



1993

**BAŞKENT  
ÜNİVERSİTESİ**

**bilim bizde toplanır  
bizden yayılır**

# ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2022



## İÇİNDEKİLER

<b>I. Genel Bilgiler</b> .....	03
<b>A.Misyon ve Vizyon</b> .....	03
<b>B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b> .....	03
<b>C.Organizasyon Yapısı</b> .....	05
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - 5.1 Organizasyon Şeması.....	06
<b>II. Sayılarla Başkent Üniversitesi 2022</b> .....	07
Yıllara Göre Mezun Öğrenci Sayıları.....	08
Yıllara Göre Öğrenci Sayıları.....	09
Yıllara Göre Doluluk Oranları   YKS .....	10
Fakültelerin Yıllara Göre Doluluk Oranları.....	11
Meslek Yüksekokullarının Yıllara Göre Doluluk Oranları.....	12
Yıllara Göre Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları.....	13
Yıllara Göre Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları.....	14
Yıllara Göre Yös .....	15
Yıllara Göre Erasmus Gelen - Giden Öğrenci Sayıları.....	16
Yıllara Göre Çift Anadal - Yandal Öğrenci Sayısı.....	17
<b>III. Öğrenci İşleri Hizmet Prosedürü</b> .....	18
Kesin Kayıt Prosedürü.....	20
Öğrenci İşleri Otomasyon Programı İşleyiş Prosedürü.....	22
Arşiv - Dokümantasyon Talimatı.....	24
<b>IV. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında Yürütülmekte Olan İşlemlerle İlgili İş Akış Şemaları</b> .....	28
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Banko İş Akış Şeması.....	29
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Burs İş Akış Şeması.....	30
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İstatistik İş Akış Şeması.....	31
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yeni Kayıt İş Akış Şeması.....	32
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Özel Yetenek İş Akış Şeması.....	33
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kimlik Talebi İş Akış Şeması.....	34
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Mezuniyet ve Diploma İş Akış Şeması.....	35

## GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın misyonu, akademik birimler ile koordineli bir şekilde eğitim-öğretim sürecinin devamlılığı için bilgi ve belge hizmetinin sağlanmasıdır.

#### Vizyon

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın vizyonu, öğrenci, akademik ve idari çalışanların memnuniyetini ön plana çıkaran, gelişen bilişim teknoloji araçlarını kullanan, eğitim- öğretim faaliyetleri için gerekli olan bilgi ve belge hizmetini kaliteli bir şekilde sunan ve fark yaratan bir birim olmaktır.

### B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca görev yapmaktadır. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. Maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görevleri:

- a. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak
- b. Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- c. Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmektir.

Daire Başkanlığı olarak amacımız; Başkent Üniversitesi öğrencilerinin kayıt işlemlerinden başlayarak mezuniyetlerine kadar geçen süre içindeki akademik ve idari her türlü belgenin nitelikli bir şekilde hazırlanması, değerlendirilmesi, muhafazası, arşivlenerek saklanması, ilgili birimlere iletilmesi, işlemlerin yürürlükteki mevzuata ve akademik takvimlere uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır. Yeni öğrenci kesin kayıtları, kayıt yenileme, ders kayıtları, kayıt silme, izinli sayılma-kayıt dondurma, disiplin cezaları, öğrenci notları, öğrenci kimlik kartı, askerlik sevk ve tehir işlemleri, mezuniyet işlemleri, diploma işlemleri, öğrenciye ait her türlü belgenin hazırlanması, öğrenci özlük dosyalarının aktif halde sürekliliğinin sağlanması ve öğrenci dosyalarının arşivlenmesi işlemleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Başkent Üniversitesine kayıt hakkı kazanıp (YKS, Üniversite İçi Geçiş, Yatay – Dikey Geçiş, Özel Yetenek) kayıt yaptıran öğrencilerin, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sorumluları ve yetkililerince;

1. Kesin kayıt talimatları doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesi ve evraklarla belgelenmesi,
2. Birimlerden gelen not değişikliklerinin yönetim bilgi sistemine girilmesi.
3. Her akademik yıl sonunda öğrenci başarı durumları, yeni kayıtlar ve öğrenci sayıları ile ilgili verilerin güncellenmesi, gerekli hallerde akademik ve idari birim, kurum ve kuruluşların kullanımına sunulması sağlanır. **(Ek 1: Öğrenci İşleri Hizmet Prosedürü)**

Ayrıca Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak ÖSYM tarafından ön lisans ve lisans programlarına yerleştirilen (YKS, DGS) ve Başkent Üniversitesi akademik birimlerinin Yönetim Kurulu Kararlarınca Yatay geçiş, Üniversite İçi Geçiş, Çift Anadal – Yan Dal, Özel Yetenek Sınavı sonucuna göre ve lisansüstü programlara öğrencilik statüsü kazanarak kayıt yaptıran öğrencilerin Üniversitemiz öğrencisi olduğu belgelenir **(Ek 2: Kesin Kayıt Prosedürü)**.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı;

- YÖK Yönetmelik ve Mevzuatları ile Üniversitemiz Yönetmelik ve Yönergelerinin takibi
- Üniversitemiz Senato ve Akademik Birimlerin Yönetim Kurulu Kararlarının uygulanması
- Akademik takvimlerin hazırlanması
- Burslu öğrencilerin ve burslu öğrenci sayılarının takibi
- Öğrenci dilekçelerinin cevabı ve öğrencilerin çevrimiçi veya şahsen başvuru yaparak talep ettikleri belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütür.

Başkent Üniversitesi öğrencilerinin mezun oluncaya kadar geçen süre içindeki tüm işlemleri Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi ile yapılmaktadır. Başkanlığımızda yürütölmekte olan tüm işlemler elektronik ortama işlenir ve gerektiğinde tüm verilere ulaşılabilir. 2016 yılından itibaren kesin kayıt işlemleri ayrıca e-devlet üzerinden de yapılmaya başlanmıştır.

Üniversitemiz öğrencileri Başkent Üniversitesi Öğrenci Bilgilendirme Sistemine (BUOBS) öğrenci numarası ve şifre ile girerek kesin kayıttan itibaren ders kayıt, ders ekleme silme, ücret ve burs durumları, danışman bilgileri, ders programları ve ders katalogları, devamsızlık, not döküm vb. tüm bilgilerine erişebilmektedirler **(Ek 3: Öğrenci İşleri Otomasyon Programı İşleyiş Prosedürü)**.

Daire Başkanlığımızda ve Başkent Üniversitesi tüm idari ve akademik birimlerinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmakta olup, tüm kurum içi ve kurum dışı yazışmalar elektronik ortamda kayıt altına alınmaktadır.

Başkent Üniversitesi ön lisans /lisans ve lisansüstü öğrencilerinin kayıt belgeleri ve öğrenimleri süresince kendileriyle ilgili akademik, idari yazışma ve belgeleri öğrenci özlük dosyasında muhafaza edilip, bu dosyaların akademik yıllara ve öğrenci numara sırasına göre arşivlenerek izlenebilirliği sağlanmaktadır **(Ek 4: Arşiv-Dokümantasyon Talimatı)**.

**DAİRE BAŞKANLIĞIMIZDA VERİLEN BELGELER (2022 YILI)**

BELGE TÜRÜ	SAYI
Öğrenci Belgesi	6765
Not Dökümü	11629
Diploma	4301
Çeşitli Yazılar	1419
Kimlik Basımı	6621

**C. ORGANİZASYON YAPISI**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında daire başkanı, daire başkan yardımcısı, müdür, dört şef, bir ön banko şefi, bir işletim sistemi uzmanı, dokuz memur, bir sekreter kadrosunda olmak toplam 19 personel görev yapmaktadır.

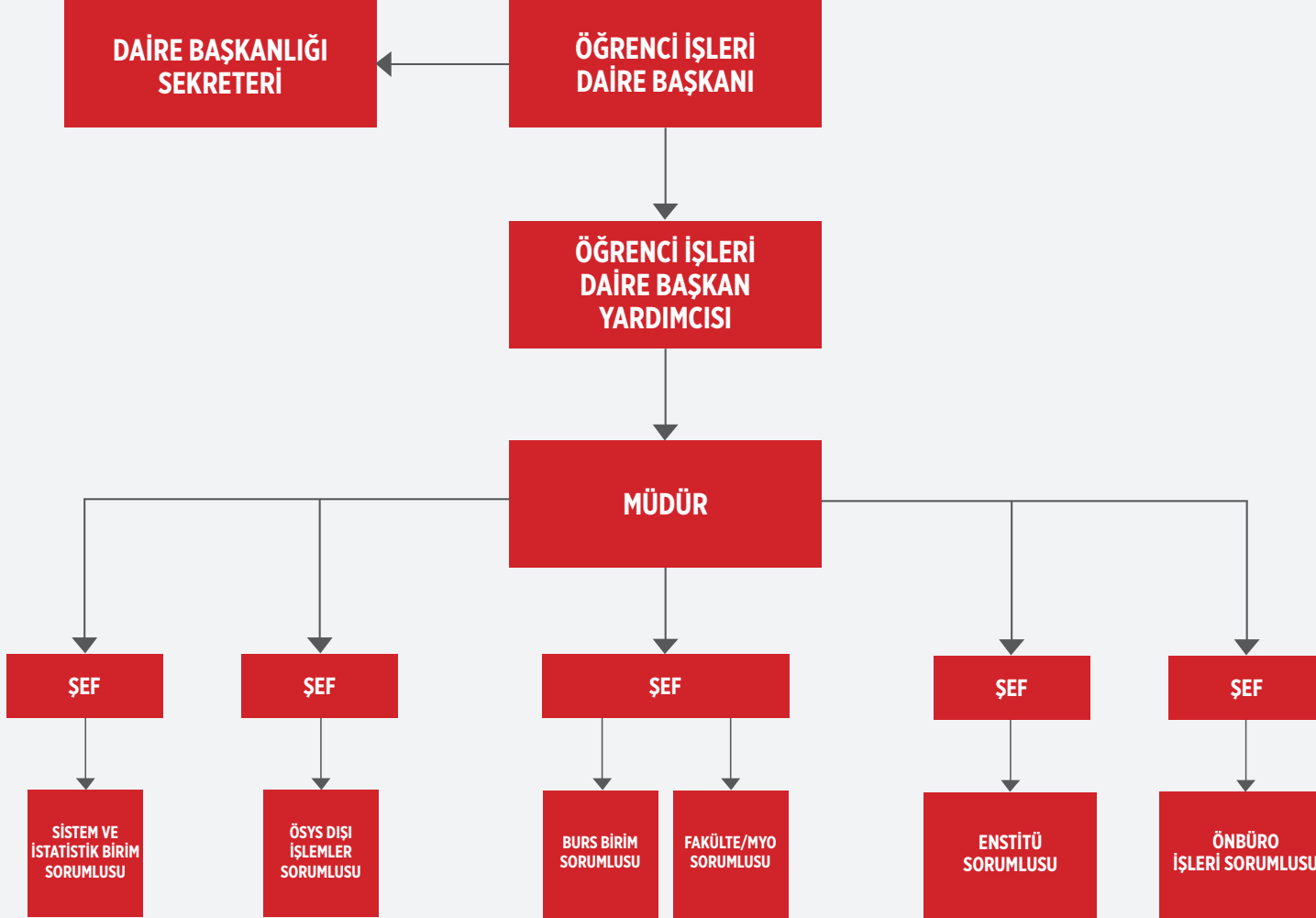
**PERSONELİN ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI**

