

SIR NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI	HİZMETİN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRLİKLERİN ADI		HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
					HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ DAİRE BAŞKANLIĞI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ AKADEMİK BİRİM	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMA DURUMU
1	Kontenjanlar (YKS, DGS, Yatay Geçiş, vb.)	Genel kontenjan/ek kontenjan belirleme işlemleri	2547 sayılı Kanun, GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Adaylar	ÖİDB	Önlisans ve lisans programı bulunan akademik birimler	Resmî yazı	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	-	5 İŞ GÜNÜ	7	Sumalıyor
2	ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların Üniversiteye kayıt	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve lisans programı bulunan akademik birimler	E-Devlet, ÖİDB	E-Devlet, ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik Birimler, Rektörlük	ÖSYM YÖK	7 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ	1	Sumalıyor
3	Ek yerleşime işlemleri	ÖSYM'ce Ek Yerleşime sonucunda Göre Üniversiteye Yerleştirilen Öğrencilerin Kayıtlarının Yapılması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve lisans programı bulunan akademik birimler	Kayıt için gerekli Evrak (Kayıt Kılavuzlarında belirtilmektedir)	E-Devlet, ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik Birimler, Rektörlük	ÖSYM YÖK	7 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ	2	Sumalıyor
4	Önlisans ve lisans programları için yatay geçiş başvuru duyurusu	Yatay geçiş başvuru duyurusunun yapılması	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik (R.G. 24.04.2010-27561), GÜ Yatay Geçiş İşlemleri Yönergesi	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve lisans programı bulunan akademik birimler	Yatay geçiş kontenjanları ile başvuru koşulları, www.ogris.gazi.edu.tr adresinde akademik takvime belirlenen tarihlere yayımlanır.	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler, Eğitim Öğretim ve Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü	YÖK	-	1 İŞ GÜNÜ	3	Sumalıyor
5	Çift ana dal (CAP) ve yan dal başvuru duyurusu	CAP ve yan dal başvuru duyurusunun yapılması	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik (R.G. 24.04.2010-27561), GÜ Çift Ana Dal Programı Yönergesi	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve lisans programı bulunan akademik birimler	CAP ve yan dal kontenjanları ile başvuru koşulları www.ogris.gazi.edu.tr adresinde akademik takvime belirlenen tarihlere yayımlanır.	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler, Eğitim Öğretim ve Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü	YÖK	-	1 İŞ GÜNÜ	1	Sumalıyor
6	Yatay geçiş kazanan listesi ilanı	Yatay geçiş hakkı kazanan öğrenci listesinin ilan edilmesi	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik (R.G. 24.04.2010-27561), GÜ Yatay Geçiş İşlemleri Yönergesi	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve lisans programı bulunan akademik birimler	İlgili akademik birim yönetimin kurullarına yatay geçiş başvuruları uygun bulunanları ÖİDB'ye bildiriminden sonra kazanan listesi www.ogris.gazi.edu.tr adresine yayımlanır.	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	-	1 İŞ GÜNÜ	3	Sumalıyor
