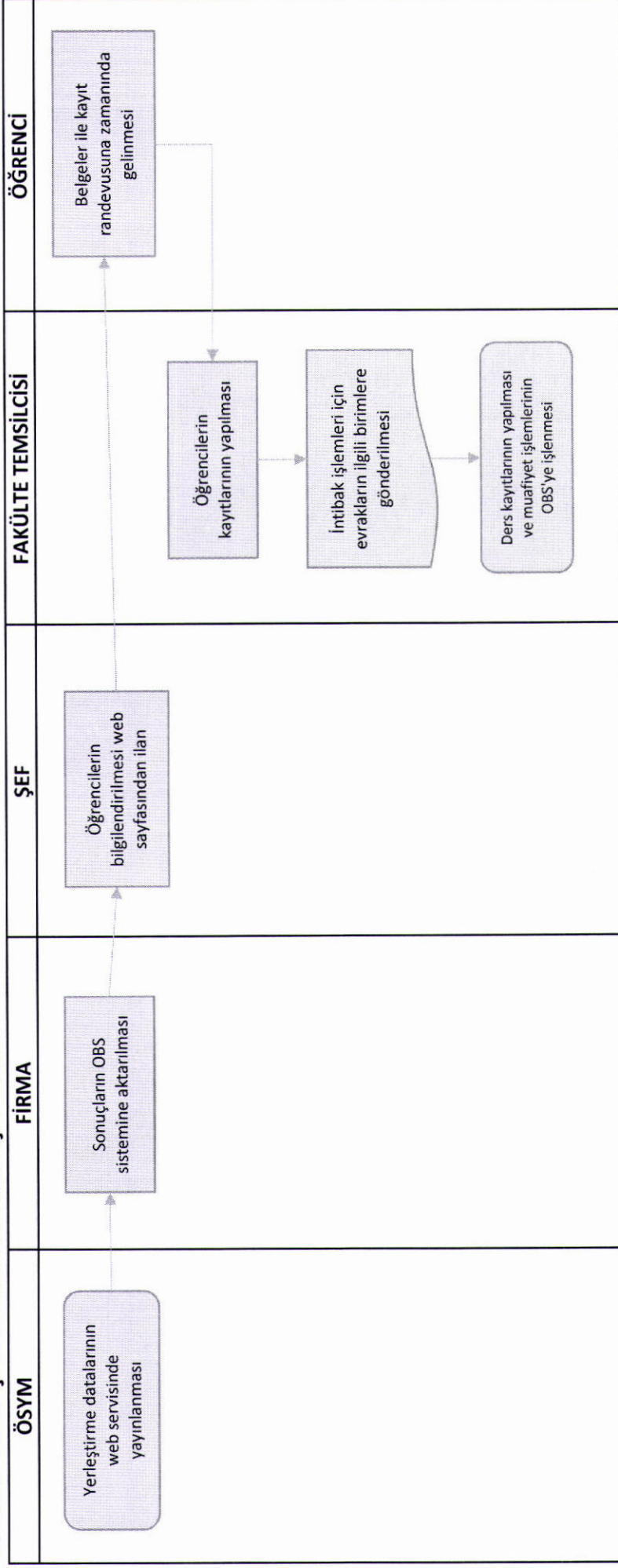


### YATAY GEÇİŞ İLE YERLEŞEN ÖĞRENCİLERİN İŞLEMLERİ

- YÖK tarafından yatay geçiş kontenjanlarının ilan edilmesi
- Fakülte/Yüksekokullara yatay geçiş, ek kontenjan, yurt dışı ve kurum içi kontenjanlarının web sayfasında ilan edilmesi
- Değişikliklerin YÖK'na bildirilmesi
- Fakülte/Yüksekokulların yatay geçiş kontenjan, koşullar ve başvuru tarihlerinin web sayfasında ilan edilmesi
- Başvuruların alınarak incelenmesi ve yatay geçiş komisyonuna sunulması
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen öğrenci listesi, başvuruda istenen belgeler ve kayıt tarihlerinin web sayfasından duyurulması
- Kayıt günü öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi
- Öğrencilerin ders içeriklerinin ve transkriptlerinin ders intibaklarının yapılabilmesi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınması için ilgili birimlere üst yazı ile gönderilmesi
- Ders intibakları yapılan öğrencilerin ders kayıtlarının yapılması sınıf ve muafiyet işlemlerinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi



## DGS İLE YERLEŞEN ÖĞRENCİLERİN İŞLEMLERİ

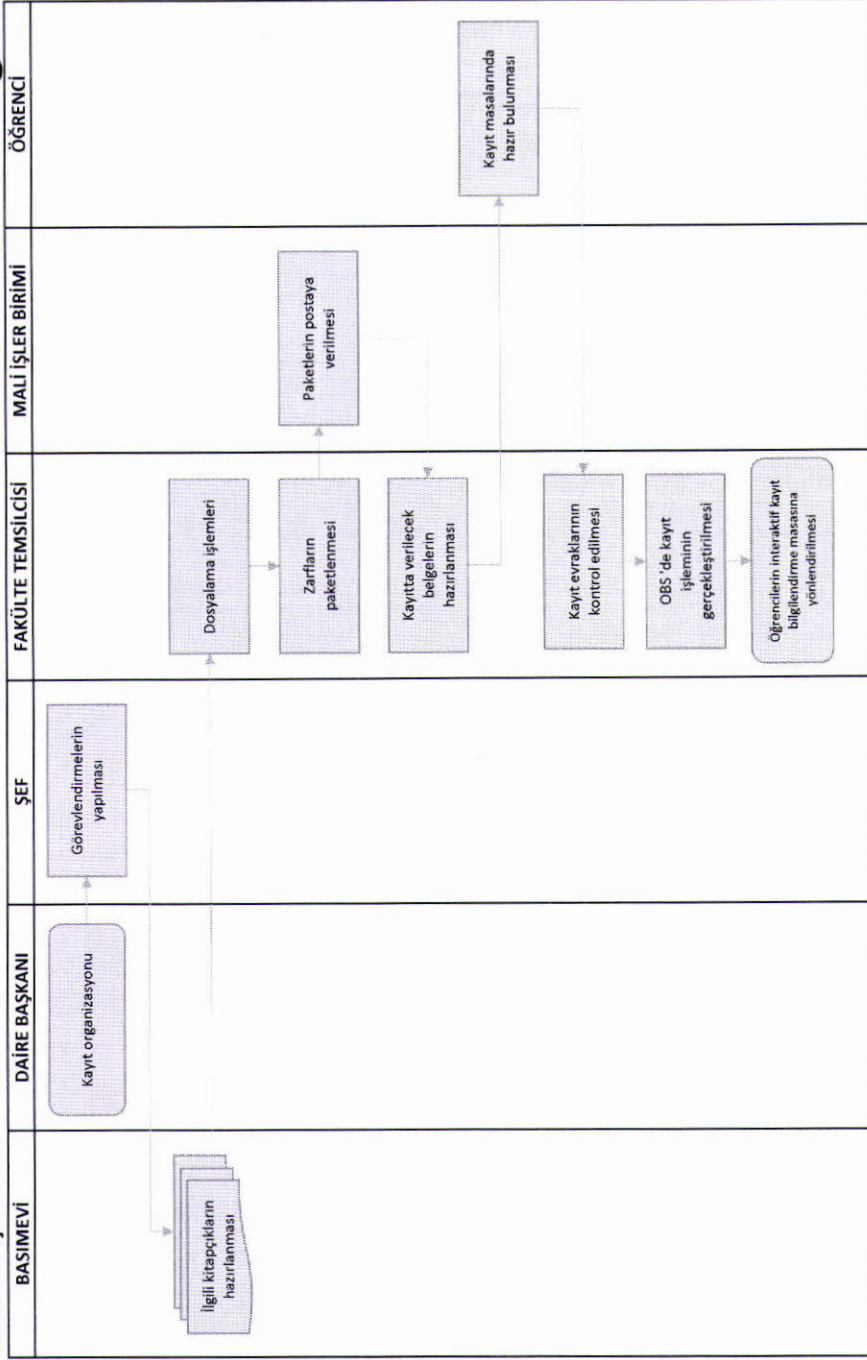


### DGS İLE YERLEŞEN ÖĞRENCİLERİN İŞLEMLERİ

- ÖSYM tarafından yayınlanan yerleşirme sonuçlarının alınması
- Alınan sonuçların firma tarafından OBS sistemine aktarılması
- Yeni kayıt yapacak öğrencilere gerekli evraklar ve randevu saati ile ilgili bilgi web sayfasından duyurulması öğrencilerin bilgilendirilmesi
- Kayıt günü gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi
- Öğrencilerin ders içeriklerinin ve transkriplerinin ders intibaklarının yapılabilmesi ve fakülte yönetim kurulu kararı alınması için Fakülte Dekanlıklarına üst yazı ile gönderilmesi
- Ders intibakları yapılan öğrencilerin ders kayıtlarının yapılması sınıf ve muafiyet işlemlerinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi

