



**BAŞKENT**  
**ÜNİVERSİTESİ**

**bilim bizde toplanır  
bizden yayılır**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**FAALİYET RAPORU**

**2024**



## İÇİNDEKİLER

Başkent Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2024 Yılı Faaliyet Raporu 2

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Genel Bilgiler</b> .....                                                             | 03 |
| Misyon ve Vizyon.....                                                                   | 03 |
| Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....                                                      | 03 |
| Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....                                                      | 04 |
| Organizasyon Yapısı.....                                                                | 05 |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması.....                                | 06 |
| <b>Sayılarla Başkent Üniversitesi 2024</b> .....                                        | 07 |
| • Akademik Yıllara Göre Mezun Öğrenci Sayıları.....                                     | 08 |
| • Akademik Yıllara Göre Toplam Öğrenci Sayıları.....                                    | 09 |
| • Akademik Yıllara Göre YKS Doluluk Oranları.....                                       | 10 |
| • YKS Kontenjanına Göre Lisans Doluluk Oranları.....                                    | 11 |
| • YKS Kontenjanına Göre Önlisans Doluluk Oranları.....                                  | 12 |
| • Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Akademik Yıllara Göre Dağılımı.....                  | 13 |
| • Akademik Yıllara Göre Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları.....                       | 14 |
| • Akademik Yıllara Göre YÖS Toplam Öğrenci Sayıları.....                                | 15 |
| • Akademik Yıllara Göre Erasmus Gelen Giden Öğrenci Sayıları.....                       | 16 |
| • Akademik Yıllara Göre Çift Anadal/Yandal Öğrenci Sayıları.....                        | 17 |
| • <b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Prosedürleri</b> .....                             | 18 |
| • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmet Prosedürü.....                                 | 19 |
| • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kesin kayıt Prosedürü.....                            | 20 |
| • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon Programı İşleyiş Prosedürü.....             | 21 |
| • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon Programı İşleyiş Prosedürü.....             | 22 |
| • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon Programı İşleyiş Prosedürü.....             | 23 |
| • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon Programı İşleyiş Prosedürü.....             | 24 |
| • <b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Talimatları</b> .....                              | 25 |
| • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Mezuniyet-Diploma İşlemleri Talimatı.....             | 26 |
| • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Mezuniyet-Diploma İşlemleri Talimatı.....             | 27 |
| • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kayıt Silme/İlişik Kesme İşlemleri Talimatı.....      | 28 |
| • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Disiplin Suçu ve Ceza İşlemleri Talimatı.....         | 29 |
| • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İzinli Sayılma/Kayıt Dondurma İşlemleri Talimatı..... | 30 |
| • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Öğrenci Kimlik Kartı Verme Talimatı.....              | 31 |
| • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Özel Yetenek Sınavı İşlemleri Talimatı.....           | 32 |
| • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Arşiv ve Dokümantasyon İşlemleri Talimatı.....        | 33 |
| • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Dikey Geçiş İşlemleri Talimatı.....                   | 34 |

## GENEL BİLGİLER

### MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

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

#### Vizyon

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 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.

### 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 Karamame uyarınca görev yapmaktadır. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Karamame”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, muhafazası ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, yeni öğrenci kesin kayıtları, kayıt yenileme, ders kayıtları, kayıt silme, izin işlemleri (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 sağlanmasıdır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmet Prosedürü’nde de belirtildiği üzere; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sorumluları ve yetkililerince;

Başkent Üniversitesine YKS, Üniversite İçi Geçiş, Yatay - Dikey Geçiş, Özel Yetenek, Lisansüstü, Yan Dal, Çift Ana Dal, Özel Öğrenci, Af Kanunu ile kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemleri ile Ders kayıt-Ders Ekleme - Silme ve Yaz Öğretimi kayıtlarını akademik takvimde belirtilen tarihler arasında Öğrenci İşleri sorumlu ve yetkililerince ilgili Yönetmelik ve Yönergelere göre yürütülmesi sağlanır.

Ayrıca Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kesin Kayıt Prosedürü'nde de belirtildiği üzere; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak amacımız ÖSYM tarafından önlisans 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 önkayıt yoluyla lisansüstü programlara öğrencilik statüsü kazanarak kayıt yaptıran adayların Üniversitemiz öğrencisi olduğunu belgelemek. Yükseköğretim kurumları arasında önlisans ve lisans düzeyinde yatay geçiş esaslarına ilişkin yönetmelik hükümlerinin uygulanmasıdır.

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.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Otomasyon Programı İşleyiş Prosedürüne göre öğrencilerin mezun oluncaya kadar geçen süre içindeki tüm işlemleri Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi ile yapılmaktadır. Başkanlığımızda yürütülmekte olan tüm işlemler elektronik ortama işlenir ve gerektiğinde tüm verilere ulaşılabilir. 2016 yılından itibaren kesin kayıt işlemleri e-devlet üzerinden yapılmaya başlanmıştır.

Üniversitemiz öğrencileri Başkent Üniversitesi Öğrenci Bilgilendirme Sistemine 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 BUOBS üzerinden erişebilmektedirler

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.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Arşiv-Dokümantasyon Talimatına göre; 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.

## DAİRE BAŞKANLIĞIMIZDA VERİLEN BELGELER (2024 YILI)

| BELGE TÜRÜ      | SAYI |
|-----------------|------|
| ÖĞRENCİ BELGESİ | 5980 |
| NOT DÖKÜMÜ      | 9279 |
| DİPLOMA         | 6833 |
| ÇEŞİTLİ YAZILAR | 1710 |
| KİMLİK BASIMI   | 8120 |

## ORGANİZASYON YAPISI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda daire başkanı, daire başkan yardımcısı, dört şef, bir ön banko şefi, bir işletim sistemi uzmanı, on memur, iki uzman, bir sekreter olmak toplam 21 personel görev yapmaktadır.

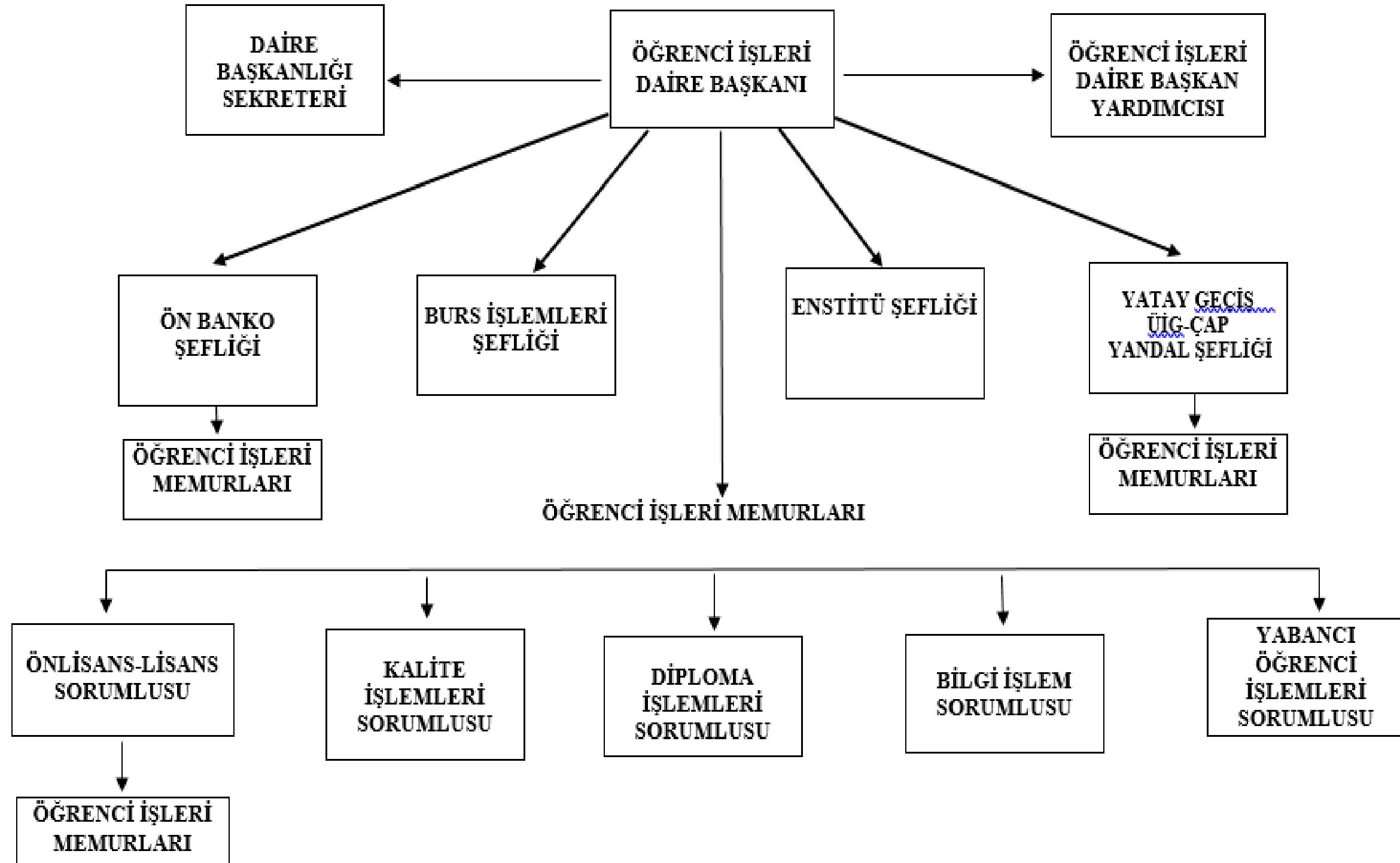
## PERSONELİN ÇALIŞMA SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI

| PERSONELİN ÇALIŞMA SÜRESİ | PERSONEL SAYISI |
|---------------------------|-----------------|
| 20 YIL VE ÜZERİ           | 6               |
| 14-20 YIL ARASI           | 2               |
| 4-6 YIL ARASI             | 4               |
| 2-3 YIL ARASI             | 4               |
| 1-2 YIL ARASI             | 2               |
| 1 <                       | 3               |

