

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 2026 YILI BİRİM İŞ PLANI



ÖBS Destek Birimi

Tüm eğitim düzeyi ve türlerinde (lisans-lisansüstü-yaz öğretimi-hazırlık-yandal-çift anadal) dönem kurallarının kontrolünün yapılması
Yarıyılsonu not giriş tarihlerinin akademik takvimde kontrolünün yapılarak test otomasyon sisteminde testinin yapılması ve not giriş tarihlerinin akademik personele e posta yoluyla hatırlatılması
Incomplete (I) notu giriş tarihlerinin akademik takvimde tanımlanması, not dönüşümlerinin sağlanması için firma ile görüşmeler yapılması ve kontrolü
Bahar döneminde katkı payı/öğrenim ücretlerinin tanımlanması

Öğrenci İşleri Büro

Personel performans değerlendirme formlarının derlenmesi.
Apostil işlemleri için Daire Başkanı ve vekalet edecek personelin imza sirkülerinin Valiliğe bildirilmesi
Öğrencilere verilen basılı belgelerin stoklarının kontrol edilerek satın alma talebinde bulunulması.

Lisans Birimi

Katkı payı yatıracak öğrencilerin belirleme çalışmalarının yapılması
Bahar dönemi kayıt yenileme ilanının hazırlanması
ÖSYM Kontenjan Girişlerinin sisteme işlenmesi
19.Md. Sınav İlanları
Yan Dal ve Çift Ana Dal başvurusu için duyuru yapılması.
Azami öğrenim süresi sonu işlemleri (ilişik kesme ve sınavlar) için duyuru yapılması.
Güz dönemi sonunda mezun olan öğrencilerin diploma, diploma eki ve diğer belgelerin hazırlanması, basıma gönderilmesi
Güz döneminde mezun olan öğrenciler için askerlik işlemlerinin yapılması.
Birim Faaliyet raporunun hazırlanması ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Ekim, Kasım ve Aralık aylarına ait performans verilerinin hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Stratejik Plan Değerlendirme Raporu (6 aylık) hazırlanması.
Akademik Takvim Taslağına ilişkin Akademik Birimlerin görüşünün istenmesi.

Lisansüstü Birimi/YÖK Bursları

Bahar Yarıyılı yeni kayıt ve kayıt yenileme ilanının hazırlanması
Askerlik sevk tehir işlemleri
Bahar Yarıyılı Lisansüstü Programlara kabul alan adayların aktarım işlemleri yapılması
Stratejik Plan Değerlendirme Raporu (6 aylık) hazırlanması.
Ekim, Kasım ve Aralık aylarına ait performans verilerinin hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Birim Faaliyet raporunun hazırlanması ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.
Aylık burs ödemelerinin yapılması
Durumu değişen bursiyerlerin güncellemelerinin yapılarak sistem girişlerinin ve gerekli yazışmaların yapılması

Uluslararası Öğrenci Birimi

Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının YÖKSİS/ABAYS a girişinin yapılması
Bahar dönemi için Lisansüstü Programlara kabul alan Uluslararası öğrencilerin YÖKSİS ID içeren kabul mektuplarının yazılması için LEE'den bilgilerinin alınarak UİO Müdürlüğüne iletilmesi
Bahar dönemi için Lisansüstü Programlara kayıt hakkı kazanan Uluslararası öğrencilerin LUBES'ten kontrolünün sağlanması
Kabul alan öğrencilerin üniversitelerinin YÖK'ten tanınırlığının istenmesi
Bahar dönemi için Lisansüstü Programlara kayıt hakkı kazanan Uluslararası öğrencilerin yeni kayıt ilanının hazırlanması ve yayınlanması ve epostalarına iletilmesi