**SORUMLU PERSONEL:** Cüneyt ÖCALAN (Şef), Süleyman ALTINTAŞ (Sorumlu Memur)

## İLK KAYIT İŞLEMLERİ



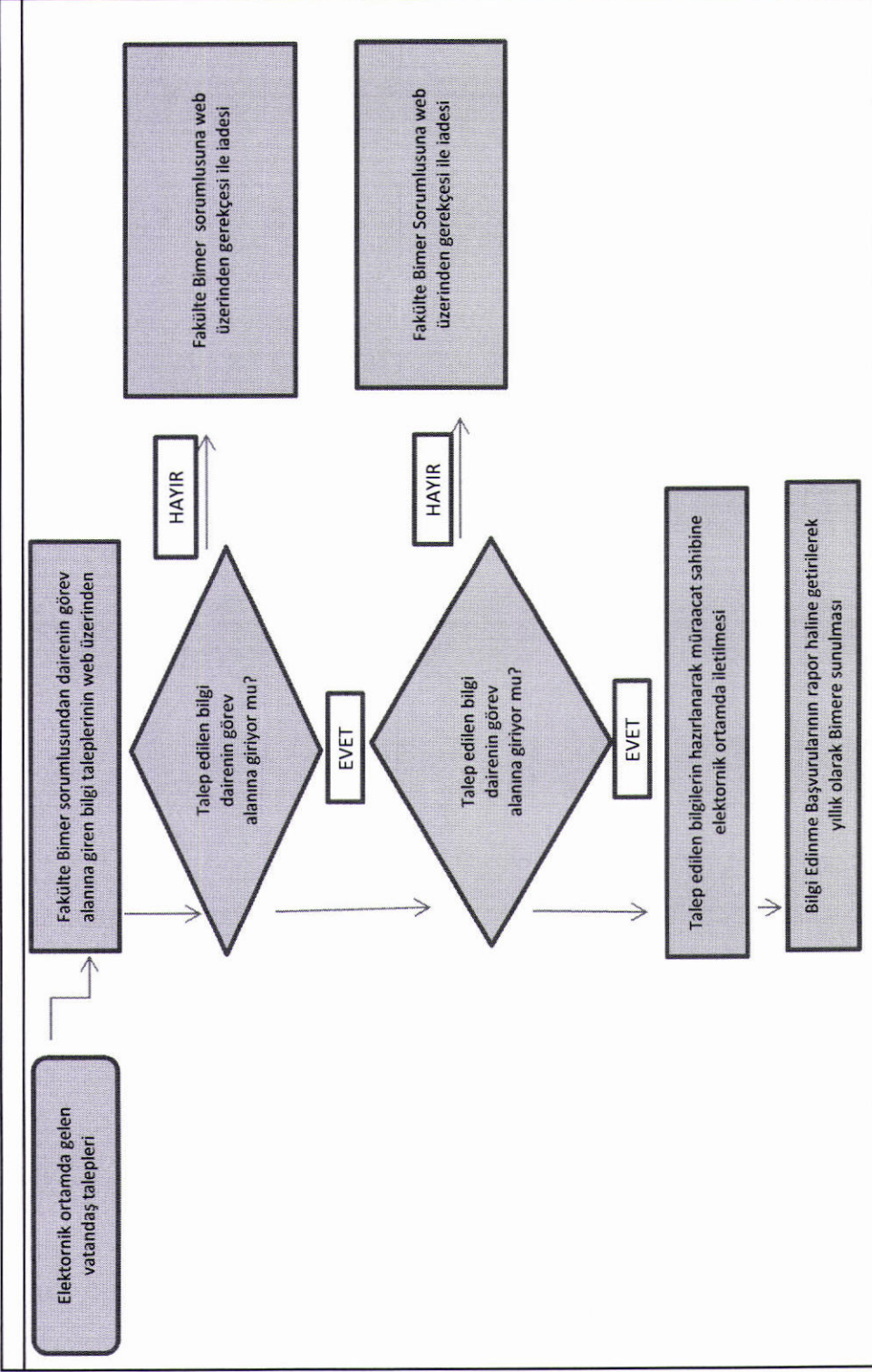
### İLK KAYIT İŞLEMLERİ

- Daire Başkanının ilgili şefler ile birlikte kayıt organizasyonunu gerçekleştirilmesi
- Evrakların hazırlanması sürecinde görevli olan temsilcilerin yerine bakmak üzere yine Fakülte Temsilcileri Bürosundan öğrencilere ve günlük iş akışının devamını sağlamak üzere bazı temsilcilerin görevlendirilmesi
- Basimevinden alınıp muhafaza edilen Hoş Geldiniz kitapçığı, güzel sanatlar tanıtım broşürü, öğrenci kayıt kılavuzunun dosyalanması için gerekli düzenlemelerin yapılması
- Basımdan gelen dökümanların öğrenci dosyalarına konulması ve zarflanması
- Hazırlanan zarflara APS etiketleri, bandrolleri ve öğrenci adreslerinin yapııştırılarak her şehrin zarflarının ayrı ayrı paketlenmesi
- Paketlenmiş zarfların posta görevlilerine teslim edilmesi
- Hazırlanan diplomat zarflarının içine kullanıcı adı şifresi, öğrenci tanıtım kartı ve öğrenci belgelerinin konularak kayıta hazır hale getirilmesi
- Hazırlanan zarfların kayıt gün saat ve masa numarasına göre ayarlanması
- Kayıtlarla ilgili organizasyonun yapılması ve kayıta görevli arkadaşlara bilgi verilmesi
- Yeni kayıt yapılacak öğrencinin daha önce adresine gönderilen dosyası ve tamamlanmış olduğu evrakları ile beraber randevu saatine göre ilgili masada hazır bulunması
- Evraklarının kontrol edilmesi
- Evrakları tamam olan öğrencinin ilk kayıt hakkı kazandı durumunun aktif olarak değiştirilmesi
- Öğrencilere İnteraktif Kayıt Bilgilendirme masasına yönlendirilmesi

**SORUMLU PERSONEL:** Cüneyt ÖCALAN (Şef), Süleyman ALTINTAŞ (Sorumlu Memur)



## BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI

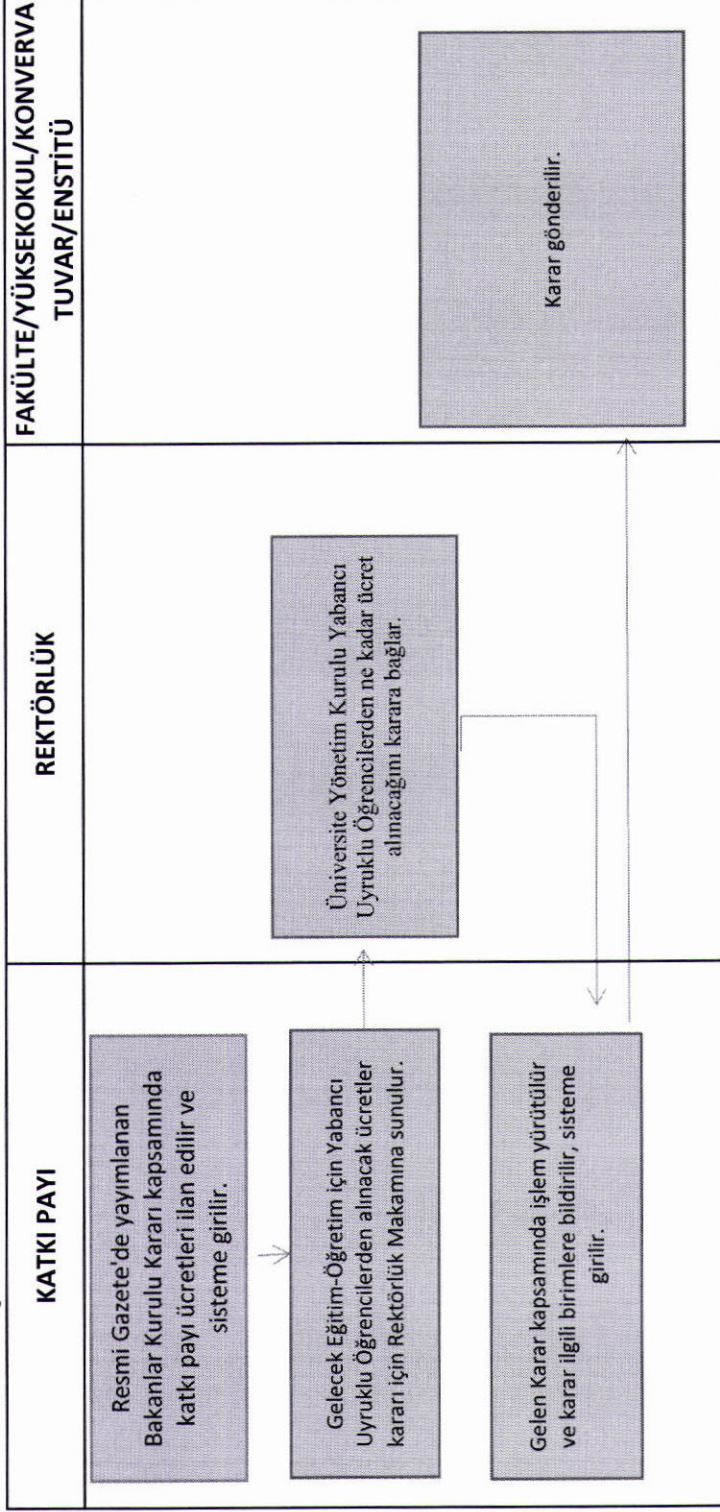


### BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI

- Başbakanlık İletişim Merkezi sisteminden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gelen başvurular yasal süresi içerisinde cevaplamak.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bilgi edinme e-postasını takip ederek bilgi edinme başvurularını cevaplamak.

SORUMLU PERSONEL: Aslı ERER

## KATKI PAYI İŞLEMLERİ



## KATKI PAYI İŞLEMLERİ

- Resmî Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında katkı payı ücretleri ilan edilir ve sisteme girilir.
- Gelecek Eğitim-Öğretim için Yabancı Uyrıklı Öğrencilerden alınacak ücretler kararı için Rektörlük Makamına sunulur.
- Üniversite Yönetim Kurulu Yabancı Uyrıklı Öğrencilerden ne kadar ücret alınacağına karara bağlar.
- Gelen Karar kapsamında işlem yürütülür ve karar ilgili birimlere bildirilir, sisteme girilir.

SORUMLU PERSONEL: Cüneyt ERASLAN



## YÖNETMELİK, YÖNERGELERİN HAZIRLIK VE DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ

ŞEF	KOORDİNATÖR VE DAİRE BAŞKANI	EĞİTİM KOMİSYONU	YÖNETMELİK KOMİSYONU	REKTÖRLÜK	BAŞBAKANLIK MEVZUATI GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/KONSERVATUVAR
Değişiklik yapılacak yönerge ve yönetmeliklerin kısımlarının hazırlanması	Hazırlanan Değişikliklerin Eğitim Komisyonunda görüşülmek üzere sunulması	Komisyonunda kabul edilen değişikliğin Yönetmelik Komisyonuna sunulması	Yönerge ve Yönetmelik değişikliği önerilerinin görüşülmesi	Senatolara bağlanması	Resmi gazetedeki yayımlanması	Yönetmeliğin yayımlanması bildirilmesi
Eğitim Komisyonunda görüşülen Yönerge ve Yönetmelik Komisyonuna sunulması						
Yönetmelik Komisyonunda kabul edilen değişiklik önerilerinin senatoda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe sunulması						
Senato Kararının Resmi Gazetede yayımlanması için Başbakanlık mevzuatı geliştirilmeye gönderilmesi						
Resmi Gazete yayımlanan Yönetmeliklerin yayımlandığı ilgili birimlere bildirilmesi						

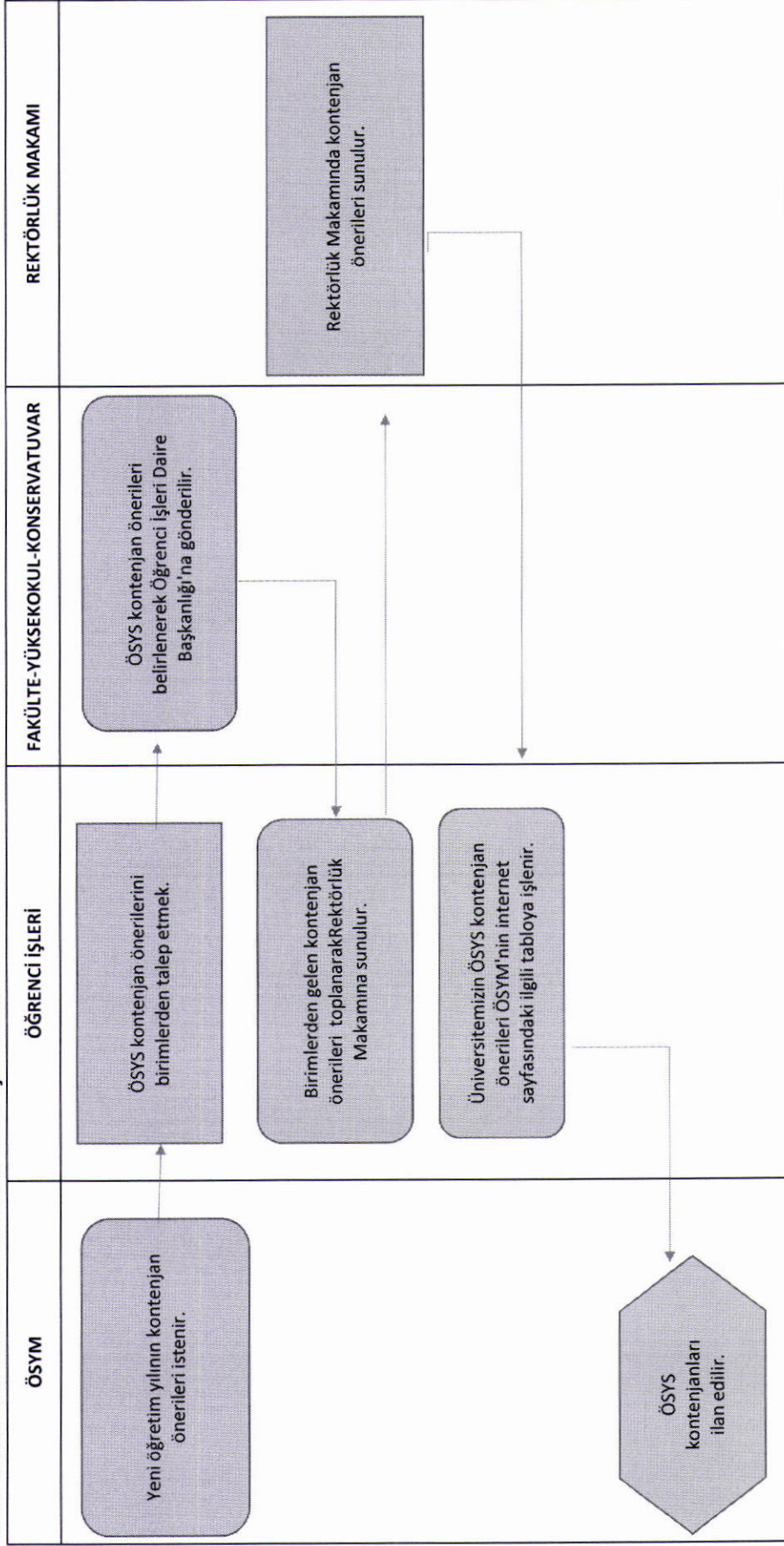
### YÖNETMELİK VE YÖNERGELERİN HAZIRLIK VE DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİNİN GÖRÜŞÜLMESİNİN SAĞLANMASI

