

ÖĞRENCİ İŞLERİ UYGULAMALARI

- 1- BİRİM AÇMA, ÖĞRENCİ ALINMASI TEKLİFLERİ
- 2- MÜFREDAT DEĞİŞİKLİKLERİ
- 3- AKADEMİK TAKVİMLER(Akademik takvim önerilerinin süresi içerisinde gönderilmesi)
- 4- ÖĞRENCİLERİ KESİN KAYITLARI
- 5- MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ
- 6- DERS KAYITLARI (Açılan derslerin akademik takvimde yazılan ders kayıt tarihleri dikkate alınarak bildirilmesi)
- 7- ÖĞRENCİ KONTENJANLARI (YKS, YATAY GEÇİŞ,ÇAP/YAP, LİSANSÜSTÜ)
- 8- ÖZEL ÖĞRENCİ BAŞVURULARI
- 9- ÖĞRENCİLERİN AZAMİ SÜRELER SONUNDA YÖNETMELİĞE GÖRE YAPILACAK İŞLEMLER
- 10- OTOMASYON KULLANICILARINA AİT BİLGİLERİN ZAMANINDA DAİRE BAŞKANLIĞINA BİLDİRİLMESİ (ÖĞRETİM ELEMANI DEĞİŞİKLİĞİ, DANIŞMAN VE BÖLÜM BAŞKANI DEĞİŞİKLİĞİ) Atanacak danışmanların ders kayıtlarından önce sisteme gönderilmesi.
- 11- SÜRELİ YAZILARA ZAMANINDA CEVAP VERİLMESİ
- 12- ÜNİVERSİTEMİZ İŞ TAKVİMİNE GÖRE BİRİMLER İSTENEN BİLGİLERİ GÖNDERMELERİ
- 13- DERS BİLGİ PAKETİNİN HER YARIYIL BAŞINDA GÜNCEL TUTULMASI
Ek sınav-tek ders sınav not bildirim ve düzeltme sonuçlarının süresi içerisinde bildirilmesi. İnternette not giriş işlemlerinin takip edilerek süresi içerisinde tamamlanmasının sağlanması