



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

Son Gözden Geçirme Tarihi **.../.../2023**

Prosesin Adı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
Prosesin Türü	<input type="checkbox"/> Ana Proses	<input checked="" type="checkbox"/> Proses	<input type="checkbox"/> Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Daire Başkanı		
Etkilediği Prosesler	Öğrenci İşlemlerine İlişkin Prosesler		
Etkilendiği Prosesler	Öğrenci İşlemlerine İlişkin Prosesler		

#### Prosesin Amacı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca düzenlenen Ege Üniversitesi Eğitim -Öğretim Yönetmelik ve yönergelerine göre; Ege Üniversitesi öğrencilerinin kesin kayıtlarından mezuniyetlerine kadar olan işlemlerini, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde doğru, güvenilir ve eksiksiz olarak yapmak, öğrenciler ile ilgili yapılması gereken yenilik ve değişiklikler için Eğitim Komisyonu ve Senatoya önerilerde bulunmak, Eğitim Komisyonu ve Senato tarafından alınan kararları uygulamak. Teknolojik gelişmeleri izlemek, hizmet kalitesi yönünden tüm öğrencilerimize hızlı ve eşit hizmet vererek, Üniversitemize bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitülerde eğitim-öğretim anlamında koordinasyon görevini yürütmektir.

#### Performans Kriterleri

İlişkili Olduğu Stratejik Plan No	Alt Kod	Performans Göstergeleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
A2	H 2.1	PG 2.1.1. Toplam akredite eğitim programı sayısının toplam lisans program sayısına oranı (%)	Program Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A2	H 2.1	PG 2.1.2. Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Öğrenci ve Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A2	H 2.1	PG 2.1.3. Lisansüstü öğrenci sayısının lisans öğrenci sayısına oranı (%)	Öğrenci Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A3	H 3.1	PG 3.1.5. Mevcut yabancı öğrenci sayısı (Değişim programları hariç)	Yabancı Öğrenci Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri

Hazırlayan	Kontrol Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	Onay İşıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
------------	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
İnternet Adresi : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
E-Posta : [oidb@mail.ege.edu.tr](mailto:oidb@mail.ege.edu.tr)

Sayfa 1 / 20

(Form No: FRM-0002, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

## GZTF Analizi (SWOT)

### Güçlü Yönler

- Başkanlığımıza verilen görevlerin Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.
- Öğrenciye yerinde hizmet sunulması ve hizmetin başvuru esnasında yerine getirilmesi.
- Başkanlığımız personelinin Üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşebilmesi.
- Takım çalışması yapılması.
- Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve Başkanlığımızı destekleyen bir üst yönetimin olması.
- Personelin iş tecrübesi ve bilgi yönünden birbirini desteklemesi.
- Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, özverili, istekli, sorumluluk duygusu gelişmiş, öğrenmeye açık ve bilgi düzeyinin yüksek olması.
- Danışmanlık hizmetlerini sunan, nitelikli, donanımlı, alanında uzmanlaşmış insan kaynağına sahip olması.
- Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi.
- Problem çözebilme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilebilmesi.
- İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.
- Personelimizin elektronik ortamda tam donanımlı, rahat ve verimli çalışabilmesi.

### Zayıf Yönler

- Başkanlığımız çalışma ofislerinin kalite standartlarına uygun olmaması.
- Arşivleme yapılacak fiziki ortamın yeterli olmaması.
- Öğrenci Bilgi Yönetim Sisteminin kapasite açısından yetersiz kalması.
- Emekli olan personel sayısının artması, yeni gelen personel sayısının azalması.

### Tehditler

- Emekli olan personel yerine yeni personel gelmemesi ile birlikte iş çeşitliliğinin artması
- Yazışmaların ve öğrenci sayısının artması nedeniyle arşivin yetersiz kalması.
- Büroların fiziki olarak küçük ve yetersiz olması.
- Öğrenci Bilgi Yönetim Sisteminin gelişen teknolojileri karşılama konusunda yetersiz kalması.

### Fırsatlar

- Rektörlüğümüzün teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması,
- Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması,
- Rektörlük Makamı ve diğer üst yönetimle her zaman iletişim içinde olabilmemiz,
- Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiden yararlanmaya hevesli ve azimli kadromuzun olması,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b> Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	<b>Onay</b> İşıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
-------------------	--	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
**İnternet Adresi** : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : oidb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

### Prosesin Girdileri

- Çalışanlar
- Paydaşlar
- Toplantılar
- Mevzuatlar

### Proses Faaliyetleri

<b>Faaliyetin Adı</b> :	<b>Kayıt-Kabul Şube Müdürlüğü</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b> :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanı</li><li>• Şef</li><li>• Birim Personeli</li></ul>

#### I. Başvuru İşlemleri

- Zorunlu yabancı dil hazırlık eğitimi veren programlardan başarısız olan ve kaydı silinen öğrencilerden 3 sınav hakkını kullanmak isteyenlerin başvurularının alınması ve Yabancı Diller Yüksekokuluna sınav açılmak üzere başvuru listesinin iletilmesi
- Çıkacak af kanunlarına istinaden kaydı silinen öğrencilerin başvuru işlemlerinin organize edilmesi
- Af kanunundan yararlanarak Üniversitemize yatay geçiş yapmak isteyen öğrencilerin başvurularının alınarak ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullara gönderilmesi ve kabul kararlarının temini
- Yatay Geçiş kurumlar arası ilave, kurum içi ve yurt dışı kontenjan taleplerinin Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullardan alınması, kontenjan talepleri ve başvuru ve kayıt takviminin Üniversitemiz Senatosuna sunulması, Senatamızca onaylanan takvim ve kontenjan taleplerinin YÖKSİS sistemine girişinin yapılması (Güz ve bahar yarıyılları olmak üzere yılda 2 defa)
- Yatay geçiş başvuru ve kayıtları ile ilgili duyuru hazırlanarak [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr) internet sayfasında ilan edilmesi
- Yatay geçiş başvurusunda bulunanlardan zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı olan programlara başvuranlar için muafiyet sınavı açtırılması
- Yatay geçiş başvurularının alınması ve değerlendirilmek üzere Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullara iletilmesi,
- Yatay geçiş kabul kararlarının temini ve kabul edilen öğrencilerin listesinin [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr) internet sayfasında ilan edilmesi
- Yatay geçişle kayıtlanan öğrencilerin kayıtlarının bulunduğu Üniversitelere, Üniversitemize yatay geçiş yaptıklarının bildirilmesi ve öğrenim dosyalarının istenmesi
- Yatay geçişle kayıtlanan öğrencilerin OBYS'de transfer bilgilerinin girilmesi
- Yatay geçiş öğrenim dosyası gönderilen öğrencilerin teslim alındı yazılarının düzenlenmesi ve bilgilerin Ege Üniversitesi Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemine işlenmesi
- Yatay geçiş yazışmalarının takibinin yapılması
- Ek Madde-1 Yatay geçiş başvuru ve kayıt takviminin Üniversitemiz Senatosuna sunulması
- Ek Madde-1 Yatay geçiş başvuru ve kayıt duyurularının hazırlanarak web sayfamızda ilan edilmesi
- Ek madde 1 yatay geçiş başvurusunda bulunanlardan zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı olan programlara başvuranlar için muafiyet sınavı açtırılması
- Yatay geçiş Ek Madde-1 merkezi yerleştirme puanıyla yatay geçiş başvurularının alınarak değerlendirilmek üzere Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullara iletilmesi
- Ek madde 1 kabul kararlarının temini ve yatay geçiş sonuçlarının web sayfasında ilan edilmesi
- Ek Madde-1 Yatay geçiş merkezi yerleştirme puanıyla kayıtlanan öğrencilerin kayıtlarının bulunduğu Üniversitelere, Üniversitemize yatay geçiş yaptıklarının bildirilmesi ve öğrenim dosyalarının istenmesi
- Ek madde 1 Yatay geçişle kayıtlanan öğrencilerin OBYS'de transfer bilgilerinin girilmesi

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b> Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	<b>Onay</b> İşıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
-------------------	--	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
**İnternet Adresi** : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : [oidb@mail.ege.edu.tr](mailto:oidb@mail.ege.edu.tr)