- Fakülte/Enstitü/Yüksekokullardan gelen yönetmelik ve yönerge değişikliği istem yazılarının Öğrenci İşleri Daire Başkanınca OBS Koordinatörüne sunulması
- Fakülte/Enstitü/Yüksekokullardan gelen yönetmelik ve yönerge değişikliği istem yazılarının Daire Başkanınca ve Koordinatörlerimizce değerlendirilmesi
- Fakülte/Enstitü/Yüksekokullardan gelen yönetmelik ve yönerge değişikliği istem yazıları doğrultusunda istemlerin Yönetmelik Komisyonunda görüşülmesinin sağlanması
- Komisyona üyelerince alınan kararların Senatoda görüşülmesi
- Senato toplantısından çıkan karar yönetmelik değişikliği ise, Resmi Gazete yayımlanması için Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazılması
- Senato toplantısından çıkan karar yönerge değişikliği ise ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokullara yazılmasının sağlanması
- Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmeliğin ilgili akademik birimlere yazılmasının sağlanması
- Yayımlanan kararın web sayfamızda ilan edilmesi için ilgili kişiye bilgi verilmesi ve düzeltmelerin yapılmasının sağlanması

**SORUMLU PERSONEL:** Gülcan ERKAN ATAKAN (Şef)



## ÖSYS KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞLEMLERİ

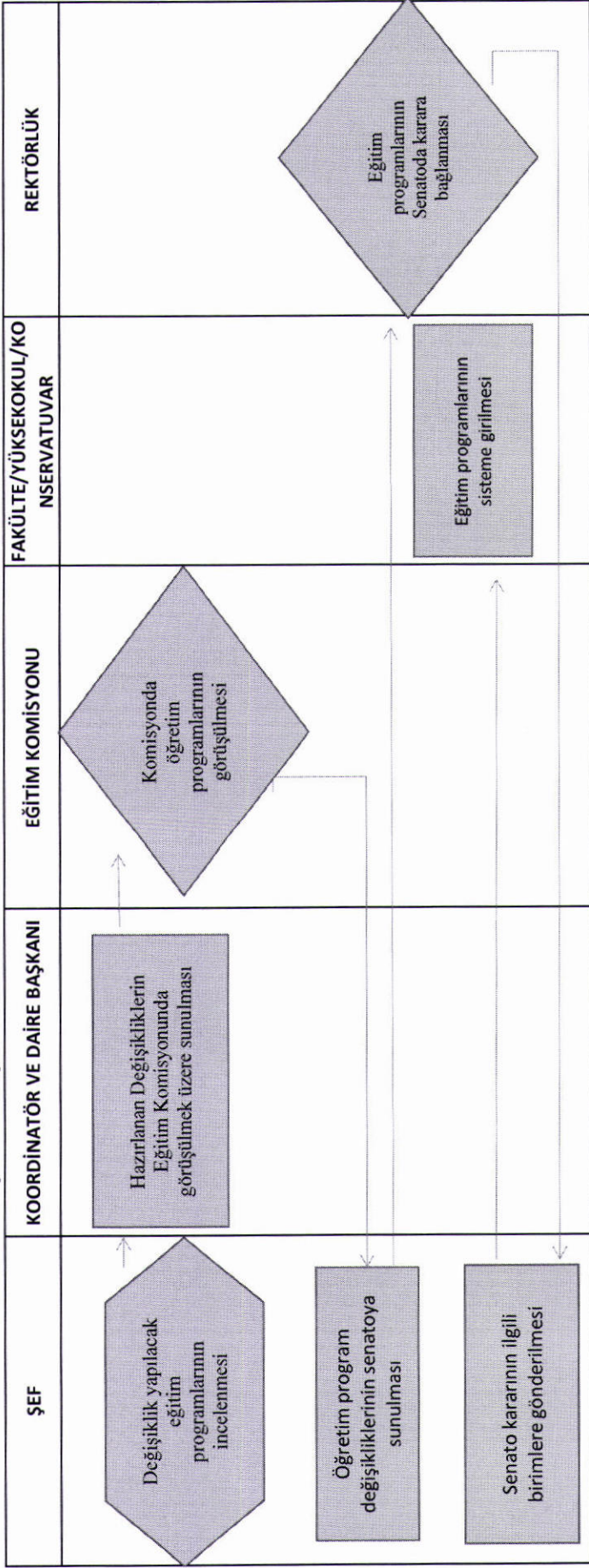


### ÖSYS KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ

- Her yıl Şubat ayı başında, ÖSYM tarafından Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda yer alacak Yükseköğretim programlarının kontenjanı ile koşul önerilerinin istenildiği hakkındaki yazının Üniversitemiz birimlerine gönderilerek görüşlerinin sorulması
- Üniversitemiz birimlerinden gelen kontenjan ve koşul önerilerinin tablo halinde hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanına ve Koordinatöre onay için sunulması
- İlgili Rektör Yardımcısı ve Rektör tarafından onaylanan kontenjan ve koşul önerilerinin ÖSYM'nin ilgili web sayfasına girilerek Üniversitemize ait kontenjan ve koşul önerilerini işlemek ve onaylamak

SORUMLU PERSONEL: Gülcan ERKAN ATAKAN (Şef)

## EĞİTİM PROGRAMLARININ GÖRÜŞÜLMESİ İŞLEMLERİ



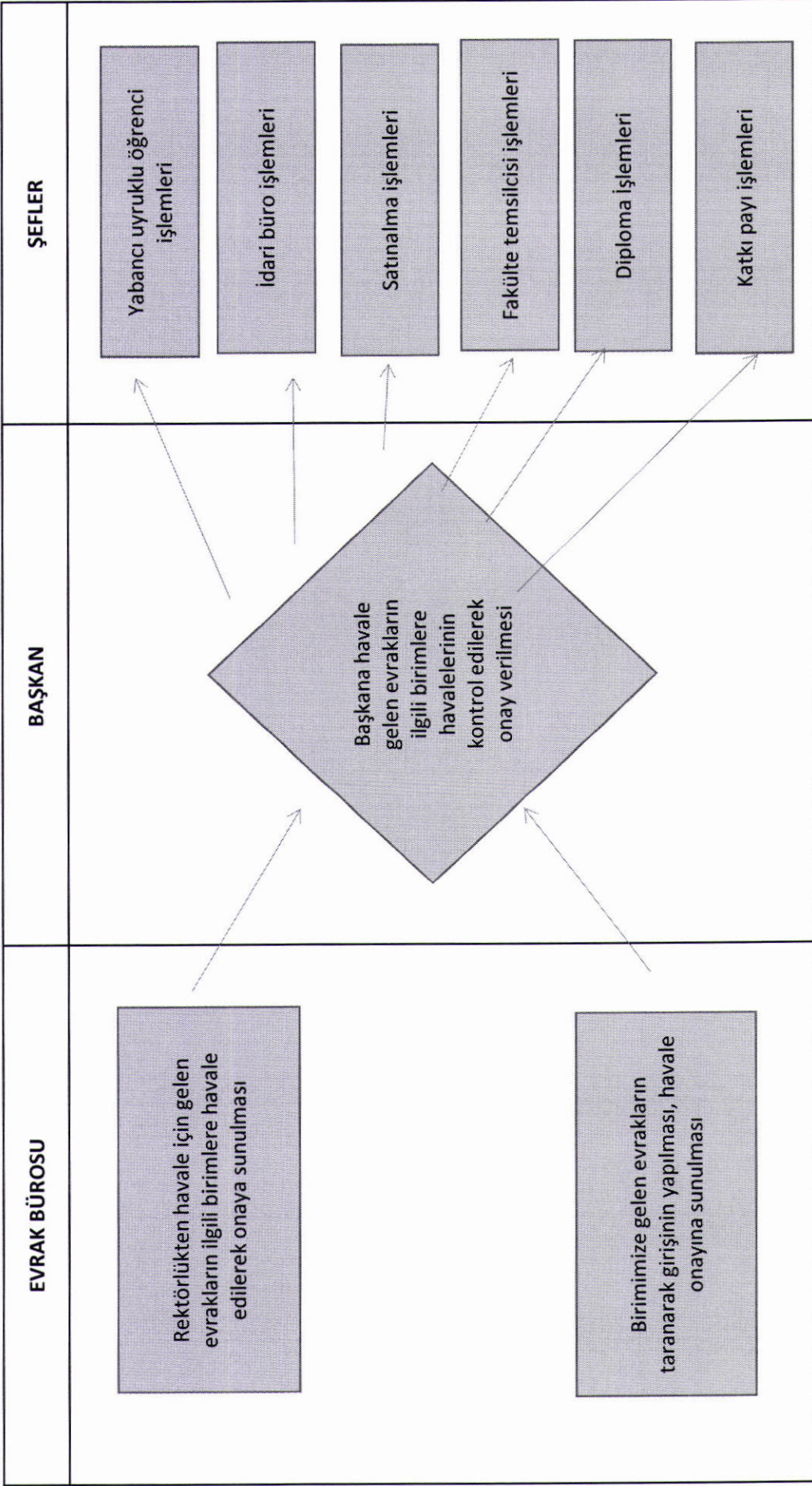
### EĞİTİM PROGRAMLARININ DÜZENLENMESİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- Fakülte/Enstitü/Yüksekokullardan Kurul Kararı ile gelen ders programı değişikliği önerilerinin incelenmesi
- Rektörlük Makamına sunulan ders programı değişikliği önerilerinin Eğitim Programları Komisyonunda görüşülmek üzere Komisyon üyelerinin ilgili program dosyalarının hazırlanması
- Eğitim Programları Komisyonunda görüşülen ders programı değişikliği önerilerinin toplantı tutanağının hazırlanması
- Rektörlük Makamına sunulan ders programı değişikliklerinin Senato Kararı şeklinde dönüştürülerek ilgili Fakülte/Yüksekokula gönderilmek üzere yazısının hazırlanması

