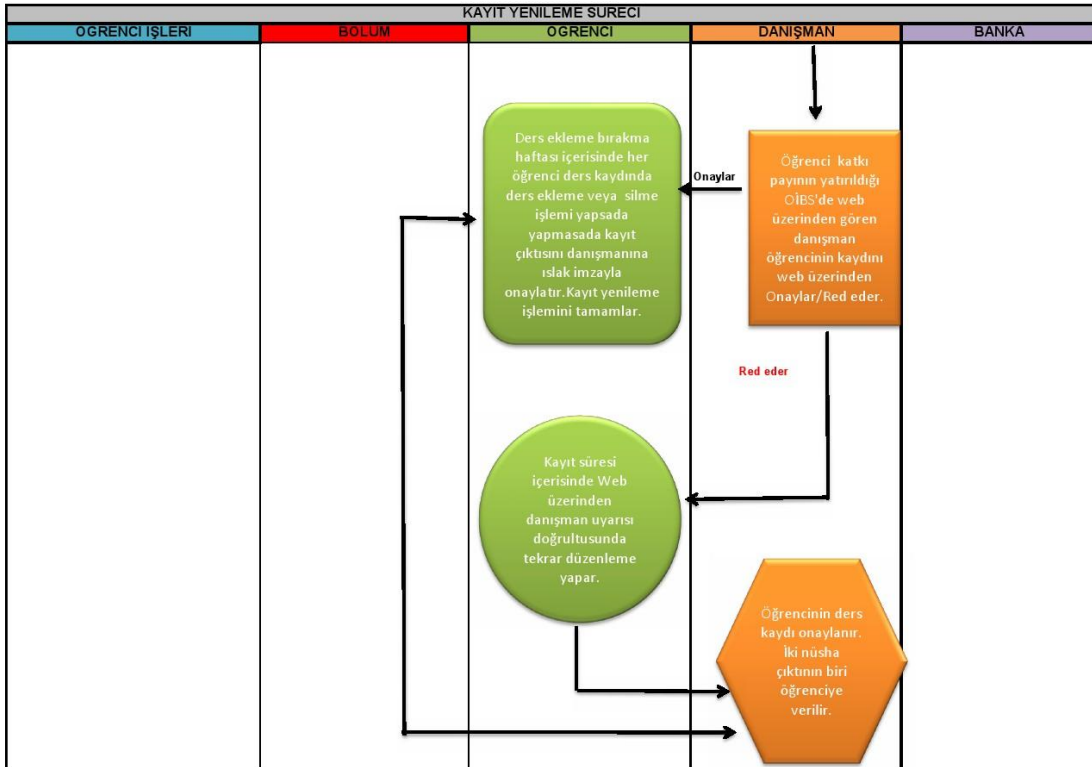
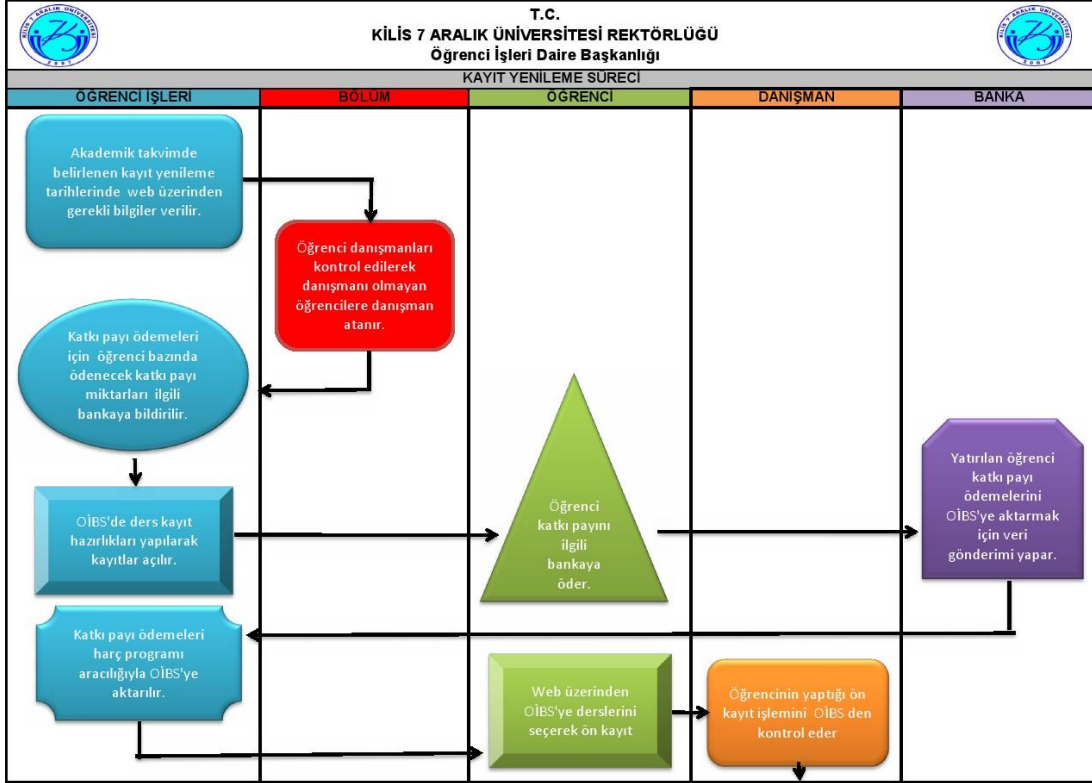