Sayfa 3 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

- Ek Madde 1 yatay geçiş öğrenim dosyası gönderilen öğrencilerin teslim alındı yazılarının düzenlenmesi ve bilgilerin Ege Üniversitesi Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemine işlenmesi.
- Ek madde 1 yatay geçiş dosya isteme yazışmalarının takibi
- Ek Madde-2 Yatay geçiş başvuru ve kayıt takviminin Üniversitemiz Senatosuna sunulması
- Ek Madde-2 Yatay geçiş başvuru ve kayıt duyurularının hazırlanarak web sayfamızda ilan edilmesinin sağlanması
- Ek madde 2 yatay geçiş başvurusunda bulunanlardan zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı olan programlara başvuranlar için muafiyet sınavı açtırılması
- Ek madde 2 yatay geçiş başvurularının alınması ve değerlendirilmek üzere Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullara gönderilmesi
- Ek madde 2 kabul kararlarının temini ve sonuçlarının web sayfasında ilan edilmesi
- Çift Anadal kontenjan taleplerinin birimlerden temini ve Senatoya sunulması
- Çift anadal başvurularına ilişkin ilanın hazırlanarak web sayfasında ilan edilmesi
- Çift anadal başvurusunda bulunanlardan zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı olan programlara başvuranlar için muafiyet sınavı açtırılması
- Çift anadal başvurularının alınması ve değerlendirilmek üzere Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullara iletilmesi,
- Çift anadal kabul kararlarının temini ve kabul edilen öğrencilerin listesinin [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr) internet sayfasında ilan edilmesi
- Yan dal kontenjan taleplerinin birimlerden temini ve Senatoya sunulması
- Yan dal başvurularına ilişkin ilanın hazırlanarak web sayfasında ilan edilmesi
- Yan dal başvurusunda bulunanlardan zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı olan programlara başvuranlar için muafiyet sınavı açtırılması
- Yan dal başvurularının alınması ve değerlendirilmek üzere Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullara iletilmesi,
- Yan dal kabul kararlarının temini ve kabul edilen öğrencilerin listesinin [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr) internet sayfasında ilan edilmesi
- Özel öğrenci başvurularının değerlendirilmek üzere Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullara gönderilmesi
- Kabul edilen özel öğrencilerin kabul edildiklerine ilişkin kurul kararının kayıtlı oldukları üniversitelere bildirilmesi
- Başvurularla ilgili YÖK, ÖSYM, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullar ve diğer kurumlarla yapılan yazışmalar
- Başvurularla ilgili Hukuk Müşavirliği yazışmalarının yürütülmesi
- Başvurularla ilgili CİMER'den gelen talep ve şikayetlerin cevaplandırılması.
- Başvurularla ilgili Canlı Destekten gelen talep ve şikayetlerin cevaplandırılması.
- Bilgi edinme kanununun kapsamında gelen taleplerin cevaplandırılması
- Başvurulara ilişkin istenen istatistiki çalışmaların yürütülmesi
- Başvurulara ilişkin gelen e-postaların cevaplandırılması
- Yukarıda belirtilen başvurularla ilgili Ege Üniversitesi Öğrenci Bilgi Yönetim Sisteminde yaşanan problemlerin Üni-pa'ya bildirilerek çözümlenmesinin sağlanması
- Değişen mevzuatlarla yeniden düzenlenmesi gereken üniversitemiz başvuru işlemlerine ilişkin yönergelerin Üniversitemiz Eğitim Komisyonu ve Senatosuna sunulması
- Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

## II. İlk Kayıt İşlemleri

- ÖSYM sınavı sonucunda Üniversitemizi kazanan öğrencilere ait bilgilerin FTP serverdan alınarak Ege Bilgi Yönetim Sistemine aktarılmasının sağlanması.
- ÖSYM sınavı sonucunda Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kayıtlanmalarında görevlendirilecek personelin belirlenmesi ve görevlendirilmesi için gerekli yazışmaların yürütülmesi

Hazırlayan	Kontrol Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	Onay İşıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
------------	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 3550 - 3551 - 3552  
İnternet Adresi : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
E-Posta : [oidb@mail.ege.edu.tr](mailto:oidb@mail.ege.edu.tr)

Sayfa 4 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

- İlk kayıtlarla ilgili duyuru hazırlanarak [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr) sayfasında ilan edilmesi ve [www.ege.edu.tr](http://www.ege.edu.tr) internet sayfasında ilanının sağlanması
- Yeni kayıtlanacak öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının hazırlanabilmesi için kimlik birimi personeli ile koordineli çalışılması
- Yeni kayıtlanacak ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin bilgilerinin OBYS sistemine aktarılmasının sağlanması
- YKS ile yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Ek kontenjanla Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Dikey geçiş ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin kayıtlarının yapılması
- Dikey geçiş ek kontenjan ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Zorunlu yabancı dil hazırlık eğitimi veren programlardan başarısız olan ve kaydı silinen öğrencilerden 3 sınav hakkı sonucunda başarılı olanların kayıtlarının yapılması
- Zorunlu yabancı dil hazırlık eğitimi veren programlardan başarısız olan öğrencilerden ÖSYM tarafından yerleşenlerin kayıtlarının yapılması
- Yükseköğretim programlarının bazılarında gerekli özel koşulları sağlayamayan ve ÖSYM tarafından yeniden yerleştirilen öğrencilerden Üniversitemize yerleşenlerin kayıt işlemlerinin yürütülmesi
- Sağlık Alanında Lisans Tamamlama programına YÖK tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yürütülmesi
- Mühendislik tamamlama programlarına ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yürütülmesi
- Denklik lisans tamamlama ile YÖK tarafından üniversitemizde ders almalarına karar verilenlerin T.C. uyruklu mezunların kayıt işlemlerinin yürütülmesi
- 100/2000 YÖK doktora bursu kapsamında üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması
- Lisansüstü öğrenci kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Af ve af yatay geçiş kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Özel yetenek ile kabul edilen öğrencilerin kayıtları için ön hazırlıkların yapılması ve kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- ÖSYM tarafından yerleştirilen Milli Sporcuların kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Gençlik, Spor Hizmet ve Faaliyetlerinde İşbirliği Protokolü ile yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Yatay Geçiş kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Ek madde 1 ile başvuranlardan Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul yönetim kurulu kararıyla kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Ek madde 2 ile başvuranlardan Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul yönetim kurulu kararıyla kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Çift anadal programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması
- Yan dal programlarına kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması
- Kabul edilen özel öğrencilerin kayıtlarının yapılması
- Nüfus ve iletişim bilgisi değişikliklerinin Ege Üniversitesi Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemine işlenmesi
- Kayıtlarla ilgili YÖK, ÖSYM, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullar ve diğer kurumlarla yapılan yazışmalar
- Kayıtlarla ilgili Hukuk Müşavirliği yazışmalarının yürütülmesi
- Kayıtlara ilişkin istenen istatistikî çalışmaların yürütülmesi
- Kayıtlara ilişkin gelen e-postaların cevaplandırılması
- Kayıtlarla ilgili Canlı Destekten gelen talep ve şikayetlerin cevaplandırılması.
- Kayıtlarla ilgili CİMER'den gelen talep ve şikayetlerin cevaplandırılması.
- Bilgi edinme kanununun kapsamında gelen taleplerin cevaplandırılması

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b> <b>Aytül KURUCU</b> <b>Kalite Birim Komisyonu</b>	<b>Onay</b> <b>İşıl GEREKUL KIROVA</b> <b>Daire Başkanı</b>
-------------------	--	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
**İnternet Adresi** : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : [oidb@mail.ege.edu.tr](mailto:oidb@mail.ege.edu.tr)

Sayfa 5 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi **-**  
Revizyon No **0**

- Kayıtlarla ilgili Ege Üniversitesi Öğrenci Bilgi Yönetim Sisteminde yaşanan problemlerin Üni-pa'ya bildirilerek çözümlenmesinin sağlanması
- Değişen mevzuatlarla yeniden düzenlenmesi gereken üniversitemiz kayıt işlemlerine ilişkin yönergelerin Üniversitemiz Eğitim Komisyonu ve Senatosuna sunulması
- Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

<b>Faaliyetin Adı</b>	:	<b>Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanı</li><li>• Şube Müdürü</li><li>• Birim Personeli</li></ul>