7	Yatay geçiş kayıt	Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin kaydının alınması	Yükseköğretim Mevzuatı Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik (R.G. 24.04.2010-27561), GÜ Yatay Geçiş İşlemleri Yönergesi	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve lisans programı bulunan akademik birimler	İtibak ettirildikleri sınıf ve altın alacakları dersleri kabul eden öğrenciler, kesin kayıt işlemleri evrimiçi (online) yapılır. T.C. Kimlik kartı ve fotoğrafları, Öğrenci belgesinin aslı, (e devletten alınan geçerlidir.), Oranlı transkript belgesinin aslı, (e devletten alınan geçerlidir.), Lisans Diplomasının fotokopisi, Disiplin cezası almadığına dair belge, Kendi Üniversitemden alınan "Yatay geçiş yapmaya engel yoktur" belgesi, 3 adet vesikalik fotoğraf, ÖSYM Yerleşime puan belgesi, ÖSYM Sonuç Belgesi, Kendi Üniversitesine ait öğrenci kimliği Üniversiteme teslim etmeyen öğrenciler kimliklerini de teslim eder.	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	-	3 İŞ GÜNÜ	3	Sumalıyor
8	Çift ana dal (CAP) ve yan dal kayıt	Çift ana dal (CAP) ve yan dal programlarına kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kaydının yapılması	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik (R.G. 24.04.2010-27561), GÜ Çift Ana Dal Programı Yönergesi	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve lisans programı bulunan akademik birimler	Çift ana dal yan dal başvuru formu	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	-	2 İŞ GÜNÜ	1	Sumalıyor
9	Türkiye Barışları öğrencilerin kesin kayıtları	YÖK tarafından bildirilen kayıt hakkı kazananların kayıt işlemleri	Türkiye Cumhuriyeti Tarafından Verilen Yükseköğretim Bursları ile İlgili Yönerge	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve lisans programı bulunan akademik birimler	YTB tarafından verilen öğrencinin ilgili akademik birimi kazandığını gösterir belge, ise diploması, ise denklik belgesi, fotoğraf, pasaport tercümesi vb. Üniversite tarafından ilan edilen belgeler	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK YTB	-	1 İŞ GÜNÜ	2	Sumalıyor
10	Bili alanlarıyla yerleşen öğrencilerin kesin kayıtları	Türkiye Cumhuriyeti ile diğer ülkeler arasında yapılan anlaşmalar çerçevesinde YÖK tarafından bildirilen kayıt hakkı kazananların kayıt işlemleri	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile bazı ülkeler arasında yapılan anlaşmalar zabitleri	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve lisans programı bulunan akademik birimler	Lisans diploması, ise denklik belgesi, fotoğraf, pasaport tercümesi vb. Üniversite tarafından ilan edilen belgeler	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	Büyüköğlükler	-	1 İŞ GÜNÜ	1	Sumalıyor
11	Katkı payı/öğrenim ücreti işlemleri	Katkı payı/öğrenim ücretinden muaf olanların işlemleri	Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hisseler Maliyetlerine Öğrenci Katkıları Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrencim Çerçevesinin Tespitine Dair Cumhurbaşkanın Kararı	Öğrenci	ÖİDB	Akademik birimler	1- Şehit ve Gazisi olduğu olduguna dair belge (Askerlik Subesi veya Emniyet Müdürlüğünden) 2-Araştırma Görevliler/araştırma görevlisi olduguna dair belge) 3-Yurtiçindeki muafit okulları mezunları ekilde işlemleri için başvuru dilekçesi, öğrenmeye ilişkin banka dekontu, BİAN numarası	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	İdari birimler	YÖK	-	1 İŞ GÜNÜ	2	Sumalıyor
12	Kredi transferi/ itibak işlemleri	Akademik birim yönetimi kararıyla bildirilen kredi transferi ve itibakların ÖBS'ye işlenmesi	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, GÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, GÜ Kredi Transferi ve İtibak İşlemleri Yönergesi,	Öğrenci	ÖİDB	Akademik birimler	Akademik birim yönetimi kararı kararı	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	-	3 İŞ GÜNÜ	2	Sumalıyor