**SORUMLU PERSONEL:** Gülcan ERKAN ATAKAN (Şef)



## GELEN EVRAK İŞLEMLERİ



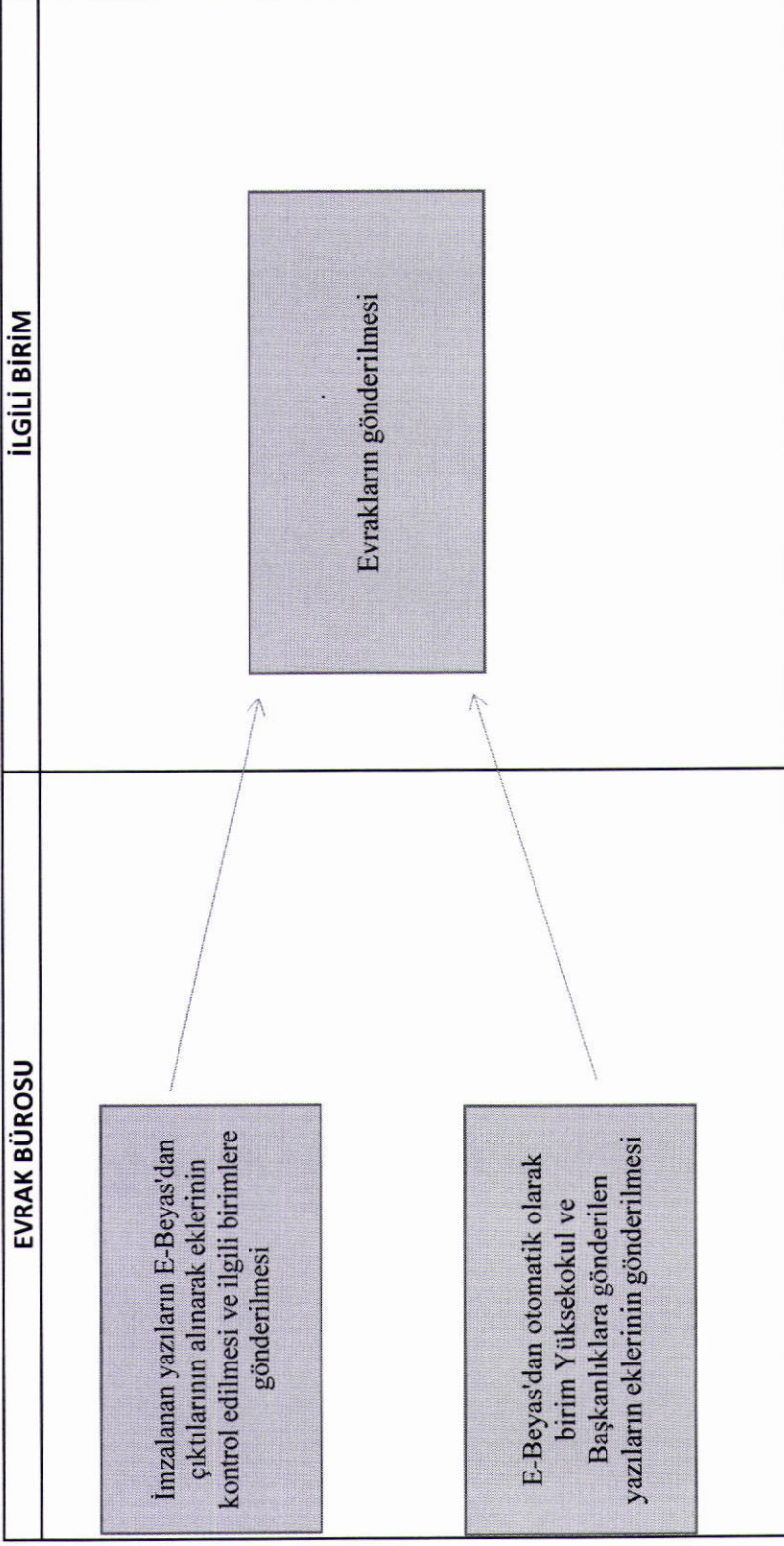
### GELEN EVRAK İŞLEMLERİ

- Rektörlükten evrağımıza gelen evraklara şeflere göre havale yapılır
- Başkan evrakları inceleyerek havaleleri yapar.
- Öğrenci işleri Daire Başkanlığına gelen evraklar taranarak sisteme kayıt edilir ve onay için Başkana sunulur.

**SORUMLU PERSONEL:** Gülcan ERKAN ATAKAN (Şef)



## GİDEN EVRAK AKIŞI

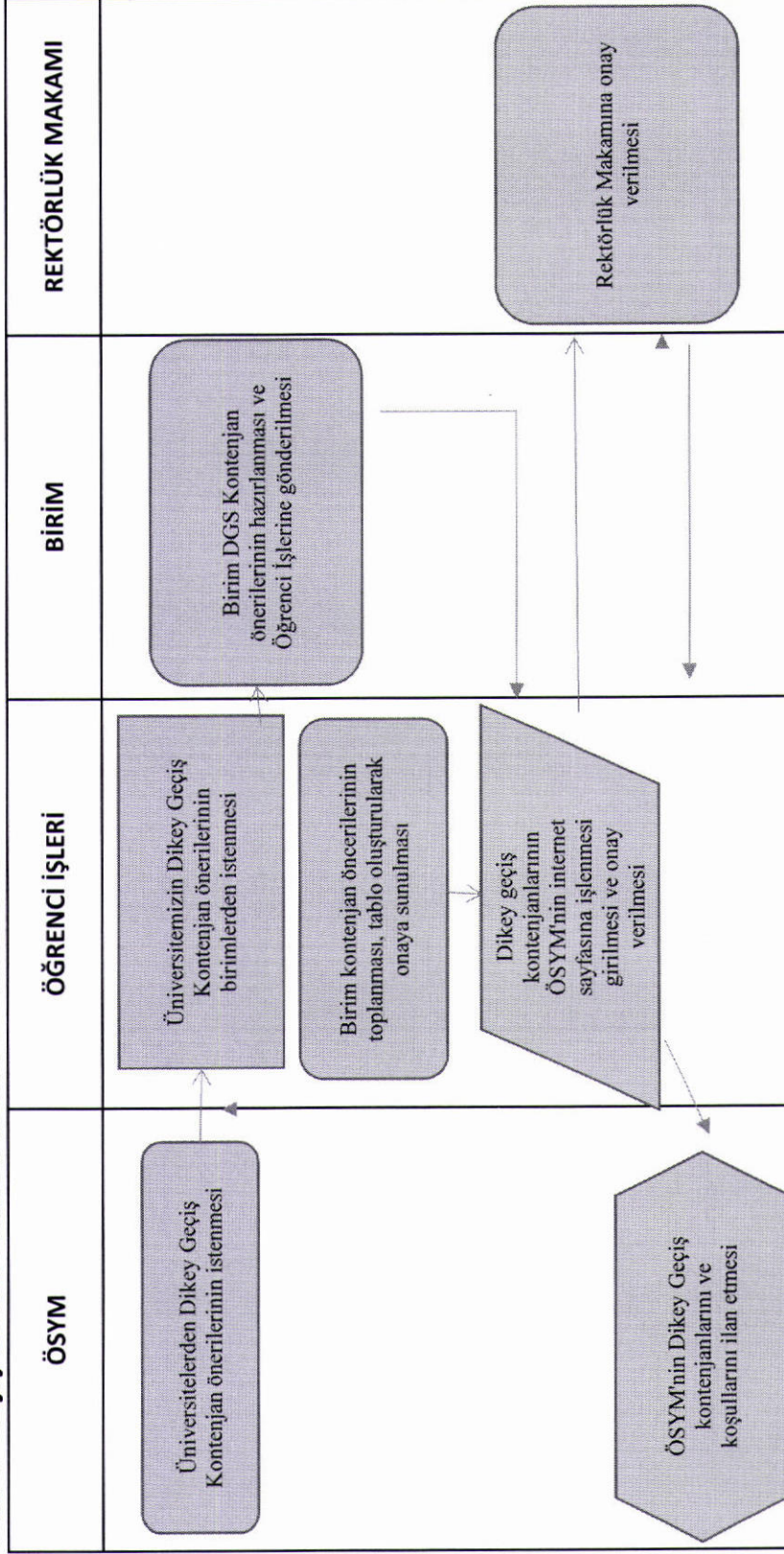


## GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

- İmzalanan yazıların E-Beyas'dan çıktılarının alınarak eklerinin kontrol edilmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi
- E-Beyas'dan otomatik olarak birim, Yüksekokul ve Başkanlıklara gönderilen yazıların eklerinin gönderilmesi
- Evrakların gönderilmesi

**SORUMLU PERSONEL:** Gülcan ERKAN ATAKAN (Şef)

## DİKEY GEÇİŞ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ



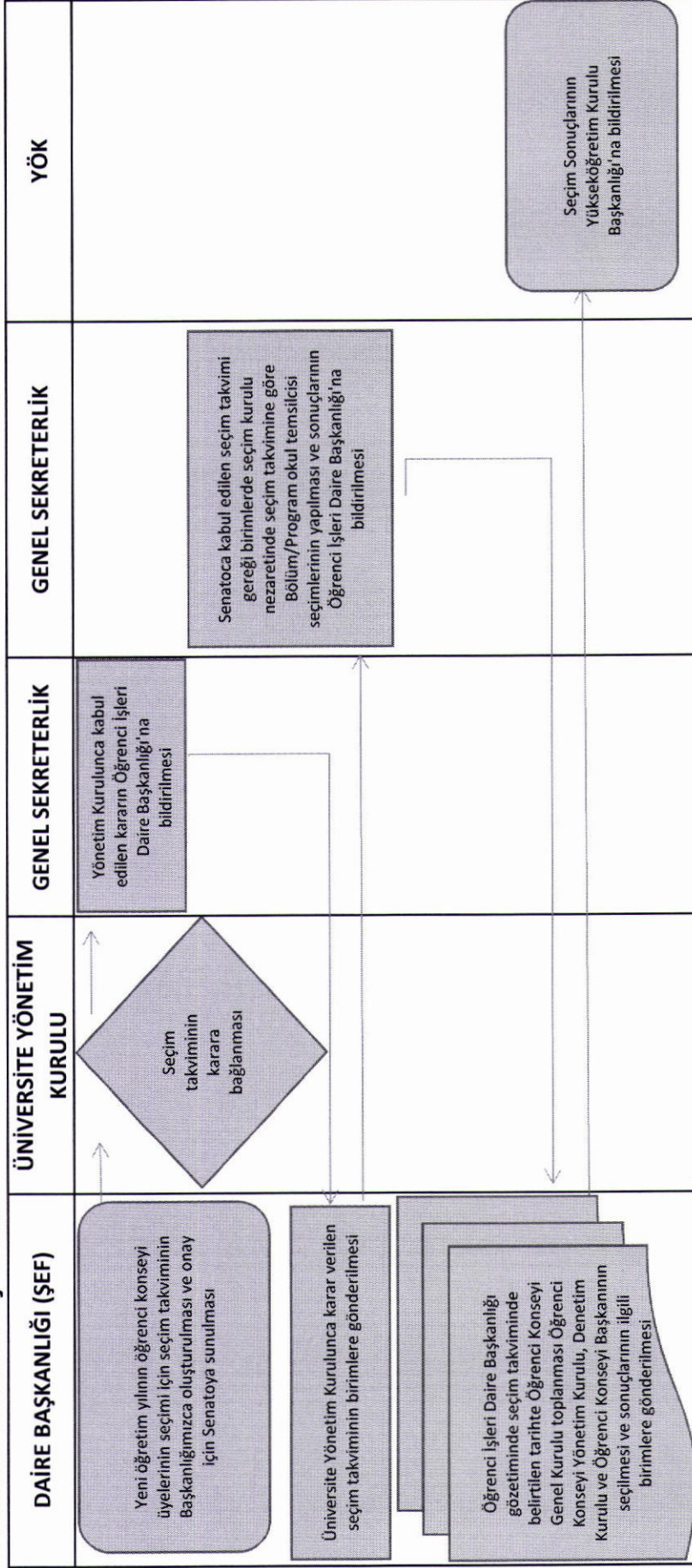
### DİKEY GEÇİŞ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ

- Her yıl Mart ayı başında ÖSYM tarafından Merkezî Yerleştirme ile Dikey Geçiş yapılacak Yükseköğretim Lisans Programları için kontenjan ile koşul ve önerilerinin istenildiği hakkındaki yazının Üniversitemiz birimlerine gönderilerek görüşlerinin sorulması.
- Üniversitemiz birimlerinden gelen kontenjan ve koşul önerilerinin tablo halinde hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanına ve Koordinatöre onay için sunulması
- İlgili Rektör Yardımcısı ve Rektör tarafından onaylanan kontenjan ve koşul önerilerinin ÖSYM'nin ilgili web sayfasına girilerek Üniversitemize ait kontenjan ve koşul önerilerini işlemek ve onaylamak.