PERSONELİN ÇALIŞMA SÜRESİ	PERSONEL SAYISI
20 yıl ve üzeri	7
10 - 19 yıl arası	2
5- 9 yıl arası	1
1-4 yıl arası	7
1 <	2

**PERSONELİN EĞİTİM DÜZEYİNE GÖRE DAĞILIMI**

PERSONELİN ÇALIŞMA SÜRESİ	PERSONEL SAYISI
Lise Mezunu	4
Ön Lisans Mezunu	4
Lisans Mezunu	7
Yüksek Lisans Mezunu	3
Doktora Mezunu	1

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI | 5.1 ORGANİZASYON ŞEMASI



HAZIRLAYAN: ÖZLEM ÖZDOĞAN İNAÇ | ŞEF

ONAYLAYAN : PROF. DR. G. SENEM GENÇTÜRK HIZAL | DAİRE BAŞKANI

Revizyon Tarihi : 30.06.2022

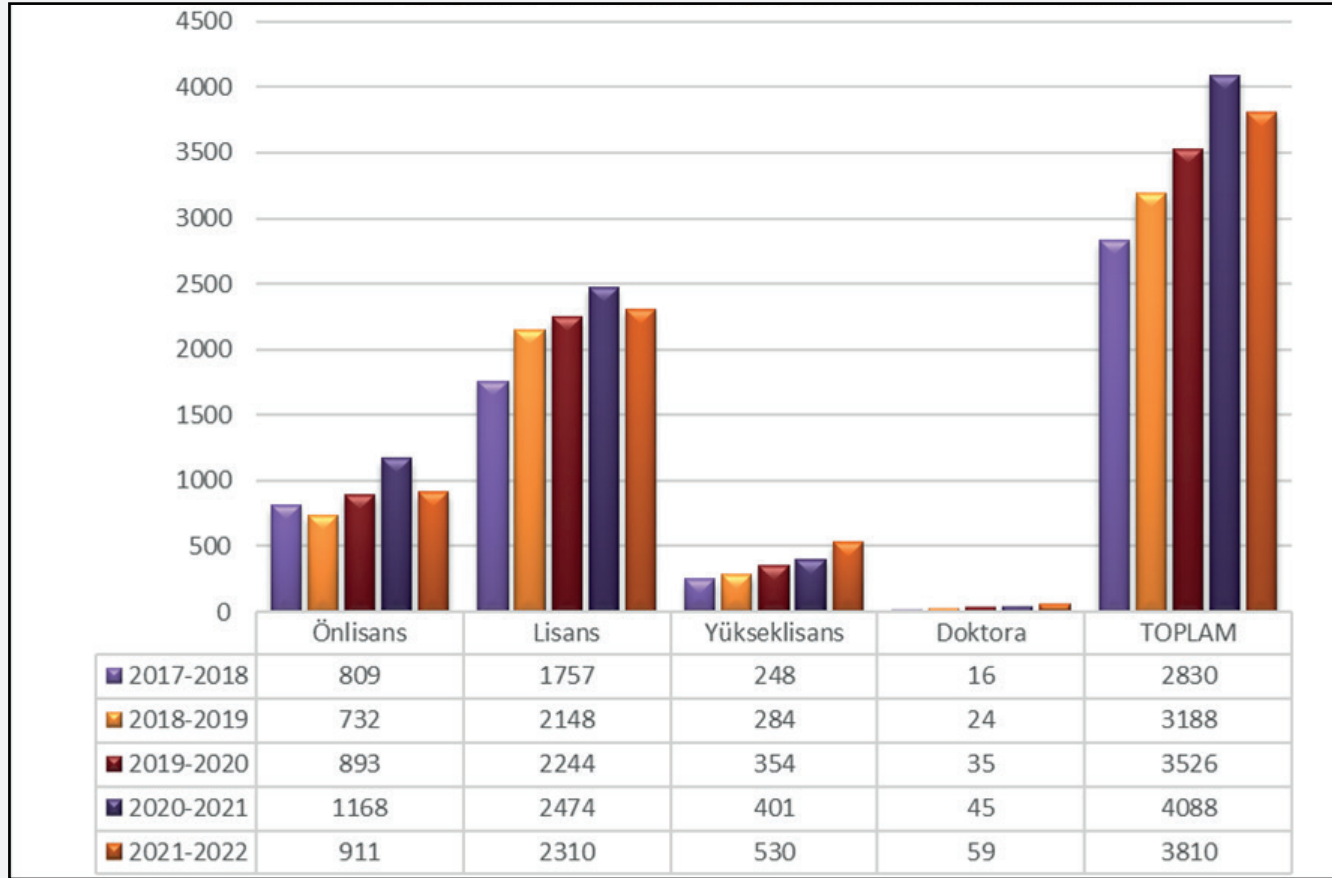
Revizyon Numarası : 06

Sayfa Sayısı : 1/1

Uygulama Tarihi : 15.10.2003

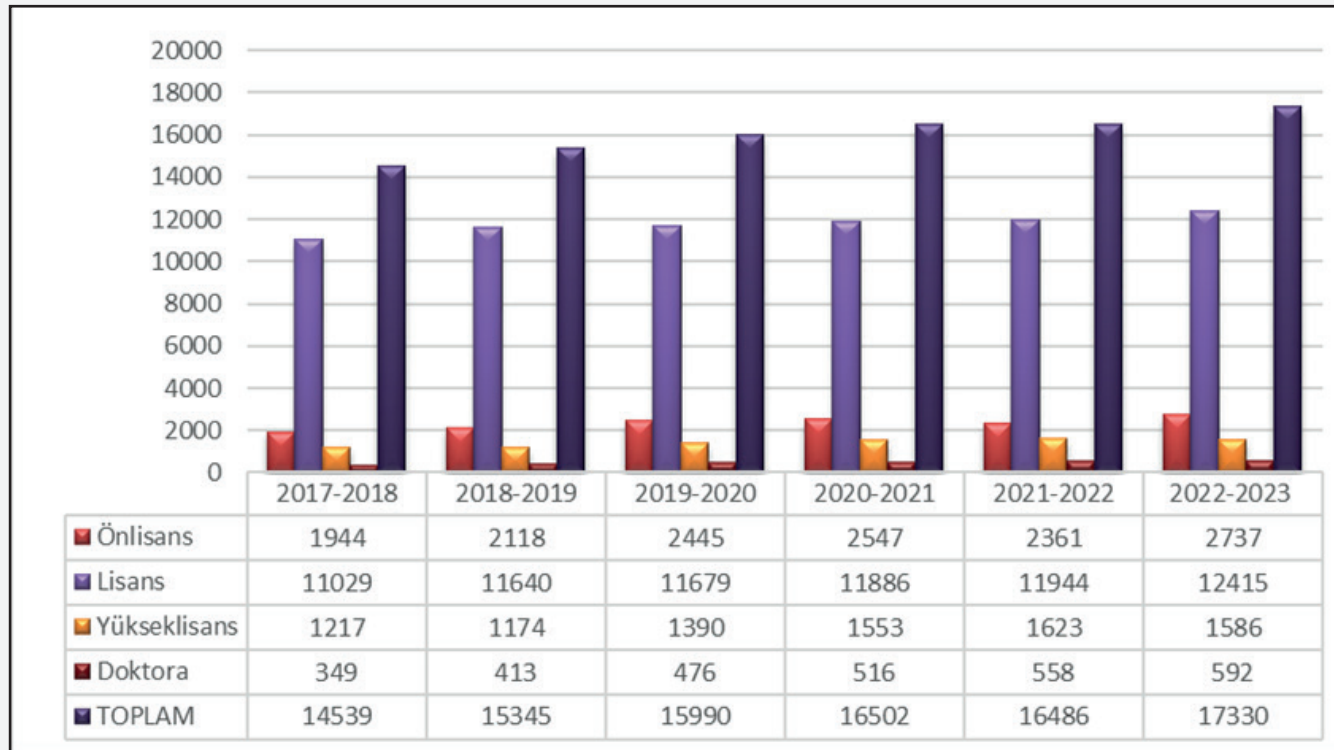
***SAYILARLA  
BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ  
2022***