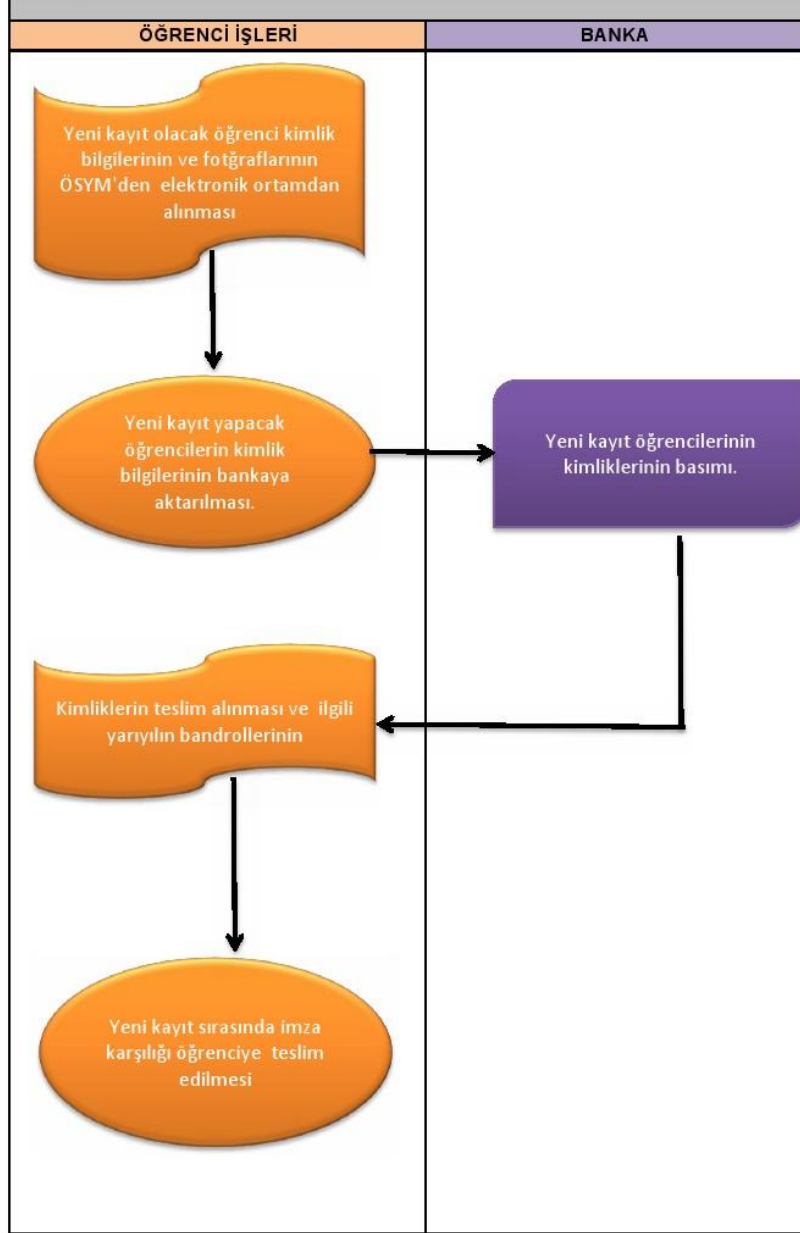