1. Disiplin cezalarının, EBYS ve YÖKSİS 'e işlenmesi, Yükseköğretim Kurumundan çıkarma cezası alındığı takdirde Yükseköğretim Kurulu, kurum, kuruluş ve diğer üniversitelere bildirilmesi,
2. Her eğitim-öğretim yılı için Akademik Takvimin hazırlanması,
3. YKS, DGS ve Ek Kontenjanlarının akademik birimlerden temin edilmesi, başvuru koşullarının incelenmesi ve ÖSYM'ye bildirilmesi,
4. Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerden gelen birim/bölüm/anabilim dalı/program açma tekliflerinin Eğitim Komisyonuna, komisyonda onaylanan başvuruların senatoya sunulması ve yazışmaların yapılması,
5. Her yarıyıl öncesinde lisansüstü programların kontenjanlarının senatoya sunulması ve yazışmalarının yapılması,
6. Yıllık Faaliyet Raporu, Performans Göstergeleri ile ilgili işlemler,
7. Emniyet Müdürlüğünden gelen yazıların takibi,
8. Hukuk Müşavirliğinde takip edilen dosyalara ait yapılan yazışmalar,
9. Öğrenci Temsilcisi seçimi ile ilgili işlemler,
10. Personel özlük işlemlerinin takibi,
11. Akademik personel ve öğrencilerin araştırma izinlerine ait yazışmaların yapılması.
12. Bölüm/program açılması tekliflerinin senatoya sunulması, kararın uygun olması durumunda Yükseköğretim kurulu Başkanlığına yazılması, ABAYS(Akademik Birim Ağacı Yönetim Sistemi) girilmesi ve takibi,
13. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen bilgilendirme yazılarının ilgili birimlere yazılması,
14. Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerden gönderilen mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet kararlarına istinaden mezuniyet girişlerinin kontrol edilmesi,
15. Erkek öğrencilerin mezuniyetlerinin kontrol edilerek Milli Savunma Bakanlığına mezuniyet durumlarının sistem üzerinden bildirilmesi,
16. Üniversitemizden kendi isteği ile kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin merkez Kütüphaneye gönderilerek ilişik kesme işlemlerinin yaptırılması,
17. İlgili birimlerden ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrenciler için öğrenci kimlik kartlarını teslim ettikten sonra kayıt silme isteklerine dair bir dilekçe alınması,
18. Kaydı silinen erkek öğrenciler için Milli Savunma Bakanlığına durumlarının sistem üzerinden bildirilmesi,
19. Kaydı silinen ya da mezun olan öğrenciler için İlgili Makama sunulmak üzere durumunu gösteren belgeler düzenlenmesi,
20. Mezun olan öğrenciler mezuniyet sırasında Lise diplomalarını almamışlar ise dilekçe ile talep etmeleri halinde lise diplomalarının teslim edilmesi,
21. Birimlerden gelen diploma(anadal ve çift anadal), duplikata diploma, diploma eki (supplement) ve ek gelişim etkinlikleri karnesinin basım talepleri üzerine mezun olan öğrencilerin OBYS üzerinden mezuniyet bilgileri kontrol edildikten sonra belgeler OBYS sisteminde hazırlanarak EBYS üzerinden e-imzaya sunulması,
22. Yükseköğretim, onur belgelerinin hazırlanması ,
23. E-imza süreci tamamlanan diplomaların basımı yapılarak soğuk damga vurulması, (diploma eki hariç)
24. Kurum/kuruluşlardan gelen diploma doğrulama taleplerinin cevaplandırılması,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b> Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	<b>Onay</b> İşıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
-------------------	--	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
**İnternet Adresi** : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : oidb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 6 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

<b>Faaliyetin Adı</b>	:	<b>Eğitim-Öğretim Hizmetleri Şube Müdürlüğü</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanı</li><li>• Şube Müdürü</li><li>• Şef</li><li>• Birim Personeli</li></ul>

Aşağıda tanımlı görevlerle ilgili işler ile Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefin vereceği diğer işleri yapmak.

**1.** Yeni açılan programlar/ kapatılan programların bilgi sistemine işlenmesi.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile açılan programlar Üniversite bilgi sistemine tanımlanır.
- 667 sayılı KHK ile Üniversitemizde öğrenim gören özel öğrencilerden, Üniversitemizde programı bulunmayan öğrenciler için YÖKSİS'te açılan program Üniversitemiz bilgi sisteminde tanımlanır.

**2.** Üniversiteye ilk kayıt işlemi yapacak/ yapan öğrencilerle ilgili işlemler:

- Öğrencilerin Danışman atamalarının ilk kayıt işlemlerinden sağlanması için Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Bürolarıyla irtibata geçilir. Öğrenci İşleri Büroları tarafından yapılan bu işlemin kontrolü birimimizce yapılır.
- Öğrencilerin muafiyet notları bilgi sistemine işlenir.
- Öğrencilerin intibak programları bilgi sistemine girilir.
- İlk kayıt formunda isteğe bağlı okullarla ilgili hazırlık sınıfı okuma bilgisini yanlış dolduran öğrencilerden dilekçe alınır. Öğrencinin dilekçesine istinaden sınıf, ders, eğitim yılı bilgileri düzeltilir.
- 667 sayılı KHK ile yerleşen öğrencilerin, kapatılan üniversite müfredatında başarılı oldukları dersler bilgi sistemine girilir.
- 667 sayılı KHK ile Üniversitemizde öğrenim gören özel öğrencilerin, kapatılan üniversite müfredatında başarılı oldukları dersler bilgi sistemine girilir.

**3.** Üniversitemizde okuyan öğrencilerimizin kayıt yenileme işlemleri:

- Akademik Takvimde belirtilen kayıt yenileme tarihleri bilgi sistemine girilir.
- Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Büroları ile opsiyon ve danışman atamalarının yapılması için irtibata geçilir. Öğrenci İşleri Bürolarının yaptıkları işlemin kontrolü birimimizce yapılır.
- Öğrencilerin ve danışmanların sistemle ilgili yaşadıkları problemler Ünipa'ya iletilir, çözüme ulaştırılması sağlanır.
- Ekle-sil işlemleri haftasında, kayıt yenileme işlemlerindeki gibi sistemin ve öğrenci kayıt yenilemelerinin akışı sağlanır.
- Ekle-sil haftasında sistemden ders kaydını gerçekleştirememiş öğrencilerin manuel ders kayıtları tarafımızca gerçekleştirilir.
- Erasmus+ ile giden öğrencilerin Erasmus+ bilgisi AB Ofisinden gönderilen listeler doğrultusunda sisteme girilir.
- Kaydını donduran öğrencilerin, kayıt dondurma kararı sisteme girilir.
- 667 sayılı KHK ile yerleşen öğrencilerin, kayıt yenileme, kayıt dondurma işlemleri bilgi sistemine girilir.
- 667 sayılı KHK ile Üniversitemizde öğrenim gören özel öğrencilerin, kayıt yenileme, kayıt dondurma işlemleri bilgi sistemine girilir.
- Süreçler ile ilgili birimlere bilgilendirme yazıları gönderilir.
- Öğrencilere hem Üniversitemiz resmi internet sitesi üzerinden, hem de bilgi sistemi üzerinden gerekli duyurular yapılır.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b> Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	<b>Onay</b> Işıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
-------------------	--	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
**İnternet Adresi** : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : oidb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 7 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

4. Bilgi sistemine not giriş işlemleri:

- Not giriş tarihlerinden önce öğretim üyelerinin ders izleme formlarını doldurması sağlanır.
- Bu süreçte öğretim üyelerinin sistemle ilgili problemleri çözülür.
- Bu sürenin bitiminde ders izleme formu girişi yapmayan öğretim üyelerinin sisteme otomatik olarak bilgileri atanır.
- Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulları tarafından bildirilen ara sınav tarihleri ile Akademik Takvimde belirtilen final sınav tarihleri bilgi sistemine girilir.
- Bu tarihlerde öğretim üyelerinin not girişinde, öğrencilerin ise notları görüntülerken sistemle ilgili karşılaştıkları problemler Ünipa'ya iletilir, çözümü sağlanır.
- Not giriş tarihleri sonunda sisteme hiç not girişi yapmamış ya da notları öğrencilerin görebilmesi için ilan etmemiş öğretim üyeleri tespit edilir. Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Bürolarınca bu öğretim üyelerinin bilgi sistemine gerekli girişlerinin yapılması sağlanır.
- Not girişi işlemleri sonunda eksik, hatalı not girişlerine dair öğretim üyeleri tarafından doldurulan not değişiklik formu, Yönetim Kurulu Kararı ekinde Daire Başkanlığımıza yollanır. Tarafımızca girilen notlar arşivlenir.
- Değişim programları kapsamında giden öğrenciler ile ilgili işlemler yapılır.
- 667 sayılı KHK ile yerleşen öğrencilerin, notları bilgi sistemine girilir.
- 667 sayılı KHK ile Üniversitemizde öğrenim gören özel öğrencilerin, notları bilgi sistemine girilir.
- Süreçler ile ilgili birimlere bilgilendirme yazıları gönderilir.