Ocak

		Şartlı olarak kayıt olan lisansüstü uluslararası öğrencilerin not durumlarının kontrolü (en az 3 dersten BB alma şartı)
Şubat	ÖBS Destek Birimi	Bahar döneminin aktif edilmesi için firmaya talep açılması
		Sınıf/dönem atlatma (ÖBS’de) işlemlerinin yapılması
		YÖKSİS teyitleşme işlemlerinin yapılması
		ÖBS üzerinden ders seçme işlemlerinden önce test ekranının güncellenerek testlerin yapılması
		Ders seçimi, ders ekle-bırak ve danışman onayı tarihlerinin öğrencilere, akademik personele, ilgili idari personele, BİDB’ye ve İKÇÜ’ye sms veya e posta yoluyla hatırlatılması
		Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin öğrenci kimlik kartı basımı ve kurumsal e posta hesaplarının açılması için verilerin ilgili birimlere iletilmesi
		Tüm ders kayıtlanma sürecinde sistem kullanıcılarının soru ve sorunlarına çözümler üretilmesi, gerekli yerlerde firma ile irtibata geçilmesi
		Ders çakışma kontrolü ayarlarının yapılması
	Öğrenci İşleri Büro	Öğrencilere verilen basılı belgelerin stoklarının kontrol edilerek satın alma talebinde bulunulması.
	Lisans Birimi	Onur ve Yüksek Onur Belgesi alacak öğrencilerin belirlenmesi çalışmasına başlanması.
		Kabul alan Yan Dal ve ÇAP öğrencilerinin sisteme tanımlanması.
		Yan Dal ve ÇAP intibaklarının girilmesi
		Yan Dal ve ÇAP öğrencilerinin ilişik kesme işlemlerinin yapılması.
		Kayıt Donduran öğrencilerin sisteme işlenmesi. Bilgilendirme yazışmalarının yapılması.
		Ders saydırma ve eşdeğerlik işlemlerinin sistem üzerinde yapılması.
		Bahar döneminde özel öğrenci olarak ders almak isteyen öğrencilerin işlemlerinin yapılması.
		Güz döneminde özel öğrenci olarak ders alan öğrencilerin not döküm belgelerinin ilgili Yükseköğretim kurumlarına gönderilmesi.
		Askerlik işlemi yapılamayan öğrenciler için askerlik sevk tehir işlemlerinin yapılması.
	Akademik Takvim Taslağının Enstitü Senatosuna Sunulması.	
	Lisansüstü Birimi/YÖK Bursları	Bahar Yarıyılı Lisansüstü Programlarda Bilimsel Hazırlık okuyacak öğrencilerin derslerinin Bahar yarıyılı için LEE den istenmesi
		Bahar Yarıyılı Lisansüstü Programlara yatay geçiş yoluyla kabul alan adayların kayıt işlemleri
		Bahar Yarıyılı Yeni kayıt yaptıran hazırlık sınıfından muaf olmayan öğrencilerin listelerinin YDYO Müdürlüğüne gönderilmesi
		Bahar Yarıyılında kayıt yaptıran öğrencilerin manuel dosyalarının açılması
		Özel öğrenci olarak ders almak isteyen öğrencilerin işlemleri
		Özel öğrenci olarak ders alan öğrencilerin not döküm belgelerinin gönderilmesi
		Bahar Yarıyılında Kayıt yaptıran öğrencilere e-posta hesabı açılması için bilgilerin BİDB’ye gönderilmesi
		Askerlik sevk tehir işlemleri
		Aylık burs ödemelerinin yapılması
Durumu değişen bursiyerlerin güncellemelerinin yapılarak sistem girişlerinin ve gerekli yazışmaların yapılması		
Uluslararası Öğrenci Birimi	Yaz Okulunda açılacak olan derslerin akademik birimlerden istenmesi	
	Lisansüstü Uluslararası öğrencilerin kayıtlarının yapılması	
	Kayıtlanan Lisansüstü Uluslararası öğrencilerin epostalarının istenmesi için BİDB yazı yazılması	
	Kayıtlanan Lisansüstü Uluslararası öğrencilerin kimlik kartları basımı için listelerin gönderilmesi	
	Lisansüstü Uluslararası öğrencilerin manuel dosyalarının açılması	

