

# T.C.İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İŞLEMLER PROSEDÜRÜ

### **1-KAYIT İŞLEMLERİ:**

#### **❖ Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıtları-Uluslararası Öğrenciler**

- Uluslararası Öğrenci Ofisi tarafından Kabul başvurularının uygunluğunun kontrol edilerek, başvuruları online olarak alınması,
- Başvuran adayın bilgilerinin incelenmesi
- Uluslararası Öğrenci Ofisi tarafından kayıt yaptırmayı uygun bulunan adayların kabul mektuplarının adreslerine gönderilmesi,
- Kayıt yaptıracak öğrencilerin dosyalarına girecek formların hazırlanması,
- Kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarının Öğrenci İşlerinde yapılması,
- Öğrencilerin kayıt oldukları bölüme göre hazırlık sınıfı durumlarının değerlendirilmesi,
- Öğrencilerin ikamet izinleri için Emniyet Müdürlüğü'ne belge hazırlanması,
- Kayıt yaptıran öğrencilere öğrenci belgesi, kimlik hazırlanması
- Türkçe programlarda öğrenim görmeye hak kazanan öğrencilerin Türkçe düzeylerinin tespiti ve Türkçe bilmeyenlerin TÖMER' de Türkçe dil eğitimine alınması
- Önlisans ve Lisans Yönetmeliğinin öngördüğü şekilde, öğrencilerin eğitim durumlarının takibi, gerekli hallerde Dekanlıklara ve Bölümlere bilgi verilmesi,
- Öğrencilerin isteği doğrultusunda ihtiyaç duydukları belgelerin hazırlanması,
- YÖK, Emniyet Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü, Elçilikler vb. kurumlardan gelen, öğrenciler hakkında bilgi isteklerinin cevaplandırılması,
- Mezun olan veya kayıt sildiren öğrencilerin ayrılma işlemlerinin yapılması, ilgili birimlere, Emniyet Müdürlüğü'ne Göç İdaresine bildirilmesi. Burslu olanlar hakkında da ilgili kurumlara yazılar gönderilmesi,
- Mezun olan öğrencilerin diplomalarının hazırlanması.

#### **❖ ÖSYS Sonucu Yeni Kazanan Öğrencilerin Kayıtları**

- ÖİDB tarafından kayıt yapılacak yerde gerekli hazırlıklar yapılır ve kayıta görev alacak personel tespit edilir.
- ÖSYM'den kesin kayıt hakkı kazanan öğrencilerin listesi Bilgi İşlem tarafından kayıt kabullere iletilir ve kayıt işlemleri liste kontrol edilerek yapılır.
- İETT İndirimli kartlarının hazırlanması için kurum yetkilileri ile görüşülür. Hazırlanan kartlar kontrol edilir ve öğrenci dosyaları ile birlikte kayıt yerine götürülür. Öğrenci kimliklerinin basımı için Bilgi İşlem Dairesi görüşülür ve gerekli hazırlıklar yapılır.
- Erkek öğrencilerin askerlik durumları sistemden kontrol edilir. Kayıt yaptırmada sakınca bulunanlar askerlik şubesine yönlendirilir.
- Üniversitemiz web sayfasında kayıt için gerekli olan belgeler, kayıt tarihleri ve kayıt yerinin duyurusu yapılır.
- Öğrenciler istenen belgelerle kesin kayıt işlemlerini gerçekleştirmek için kayıt yerlerine gelir ve belgeleri tam olan öğrencinin kesin kayıt işlemi yapılır.
- Kayıt işlemi tamamlanan öğrencilerin dosyaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. Kayıt sırasında alınan belgeler tekrar kontrol edilir.
- Bütün işlemleri tamam olan dosyalar bölüm/program ve numara sırasına göre dolaplara yerleştirilir.

