



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ) ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-10
Yürürlük Tarihi	15.12.2017
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No/00

1.AMAÇ :

Bu prosedürün amacı, Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin, ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde, öğrenci işleri için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.

2.KAPSAM:

Adiyaman Üniversitesinde yapılan Öğrenci işlerini kapsar.

3. SORUMLUSU:

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrenci işlerinde Görevli Personel, Fakülte / Yüksekokul ile Bölüm Sekreterleri, İlgili Birim Yöneticileri

4.TANIMLAR

4.1 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: öğrenci iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürüten birim.

4.2 Öğrenci Dosyası: Öğrencinin kayıt, muafiyet, diploma vb. bütün ilgili evrakların muhafaza edildiği yere denir.

5. UYGULAMA:

5.1 Genel:

5.1.1. ÖSYM tarafından yapılan sınavlar sonucunda üniversitemize kayıt hakkı kazanan adayların kayıt kabul işlemleri, ÖSYM tarafından belirlenen süre içerisinde, adayın şahsi başvurusu ve evraklarının eksiksiz olması halinde web tabanlı hizmet sağlayan Öğrenci Bilgi Sistemi(OBS) aracılığıyla yapılır.

5.1.2. Kayıt işlemi tamamlanan öğrenciye öğrenci belgesi ve öğrenci kimlik kartı verilir.

5.1.3. Yeni kayıt yaptıran ve ara sınıfta öğrenimine devam eden erkek öğrencilerin ilgili askerlik şubelerine, OBS'den temin edilen öğrenci durum belgesi gönderilir.

5.1.4. Daha önceden bir başka yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş ve üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin, talepleri olması halinde daha önce aldıkları derslerle uyumlu olduğu Fakülte /Yüksekokul Yönetim Kurulunca belirlenen eşdeğer dersler için, muafiyet işlemleri OBS aracılığıyla yapılır.

5.1.5 Üniversitemiz genelinde yeni kayıt yaptırmış öğrenciler için yapılan, Yabancı Dil ve Temel Bilgi Teknolojileri Kullanımı dersleri muafiyet sınavlarında başarılı olan öğrencilerin ilgili ders ya da dersler için muafiyet işlemleri OBS aracılığıyla gerçekleştirilir.

5.1.6. Üniversitemizde öğrenimlerine devam eden ara sınıf öğrencilerinin, Üniversitemiz Senatosunca belirlenmiş olan akademik takvimde yer alan süre içerisinde kayıtlarını yenileyemeyen ve ders seçimi

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/3



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ) ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-10
Yürürlük Tarihi	15.12.2017
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No/00

yapamayan, ancak mazeretleri Fakülte /Yüksekokul Yönetim Kurulunda kabul edilen öğrencilerin, kayıt yenileme ve ders seçim işlemleri yine akademik takvimde yer alan süreler içerisinde OBS aracılığıyla yapılır.

5.1.7 Fakülte /Yüksekokul Yönetim Kurulunda belirlenen ders görevlendirmelerine ilişkin işlemler OBS aracılığıyla yapılır.

5.1.8. Yanlış girilen ya da hiç giriş yapılmayan sınav sonuçları, Fakülte /Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayından sonra OBS aracılığıyla not girişi yapılır.

5.1.9. Fazladan katkı payı ödeyen öğrencilerin, başvurularının olması ve Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından istenen belgelerin eksiksiz olması halinde, durumları incelenerek, katkı payı iadesi yapılmasında kanunen sakınca olmayanların belgelerinin asılları, iade işleminin yapılabilmesi için Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

5.1.10. Üniversitemizde öğrencilerin, formla talepleri olması halinde, öğrenci belgesi ve not döküm belgesi öğrenciler bekletilmeksizin verilir.

5.1.11 Üniversitemize Fakülte /Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen, mezun olmaya hak kazanmış öğrencilere diploma basım işlemleri için Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ile gerekli yazışmalar yapılarak, hazırlanan diplomalar EBYS üzerinde Müdür /Dekan ve Rektör onayına sunulur.

5.1.12 Mezun olmaya hak kazanan ve genel not ortalaması 2.00 ve üzerinde olan öğrenciler OBS aracılığıyla tespit edilerek, başarı ve üstün başarı belgelerinin basımı için Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmalar yapılır.

5.1.13 Kurumlararası yatay geçiş yoluyla Üniversitemize kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin kayıtları yapılarak, bu öğrencilerin sınıf ve ders intibakları Fakülte /Yüksekokul Yönetim Kurulu kararına istinaden OBS aracılığıyla yapılır.

5.1.14 Kaybolan öğrenci kimliğinin ya da diplomanın yeniden basılmasını sağlamak, genel yazışmalar, öğrenci dosyaları ve yazışmaların arşivlenmesi gibi rutin olmayan diğer işler de tarafımızca yapılır.

5.1.15 Öğrenci ile ilgili bütün evraklar Öğrenci Dosyasında Muhafaza edilir.

5.1.16 Öğrencilerin takibi öğrenci mezun portalında takip edilir.

5.1.17 öğrencilerin İstek şikâyetleri için dilek öneri kutuları kurulmuştur, Ayrıca elektronik ortamdan dilek ve önerilerini iletmektedirler.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 2/3



**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ –(ADYÜ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	KYT-PRD-10
Yürürlük Tarihi	15.12.2017
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı Tarihi/No/00

5. REFERANS DOKÜMANLAR:

2547 YÖK Kanunu

Adiyaman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Adiyaman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Adiyaman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

Adiyaman Üniversitesi Uzaktan Algılama ve Coğrafi Bilgi Sistemleri Uygulama Ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği

Adiyaman Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği

Adiyaman Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi

Adiyaman Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Yönergesi

Adiyaman Üniversitesi Uygulamalı Mühendislik Eğitimi Yönergesi

Eczacılık Staj Yönergesi

Adiyaman Üniversitesi Özel Yetenek Sınavı Yönergesi

Diploma, Sertifika, Geçici Mezuniyet Ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge

Adiyaman Üniversitesi Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Yönergesi

Yurtdışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenciler İçin Başvuru Ve Kayıt Kabul Yönergesi

Uygulamalı Mühendislik Eğitimi Yönergesi

Adiyaman Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Resim Bölümü Eğitim-Öğretim Yılı Özel Yetenek Sınavı Uygulama Yönergesi

Adiyaman Üniversitesi Ön lisans-Lisans Eğitim-Öğretim Programlarına Yatay Geçiş Yönergesi

Yandal Programı Yönergesi

Avrupa Kredi Transfer Sistemi Uygulama Yönergesi

Adiyaman Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi

Adiyaman Üniversitesi Bologna Eşgüdüm Komisyonu Yönergesi

Adiyaman Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi

Görev Tanımları

Öğrenci Belgesi / Transkript / Talep Formu FRM-047

Öğrenci İlişik Kesme Formu FRM-107

Öğrenci Belgesi Formu FRM-120

Öğrenci Kimlik Kartı Teslim Formu FRM-205

Belge İstek Formu FRM-113

Harç İade Dilekçe Formu FRM-114

Diploma Teslim Tutanağı Formu FRM-116

Diploma Formu FRM-117

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 3/3