13	Öğrenci kimlik kartı	Üniversiteye yeni kayıt olan öğrencilerin kimlik işlemleri	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve lisans programı bulunan akademik birimler	Öğrencinin Üniversiteye kaydına binaen ÖBS üzerinden çekilen bilgilerle kimlik kartı basılmaktadır.	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	-	15 İŞ GÜNÜ	1	Sumalıyor
14	Ders kayıt	Akademik takvime belirlenen tarihlere öğrencilerin ders kaydının yapılması	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	ÖİDB	Tüm akademik birimler	Öğrenci, ders alma işlemleri sırasında, birinci sınıf yıllarındaki tüm dersleri almak zorundadır. Öğrenci, alarak başarısız olduğu, devam şartını sağlamadığı ve hiç almadığı ders/dersleri öncelikli olarak almak zorundadır. Bu dersler, farklı dönem derslerinden ise en alttaki dönem derslerinden başlamak şartı ile belirlenen dönem atı dersleri alır. Öğrenci, danışmanından yarıyıl ders kayıt onayını almak zorundadır.	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	Akademik takvime belirlenen süre	5 İŞ GÜNÜ	2	Sumalıyor
15	Ders ekle-brak	Akademik takvime belirlenen tarihlere öğrencilerin ders ekleme-braklama işlemlerinin yapılması	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	ÖİDB	Tüm akademik birimler	Yarıyıl kaydını tamamlaymış olan öğrenci, akademik takvime belirlenen ders ekle-brak tarihlerinde ders ekleme, braklama ve şube değişikliğini danışman ile birlikte yapar ve danışman onayını alır.	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	Akademik takvime belirlenen süre	2 İŞ GÜNÜ	2	Sumalıyor

16	Transkript	Öğrenci Bilgi Sistemi/ YÖKSİS'e bilgileri bulunmayan mezunların transkript verilmesi	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği	Mezun	ÖİDB	Önlisans ve Lisans programı bulunan akademik birimler	Dilekçe	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	-	-	1 İş GÜNÜ	Başvuru sayısı kadar	Sınımlıdır
17	Dersten çekilme	İlgili yarıyılın onuncu haftası içinde dersten çekilme işlemi yapılması	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve Lisans programı bulunan akademik birimler	Öğrenci, ders sekmeyi yapıp yapılmadığı ve ilk defa aldığı bir dersten çekilebilir. Dersten çekilme talebi, yarıyılın onuncu haftası içinde yapılır. Bir yarıyıl içinde en çok bir dersten çekilme işlemi yapılabilir. Müfredatın ilk iki yarıyıldaki derslerden, sekmeyen, daha önce çekilme işlemi yapılmış veya krediiz derslerden çekilme işlemi yapılmaz. Bir yarıyıldaki alınması gereken ders kredisi kadar veya bu kredinin altında ders alan öğrenciye dersten çekilme izni verilmez.	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	Akademik takvime belirlenen süre	1 İş GÜNÜ	2	Sınımlıdır
18	Üç ders ve/veya tek ders sınavı başarıları işlemleri	Üç ders ve/veya tek ders sınavına girmek isteyen öğrencilerin başvuru alınması	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve Lisans programı bulunan akademik birimler	Üç ders ve/veya tek ders sınavı dilekçesi	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	-	-	5 DAKİKA	4	Sınımlıdır
19	Yabancı uyruklu öğrencilerin yazışmaları	Devamsız, başarısız öğrenciler ile mezuniyet, kayıt silme, ve iznisi sayılı kararların ilgili makamlara bildirim	Anlaşmalar, GÜ Yurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Yönergesi, Türkiye Barsları Barışlılık İşlemleri Yönergesi	Öğrenci	ÖİDB	Akademik birimler	Resmî yazı	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Eğitim-Öğretim ve Dış İlişkiler Kurumu Koordinatörlüğü Akademik birimler	İlgili bütçelikçiler, YTB, İl Göç İdaresi	-	7 İş GÜNÜ	1	Sınımlıdır
