



**T.C.**  
**SAĐLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŐLERİ DAİRE BAŐKANLIĐI**  
**İŐ TAKVİMİ**

Doküman No	ÖİDB - İ.T - 1
İlk Yayın Tarihi	8.04.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-

AYLAR	İŐ BAŐLIKLARI
OCAK	<ul style="list-style-type: none"><li>Kayıt yenileme işlemleri. (Bahar Dönemi)</li><li>Kurumlararası Yatay Geçiş başvuru işlemleri. (Ön Lisans Bahar Dönemi)</li><li>Bahar yarıyılı mazeret ders kayıtları işlemleri.</li><li>Kurum içi yatay geçiş başvuru işlemleri. (Lisans ve Ön Lisans Bahar Dönemi)</li><li>Öğrenci alımı talep edilecek programlar ile ilgili bilgilerin belirlenmesi.</li><li>Personel maaş işlemlerinin tamamlanması.</li><li>E-Beyanname sisteminde SGK işlemlerinin tamamlanması.</li><li>Memurların kesenek bilgilerinin SGK sistemine gönderilmesi.</li><li>Birim faaliyet raporunun hazırlanması.</li><li>Birim iç kontrol raporunun hazırlanması.</li><li>Brifing raporunun hazırlanması.</li><li>YÖK'ten gelen anketlerin YÖKSİS'e işlenmesi.</li><li>Öğrenim ücretlerine itiraz eden Uluslararası öğrenciler ilişkin Hukuk Müşavirliği, öğrenciler ve ilgili akademik birimlerle gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>Mahkeme kararlarına göre iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>Uluslararası Öğrencilerin oturma izni ile ilgili dosyalarının İl Göç Müdürlüğüne teslim edilmesi.</li></ul>

<b>ŞUBAT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bahar yarıyılı mazeret ders kayıtları.</li><li>• Hazırlık sınıfları öğrencilerinin harç ödeme işlemlerinin kontrolü.</li><li>• YKS kontenjanları ile yabancı öğrenci kontenjanları belirlenmesi.</li><li>• Personel maaş işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• E-Beyanname sisteminde SGK işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• Memurların kesenek bilgilerinin SGK sistemine gönderilmesi.</li><li>• Öğrenim ücretlerine itiraz eden Uluslararası öğrenciler ilişkin Hukuk Müşavirliği, öğrenciler ve ilgili akademik birimlerle gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>• Mahkeme kararlarına göre iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>• Uluslararası Öğrencilerin oturma izni ile ilgili dosyalarının İl Göç Müdürlüğüne teslim edilmesi.</li><li>• Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Kılavuzunun TR-YÖS sınav tarihlerinin ilan edilmesi.</li></ul>
<b>MART</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sonraki eğitim-öğretim yılı ders müfredatlarının hazırlanması</li><li>• Güz dönemi mezun öğrencilerle ilgili mezuniyet işlemlerin yapılması</li><li>• Personel maaş işlemlerinin tamamlanması</li><li>• E-Beyanname sisteminde SGK işlemlerinin tamamlanması</li><li>• Memurların kesenek bilgilerinin SGK sistemine gönderilmesi</li><li>• Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun hazırlanması.</li><li>• Öğrenim ücretlerine itiraz eden Uluslararası öğrenciler ilişkin Hukuk Müşavirliği, öğrenciler ve ilgili akademik birimlerle gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>• Mahkeme kararlarına göre iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>• Uluslararası Öğrencilerin oturma izni ile ilgili dosyalarının İl Göç Müdürlüğüne teslim edilmesi</li><li>• YTATB öğrencilerine ödenecek para tutarlarına ilişkin YÖK'ten gelen yazı doğrultusunda işlemlerin yapılması.</li></ul>