5. Eğitim planlarının bilgi sistemine girilmesi işlemleri:

- Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullarınca hazırlanan eğitim planları birimimize yollanır.
- Eğitim planlarının Senatoya sunulması sağlanır.
- Yılda bir kereye mahsus olmak üzere sisteme girişleri yapılır.
- Eğitim planları; yeni açılan ders, değişikliğe uğrayan ders, kapatılan ders ve bu derslerden hangi öğrencilerin sorumlu olacağı şeklinde sisteme girilir.
- Eğitim planları girişleri yapıldıktan sonra Fakültelerce kontrolünün yapılması sağlanır.
- Eğitim planları arşivlenir.
- 667 sayılı KHK ile Üniversitemizde öğrenim gören özel öğrencilerden, Üniversitemizde programı bulunmayan öğrenciler için YÖKSİS'te açılan program Üniversitemizde tanımlanarak müfredat girişi yapılır.
- Süreçler ile ilgili birimlere bilgilendirme yazıları gönderilir.

6. Yaz okulu dönemi kayıtları ve not giriş işlemleri:

- Yaz okulunda açılması planlanan dersler Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullarınca hazırlanarak birimimize yollanır.
- Açılması teklif edilen dersler Senatoya sunulur.
- Açılması teklif edilen dersler Fakülte/ Yüksekokullara duyurulur. Bu derslerden eşdeğer yapılacak dersler Fakülte/ Yüksekokullardan istenir.
- Açılması teklif edilen dersler ile eşdeğer tutulan dersler internet adresinden öğrencilere duyurulur.
- Açılması teklif edilen dersler ile eşlenik dersler bilgi sistemine girilir.
- Misafir öğrenci ön kaydı için sistem açılır.

Hazırlayan	Kontrol Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	Onay İşıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
------------	---	--

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
**İnternet Adresi** : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : oidb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 8 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

- Yaz okulu kayıt tarihleri sisteme girilir.
- Yaz okulu kayıtlarında öğrencilerin sistemle ilgili sorunları Ünipaya ulaştırılır ve çözüme kavuşması sağlanır.
- Ders izleme formu girişleri için sisteme tarihler girilir.
- Yaz okulu not giriş tarihleri sisteme girilir.
- Bu tarihlerde öğretim üyelerinin not girişinde, öğrencilerin ise notları görüntülerken sistemle ilgili karşılaştıkları problemler Ünipa'ya iletilir, çözümü sağlanır.
- Not giriş tarihleri sonunda sisteme hiç not girişi yapmamış ya da notları öğrencilerin görebilmesi için ilan etmemiş öğretim üyeleri tespit edilir. Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Bürolarınca bu öğretim üyelerinin bilgi sistemine gerekli girişlerinin yapılması sağlanır.
- Not girişi işlemleri sonunda eksik, hatalı not girişlerine dair öğretim üyeleri tarafından doldurulan not değişiklik formu, Yönetim Kurulu Kararı ekinde Daire Başkanlığımıza yollanır. Tarafımızca girilen notlar arşivlenir.
- Diğer Üniversitelerde yaz okulunda ders almış öğrencilere ait notların ilgili akademik birim tarafından not dönüşümü yapılarak, Daire Başkanlığımıza gönderilir. Not girişleri tarafımızca yapılır.
- Süreçler ile ilgili birimlere bilgilendirme yazıları gönderilir.
- Öğrencilere hem Üniversitemiz resmi internet sitesi üzerinden, hem de bilgi sistemi üzerinden gerekli duyurular yapılır.

**7. Öğrenci katkı payı/ öğrenim ücretleri ile ilgili işlemler:**

- Üniversitemizde öğrenim gören Örgün Öğretim, İkinci Öğretim ve Yabancı uyruklu öğrenciler kayıt yenileme işlemleri için harçlarını anlaşmalı bankaya öderler. Öğrencilerin ödeme işlemlerinde karşılaşılan sorunlar Başkanlığımız tarafından çözülür.
- Öğrencilerden alınacak Katkı Payı/Öğrenim ücreti tutarları Bakanlar Kurulu Kararı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın "Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Kararı" çerçevesinde Daire Başkanlığımız tarafından ön çalışma yapılarak Üniversite Yönetim Kurulu'na teklif edilmektedir.
- Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve öğrencilerden tahsil edilecek harç miktarları Başkanlığımız tarafından OBYS bilgi sistemine miktarları girilmektedir.
- Girilen rakamlar sistem tarafından online olarak tahsil edilmesi için banka sistemine yansıtılarak, kayıt yenileme dönemlerinde öğrenciden banka tarafından tahsil edilmesi sağlanmaktadır.
- Öğrenci bankaya harç ödemesini yaptıktan sonra OBYS sisteminde ders seçme işlemi açılmaktadır. Öğrenci derslerini seçtikten ve ilgili dersler danışman onayından geçtikten sonra ders kayıt yenileme işlemi tamamlanmaktadır.
- Fazladan veya yersiz yatırılan (sadece stajı olması, mezun durumda olması gibi) harçların iadesi ile ilgili işlemler Başkanlığımız tarafından gerekli incelemeler yapıldıktan sonra ilgili evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilmektedir.
- İkinci öğretim programlar ile uzaktan eğitim programlara yatırılan ücretlerin her ayın başında Strateji Daire Başkanlığına aktarımı sağlanır. Yatırılan ücretlerin öğrenci fakülte bazında dağılımları yapılarak Strateji Daire Başkanlığına bildirilir.
- Hükümet burslusu öğrencilerin ücretlerinin yatırılmasına ilişkin yazışmalar yapılır.
- Yaz okulu ücretlerinin tahakkuku gerçekleştirilir.
- Yaz okulunda yatırılan ücretlerin Strateji Daire Başkanlığına aktarımı sağlanır. Ücretlerin öğrenci fakülte bazında dağılımları yapılarak Strateji Daire Başkanlığına bildirilir.
- 667 sayılı KHK ile yerleşen öğrencilere ücretler 9 eşit taksit halinde yansıtılır. Ücretlerin tahakkuk ve tahsil işlemlerine yönelik bilgi sistemine veriler girilir. Öğrencilerin taksitleri bankadan online olarak ödemeleri sağlanır.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b> <b>Aytül KURUCU</b> <b>Kalite Birim Komisyonu</b>	<b>Onay</b> <b>İşıl GEREKUL KIROVA</b> <b>Daire Başkanı</b>
-------------------	--	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 3550 - 3551 - 3552  
**İnternet Adresi** : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : oidb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 9 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

- 667 sayılı KHK ile yerleşen öğrencilerin bursluluk durumlarına göre ücretlerinin düzenlenmesi sağlanır.
- Süreçler ile ilgili birimlere bilgilendirme yazıları gönderilir.
- 8. Ege Bilgi Paketi girişleri ile ilgili yazışmaları yapmak, sisteme koordinatörlerin ve öğretim elemanlarının veri girişi yapmaları için belirlenen tarihleri girmek.
- 9. Birimimizi ilgilendiren kurum içi kurum dışı resmi yazışmaları yapmak.
- 10. Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflerin verdiği diğer işleri yapmak.

<b>Faaliyetin Adı</b>	:	<b>Askerlik ve Kimlik İşlemleri Birimi</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanı</li><li>• Şube Müdürü</li><li>• Birim Personeli</li></ul>

1. EBYS Sisteminde yer alan resmi yazışmaları gereği olan işlemleri gerçekleştirmek,
2. Talep doğrultusunda lisans/önlisans programına kayıtlı öğrencilerin askerlik durum belgelerini düzenlemek,
3. OBYS sistemi ve YÖKSİS aracılığıyla önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyde askerlik sevk tehir işlemlerini yürütmek,
4. Enstitü öğrencilerinin sevk tehir talebi yazışmalarının yürütmek,
5. Askerlik şubelerinden gelen yazıları cevaplandırmak,
6. Periferde eğitim gören öğrencilerinin talepleri doğrultusunda öğrenci belgesi düzenlemek,
7. Üniversitemizde görevlendirilerek Yurtdışına çıkacak olan öğrencilerin hizmet pasaportu işlemlerini yürütmek,
8. Spor müsabakaları v.b. faaliyetlere katılım sağlayacak olan öğrencilerin izin yazışmalarını yürütmek,
9. Resmi ve özel kurumlardan gelen ve öğrencilerin öğrenim durumlarının sorgulandığı yazıları cevaplandırmak,
10. Yeni eğitim öğretim dönemi öncesinde kimlik teknik şartnamesini hazırlanmak,
11. Üniversitemiz öğrencilerinin öğrenci kimlik kartlarını hazırlatmak,
12. İlgili yıl kimlik kartı bandrollerini hazırlatılarak ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Enstitülere göndermek,
13. Üniversitemize geçici süreler için öğrenim görmek üzere gelen öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının hazırlatmak (Erasmus / Farabi değişim programı, özel öğrenci, denklik lisans tamamlama, diğer değişim programları vb.),
14. Öğrenci kimlik kartını kaybeden öğrenciler için zayi belgesi düzenlenmek ve zayi işlemini tamamlayan öğrencilerin kimlik kartlarının hazırlatıp öğrenciye teslimini sağlamak,
15. Transkript belgesi düzenleyerek öğrenciye teslimi sağlamak,
16. Lise diploması onaylı örneğini hazırlamak,
17. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer işlemleri gerçekleştirmek