20	Erasma ve Farabi değişim programı işlemleri	Erasma ve Farabi değişim programı kapsamında giden öğrencilerin akademik birimlerden gelen notlarının ÖRSYe işlenmesi ve bu değişim programlarından gelen öğrencilerin sisteme kayıtlı edilmesi	GÜ Avrupa Birliği Erasmas+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği (KA103) Yönergesi, GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği	Öğrenci	ÖİDB	Akademik birimler	Akademik birimin yönetim kurulu kararı	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler Eğitim-Öğretim ve Dış İlişkiler Kurumu Koordinatörlüğü	YÖK	-	1 İş GÜNÜ	1	Sınımlıdır
21	Öğrenme ara verme/ iznisi sayılı	Öğrencinin önemli ve haklı nedenlerinin bulunması veya eğitim-öğretimine katkısında bulunacak yurt dışı burs, staj ve araştırma imkânları doğması halinde iznisi sayılması	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve Lisans programı bulunan akademik birimler	İznil sayılı makaleyi isteyen öğrenciler, mazeretlerini belirten dilekçe ve belgeleri ile birlikte ilgili akademik birime en geç ilgili yarıyılın ders eklemeye başlama süresi bitiminden önce ortaya çıkması durumunda, başvuru için süre kısıtlaması yoktur.	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	-	1 İş GÜNÜ	3	Sınımlıdır
22	Kendi isteği ile ilişik kesme	Öğrencinin kendi isteği doğrultusunda ilişiklerin kesilmesi	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve Lisans programı bulunan akademik birimler	İlişik kesme formu, TC Kimlik fotokopisi, Üniversiteye ait öğrenci kimliği	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	-	1 İş GÜNÜ	Kayıt silme talebi kadar	Sınımlıdır
23	Disiplin cezası işlemleri	Disiplin cezası alan öğrencilerin bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği	Akademik birimler	ÖİDB	Önlisans ve Lisans programı bulunan akademik birimler	Akademik birimin disiplin kurulu kararı	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler ve idari birimler	YÖK	-	1 İş GÜNÜ	Ceza alan öğrenci sayısı kadar	Sınımlıdır
24	Askerlik işlemleri	Üniversitemizde okuyan öğrencilerin askerlik işlemleri	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği, MSB yazıları	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve Lisans programı bulunan akademik birimler	YÖKSİS'e aktarılan öğrenci bilgileri ilgili makam tarafından ortadan çekilmektedir.	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	İlgili askerlik şubesi	-	1 İş GÜNÜ	Öğrenci sayısı kadar	Sınımlıdır
25	Özel öğrenci işlemleri	Özel öğrenci olarak Üniversitemize gelenlerin ÖRSYe Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği, GÜ Özel ve Misafir Öğrenci Yönergesi	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği, GÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği, GÜ Özel ve Misafir Öğrenci Yönergesi	Öğrenci	ÖİDB	Akademik birimler	Akademik birimlerin yönetim kurulu kararları, her iki yükseköğretim kurumunun senato kararları	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK Diğer yükseköğretim kurumları	-	1 İş GÜNÜ	2	Sınımlıdır
26	Misafir öğrenci işlemleri	İlgili akademik birim ve Senato tarafından kabul edilen öğrencilerin işlemleri	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği, GÜ Özel ve Misafir Öğrenci Yönergesi	Öğrenci	ÖİDB	Akademik birimler	Akademik birimlerin yönetim kurulu kararları, her iki yükseköğretim kurumunun senato kararları	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK Diğer yükseköğretim kurumları	-	1 İş GÜNÜ	2	Sınımlıdır
27	Not değişikliği işlemleri	Öğretim elemanları tarafından sevkten girilen/ silinen içinde girilmeyen ders notlarının düzeltilmesi/ girilmesi	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği, GÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği	Öğrenci ve akademik personel	ÖİDB	Akademik birimler	Öğretim elemanının/öğrenci dilekçesi, ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	Mahkeme	-	3 İş GÜNÜ	6	Sınımlıdır