#### ❖ **Dikey Geçiş Kayıtları**

- Dikey geçiş sınavı sonucu Üniversitemizi kazanan öğrenciler yeni kayıt için istenen belgelerle beraber Önlisans diplomalarını ve transkriptlerini kayıt günlerinde getirirler. Hazırlık sınıfı olan bölümlerde öğrenciler muafiyet sınavına girerler. Başarısız olan öğrenciler hazırlık sınıfına devam ederler. Başarılı olan ve hazırlık sınıfı olmayan bölümlere kayıt yaptıran öğrencilerin transkriptleri muafiyet işlemleri için dekanlıklara gönderilir.
- Yönetim kurulu kararıyla gelen muafiyet notları sisteme girilir.

#### ❖ **Ek Yerleřtirme Kayıtları**

EK yerleştirmede kazanan öğrencilerin kayıtları, yeni kayıt öğrencileri siteminin kayıtları gibi yapılır.

#### ❖ **Özel Yetenek Sınavı Başvuruları**

- Nisan ayında YGS sınavının açıklanması ile Başvuru İşlemleri Belirlenen tarihlerde alınır.
- Sınava Girecek Öğrencilerin Yetenek Sınavı ile alan bölümlere göre listeler hazırlanır.
- Sınavı kazanan öğrencilerin Ön kayıt İşlemlerinin Yapılır.

#### ❖ **Özel Yetenek Sınavı ile Yerleşenlerin Kayıtlarının Yapılması**

- Özel yetenek Ön kayıt yaptıran öğrencilerin kesin kayıtları ÖSYS kayıt günleri içerisinde yapılır.

#### ❖ **Yatay Geçiş Başvuruları ve Kayıtları**

- Kurum içi, Kurumlar arası ve Yurtdışı yatay geçiş akademik takvimi ve başvuru koşulları Üniversitemiz web sayfasında yayınlanır.
- Başvurular Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından alınır.
- Alınan başvurular değerlendirilmeleri için Fakülte/Yüksekokullara gönderilir.
- Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kesin kayıtları yapılır.
- Kurum içi yatay geçiş yapanların Önceki bölümündeki dosyaları geçiş yaptıkları bölüme aktarılır.
- Dekanlık ve yüksekokullardan gelen ders muafiyetleri sisteme işlenir.
- Kurum içi yatay geçiş yapan öğrencilerin Yeni verilen numarayla öğrencinin kişisel bilgileri tekrar güncellenir.
- Öğrenciye yeni bölümüne ait öğrenci kimliği hazırlanır.
- Kurum Dışından Yatay geçiş yapan öğrencilerin Dosyalarını Üniversitelerinden istemek üzere yazışmalar yapılır.

#### ❖ **Erasmus Programı ile Gelen-Giden Öğrenci kayıtları**

- Dekanlıklar tarafından erasmus programına kabul edilen öğrencinin yönetim kurulu kararı alınarak Başkanlığımıza gönderilir.
- Sisteme öğrencinin hangi ülkede erasmus programına devam edeceği bildirilir.
- Yönetim kurulu kararıyla gelen ders/dersler öğrencinin dosyasına takılır.
- Ders kontrolü yapılır
- Gideceği Üniversiteden alacağı dersler ile bizdeki eşdeğerlik bilgilerinin ve ECTS kredilerinin kontrolleri yapılır.
- Dönüşü gerçekleşen öğrenci için Fakülte/Yüksekokullar tarafından yönetim kurulu kararıyla yurtdışı Üniversitelerden alınan derslerin Üniversitemizdeki derslere eşdeğeri yapılarak ECTS kredisi ve notuyla birlikte ÖİDB'na gönderilir.
- Sisteme yurtdışında almış olduğu dersler ve bizdeki eşdeğer ders notlarıyla birlikte girilir.

- Erasmus notları geldikten sonra mezuniyet durumuna gelen öğrencilerin mezuniyet formları hazırlanarak Dekanlıklara gönderilir.
- AB Ofisinden o dönem gelecek Erasmus öğrencilerinin ikamet almaları için Emniyet Müdürlüğü'ne yazılarının hazırlanması,
- Gelen Erasmus öğrencilerinin kayıtlarının yapılarak öğrenci belgelerinin ve kimliklerinin hazırlanması,
- Erasmus öğrencilerinin o dönem alacakları derslerin bildirilmesi için Dekanlık/Yüksekokullara yazı yazılması,
- Gelen ve giden Erasmus öğrencilerinin dönem ve geldikleri/ gittikleri üniversite bilgilerinin formlara ve veri tabanına işlenmesi,
- Eğitim gördükleri süre içinde devam ettikleri derslerden almış oldukları notların tamamlanmasının sağlanması,
- Erasmus eğitim dönemini bitiren öğrencilerin ECTS bilgilerini gösteren transkriptlerinin hazırlanarak Üniversitelerine gönderilmesi,
- Erasmus eğitim dönemini bitiren öğrencilerin ayrılma işlemlerinin yapılması.