**SORUMLU PERSONEL:** Gülcan ERKAN ATAKAN (Şef)



## ÖĞRENCİ KONSEYİ İŞLEMLERİ



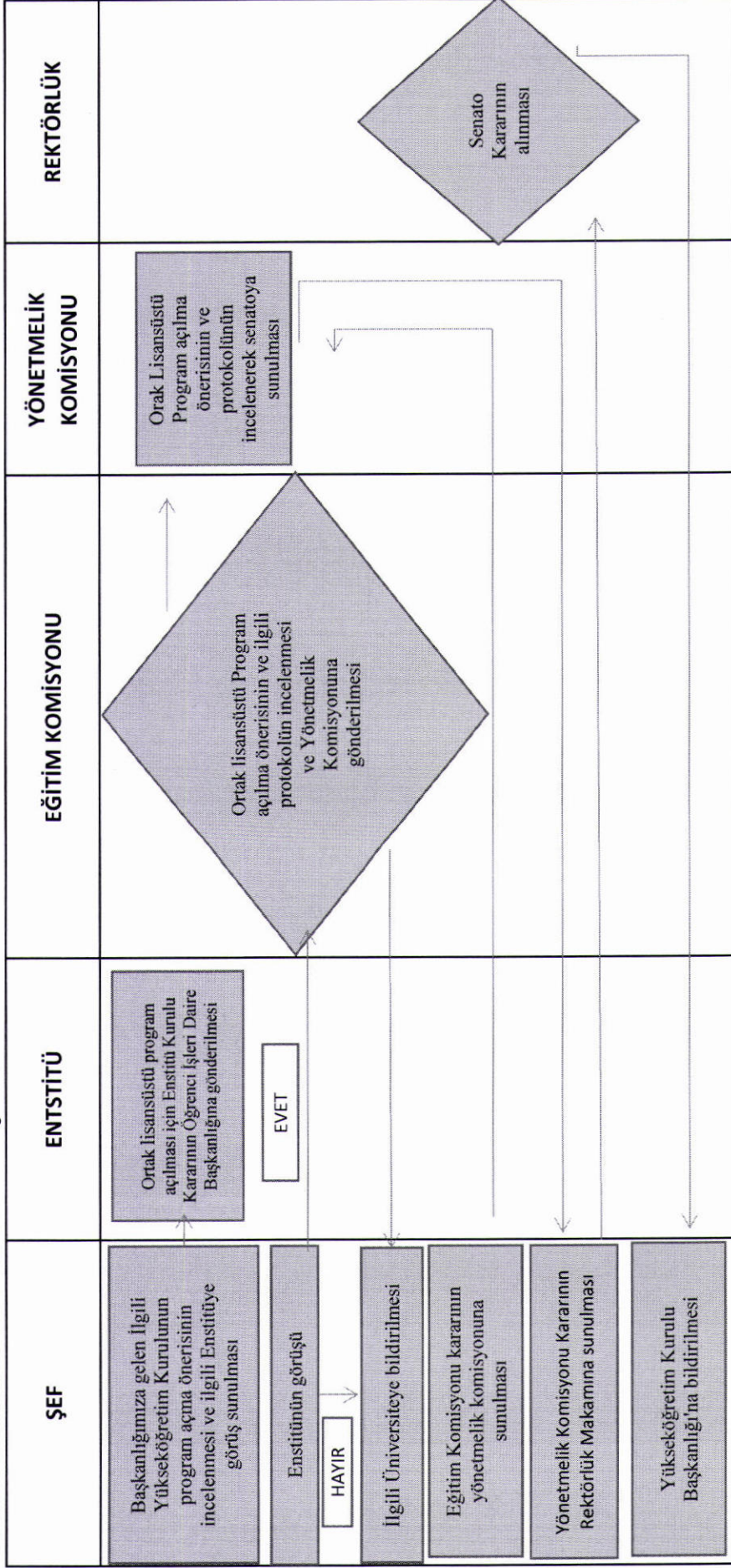
### ÖĞRENCİ KONSEYİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülerek kabul edilen Öğrenci Konseyi Takviminin ilgili birimlere yazılması
- İlgili Birimlerde Öğrenci Konseyi takvimi doğrultusunda yapılan seçim sonuçlarında seçilen Fakülte/Konservatuvar/Enstitü/Yüksekokul temsilcilerinin belirlenip gönderilen yazıların toplanmasını sağlama
- Ankara Üniversitesi Öğrenci Konseyi Seçim toplantı yeri ve zamanını bildiren yazısının hazırlanması ve akademik birimlere bildirilmesi
- Öğrenci Konseyi Seçiminde kullanılmak üzere oy pusulaları hazırlanmasını sağlama
- Öğrenci Konseyi Seçimindeki üyeler için imza çizelgesi hazırlanır
- Öğrenci Konseyi Seçimi Öğrenci İşlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı Başkanlığında yapılır. Seçim sonucunda seçim tutanaklarının temini yapılır
- Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu Şeması oluşturulur
- Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu Üyelerinin Şeması YÖK'e ve ilgili birimlere bildirilir
- Öğrenci Konseyi Yönetim Kuruluna seçilen üyelerle tebrik yazılarının hazırlanması

SORUMLU PERSONEL: Gülcan ERKAN ATAKAN (Şef)



## ORTAK LİSANSÜSTÜ PROGRAM AÇMA

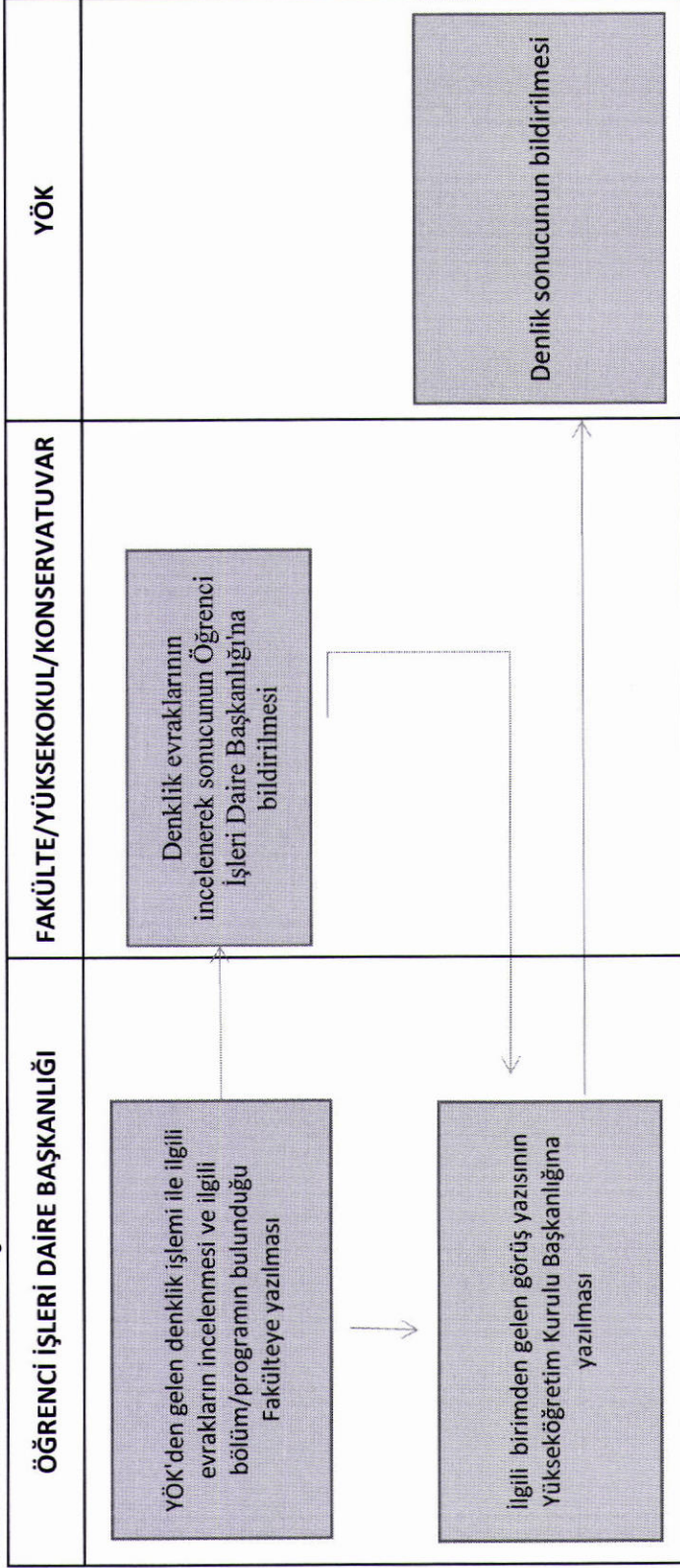


### ORTAK LİSANSÜSTÜ PROGRAM AÇMA

- Başkanlığımıza gelen ilgili Yükseköğretim Kurulunun program açma önerisinin incelenmesi ve ilgili Enstitüye sunulması
- Ortak lisansüstü program açılması için Enstitü Kurulu Kararının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi
- Enstitünün görüşü olumsuz ise ilgili Yükseköğretim Kurumuna bilgi verilmesi
- Enstitünün görüşü olumlu ise Eğitim Komisyonunda ve Yönetmelik Komisyonunda görüşülerek Senatoya sunulması ve Kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na ve ilgili birime sunulması.

