**1. Amaç**

Bu prosedürün amacı; Üniversitemizin çeşitli bölümlerini kazanmış, kayıt yaptırmış ve Türkçe Hazırlık eğitimi yapmak için Merkezimize yönlendirilen Uluslararası özel öğrencilerin kayıt sürecini açıklamaktır.

**2. Kapsam**

Bu prosedür, Üniversitemizin çeşitli bölümlerini kazanmış uluslararası öğrencilerden Türkçe Hazırlık sınıfında eğitim görecek olan özel öğrencileri kapsar .

**3. Sorumlular**

 Aday öğrenci

 Öğrenci İşleri Yetkilisi

 Merkez Müdürü (Harcama Yetkilisi)

**4. Uygulama**

 **4.1.** Üniversitemizin çeşitli bölümlerini kazanmış, kayıt yaptırmış ve Türkçe Hazırlık eğitimi yapmak ve ilgili bölümlerce istenilen seviyedeki belgeleri almak üzere Merkezimize yönlendirilen özel öğrenci başvurusu alınır.

**4.2.** Seviye Tespit Sınavı (seviyeye göre sınıf ve kur ücreti belirleme) yapılır.

**4.3.** Öğrenci kur ücreti ödemek üzere bankaya yönlendirilir. (Gazi Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin ilgili hesap numaralarına)

**4.4.** Kayıtta istenilen Belgeleri (Banka ödeme dekontu, pasaport fotokopisi, 4 fotoğraf ) getiren öğrencinin OBS üzerinden veri girişi yapılarak kayıt edilir.

**4.5.** Kayıttan sonra OBS üzerinden karteks çıkarıp, öğrenciye ait girilen bilgiler kontrol ettirilip imzalattırılır. Öğrenci fotoğrafı taranarak sisteme yüklenir ve öğrenciye fotoğraflı 4 adet öğrenci belgesi düzenlenir. Bu belgelerin üniversitemizde kazandığı ve kayıt yaptırdığı (fakülte, enstitü, yüksekokul) bölümün öğrenci işlerine vermesi, ders kitaplarının temini, ulaşım kartı temini, yemek kartı temini, yurt idaresine bilgi, kimlik kartı basılana kadar kapı girişlerinde kullanacağı vs anlatılır.

**4.6.** Merkez Müdürü tarafından Islak imzayla imzalanan ve sekreterlik tarafından mühürlenen öğrenci belgeleri öğrenciye teslim edilir.

**4.7.** OBS’ye veri girişi yapar. (Ders programlarını, akademik sınav takvimini, dersi verecek öğretim elemanlarını vs)

**4.8.** Öğrenci seviyesine uygun sınıfta Türkçe eğitim-öğretime başlar.

**4.9.** Öğrenciye İkamet izni için İl Göç İdaresinden randevu alması gerektiği anlatılır. Öğrenci randevu aldıktan sonra İl Göç İdaresi Müdürlüğüne götürmesi için EBYS üzerinden İkamet Belgesi hazırlanır.

**4.10**. EBYS üzerinden İl Göç İdaresi Müdürlüğüne yazılan İkamet belgesi Merkez Müdürünün imzasına sunulur.

**4.11.** İmzalanan İkamet Belgesini İl Göç İdaresine iletmek üzere zarf içinde öğrenciye verir.

**4.12.** Öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarını takip eder. Günlük olarak OBS sistemine işlenmesinin takibini yapar.

**4.13.** Akademik Takvimde belirtilen zamanlarda yapılan kur atlama sınavlarının sonuçlarını OBS sistemine girer. Sınav evraklarını muhafaza eder. Her kur sonunda başarılı öğrencilerden bir üst kur ücret ödemelerini, başarısız öğrencilerin de kur tekrarı ücreti ödemeleri gerektiği konusunda bilgi verir ve Gazi Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin ilgili hesaplarına ödeme yapmaları için yönlendirir ve ödemeleri takip eder.

**4.14**. Kayıt olan öğrencilerin İl Göç idaresi Müdürlüğüne 6(altı) ayda bir durumlarının bildirilmesi(devam-devamsız, kaydı silik, kayıt dondurma, mezun vs).

**4. 15.**Kayıt olan Özel öğrencilerin Kur ücret ödemeleri takip eder. OBS’ye ve öğrenci işlerinin özel excel tablosuna ayrıntılı olarak işler ve kur ücret ödemeleri esas alınarak proforma faturalarını hazırlar ve DSİM’e gönderir. Ayrıca her ay Halkbank’tan gelen aylık banka dökümleri kontrol edilerek Merkez Müdürlüğünce hazırlanan excel tablosuna (gelir/ gider tablosu) kurs gelirleri olarak kontrol ederek işler ve DSİM’e bilgi verilmek üzere ilgili birime gönderir.