Mart	ÖBS Destek Birimi	Yaz öğretimi akademik takvim çalışmalarının başlatılması
		Yaz öğretimi hafta tanımlama işlemlerinin yapılması
	Öğrenci İşleri Büro	Öğrencilere verilen basılı belgelerin stoklarının kontrol edilerek satın alma talebinde bulunulması.
	Lisans Birimi	Döneme ait yatırılan Katkı Payı miktarının kontrolün yapılması.
		Katkı Payı Beyannamesinin kontrolünün sağlanması ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi.
		Onur – Yüksek Onur belgelerinin basım ve imzaya gönderilmesi.
		Kapanan Seçmeli derslere ilişkin duyurunun hazırlanması ve Öğrenci dilekçelerinin alınarak ders kayıtlarının yapılması.
		İmzalanan Onur–Yüksek Onur belgelerinin fakültelelere gönderilmesi.
	Lisansüstü Birimi/YÖK Bursları	Bahar Yarıyılına ait yatırılan Katkı Payı miktarının kontrolü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.
		Bahar Yarıyılında Ders kaydı yaptırmayan öğrencilerin listelerinin Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne gönderilmesi.
		Bahar Yarıyılında İkinci Öğretim Tezsiz YL. Programı için yatan ücretlerin Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne gönderilmesi.
		Askerlik sevk tehir işlemleri
		Katkı Payı Beyannamesinin kontrolü ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi
Aylık burs ödemelerinin yapılması		
Durumu değişen bursiyerlerin güncellemelerinin yapılarak sistem girişlerinin ve gerekli yazışmaların yapılması		
Uluslararası Öğrenci Birimi	Uluslararası öğrencilerden başvuru sırasında belgelendirilmesi istenen teminat tutarının ve kayıtlar için yatırılması gereken (\$) tutarın Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından belirlenmesinin istenmesi.	
	Uluslararası öğrencilerden başvuru sırasında belgelendirilmesi istenen teminat tutarının ve kayıtlar için yatırılması gereken (\$) tutarın belirlenip Enstitü Yönetime sunulması.	
	Mavi kartlı ve Suriye Uyraklı öğrencilerin katkı payı ödemeleri için YTB'ye beyanname gönderilmesi	
	Şartlı olarak kayıt olan lisansüstü uluslararası öğrencilerin not durumlarının kontrolü (en az 3 dersten BB alma şartı)	
	Akademik birimlerden ÖBS Yatay Geçiş Modülünü kullanmak üzere yetkilendirilecek personelin istenmesi.	
Nisan	ÖBS Destek Birimi	Yaz öğretiminde açılacak derslerin ve haftalık ders programlarının girişlerinin sağlanması için akademik takvim üzerinde Bölüm sekreterlerinin yetki tarihlerinin düzenlenmesi ve ilgili birimlere duyurularının yapılması
		Dersten çekilme (W) not girişlerinin son gününün akademik personele e posta yoluyla hatırlatılması ve sürenin sona ermesinin ardından not girişlerinin engellendiğinin kontrol edilmesi
	Öğrenci İşleri Büro	Öğrencilere verilen basılı belgelerin stoklarının kontrol edilerek satın alma talebinde bulunulması.
	Lisans Birimi	Ocak, Şubat ve Mart aylarına ait performans verilerinin hazırlanması.
		Eğitim Planı Değişiklik önerilerinin kontrolünün sağlanması.
	Lisansüstü Birimi/YÖK Bursları	Ocak, Şubat ve Mart aylarına ait performans verilerinin hazırlanması.
		Askerlik sevk tehir işlemleri
		İkinci Öğretim Tezsiz YL. Programlarının ücretlerinin belirlenmesine yönelik Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması.
		Aylık burs ödemelerinin yapılması
Durumu değişen bursiyerlerin güncellemelerinin yapılarak sistem girişlerinin ve gerekli yazışmaların yapılması		
	Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanlarının Fakültelerden istenmesi.	