<b>Faaliyetin Adı</b>	:	<b>Yabancı Uyruklu Öğrenci Hizmetleri Birimi</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanı</li><li>• Şube Müdürü</li><li>• Şef</li><li>• Birim Personeli</li></ul>

1. Yasal süreç içerisinde mevzuata uygun olarak, Kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda görevin gerektirdiği tüm faaliyetlerin planlanarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlamak,
2. Birimin sevk ve idaresi ile bununla ilgili diğer işlemler
3. EBYS Sisteminde yer alan resmi yazışmaların yapılması, sevk edilmesi, kontrolü ve düzeltilmesinin sağlanması,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b> Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	<b>Onay</b> İşıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
-------------------	--	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
**İnternet Adresi** : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : oidb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 10 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi **-**  
Revizyon No **0**

4. Sorumluluğu altında bulunan birimine bağlı personelleri bilgilendirme ve rehberlik
5. Birimle İlgili Evrak, Dosyalama ve Arşivleme, Ofis Makine, Ekipman, Teçhizat Düzeni Sarf Malzemelerinin Kontrolü
6. Yapılan hizmet içi eğitimlere çevrimiçi/yüz yüze katılım sağlama
7. Üniversitemizde eğitim gören uluslararası öğrencilerden ofisimize başvuranların bürokratik işlemler hakkındaki sorularına cevap verme ve talep ettikleri işlemleri gerçekleştirmek.
8. Uluslararası öğrencilerimiz, öğrenci adayları, öğrenciler dışındaki üçüncü şahıslar, Üniversite içindeki ve dışındaki paydaşlarımız ve yurtdışı kurumlardan gelen Türkçe-İngilizce soru ve talepleri cevaplama ve gerekli işlemleri yapmak.
9. YÖK tarafından seçilen Denklik Lisans Tamamlama öğrencilerinin kayıt işlemlerini yapmak.
10. YÖS sınavıyla gelecek uluslararası öğrencilere yönelik kontenjanların belirlenmesine yönelik yazışmalarının yapılması.
11. YÖS sınavıyla gelecek uluslararası öğrencilerin belgelerinin kontrol edilerek tercih başvurularının alınması, başvuruya uygun olmayanlara bilgi verilmesi.
12. YÖS ile gelecek öğrencilerin Kayıt takviminin belirlenmesi, kayıt kılavuzunun hazırlanması.
13. YÖS ile gelecek öğrencilerin Kayıt takvimi ile ilgili yazışmaların yapılması ile gelecek öğrencilerin kayıt duyurusunun yapılması.
14. YÖS sınavıyla gelecek uluslararası öğrenciler için online kayıt takviminin açılması.
15. YÖS ile gelecek öğrencilerin ve e-kayıtlarının alınması.
16. Burslu olarak lisans-lisansüstü düzeyde ya da lisansüstü düzeyde burssuz olarak gelen uluslararası öğrencilerin online kayıt takviminin açılması.
17. Burslu olarak lisans-lisansüstü düzeyde ya da lisansüstü düzeyde burssuz olarak gelen uluslararası öğrencilerin online kayıt evraklarının kontrolü ve e-kayıtların alınması.
18. E-kayıt yapılan uluslararası öğrencilerin kayıt evraklarının teslim alınması ve kesin kayıtlarının yapılması.
19. Değişim programları çerçevesinde gelen öğrencilerin kayıtlarının alınması.
20. Ortak Diploma programı kapsamında gelen uluslararası öğrencilerin kayıtlarının alınması.
21. Kayıtlanan tüm uluslararası öğrencilerin nüfus, iletişim ve pasaport bilgilerinin sisteme girilmesi.
22. Yükseköğretim Kurulu ve diğer kurum kuruluşlarla önemli yazışmaları yapmak veya yaptırmak
23. Dönem bazında istenilen birimin Rutin İşlemler tablosunun hazırlanması
24. Dönem bazında istenilen birimin Projelerinin yazılması ve uygulanması
25. ege.edu.tr, oidb.ege.edu.tr, ais.ege.edu.tr, yos.ege.edu.tr web sitelerinde birimi ilgilendiren kılavuz, mevzuat, kontenjan, iş akışı şemaları, sıkça sorulan sorular, bilgilendirme, duyuru, haber, sayfa düzenlenmesi ..vb. işlemlerin yapılmasıyla ilgili çalışmaların yapılması ve internet sayfalarında yayınlanması için ilgili birimlere bildirilmesi
26. Komisyonlar ve Senato Toplantılarında Kullanılmak üzere verilerin hazırlanması ve takibinin yapılması
27. Yabancı uyruklu öğrencilere ilgili makama verilmek üzere öğrenci belgesi, ikamet tezkeresi yazısı, İngilizce öğrenci belgesi, askerlik belgesi, eğitim yıllarına göre sınıf dökümü belgelerinin düzenlenmesi,
28. Türk vatandaşlığına geçen, bilgilerini (kimlik, pasaport iletişim bilgileri vs) güncellemek isteyen öğrencilerin dilekçelerinin alınarak gerekli güncellemelerin otomasyon sisteminde ve YÖKSİS'te yapılması
29. Canlı destek sistemine gelen soruların cevaplanması
30. Eksik evrak nedeniyle şartlı kayıt yaptıran yabancı uyruklu öğrencilerin eksik evraklarının tamamlattırılması,
31. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer işlemleri gerçekleştirmek.

Hazırlayan	Kontrol Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	Onay İşıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
------------	---	--

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
**İnternet Adresi** : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : oidb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 11 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No ÖİB/PRO/0001  
Yayın Tarihi 23.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

<b>Faaliyetin Adı</b>	:	<b>İç Hizmetler Birimi</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Birim Personeli</li></ul>

- Daire Başkanlığımız kurumsal mail adresi oidb@mail.ege.edu.tr adresine gelen soru, şikayet ve istekleri ilgili birimlere iletip, birimlerden alınan cevapları başvuru sahiplerine iletmek.
- Başkanlığımız sıfır atık uygulamaları kapsamında gerekli kontrolleri ve düzenlemeleri yapmak.
- Daire Başkanlığı binasının tesisat, elektrik, telefon, internet vs ile ilgili oluşan arızalarını tespit etmek,
- Tespit edilen arızaların bakım ve onarım işlemlerinin yapılması için ilgili Daire Başkanlıklarına gerekli yazışmaları hazırlamak ve işin takibini yapmak,
- Temizlik malzemesi ihtiyacını belirlemek ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talepte bulunmak,
- EBYS Sisteminde yer alan resmi yazışmaların gereği olan işlemleri gerçekleştirmek, yazıları paraflamak,
- Daire Başkanlığı binası ve çevresinin temizliğinin ve bundan sorumlu personelin denetimini yapmak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını, Başkanlık resmi web sayfasında yayınlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
- Üniversitemize kayıtlanan öğrencilere yeni dosya açmak,
- Birimin görev alanına giren bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Birimine bağlı olarak çalışan arşiv personelin denetimini sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,

<b>Faaliyetin Adı</b>	:	<b>Satın Alma ve Ayniyat Hizmetleri Birimi</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>Daire Başkanı</li><li>Şube Müdürü</li><li>Birim Personeli</li></ul>

- Daire Başkanlığının ihtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin satın alınması hususunda piyasa araştırması yaparak gerekli tekliflerin alınması.
- Daire Başkanlığının ihtiyacı olan malzeme ve hizmetlerin satın alınması için gerekli ödenek, tertip yazışmalarının yapılması.
- Daire Başkanlığının ihtiyacı olan malzemelerin, satın alınması sonrasında, kontrol edilip sağlam, çalışır ve şartname niteliklerine uygunluğunu tespit ederek "Muayene Komisyonu" raporu hazırlamak.
- Gerekli malzeme ve teçhizatın tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korunmalarını takip etmek.
- Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- Kullanım süresi dolmuş olduğundan veya kullanım sonucu yıpranmış ve hurdaya çıkmış olduğundan, kullanılamayacak malzeme ve teçhizatın hurdaya ayrılma işlemlerini yürütüp takip etmek.
- Taşınır malzemelere ait giriş-çıkış işlem fişlerini ve demirbaş kayıtlarını tutmak.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b> Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	<b>Onay</b> İşıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
-------------------	--	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
**İnternet Adresi** : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : oidb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 12 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