## PERSONELİN EĞİTİM DÜZEYİNE GÖRE DAĞILIMI

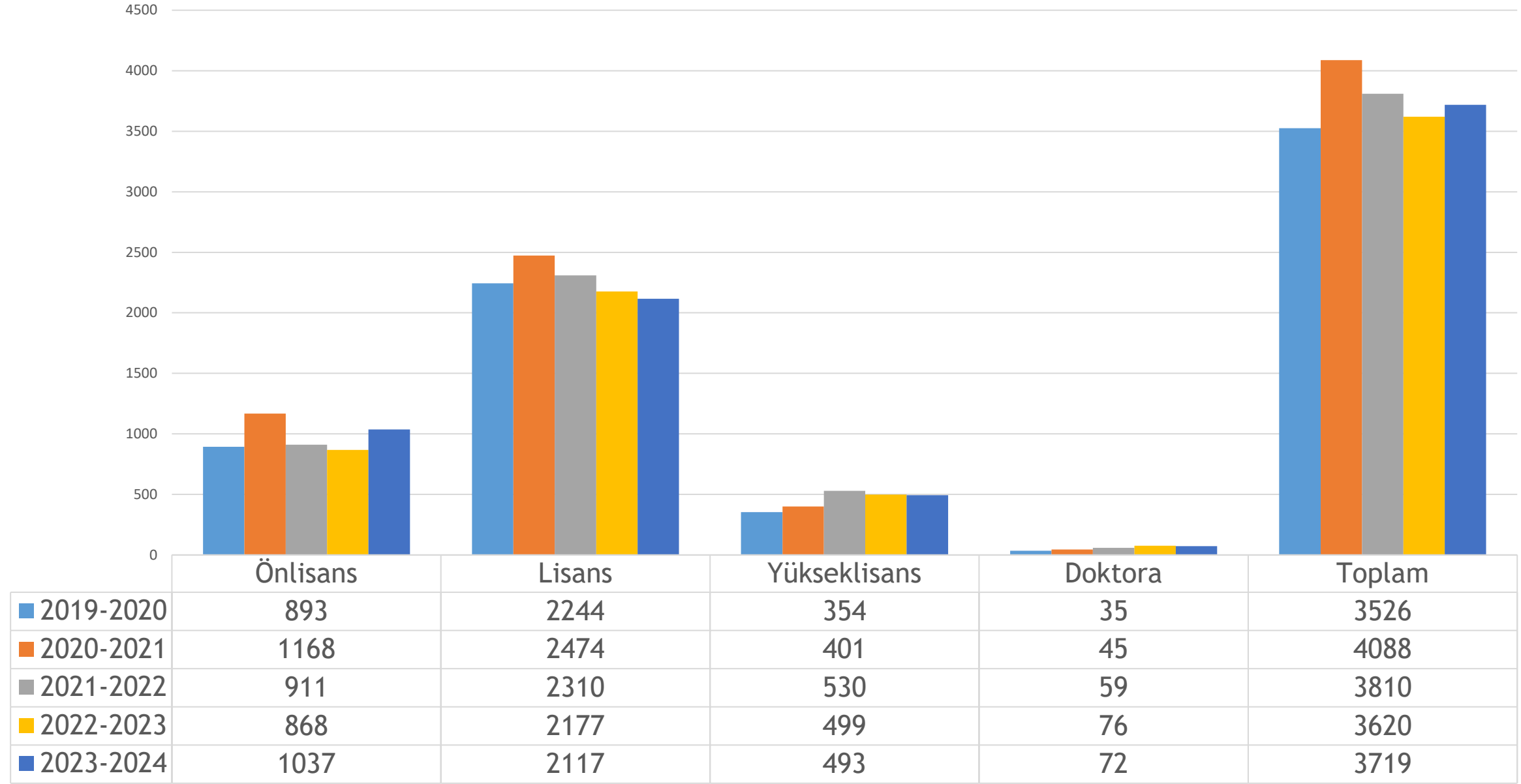
| PERSONELİN EĞİTİM DÜZEYİ | PERSONEL SAYISI |
|--------------------------|-----------------|
| LİSE MEZUNU              | 4               |
| ÖN LİSANS MEZUNU         | 4               |
| LİSANS MEZUNU            | 9               |
| LİSANSÜSTÜ MEZUNU        | 4               |