	Uluslararası Öğrenci Birimi	Kurumlararası ve Kurum İçi Yatay Geçiş Kontenjanlarının YÖKSİS-ABAYS Girişi için sistemin açılma durumunun takibinin yaparak girişlerinin yapılması. Yaz Öğretiminde açılacak olan derslerin Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması.
Mayıs	ÖBS Destek Birimi	Yaz öğretimi öğrenim ücretlerinin tanımlanması Bahar dönemi yarıyıl sonu sınav tarihleri ve not girişlerinin akademik takvime tanımlanarak test ekranı üzerinde kontrollerinin yapılması
	Öğrenci İşleri Büro	Öğrencilere verilen basılı belgelerin stoklarının kontrol edilerek satın alma talebinde bulunulması.
	Lisans Birimi	Mezuniyet Posteri ve Öğrencilere gönderilecek e-mail hazırlanması Mezuniyet Töreni başvuru modülünün aktif hale getirilmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına e-mail gönderilmesi. ÖSYM Kontenjanları, açıklanma ve koşulların kontrol edilmesi Yapılacak olan duyuruların güncellenmesi. (19. Madde, Yan Dal, ÇAP, Yeni Kayıt, Azami Süre, vb...) Eğitim Planı değişiklik önerilerinin senatoya sunulması. Akademik takvimin yayımlanması.
	Lisansüstü Birimi/YÖK Bursları	Askerlik sevk tehir işlemleri Eğitim Planı Değişiklik önerilerinin kontrolünün sağlanması ve Senatoya sunulması. Aylık burs ödemelerinin yapılması Durumu değişen bursiyerlerin güncellemelerinin yapılarak sistem girişlerinin ve gerekli yazışmaların yapılması 1416 sayılı Kanun kapsamında kontenjan ve alanların bölümlerden toplanarak MEB'e bildirilmesi
	Uluslararası Öğrenci Birimi	Uluslararası Öğrenci Alımı Takviminin Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü tarafından gönderilmesinin takip edilmesi. Ocak, Şubat ve Mart aylarına ait performans verilerinin hazırlanması. YÖKSİS-ABAY Üzerinden Kurumlararası Yatay Geçiş başvuru takviminin girişi için kontenjanların yansıma durumunun takibinin yapılması. YÖKSİS üzerinden Kurumlararası Yatay Geçiş Kontenjanlarının yayımlanmasının takip edilmesi. Yaz Öğretimi ücretlerinin belirlenmesine ilişkin YÖK yazısının Teams üzerinden yayımlanmasını takip edilmesi. Yaz Öğretiminde açılacak olan derslere ilişkin duyurunun hazırlanması ve web sayfasında ilan edilmesi.
	ÖBS Destek Birimi	Bahar Yarıyılsonu not giriş tarihlerinin akademik takvimde kontrolünün yapılarak not giriş tarihlerinin akademik personele e posta yoluyla hatırlatılması ve tekrar Test Otomasyon Sisteminde testlerinin yapılması Bahar Yarıyılı Incomplete (I) notu girişi yapılmayan öğrencilerin tespiti, not dönüşümlerinin sağlanması için firma ile görüşmeler yapılması ve kontrolü YÖKSİS teyitleşme işlemlerinin yapılması Yatay geçiş parametrelerinin kontrol edilmesi Yatay geçiş başvuru modülü bilgi girişlerinin kontrolü ve testlerin yapılması
	Öğrenci İşleri Büro	Öğrencilere verilen basılı belgelerin stoklarının kontrol edilerek satın alma talebinde bulunulması. Yeni eğitim-öğretim yılı için öğrenci kimliklerine yapıştırılmak üzere bandrol alımı talebinde bulunulması
		ÖSYM Kontenjanları, açıklanma ve koşulların kontrol edilmesi (Mayıs ayında yer aldığından çıkarılmalı) ÖSYM Kontenjanlarının ÖSYM Klavuzdan onaylanması