T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



ÖĞRENİM KATKI KREDİSİ

KREDİ VE YURTLAR KURUMU

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Katkı / Öğrenim kredisi alan öğrenci listelerinin web sayfasında ilan edilmesi

Web üzerinden öğrenci bilgilerinin alınması.

Öğrencilerin kredi şartlarını sağlayıp sağlamadığının kontrol edilmesi.

Katkı / Öğrenim kredisi alan öğrencilerin bilgilerinin OİBS'ye girilmesi.

Kredi alan öğrencilerin durum değişikliklerinin aylık olarak KYK'ya bildirilmesi.

Öğrencinin kredi durumunun güncellenmesi.



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



ÖĞRENCİ KATKI PAYLARININ TESPİTİ

BAKANLAR KURULU

ÖĞRENCİ İŞLERİ

ÜNİVERSİTE SENATOSU

Öğrenci katkı payları
hakkındaki Bakanlar
Kurulu Kararının
Resmi Gazetede
yayınlanması.

Öğrenci katkı paylarının
hesaplanması ve
Senatoya gönderilmesi

Öğrenci katkı paylarının
tespiti.

Öğrenci katkı
paylarının
OİBS'ye
işlenmesi

Birimlere ve
bankaya
bildirilmesi.



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



ÖĞRENCİ BELGESİ/TRANSKRİP HAZIRLANMASI

ÖĞRENCİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Bankaya yatırdığı ücretin dekontunu teslim eder ya da ücreti, öğrenci kimlik kartından öğrenci işlerinde bulunan post makinesinden çektirilir.

Dekontu ya da öğrenci kimlik kartını kontrol eder.

Bilgileri güncellenir veya ücreti yatırılır.

Hayır

Talep uygun mu?

Evet

Belge hazırlanır, imzalanıp mühürlenir.

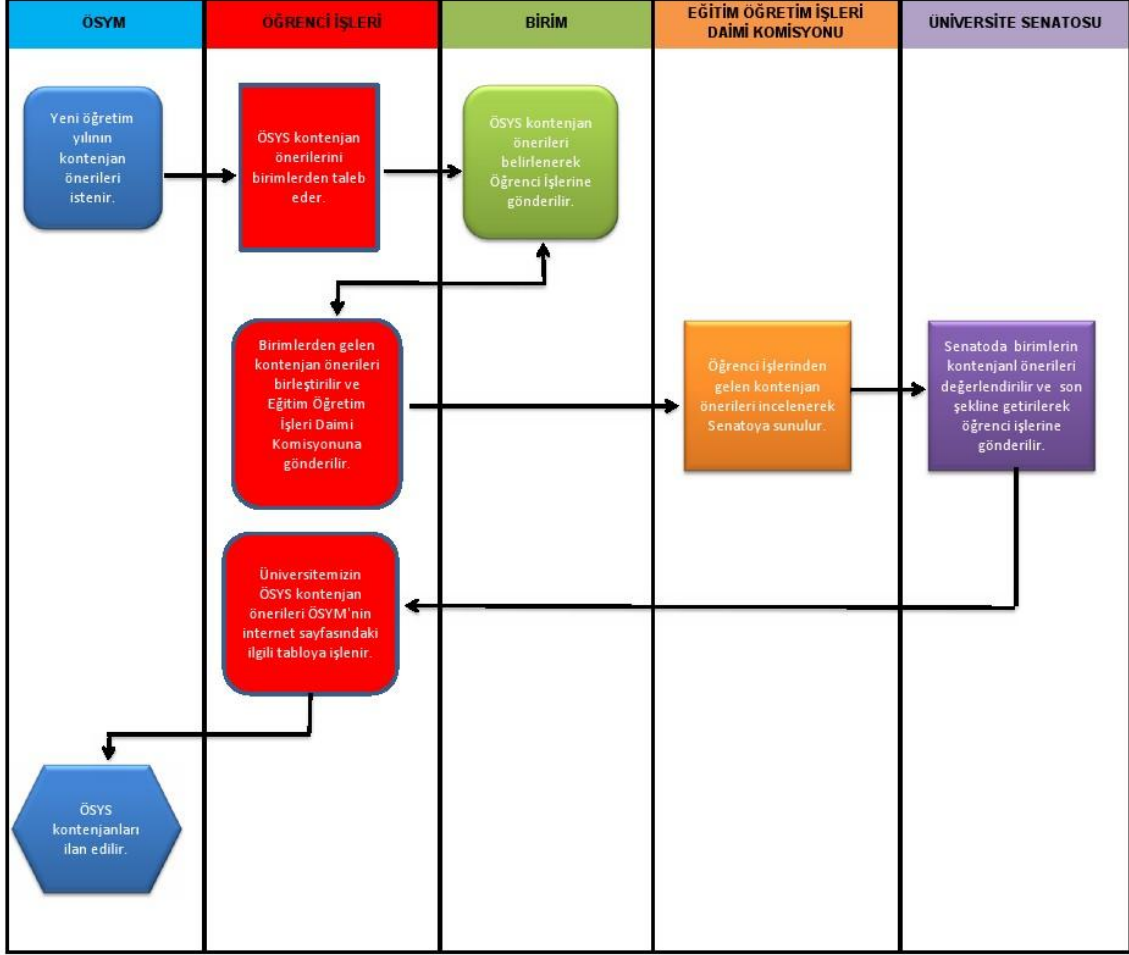
Öğrenciye anında teslim edilir.