#### ❖ **Farabi İle Gelen Öğrenci Kayıtları**

- Dekanlıklar tarafından farabi programına kabul edilen öğrencinin yönetim kurulu kararı alınarak başkanlığımıza gönderilir.
- Gelen yönetim kurulu kararına; sisteme öğrencinin hangi üniversitede farabi programına devam edeceği bildirilir.
- Yönetim kurulu kararıyla gelen ders/dersler öğrencinin dosyasına takılır. Ders kontrolü yapılır.
- Dönüşü gerçekleşen öğrenci: dekanlıklar tarafından yönetim kurulu kararıyla üniversitelerden alınan derslerin üniversitemizdeki derslere eşdeğeri yapılarak kredisi ve notuyla birlikte ÖİDB'na gönderilir.
- Almış olduğu derslerin bizdeki eşdeğerleri notlarıyla birlikte sisteme girilir. Farabi notları geldikten sonra mezuniyet durumuna gelen öğrencilerin mezuniyet formları hazırlanarak dekanlıklara gönderilir.
- Farabi programı kapsamında başka Üniversitelerden gelen öğrencilere yapılan işlemler: Yönetim Kurulu Kararında gelen dersler ve kredileri katalogdan kontrol edilir.
- Öğrencinin tek dönemde alacağı azami AKTS/Krediye dikkat edilir.
- Farabi Koordinatörlüğünden gönderilen öğrenim protokolündeki dersler yönetim kurulu kararındaki dersler ile karşılaştırılır.
- Koordinatörlükten öğrenci için hazırlanan kabul belgesi gelir ve dosyasında muhafaza edilir.
- Farabi Koordinatörlüğü internet sayfasına kayıt günleri ilan edilir. Kayıt günlerinde YKK ile kabul edilen ve evraklarını tamamlayarak gelen öğrencilerin kayıtları yapılır. □ Kayıt olan öğrencilerin bilgileri sisteme girilir. Danışmanlarına ders programı için yönlendirilir ve aldığı dersler YKK ile karşılaştırılır. Eğer eksiklik görülürse Farabi Koordinatörlüğüne bilgi verilir.
- Kayıta hiç gelmeyen öğrenciler koordinatörlüğe bildirilir. Dönem ortasında yapılabilecek protokol değişikliklerinin takibi yapılır gerekirse öğrenci adına çıkacak yeni Yönetim Kurulu Kararları takip edilir.
- Gelen ve giden Farabi öğrencilerinin dönem ve geldikleri/gittikleri Üniversite bilgilerinin veri tabanına işlenmesi.
- Öğrencinin talep ettiği yazılar ve öğrenci kimlikleri hazırlanarak teslim edilir. □ Eğitimini tamamlayan öğrenciye kayıt alma formu yaptırılarak sistemden ayrılma işlemi yapılır.
- Transkripti hazırlanır ve Farabi Koordinatörlüğüne gönderilir.

#### ❖ **Mevlana İle Gelen Öğrenci Kayıtları**

- Mevlana programı kapsamında başka Üniversitelerden gelen öğrencilere yapılan işlemler: Yönetim Kurulu Kararında gelen dersler ve kredileri katalogdan kontrol edilir.
- Öğrencinin tek dönemde alacağı azami krediye dikkat edilir.
- Mevlana Koordinatörlüğünden gönderilen öğrenim protokolündeki dersler yönetim kurulu kararındaki dersler ile karşılaştırılır.
- Koordinatörlükten öğrenci için hazırlanan kabul belgesi gelir ve dosyasında muhafaza edilir.