Haziran	Lisans Birimi	Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Klavuzunun yayınlanmasının takibin yapılması. (Lisans Öğrencilerinin Kayıt Tarihleri İçin)	
		DGS Kontenjanlarının YÖK sayfasından ve ÖSYM Kılavuzdan takip edilmesi	
		Mezuniyet kararlarının fakültelerden istenmesi.	
		1 Mart 2017 tarihinde 16.07.2013 tarih ve 23/8 sayılı Enstitü Yönetim Kurulu Kararından bahsederek bölüm başarı sıralamasını I notlarından sonra (Bölüm 1, 2 ve 3 lerini) belirlemeleri için Fakültele yazı gönderilecek.	
		Bahar dönemi mezuniyeti için ilgili birimlere gönderilecek olan, e-posta metninin, mezuniyet duyurusunun, ve ayrıca öğrencilere gönderilecek e-posta metninin hazırlanması,	
		Fakültelerden gelen başarı sıralamasına göre Rektörün listesinin hazırlanması.	
		19. Madde duyurusunun ilan edilmesi ve başvuruların alınarak fakültele gönderilmesi.	
		Mezun olan erkek öğrencilerin Askerlik sevk tehiri iptal işlemlerinin yapılması.	
		Lisansüstü Birimi/YÖK Bursları	Askerlik sevk tehir işlemleri
			Mezuniyet Törenine ait hazırlık çalışmaları
Aylık burs ödemelerinin yapılması			
Durumu değişen bursiyerlerin güncellemelerinin yapılarak sistem girişlerinin ve gerekli yazışmaların yapılması			
Uluslararası Öğrenci Birimi	Ücretlendirme ve ders kayıt bilgilerinin belirtildiği Yaz Okulu Kayıt İlanının hazırlanması		
	Kurum İçi ve Kurumlararası Yatay Geçiş Başvurularına ait ilan hazırlanması.		
	YÖKSİS-ABAY Üzerinden Kurumlararası Yatay Geçiş başvuru takviminin girişi için kontenjanların yansıma durumunun takibinin yapılması.		
		YÖKSİS üzerinden Kurumlararası Yatay Geçiş Kontenjanlarının yayımlanmasının takip edilmesi.	
Temmuz	ÖBS Destek Birimi	Güz Yarıyılı akademik takviminin tanınlanması	
		Yaz öğretimi ders seçme işlemlerinden önce test ekranının güncellenerek testlerin yapılması	
		Yaz Öğretimi ders seçimi ve danışman onayı tarihlerinin öğrencilere, akademik personele, ilgili idari personele, BİDB'ye ve İKÇÜ'ye sms veya e posta yoluyla hatırlatılması	
		Yaz Öğretimi ders kayıtlanma sürecinde sistem kullanıcılarının soru ve sorunlarına çözümler üretilmesi, gerekli yerlerde firma ile irtibata geçilmesi	
		Yaz Öğretimi ders çıkışma kontrolü ayarlarının yapılması	
	Öğrenci İşleri Büro	Öğrencilere verilen basılı belgelerin stoklarının kontrol edilerek satın alma talebinde bulunulması.	
	Lisans Birimi	Bahar dönemi mezuniyet işlemleri (diploma, diploma eki, onur/yüksek onur, berat basımı.)	
		Mezuniyet törenine katılacak öğrenci listesinin hazırlanması.	
		Nisan, Mayıs ve Haziran aylarına ait performans verilerinin hazırlanması.	
		Stratejik Plan Değerlendirme Raporu (6 aylık) hazırlanması.	
Bahar dönemi özel öğrenci olarak ders alan öğrencilerin not döküm belgelerinin ilgili Yükseköğretim Kurumlarına gönderilmesi.			
Bahar dönemi mezun olan ve ilişik kesen öğrencilerin askerlik sevk tehiri iptal işlemlerinin yapılması.			
Kayıt yaptıran öğrencilere e-posta hesabı açılması için bilgilerin BİDB'ye gönderilmesi			
ÖSYS ile yerleşen öğrencilere, öğrenci kimliği basılması için listelerin kart basım personeline gönderilmesi.			
	Özel öğrenci olarak ders alan öğrencilere ait transkriptlerin kayıtlı oldukları Üniversitelere gönderilmesi.		
	Mezuniyet Töreni listelerinin hazırlanması.		