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



ÖSYS KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ

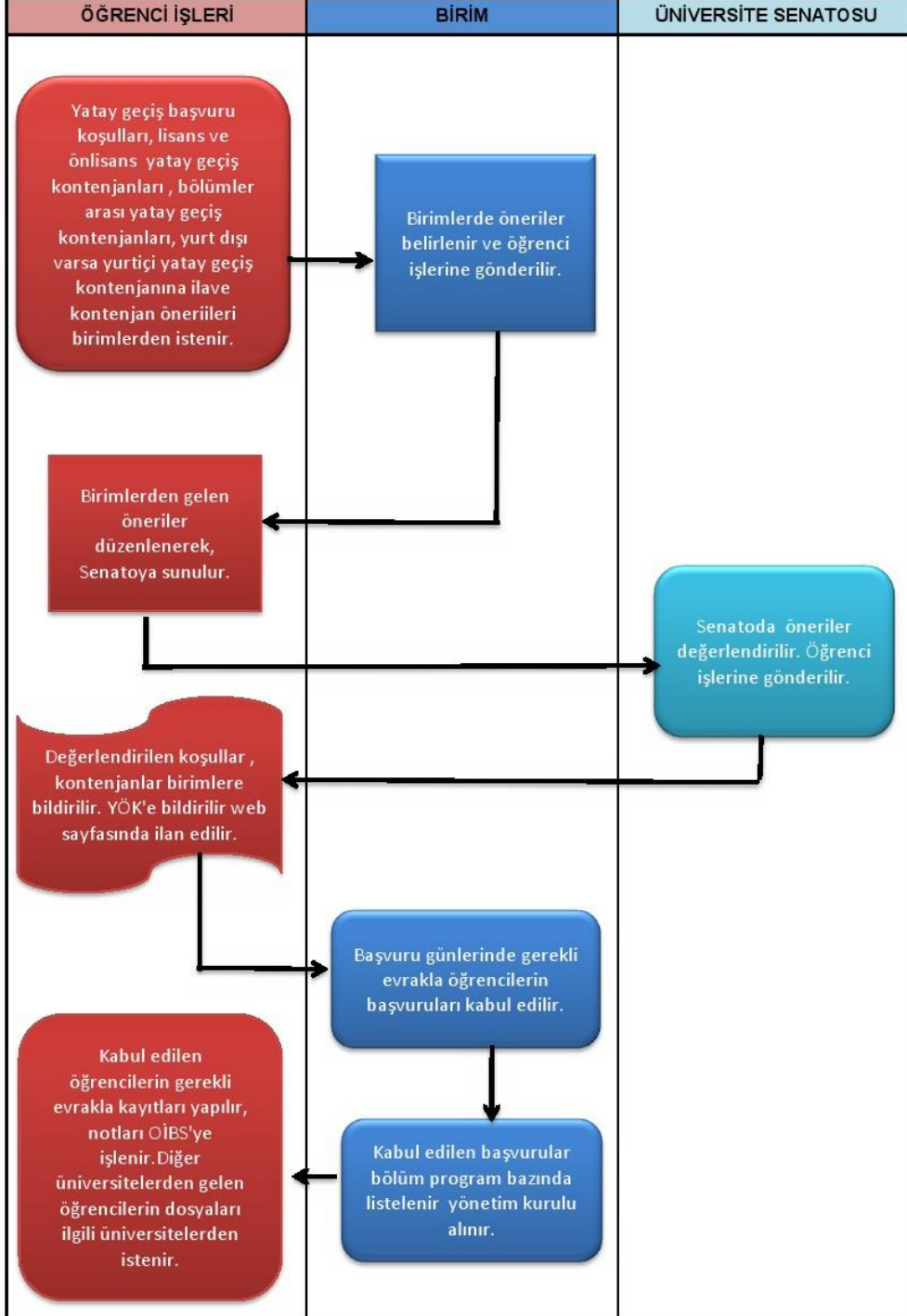




T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ

DANIŞMAN

Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kimlik bilgileri ile fotoğraflarının ÖSYM web sayfasından alınması.

Excel formatına dönüştürülerek öğrenci numarası verilmesi.

Verilerin OİBS'ye girilmesi

Gerekli evraklarla kayıt günlerinde kayıtlarının yapılması

ÖSYM'den gelen kimlik verilerindeki eksik bilgilerin OİBS'de tamamlanması.

1. sınıf öğrencilerinin yarıyıl derslerinin sisteme girilmesi.