<b>NİSAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik takvim önerisinin hazırlanması ve üniversite senatosuna sunulması</li><li>• Üniversite Seçmeli Derslerin Belirlenmesi.</li><li>• Müfredatların hazırlanması.</li><li>• Personel maaş işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• E-Beyanname sisteminde SGK işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• Memurların kesenek bilgilerinin SGK sistemine gönderilmesi.</li><li>• Öğrenim ücretlerine itiraz eden Uluslararası öğrenciler ilişkin Hukuk Müşavirliği, öğrenciler ve ilgili akademik birimlerle gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>• Mahkeme kararlarına göre iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>• Uluslararası Öğrencilerin oturma izni ile ilgili dosyalarının İl Göç Müdürlüğüne teslim edilmesi.</li></ul>
<b>MAYIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• TR-YÖS Sınav sonucuna göre yurtdışından veya yabancı uyruklu öğrenci seçme ve yerleştirme işlemleri</li><li>• Personel maaş işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• E-Beyanname sisteminde SGK işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• Memurların kesenek bilgilerinin SGK sistemine gönderilmesi.</li><li>• Öğrenim ücretlerine itiraz eden Uluslararası öğrenciler ilişkin Hukuk Müşavirliği, öğrenciler ve ilgili akademik birimlerle gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>• Mahkeme kararlarına göre iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>• Uluslararası Öğrencilerin oturma izni ile ilgili dosyalarının İl Göç Müdürlüğüne teslim edilmesi.</li></ul>
<b>HAZİRAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yatay Geçiş kontenjanlarının belirlenmesi için üst yazıyla fakülte/yüksekokullardan istenmesi.</li><li>• Fakülte/yüksekokullardan gelen yatay geçiş kontenjanlarının Üniversite Senatosuna sunulması.</li><li>• TR-YÖS sınav sonucuna göre başvuruların alınması.</li><li>• Yurtdışı Akademik Birimlerin Sınav Duyurularının Yapılması.</li><li>• Personel maaş işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• E-Beyanname sisteminde SGK işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• Memurların kesenek bilgilerinin SGK sistemine gönderilmesi.</li><li>• Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun hazırlanması.</li><li>• Öğrenim ücretlerine itiraz eden Uluslararası öğrenciler ilişkin Hukuk Müşavirliği, öğrenciler ve ilgili akademik birimlerle gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>• Mahkeme kararlarına göre iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>• Uluslararası Öğrencilerin oturma izni ile ilgili dosyalarının İl Göç Müdürlüğüne teslim edilmesi.</li></ul>

<b>TEMMUZ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ÖSYM kılavuzu için kayıt tarihleri ve kayıt işlemlerinin yapılacağı yerlerin açık adreslerinin belirlenmesi.</li><li>• E-devlet kayıt bilgilerinin belirlenmesi</li><li>• Mezun öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması.</li><li>• Yatay geçiş başvuru takvimi, kontenjanları ve başvuru kriterlerinin Web sayfasında ilanı.</li><li>• Personel maaş işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• E-Beyanname sisteminde SGK işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• Memurların kesenek bilgilerinin SGK sistemine gönderilmesi.</li><li>• Birim faaliyet raporunun hazırlanması.</li><li>• Birim iç kontrol raporunun hazırlanması.</li><li>• Brifing raporunun hazırlanması.</li><li>• YÖK'ten gelen anketlerin YÖKSİS'e işlenmesi.</li><li>• TR-YÖS başvuru belgelerinin değerlendirilmesi, sonuçların öğrenci erişimine açılması, program tercih işlemleri.</li><li>• Cumhurbaşkanı Kararına göre Uluslararası öğrencilerin öğrenim ücretlerinin hesaplanarak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulurken web sayfasında ilan edilmesi.</li><li>• Öğrenim ücretlerine itiraz eden Uluslararası öğrenciler ilişkin Hukuk Müşavirliği, öğrenciler ve ilgili akademik birimlerle gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>• Mahkeme kararlarına göre iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>• Uluslararası Öğrencilerin oturma izni ile ilgili dosyalarının İl Göç Müdürlüğüne teslim edilmesi.</li></ul>
<b>AĞUSTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çift ana dal/yan dal koşul ve kontenjanları ile başvuru takviminin hazırlanması (Lisans ve Ön Lisans Güz Dönemi)</li><li>• Yatay geçiş başvuru ve kayıt işlemleri</li><li>• Uluslararası öğrencilerin programa yerleştirilmesi, kesin kayıt hakkı kazananların ilanı ve kayıt işlemleri.</li><li>• Üniversite Seçmeli Derslerinin Açılması.</li><li>• Sanal Pos Duyurusu.</li><li>• Personel maaş işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• E-Beyanname sisteminde SGK işlemlerinin tamamlanması</li><li>• Memurların kesenek bilgilerinin SGK sistemine gönderilmesi.</li><li>• Öğrenim ücretlerine itiraz eden Uluslararası öğrenciler ilişkin Hukuk Müşavirliği, öğrenciler ve ilgili akademik birimlerle gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>• Mahkeme kararlarına göre iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>• Uluslararası Öğrencilerin oturma izni ile ilgili dosyalarının İl Göç Müdürlüğüne teslim edilmesi.</li></ul>