	Lisansüstü Birimi/YÖK Bursları	Nisan, Mayıs ve Haziran aylarına ait performans verilerinin hazırlanması. Stratejik Plan Değerlendirme Raporu (6 aylık) hazırlanması. NI statüsünde alınan derslerin kontrolleri Askerlik sevk tehir işlemleri Aylık burs ödemelerinin yapılması Durumu değişen bursiyerlerin güncellemelerinin yapılarak sistem girişlerinin ve gerekli yazışmaların yapılması
	Uluslararası Öğrenci Birimi	Kurum içi yatay geçiş kayıtlarının yapılması Kurumlar arası yatay geçiş kayıtlarının yapılması Lisans programlarına yurtdışından öğrenci alımı e-posta ile dosya gönderme ve ücret ödeme işlemlerinin takibi Yeni kayıtlanacak olan Uluslararası Öğrencilere ait duyurunun hazırlanıp web sayfasında yayımlanması. Yaz öğretimi kayıt süreci takibi Yaz öğretimi ders ekleme çıkarma işlemlerinin yapılması Yaz öğretimi ücret iadesi işlemlerinin yapılması
Ağustos	ÖBS Destek Birimi	Yaz öğretimi sınav tarihleri ve not girişlerinin akademik takvime tanımlanarak test ekranı üzerinde kontrollerinin yapılması Yaz Öğretimi not giriş tarihlerinin akademik personele e posta yoluyla hatırlatılması ve tekrar test otomasyon sisteminde testlerinin yapılması E-Devlet aktarımı öncesi sistem ayarlarının yapılması E-Devlet aktarımı ve yeni öğrenci kayıtlarının yapılması E-Devlet aktarımı sonrası öğrencilere sms gönderilmesi Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin öğrenci kimlik kartı basımı ve kurumsal e posta hesaplarının açılması için verilerin ilgili birimlere iletilmesi Ek sınavların akademik takvime tanımlanması Güz öğretiminde açılacak derslerin ve haftalık ders programlarının girişlerinin sağlanması için akademik takvim üzerinde Bölüm sekreterlerinin yetki tarihlerinin düzenlenmesi ve ilgili birimlere duyurularının yapılması Bölüm sekreterlerinin güncelleme yapabilmeleri için öğretim planları üzerindeki onayların kaldırılması
	Öğrenci İşleri Büro	Öğrencilere verilen basılı belgelerin stoklarının kontrol edilerek satın alma talebinde bulunulması.
	Lisans Birimi	YKS Yeni kayıt hazırlıkları için kayıt merkezinde diğer birimlerin yapması gereken iş ve işlemlerin bildirilmesi. YKS Yeni kayıt ilanının yayımlanması. YKS Ek Yerleştirme ve DGS Kayıt ilanının hazırlanması. Güz Döneminde açılacak derslerin ÖBS'ye girişlerinin kontrol edilmesi. Güz Yarıyılında Uzaktan Öğretim ile açılacak olan derslerin akademik birimlerden istenmesi. Azami öğrenim süresi sonu ek sınav işlemleri için duyuruların hazırlanıp yayımlanması. Güz dönemi için Yan Dal ve ÇAP başvurularının alınması. Yaz Öğretimi sonunda 19. Madde sınavına girecek öğrenciler için duyuru hazırlanması.
	Lisansüstü Birimi/YÖK Bursları	Yeni kayıt ilanının yayımlanması Güz Yarıyılı yeni kayıt ve kayıt yenileme ilanının hazırlanması Güz Yarıyılı Lisansüstü Programlara kabul alan adayların aktarım işlemleri Askerlik sevk tehir işlemleri

		Aylık burs ödemelerinin yapılması
		Durumu değişen bursiyerlerin güncellemelerinin yapılarak sistem girişlerinin ve gerekli yazışmaların yapılması
	Uluslararası Öğrenci Birimi	Merkezi yerleştirme puanı ile yatay geçiş kayıtlarının yapılması
		Lisans programlarına yurtdışından öğrenci alımı e-posta ile dosya gönderme ve ücret ödeme işlemlerinin takibi
		Yaz öğretimi ders ekleme çıkarma işlemlerinin yapılması
		Yaz öğretimi ücret iadesi işlemlerinin yapılması
		Erasmus not girişlerinin yapılması
		Cumhurbaşkanlığı Kararı ile belirlenen yurtdışındaki belirli liselerden gelen lisans öğrencilerinden ücret alınmamasına ilişkin tablonun kontrolü
Eylül	ÖBS Destek Birimi	Güz döneminin aktif edilmesi için firmaya talep açılması
		Temmuz, Ağustos ve Eylül aylarına ait performans verilerinin hazırlanması.
		Sınıf/dönem atlatma (ÖBS'de) işlemlerinin yapılması
		Tüm eğitim düzeyi ve türlerinde (lisans-lisansüstü-yaz öğretimi-hazırlık-yandal-çift anadal) dönem kurallarının kontrolünün yapılması
		Güz döneminde katkı payı/öğrenim ücretlerinin tanımlanması
		Yeni kayıtlanan öğrencilerin müfredatları kontrol edilerek toplu müfredat atama
		Ders seçme işlemlerinden önce test ekranının güncellenerek testlerin yapılması
		Ders seçimi ders ekle-bırak ve danışman onayı tarihlerinin öğrencilere, akademik personele, ilgili idari personele, BİDB'ye ve İKÇÜ'ye sms veya e posta yoluyla hatırlatılması
		Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin (DGS-Ek kontenjan-YÖS vs.) öğrenci kimlik kartı basımı ve kurumsal e posta hesaplarının açılması için verilerin ilgili birimlere iletilmesi
		Ders kayıtlanma sürecinde sistem kullanıcılarının soru ve sorunlarına çözümler üretilmesi, gerekli yerlerde firma ile irtibata geçilmesi
	Öğrenci İşleri Büro	Öğrencilere verilen basılı belgelerin stoklarının kontrol edilerek satın alma talebinde bulunulması.
	Lisans Birimi	Lisans kayıt yenileme ilanlarının hazırlanması ve yayımlanması
		Öğrenci Konsey Başkanlığı ve Organlarının seçim çalışmalarının başlanması. (2 yılda bir)
		Özel öğrenci olarak ders almak isteyen öğrencilerin işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
		Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin askerlik sevk tehiri işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
		Kabul alan Yan Dal ve ÇAP öğrencilerinin sisteme tanımlanması.
		Yan Dal ve ÇAP intibaklarının girilmesi.
		Kabul alan Yatay geçiş öğrencilerinin intibaklarının sisteme işlenmesi.
	YKS Ek Yerleştirme ve DGS Ek Yerleştirme ilanlarının yayımlanması.	
	Lisansüstü Birimi/YÖK Bursları	Güz Yarıyılı Lisansüstü Programlara yatay geçiş yoluyla kabul alan adayların kayıt işlemleri
Güz Yarıyılında kayıt yaptıran öğrencilerin manuel dosyalarının açılması		
Güz Yarıyılında Kayıt yaptıran öğrencilere e-posta hesabı açılması için bilgilerin BİDB'ye gönderilmesi		
Askerlik sevk tehir işlemleri		
Aylık burs ödemelerinin yapılması		
Durumu değişen bursiyerlerin güncellemelerinin yapılarak sistem girişlerinin ve gerekli yazışmaların yapılması		
		Lisansüstü Programlara yatay geçiş yoluyla kabul alan adayların kayıt işlemleri