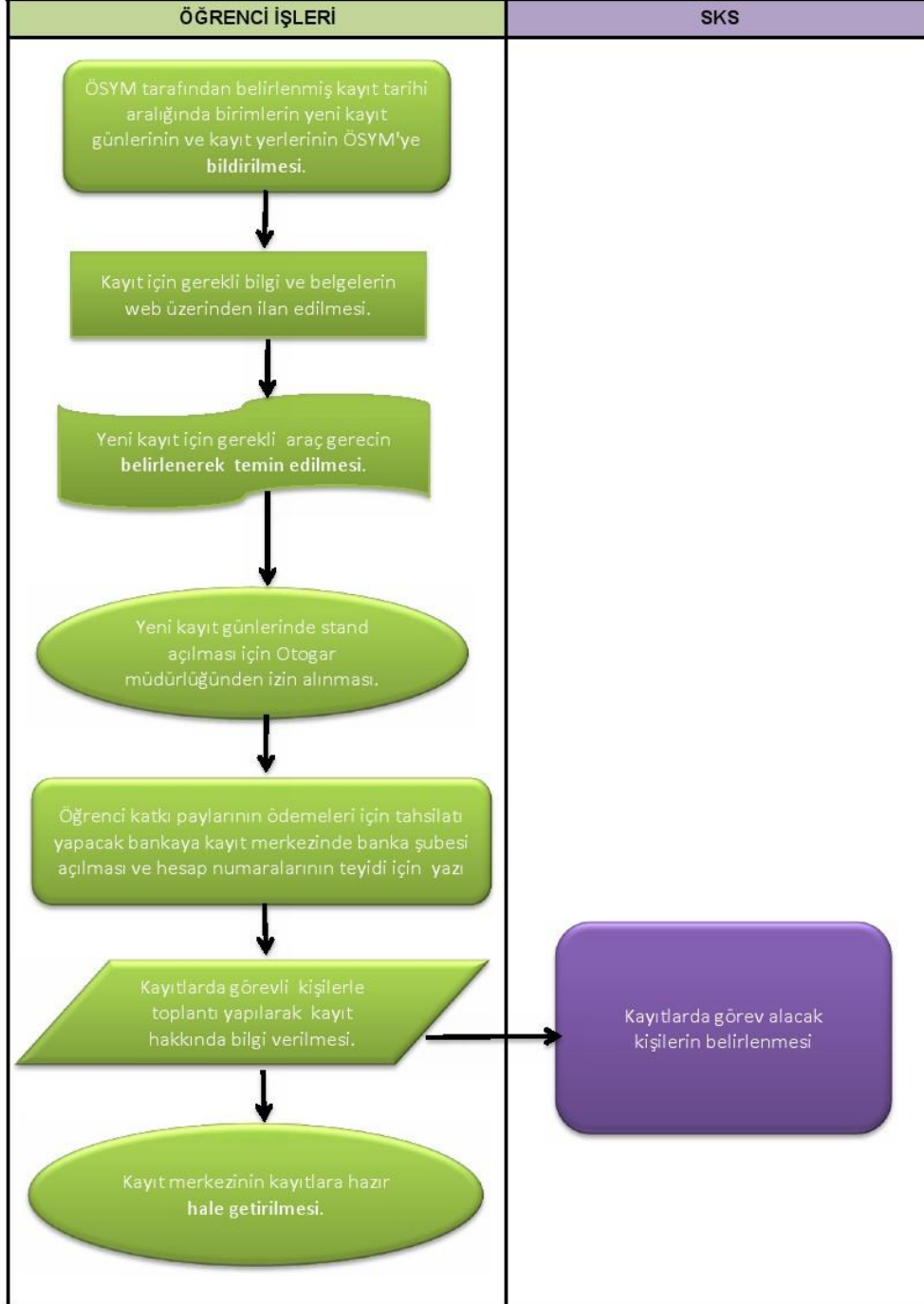
Ders ekleme-bırakma haftasında ders kayıtlarının kontrol edilerek onaylanması.