## YILLARA GÖRE MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI

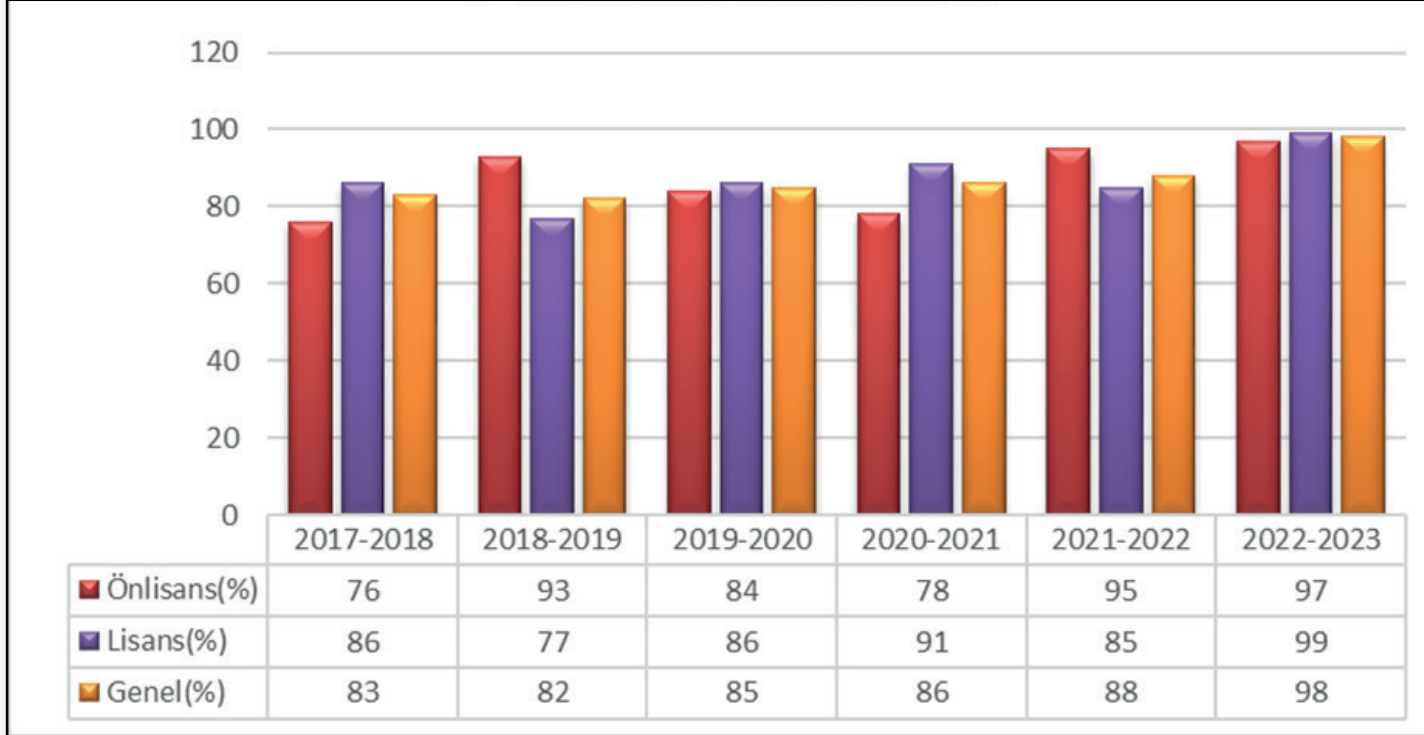




## YILLARA GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI



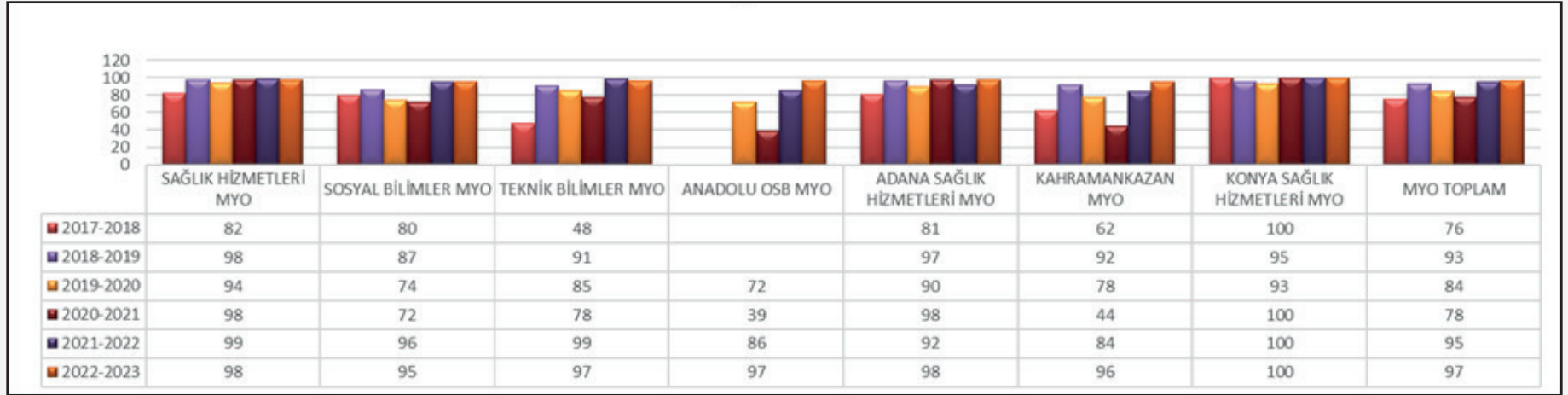
## YILLARA GÖRE DOLULUK ORANLARI | YKS



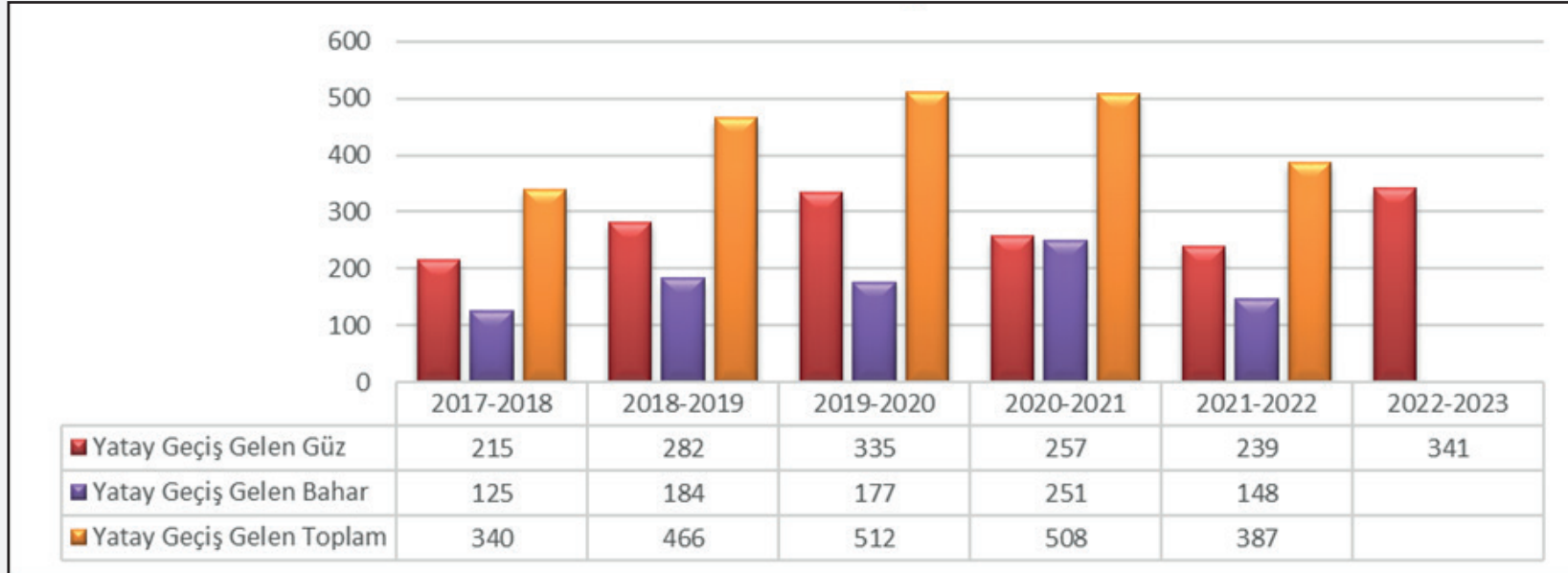
## FAKÜLTELERİN YILLARA GÖRE DOLULUK ORANLARI



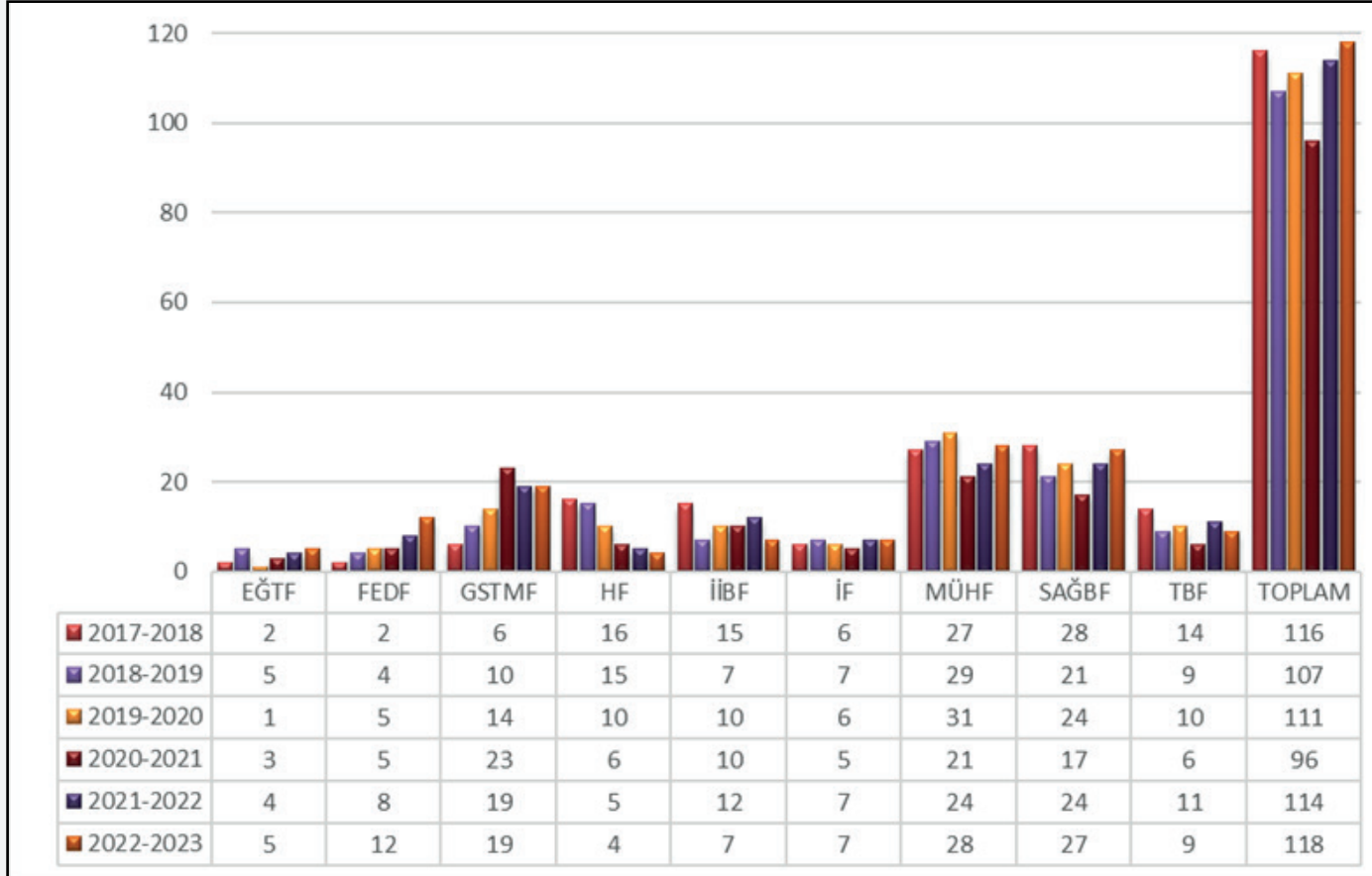
## MESLEK YÜKSEKOKULLARININ YILLARA GÖRE DOLULUK ORANLARI



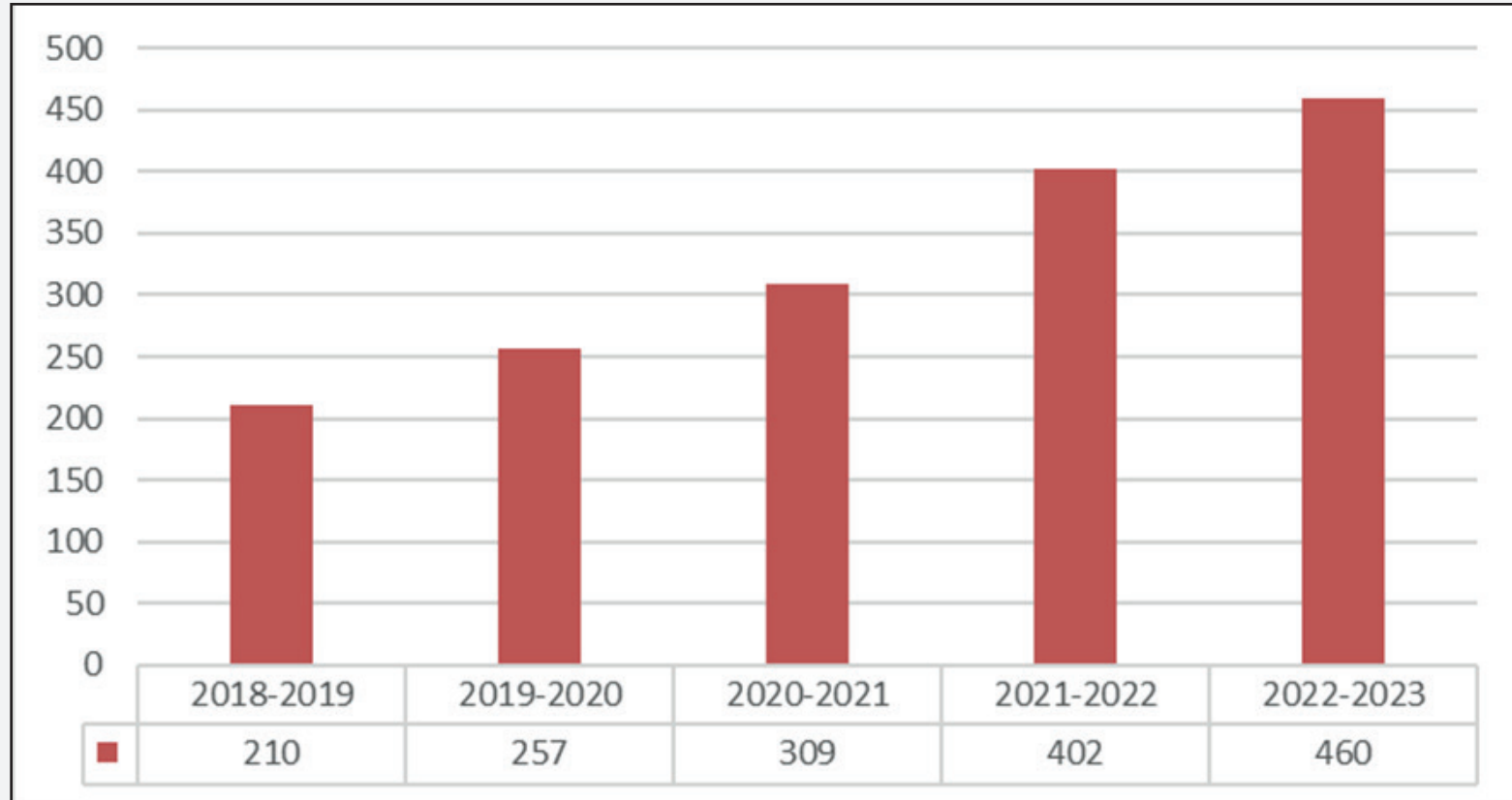
## YILLARA GÖRE YATAY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİ SAYILARI



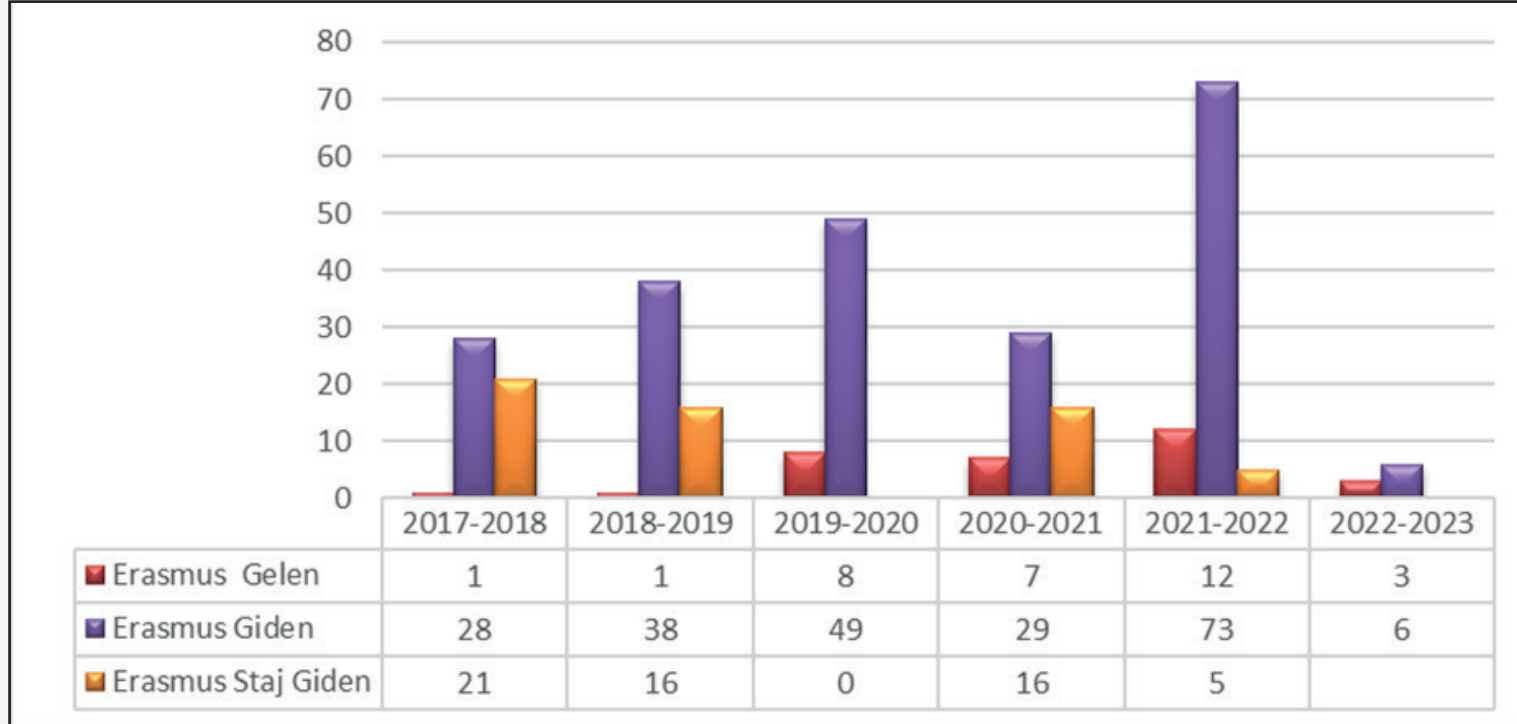
## YILLARA GÖRE DİKEY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİ SAYILARI



## YILLARA GÖRE YÖS

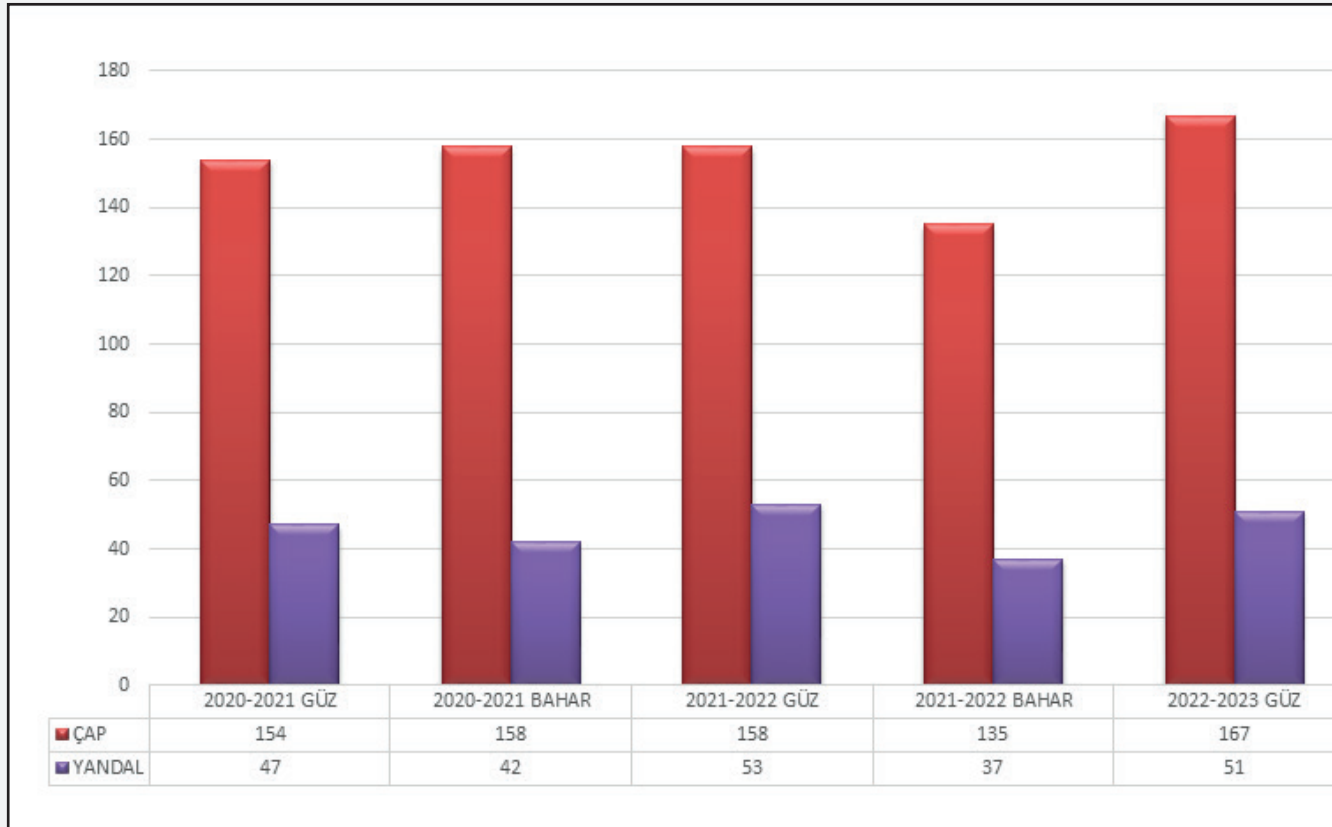


## YILLARA GÖRE ERASMUS GELEN-GİDEN ÖĞRENCİ SAYILARI





## YILLARA GÖRE ÇİFT ANADAL - YANDAL ÖĞRENCİ SAYISI



## EK-1

BÜ-E/Ö-Öİ-İ-PRS-01

### ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMET PROSEDÜRÜ

**AMAÇ:** Başkent Üniversitesi öğrencilerinin kayıt işlemlerinden başlayarak mezuniyetlerine kadar geçen süre içindeki akademik ve idari her türlü belgenin nitelikli bir şekilde hazırlanması, muhafazası ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

**KAPSAM:** Başkent Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsar.

**TANIM VE UYGULAMA ALANI:** Yeni öğrenci kesin kayıtları, kayıt yenileme, ders kayıtları, kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezaları, öğrenci notları, öğrenci kimlik kartı, askerlik sevk ve tehir işlemleri, mezuniyet işlemleri, öğrenciye ait her türlü belgenin hazırlanması ve öğrenci özlük dosyalarının aktif halde sürekliliğinin sağlanması.