- Mevlana Koordinatörlüğü internet sayfasına kayıt günleri ilan edilir. Kayıt günlerinde YKK ile kabul edilen ve evraklarını tamamlayarak gelen öğrencilerin kayıtları yapılır. □ Kayıt olan öğrencilerin bilgileri sisteme girilir. Danışmanlarına ders programı için yönlendirilir ve aldığı dersler YKK ile karşılaştırılır. Eğer eksiklik görülürse Mevlana Koordinatörlüğüne bilgi verilir.
- Kayıta hiç gelmeyen öğrenciler koordinatörlüğe bildirilir. Dönem ortasında yapılabilecek protokol değişikliklerinin takibi yapılır gerekirse öğrenci adına çıkacak yeni Yönetim Kurulu Kararları takip edilir.
- Gelen ve giden Mevlana öğrencilerinin dönem ve geldikleri/gittikleri Üniversite bilgilerinin veri tabanına işlenmesi.
- Öğrencinin talep ettiği yazılar ve öğrenci kimlikleri hazırlanarak teslim edilir. □ Eğitimini tamamlayan öğrenciye kayıt alma formu yaptırılarak sistemden ayrılma işlemi yapılır.
- Transkripti hazırlanır ve Mevlana Koordinatörlüğüne gönderilir.

## **2- DERS KAYIT İŞLEMLERİ:**

Öğrenciler UBİS sistemi üzerinden internet ortamında girerek ders program kayıtlarını yaptırırlar. Sisteme girişi yapılan dersler danışmanları tarafından kontrolü yapılarak onaylanır.

## **3-ÇİFTANADAL YANDAL MÜRACAAT VE KAYITLARI:**

- Dekanlıklar tarafından Yan Dal veya Çift Anadal programına kabul edilen öğrencinin Yan Dal ve Çift Anadal Yönergesine göre gerekli yönetim kurulu kararı alınarak Başkanlığımıza gönderilir.
- Yönetim kurulu kararıyla gelen ders/dersler sisteme işlenir.
- YKK öğrenciye tebliğ edilir.
- Sistem tarafından öğrenciye Yan Dal veya Çift Anadal dönemi açılır. □ Öğrenci program haftasında YKK ile alınan dersi programına alır. □ Öğrencinin dosyasına Yan Dal veya Çift Anadal Programına devam ettiği işlenir. □ Öğrencinin program zamanında Yan Dal veya Çift Anadal Programı olarak aldığı dersler o bölümün Yan Dal veya Çift Anadal dersleriyle ilgili YKK dan kontrol edilir.
- Farklı bir ders alındığı tespit edildiğinde Fakülte/Yüksekokullara yazı yazılır.
- Yan Dal Programını tamamladığı tespit edilen öğrencilere ait Fakülte/Yüksekokul tarafından gönderilen YKK doğrultusunda mezuniyet işlemi yapılarak diploma birimi tarafından sertifikası hazırlanır.
- Çift Anadal Programını tamamladığı tespit edilen öğrencilere ait Fakülte/Yüksekokul tarafından gönderilen YKK doğrultusunda mezuniyet işlemi yapılarak diploma birimi tarafından diploması hazırlanır.
- Yürürlükteki Yan Dal ve Çift anadal yönergesine göre başarısız olan öğrencinin ilişiği kesilir.

## **4-YATAY GEÇİŞ ve DGS İLE KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİLERİN İNTİBAK ve MUAFİYET İŞLEMLERİ**

Kayıt yaptıran Öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile gelen intibak sınıflarına kayıtları aktarılıp muafiyet dersleri notları ile beraber transkriptine işlenir.

## **5-DERS EKLEME ÇIKARMA**

Akademik Takvimde belirlenen süreler içerisinde ders silme, ders ekleme işlemleri öğrenciler ve danışmanların onayıyla yapılır. Sistem üzerinden yapılamayan işlemler Dekanlık ve Müdürlükler tarafından ÖİDB'ye gönderilir. ÖİDB ilgili personeli gerekli kontrolleri yaptıktan sonra UBİS'e işler.