SORUMLU PERSONEL: Gülcan ERKAN ATAKAN (Şef)

## DİPLOMA DENKLİK İŞLEMLERİ



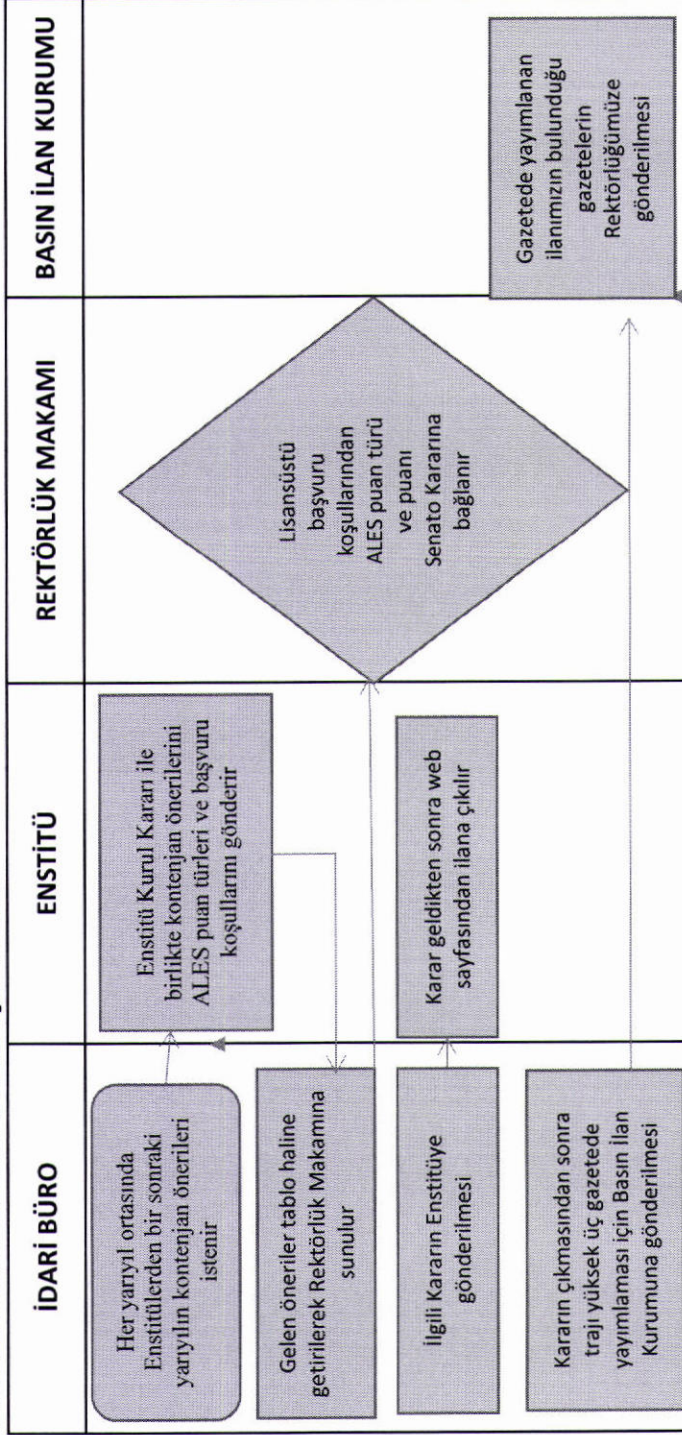
### DİPLOMA DENKLİK İŞLEMLERİ

- YÖK'den gelen denklik işlemi ile ilgili evrakların incelenmesi ve ilgili bölüm/programın bulunduğu Fakülteye yazılması
- Denklik evraklarının incelenerek sonucunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
- Fakülteden gelen cevabın YÖK'e yazılması.

**SORUMLU PERSONEL:** Gülcan ERKAN ATAKAN (Şef)



## LİSANSÜSTÜ KONTENJAN İŞLEMLERİ



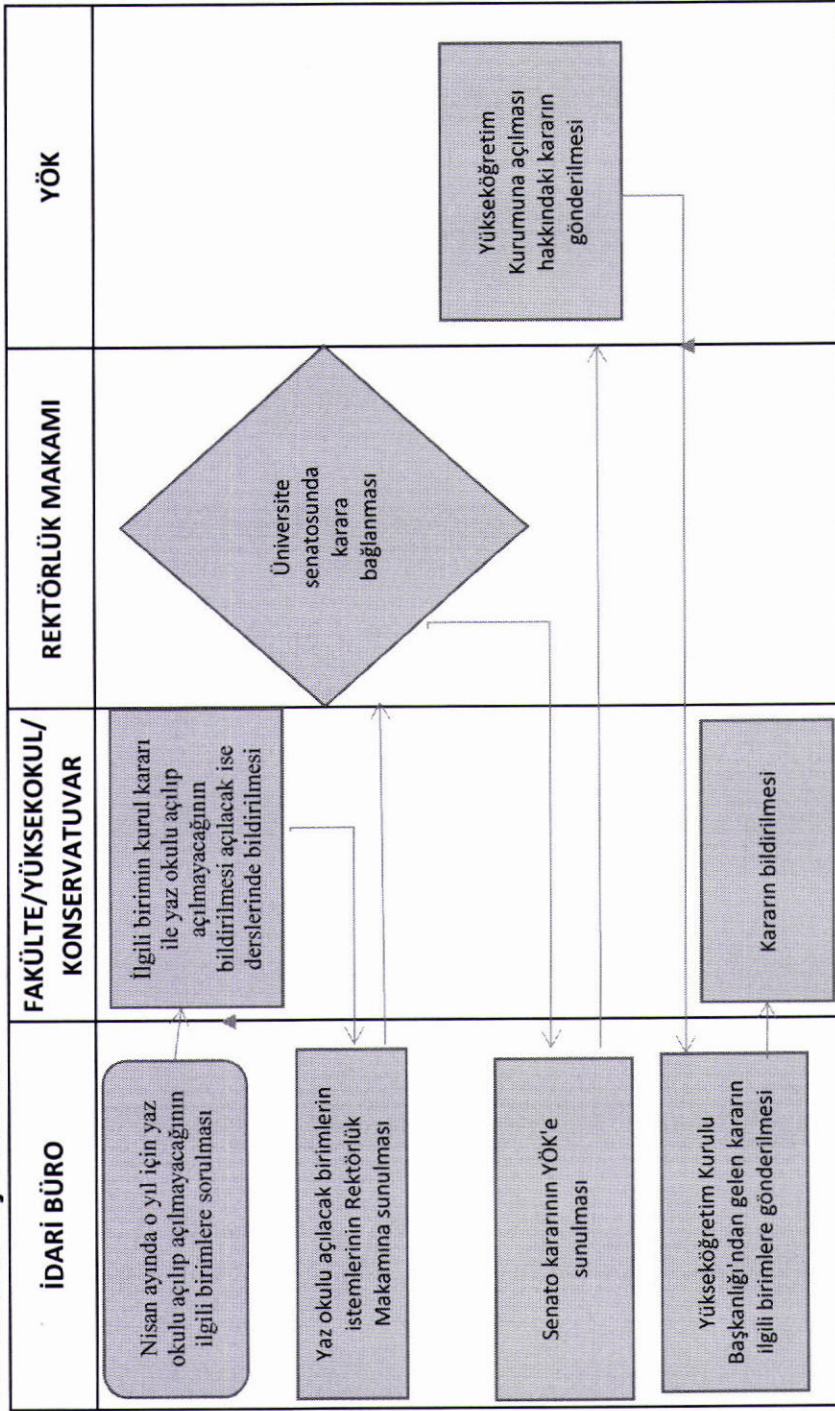
### LİSANSÜSTÜ KONTENJAN İŞLEMLERİ

- Her yarıyıl ortasında Enstitülerden bir sonraki yarıyılın kontenjan önerileri istenir
- Enstitü Kurul Kararı ile birlikte kontenjan önerilerini ALES puan türleri ve başvuru koşullarını gönderir
- Gelen öneriler tablo haline getirilerek Rektörlük Makamına sunulur.
- Lisansüstü başvuru koşullarından ALES puan türü ve puanı Senato Kararına bağlanır.
- İlgili Kararın Enstitüye gönderilerek karar geldikten sonra ilana çıkarılır.
- Kararın çıkmasından sonra traji yüksek üç gazete de yayımlanması için Basın İlan Kurumuna gönderilmesi.
- Gazetede yayımlanan ilanımızın bulunduğu gazetelerin Rektörlüğümüze gönderilmesi.

**SORUMLU PERSONEL:** Gülcan ERKAN ATAKAN (Şef)



## YAZ OKULU İŞLEMLERİ

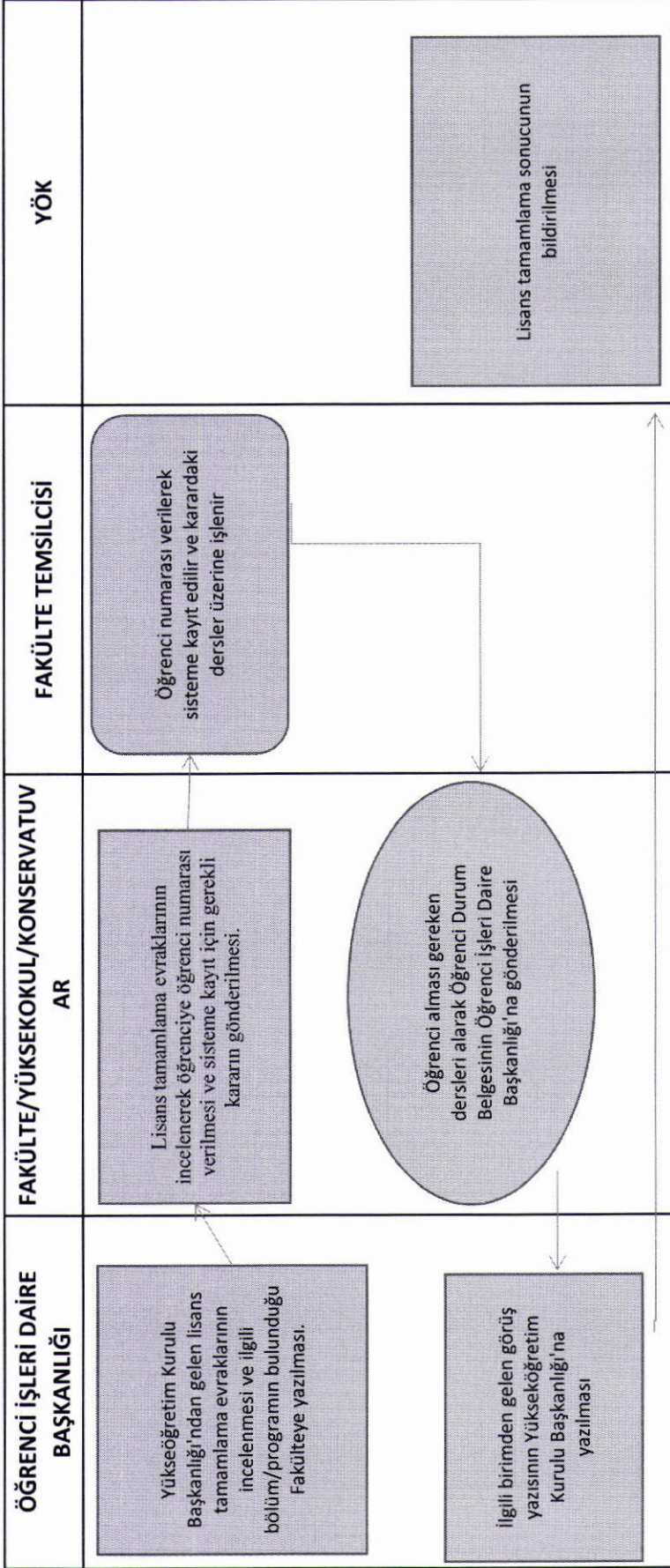


### YAZ OKULU İŞLEMLERİ

- Nisan ayında o yıl için yaz okulu açılıp açılmayacağını ilgili birimlere sorulması
- İlgili birimin kurul kararı ile yaz okulu açılıp açılmayacağını bildirmesi açılacak ise derslerinde bildirilmesi
- Yaz okulu açılacak birimlerin istemlerinin Rektörlük Makamına sunulması
- Üniversite senatosunda karara bağlanması
- Senato kararının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na sunulması
- Yükseköğretim Kurumuna açılması hakkındaki kararın gönderilmesi
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'ndan gelen kararın ilgili birimlere gönderilmesi