#### SORUMLULAR:

- Bölüm/Program Sorumlusu

#### İLGİLİ DÖKÜMANLAR :

- Öğrenci Özlük dosyaları
- Not Değişiklik Formları
- Not Dökümü (Transcript)
- Kesin Kayıt Prosedürü (Öİ-İ-PRS-002)
- Yatay Geçiş Prosedürü (Öİ-İ-PRS-003)
- Danışma Birimi İşleyiş Prosedürü (Öİ-İ-PRS-004)
- İstatistik Birimi İşleyiş Prosedürü (Öİ-İ-PRS-005)
- Öğrenci İşleri Otomasyon Programı İşleyiş Prosedürü (Öİ-İ-PRS-006)

- Dikey Geçiş İşlemleri Talimatı (Öİ-İ-TAL-001)
- Kayıt Silme/İlişik Kesme İşlemleri Talimatı (Öİ-İ-TAL-003)
- İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri Talimatı (Öİ-İ-TAL-004)
- Disiplin Suçu ve Ceza Uygulamaları Talimatı (Öİ-İ-TAL-005)
- Öğrenci Kimlik Kartı Verme Talimatı (Öİ-İ-TAL-006)
- Öğrenci Belge İstekleri Talimatı (Öİ-İ-TAL-007)
- Arşiv Dökümantasyon Talimatı (Öİ-İ-TAL-008)
- Mezuniyet – Diploma İşlemleri Talimatı (Öİ-İ-TAL-009)
- Özel Yetenek Sınav İşlemleri Talimatı (Öİ-İ-TAL-010)

HAZIRLAYAN: ÖZLEM ÖZDOĞAN İNAÇ | ŞEF

Revizyon Tarihi : 30.06.2022

Revizyon Numarası : 05

ONAYLAYAN : PROF. DR. G. SENEM GENÇTÜRK HIZAL | DAİRE BAŞKANI

Sayfa Sayısı : 1/2

Uygulama Tarihi : 15.10.2003

**EK-1**

BÜ-E/Ö-Öİ-I-PRS-01

**PROSEDÜR DETAYI :**

Başkent Üniversitesine kayıt hakkı kazanıp (YKS, Üniversite İçi Geçiş, Yatay – Dikey Geçiş, Özel Yetenek) kayıt yaptıran öğrencilerin, Öğrenci İşleri sorumlu ve yetkililerince;

- 1.Kesin kayıt talimatları doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesi ve evraklarla belgelenmesi, Öğrenci tarafından bilgisayar ortamında yapılan ders program kayıtları,
- 2.Birimlerden gelen not değişikliklerinin yönetim bilgi sistemine girilmesi,
- 3.Tanım ve uygulama alanında belirtilen işlemlerin, ilgili dökümanlardaki prosedür ve talimatlar doğrultusunda yürütülmesi ve sürekliliğinin sağlanması,
- 4.Her akademik yıl sonunda öğrenci, başarı durumları, yeni kayıtlar ve öğrenci sayıları ile ilgili verilerin güncellenmesi, gerekli hallerde akademik ve idari birim, kurum ve kuruluşların kullanımına sunulması sağlanır.

**HAZIRLAYAN: ÖZLEM ÖZDOĞAN İNAÇ | ŞEF****Revizyon Tarihi : 30.06.2022  
Revizyon Numarası : 05****ONAYLAYAN : PROF. DR. G. SENEM GENÇTÜRK HIZAL | DAİRE BAŞKANI****Sayfa Sayısı : 2/2  
Uygulama Tarihi : 15.10.2003**

## EK-2

BÜ-E/Ö-Öİ-İ-PRS-02

### KESİN KAYIT PROSEDÜRÜ

**AMAÇ:** ÖSYM tarafından önlisans ve lisans programlarına yerleştirilen (YKS, DGS, ve Başkent Üniversitesi Yönetim Kurulu Kararlarınca Yatay geçiş, Üniversite İçi Geçiş, Çift Anadal – Yan Dal, Özel Yetenek Sınavı sonucuna göre ve önkayıt yoluyla lisansüstü programlara öğrencilik statüsü kazanarak kayıt yaptıran adayların Üniversitemiz öğrencisi olduğunu belgelemek.

**KAPSAM ve UYGULAMA ALANI:** Başkent Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü programlarına kayıt yaptıran öğrencilerdir.

### TANIMLAR:

**Başkent Üniversitesi Kesin Kayıt Bilgi Formu:** Öğrencinin; ad-soyad, kayıt olunan fakülte/bölüm, adres, veli ad-soyad-adres bilgilerini içeren formdur.

### SORUMLULAR:

- Bölüm / Program Sorumlusu

### İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- Kesin Kayıt İlanları
- Yönetim Kurulu Kararları (**Yatay Geçiş, Üniversite İçi geçiş, Çift Anadal-Yan Dal, Özel Yetenek Sınavı**)
- Başkent Üniversitesi Kesin Kayıt Bilgi Formu (**BÜ-E/Ö-Öİ-İ-FRM-025**)
- Başkent Üniversitesi Lisansüstü/ Kesin Kayıt Bilgi Formu (**BÜ-E/Ö-Öİ-İ-FRM-026**)

HAZIRLAYAN: ÖZLEM ÖZDOĞAN İNAÇ | ŞEF

Revizyon Tarihi : 01.12.2020

Revizyon Numarası : 04

ONAYLAYAN : PROF. DR. G. SENEM GENÇTÜRK HIZAL | DAİRE BAŞKANI

Sayfa Sayısı : 1/2

Uygulama Tarihi : 15.10.2003

**EK-2**

BÜ-E/Ö-Öİ-I-PRS-02

**PROSEDÜR DETAYI:**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca;

- 1.Kayıtlardan önce kesin kayıt bilgi formu hazırlanır.
- 2.Kayıtta görev alacak personele oryantasyon eğitimi verilir.
- 3.ÖSYM'ce ilan edilen kayıt tarihlerine uygun olarak Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu kayıt tarihleri belirlenir ve ilan edilir.
- 4.Burs Bankosu: Banko görevlisince, burslu öğrenciye kesin kayıt bilgi formu verilerek, kayıt evrakları kontrol edilir ve burs bilgisi yönetim bilgi sisteminde ortama girilir.
- 5.Kayıt Bankosu: Banko görevlisince, kayıt evrakları kontrol edilir varsa eksikliklerin tamamlanması sağlanarak, alınan belgeler yönetim bilgi sisteminde işaretlenir ve kaydı tamamlanan öğrenciye öğrenci kimlik kartı teslim edilir.
- 6.Yatay Geçiş, Üniversite İçi Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ve Özel Yetenek sınav sonucu ile kayıt hakkı kazanan adayların kayıtları için gerekli olan bilgiler Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca hazırlanır, öğrenci numaraları atanır. Kesin kayıt işlemi tamamlanan öğrencilere öğrenci kimlik kartı teslim edilir.
- 7.Birim Kalite Sorumlusunca kayıt süreci içinde saptanan eksiklik ve hatalar tespit edilerek Kalite kayıt formuna kaydedilir. Sorunların çözümüyle ilgili faaliyetler başlatılır ve öneriler üretilir, çözümler uygulamaya geçirilir.

**HAZIRLAYAN: ÖZLEM ÖZDOĞAN İNAÇ | ŞEF****Revizyon Tarihi : 30.06.2022  
Revizyon Numarası : 05****ONAYLAYAN : PROF. DR. G. SENEM GENÇTÜRK HIZAL | DAİRE BAŞKANI****Sayfa Sayısı : 2/2  
Uygulama Tarihi : 15.10.2003**

## EK-3

BÜ-E/Ö-Öİ-İ-PRS-06

### ÖĞRENCİ İŞLERİ OTOMASYON PROGRAMI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

**AMAÇ :** Başkent Üniversitesi öğrencilerinin mezun oluncaya kadar geçen süre içindeki tüm işlemlerini yönetim bilgi sisteminde tutmak ve gerektiğinde istenilen verilere ulaşılmasını sağlamak.

**KAPSAM VE UYGULAMA ALANI :** Başkent Üniversitesi Ön lisans, Lisans ve Lisansüstü öğrencileri.

#### SORUMLULAR :

- Bölüm/Program Sorumlusu

#### İLGİLİ DÖKÜMANLAR :

- Öğrenci İşleri Otomasyon Programı

#### PROSEDÜR DETAYI :

- ÖSYM tarafından verilen şifre ile YKS sınavı sonucunda Başkent Üniversitesi'ni kazanan öğrencilerin kayıt bilgileri (öğrencinin adı soyadı, nüfus bilgileri, YKS puanı, tercih sırası, adres bilgileri vb.) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca yönetim bilgi sistemine aktarılır.
- Kayıt hakkı kazanan tüm öğrenciler soyada göre alfabetik olarak sıraya dizilir ve öğrenci numaraları verilir.
- ÖSYM tarafından belirlenen tarihler arasında kazanan öğrencilerin kayıtları yapılır.
- Özel yetenek ve yatay geçiş yoluyla üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtları manuel olarak yapılır ve programa yüklenir.