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

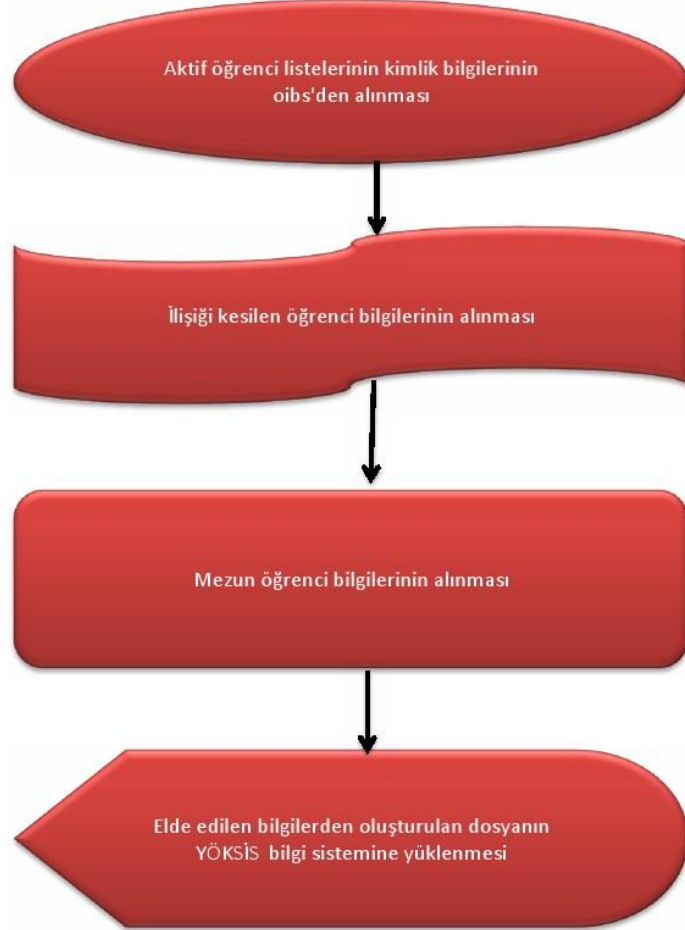


YENİ KAYIT HAZIRLIKLARI





YOKSİS 'e BİLGİ İŞLENMESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



YURT DIŞI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİ KABULÜ

ÖĞRENCİ İŞLERİ

KOMİSYON

Öğrencilerin başvurularının kabul edilmesi.



Başvuru şartlarını sağlayan öğrenci bilgilerinin listelenmesi ve evraklarıyla birlikte Rektörlükte kurulan komisyona gönderilmesi.



Komisyonunda öğrenime kabul edilecek öğrencilerin belirlenmesi.



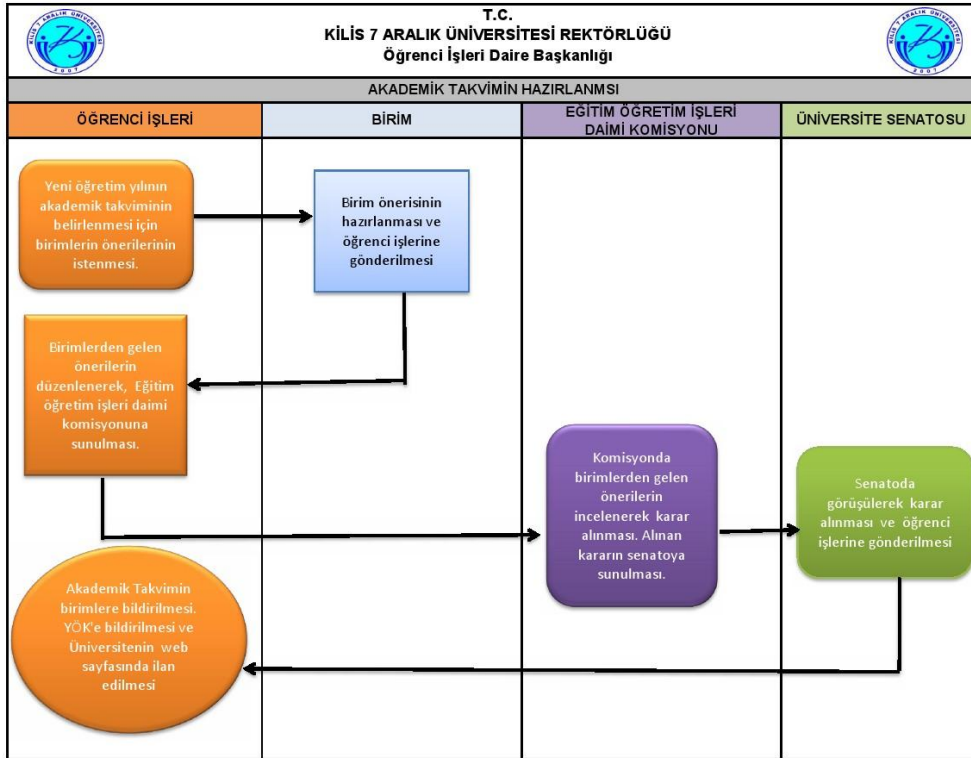
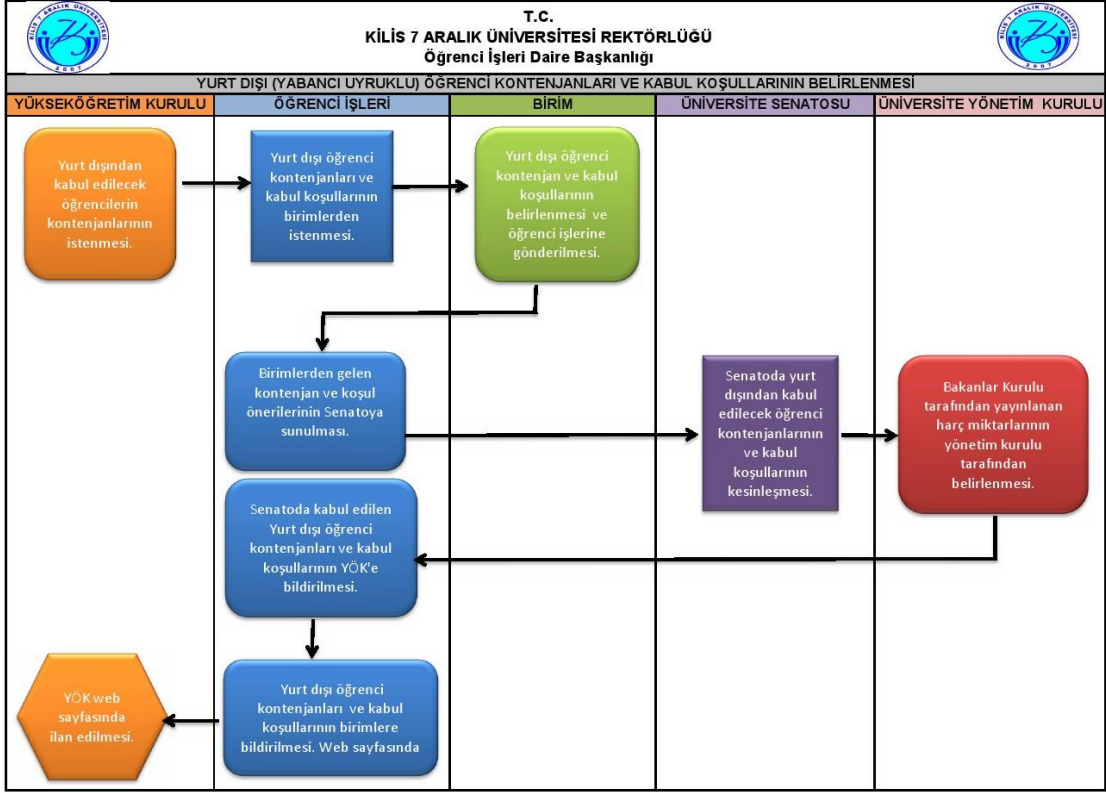
Belirlenen asil ve yedek öğrencilere kabul mektubu gönderilmesi