**SORUMLU PERSONEL:** Gülcan ERKAN ATAKAN (Şef)

## LİSANS TAMAMLAMA İŞLEMLERİ



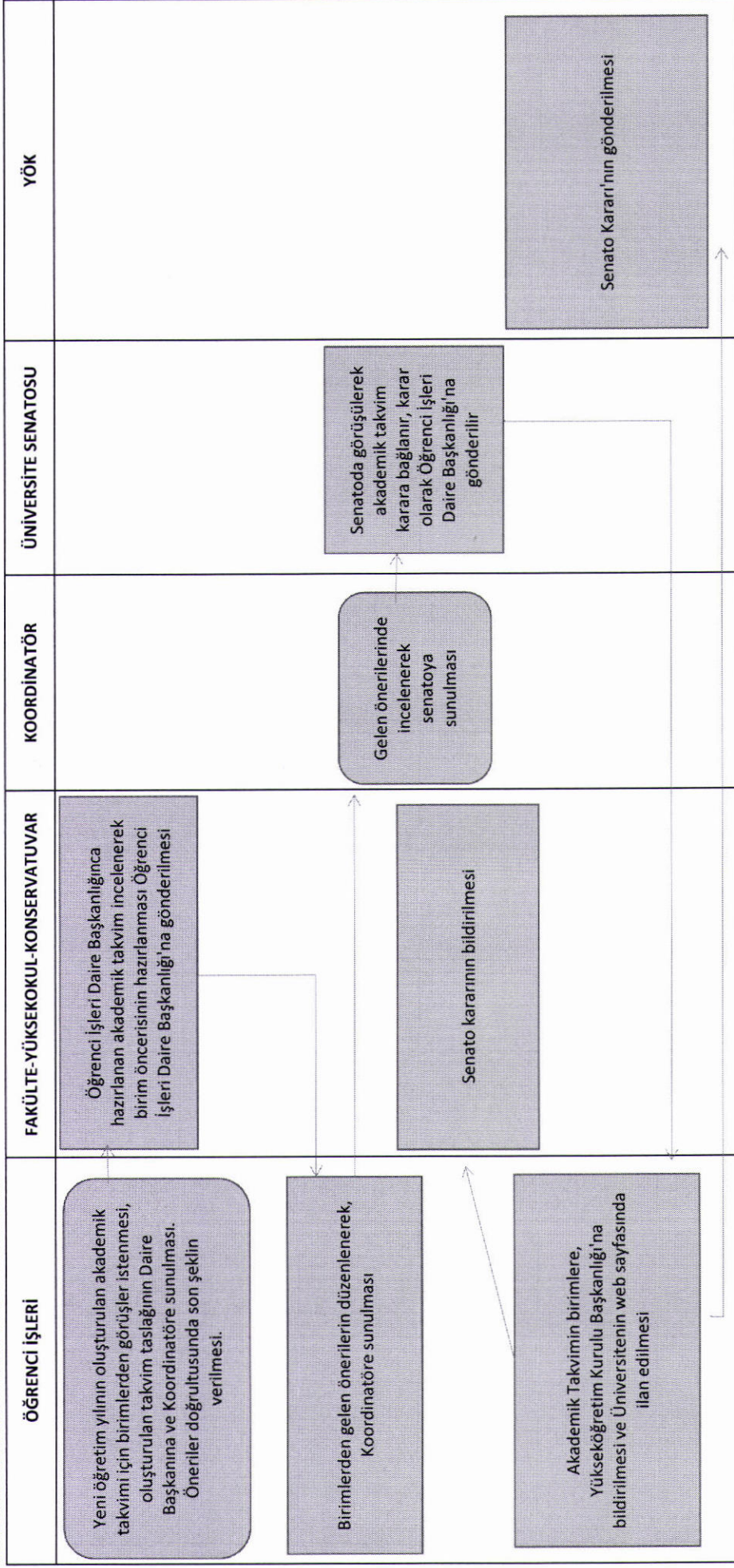
### LİSANS TAMAMLAMA İŞLEMLERİ

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'ndan gelen lisans tamamlama evraklarının incelenmesi ve ilgili bölüm/programın bulunduğu Fakülteye yazılması.
- Lisans tamamlama evraklarının incelenerek öğrenciye öğrenci numarası verilmesi ve sisteme kayıt için gerekli kararın gönderilmesi.
- Öğrenci numarası verilerek sisteme kayıt edilir ve karardaki dersler üzerine işlenir.
- Öğrenci alınması gereken dersleri alarak Öğrenci Durum Belgesinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.
- İlgili birimden gelen görüş yazısının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na yazılması.
- Lisans tamamlama sonucunun bildirilmesi

**SORUMLU PERSONEL:** Gülcan ERKAN ATAKAN (Şef)



## AKADEMİK TAKVİMİN HAZIRLANMASI

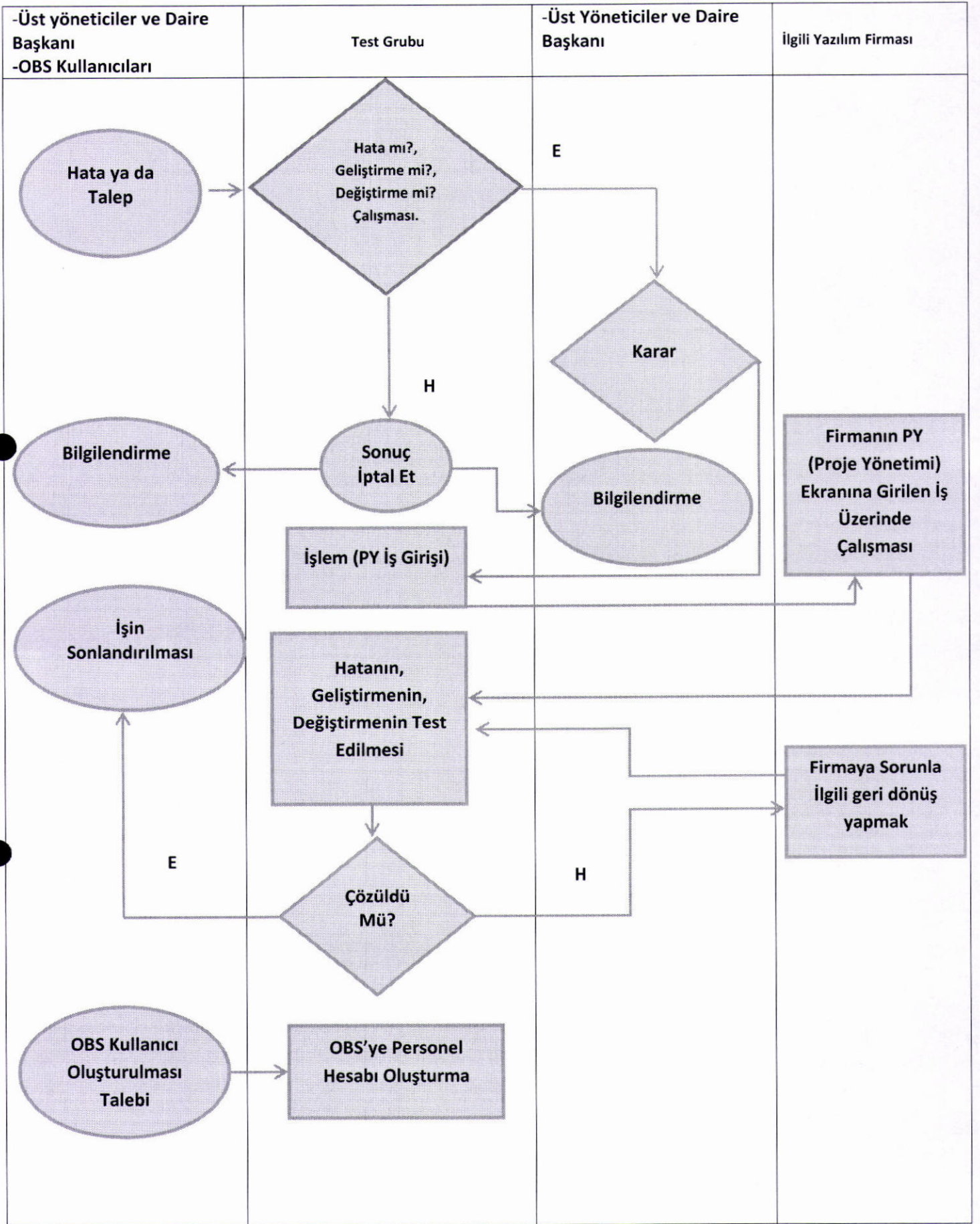


## AKADEMİK TAKVİMİN HAZIRLANMASI

- Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği doğrultusunda, milli-dini bayramlar ve diğer resmi tatiller ile birlikte YÖK'ün akademik takviminde dikkate alınarak gelecek eğitim-öğretim yılının plan taslağının hazırlanması
- Daire Başkanı, koordinatörler ve rektör yardımcısı tarafından uygun bulunan Akademik Takvim planının Akademik Takvim Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Enstitü'lere görüş sorulması için yazının hazırlanması
- İlgili birimler tarafından incelenen akademik takvim görüş yazılarının bir dosyada toplanarak tablolar halinde hazırlanması
- Hazırlanan Akademik Takvim taslağının Senatoda görüşülmesi için Rektörlük Makamına sunulması
- Kararın ilgili akademik birimlere ve YÖK'e dağıtılması için yazının hazırlanması

**SORUMLU PERSONEL:** Gülcan ERKAN ATAKAN (Şef)







1. Üst Yöneticiler, Daire Başkanı ve Kullanıcılar tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili hata/ talep bildirilir,
2. Bildirilen hata/ talep test grubu tarafından incelenip herhangi bir sorun olmadığı veya talebe gereksinim olmadığı kararına varılırsa hata/ talep bildiren tarafa bilgilendirme yapılır,
3. Bildirilen hata/ talep, test grubu tarafından test ve kontrol edildikten sonra hata, geliştirme veya değiştirme olduğuna karar verilen işler Öğrenci İşleri ve Bilişim Koordinatörü, Öğrenci İşleri ve Bilişim Koordinatör Yardımcısı veya Öğrenci İşleri Daire Başkanı'na bildirilir,
4. Üst Yöneticiler ve Daire Başkanı'nın kararı doğrultusunda test grubu tarafından ilgili yazılım firmasına iş girişi yapılarak hata/talep bildirilir,
5. İlgili yazılım firması test grubu tarafından yapılan iş girişi üzerinde çalışma yapar,
6. İlgili yazılım firmasının yanıtı sonrası test grubu hatanın giderilmesini veya talebin gerçekleşmesi durumunu test eder,
7. Sorun çözüldüyse ya da talep yerine getirildiyse, sorun/talep bildiren tarafa bilgi verilerek iş sonlandırılır.
8. Sorun çözülmediyse, ilgili yazılım firmasına bilgi verilerek iş yeniden aktif hale getirilir ve firma yeniden çalışma yapar.
9. Sisteme yeni eklenecek akademik ve idari personel için kullanıcı hesabı oluşturulur.