HAZIRLAYAN: ÖZLEM ÖZDOĞAN İNAÇ | ŞEF

Revizyon Tarihi : 30.06.2022

Revizyon Numarası : 05

ONAYLAYAN : PROF. DR. G. SENEM GENÇTÜRK HIZAL | DAİRE BAŞKANI

Sayfa Sayısı : 1/2

Uygulama Tarihi : 15.10.2003

**EK-3**

BÜ-E/Ö-Öİ-I-PRS-06

- 5.Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Hazırlık Birimi tarafından belirlenen tarihlerde yapılan Düzey Saptama ve Yeterlik Sınav sonucuna göre hazırlık okuyacak ve bölüme devam edecek öğrenciler belirlenerek, sınav sonuç listeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.
- 6.Öğrenciler, akademik takvimde belirlenen tarihler arasında danışmanları ile birlikte o yarıyıl içinde almaları gereken dersleri belirleyerek, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan aldıkları şifre ile yönetim bilgi sisteminde ders kayıtlarını yaparlar.
- 7.Ders programında değişiklik yapmak isteyen öğrenciler ekle-sil döneminde derslerini ve şubelerini değiştirirler.
- 8.Yarıyıl sonunda yapılan sınavlarda öğrencilerin aldıkları harf notları, dersi veren öğretim elemanları tarafından yönetim bilgi sistemine girilir.
- 9.Akademik takvimde belirtilen süreler içinde, dersi veren öğretim elemanları tarafından not verme işlemi tamamlanır.
- 10.E notu olan ve sınav yönetmeliğindeki süre içinde Not Değişiklik Formu gönderilmeyen öğrencilerin notları F1 notuna dönüşür.
- 11.Öğrencinin notuna itirazı için 3 iş günü içinde bölümüne başvurması, bölümün itirazı başvuruyu takip eden 3 iş günü içinde değerlendirmesi sonucunda hata varsa Not Değişiklik Formu doldurularak Öğrenci İşlerine gönderilir.
- 12.Not Değişikliği olan öğrencinin yeni notu yönetim bilgi sistemine işlenir ve dönem ve genel not ortalaması yeniden hesaplanır.
- 13.Her yarıyıl sonunda mezuniyet için gerekli koşulları yerine getiren öğrenciler belirlenir ve ilgili Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu ile gerekli yazışmalar yapılarak mezun olan öğrencilerin Geçici Mezuniyet Belgeleri hazırlanır.

HAZIRLAYAN: ÖZLEM ÖZDOĞAN İNAÇ | ŞEF

RRevizyon Tarihi : 30.06.2022

Revizyon Numarası : 05

ONAYLAYAN : PROF. DR. G. SENEM GENÇTÜRK HIZAL | DAİRE BAŞKANI

Sayfa Sayısı : 2/2

Uygulama Tarihi : 15.10.2003

## EK-4

BÜ-E/Ö-Öİ-İ-TAL-08

### ARŞİV-DOKÜMANTASYON TALİMATI

#### İLGİLİ PROSEDÜR :

Öğrenci İşleri Hizmet Prosedürü (Öİ-İ-PRS-01)

#### UYGULAMA:

Başkent Üniversitesi ön lisans/ lisans ve lisansüstü öğrencilerinin kayıt belgeleri ve öğrenimleri süresince kendileriyle ilgili akademik, idari yazışma ve belgelerin öğrenci özlük dosyasında muhafaza edilip, bu dosyaların öğrenci numara sırasına göre arşivlenerek karteks dolaplarda izlenebilirliğinin sağlanmasıdır.

#### İLGİLİ DOKÜMANLAR:

##### • Öğrenci Özlük Dosyaları

1. Öğrenci dosyaları akademik yıllara ve öğrenci numara sırasına göre arşivlenir.
2. Bölüm/program sorumlusunca, arşiv talimatına göre öğrenci dosyalarının kontrol ve takibi belirli aralıklarla yapılır.
3. Öğrenci dosyaları arşivde süresiz olarak saklanır.
4. Öğrenci dosyasında bulunabilecek evraklar :
  - a. Kesin Kayıt Bilgi Formu,
  - b. YKS, LYS, YÖS, DGS sonuç belgesi aslı (ilişği kesilen öğrenciler için fotokopisi)

HAZIRLAYAN: ÖZLEM ÖZDOĞAN İNAÇ | ŞEF

Revizyon Tarihi : 01.12.2020

Revizyon Numarası : 03

ONAYLAYAN : PROF. DR. G. SENEM GENÇTÜRK HIZAL | DAİRE BAŞKANI

Sayfa Sayısı : 1/3

Uygulama Tarihi : 15.10.2003



- c.**Lise diploma aslı (yeni mezunlar için geçici mezuniyet belgesi, kaybedenler için Lise Müdürlüğü'nden kaybedildiğine dair yazı, ilişik kesilen öğrenciler için fotokopisi), DGS ile gelenler için MYO diploması aslı,
- d.**Noter veya muhtarlıktan onaylı nüfus cüzdanı örneği ve bir fotokopisi,
- e.**İkametgah belgesi,
- f.**Fotoğraf,
- g.**Erkek öğrenciler için Askerlik şubesinden “bir fakülte ve yüksekokula kaydolmasında askerlik yönünden bir sakınca olmadığına“ dair belge,
- h.**Öğrenim ücreti dekontu,
- i.**Askerlik tecili yapılan öğrenciler için Askerlik şubesine gönderilen EK-C Öğrenci Durum Belgesi fotokopisi ve belgenin alındığına dair iade-taahhüt kartı.
- j.**Optik ders kayıt formu (2000-2001 akademik yılına kadar),
- k.**Ekle-sil formu (2000-2001 akademik yılına kadar),
- l.**Akademik Durum Çizelgesi (yarıyıllara göre),
- m.**Dönemlik Akademik Not Dökümü (2000-2001 akademik yılına kadar),
- n.**Not değişiklik formu,
- o.**Disiplin cezaları, kayıt dondurma, ders muafiyeti, Yatay Geçiş, DGS ve Üniversite içi Geçiş ile ilgili Yönetim Kurulu Karar örneği,
- p.**Özel Yetenek Sınavı ile kayıt olan öğrenci dosyalarında kayıt evraklarına ek olarak,  
-Sağlık Kurulu Raporu,  
-Önkayıt ve Yetenek Sınavı Başvuru Formu,
- q.**Önkayıt sistemi ile kayıt olan öğrenci dosyalarında önkayıt müracaat evrakları olarak,  
-önkayıt bilgi formu,  
-fotoğraf,  
-ÖSS belgesi onaylı fotokopisi,

**HAZIRLAYAN: ÖZLEM ÖZDOĞAN İNAÇ | ŞEF**

**Revizyon Tarihi : 01.12.2020**  
**Revizyon Numarası : 03**

**ONAYLAYAN : PROF. DR. G. SENEM GENÇTÜRK HIZAL | DAİRE BAŞKANI**

**Sayfa Sayısı : 1/3**  
**Uygulama Tarihi : 15.10.2003**

- Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- Başvuru ücreti dekontu,
- r.**Hazırlık sınıfından muaf olmak için uluslararası geçerliği olan belgeler;
  - TOEFL (Test Of English As A Foreign Language)
  - ESOL (Eski FCE (First Certificate In English))
  - IELTS (International English Language Testing System)
  - CPE, CAE,
- s.**Belge istekleri (öğrenci belgesi, transkript, geçici mezuniyet belgesi, kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar vb.)
- t.**Kayıt silme / İlişik kesme formu
- u.**Zorunlu hizmet sözleşmesi
- v.**Yatay geçiş yapan öğrenci dosyalarında bulunan müracaat evrakları:
  - Özgeçmiş,
  - Transkript (Not dökümü),
  - Ders tanımları,
  - Disiplin cezası olmadığına dair belge,
  - Hazırlık sınıfından muaf olmak için uluslararası geçerliği olan belgeler (TOEFL, ESOL (Eski FCE ), IELTS, CPE, CAE
  - ÖSYS sonuç belgesinin onaylı fotokopisi,
  - YÖK Denklik Belgesi
  - Başvuru ücreti dekontu,
  - İlgili Fakülte / Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Karar örneği,
- w.**Dikey geçiş yapan öğrenci dosyalarında bulunan müracaat evrakları
- x.**Özgeçmiş,
  - 100 üzerinden 70 aldığına dair belge
  - İlk %10'a girdiğine dair belge,
  - Disiplin cezası olmadığına ilişkin belge,
  - Uluslararası geçerliliği olan İngilizce Hazırlık Muafiyeti için geçerli test sonuç belgesi, hazırlık okuduğuna dair yazı,

- YÖK Denklik belgesi (Yurt dışında eğitim görenler için),
  - MYO Diploma veya çıkış belgesinin onaylı fotokopisi,
  - Başvuru ücreti dekontu,
  - Ders tanımları,
  - Transkript (Not Dökümü),
  - İlgili Fakültenin Yönetim Kurulu Kararı örneği,
- z.YÖS (Yabancı Öğrenci Sınavı) ile gelen öğrenci dosyalarında bulunan evraklar:**

- YÖS belgesi,
- İkamet Belgesi onaylı fotokopisi (Emniyet Genel Müdürlüğünden alınan)
- Pasaport onaylı fotokopisi,
- Fotoğraf,
- Lise Diploması aslı ve onaylı tercümesi,
- Onaylı denklik belgesi,
- Yabancı Öğrenci Bilgi Formu,
- Türkçe düzeyini belirten ÖSYM sınav sonuç belgesi,

#### **6. Arşiv'de bulunan dokümanlar**

- 1.Kayıt yaptıran öğrenciler ait öğrenci dosyaları
- 2.Kayıt sildiren öğrencilere ait öğrenci dosyaları
- 3.Mezun öğrencilere ait öğrenci dosyaları
- 4.Diplomalar
- 5.Matbuu formlar (Öğrenci Belgesi, Not Döküm Belgesi, Geçici Mezuniyet Belgesi, kesin kayıt ile ilgili belgeler)

**HAZIRLAYAN: ÖZLEM ÖZDOĞAN İNAÇ | ŞEF**

**Revizyon Tarihi : 01.12.2020  
Revizyon Numarası : 03**

**ONAYLAYAN : PROF. DR. G. SENEM GENÇTÜRK HIZAL | DAİRE BAŞKANI**

**Sayfa Sayısı : 1/3  
Uygulama Tarihi : 15.10.2003**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINDA  
YÜRÜTÜLMEKTE OLAN İŞLEMLERLE İLGİLİ  
İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