	Uluslararası Öğrenci Birimi	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjanlarının belirlenmesinin Fakültelerden istenmesi Uluslararası öğrencilerin oturma izni işlemlerine başlanması Yaz öğretimi ücret iadesi işlemlerinin yapılması Erasmus not girişlerinin yapılması Lisans programlarına yurtdışından öğrenci kabulü kapsamında kabul edilen adayların kayıtları Kayıt edilen öğrencilere kimlik hazırlanması Türkiye burslusu öğrencilerin kayıtlarının yapılması Kayıt edilen öğrencilere e-posta hesabı açılması
Ekim	ÖBS Destek Birimi	Ders ekle-bırak işlemlerinden önce test ekranının güncellenerek testlerin yapılması Ders ekle-bırak ve danışman onayı tarihlerinin öğrencilere, akademik personele, ilgili idari personele, BİDB'ye ve İKÇÜ'ye sms veya e posta yoluyla hatırlatılması Ders çakışma kontrolü ayarlarının yapılması Ders ekle-bırak sürecinde sistem kullanıcılarının soru ve sorunlarına çözümler üretilmesi, gerekli yerlerde firma ile irtibata geçilmesi
	Öğrenci İşleri Büro	Öğrencilere verilen basılı belgelerin stoklarının kontrol edilerek satın alma talebinde bulunulması.
	Lisans Birimi	YKS Ek Yerleştirme ve DGS Ek Yerleştirme Kayıtlarının yapılması. Mazeretli katkı payı ve ders kaydı duyurusunun hazırlanması ve yayınlanması. Kapanan Seçmeli derslere ilişkin duyurunun hazırlanması ve Öğrenci dilekçelerinin alınarak ders kayıtlarının yapılması. Hazırlıkta 2 yıl üst üste başarılı olamayan öğrencilerin YDYO Yönetim Kurulu kararı ile ilişik kesme işlemlerinin yapılması ve öğrencilere bildirim gönderilmesi. Yaz Öğretimi sonunda mezun olan öğrencilerin diploma, diploma eki ve diğer belgelerin hazırlanması. Yaz Öğretimi sonunda mezun olan öğrenciler için askerlik sevk tehiri iptal işlemlerinin yapılması.
	Lisansüstü Birimi/YÖK Bursları	Aylık burs ödemelerinin yapılması Durumu değişen bursiyerlerin güncellemelerinin yapılarak sistem girişlerinin ve gerekli yazışmaların yapılması Güz Yarıyılı Lisansüstü Programlarda Bilimsel Hazırlık okuyacak öğrencilerin derslerinin Bahar yarıyılı için LEE den istenmesi Özel öğrenci olarak ders almak isteyen öğrencilerin işlemleri Askerlik sevk tehir işlemleri Güz Yarıyılına ait yatırılan Katkı Payı miktarının kontrolü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi. Güz Yarıyılında Ders kaydı yaptırmayan öğrencilerin listelerinin Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne gönderilmesi. Güz Yarıyılında İkinci Öğretim Tezsiz YL. Programı için yatan ücretlerin Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne gönderilmesi. Temmuz,Ağustos ve Eylül aylarına ait performans verilerinin hazırlanması
	Uluslararası Öğrenci Birimi	Türkiye burslusu öğrencilerin kayıtlarının yapılması
	ÖBS Destek Birimi	Bologna Bilgi Paketi Program Koordinatörü Bilgi Güncellemelerinin yapılması
	Öğrenci İşleri Büro	Öğrencilere verilen basılı belgelerin stoklarının kontrol edilerek satın alma talebinde bulunulması.

