



SDÜDHF/TBH/PRS/18/YT-14.01.2015/REVNO-00

**1. AMAÇ**

**1.1.** Bu prosedürün amacı, Fakültemizde öğrenim gören öğrencilerin, ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde, öğrenim hayatlarının sorunsuz geçmesi için gerekli usul ve esasları düzenlemektir.

**2. SORUMLULUK**

**2.1.** Bu prosedürün uygulanmasından Öğrenci İşleri Bürosunda görevli memurlar, Fakülte Sekreteri ve Dekan sorumludur.

**3. UYGULAMA**

**3.1.** ÖSYM tarafından yapılan sınavlar sonucunda Fakültemize 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.

**3.2.** Kayıt işlemi tamamlanan öğrenciye öğrenci belgesi ve öğrenci kimlik kartı verilir.

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

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

**3.5.** 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.

**3.6.** Fakültemizde öğrenimlerine devam eden ara sınıf öğrencilerinin, Üniversitemiz Senatosunca belirlenmiş olan akademik takvimde yer alan süre içerisinde kayıtlarını yenileyemeyen ve ders seçimi yapamayan, ancak mazeretleri Fakülte Yönetim Kurulunda kabul edilen öğrencilerin, kayıt yenileme ve ders seçim işlemleri yine akademik takvimde yer alan süreler içerisinde OBS aracılığıyla yapılır.

**3.7.** Fakülte Yönetim Kurulunda belirlenen ders görevlendirmelerine ilişkin işlemler OBS aracılığıyla yapılır.

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

**3.9.** Burs (KYK bursu, beslenme bursu, TEV bursu vb.) duyuruları yapılır Burs için başvuran öğrencilerin durumları (aile, gelir durumu vb.) özet tablo halinde burs alması istenen öğrencileri belirleyecek komisyona sunulur.

**3.10.** 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.

**3.11.** Fakültemiz öğrencilerine, sözlü talepleri olması halinde, öğrenci belgesi ve not döküm belgesi öğrenciler bekletilmeksizin verilir.

**3.12.** Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilen, Fakültemizden mezun olmaya hak kazanmış öğrencilere geçici mezuniyet belgesi verilerek, diploma basım işlemleri için Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmalar yapılır. Hazırlanan diplomalar, Dekan ve Rektör tarafından imzalandıktan sonra onay için Sağlık Bakanlığına gönderilir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA  
 KONTROLSÜZ KOPYA  
 İPTAL ...../...../.....

**3.13.**Mezun olmaya hak kazanan ve genel not ortalaması 3.00 ve üzerinde olan öğrenciler OBS aracılığıyla tespit edilerek, başarı ve üstün başarı belgelerinin basımı için Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmalar yapılır.

**3.14.** Kurumlararası yatay geçiş yoluyla Fakültemize kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin kayıtları yapılarak, bu öğrencilerin sınıf ve ders intibakları Fakülte Yönetim Kurulu kararına istinaden OBS aracılığıyla yapılır.

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

#### **4. KAYITLAR**

**4.1.** Öğrenci belgesi

**4.2.** Not döküm belgesi (Transkript)

**4.3.** Öğrenci durum belgesi

**4.4.** Mazeretli kayıt yenileme formu

**4.5.** Not bildirim formu

**4.6.** İlişik kesme formu

**4.7.** Beyanname (Sağlık Bakanlığına gönderilir)

#### **5. İLGİLİ REFERANSLAR**

**5.1.** SDÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

**5.2.** SDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi

**5.3.** SDÜ Kurumlararası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge

**5.4.** SDÜ Diploma, Diploma Defteri, Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge

**5.5.** SDÜ Bağlı Değerlendirme Yönergesi

**HAZIRLAYAN**

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**

**DÖKÜMAN DURUMU**

- KONTROLLÜ KOPYA  
 KONTROLSÜZ KOPYA  
 İPTAL ...../...../.....