<b>Faaliyetin Adı</b>	:	<b>YÖK Bursları Takip Birimi</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanı</li><li>• Şube Müdürü</li><li>• Birim Personeli</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>100/2000 YÖK doktora bursu kapsamında YÖK öncelikli alanlara yapılacak başvurular için alan ve kontenjan taleplerinin Enstitülerden istenmesi, YÖK doktora burs komisyonuna sunulması, komisyonunun kabul ettiği alan ve kontenjanların YÖK başvuru sistemine girişinin yapılması ve yazı ile YÖK'e bildirilmesi</li><li>YÖK tarafından kabul edilen alan ve kontenjanların Enstitülere bildirilmesi, ayrıca YÖK'ün belirlediği son bildirim tarihine uygun olarak başvuru ve kayıt takviminin oluşturularak Enstitülere bildirilmesi</li><li>Enstitülerin aranarak Alan Komisyon ve Mülakat Jüri resmi yazıyla gönderiminin istenmesi, üst komisyonun toplanarak onayladığı alan komisyon ve mülakat jürisi isimlerinin Enstitülere e-mail ve üst yazıyla bildirilmesi</li><li>Mülakat tutanaklarının ve ders havuzlarının Enstitülerden temin edilerek üst komisyona sunulması</li><li>Üst komisyonca değerlendirilen mülakat sonuçlarına ilişkin kararın (asıl-yedek listeleri) Enstitülere bildirilmesi ve sonuçların YKK ile gönderilmesinin istenmesi ve Enstitülerin sonuçları sayfalarında ilan etmelerinin bildirilmesi</li><li>100/2000 YÖK doktora bursu kapsamında üniversitemize yerleşen ve kayıtlanan öğrencilerin verilerinin, <a href="https://webuyg.yok.gov.tr/doktora/">https://webuyg.yok.gov.tr /doktora/</a> adresine girilmesi, ayrıca resmi yazıyla gönderilmesi Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi</li><li>YÖK tarafından burslandırılmasına karar verilen öğrencilerin listesinin Enstitüler ile ödeme ile ilgili birimlere gönderilmesi</li><li>Burslu öğrencilerle ilgili ödeme listelerinin her ay Enstitülerden temin edilerek kontrollerinin yapılması, ödemelerin yapılabilmesi için MYS girişlerinin yapılması ve harcama talimatları, ödeme emirleri ile listelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi</li><li>Burs ödemeleri gerçekleştirildikten sonra bursiyerlerin burs şartlarını kaybetmesi halinde, iadesi gereken burs miktarlarının bu durumun ortaya çıktığı günü takip eden en geç 1 ay içerisinde, bursiyer adına kişi borçları hesabına alınarak takibine başlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve buna ilişkin bilginin Yükseköğretim Proje Geliştirme ve Destekleme Daire Başkanlığına iletilmesi</li><li>Durum değişiklikleri nedeniyle öğrencilerden tahsil edilip emanet hesaba yatırılan meblağların YÖK'e iade işleminin yapılması, iade dekontunun YÖK'e gönderilmesi</li><li>Durum değişiklikleri nedeniyle öğrenciye ödenmeyip YÖK'e iade edilmesi gereken meblağların YÖK'e iade işleminin yapılması, iade dekontunun YÖK'e gönderilmesi</li><li>YÖK'ün belirlediği alanlardaki lisans programlarına ilk üç sırada yerleşen ve YÖK destek bursu vermek üzere isimleri YÖK tarafından bildirilen öğrencilerin kayıt durumlarının YÖK'e iletilmesi</li><li>YÖK destek bursu ödeme listelerinin oluşturularak her ay burs ödemelerinin yapılabilmesi için öğrenci durumlarının kontrol edildikten sonra MYS girişlerinin yapılarak harcama talimatları, ödeme emirleri ile listelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi</li><li>İsteğe bağlı hazırlık, kayıt dondurma gibi nedenlerle öğrenciye ödenmeyen destek burslarının YÖK'e iade işleminin yapılması, iade dekontunun YÖK'e gönderilmesi</li><li>Burs ödemeleri gerçekleştirildikten sonra bursiyerlerin burs şartlarını kaybetmesi halinde, iadesi gereken burs miktarlarının bu durumun ortaya çıktığı günü takip eden en geç 1 ay içerisinde, bursiyer adına kişi borçları hesabına alınarak takibine başlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve buna ilişkin bilginin Yükseköğretim Proje Geliştirme ve Destekleme Daire Başkanlığına iletilmesi</li></ol>		

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b> Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	<b>Onay</b> İşıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
-------------------	--	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
**İnternet Adresi** : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : oidb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 13 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi **-**  
Revizyon No **0**

16. YÖK destek bursiyelerinin durum değişiklikleri nedeniyle öğrencilerden tahsil edilip emanet hesaba yatırılan meblağların YÖK'e iade işleminin yapılması, iade dekontunun YÖK'e gönderilmesi
17. Öğrencilerin bitirdiği eğitim öğretim yılını takip eden Ekim ayı sonunda, ağırlıklı genel not ortalamalarının yıllık olarak 2,50/4 veya 65/100 sınırının altında olup olmadığının kontrol edilmesi ve altında olanların burslarının kesilmek üzere YÖK'e bildirilmesi
18. YUDAB Bursu başvurularının başladığının YÖK tarafından bildirilmesi ile başvurulara ilişkin duyuru ilan edilmesi ve birimlere yazı ile başvuruların başladığına ilişkin bilginin iletilmesi
19. Birimlerce onaylanan başvuru formlarının belirlenen tarihlerde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı YÖK Bursları Takip Şubesine iletilmesinin sağlanması ve YÖK Bursları Takip Şubesi tarafından formların YÖK'e gönderilmesi
20. YUDAB bursiyeri olması uygun görülenlerin YÖK tarafından üniversitemize bildirilmesinin ardından YÖK Bursları Takip Şubesi tarafından seçilen bursiyer bilgisinin ilgili birimlere görevlendirme işlemlerinin yapılabilmesi için iletilmesi
21. Seçilen bursiyerin ilgili birimde 2 adet imzaladığı "Yurt Dışına Gönderilen YUDAB Bursiyelerine Mahsus Yüklenme Senedi Ve Muteber İmzalı Müteselsil Kefalet Senedi"nin ilgili birim tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı YÖK Bursları Takip Şubesi ve Personel Daire Başkanlığına iletilmesinin sağlanması ve iletilen senedin muhafaza edilmesi
22. Bursiyerlere yol ücretlerinin ödenmesinin sağlanması
23. Bursiyerlerin, yurt dışına çıkış ve dönüş tarihleri, yurt dışında yaptıkları çalışmaların raporlamaları ve bursun sonlandırılmasını gerektirecek durumların takibinin yapılması
24. Burs ödemeleri gerçekleştirildikten sonra bursiyerlerin burs şartlarını kaybetmesi halinde, iadesi gereken burs miktarlarının bu durumun ortaya çıktığı günü takip eden en geç 1 ay içerisinde, bursiyer adına kişi borçları hesabına alınarak takibine başlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve buna ilişkin bilginin Yükseköğretim Proje Geliştirme ve Destekleme Daire Başkanlığına iletilmesi
25. Burs ödemeleri gerçekleştirildikten sonra bursiyerlerin burs şartlarını kaybetmesi halinde, öğrencilerden tahsil edilip emanet hesaba yatırılan meblağların YÖK'e iade işleminin yapılması, iade dekontunun YÖK'e gönderilmesi
26. Burs ödemeleri gerçekleştirilmeden önce bursiyerlerin burs şartlarını kaybetmesi halinde, öğrenciye ödenmeyip YÖK'e iade edilmesi gereken meblağların YÖK'e iade işleminin yapılması, iade dekontunun YÖK'e gönderilmesi
27. YÖK Yabancı Dil Eğitim Bursu başvurularının başladığının YÖK tarafından bildirilmesi ile başvurulara ilişkin duyuru ilan edilmesi ve birimlere yazı ile başvuruların başladığına ilişkin bilginin iletilmesi
28. Başvuruların Üniversite Yönetim Kurulunca değerlendirilerek seçilmesi, seçilenlerin bilgilerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı YÖK Bursları Takip Şubesi tarafından YÖK'e gönderilmesi
29. YÖK Yabancı Dil Eğitim Bursu olması uygun görülenlerin YÖK tarafından üniversitemize bildirilmesinin ardından YÖK Bursları Takip Şubesi tarafından seçilen bursiyer bilgisinin ilgili birimlere görevlendirme işlemlerinin yapılabilmesi için iletilmesi
30. Seçilen bursiyerin ilgili birimde 2 adet imzaladığı "Taahhütname ve Kefalet Senedi"nin ilgili birim tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı YÖK Bursları Takip Şubesi ve Personel Daire Başkanlığına iletilmesinin sağlanması ve iletilen senedin muhafaza edilmesi
31. Burs tutarlarının bursiyerlere tek seferde veya aylıklar halinde ödenmesinin sağlanması
32. Bursiyerlerin, burs tutarları, bursiyerlerin hesaplarına aktarılmadan önce ilgili bursiyerlerin usul ve esaslarda yer alan şartlara uyup uymadığı, bursiyerlerin yurt dışına çıkış ve dönüş tarihleri, bursların ödenmesi, iadesi, dil eğitimi sonrası öğretim elemanının yurt içindeki üniversitesine döndüğüne dair bilgi ve yurt dışında eğitim