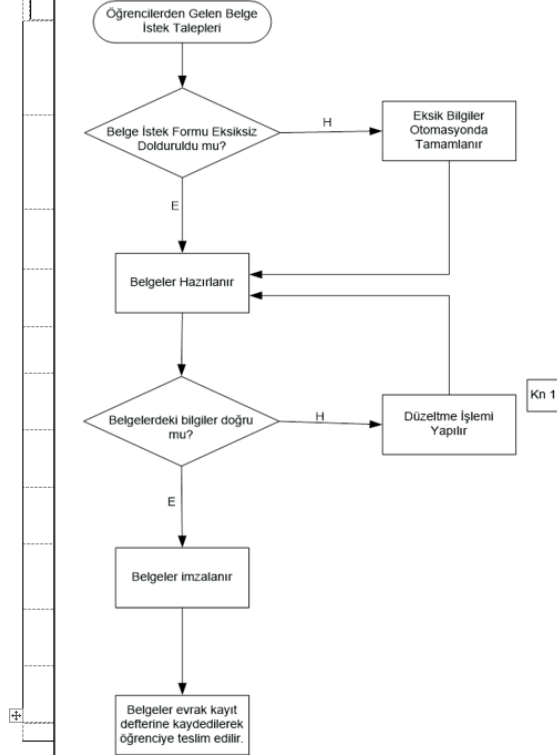


# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

1993

DOKÜMAN NO:		OI-I-PAP-01	ONAYLAYAN	
UYGULAMA TARİHİ:		15.10.2003	Adı-Soyadı: Prof. Dr. G. Senem Gençtürk HIZAL	
DOKÜMAN REVİZYON NO:		4	Unvanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanı	
DOKÜMAN REVİZYON TARİHİ:		30.06.2022		
BİRİM HİZMET PROSES AKIŞ ŞEMASI-PROSES KONTROL ELEMANLARI-PROSES ETKİLEŞİMLERİ				
F.N	FAALİYET	REFERANS	KAYIT	SORUMLU
1	Onbüroya yapılan başvurulara göre belgeler hazırlanır ve imzaya verilir.	Öğrenci Belge İstek Talimatı	Öğrenci Belge İstek Formu	Onbüro Birim Sorumlusu
2	Bölüm/Program sorumlular tarafından eksik ve hatalı bilgiler düzeltilir.			Bölüm/Program sorumlusu
3	Belgeler öğrenciye teslim edilir.			Onbüro Birim Sorumlusu
GİRDİ		KAYNAK	KONTROL VE İZLEME YONTEMLERİ	ÇIKTI
		Eğitimli Personel	Öğrenci İşleri Otomasyon Programı	Karşılanmış Belge istekleri
		Bilgisayar ve Çevre Birimleri	Öğrenci Belge İstek Formu	
Öğrencilerden gelen belge istekleri			GERİ BESLEME	
			Gelen belge isteklerinin en kısa sürede cevaplanması	

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI BANKO İŞ AKIŞ ŞEMASI

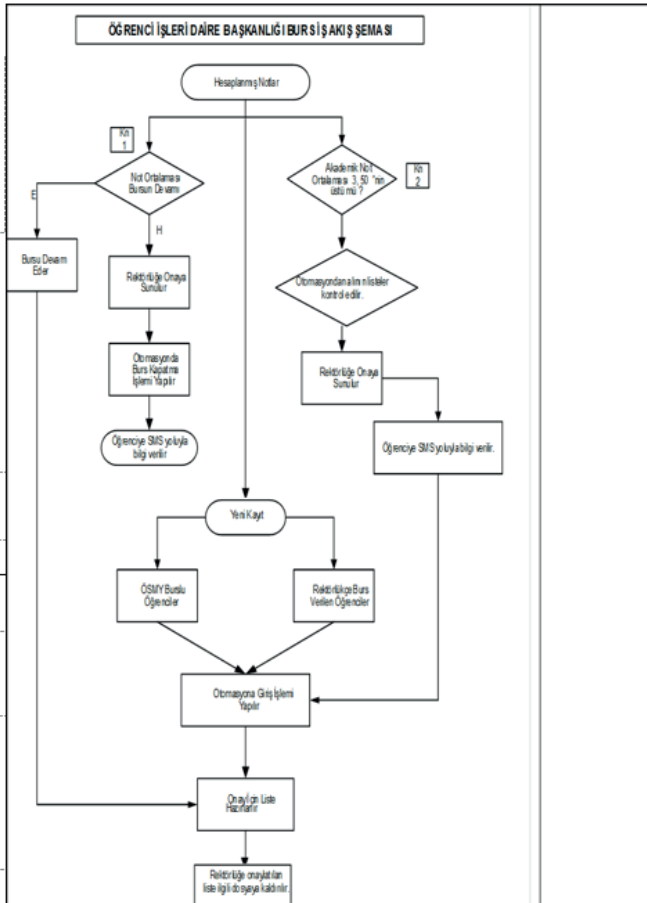




# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

1993

## BİRİM HİZMET PROSES AKIŞ ŞEMASI-PROSES KONTROL ELEMANLARI-PROSES ETKİLEŞİMLERİ



DOKÜMANIN:		02 OI-I-PAP-	ONAYLAYAN	
UYGULAMA TARİHİ:		15.10.2003	Adı-Soyadı :Prof.Dr. G.Senem Gençtürk HIZAL	
DOKÜMAN REVİZYON NO:		6	Unvanı : Öğrenci İşleri Daire Başkanı	
DOKÜMAN REVİZYON TARİHİ:		30.6.2022		
F. N.	FAALİYET	REFERANSLAR	KAVIT	SORUMLU
1	Burslar, Hazırlık Okulu ile ön lisans ve lisans programlarında öğrencinin kaydının askıya alınmaması, iki defa disiplin cezası almaması, üç yarıyıl üst üste Genel Not Ortalaması'nın 2,00' in altına düşmemesi, Tıp ve Diş Hekimliğinde üst üste 2 yıl dönem staj tekrarına kalmaması koşulluyla devam eder. <b>Lisansüstü</b> programlarda GNO 2,50, Doktora Programlarında GNO 2,70' in altına düşen öğrencilerin bursu kesilir.	Başkent Üniversitesi Öğrenci Ücretleri ve Burs Yönergesi	Yazılı olarak ve yönetim bilgi sisteminde tutulan bilgiler	Burs Sorumlusu
2	<b>Önlisans ve Lisans</b> öğrencilerinden Akademik Not Ortalaması 3.50 ve üzerinde, Tıp ve Diş Hekimliği Fakültesinde Dönem Başarı Notu 92 ve üzerinde Lisansüstü Programlarda GNO 3.90 ve üzerinde olan öğrenciler tespit edilir, otomasyon programından alınan listeler kontrol edilir, öğrencinin disiplin cezası alıp almadığı ve başka bir burstan yararlanıp yararlanmadığına bakılır.	Başkent Üniversitesi Öğrenci Ücretleri ve Burs Yönergesi	Yazılı olarak ve yönetim bilgi sisteminde tutulan bilgiler	Burs Sorumlusu
3	Onaylanan listeler yönetim bilgi sistemine girilerek ilgili dosyalara kaldırılır.		Yönetim bilgi sistemi burs onay listeleri	Burs Sorumlusu
GİRDİ		KAYNAK	KONTROL VE İZLEME YÖNTEMLERİ	
Hasaplanmış Akademik ve Genel Not Ortalamaları, <b>ÖSYM burslu</b> öğrenciler ile Rektörlüğe yeni burs verilen öğrenciler		Eğitilmiş personel	Genel Not Ortalamaları - Akademik Not Ortalamaları Öğrenci İşleri Otomasyon Programı <b>GERİ BESLEME</b> Bursu kesilecek veya başarı bursu verilecek öğrencilerin doğru tespit edilmesi	
			Bursu devam eden ve yeni burs verilen öğrenciler	



# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

1993

DOKUMAN NO.: OI-I-PAP-03	ONAYLAYAN
UYGULAMA TARİHİ: 15.10.2003	Adı-Soyadı: Prof. Dr. G. Senem Gençtürk HIZAL
DOKUMAN REVİZYON NO: 3	Unvanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanı
DOKUMAN REVİZYON TARİHİ: 1.12.2020	

BİRİM HİZMET PROSES AKIŞ ŞEMASI-PROSES KONTROL ELEMANLARI-PROSES ETKİLEŞİMLERİ		F.N.	FAALİYET	REFERANS	KAYIT	SORUMLU
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İSTATİSTİK İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>						
		1	Universite Akademik ve idari birimleri ile OSYM, YOK ve diğer kurum ve kuruluşlar tarafından istenilen istatistik bilgilerin birimizde mevcut olup olmadığı tespit edilir.	İstatistik Birimi İşleyiş <u>prosedürü</u>	İstatistik bilgi istek yazıları	İstatistik Birim Sorumlusu
		2	İstenilen bilgiler mevcutsa talep tarihinde <u>verilip</u> verilemeyeceği tespit belirlenir.	İstatistik Birimi İşleyiş <u>prosedürü</u>		İstatistik Birim Sorumlusu
		3	İsteğin <u>aciliyetine</u> göre sözlü olarak bilgi verilebilir, yazılı olarak birimizden talep edilmesi istenir.	İstatistik Birimi İşleyiş <u>prosedürü</u>		İstatistik Birim Sorumlusu
		4	İstenilen bilgiler mevcut değilse, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile irtibata geçilir, düzenlenir ve yazılı olarak gönderilir.	İstatistik Birimi İşleyiş <u>prosedürü</u>		İstatistik Birim Sorumlusu
		5	Bilgiler yazılı ve manyetik ortamda muhafaza edilir.	İstatistik Birimi İşleyiş <u>prosedürü</u>		İstatistik Birim Sorumlusu
			<b>GİRDİ</b>	<b>KAYNAK</b>	<b>KONTROL VE İZLEME YÖNTEMLERİ</b>	<b>ÇIKTI</b>
			Gelen sözlü ve yazılı istekler	Bilgisayar ve Çevre Birimleri Öğrenci İşleri Otomasyon Programı	İstatistik listeleri öğrenci işleri otomasyon programı <b>GERİ BESLEME</b> Birimlerden gelen isteklerin doğru ve istenilen formatta hazırlanarak <u>en kısa</u> sürede talep eden birime ulaştırılması	Sunulan istatistik bilgileri

BİRİM HİZMET PROSES AKIŞ ŞEMASI-PROSES KONTROL ELEMANLARI-PROSES ETKİLEŞİMLERİ		F.N	FAALİYET	REFERANS	KAYIT	SORUMLU
		1	Kayıt için gerekli evrakların kontrolü yapılır	OSYM Klavuzu/Yükseköğretim Kurumlarında Onlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Kesin Kayıt Bilgi Formu	Kesin kayıt sorumluları
		2	Evrakları alınan öğrencinin otomasyon sisteminde kesin kayıt işlemi yapılır.	Kesin Kayıt Prosedürü		Kesin kayıt sorumluları
		3	Kayıt işlemi tamamlanan öğrenciye Öğrenci Kimlik Kartı teslim edilir.	Kesin Kayıt Prosedürü	Öğrenci Kimlik Kartı	Kesin kayıt sorumluları
		4				
		5				
			GIRDI	KAYNAK	KONTROL VE İZLEME YONTEMLERİ	ÇIKTI
			YKS, DGS, Yatay Geçiş, Üniversite İçi Geçiş, Yan Dal-Çift Ana Dal ve Özel Yetenek sınavı sonucunda Başkent Üniversitesini kazanan ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca manyetik ortama aktarılan öğrenci bilgileri	Eğitimli Personel	OSYM Klavuzu/Yükseköğretim Kurumlarında Onlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik GERİ BESLEME Kesin Kayıt Evrakları Öğrenci dosyalarına takılarak öğrenci numara sırasına göre arşivlenir	Kayıd alınmış öğrenci



# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

1993

DOKUMAN NO : OLI.PAP.04

UYGULAMA TARİHİ: 15.10.2003

DOKUMAN REVİZYON NO: 3

DOKUMAN REVİZYON TARİHİ: 01.12.2020

ONAYLAYAN

Adı-Soyadı: Prof.Dr. G.Senem Gençtürk HIZAL

Unvanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanı

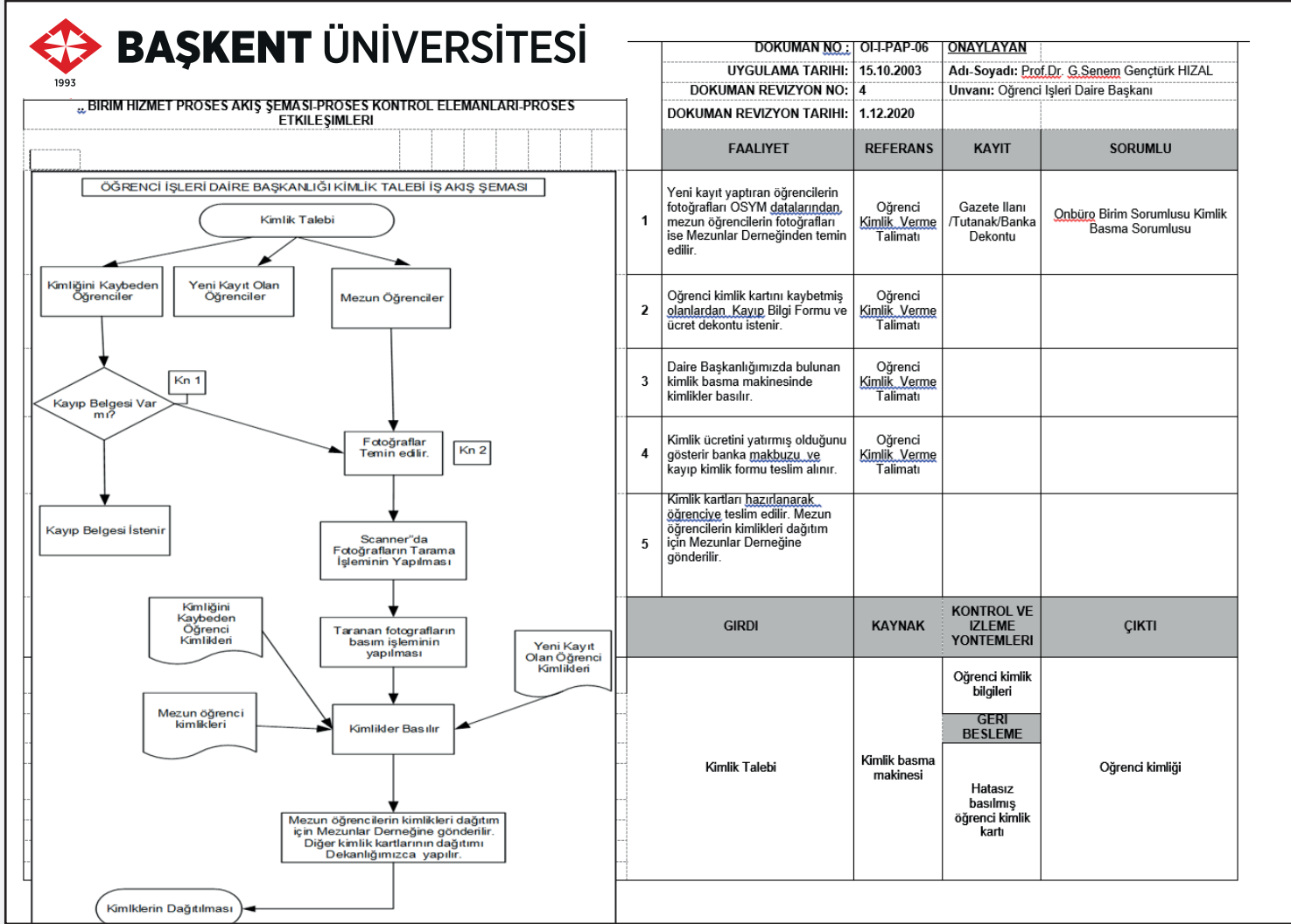




# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

1993

DOKUMAN NO		OJ-PAP-05	ONAYLAYAN		
UYGULAMA TARİHİ:		15.10.2003	Adı-Soyadı: Prof. Dr. G. Senem Gençtürk HIZAL		
DOKUMAN REVİZYON NO:		4	Unvanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanı		
DOKUMAN REVİZYON TARİHİ:		01.12.2020			
BİRİM HİZMET PROSES AKIŞ ŞEMASI-PROSES KONTROL ELEMANLARI-PROSES ETKİLEŞİMLERİ	F.N.	FAALİYET	REFERANS	KAYIT	SORUMLU
<p><b>OGRENCI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZEL YETENEK İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	1	İlgili Fakülte tarafından ilan edilen tarihlerde internet üzerinden başvuru formu doldurulmuş ve ilgili bankaya başvuru ücreti yatırılır.	Ozel Yetenek Sınav İşlemleri Talimatı	Online On kayıt Başvuru formu	Ozel yetenek kayıt sorumlusu
	2	Belirlenen tarihlerde yapılan özel yetenek sınavı sonucunda başarılı olan ve kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenciler belirlenir, asil ve yedek listeler ilan edilir. Öğrencilerin kesin kayıtları alınır.	Kesin Kayıt prosedürü Ozel Yetenek Sınav İşlemleri Talimatı	Kesin kayıt formu, Öğrenci Kimlik Kartı	Ozel yetenek kayıt sorumlusu
	3	Kayıt işlemi tamamlanan öğrenciye Öğrenci Kimlik Kartı verilir.	Kesin Kayıt prosedürü Ozel Yetenek Sınav İşlemleri Talimatı	Öğrenci Kimlik Kartı	Ozel yetenek kayıt sorumlusu
		<b>GIRDI</b>	<b>KAYNAK</b>	<b>KONTROL VE İZLEME YONTEMLERİ</b>	<b>ÇIKTI</b>
		On kayıt başvurusu için gelen öğrenci	Eğitilmiş personel	Fakülte karar onkayıtlı belgeleri, OSYM klavuzu kesin kayıt belgeleri GERİ BESLEME Eksiksiz alınan kesin kayıt evrakları öğrenci dosyalarına takılarak arşivlenir.	Kayıtlı alınmış öğrenci
	F.N.				

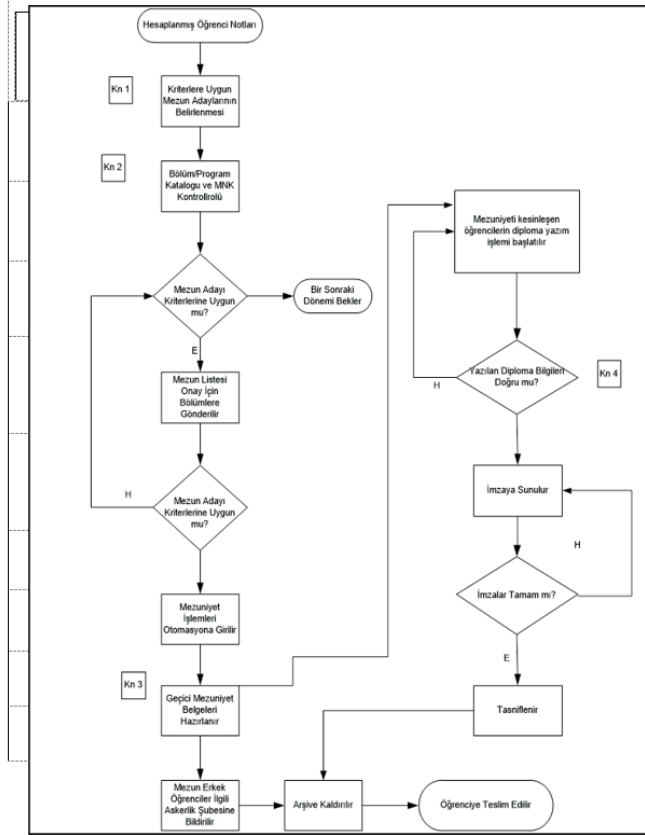




# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

## BİRİM HİZMET PROSES AKIŞ ŞEMASI-PROSES KONTROL ELEMANLARI-PROSES ETKİLEŞİMLERİ

### ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI MEZUNİYET VE DIPLOMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



F.N.	FAALİYET	REFERANS	KAYIT	SORUMLU
1	Mezuniyet için gerekli koşulları taşıyan öğrenciler Öğrenci İşleri Otomasyon Programından belirlenir.	Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği / Mezuniyet Diploma İşlemleri Talimatı		Bölüm/Program sorumlusu
2	Bölüm/Program sorumluları tarafından Bölüm/Program Kataloğu/ MNK kontrolü yapılır.	Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği / Mezuniyet Diploma İşlemleri Talimatı		Bölüm/Program sorumlusu
3	Mezuniyeti kesinleşen öğrenciler otomasyon sistemine işlenir.	Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği / Mezuniyet Diploma İşlemleri Talimatı		Bölüm/Program sorumlusu
4	Bölüm/Program sorumluları tarafından hazırlanan geçici mezuniyet belgeleri imzalatılır.	Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği / Mezuniyet Diploma İşlemleri Talimatı		Bölüm/Program sorumlusu
5	Diploma yazım işlemi tamamladıktan ve diplomaların kontrolü yapıldıktan sonra Dekan/ Müdür ve Rektör tarafından imzalanır	Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği / Mezuniyet Diploma İşlemleri Talimatı		Diploma Sorumlusu
6	Diplomalar bölüm/program bazında alfabetik olarak sıralanır, teslim tutanağı karşılığı öğrenciye teslim edilir.	Başkent Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği / Mezuniyet Diploma İşlemleri Talimatı	Diploma Teslim Tutanağı	Diploma sorumlusu
	<b>GIRDI</b>	<b>KAYNAK</b>	<b>KONTROL VE İZLEME YONTEMLERİ</b>	<b>ÇIKTI</b>
	Hesaplanmış Öğrenci Notları	Mezun aday listesi, Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma	Mezun Aday Listesi	Mezun öğrenci
			<b>GERİ BESLEME</b>	

DOKÜMAN NO : OI-I-PAP-07

UYGULAMA TARİHİ : 15.10.2003

DOKÜMAN REVİZYON NO : 4

DOKÜMAN REVİZYON TARİHİ : 1.12.2020

ONAYLAYAN

Adı-Soyadı: Prof. Dr. G. Senem Gençtürk HIZAL

Unvanı: Öğrenci İşleri Daire Başkanı



**BAŞKENT**  
**ÜNİVERSİTESİ**

Bağlıca Kampüsü Fatih Sultan Mahallesi Eskişehir Yolu  
18. km Etimesgut TR06790 Ankara

**T. 0312 246 67 63 - 0312 246 67 66 | F. 0312 246 67 56**  
[ogrisl@baskent.edu.tr](mailto:ogrisl@baskent.edu.tr) | [ogrisl.baskent.edu.tr](http://ogrisl.baskent.edu.tr)