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI

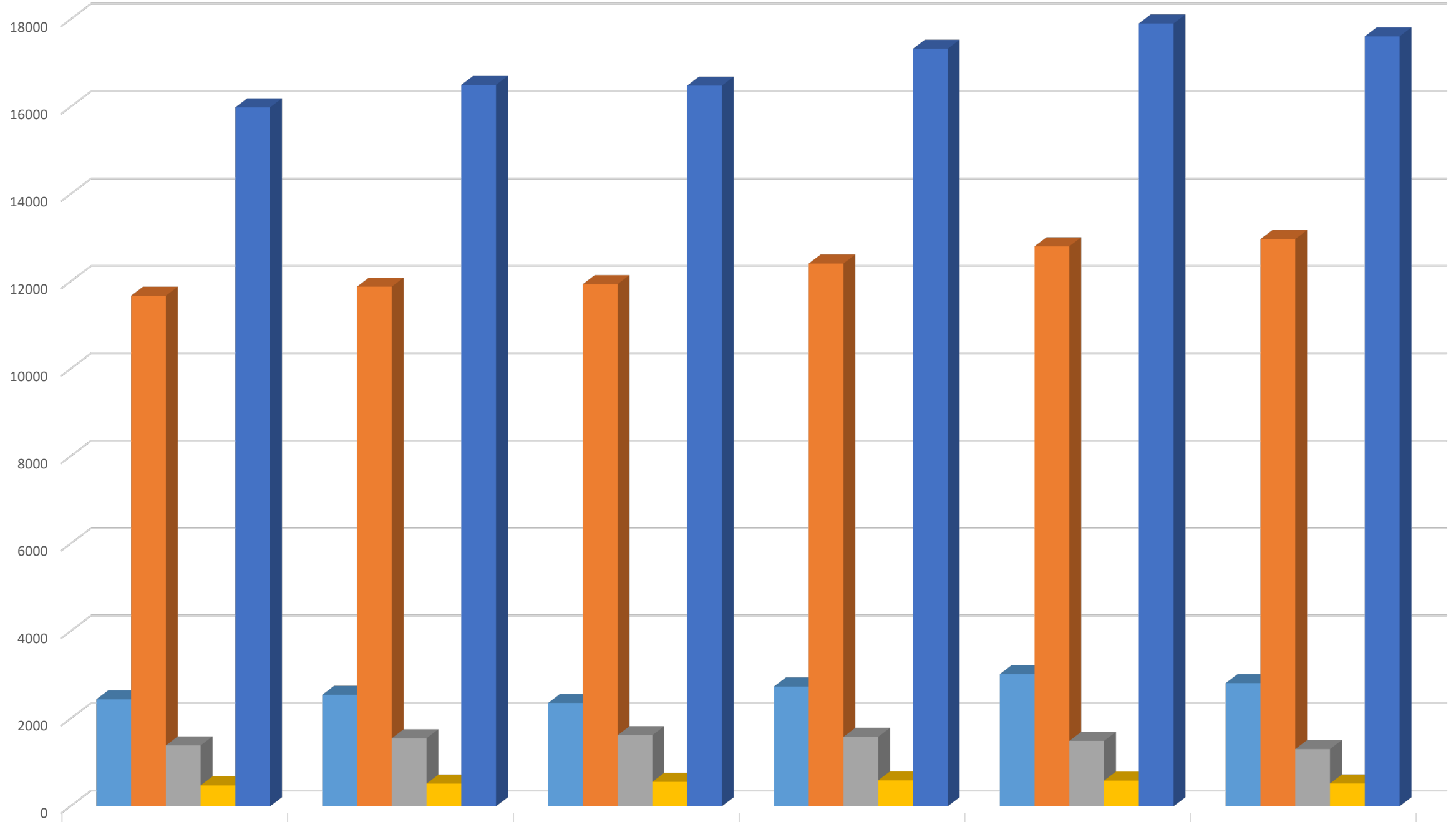


***SAYILARLA  
BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ  
2024***

## AKADEMİK YILLARA GÖRE MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI

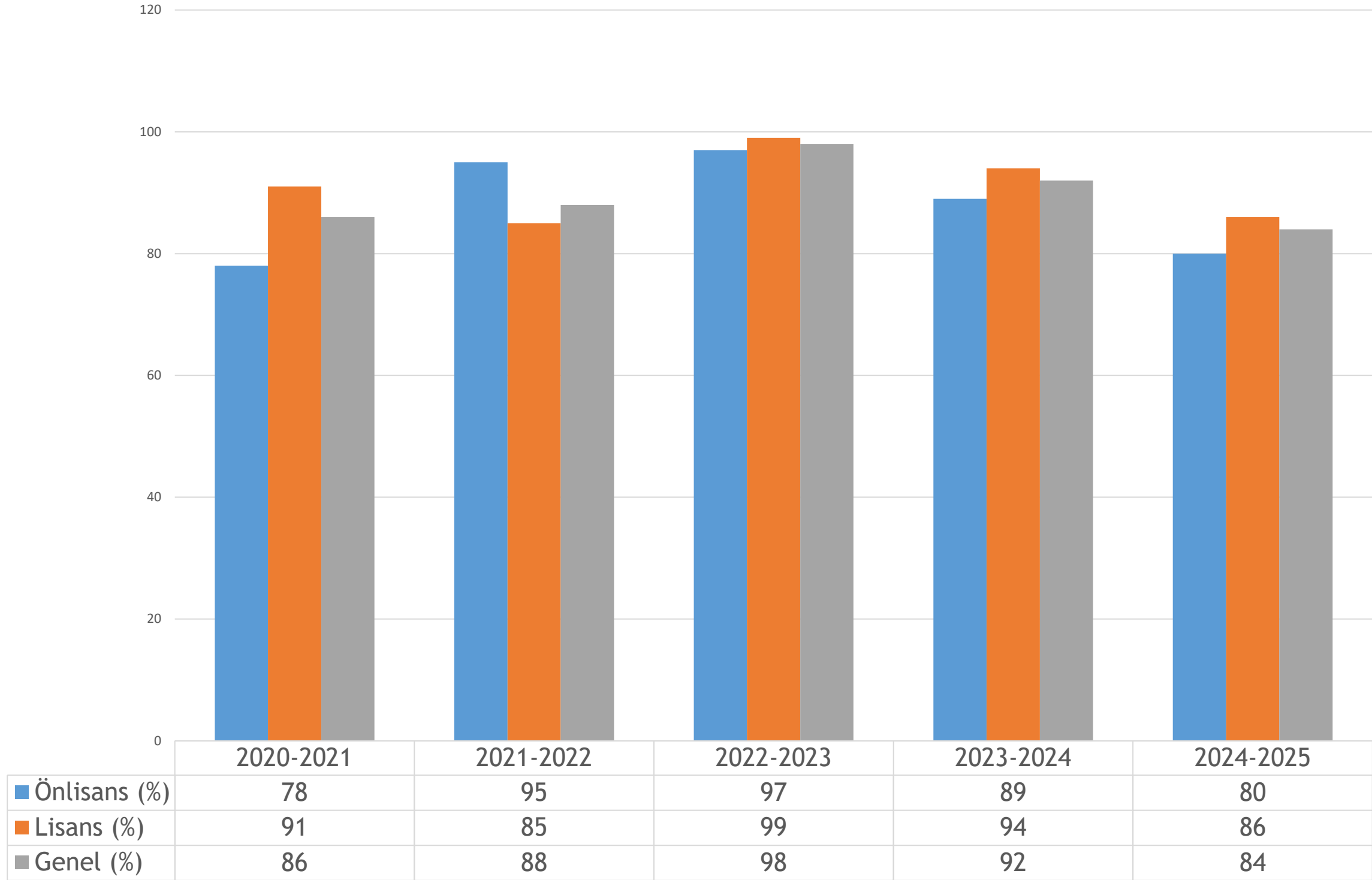


## AKADEMİK YILLARA GÖRE TOPLAM ÖĞRENCİ SAYILARI

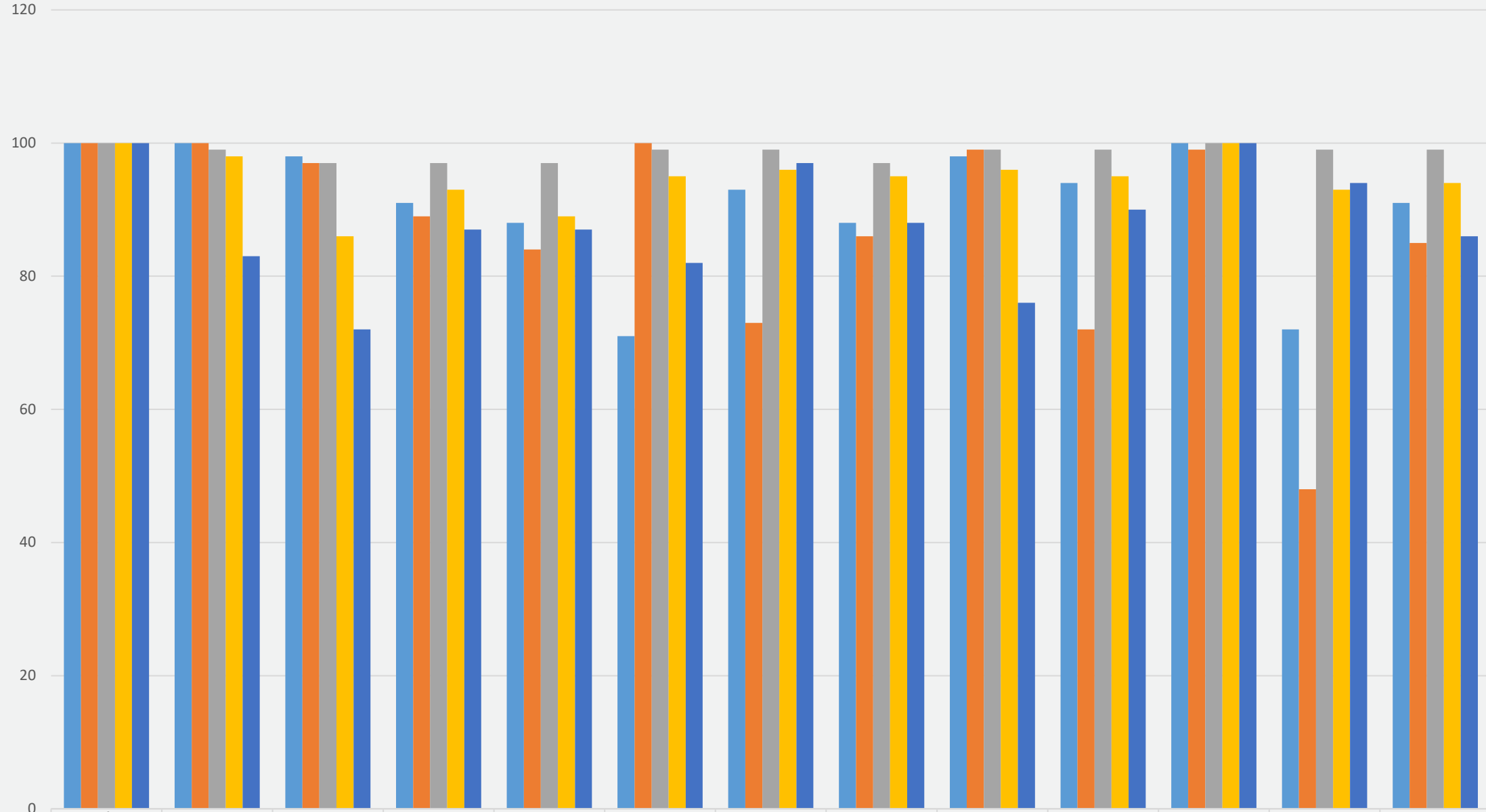


|               |       |       |       |       |       |       |
|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Önlisans      | 2445  | 2547  | 2361  | 2737  | 3020  | 2814  |
| Lisans        | 11679 | 11886 | 11944 | 12415 | 12808 | 12973 |
| Yüksek lisans | 1390  | 1553  | 1623  | 1586  | 1494  | 1306  |
| Doktora       | 476   | 516   | 558   | 592   | 586   | 520   |
| TOPLAM        | 15990 | 16502 | 16486 | 17330 | 17908 | 17613 |