Kayıt günlerinde geçerli belgelerle öğrenci kayıtlarının yapılması.



Kayıt yapılan öğrencilerin bilgilerinin OİBS'ye girilmesi.





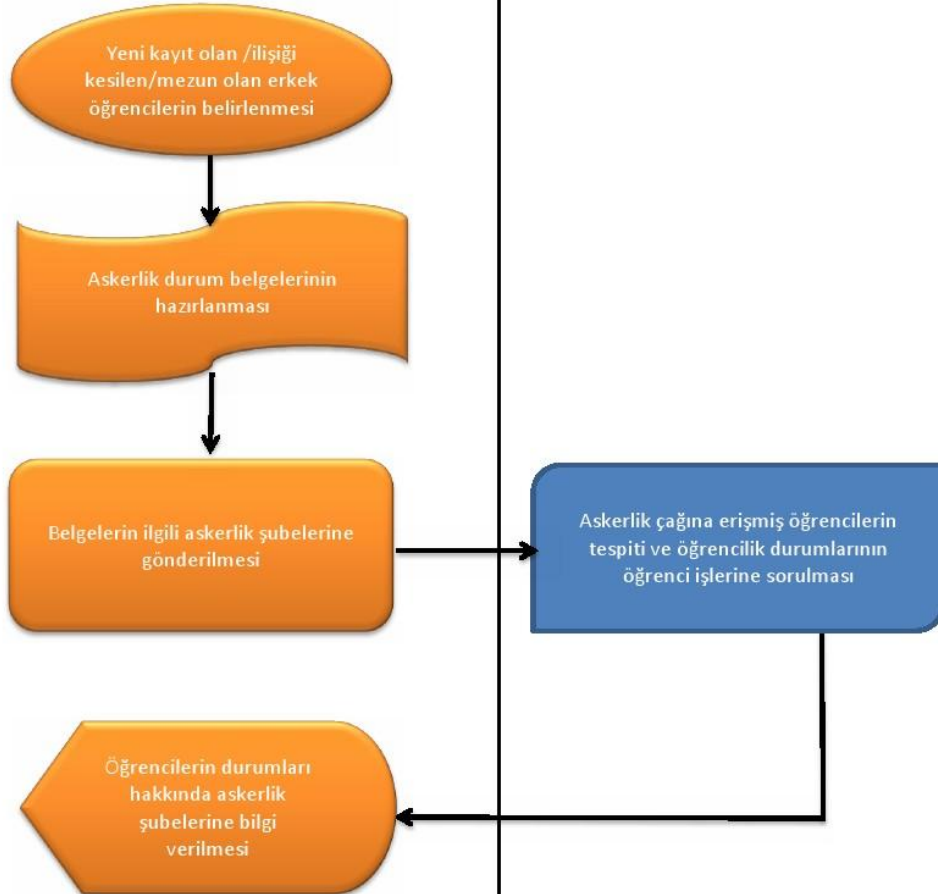
T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