28	Ek sınav işlemleri	Azami süre sonunda yapılan ek sınav işlemleri	2547 sayılı Kanun, GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve Lisans programı bulunan akademik birimler	Dilekçe	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler, Eğitim-Öğretim ve Dış İlişkiler Kurumu Koordinatörlüğü	YÖK	-	15 İş GÜNÜ	4	Sınımlıdır
29	Yaz okulu işlemleri	Yaz okulunda diğer yükseköğretim kurumlarından ders alan öğrencilerin işlemleri	GÜ Yaz Okulu Uygulama Esasları GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği	Öğrenci	ÖİDB	Önlisans ve Lisans programı bulunan akademik birimler	Dilekçe, not bildirimine ilişkin akademik birim yönetim kurulu kararı	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK, diğer yükseköğretim kurumları	-	1 İş GÜNÜ	1	Sınımlıdır
30	Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) kullanıcı tanımlama ve şifre işlemleri	ÖBS kullanıcı akademik ve idari personel ile öğrencilerin kullanıcı olarak tanımlanması	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği, GÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği, akademik takvim	Öğrenci, akademik ve idari personel	ÖİDB	Tüm akademik birimler	Kimlik ve iletişim bilgileri	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik veya idari birimler	YÖK	-	1 İş GÜNÜ	Talep sayısı kadar	Sınımlıdır
31	ÖBS Sistem Ayarları	ÖBS'ye yer alan ayarların sürekli olarak güncellenmesi, düzenlenmesi ve kontrollerinin yapılması	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği, GÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği, akademik takvim	Öğrenci, akademik ve idari personel	ÖİDB	Akademik birimler	-	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik ve idari birimler	YÖK	-	Sürekli	Sürekli	Sınımlıdır
32	YÖKSİS veri aktarımı ve teyitleme işlemleri	Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) öğrenci bilgilerinin aktarılması	YÖK'in ilgili yazısı	Öğrenci	ÖİDB	Akademik birimler	-	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK Diğer yükseköğretim kurumları	-	ANLIK	İhtiyaç hasıl oldukça	Sınımlıdır
33	Diploma işlemleri	Üniversitemizde mezun olanların diploma işlemleri	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği, GÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınava Yönetmeliği, GÜ Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	Öğrenci	ÖİDB	Akademik birimler	Mezuniyet başvuru formu	ÖİDB İstatistikler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK Sağlık Bakanlığı	-	15 İş GÜNÜ	7	Önlisans ve Lisans için sınımlıdır Lisansüstü için sınımlıdır

34	İkinci nüsha diploma başvurusu	Diplomasını kaybeden mezun ikinci nüsha diploma verilmesi	GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, GÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, GÜ Diploma, Diploma Ek ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge	Öğrenci	ÖİDB	Akademik birimler	Dilekçe ve gazete ilan	ÖİDB Akademik birimler (2000 yılı öncesi)	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK, Sağlık Bakanlığı	-	15 İŞ GÜNÜ	Başvuru sayısı kadar	Sunulmuyor
35	Mezunların YOKSİS işlemleri	Üniversitemiz mezunlarından YOKSİS'te bilgileri bulunmayanların bilgilerin YOKSİS'te işlenmesi	2547 sayılı Kanun, YÖK yazısı	Mezunlar	ÖİDB	Akademik birimler	Dilekçe, diploma fotokopisi, kimlik fotokopisi, resmî yazı	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK Diğer yükseköğretim kurumları	-	3 İŞ GÜNÜ	Başvuru sayısı kadar	Sunuluyor