Hazırlayan	Kontrol Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	Onay İşıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
------------	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 3550 - 3551 - 3552  
İnternet Adresi : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
E-Posta : [oidb@mail.ege.edu.tr](mailto:oidb@mail.ege.edu.tr)

Sayfa 14 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi **-**  
Revizyon No **0**

- gördüğü dil kursunu tamamladığına dair belgenin YÖK'e bildiri ve benzeri süreçlerin takibinin yapılması
33. Burs ödemeleri gerçekleştirildikten sonra bursiyerlerin burs şartlarını kaybetmesi halinde, iadesi gereken burs miktarlarının bu durumun ortaya çıktığı günü takip eden en geç 1 ay içerisinde, bursiyer adına kişi borçları hesabına alınarak takibine başlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi ve buna ilişkin bilginin Yükseköğretim Proje Geliştirme ve Destekleme Daire Başkanlığına iletilmesi
  34. Burs ödemeleri gerçekleştirildikten sonra bursiyerlerin burs şartlarını kaybetmesi halinde, öğrencilerden tahsil edilip emanet hesaba yatırılan meblağların YÖK'e iade işleminin yapılması, iade dekontunun YÖK'e gönderilmesi
  35. Burs ödemeleri gerçekleştirilmeden önce bursiyerlerin burs şartlarını kaybetmesi halinde, öğrenciye ödenmeyip YÖK'e iade edilmesi gereken meblağların YÖK'e iade işleminin yapılması, iade dekontunun YÖK'e gönderilmesi.
  36. Birimin görev alanına giren bütün işlemler ile ilgili evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini ve kontrolünü sağlamak,
  37. Görev alanı ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek,
  38. Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,
  39. YÖK tarafından desteklenen burslara ilişkin mevzuatta YÖK Bursları Takip Birimince yapılması uygun görülen işlemleri yürütmek.

#### Proses Çıktıları

- Başkanlık İstatistik Verileri,
- Web sayfasında yer alan ilan ve duyurular,
- Üniversite Kurul Kararları,
- Raporlar,
- Yazışmalar,
- E-postalar,
- Toplantı Tutanaqları

#### Kontrol Kriterleri

- Mevzuatlar,
- OBYS,
- EBYS,
- MYS,
- YÖKSİS,
- Evrak zimmet defterleri,
- Yıllık faaliyet raporu,
- Birim içi toplantılar,
- Üniversite web sayfası,
- Başkanlık İstatistik Verileri

#### Performans Kriterleri

- Öğrenci memnuniyet düzeyi.
- Gerçekleştirilen faaliyet, etkinlik sayısı.
- Gerçekleştirilen faaliyet, etkinliklerden yararlanan kişi sayısı.
- Birim Stratejik Planında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilme oranı.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b> Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	<b>Onay</b> Işıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
-------------------	--	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
**İnternet Adresi** : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : oidb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 15 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

### Kaynaklar

İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı / Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
47 Personel	7.656.256_TL	20 oda	EBYS 79 Bilgisayar 58 Diğer Teknolojik Araçlar

### Kullanılan İş Akış Şemaları

- ÖİB-İAŞ-0001 Akademik Takvim
- ÖİB-İAŞ-0002 Akreditasyon
- ÖİB-İAŞ-0003 Arastırma Izni
- ÖİB-İAŞ-0004 Cimer Basvurulari
- ÖİB-İAŞ-0005 Çift Diploma Protokolu Hazirlanması
- ÖİB-İAŞ-0006 Disiplin Islemleri
- ÖİB-İAŞ-0008 Kendi Istegi ile Kaydini Sildiren Ogrenciler Icin Kayit Silme
- ÖİB-İAŞ-0009 Kurum Disi Yatay Gecis Ilisik Kesme Islemleri
- ÖİB-İAŞ-0010 Mezuniyet Oncesi Ilisik Kesme İşlemleri
- ÖİB-İAŞ-0011 Diploma, Diploma Eki ve Yan Dal Sertifikasi Hazirlama
- ÖİB-İAŞ-0012 Onur ve Yuksek Onur Belgesi Hazirlama
- ÖİB-İAŞ-0013 OSYM Kontenjanlarinin Belirlenmesi
- ÖİB-İAŞ-0016 Yeni Program Acilmasi
- ÖİB-İAŞ-0017 Cift AnAdal Kontenjanlari ve Basvuru Takviminin Hazirlanmasi
- ÖİB-İAŞ-0018 Dikey Gecis Sinavi Kayit Hakki Hazirlik Sureci
- ÖİB-İAŞ-0019 Denklik Lisans Tamamlama Kayit Islemleri
- ÖİB-İAŞ-0020 Hazirlik Sinifindan Basarisiz Olup OSYM Tarafindan Yerlestirilen Kayit Islemleri
- ÖİB-İAŞ-0021 Lisansustu Basvuru ve Kayit Islemleri
- ÖİB-İAŞ-0022 Muhendislik Tamamlama Kayit Islemleri
- ÖİB-İAŞ-0023 Ozel Ogrenci Basvuru ve Kayit Islemleri
- ÖİB-İAŞ-0024 Ozel yetenek SinavlarI Kayit Islemleri Detay Sureci
- ÖİB-İAŞ-0025 Saglikta Lisans Tamamlama Kayit Islemleri
- ÖİB-İAŞ-0026 Hazirlik Sinifinda Basarisiz Olup Kayitlari Silinen Ogrencilerin Basvuru ve Kayit Islemleri
- ÖİB-İAŞ-0027 Yandal Basvuru Islemleri Sureci
- ÖİB-İAŞ-0028 Yandal Kontenjanlarinin Hazirlanmasi
- ÖİB-İAŞ-0029 Yatay Gecis Basvuru Islemleri
- ÖİB-İAŞ-0030 Yatay Gecis Kayit Islemleri
- ÖİB-İAŞ-0031 Yatay Gecis Kontenjanlarinin Hazirlanmasi
- ÖİB-İAŞ-0032 YKS Ile Yerlestirilen Ogrencilerin Ilk Kayit Islemleri
- ÖİB-İAŞ-0033 Kayip Ogrenci Kimlik Kartı İşlemleri
- ÖİB-İAŞ-0034 Kimlik Karti Yenileme Islemleri
- ÖİB-İAŞ-0035 Burslu Yabanci Uyruklu Ogrenci Kayit İşlemleri
- ÖİB-İAŞ-0036 Burssuz Lisansustu Yabanci Ogrenci Kayit İşlemleri
- ÖİB-İAŞ-0038 Yabanci Uyruklu Ogrenci Denklik Lisans Tamamlama

Hazırlayan	Kontrol Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	Onay İşıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
------------	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
İnternet Adresi : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
E-Posta : [oidb@mail.ege.edu.tr](mailto:oidb@mail.ege.edu.tr)

Sayfa 16 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

- ÖİB-İAŞ-0039 Yabancı Uyruklu Öğrenci YOS Kayıt İşlemleri
- ÖİB-İAŞ-0040 Yabancı Uyruklu Öğrenci YOS Kontenjanları
- ÖİB-İAŞ-0041 YÖK Destek Bursu İade
- ÖİB-İAŞ-0042 YÖK Destek Bursu Ödeme
- ÖİB-İAŞ-0043 YÖK Doktora Bursu Başvuru
- ÖİB-İAŞ-0044 YÖK Doktora Bursu İade
- ÖİB-İAŞ-0045 YÖK Doktora Bursu Ödeme
- ÖİB-İAŞ-0046 Öğrenci Ders Kayıtlanma-Kayıt Yenileme
- ÖİB-İAŞ-0047 Öğrenci Ders Muafiyeti
- ÖİB-İAŞ-0048 Öğrenci Eğitim Planları (Müfredat) İşlemleri
- ÖİB-İAŞ-0049 Öğrenci Katkı Payı-Öğretim Ücreti İade İşlemleri
- ÖİB-İAŞ-0050 Öğrenci Katkı Payı-Öğretim Ücreti İşlemleri
- ÖİB-İAŞ-0051 Kayıt Dondurma (Öğrenime Ara Verme) İşlemleri
- ÖİB-İAŞ-0052 Öğrenci Mazeretli Kayıtlanma-Kayıt Yenileme İşlemleri
- ÖİB-İAŞ-0053 Öğrenci Not Girişi-Notlara İtiraz İşlemleri
- ÖİB-İAŞ-0054 Yaz Okulu ve Yaz Okulu Kayıt İşlemleri
- ÖİB-İAŞ-0055 Mezun Transkript \_ Diploma Temini
- ÖİB-İAŞ-0056 Askerlik Sevk Tehiri Uzatma
- ÖİB-İAŞ-0057 Hizmet Pasaportu İşlemleri
- ÖİB-İAŞ-0058 Satınalma İşlemleri
- ÖİB-İAŞ-0059 Taşınır Kayıt İşlemleri

#### Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

1. 1982 T.C. Anayasası
2. 2547 Yükseköğretim Kanunu
3. 657 Devlet Memurları Kanunu
4. 1111 Askerlik Kanunu
5. 5682 Pasaport Kanunu
6. 3795 Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun
7. 5102 Sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanun
8. 3843 Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
9. 4982 Bilgi Edinme Kanunu
10. 2809 Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
11. 6245 Harcırah Kanunu
12. Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar
13. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
14. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
15. Ege Üniversitesi Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği

Hazırlayan

Kontrol  
Aytül KURUCU  
Kalite Birim Komisyonu

Onay  
İşıl GEREKUL KIROVA  
Daire Başkanı

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
İnternet Adresi : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
E-Posta : [oidb@mail.ege.edu.tr](mailto:oidb@mail.ege.edu.tr)

Sayfa 17 / 20

(Form No: FRM-0002, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

16. Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
17. Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan Veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları Veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik
18. Meslek Yüksekokulları Ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik
19. Teknik Öğretmenler İçin Düzenlenecek Mühendislik Programlarının Uygulama Esas ve Usulleri Yönetmeliği
20. Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
21. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
22. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
23. Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
24. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
25. Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik
26. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği
27. Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar
28. Yükseköğretim Kurulu Tarafından Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar
29. Yükseköğretim Kurumlarındaki Lisans Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar
30. Temel Bilimler Üstün Başarı Sınıflarında Eğitim Görecek Öğrencilerin Seçimi İle Kayıt, Eğitim ve Takip İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin Tebliğ
31. Ege Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
32. Ege Üniversitesi Öğrenci Kayıt-Kabul İşlemlerine İlişkin Yönerge
33. Ege Üniversitesi Engelli Öğrenciler İçin Eğitim-Öğretim ve Ölçme-Değerlendirme Uygulamaları Yönergesi
34. Ege Üniversitesi Değişim Programları Yönergesi
35. Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi
36. Ege Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
37. Ege Üniversitesi Çift Ana Dal ve Yan Dal Yönergesi
38. Ege Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
39. Ege Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
40. Ege Üniversitesi Öğrenci Senatosu Yönergesi
41. Ege Üniversitesi Yabancı Dil Öğretimi Yönergesi
42. Ege Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Kabulü Esaslarına İlişkin Yönerge
43. Ege Üniversitesi Önlisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi
44. Ege Üniversitesi Üniversite Seçmeli Dersleri Yönergesi
45. Ege Üniversitesi Kimlik Kartı Yönergesi
46. Ege Üniversitesi Önceki Öğrenmenin Tanınması Yönergesi
47. Ege Üniversitesi Uzaktan Öğretim Yönergesi
48. Ege Üniversitesi Tıp-Bilim Doktorası Bütünleşik Programı Yönergesi
49. Ege Üniversitesi Müfredat Dışı Seçmeli Dersleri Yönergesi

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b> <b>Aytül KURUCU</b> <b>Kalite Birim Komisyonu</b>	<b>Onay</b> <b>İşıl GEREKUL KIROVA</b> <b>Daire Başkanı</b>
-------------------	--	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
**İnternet Adresi** : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : oidb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 18 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

50. Yatay / Dikey Geçiş / Değişim Ve Yaz Okulu Kapsamında Gelen Notların Tanınması ile İlgili Uygulama Esasları
51. Ege Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Programı Öğrencileri ile Mezunların Başarı Sıralamasının Tespitine İlişkin Usul Ve Esaslar
52. Ege Üniversitesi Denklik Lisans Tamamlama Kapsamında Ders Tamamlama ve Klinik Pratik Eğitimlerini Almak Üzere Üniversitemize Yerleşen Adaylardan Alınacak Ücretlere İlişkin Esaslar
53. Ege Üniversitesi 100/2000 YÖK Doktora Burslarına İlişkin Uygulama Esasları
54. Ege Üniversitesi Birim Eğitim Programı Tasarımı, Güncelleme ve İzleme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları
55. Ege Üniversitesi Ek Gelişim Etkinlikleri Karnesi Düzenlemesine İlişkin Usul ve Esaslar
56. Ege Üniversitesi 7417 Sayılı Kanuna İlişkin Başvuru, Kayıt, İntibak ve Yatay Geçiş Uygulama Esasları

**Kullanılan Formlar** (Listeler, Planlar, Çizelgeler, Prosedürler, Talimatlar, El Kitapları, Kılavuzlar)

**Formlar**

- 1 ÖİB-FRM-0001 Askerlik Tecil Başvuru Formu
- 2 ÖİB-FRM-0002 Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu
- 3 ÖİB-FRM-0003 Lise Diploması Talep Dilekçesi Formu(Kaydı Silinen)
- 4 ÖİB-FRM-0004 Lise Diploması Talep Dilekçesi Formu(Mezun)
- 5 ÖİB-FRM-0005 Yaz Okulu Açılan Dersler Formu
- 6 ÖİB-FRM-0006 Fazla Kredi Başvuru Formu
- 7 ÖİB-FRM-0007 Yeni Eklenen Ders İstek Formu (Müfredat)
- 8 ÖİB-FRM-0008 Ders Değişiklik İstek Formu (Müfredat)
- 9 ÖİB-FRM-0009 Harç İade Formu
- 10 ÖİB-FRM-0010 Fazla Kredi Başvuru Formu
- 11 ÖİB-FRM-0011 Önlisans-Lisans Kayıt Yenileme Formu
- 12 ÖİB-FRM-0012 Önlisans-Lisans Ders Değişiklik (Ekle-Sil) Formu
- 13 ÖİB-FRM-0013 Not Düzeltme Talep Formu
- 14 ÖİB-FRM-0014 İkametgah Değişikliği Dilekçe Formu
- 15 ÖİB-FRM-0015 İletişim Bilgi Değişikliği Dilekçe Formu
- 16 ÖİB-FRM-0016 Nüfus Cüzdanı Değişikliği Dilekçe Formu
- 17 ÖİB-FRM-0017 Yabancı Uyruklu Mezun T.C. Vatandaşlığına Geçiş Bildirimi Formu
- 18 ÖİB-FRM-0018 Yabancı Uyruklu Öğrenci Eksik Evrak Dilekçesi Formu
- 19 ÖİB-FRM-0019 Yabancı Uyruklu Öğrenci Pasaport Değişikliği Bildirimi Formu
- 20 ÖİB-FRM-0020 Yabancı Uyruklu Öğrenci T.C. Vatandaşlığına Geçiş Bildirimi Formu

**Kullanılan Diğer Dokümanlar** (Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar, Raporlar, Planlar, Programlar)

- Birim Faaliyet Raporu
- Birim Stratejik Planı
- Birim içi toplantı tutanakları
- Üniversite web sayfası,
- Başkanlık İstatistik Verileri
- Kılavuzlar
- Akademik Takvim

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b> Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	<b>Onay</b> İşıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
-------------------	--	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
**İnternet Adresi** : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : [oidb@mail.ege.edu.tr](mailto:oidb@mail.ege.edu.tr)

Sayfa 19 / 20



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Doküman No **ÖİB/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **23.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

#### Kayıt Ortamı

- EBYS
- PBYS
- OBYS
- Birim Arşivi
- MYS
- YÖKSİS
- KAYSİS

#### REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b> Aytül KURUCU Kalite Birim Komisyonu	<b>Onay</b> İşıl GEREKUL KIROVA Daire Başkanı
-------------------	--	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
35100 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 3550 – 3551 - 3552  
**İnternet Adresi** : [www.oidb.ege.edu.tr](http://www.oidb.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : oidb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 20 / 20

(Form No: FRM-0002, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)