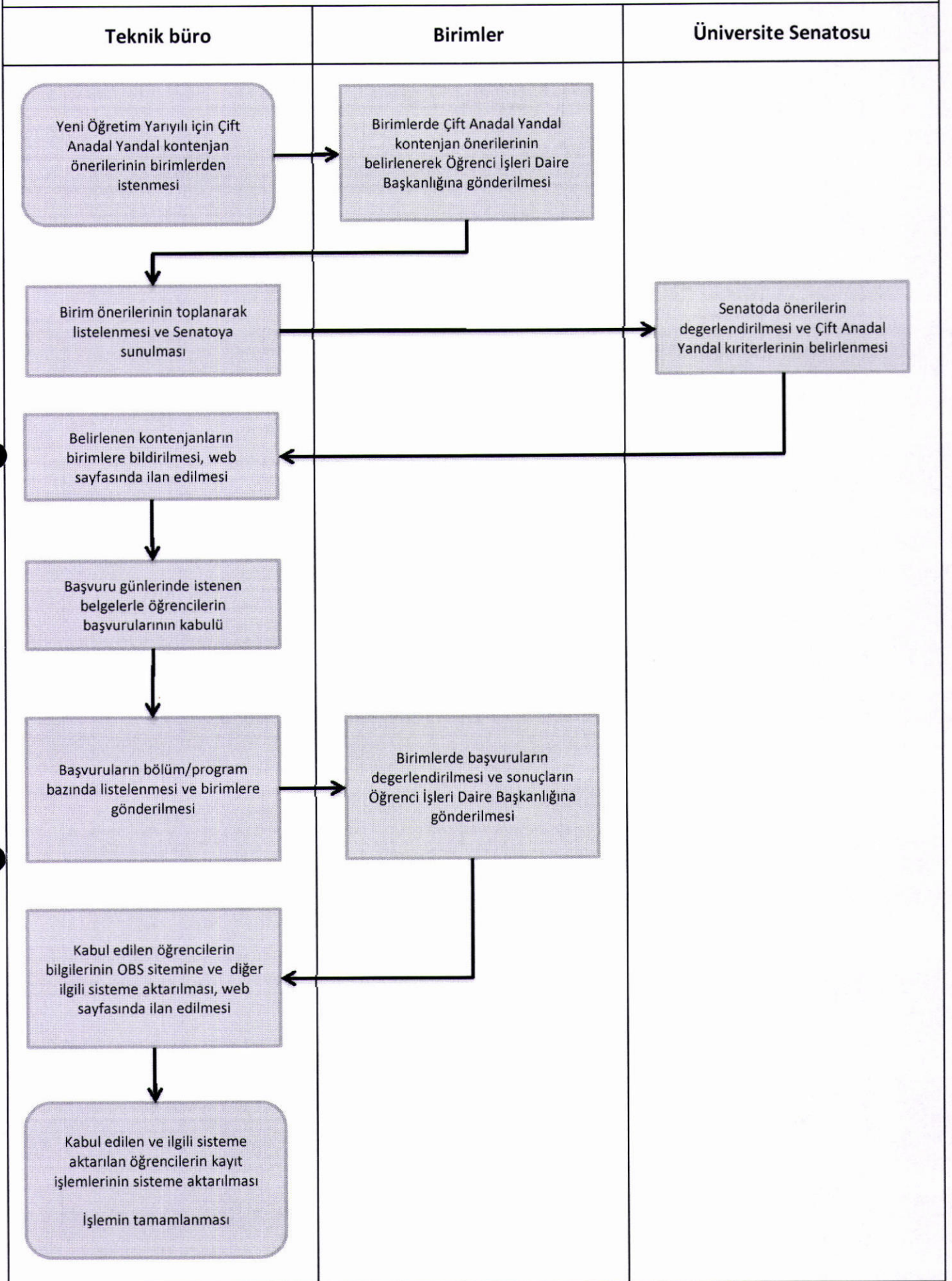




### **DIPLOMA BASIM İŞLEMLERİ**

- a) Boş diploma basımı için olur yazısının yazılması ve onaya sunulması
- b) Basımevi Müdürlüğünde boş diploma bastırılması
- c) Diplomalara Basılmadan önce sistemden kontrolünün yapılması.
- d) Fakülte temsilcilerinden o dönemin olası mezunlarının listelerinin talep edilmesi
- e) Alınan listelere göre Fakülte/Yüksekokul bölümlerine göre diploma basılması.
- f) Olası mezunlara basılan diplomaların Fakülte/Yüksekokul Dekanlığına/Müdürliğüne imzaya sunulması
- g) Fakülte/Yüksekokul Dekan/Müdür imzasından sonra hologram basılması.
- h) Rektörlük makamına imzaya sunulması.
- i) Fakülte temsilcilerinden kesin mezun öğrencilerin listelerinin istenmesi.
- j) Mezun olmayan öğrencilere verilen mezuniyet tarihi ve diploma numaralarının sistemden silinmesi ve basılan diplomaların iptal edilmesi
- k) Kesin mezun öğrenciler için diploma defteri hazırlanması.
- l) Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi ve Eczacılık Fakültesi diplomalarının Sağlık Bilimleri Fakültesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, GAMA Meslek Yüksekokulu ve Haymana Meslek Yüksekokulu diplomalarının İl Sağlık Müdürlüğüne tescil işlemlerinin yaptırılması.
- m) Mezun olup işiğini kesen öğrencilere diploma defterine imza karşılığı diploma verilmesi.

## Çift Anadal Yandal Kontenjanlarının Belirlenmesi ve Kayıtlarının Yapılması





## İstatistikler

Teknik büro

Birimler

Daire Başkanı

OBS sisteminden öğrenci sayılarının alınması

Birimlerden istenilen

İstatistik tablolarının oluşturulması

Alınan sayıların istatistik tablolarına formüllerinin işlenmesi

Daire Başkanı onayı

Veri tablolarının birimlere gönderilmesi

Lisans ve Önlisans öğrencilerinin istatistiklerinin ( Fakülte Bölüm ,sınıf ,kız ,erkek ) v.b verilerin hazırlanması ve istenen birimlere verilmesi

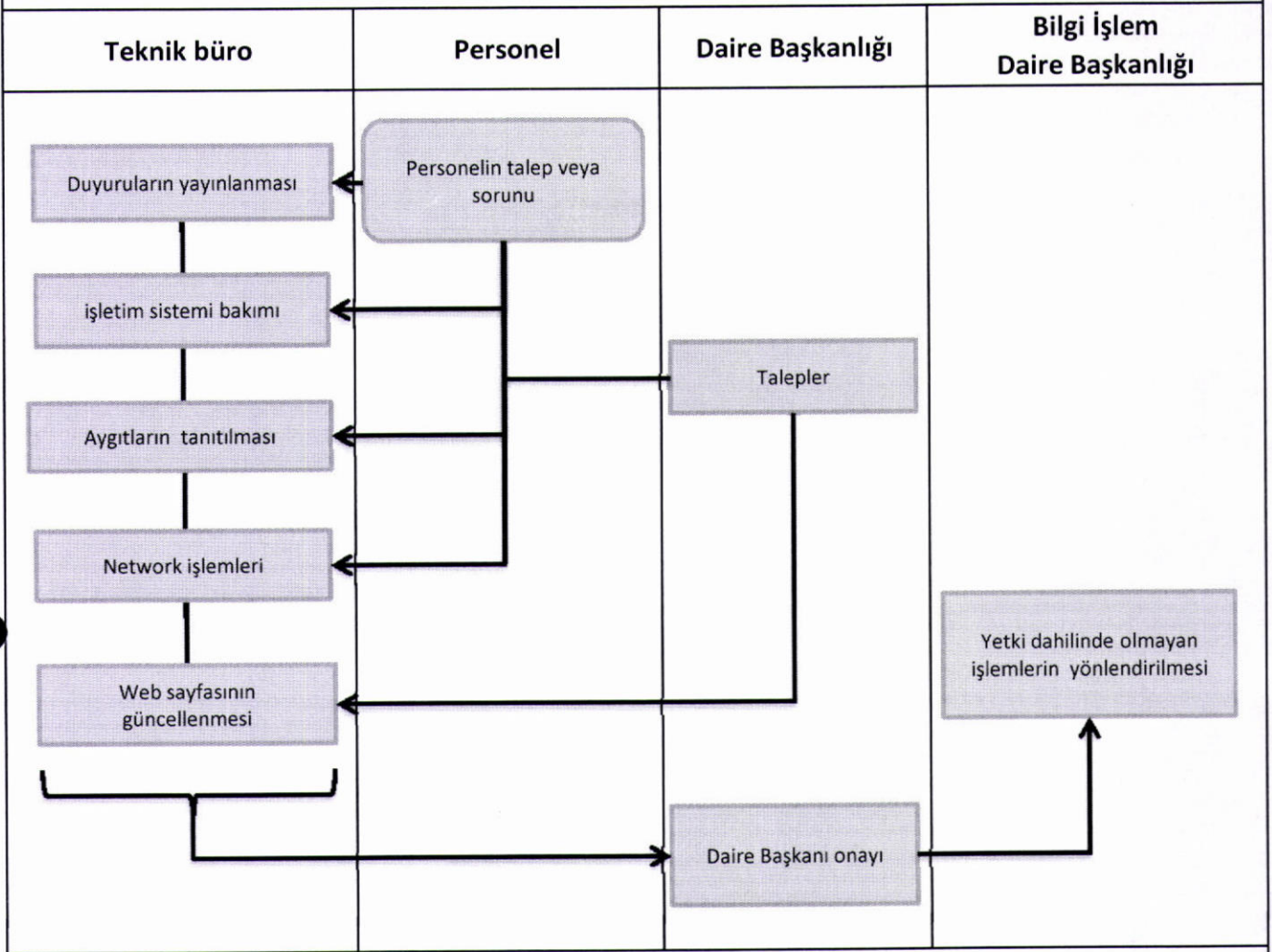
Kredi ve Yurtar Kurumuna Lisans ve Önlisans öğrencilerine ait verilerin hazırlanması

ADEK, Faaliyet Raporları ve istenen öğrenci sayıların tablo halinde oluşturup ilgili birimlere gönderilmesi.

Organigram ve sunumların hazırlanması

Ankara Valiliği Tarafından istenen öğrenci sayıları.

## Teknik İşler



- web sayfasında duyuruların ilan edilmesi
  - Öğrenci işleri web sayfasının tasarımı ve güncellenmesi
  - TÜİK ve YÖK işbirliği ile yürütülen Ortak Veri Tabanı oluşturulmasına ilişkin verilerin düzenli olarak yoxsis.gov.tr adresine yüklenmesi
  - Bilgisayarların bakımı, kurulumu, ağ işlemlerindeki problemlerin giderilmesi, yazıcıların tanıtılması (60 adet IP işlemleri) (Bilgi İşlem Merkezi desteği gerektirmeyen işler)
- OIDB Bilgisayarların formatlanması



- Güz ve Bahar dönemlerinde Fakülte/Yüksekokul/Konservatuar birimlerinden çift anadal/yandal kontenjanlarının istenmesi
- İlgili birimlerden gelen kontenjanların daha önceki kontenjan, kabul koşulları ve kredi miktarlarının karşılaştırılması ve değişiklik var ise senatoya sunulması
- İlgili birimler ve senato kararları doğrultusunda kontenjan ve kabul koşullarının web sayfasında ilan edilmesi
- İlan edilen kabul koşullarının yerleştirme sisteme girilmesi kontenjanlarının ve izin verilen programların tanımlanması
- Akademik takvim doğrultusunda çift anadal/yandal başvurularının alınması
- Başvuru formlarının ve öğrenci durum belgelerinin kontrol edilerek başvuru koşullarının yerine getirip getirmediğinin tespit edilmesi.
- Çift anadal yandal başvuru listesinin oluşturulması,
- Uygun olan başvurular yerleştirme sistemine kaydedilerek yerleştirme işlemi yapılır.
- Yerleştirilmesi yapılan öğrencilerin listesi oluşturularak ilgili birimlere gönderilir.
- İlgili birimlerden gelen karar doğrultusunda yerleşen öğrenciler web sayfasında ilan edilir.
- Çift anadal/yandal programına yerleşen öğrenciler OBS 'ye aktarılır.
- Yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri yapılır.
- Çift anadal/Yandal öğrencileri ile ilgili yazışmaların yapılması