## **6-DERSDEN ÇEKİLME**

Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde öğrenci o yıl aldığı dersten bir sonraki yıl almak kaydıyla Dekanlığın/Müdürlüğün onayıyla çekilebilir, çekilme evrakları Bölümlerden öğrenci işlerine gelir ve sisteme işlenir.

## **7-ARA SINAV MAZERET SINAV SONUÇLARININ İŞLENMESİ**

Ara sınav mazeret sonuçları: Güz ve Bahar yarıyıllarında akademik takvimde belirlenen sınavlar sonrası sonuçlar öğrenci işlerine gönderilir ve sisteme işlenir.

## **8-NOT YÜKSELTME VE TEK DERS SINAV BAŞVURULARININ ALINMASI VE NOTLARIN İŞLENMESİ**

Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin akademik takvimde belirlenen süreler içerisinde başvuru işlemleri alınır, Bölümlerden gelen sınav sonuçları sisteme işlenir.

## **9-YAZ OKULU BAŞVURULARI**

- Üniversitemizde açılan yaz okuluyla ilgili tüm bilgiler “Yaz Okulu Akademik Takvimi” ve “Yaz Dönemi Uygulama Takvim ve Kuralları” web sayfasında yayınlanır.
- Yaz okulunda ders alma kuralları çerçevesinde öğrenimine devam etmekte olan üniversitemiz öğrencileri ve özel öğrencilerin işlemlerinin takibi yapılır.
- Yaz dönemi sonunda muhtemel mezun durumuna gelen öğrencilerin mezuniyet transkriptleri hazırlanarak Fakülte/Yüksekokullara gönderilir ve mezun edilen öğrencilerin kontrolleri yapıldıktan sonra mezuniyet işlemleri başlatılarak diplomaları hazırlanır.
- Yönetim kurulu kararıyla gelen not değişiklikleri sisteme işlenir.

## **10-YAZ OKULU MİSAFİR ÖĞRENCİ TRANSKRİPTLERİNİN FAKÜLTE VE YÜKSEKOKULLARA GÖNDERİLMESİ**

Diğer üniversitelerden gelip yaz döneminde üniversitemizden ders alan özel öğrencilerin notları kendilerine, üniversitelerin istemesi durumunda ise bir yazı ile ilgili üniversitelere bildirilir.

## **11-ÖĞRENCİ KİMLİK VERİLMESİ**

Tüm öğrencilere kayıt sonrası öğrenci kimlikleri teslim edilir, kimliğini kaybeden öğrenci, öğrenci belgesi aldıktan sonra Bilgi İşlem Dairesine yönlendirilir öğrenci yeni kimliğini alır.

## **12-ÖĞRENCİ BELGESİ VERİLMESİ**

Öğrencilere her istediği zaman kurum ve kuruluşlara verilmek üzere öğrenci belgesi verilir.

## **13-TRANSKRİPT VERİLMESİ**

Öğrencilere her istediğinde kurum ve kuruluşlara verilmek üzere transkript belgesi verilir.

## **14-DERS İÇERİKLERİ VERİLMESİ**

Öğrencilere her istediğinde UBIS sisteminden çıkarılarak imzalı ders içeriği verilir.

## **15-DİĞER KURUMLARA BELGE VERİLMESİ**

Ayrılan ve Okuyan öğrencilerimize her zaman kurum ve kuruluşlara verilmek üzere Disiplin yazısı, hazırlık yazısı, ders içeriği, staj yazısı vb öğrencilerin talep ve durumlarına göre yazı verilir.

## **16-KAYIT YAPTIRAN ÖĞRENCİLERİN DOSYALARININ YERLEŞTİRİLMESİ**

Kayıt yaptıran öğrencilerin dosyaları tasnif edilerek dolaplara yerleştirilir.

## **17-MEZUN OLAN ÖĞRENCİLERİN DOSYALARININ ARŞİVE KALDIRILMASI**

Mezun Olan Öğrencilerin dosyaları tasnif edilerek arşive kaldırılır.

## **18-YÖNETİM KURULU KARARLARININ İŞLENMESİ**

Dekanlık ve Müdürlüklerden gelen Yönetim Kurulu Kararları İlgili sorumlu personel tarafından incelenir ve UBIS sisteme işlenir ve Özel Notlara yazılır. Öğrenci ile ilgili kayıt, kayıt dondurma, ders kaydı, disiplin cezası, not işleme vb. işlemler UBIS sistemine işlenir.

