|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OTOMASYON** | **BAŞLANGIÇ TARİHİ** | **BİTİŞ TARİHİ** |
| Yeni ders müfredatı veya var olan müfredatın güncellenme talebi | **1 Ocak** | **31 Mayıs** |
| Dönem bazında açılan dersler, ders izlenceleri, ders yürütücüleri ve akademik öğrenci danışmanlarının belirlenmesi | **Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce belirlenmelidir** | **Eğitim-öğretim yılı başlamadan önce belirlenmelidir** |
| Üniversiteye ilk kayıt tarihleri | **ÖSYM’nin belirleyeceği tarihte başlar** | **ÖSYM’nin belirleyeceği tarihte biter** |
| Ders kayıtları ve öğrencilerin katkı paylarının ödenmesi | **Akademik Takvim** | **Akademik Takvim** |
| Ders ekleme-bırakma işlemlerinin yapılması | **Akademik Takvim** | **Akademik Takvim** |
| Mazeret ders kayıt işlemleri | **Akademik Takvim** | **Akademik Takvim** |
| Üniversitemize ilk kez kayıt yapan öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi | **Üniversiteye kayıtlandıkları eğitim-öğretim yılının ilk haftası içinde** | **Merkezi birim yöneticisi tarafından 1 hafta içerisinde tamamlanır** |
| Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencilerin başvuruları | **Akademik Takvim** | **Akademik Takvim** |
| Kayıt silme işlemleri | **1 Ocak** | **31 Aralık** |
| Askerlik tecil işlemleri | **Üniversiteye kayıtlandıkları eğitim-öğretim yılının ilk haftası içinde** | **Otomasyon sorumlusu tarafından 1 hafta içerisinde tamamlanır** |
| Denklik lisans tamamlama ile gelen öğrencilerin kayıt işlemleri | **YÖK ve Yönetim Kurulu Kararı ile** | **YÖK ve Yönetim Kurulu Kararı ile** |
| Çift Anadal-Yandal başvuru ve kayıt tarihleri | **Akademik Takvim** | **Akademik Takvim** |
| Yükseköğretim Kurumlarından Üniversitemize yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri | **Senato Kararı** | **Senato Kararı** |
| Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi  | **Üniversiteye kayıtlandıkları eğitim-öğretim yılının ilk haftası içinde** |  |
|  | **Merkezi birim yöneticisi tarafından 1 hafta içerisinde tamamlanır** |  |
| Yükseköğretim Kurumlarından Üniversitemize dikey geçiş hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri | **ÖSYM’nin belirleyeceği tarihte başlar** | **ÖSYM’nin belirleyeceği tarihte biter** |
| Dikey geçiş sınavı sonucunda Üniversitemize kayıt yapan öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerinin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi | **Üniversiteye kayıtlandıkları eğitim-öğretim yılının ilk haftası içinde** |  |
|  | **Merkezi birim yöneticisi tarafından 1 hafta içerisinde tamamlanır** |  |
| Özel öğrenci statüsünde ders alan öğrencilerin aldıkları derslerin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi | **Birim Yönetim Kurulu Kararı ile** | **Merkezi birim yöneticisi tarafından 1 gün içerisinde tamamlanır** |
| Değişim programları kapsamında gelen öğrencilerin kayıt işlemleri | **Birim Yönetim Kurulu Kararı ile** | **Merkezi birim yöneticisi tarafından 1 gün içerisinde tamamlanır** |
| Değişim programları kapsamında alınan derslerin muafiyet işlemleri | **Birim Yönetim Kurulu Kararı ile** | **Merkezi birim yöneticisi tarafından 1 gün içerisinde tamamlanır** |
| Mazeret sınavına kalan öğrencilerin başvuru işlemleri sonunda açılacak dersler | **Birim Yönetim Kurulu Kararı ile** | **Merkezi birim yöneticisi tarafından 3 gün içerisinde tamamlanır** |
| Ders yürütücüleri tarafından sehven girilen veya girilmeyen sınav notlarının otomasyona işlenmesi | **Birim Yönetim Kurulu Kararı ile** | **Merkezi birim yöneticisi tarafından en geç 1 gün içerisinde tamamlanır** |
| İki (çift) ders sınavı sonucu derslerin öğrenci bilgi sisteminde açılması | **Birim Yönetim Kurulu Kararı ile** | **Merkezi birim yöneticisi tarafından 3 gün içerisinde tamamlanır** |