<b>EYLÜL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yeni kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri.</li><li>• Kurumlararası yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemleri</li><li>• Yabancı Uyruklu öğrenci kayıtları.</li><li>• Çift ana dal /yan dal kayıt işlemleri. (Lisans ve Ön Lisans Güz Dönemi)</li><li>• Güz dönemi ders kayıtları.</li><li>• Güz dönemi mazeret ders kayıtları.</li><li>• Yabancı dil muafiyet sınavı ile ilgili işlemler.</li><li>• Öğrencilere memnuniyet anketi.</li><li>• UDEK kayıt işlemleri.</li><li>• Personel maaş işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• E-Beyanname sisteminde SGK işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• Memurların kesenek bilgilerinin SGK sistemine gönderilmesi.</li><li>• Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun hazırlanması.</li><li>• Çobanbey Tıp Fakültesi ve Çobanbey SHMYO Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavında görev alan personele sınav ücretlerinin hesaplanarak ödeme işlemine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>• Öğrenim ücretlerine itiraz eden Uluslararası öğrenciler ilişkin Hukuk Müşavirliği, öğrenciler ve ilgili akademik birimlerle gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>• Mahkeme kararlarına göre iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>• Uluslararası Öğrencilerin oturma izni ile ilgili dosyalarının İl Göç Müdürlüğüne teslim edilmesi.</li></ul>
<b>EKİM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• YÖK Bursu (Yabancı Uyruklu Öğrencilere Yönelik)</li><li>• ÖSYS ve DGS Ek Yerleştirme kayıtları.</li><li>• Yabancı Uyruklu öğrenci kayıtları.</li><li>• Personel maaş işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• E-Beyanname sisteminde SGK işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• Memurların kesenek bilgilerinin SGK sistemine gönderilmesi.</li><li>• Öğrenim ücretlerine itiraz eden Uluslararası öğrenciler ilişkin Hukuk Müşavirliği, öğrenciler ve ilgili akademik birimlerle gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>• Mahkeme kararlarına göre iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>• Uluslararası Öğrencilerin oturma izni ile ilgili dosyalarının İl Göç Müdürlüğüne teslim edilmesi.</li></ul>

<b>KASIM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yabancı Uyruklu öğrenci kayıtları. (Evrak Kontrol)</li><li>• Personel maaş işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• E-Beyanname sisteminde SGK işlemlerinin tamamlanması.</li><li>• Memurların kesenek bilgilerinin SGK sistemine gönderilmesi.</li><li>• Öğrenim ücretlerine itiraz eden Uluslararası öğrenciler ilişkin Hukuk Müşavirliği, öğrenciler ve ilgili akademik birimlerle gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>• Mahkeme kararlarına göre iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>• Uluslararası Öğrencilerin oturma izni ile ilgili dosyalarının İl Göç Müdürlüğüne teslim edilmesi.</li></ul>
<b>ARALIK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumlararası yatay geçiş kontenjanları ile başvuru takviminin belirlenmesi (Ön Lisans Bahar Dönemi)</li><li>• ÖSYM kontenjanları</li><li>• Kurum İçi Yatay Geçiş Koşul ve Kontenjanları ile başvuru takviminin belirlenmesi (Ön Lisans Bahar Dönemi)</li><li>• Personel maaş işlemlerinin tamamlanması</li><li>• E-Beyanname sisteminde SGK işlemlerinin tamamlanması</li><li>• Memurların kesenek bilgilerinin SGK sistemine gönderilmesi</li><li>• Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun hazırlanması.</li><li>• Öğrenim ücretlerine itiraz eden Uluslararası öğrenciler ilişkin Hukuk Müşavirliği, öğrenciler ve ilgili akademik birimlerle gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>• Mahkeme kararlarına göre iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>• Uluslararası Öğrencilerin oturma izni ile ilgili dosyalarının İl Göç Müdürlüğüne teslim edilmesi.</li></ul>