## AKADEMİK YILLARA GÖRE YKS KONTENJANI DOLULUK ORANLARI

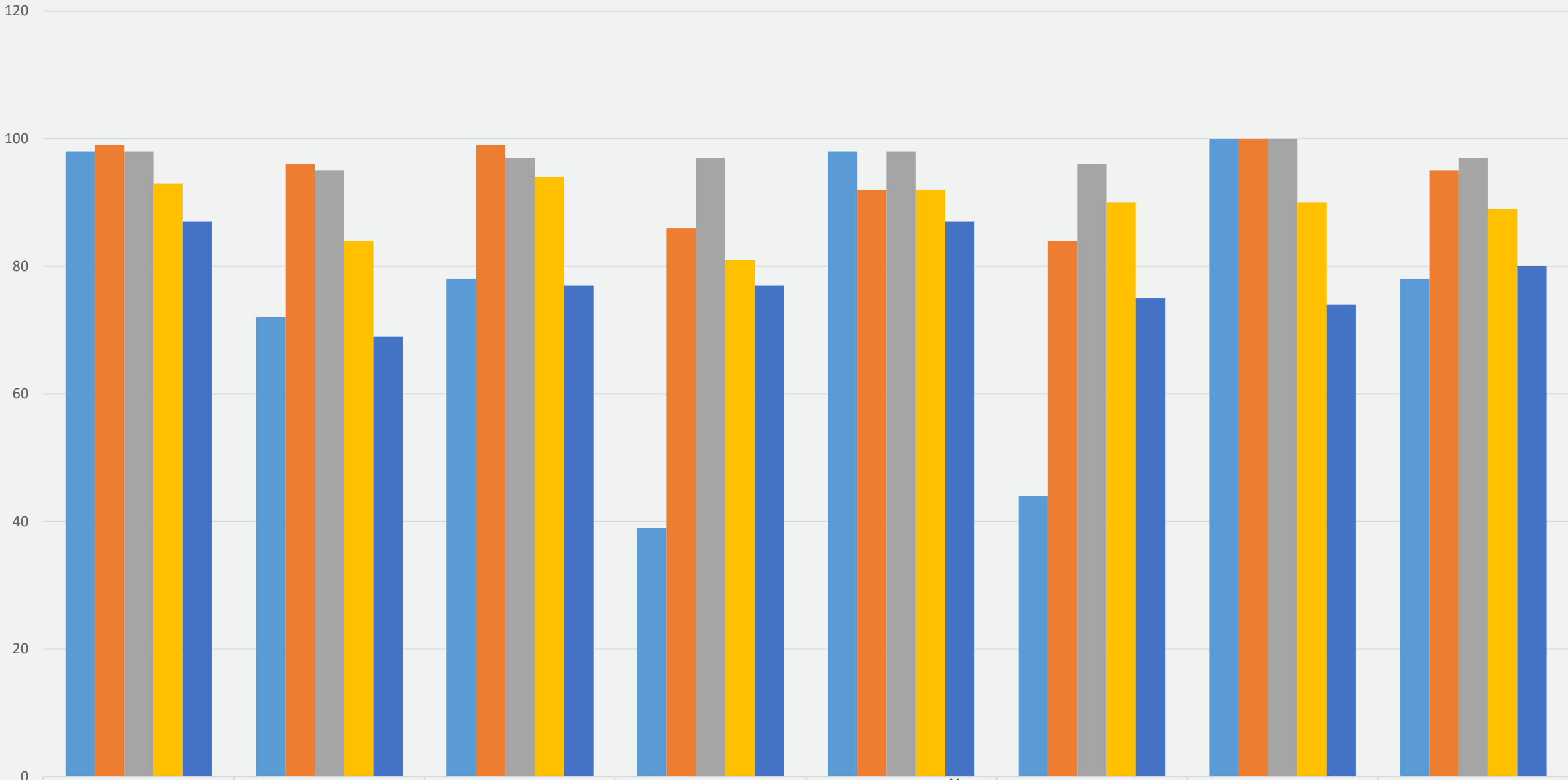


## YKS KONTENJANINA GÖRE LİSANS DOLULUK ORANLARI



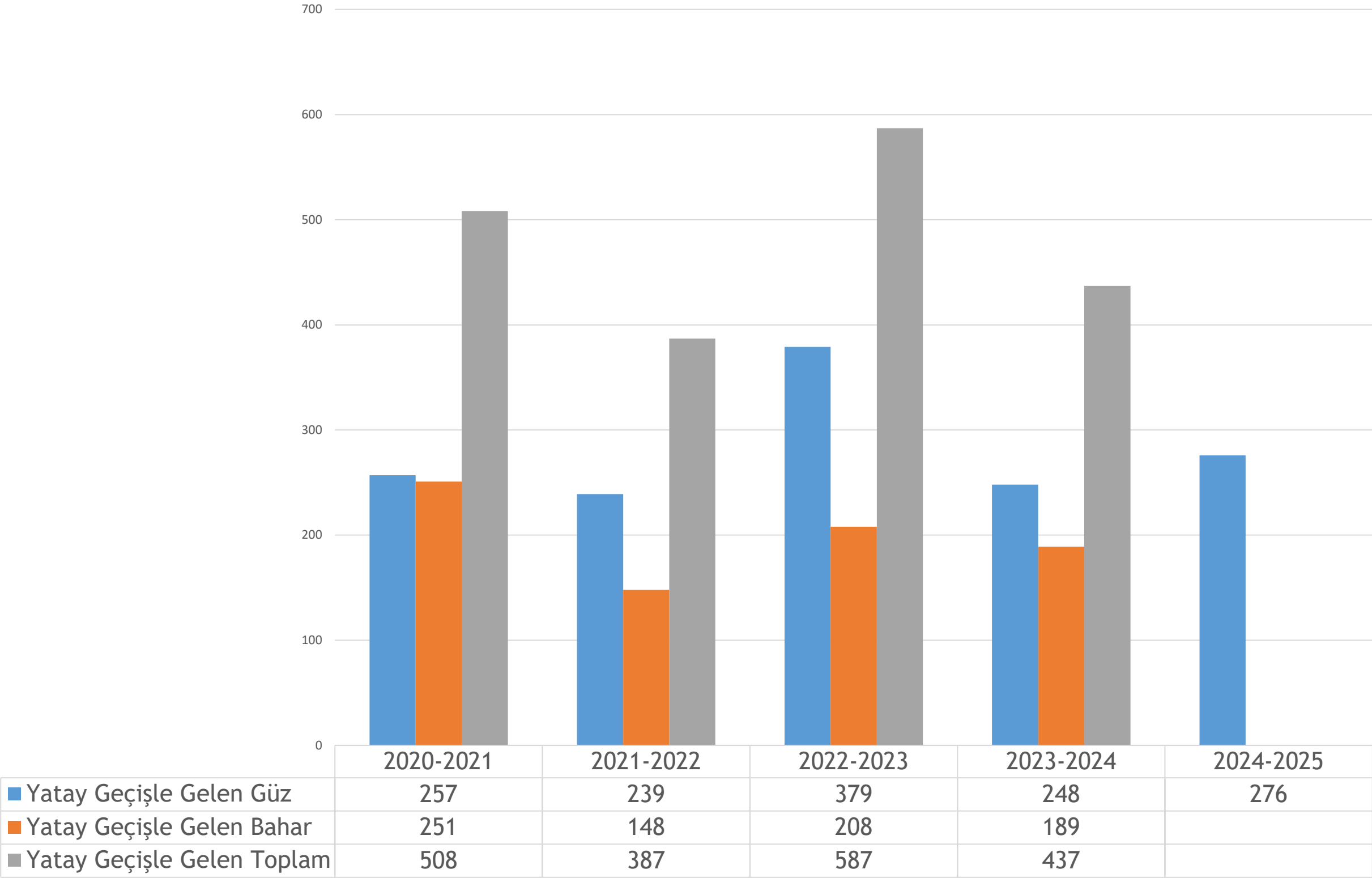
|           |     |     |    |    |    |     |    |    |    |    |     |    |    |
|-----------|-----|-----|----|----|----|-----|----|----|----|----|-----|----|----|
| 2020-2021 | 100 | 100 | 98 | 91 | 88 | 71  | 93 | 88 | 98 | 94 | 100 | 72 | 91 |
| 2021-2022 | 100 | 100 | 97 | 89 | 84 | 100 | 73 | 86 | 99 | 72 | 99  | 48 | 85 |
| 2022-2023 | 100 | 99  | 97 | 97 | 97 | 99  | 99 | 97 | 99 | 99 | 100 | 99 | 99 |
| 2023-2024 | 100 | 98  | 86 | 93 | 89 | 95  | 96 | 95 | 96 | 95 | 100 | 93 | 94 |
| 2024-2025 | 100 | 83  | 72 | 87 | 87 | 82  | 97 | 88 | 76 | 90 | 100 | 94 | 86 |

YKS KONTENJANINA GÖRE ÖNLİSANS DOLULUK ORANLARI

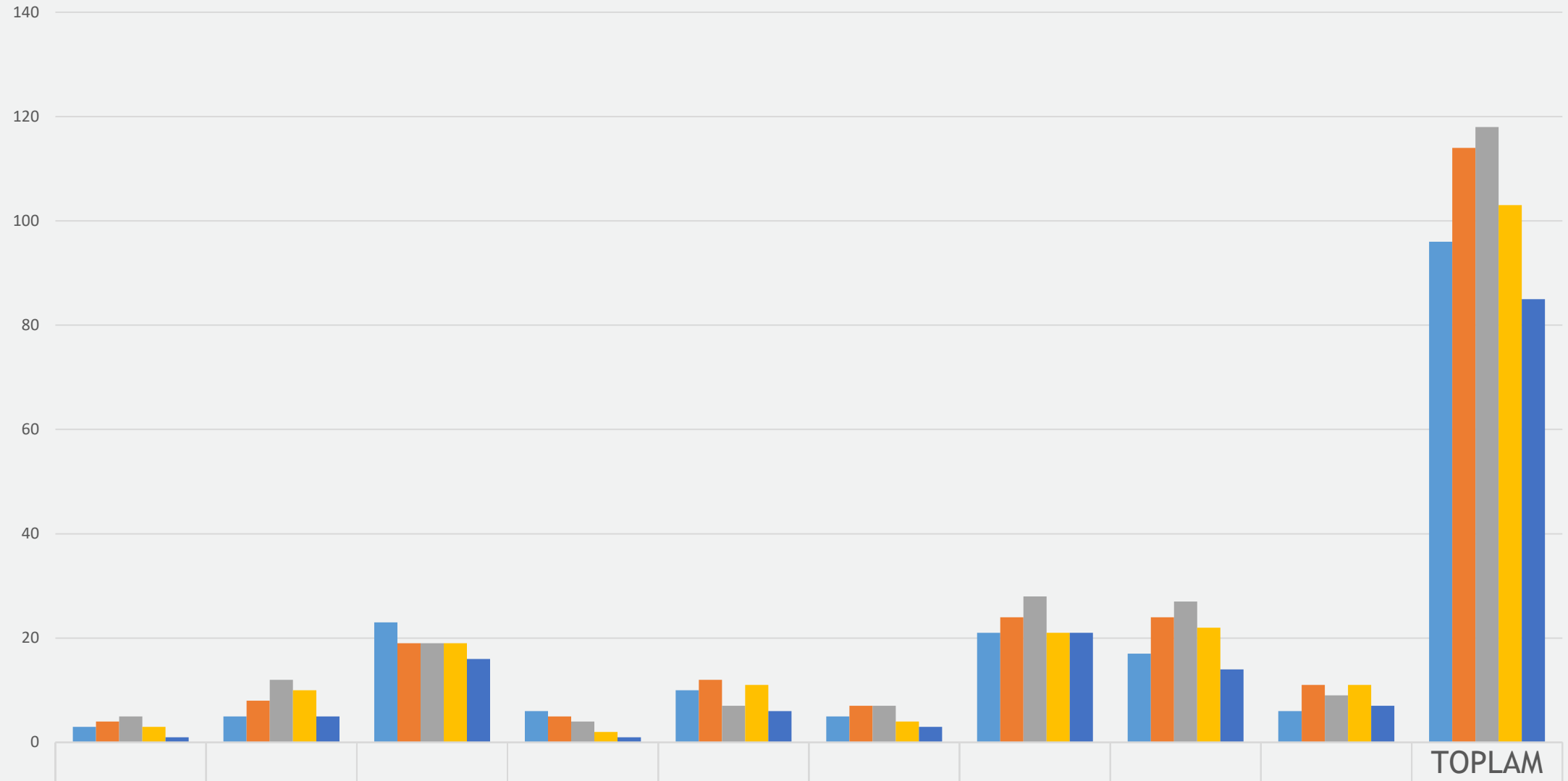


|           | SAĞLIK HİZ. | SOSYAL BİL. | TEKNİK BİL. | ANADOLU OSB | ADANA SAĞ. HİZ. | KAHRAMANKA ZAN | KONYA SAĞLIK HİZ. | TOPLAM |
|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------|----------------|-------------------|--------|
|           | MYO         | MYO         | MYO         | MYO         | MYO             | MYO            | MYO               | MYO    |
| 2020-2021 | 98          | 72          | 78          | 39          | 98              | 44             | 100               | 78     |
| 2021-2022 | 99          | 96          | 99          | 86          | 92              | 84             | 100               | 95     |
| 2022-2023 | 98          | 95          | 97          | 97          | 98              | 96             | 100               | 97     |
| 2023-2024 | 93          | 84          | 94          | 81          | 92              | 90             | 90                | 89     |
| 2024-2025 | 87          | 69          | 77          | 77          | 87              | 75             | 74                | 80     |

YATAY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİLERİN AKADEMİK YILLARA GÖRE DAĞILIMI

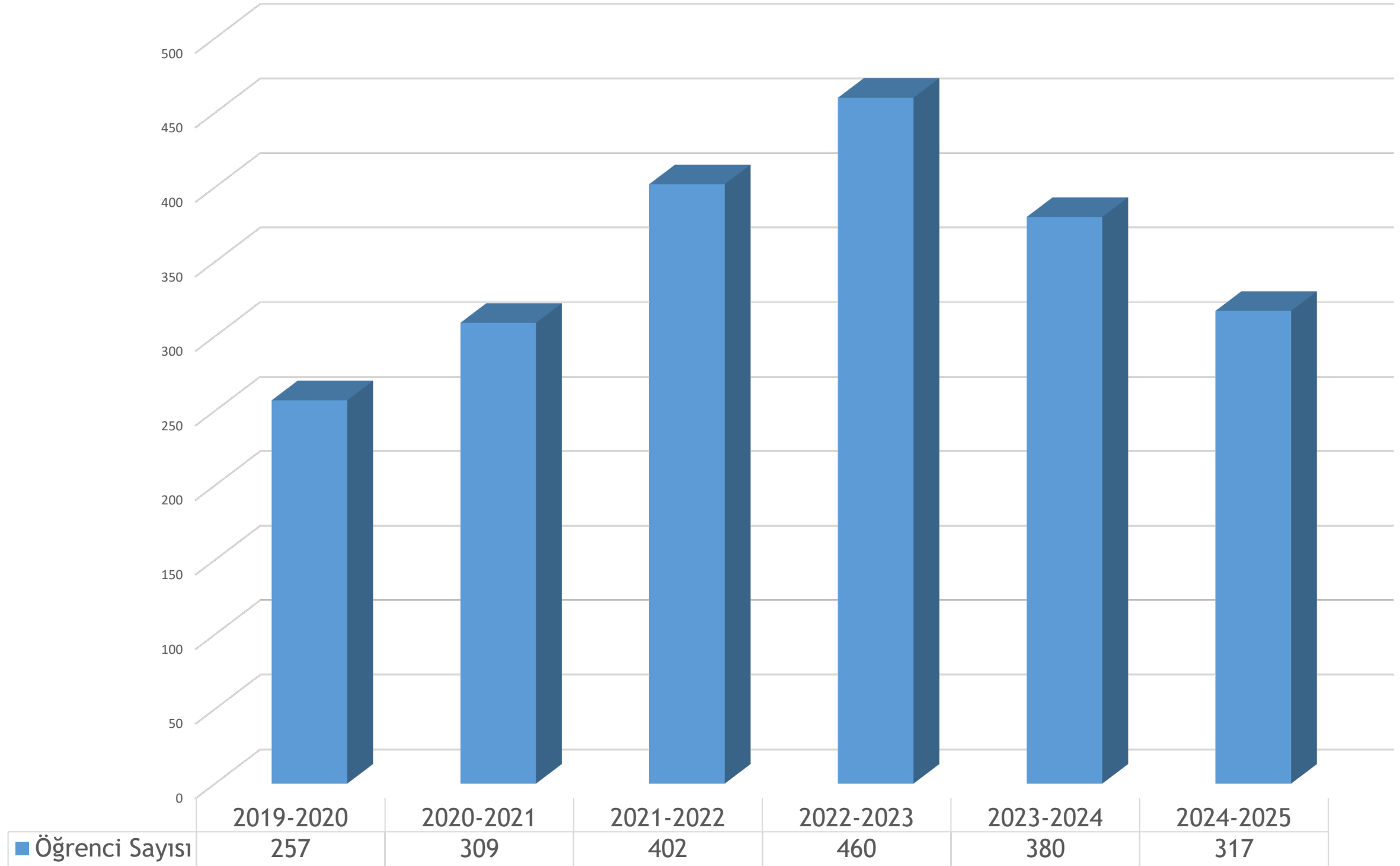


### AKADEMİK YILLARA GÖRE DİKEY GEÇİŞLE KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİ SAYILARI

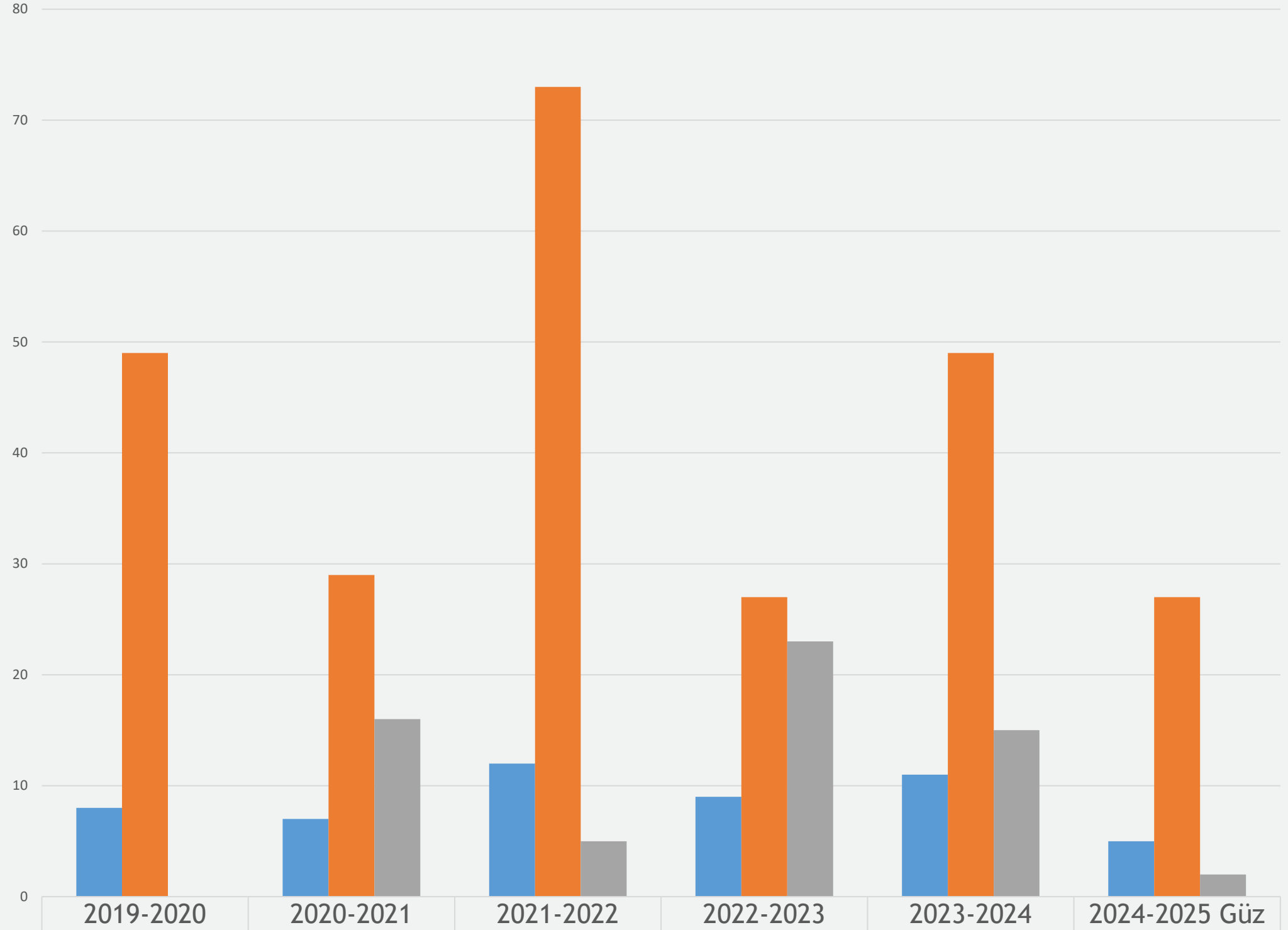


|           | EĞTF | FEDF | GSTMF | HUKF | İİBF | İLETF | MÜHF | SBF | TBF | TOPLAM |
|-----------|------|------|-------|------|------|-------|------|-----|-----|--------|
| 2020-2021 | 3    | 5    | 23    | 6    | 10   | 5     | 21   | 17  | 6   | 96     |
| 2021-2022 | 4    | 8    | 19    | 5    | 12   | 7     | 24   | 24  | 11  | 114    |
| 2022-2023 | 5    | 12   | 19    | 4    | 7    | 7     | 28   | 27  | 9   | 118    |
| 2023-2024 | 3    | 10   | 19    | 2    | 11   | 4     | 21   | 22  | 11  | 103    |
| 2024-2025 | 1    | 5    | 16    | 1    | 6    | 3     | 21   | 14  | 7   | 85     |

### AKADEMİK YILLARA GÖRE YÖS TOPLAM ÖĞRENCİ SAYILARI

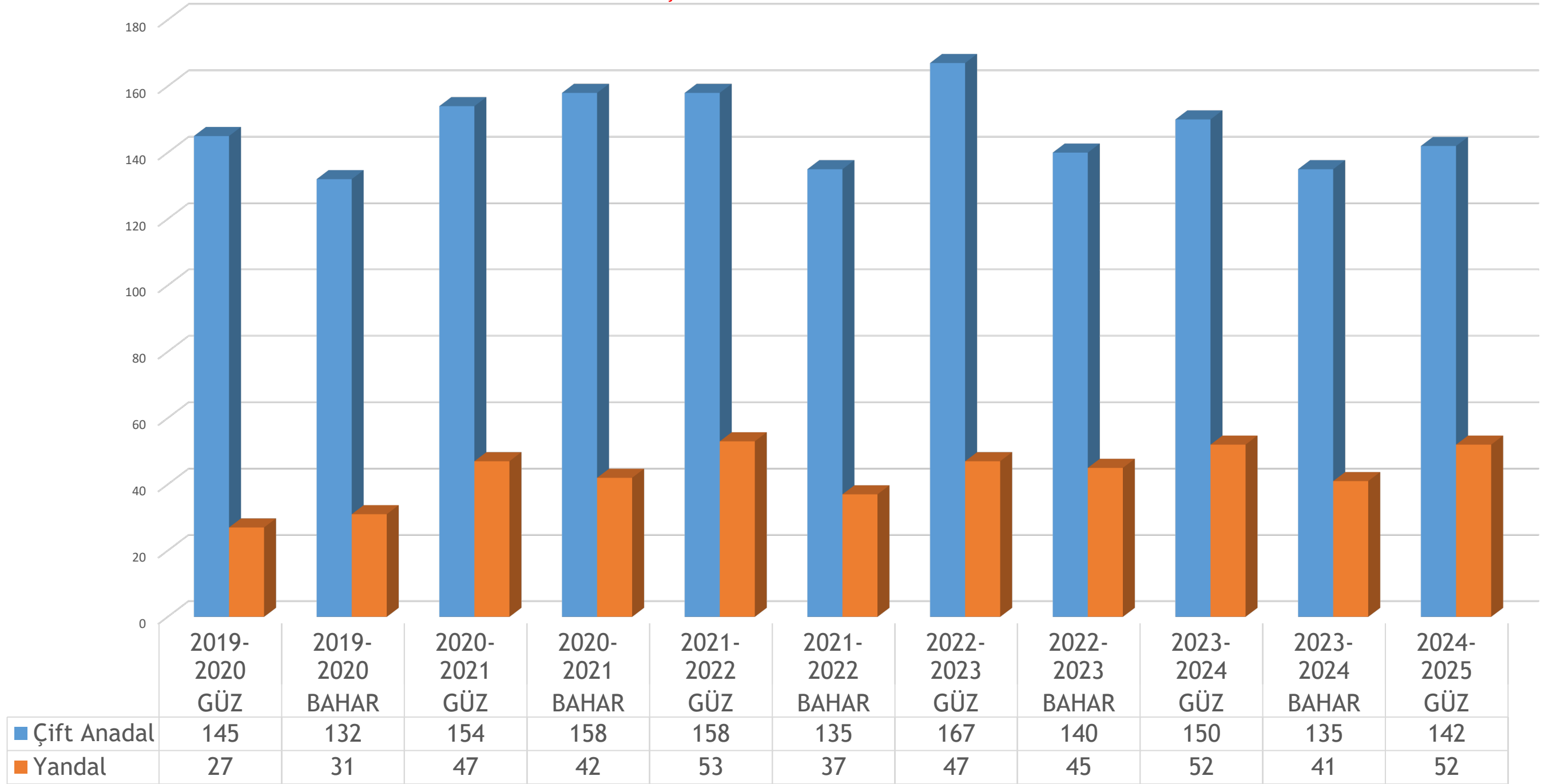


## AKADEMİK YILLARA GÖRE ERASMUS GELEN/GİDEN ÖĞRENCİ SAYILARI



|                      |           |    |           |    |           |    |           |   |           |    |               |   |
|----------------------|-----------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|---|-----------|----|---------------|---|
| ■ Erasmus Gelen      | 2019-2020 | 8  | 2020-2021 | 7  | 2021-2022 | 12 | 2022-2023 | 9 | 2023-2024 | 11 | 2024-2025 Güz | 5 |
| ■ Erasmus Giden      | 49        | 29 | 73        | 27 | 49        | 27 |           |   |           |    |               |   |
| ■ Erasmus Staj Giden | 0         | 16 | 5         | 23 | 15        | 2  |           |   |           |    |               |   |

## AKADEMİK YILLARA GÖRE ÇİFT ANADAL/YANDAL ÖĞRENCİ SAYILARI



# *ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRLERİ*

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 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, yeni öğrenci kesin kayıtları, kayıt yenileme, ders kayıtları, kayıt silme, izin işlemleri (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.

### KAPSAM

Başkent Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsar.

### SORUMLULAR

Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Personeli

**UYGULAMA DETAYI :** Başkent Üniversitesine YKS, Üniversite İçi Geçiş, Yatay - Dikey Geçiş, Özel Yetenek, Lisansüstü, Yan Dal, Çift Ana Dal, Özel Öğrenci, Af Kanunu ile kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt işlemleri ile Ders kayıt-Ders Ekleme - Silme ve Yaz Öğretimi kayıtlarını akademik takvimde belirtilen tarihler arasında Öğrenci İşleri sorumlu ve yetkililerince ilgili Yönetmelik ve Yönergelere göre yürütülmesi sağlanır.

YKS/DGS KAYIT İŞLEMLERİ

YATAY GEÇİŞ-ÜNİVERSİTE İÇİ GEÇİŞ -YANDAL /ÇİFT ANADAL KAYIT İŞLEMLERİ

ÖZEL YETENEK KAYIT İŞLEMLERİ

AF KANUNU KAYIT İŞLEMLERİ

ÖZEL ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ

ENSTİTÜ KAYIT İŞLEMLERİ

DERS KAYIT VE EKLE -SİL İŞLEMLERİ

YAZ ÖĞRETİMİ KAYIT İŞLEMLERİ

BURS İŞLEMLERİ

KAYIT SİLME

İZİNLİ SAYILMA (KAYIT DONDURMA)

DİSİPLİN SUÇU VE CEZA İŞLEMLERİ

ARŞİV-DOKÜMANTASYON İŞLEMLERİ

ASKERLİK SEVK VE TEHİR İŞLEMLERİ

MEZUNİYET -DİPLOMA İŞLEMLERİ

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KESİN KAYIT PROSEDÜRÜ

### AMAÇ

ÖSYM tarafından önlisans ve lisans programlarına yerleştirilen (YKS, DGS, ve Başkent Üniversitesi akademik birimlerinin Yönetim Kurulu Kararlarıncı Yatay geçiş, Üniversite İçi Geçiş, Çift Anadal - Yan Dal, Özel Yetenek Sınavı sonucuna gore ve önkayıt yoluyla lisansüstü programlara öğrencilik statüsü kazanarak kayıt yaptıran adayların Üniversitemiz öğrencisi olduğunu belgelemek. Yükseköğretim kurumları arasında önlisans ve lisans düzeyinde yatay geçiş esaslarına ilişkin yönetmelik hükümlerinin uygulanmasıdır.

### KAPSAM

YKS, DGS, Ek Yerleştirme, Yatay Geçiş, Üniversite İçi Geçiş, Yan Dal, Çift Ana Dal, Özel Yetenek sınavı, Af Kanunu, özel öğrenci, Enstitü kayıtları, kayıt yenileme ve ders kayıtları, yaz öğretimi kayıtlarının alınmasını sağlamaktır.

### SORUMLULAR

\_Öğrenci İşleri Daire Başkanı / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

### UYGULAMA DETAYI

YKS, DGS, EK YERLEŞTİRME KAYIT İŞLEMLERİ

YATAY GEÇİŞ, ÜNİVERSİTE İÇİ GEÇİŞ, ÇİFT ANADAL, YAN DAL KAYIT İŞLEMLERİ

ÖZEL YETENEK KAYIT İŞLEMLERİ

AF KANUNU KAYIT İŞLEMLERİ

ÖZEL ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ

ENSTİTÜ KAYIT İŞLEMLERİ

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI OTOMASYON PROGRAMI İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

### AMAÇ

Başkent Üniversitesi öğrencilerinin mezun oluncaya kadar geçen süre içindeki tüm işlemlerini yönetim bilgi sistemi ortamında tutmak ve gerektiğinde istenilen verilere ulaşılmasını sağlamak.

### KAPSAM

Başkent Üniversitesi Önlisans, Lisans ve Lisansüstü öğrencileri.

### SORUMLULAR

Bilgi İşlem Daire Başkanı  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli

### UYGULAMA DETAYI

YKS, DGS ve Ek Yerleştirme Sınav sonuçlarına göre Başkent Üniversitesi'ni kazanan öğrencilerin bilgileri (Adı-Soyadı, Nüfus Bilgileri, YKS puanı, tercih sırası ve Adres Bilgileri vb.) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine aktarılır.

Kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilere Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca öğrenci numaraları verilir.

Özel yetenek sınavı ve Yatay Geçiş yoluyla üniversiteye başvuran öğrencilerden kayıt hakkı kazanan öğrencilerin bilgileri kesin kayıt onayları verildikten sonra Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine aktarılır.

Yeni kayıt ekranından öğrencilerin kesin kayıtları alınır ve öğrenci dosyası için etiket basımı yapılır.

Dikey Geçiş ekranından öğrencinin hangi döneme intibakının yapıldığı, hangi üniversiteden geldiği ve intibak yarıyılı girişi yapılır.

- Yatay Geçiş ekranından giriş şekli, dönemi, geldiği üniversite, ortalama, sınıf ve intibak yarıyılı bilgileri girilir.
- Kayıt Dondurma ekranında Yönetim Kurulu Karar tarihi, İzin başlangıç ve bitiş dönemleri, izin başlangıç ve bitiş tarihleri ile izin süresi bilgileri girilir.
- Öğrencilerin tabi oldukları Yönetmelik bilgisi girilir.
- Öğrenciler, akademik takvimde belirlenen tarihler arasında danışmanları ile birlikte o yarıyıl içinde almaları gereken dersleri belirleyerek, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan aldıkları şifre ile birlikte yönetim bilgi sisteminde ders kayıtlarını yaparlar.
- Ders programında değişiklik yapmak isteyen öğrenciler Ekle-Sil döneminde derslerini ve şubelerini değiştirirler.
- Yarıyıl sonunda yapılan sınavlarda öğrencilerin aldıkları harf notları, dersi veren öğretim elemanları tarafından yönetim bilgi sistemine girilir.
- Akademik takvimde belirtilen süreler içinde, dersi veren öğretim elemanları tarafından not verme işlemi
- tamamlanır.
- E notu olan ve sınav yönetmeliğindeki süre içinde Not Değişiklik Formu gönderilmeyen öğrencilerin notları sistemde F1 notuna dönüştürülür.
- Öğrencinin notuna itirazı için bölümüne başvurması, bölümün itirazı değerlendirmesi sonucunda hata varsa Not Değişiklik Formu doldurularak Öğrenci İşlerine gönderilir.
- Not Değişikliği olan / mazereti nedeniyle E notu verilen ve S notu verilen öğrencilerin yeni notu Öğrenci İşleri Personeli tarafından otomasyon sistemine girilir ve öğrencinin yeni not ortalaması hesaplanır.
- Başkent Üniversitesine yeni kayıt yaptıran ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerinin Başkent Üniversitesi dâhil olmak üzere daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumundan alarak başarılı oldukları derslere ilişkin muafiyet ve intibak dersleri ile ilgili olarak Fakülte/MYO ve Enstitüler tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararlarına göre öğrencinin daha önceki kurumundan aldığı Üniversite Adı, Dersin Kodu, Dersin Adı, Dersin Notu, Dersin Kredisi, Dersin AKTS bilgileri ve Yönetim Kurulu Karar, Tarih ve Toplantı sayısı Ders İşlemleri sekmesinden girilir.

- Dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerin mezun oldukları Üniversite, İntibak yarıyılı ve mezuniyet not ortalaması Dikey Geçiş ekranından girişi yapılır.
- Ders işlemlerinden ilgili Fakülte/MYO ve Enstitüler tarafından alınan Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda ders silme, ders ekleme ve şube değiştirme işlemleri yapılır.
- Ders işlemleri menüsünden Erasmus ile yurt dışındaki üniversitelerden ders alan öğrencilerin Üniversitemizde aldıkları derslere eşdeğer sayılan derslerin girişi yapılır. Dersin adı, kodu ve notu girilir.
- Gerekli hallerde Başkent Üniversitesine kayıtlı olan öğrencilerin Ad-Soyad ve Adres bilgileri güncellenmektedir. Ayrıca Kimlik Paylaşım Sistemi sorgulama sekmesinden Nüfus Bilgileri sorgulanarak güncelleme yapılır.
- Askerlik işlemleri konusunda sorun yaşayan öğrencilerden Öğrenci İşleri Otomasyon programında yer alan Askerlik Takip sekmesinden öğrencilerin askerlik durumları sorgulanır, erteleme bilgisi ve erteleme iptal talebi gönderilir ve erteleme durumu takip edilebilir.
- Gerekli durumlarda POST-İT ekranından ilgili öğrenci için kısa notlar tutulur.
- SMS ekranından öğrencilere gerekli hallerde bilgilendirme mesajları gönderilir.
- MNK ekranından öğrencilerin ders kataloğunda alması gereken seçimlik derslerden boşta kalan dersler ile daha önce alıp kaldıkları dersler eşleştirilir.
- Her yarıyıl sonunda Burs İşlemleri ekranından yeni burs verilecek ve bursu kesilecek olan öğrencilerin otomasyona girişi yapılır.
- Toplu Burs kapatma ekranında gerekli kriterler girilerek bursu kesilecek olan öğrenci listeleri raporlanır. Burs listeleri ekranından burslu öğrenci sayıları ve oranları rapor olarak alınır.
- Akademik işlemler menüsünden Fakülte/MYO ve Enstitüler tarafından oluşturulan ve Senato kararıyla uygulamaya geçilen ders katalogları oluşturulur. Yeni derslerin kısa adı kodu, İngilizce adı ve kodu ile Uygulama Saati, AKTS ve kredisi oluşturulur, ders türü girişi yapılır.
- Gerekli durumlarda ders açılır, kapatılır.
- Akademik İşlemler menüsünde bölüm tanımları yapılır.

- YÖKSİS Bilgi Aktarım ekranından öğrencilerin eğitim bilgileri, mezun bilgileri, KYK bilgileri sorgulaması yapılır, gerekli durumlarda aktarım yapılır.
- Yönetim paneli menüsünden Ders Kayıt Parametreleri ve Akademik Takvim Parametreleri girişi yapılır.
- Azami süresini dolduran öğrencilerin takibi Ek/Af takibi ekranından yapılır.
- Kaydını sildiren öğrencilerin bilgileri ile mezun olan öğrenci bilgileri İlişik Kesme ve Mezun Verme ekranlarından girilir.
- Ayrıntılı Arama ekranından toplam öğrenci sayıları, burslu öğrenci sayıları, kız-erkek öğrenci sayıları, sınıflara göre öğrenci sayıları, mezun öğrenci sayıları, kaydı silinen öğrenci sayıları, giriş şekline, kayıt durumuna göre öğrenci sayıları vb... istatistikî raporlar alınabilmektedir.
- Genel Rapor sekmesinden ise yukardaki madde de belirtilen istatistikî raporlar ile daha ayrıntılı raporlar alınabilmektedir.
- Öğrenci İşleri otomasyon sisteminde yer alan E-Talep sekmesinden otomasyon sistemi ile ilgili yaşanan sıkıntılar, otomasyon sistemine eklenmesi veya çıkarılması gereken konular, birimimizin ihtiyaç duyduğu ayrıntılı raporlar gibi konular hakkında yazılı talepte bulunmaktadır.
- Öğrencilerin talep ettikleri Öğrenci Belgesi, Not Dökümü, Disiplin Cezası almadığına dair yazı, Burs ve Ücret yazıları vb. yazılar matbu olarak alınabilmektedir.
- Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Eki basımı yapılabilmektedir.

# ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI TALİMATLARI

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI MEZUNİYET-DİPLOMA İŞLEMLERİ TALİMATI

### AMAÇ

- Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne ve Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre mezun olmaya hak kazanan öğrencileri belgelendirmektir.

### KAPSAM

- Başkent Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsar.

### UYGULAMA

- Her yarıyıl sonunda Öğrenci İşleri otomasyon sisteminde Mezuniyetine Ne Kaldı ekranından kriterlere uygun mezun adaylarının listesi alınır.
- Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Diş Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne ve Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre aşağıda belirtilen kriterleri sağlayan öğrenciler tespit edilir:
- Ders kataloğundaki tüm derslerini başarmış ve diğer yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak.
- Tüm derslerden en az “D” notu almış olmak.
- Ön lisans programları için en az 120, lisans programları için en az 240, eğitim süresi beş yıl olan programlar için en az 300 AKTS Kredisini altı yıl olan programlar için en az 360 AKTS Kredisini tamamlamış olmak
- Ön lisans ve lisans programları için En az 2,00 GNO'ya sahip olmak, Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri için 100 üzerinden 60 GNO'ya sahip olmak gerekir

- Mezun öğrenci listesi Yönetim Kurulu Kararı alınabilmesi için ilgili Fakülte /Enstitü- -MYO Müdürlüğü'ne gönderilir. Fakülte Dekanlığı, Enstitü/ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nce alınan Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.
- Mezuniyeti kesinleşen öğrenci bilgileri Öğrenci İşleri Otomasyon sistemine işlenir
- Mezun olan öğrencilerin diploma hazırlıkları ve kontrolü yapılır
- Diploma İçeriği hazırlanırken Otomasyonda yer alan Akademik İşlemler Diploma Bilgileri kısmından değişecek içerik varsa bu ekrandan düzenleme yapılır.
- Diploma basım ekranından çekilen diploma Pdf leri hazırlanarak Basım Yayın Biriminde diploma sorumlusu tarafından diplomaların basımı yapılır.
- Diplomalar basıldıktan sonra sırası ile Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Dekan/MYO Müdürü ve Rektöre imzalatılır.
- Mezun olan öğrenciler için online İlişik Kesme süreci başlatılır.
- Genel not ortalamasına göre ilk 3'e giren öğrenciler ve sonrasında soyadı sırasına göre mezuniyet listesi oluşturulur.
- İmzalar tamamlandıktan sonra Soğuk Mühür ve Islak Mühür basılır ve öğrenciye verilmek üzere Fakülte/ Program bazında ayrılarak bölüm sorumlularına teslim edilir.
- Sağlık içerikli Programların diplomalarının İl Sağlık Müdürlüğü ve Sağlık Bakanlığı tarafından onaylanması ve Tescil Numarası alınması gerektiğinden diplomalar Resmi yazı ile Sağlık Bakanlığına gönderilir.
- Orijinal diplomalar verilene kadar, isteyen öğrencilere bir kereye mahsus olmak üzere ıslak imzalı Geçici Mezuniyet Belgesi verilir. Bu belge orijinal diploma verilirken öğrenciden geri alınır.
- Varsa Geçici mezuniyet belgesinin aslı alınır, Diploma Teslim tutanağı doldurtulur, İlişik kesme süreci onaylanan öğrencilerin İlişik Kesme Formları basılır ve öğrenciye imzalatılarak kimlik karşılığı diploması teslim edilir.

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAYIT SİLME/İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ TALİMATI

### AMAÇ

- Öğrencinin kendi isteği, mezuniyeti, başka üniversiteye yatay geçiş, 4 yıl Askıda olma durumu, yükseköğretim kurumundan çıkarılma cezasını gerektiren disiplin suçları gibi nedenlerle üniversiteden ilişkisinin kesilmesi ile ilgili kayıt silme işlemlerinin yapılarak gerekli kurum ve birimlere bildirilmesidir

### KAPSAM

- Başkent Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsar.

### UYGULAMA

- Kaydını sildirmek isteyen öğrenci bir dilekçe ile, Fakülte Dekanlığı/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine başvurur.
- Fakülte Dekanlığı / Enstitü/Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Kayıt silme kararı gelen öğrencinin otomasyon sisteminde kayıtları silinir.
- Öğrenci İşleri Otomasyon sisteminde online ilişik kesme süreci başlatılır. İlişik kesme sürecinde üniversite bünyesindeki yetkililerce öğrencinin ilişik kesmesinde “sakınca olmadığına dair” onay verilir.
- Sürecin tamamlanıp tamamlanmadığı Otomasyon sisteminden kontrol edilerek ilişik kesme formu basılır.
- Öğrencinin istemesi halinde Lise diplomasının arkasına üniversiteden ilişik kesme tarihi, nedeni bilgileri yazılır, mühürlenir ve Birim amiri tarafından imzalanır.
- Öğrenci kimlik kartı teslim alınır, Lise diplomasının fotokopisi alınır, aslını teslim aldığına dair öğrenciden imza alınır.
- İlişik kesme formu, öğrenci kimlik kartı ve lise diploması fotokopisi öğrencinin dosyasına kaldırılır.
- Başka üniversiteye yatay geçiş yoluyla kayıt yaptıran öğrenciler için, geçiş yaptığı üniversiteden gelen yatay geçiş ile kayıt yaptırdığına dair yazıya istinaden öğrencinin otomasyondan kayıt silme işlemi yapılır.
- Öğrencinin özlük dosyası hazırlanır. Varsa orijinal Lise diploması arkasına ilişik kesme bilgileri girilir, transcripti hazırlanır.
- Yatay geçiş ile gittiği üniversiteye resmi yazı ile özlük dosyası gönderilir. Evrakların birer nüshası öğrenci dosyasına kaldırılır.