## **20-KYK' DAN BURS VE ÖĞRENİM KREDİSİ ALAN ÖĞRENCİLERİN DEVAM VE BAŞARI DURUMLARININ BİLDİRİLMESİ**

Öğrencilerin başarı durumları her yıl ekim ayı sonu itibariyle liste haline KYK 'ya gönderilir.

## **21-HAZIRLIK SINIFLARI SONUCUNDA BAŞARILI ÖĞRENCİLERE SERTİFİKALARININ BASIMI VE DAĞITILMASI**

Hazırlık Sınıfından gelen listeler incelenir , başarılı olan öğrencilerin sertifikaları basılır ve dosyalarına konur.Daha sonra öğrencilere dağıtımı yapılır.

## **22-ONUR VE YÜKSEK ONUR BELGELERİNİN BASIMI VE DAĞITIMI**

Eğitim-Öğretim yılı sonu itibariyle UBIS Sisteminden genel not ortalamaları çıkarılır. Yönetmelikte belirtilen koşulları sağlayan öğrenciler için Onur, Yüksek Onur belgeleri basılır ve dosyalarına konur.Daha sonra öğrencilere dağıtımı yapılır.

## **23-MEZUN DURUMUNDA OLAN ÖĞRENCİLERİN MEZUNİYET TRANSKRİPTLERİNİN İLGİLİ FAKÜLTE VE YÜKSEKOKULLARA GÖNDERİLMESİ**

Dönem sonlarında mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin transkriptleri UBIS sisteminde kontrol edilir. Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin transkriptleri çıkarılır. Daire Başkanına imzalatıldıktan sonra üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.

## **24-DİPLOMA VE DİPLOMA EKLERİNİN BASIM VE DAĞITIMI**

İlgili yönetim kurullarınca mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin mezuniyet kararları kabul edilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ilgili personeli, kararları UBIS sistemine işler ve Geçici Mezuniyet Belgelerini çıkarır, ilgili dekan ve müdür imzasından sonra ve öğrenci dosyalarına yerleştirir. Geçici Mezuniyet Belgeleri mezuniyet belgeleri mezuniyet sonrası ilişkisini kesen öğrencilere verilir. Daha sonra Diplomalar basılır ve imzalanmak üzere dekanlık ,müdürlük ve Rektör onayına sunulur. Öğrenci İşleri tarafından dağıtımı yapılır.

## **25- YAZI İŞLERİ**

2016 yılı başından itibaren Üniversitemizde tüm yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yapılmaktadır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na EBYS üzerinden gelen bilgi, belge ve yazılar önce Daire Başkanına gelmektedir. Daire Başkanı gelen yazıları gerekli açıklamaları ve yapılması gerekenleri belirterek Yazı İşleri Yetkilisi ve Yazı İşleri Uzmanına sevk eder. Yazı İşleri Yetkilisi, Yazı İşleri Uzmanı ile birlikte yazıların gereğini yapıp cevabi yazıları hazırlar ve Daire Başkanına gönderir. Daire Başkanı yazıyı inceler, düzeltilmesi gereken hususlar varsa düzelttirir paraf veya elektronik imza atarak üst makamlara gönderir. Daire Başkanı UBIS öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi gereken bilgi ve belgeleri Operasyon Yetkilisi ve Operasyon Uzmanlarına sevk eder ve gerekli kontroller yapıldıktan sonra sisteme işlenir. Yazı İşleri sorumluları gelen bilgi, belge ve yazıların parafli bir nüshasını ilgili klasörlere yerleştirir. Elden gönderilmesi gereken evraklar Evrak ve Arşiv Sorumlusu ile zimmet defteriyle birlikte ilgili birimlere gönderilir. Daire Başkanımız tarafından hazırlanan ve Rektörlükçe onaylanan yazılar ilgili adreslere posta ile gönderilmek üzere Başkanlık Onayından sonra Satın Alma Birimine gönderilir.