ASKERLİK DURUM BELGELERİNİN HAZIRLANMASI

ÖĞRENCİ İŞLERİ

ASKERLİK ŞUBELERİ

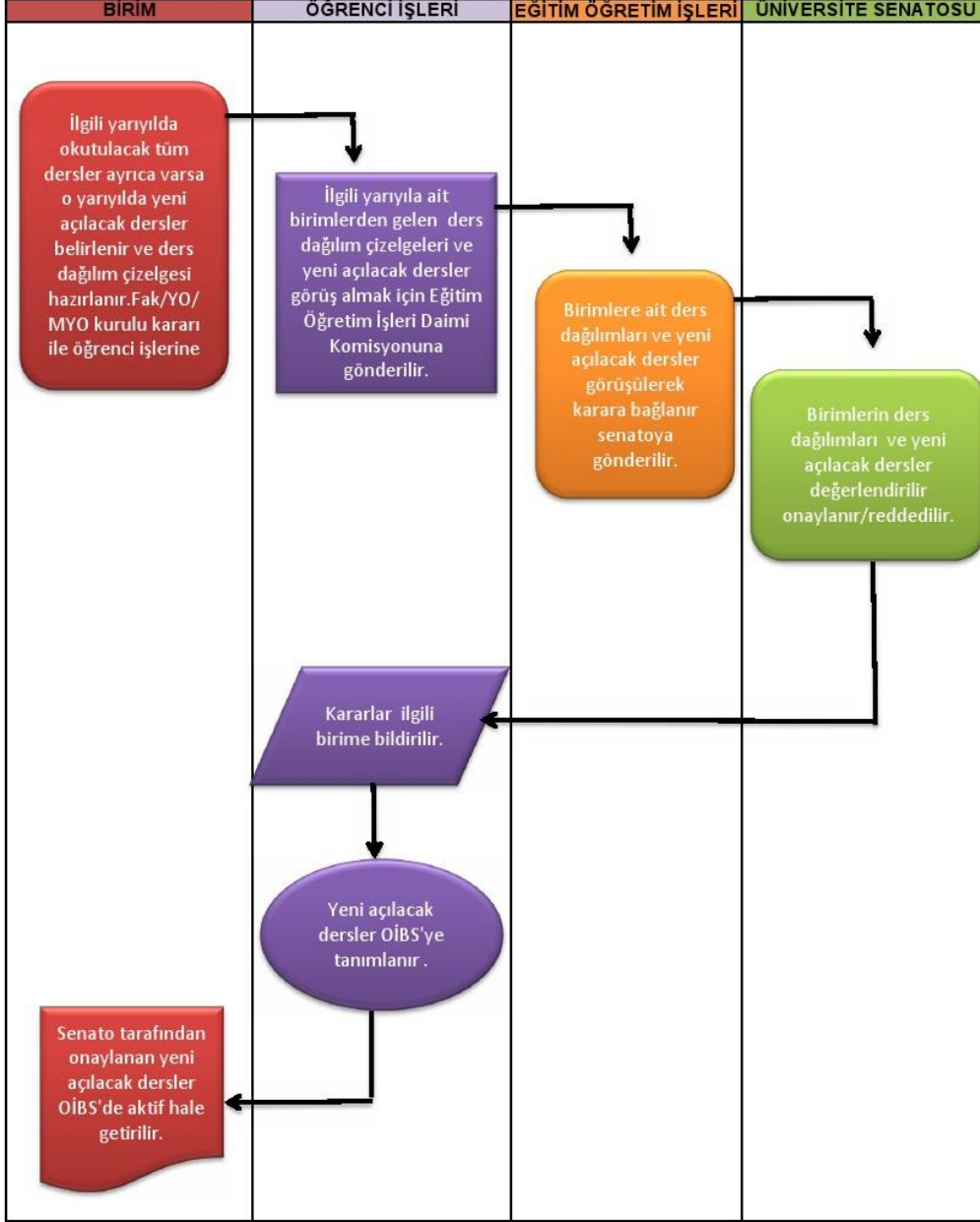




T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



DERS PROGRAMLARININ VE YENİ AÇILACAK DERSLERİN BELİRLENMESİ





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı



DİKEY GEÇİŞ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ