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI DİSİPLİN SUÇU VE CEZA İŞLEMLERİ TALİMATI

### AMAÇ

- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca disiplin cezası alan öğrencilerin kayıtlarının tutulması ve takibinin sağlanmasıdır.

- 

### KAPSAM

- Başkent Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsar.

- 

### UYGULAMA

- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca disiplin cezası alan öğrenci, Fakülte Dekanlığı/ Enstitü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerince, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- Öğrencinin aldığı ceza türü ve süre bilgileri Öğrenci İşleri Otomasyon Programına girilerek takibi sağlanır.
- Enstitü/Fakülte//Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı, Bölüm/Program Sorumlusunca disiplin cezası alan öğrencinin özlük dosyasına kaldırılır.
- Üniversiteden çıkarılma cezası alan öğrencilerin bilgileri YÖK ve diğer Üniversite Rektörlüklerine yazılı olarak bildirilir.

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İZİNLİ SAYILMA/KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ TALİMATI

- **AMAÇ**
- Başkent Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri hükümlerince Fakülte Dekanlıkları/Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin Yönetim Kurulu Kararlarına ve Lisansüstü programlarda Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerince Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarına göre izinli sayılan öğrencilerin, izinli sayılma işlemlerinin yapılması ve sürecin takip ve kontrolünün sağlanmasıdır.
- **KAPSAM**
- 
- Başkent Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsar.
- 
- **UYGULAMA**
- Lisans ve önlisans programlarında okumakta olan öğrenciler için bir keresinde bir yarıyıl, tüm öğretim süresinde ön lisans öğrencilerine toplam iki yarıyıl, lisans öğrencilerine toplam dört yarıyıl, Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri için toplam 2 yıl verilebilir, Lisansüstü Programlarda ise en fazla 1 yıl izinli sayılma hakkı olduğunun kontrolü yapılır.
- İzinli olmak isteyen öğrenci, Fakülte Dekanlığı/Enstitü-/MYO Müdürlüğüne yazılı bir dilekçe ile her yarıyıl ders ekle-sil süresinin son gününe kadar başvuru yapar.
- İzin talebi kabul edilen öğrenci için alınan Yönetim Kurulu Kararı ilgili Fakülte Dekanlığı/Enstitü-/MYO Müdürlüğünce Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- İzinli sayılan öğrencinin bilgileri Öğrenci İşleri Otomasyon Programına girilir.
- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Diş Hekimliği ve Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri ile Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerince izinli sayılan öğrencilerin ödemeleri gereken ücretler otomasyon sisteminden kontrol edilir.
- İzinli sayılan ancak eğitim ücretini yatırmayan öğrencilerin kayıtları askıya alınır.

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI VERME TALİMATI

**AMAÇ :** Öğrenciye kayıt yaptırdığı tarihte öğrenci kimlik kartı verilerek Başkent Üniversitesi öğrencisi olduğunu belgelemektir.

•

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

•

### UYGULAMA

- Her akademik yıl başında satın alma biriminden kimlik basımı için yeterli sayıda boş kimlik ve ribon talebinde bulunulur.
- Ön lisans ve lisans öğrencileri için ÖSYM'den alınan öğrenci fotoğrafları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci İşleri Otomasyon programına aktarılır.
- Lisansüstü programlar, Yatay Geçiş, YÖS ve Özel Yetenek Sınav sonucuna göre üniversitemize yerleşen öğrenciler için fotoğraf ve kimlik bilgisini içeren kimlik taslağı hazırlanır.
- Kesin kayıt sırasında kimlik kartı dağıtımı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personeli tarafından optik okuyucuda okutularak dağıtılır.
- Kesin kayıt sonrası kalan kimlikler için Kimlik basılan öğrencilerin listesi alınır ve dağıtımı yapılmak üzere ilgili Fakülte/MYO ve Enstitü sekreterliklerine tutanak ile gönderilir.
- Mezun olan ve kaydını sildiren öğrencilerin kayıt silme ve mezuniyet işlemleri sırasında öğrenci kimlikleri teslim alınır.
- Kimlik kartını kaybeden öğrencilerin tekrar kimlik talebinde bulunmaları halinde Kayıp Belge Formu doldurtulur.
- Yeni kimlik ücreti için ilgili bankaya kimlik ücreti yatırılır.
- Öğrencinin yeni kimliği basılarak öğrenciye teslim edilir.

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZEL YETENEK SINAVI İŞLEMLERİ TALİMATI

### AMAÇ

- YGS sınavı sonucunda Başkent Üniversitesi kriterlerine göre Özel Yetenek sınavı ile öğrenci alan bölümlere ön kayıt yaptıran ve yapılan yetenek sınavı sonucunda kesin kayıt hakkı kazanan öğrencileri belgelendirmektir.

### KAPSAM

- Özel yetenek sınavları, öğrencilerin yetenekleri doğrultusunda değerlendirilmeye alındıkları bir sınavdır. Spor, müzik, resim gibi özel yetenek gerektiren bölümlere girmek isteyen öğrencilere uygulanır.

### UYGULAMA

- Rektörlükçe belirlenen kontenjanlar ÖSYM'ye bildirilir.
- Fakültelerce ön kayıt başvurusu alınarak özel yetenek sınavı sonucuna göre değerlendirilen ve başvurusu kabul edilen veya reddedilen öğrenci listeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.
- Kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Öğrenci İşleri Otomasyon sisteminde kayıt onayları verilir.
- Kayıt onayı verilen öğrencilerin bilgilerinin aktarımının yapılması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na talep açılır.
- Burslu olarak kazanan öğrencilerin bursları tanımlanır.
- Akademik takvimde ilan edilen tarihlerde kesin kayıtları alınır ve öğrenci dosyaları oluşturulur.
- Öğrenci kimlik kartları basılarak öğrencilere teslim edilir.

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ARŞİV VE DOKÜMATASYON İŞLEMLERİ TALİMATI

### AMAÇ

- Başkent Üniversitesi önlisans / lisans ve lisanüstü 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.

### KAPSAM

- Başkent Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisanüstü öğrencileri kapsar.

### UYGULAMA

- Öğrenci dosyaları akademik yıllara ve öğrenci numara sırasına göre arşivlenir.
- Bölüm/program sorumlusunca, arşiv talimatına göre öğrenci dosyalarının kontrol ve takibi belirli aralıklarla yapılır.
- Öğrenci dosyaları arşivde süresiz olarak saklanır.
- Öğrenciye ait birçok belge öğrenci dosyalarında saklanır.

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI DİKEY GEÇİŞ İŞLEMLERİ TALİMATI

### AMAÇ

- Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları mezunlarının lisans öğrenimine devamları hakkında yönetmelik hükümlerinin uygulanması.

### KAPSAM

- ÖSYM tarafından düzenlenen DGS sınavında başarılı olup kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması.

### UYGULAMA

- Başkent Üniversitesi Rektörlüğünce her akademik yıl için dikey geçiş ile öğrenci kabul edilecek Fakülte kontenjanları belirlenerek Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir.
- ÖSYM tarafından yapılan DGS sınavı sonucunda Başkent Üniversitesini kazanan öğrencilerin kayıt bilgileri elektronik ortama aktarılır.
- ÖSYM tarafından belirlenen tarihlerde DGS sonucuna göre kayıt hakkı kazanan öğrencilerin belgeleri kontrol edilerek kayıtları yapılır.
- Dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerin mezun oldukları Üniversite, İntibak yarıyılı ve mezuniyet not ortalaması Dikey Geçiş ekranından girişi yapılır.
- Kesin kaydı yapılan öğrencilere öğrenci kimlik kartı hazırlanarak teslim edilir.
- DGS ile kayıt yaptıran öğrencilerin not döküm belgeleri ve ders tanımları Fakülte sorumlusunca öğrencinin kayıt yaptırdığı Fakülteye intibak programının oluşturulması için gönderilir.
- Başkent Üniversitesine yeni kayıt yaptıran DGS öğrencilerinin Başkent Üniversitesi dahil olmak üzere daha önce mezun olduğu kurumdan aldığı ve başarılı olduğu derslere ilişkin muafiyet ve intibak dersleri ilgili olarak Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşlerine gönderilir.
- Alınan Yönetim Kurulu Kararına göre muafiyet verilen dersler için öğrencinin mezun olduğu Yüksek Öğretim Kurumunun Adı, Dersin Adı, Dersin Kodu, Dersin Notu, Dersin Kredisi, Dersin AKTS bilgileri ve Yönetim Kurulu Karar, Tarih ve Toplantı sayısı Öğrenci İşleri Otomasyon sistemine işlenir.
- Dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerin mezun oldukları Üniversite, İntibak yarıyılı ve mezuniyet not ortalaması bilgileri Dikey Geçiş ekranından yapılır.
- Kayıt sonrası öğrencinin dosyası oluşturulur.
- Kayıt evrakları ile birlikte öğrencinin mezun olduğu üniversiteden almış olduğu Transcript, Ders Tanımları ve ilgi fakülte tarafından alınan muafiyet kararları öğrencinin dosyasına kaldırılır.



**BAŞKENT**  
**ÜNİVERSİTESİ**

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

T. 0312 246 66 66 | F. 0312 246 67 55

[ogrisl@baskent.edu.tr](mailto:ogrisl@baskent.edu.tr) | [ogrisl.baskent.edu.tr](http://ogrisl.baskent.edu.tr)