| Yaz okulunda açılması kabul edilen derslerin otomasyon siteminde açılması | **Birim Yönetim Kurulu Kararı ile** | **Merkezi birim yöneticisi tarafından 2 gün içerisinde tamamlanır** |
| Yaz okulunda alınan derslerin saydırılması | **Birim Yönetim Kurulu Kararı ile** | **Merkezi birim yöneticisi tarafından 1 hafta içerisinde tamamlanır** |
| Azami öğrenim süresini dolduran Ön Lisans ve Lisans öğrencilerin ek sınava başvuran öğrencilerin derslerinin açılması işlemleri | **Birim Yönetim Kurulu Kararı ile** | **Merkezi birim yöneticisi tarafından 3 gün içerisinde tamamlanır** |
| Azami öğrenim süresini dolduran Ön lisans ve Lisans öğrencilerinin kayıtlarının silinmesi | **Birim Yönetim Kurulu Kararı ile** | **Merkezi birim yöneticisi tarafından 1 gün içerisinde tamamlanır** |
| Akademik personelin yeni otomasyon kaydı ve yeni şifre talebi | **1 Ocak** | **31 Aralık** |
| İdari personelin yeni otomasyon kaydı ve yeni şifre talebi | **1 Ocak** | **31 Aralık** |
| Kimlik bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine güncellenmesi talebi | **1 Ocak** | **31 Aralık** |
| Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na aykırı olmayan bilgi ve belge talepleri | **1 Ocak** | **31 Aralık** |
| Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmenliği hükümleri çerçevesinde çıkarılma cezası alan öğrencilerin işlemleri | **1 Ocak** | **31 Aralık** |
| Mezuniyet işlemlerinin öğrenci bilgi sisteminde yapılması | **Birim Yönetim Kurulu Kararı ile** | **Merkezi birim yöneticisi tarafından 1 hafta içerisinde tamamlanır** |
| Diplomaların basılması işlemleri | **Rektörlük olur yazısı ile** | **Diploma birimi tarafından 1 hafta içerisinde tamamlanır** |
| 2. nüsha diploma verilmesi işlemi | **Birim Yönetim Kurulu Kararı ile** | **Diploma birimi tarafından 2 gün içerisinde tamamlanır** |
| Öğrenci kimlik kartı talepleri | **Üniversiteye kayıtlandıkları eğitim-öğretim yılının ilk haftası içinde** | **Kimlik birimi tarafından 1 hafta içerisinde tamamlanır** |
| Öğrenci belgesi, transkript vb. belgelerin verilmesi | **1 Ocak** | **31 Aralık** |
| YAZI İŞLERİ |  |  |
| Önlisans-Lisans Programlarına yatay geçiş kontenjanı talep toplanması | **Güz – 01 Haziran** | **30 Haziran** |
|  | **Bahar – 01 Ocak** | **31 Ocak** |
| Yatay geçiş ile gelen-giden öğrencilerin yazışmalarının yapılması | **Güz – 01 Ekim** | **31 Ekim** |
|  | **Bahar – 01 Mart** | **31 Mart** |
| Yaz Okulu açılmasına ilişkin birimlerden talep toplanması | **01 Haziran** | **30 Haziran** |
| Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündemine girecek yazışmaları yapmak | **01 Ocak** | **31 Aralık** |
| Özel Öğrenci Statüsünde gelen-giden öğrenci yazışmalarının yapılması | **Güz – 01 Haziran** | **30 Eylül** |
|  | **Bahar – 01 Ekim** | **15 Şubat** |
| Yabancı Uyruklu Öğrenci kontenjan taleplerinin toplanması | **01 Ocak** | **31 Ocak** |
| Kurum içi ve Kurum dışı her türlü yazışmanın EBYS sistemi üzerinden yapılması | **01 Ocak** | **31 Aralık** |
| Önlisans-Lisans Programları için YKS kontenjan talep toplanması | **15 Şubat** | **15 Mart** |
| Lisansüstü Programlara öğrenci alım kontenjanlarına ilişkin kurum içi ve dışı yazışmaları | **Güz – 15 Haziran** | **10 Temmuz** |
|  | **Bahar – 01 Aralık** | **10 Ocak** |
| Öğrenci disiplin soruşturmalarıyla ilgili yazışmaların yapılması | **01 Ocak** | **31 Aralık** |
| İlk kez öğrenci alımı, Bölüm-Program-Anabilim Dalı açılması başvuru süreci | **15 Şubat** | **15 Nisan** |
| Birimde görev yapan personel listesinin hazırlanması ve güncel tutulması | **01 Ocak** | **31 Aralık** |
| Birim İdari Faaliyet Raporunun hazırlanması. | **31 Aralık** | **20 Ocak** |
| Personelin izin işlemlerinin takip edilmesi | **01 Ocak** | **31 Aralık** |