Kasım	Lisans Birimi	Öğrenci Sayılarının (31.10.2018-01.11.2019 tarih aralığında Program, kadın-erkek sınıf bazında) ÖBS'den alınması ve web sayfamızda yayımlanması.
		Mazeretli katkı payı ödemelerinin alınması ve ders kayıtlarının yapılması.
		Katkı Payı Beyannamesinin kontrolünün yapılması ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi.
		Azami öğrenim süresi sonu ilişik kesme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
		Yan Dal ve ÇAP öğrencilerinin ilişik kesme işlemleri.
		ÖSYS Öğrenci Kontenjanlarının Fakültelerden istenmesi. (Aralık ayının ikinci haftasında ÖİDB'de olacak şekilde)
		Bahar Yarıyılında Uzaktan Öğretim ile açılacak olan derslerin akademik birimlerden istenmesi.
		Döneme ait yatırılan Katkı Payı miktarının kontrolünün sağlanması.
		Onur ve Yüksek Onur Belgesi alacak öğrencilerin belirlenmesi çalışmasına başlanması.
		Lisansüstü Birimi/YÖK Bursları
Güz Yarıyılına ait yatırılan Katkı Payı miktarının kontrolü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.		
Güz Yarıyılında Ders kaydı yaptırmayan öğrencilerin listelerinin Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne gönderilmesi.		
Güz Yarıyılında İkinci Öğretim Tezsiz YL. Programı için yatan ücretlerin Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne gönderilmesi.		
Askerlik sevk tehir işlemleri		
Aylık burs ödemelerinin yapılması		
Uluslararası Öğrenci Birimi	Durumu değişen bursiyerlerin güncellemelerinin yapılarak sistem girişlerinin ve gerekli yazışmaların yapılması	
	Türkiye Burslusu öğrencilerin Katkı Payı Beyannamesinin doldurularak YTB'ye gönderilmesi	
Aralık	ÖBS Destek Birimi	YTB'den öğrenciler adına yatırılacak olan tutarın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
		ÖBS Bakım Sözleşmesinin yenilenmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na yazı gönderilmesi
		Bahar Yarıyılı Ders Programı oluşturulurken Salı günleri 15.30-17.30 saatleri arasında ders konulmaması için akademik birimlere yazı gönderilmesi (hala geçerli mi?)
		Bahar Dönemi akademik takvim girişlerinin yapılması
		Hafta tanımlama işlemlerinin yapılması
		Açılacak derslerin ve haftalık ders programlarının girişlerinin sağlanması için akademik takvim üzerinde Bölüm sekreterlerinin yetki tarihlerinin düzenlenmesi
		Bölüm sekreterlerinin güncelleme yapabilmeleri için öğretim planları üzerindeki onayların kaldırılması
	Dersten çekilme (W) not girişlerinin son gününün akademik personele e posta yoluyla hatırlatılması ve sürenin sona ermesinin ardından not girişlerinin engellendiğinin kontrol edilmesi	
	Öğrenci İşleri Büro	Öğrencilere verilen basılı belgelerin stoklarının kontrol edilerek satın alma talebinde bulunulması.
	Lisans Birimi	Akademik Takvim çalışmalarının başlatılması
19. Madde duyurusunun ilan edilmesi ve başvuruların alınarak fakültelere gönderilmesi		
Lisansüstü Birimi/YÖK Bursları	Askerlik sevk tehir işlemleri	
	Aylık burs ödemelerinin yapılması	
	Durumu değişen bursiyerlerin güncellemelerinin yapılarak sistem girişlerinin ve gerekli yazışmaların yapılması	