



# ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI'NA

## HOŞ GELDİNİZ



“Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesinde Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görevleri:

- 1- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- 2- Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- 3- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde belirtilmiş olup,

**Bu çerçevede merkezi otomasyon sistemi ile çalışmalarını yürüten Başkanlığımızca aşağıda belirtilen iş ve işlemler yürütülmektedir.**

- ÖSYM kontenjanlarını Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Başkanlığına bildirmek,
- Yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Akademik Takvimi yayınlamak,
- Kayıt Yenileme (ders kaydı) ile ilgili ilanların hazırlanması ve duyurulması ile ders açma işlemlerini yapmak,
- Dikey geçiş kontenjanlarını Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Başkanlığı'na bildirmek,
- Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyip YÖK Başkanlığı'na bildirmek ve Üniversitemiz web sayfasında ilan etmek,
- Kayıtların yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM Başkanlığına bildirmek,
- Askerlik şubelerine askerlik belgelerini göndermek,
- Mezuniyet, kimlik ve burs işlemlerini yürütmek,
- Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma Eki, Transkript ve öğrenci belgesi vermek,
- Yüksek Lisans ve Doktora ilanlarının ilanını sağlamak,
- Özel yetenek Sınavı ilanlarının ilanını sağlamak,
- Öğrencileri ilgilendiren Yönetmelik-Yönerge değişikliklerini Senatoya sunup daha sonra yayınlamak,
- Öğrenci harçlarına ilişkin duyuruları yapmak ve belirlenen harç miktarlarının öğrenci bilgi sistemine aktarılması ve duyurulmasını sağlamak,
- Burs ve kredi ile ilgili yazışmaları ve güncellemeleri yapmak,
- Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili staj kontenjanlarını bildirmek,
- Boş kontenjanları tespit ederek ÖSYM Başkanlığına bildirmek,
- Özel Yetenek sınavını kazanarak kayıt yaptıran öğrencileri ÖSYM Başkanlığı'na bildirmek,
- Öğrenci otomasyonunda eksik ve yanlış girilen notları düzeltmek,
- Kayıt yenileme (ders kaydı)tarihlerini belirleyip senato onayına sunmak ve web sayfasında duyurmak,
- Yabancı uyruklu öğrenci alımı ile ilgili işlemleri yapmak,
- YÖK Başkanlığının Kurumsal İstatistik Veri Tabanı programına öğrenci bilgilerini aktarmak,
- Disiplin cezalarının otomasyona işlemek,
- Nüfus ve ikamet değişikliklerini öğrencinin talebi üzerine otomasyona girmek,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak,
- Stratejik Plan ve Faaliyet Raporu'nu hazırlamak,
- Harcama yetkililiği görevi ve Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini yürütmek,
- Farklı üniversitelerden gelip Üniversitemizde yaz okulunda ders almak isteyen öğrencilerin kayıtlarını almak ve ders notlarını üniversitelere göndermek,
- Üniversitemiz öğrencilerinin ve üniversitemizden yaz okulu için farklı üniversitelere gitmesi uygun görülen öğrencilerin yaz okulunda almış oldukları notları otomasyon sistemimize aktarmak.