36	Bilgi edinme işlemleri	Bilgi edinme başvurularının cevaplanması	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Öğrenci, mezunlar, diğer yükseköğretim kurumları öğrencileri ve mezunlar	ÖİDB	Akademik birimler	Dilekçe, CİMER başvurusu	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Hukuk Müşavirliği	Akademik birimler İdari birimler	YÖK	15 GÜN	3 İŞ GÜNÜ	Başvuru sayısı kadar	Sunulmuyor
37	Tez, anket ve araştırma izinleri	İlgili Kurum ve Kuruluşlarda Yapılacak Anket ve Araştırma İzin Onayları	Üniversitemiz yönetmelik, yönergeleri ile diğer ilgili yükseköğretim mevzuatı	Öğrenci	ÖİDB	Akademik birimler	Resmî yazı	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	Diğer yükseköğretim kurumları, kamu kurum ve kuruluşları, özel kurum ve kuruluşlar	-	15 İŞ GÜNÜ	Talep sayısı kadar	Sunuluyor
38	Öğrenciler hakkında diğer yazışmalar	YÖK, mahkemeler, diğer yükseköğretim kurumları vb. diğer kurum ve kuruluşlar ile akademik birimler tarafından kayıtlı, mezun ya da kayıtlı silişmiş öğrenciler hakkında bilgi istemesine nedeniyle yapılan yazışmalar	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	İlgili kurum ve kuruluşlar	ÖİDB	Akademik birimler	Resmî yazı	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	-	3 İŞ GÜNÜ	Başvuru sayısı kadar	Sunuluyor
39	Öğrenci konseyi seçim işlemleri	Üniversite yönetimi ile öğrenciler arasında iletişim kurarak konsey seçiminin mevzuata uygun olarak yapılmasının sağlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve YÖK Öğrenci Konseyi Yönetmeliği	Öğrenci	ÖİDB	Akademik birimler	Yönetmelikte tanımlanan kriterler	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler İdari birimler	YÖK	30 GÜN	30 GÜN	İki yılda bir	Sunulmuyor
40	Arşiv işlemleri	Öğrenci dosyalarının arşivlenmesi	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	ÖİDB	ÖİDB	Akademik birimler	-	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler İdari birimler	Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı	-	5 İŞ GÜNÜ	2	Sunulmuyor
41	Başkanlık internet sayfası işlemleri ve duyurular	Daire başkanlığı tarafından yürütülen işlemlerin kamuoyuna ilan edilmesi, duyuruların gişenede tutulması	2548 sayılı Yükseköğretim Kanunu, GÜ eğitim-öğretim mevzuatı	Öğrenci, adaylar, akademik ve idari personel	ÖİDB	Akademik birimler	-	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK YTB vb. kamu kurumları	-	1 İŞ GÜNÜ	Talep sayısı kadar	Sunuluyor
42	Akademik takvim işlemleri	Akademik takvim taslağının hazırlanması	2547 sayılı Kanun, Üniversite eğitim-öğretim mevzuatı	Öğrenci, akademik ve idari personel	ÖİDB	Önlisans ve lisans programı bulunan akademik birimler	-	Eğitim-Öğretim ve Dış İlişkiler Kurumu Koordinatörlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	-	45 İŞ GÜNÜ	1	Sunulmuyor
43	Personel izin işlemleri	Başkanlık personelinin yıl içinde kullandığı Yıllık, Sağlık, Mazeret, Ücretsiz ve Yurt dışı İzin İşlemlerinin yapılması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.102-105-108), 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Başkanlık	ÖİDB	Akademik birimler	Yıllık İzin Formu, Sağlık Raporu, Dilekçe	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	İdari birimler Akademik birimler	-	-	1 İŞ GÜNÜ	Talep sayısı kadar	Sunuluyor
44	Personel maaş işlemleri	Başkanlık personelinin aylık maaşlarının hazırlanması	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	ÖİDB	ÖİDB	-	Resmî yazı, KBS	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	İdari Birimler	SGK	7 İŞ GÜNÜ	1 İŞ GÜNÜ	12	Sunuluyor
