



T.C.
Yaşar Üniversitesi

ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod: 102-01-PR-01

Yay. Trh: 24.06.2022

Rev. Trh: 05.09.2023

Rev.No: 01

Sayfa No: 1/ 2

1. AMAÇ ve KAPSAM:

Bu dokümanın amacı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında 124 numaralı kanunun 31. maddesi ve 2547 SK. uyarınca, ön lisans ve lisans öğrencilerinin, ÖSYM tarafından ilan edilen tarihlerde üniversite kaydını, yatay geçiş sürecinin başlatılmasını, başvuruların alınmasını, değerlendirilmesini ve kayıt işlemlerinin yapılmasını, ders kayıt işlemlerini yürütülmesini, mezuniyet sürecinin tamamlanmasını, diploma ve diğer belge teslim işlemlerinin yürütülmesini sağlayarak Yaşar Üniversitesi Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları ile ilgili alanları açıklamaktadır.

2. SORUMLULUK:

- ✓ Öğrenci İşleri Müdürü ve Birim Personeli

3. TANIMLAR:

- ✓ ÖSYM: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi
- ✓ YGDK: Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu
- ✓ ASAL: Askere Alma Genel Müdürlüğü
- ✓ KYK: Kredi Yurtlar Kurumu
- ✓ YÖK: Yüksek Öğretim Kurumu
- ✓ ÖİM: Öğrenci İşleri Müdürlüğü
- ✓ OBS: Öğrenci Bilgi Sistemi
- ✓ EBYS: Evrak Bilgi Yönetim Sistemi
- ✓ YUMS: Yaşar Üniversitesi Yönetim Sistemi
- ✓ MYO: Meslek Yüksekokulu

4. PROSEDÜR DETAYI:

4.1. Merkezi yerleştirme ile üniversiteye yerleşen ve ÖSYM tarafından belirlenen kayıt tarihlerinde öğrencilerin üniversite kayıtları yapılır. Kayıt için gerekli belgelerin ÖİM tarafından kontrolü sağlanarak OBS' de kayıt işlemi yapılır. Öğrencilerin kayıt bilgileri aynı zamanda YÖKSİS, E-Devlet, ASAL ve KYK kurum sistemlerine OBS üzerinden yapılan entegrasyonlarla anlık olarak bilgi aktarımları sağlanır. Kayıtları tamamlanan öğrencilere öğrenci kimlik kartı ÖİM tarafından teslim edilir.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Uzmanı	Öğrenci İşleri Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter



T.C.
Yaşar Üniversitesi

ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Kod: 102-01-PR-01	Yay. Trh: 24.06.2022	Rev. Trh: 05.09.2023	Rev.No: 01	Sayfa No: 2/ 2
--------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------

4.2. ÖİM, yatay geçiş başvuru ilanını web ortamında yayınlanarak öğrencilerin başvurularını alır. YGDK tarafından belirlenen takvime göre başvurular ilgili mevzuat çerçevesinde YGDK tarafından değerlendirilir. Kabul edilen öğrenci başvuruları asil ve yedek adaylar olarak web sayfası ilanındaki kişisel sorgulama ekranından veri tabanı sorgulaması yapılarak ilan edilir. Başvuruları ret edilen adayların ise ret nedenleri aynı ilan listesinde yer alır. Kesin kayıt hakkı kazanan öğrenciler, ilgili dokümanlar ile birlikte ilan edilen tarihler arasında öğrencilerin kesin kayıtları OBS' de yapılarak kayıt işlemleri tamamlanır. ÖİM, tarafından kesin kaydı yapılan öğrencilerin muafiyet işlemleri için EBYS üzerinden ilgili akademik birimlere yönlendirme yapılır.

4.3. Ders kayıt haftasından önce OBS' de gerekli düzenlemeler yapılarak YUMS' da yer alan ilgili dönemdeki ders bilgileri OBS' ye aktarılır. Akademik takvim ve ders kayıt takvimine göre ders kayıt süreci başlatılır. Öğrencilerin seçtikleri dersler akademik danışmanlar tarafından onaylanır. Kapanacak olan dersler belirlendikten sonra ekle-çıkart haftasında son işlemler yapılarak ders kayıtlanma işlemleri tamamlanır. ÖİM, muhtemel mezun listelerini ilgili Fakülte/Yüksekokul/MYO sekreterliklerine iletir.

4.4. İlgili Fakülte/Yüksekokul/MYO mezuniyet komisyonu ve/veya akademik danışmanlar tarafından öğrencilerin mezuniyeti için tüm yeterliliklerini sağlamış olup olmadıklarını inceleyerek ÖİM' ne iletir. Fakülte/Yüksekokul/MYO sorumlusu, yönetim kurul kararı ile bildirilen öğrencileri OBS üzerinden mezun durumuna getirir. Mezuniyet işlemi yapılan öğrencinin üniversiteye karşı herhangi bir yükümlülüğü yoksa ilişik kesme işlemi yapılır.

4.5. Belge işlemleri, OBS üzerinden veya randevu.yasar.edu.tr adresinden talebin içeriğine göre belgeler hazırlanır. Belgenin alınmasına engel bir durum olmadığı kontrol edilerek EBYS üzerinden belge hazırlanır. Onaylanan belgeler ön büro personeli tarafından öğrenciye teslim edilir.

HAZIRLAYAN	İÇERİK YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	SİSTEM YÖNÜNDEN KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Uzmanı	Öğrenci İşleri Müdürü	EBYS ve İdari Kalite Birimi Şefi	Genel Sekreter