45	KYK ile ilgili kredi/ burs yazışmaları	Hizmetten yararlanan öğrencinin öğrenim bilgilerinin, Kredi ve Yurtlar Kurumunun kredi/burs işlemlerinde kullanılabilmesi için gönderilmesi	5505 Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kanunu Kanunu	Öğrenci	ÖİDB	Akademik birimler	YOKSİS'e aktarılan öğrenci bilgileri ilgili makam tarafından bu ortama alınmaktadır.	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler İdari birimler	KYK	3 İŞ GÜNÜ	3 İŞ GÜNÜ	Öğrenim durumundaki değişiklik sayısı kadar	Sunuluyor
46	Mühendislik tanımlama programı kapsamında yerleşen öğrencilerin kayıtlarının yapılması	Mühendislik tanımlama programına yerleşen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	2547 sayılı Kanun, GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, GÜ Mühendislik Tanımlama Programı Yönergesi	Öğrenci	ÖİDB	Teknoloji ve Mühendislik Fakültesi	1-Mühendislik Tanımlama Sınırı onay belgesinin internet çıktısı 2- Aslına götümlük koşullarla lisans diplomasının ya da geçici mezuniyet belgesinin fotokopisi 3- Aslı götümlük koşullarla T.C. Kimlik Kartı/Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Son 6 ay içinde çekilmiş 6 adet 4,5 cm X 6 cm boyunda fotoğraf 5- Askerlik Durum Belgesi	Teknoloji ve Mühendislik Fakültesi	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	-	3 İŞ GÜNÜ	Yerleştirme sayısı kadar	Sunulmuyor
47	Senato ve Üniversite Yönetim Kuruluna evrak gönderilmesi	Akademik birimlerden gönderilen ve Senato/ Yönetim Kuruluna sunulması gereken evrakın sevk edilmesi	GÜ eğitim-öğretim mevzuatı	Akademik birimler	ÖİDB	Akademik birimler	Resmî yazı	Akademik birimler	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	-	1 İŞ GÜNÜ	Başvuru sayısı kadar	Sunulmuyor
48	Bakım ve Onarım İşleri	Başkanlık binası, tesisat, mekân, elektronik, diğer küçük bakım-onarımları ile teknik cihazların bakım-onarımının talep ve takip edilmesi	5017 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, ilgili genelgeler, Merkezi Yönetim Harcaması Belgeleri Yönetmeliği	ÖİDB	ÖİDB	-	Talep formu	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	İdari birimler	-	-	3 İŞ GÜNÜ	Bütçeyle hasıl oldukça	Sunulmuyor
49	Satın Alma İşlemleri	Başkanlığın ihtiyacı olan mal ve malzeme alımları ile diğer alımların (menkul mal, gayri menkul hak alımı vb.) satın alma işleminin yapılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, ilgili genelgeler, Merkezi Yönetim Harcaması Belgeleri Yönetmeliği	ÖİDB	ÖİDB	-	Talep formu, teklif, olur yazısı	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	İdari birimler	-	-	10 İŞ GÜNÜ	Bütçeyle hasıl oldukça	Sunuluyor
50	Taahhüt kayıtları	Başkanlığa giriş yapılan tüm tasarımların isteginin, devir, giriş çıkış işlemlerinin, sayım ve doküm, kesin hesap ve diğer işlemlerinin yapılması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi, Taahhüt Mali Yönetmeliği	ÖİDB	ÖİDB	-	İş talep formu, tasarımlar talep formu, tasarımlar işlem fişi, tasarımlar işlem satın alım, devir, giriş - çıkış, zimmet fişleri, cetveller ve tutanaklar	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	İdari Birimler	Her işlem için mevzuata tanımlanan süre mevcuttur	-	1 İŞ GÜNÜ	Talep sayısı kadar	Sunuluyor
51	İstatistikler ve Raporlar	Kurum içi ve kurum dışı resmi kanallardan talep edilen istatistiklerin hazırlanması, raporlanması ve gönderilmesi	GÜ eğitim-öğretim mevzuatı	Akademik ve idari birimler	ÖİDB	Akademik birimler	Resmî yazı, Kurumsal Veri Yönetim Sistemi üzerinden veri talebi	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik ve idari birimler	YÖK	-	3 İŞ GÜNÜ	Talep sayısı kadar	Sunuluyor

52	Bölüm programları istatistikleri ve başarı oranları	Yarıyl bazında der istatistiklerinin ÖDS'de inceleneye açılması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik birimler, öğrenciler	ÖİDB	Akademik birimler	-	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	-	1 İŞ GÜNÜ	2	Sumuluyor
53	Bölüm program açma işlemleri	Senato tarafından kabul edilen bölüm program açma önerilerinin ABAYS'a yüklenmesi	2547 sayılı Kanun	Akademik birimler	ÖİDB	Eğitim-Öğretim ve Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü	Senato karar, bayuru formdan	Eğitim-Öğretim ve Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	-	7 İŞ GÜNÜ	Bayuru sayısı kadar	Sumuluyor
54	Bütçe hazırlık, uygulama çalışmaları	Her yıl temmuz ayında Başkanlık bünyesinde hazırlık çalışmalarının yapılması ve gelen bütçenin sisteme girilmesi	5018 sayılı Kanun	ÖİDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Çeşitli istatistiksel bilgi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	30 İŞ GÜNÜ	7 İŞ GÜNÜ	1	Sumuluyor
55	Çeşitli rehber' kılavuzlar ile iş akışlarının hazırlanması	Kayıt, ders kayıt, yatay geçiş, çift ana dal, yan dal, ek yerleştirme, özel yetenek vb. süreçlerle ilgili rehber / kılavuzlar ve iş akışlarının hazırlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, GÜ eğitim-öğretim mevzuatı	Akademik birimler, öğrenciler	ÖİDB	Akademik birimler	-	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	-	7 İŞ GÜNÜ	İhtiyaç hasıl oldukça	Sumuluyor
56	Mevzuat danışmanlık hizmeti	Üniversitemiz eğitim-öğretim mevzuatına ilişkin işlere yazılı ve sözlü bilgi verilmesi	GÜ eğitim-öğretim mevzuatı	Öğrenci, akademik ve idari personel	ÖİDB	Onüçüncü ve lisans programı bulunan akademik birimler ile idari birimler	Yüz yüze bayuru, e-posta/destek merkezi/ telefonla iletişim, resmî yazılar	Eğitim-Öğretim ve Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler	YÖK	-	1 İŞ GÜNÜ	Bayuru sayısı kadar	Sumuluyor
57	Mevzuat bildirim işlemleri	YÖK yürürlüğe genel karar kararları, Üniversitemizin eğitim-öğretim ile ilgili yönetmelik-yönergeleri ve yönetmelik-yönerge değişikliklerinin ilgili birimlere bildirmek	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve GÜ eğitim-öğretim mevzuatı	Akademik birimler	ÖİDB	Akademik birimler	Resmî yazı	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Akademik birimler, Eğitim-Öğretim ve Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü	YÖK	-	1 İŞ GÜNÜ	İhtiyaç hasıl oldukça	Sumuluyor
58	Birim faaliyet raporu	Bir Önceki Yıla Atı İdari Faaliyetler ile İstatistiksel Bilgilerin İçeren Birim Faaliyet Raporu Hazırlanıp; Rektörlüğe Sunulması	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporlarını Hakkında Yönetmelik	İlgili daire başkanlıkları	ÖİDB	-	Resmî yazı, istatistiksel bilgi	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	İdari birimler	-	Üst Yönetici tarafından belirlenen Stratejik Plan Çalışma Takvimine Göre	7 İŞ GÜNÜ	1	Sumuluyor
59	Stratejik plan çalışmaları	Başkanlığın dört yıllık hedef, amaçlarına ilişkin raporun hazırlanması, yıllık performans göstergeleri ve iyileştirme planları kapsamında yapılanların raporlanarak ilgili birime bildirilmesi	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporlarını Hakkında Yönetmelik	Üniversite	ÖİDB	-	Resmî yazı, istatistiksel bilgi	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	İdari birimler	-	Üst Yönetici tarafından belirlenen Stratejik Plan Çalışma Takvimine Göre	15 İŞ GÜNÜ	1	Sumuluyor
60	Evrak kayıt	Üniversite içi ve dışından gelen, üniversite içine ve dışına gönderilen evrak akışının sağlanması	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Üniversite içi ve dışı kurumu karıştıran öğrenci, akademik ve idari personel	ÖİDB	-	Yazı	ÖİDB	Memur Şef Şube Müdürü Daire Başkanı Genel Sekreter Rektör Yardımcısı	Tüm birimler	Kurum ve kuruluşlar	-	5 DAKİKA	Gelen/ giden yazı sayısı kadar	Sumuluyor