



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 4

1.AMAÇ

Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi'nde yürütülen öğrenci işleri faaliyetinin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

2.KAPSAM

Bu prosedür; Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesinde uygulanan öğrenci işleri bölümü tarafından Eğitim ve Öğretim Programının Yürütülmesi, Öğrenci Kabulü ve Yeni Öğrencilerin Kaydedilmesi, Kayıt Yenileme İşlemlerinin Yürütülmesi, Ders Muafiyetleri İşlemlerinin Yürütülmesi, Ölçme ve Değerlendirme, Yurt İçi ve Yurt Dışı Öğrenci Değişimi, İlişik Kesme ve Ayrılma, Kayıt Dondurma, Geçici Mezuniyet Belgesi, Mezuniyet, Diploma Hazırlama, Diploma Teslim işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili faaliyetlerini kapsar.

3.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Öğrenci İşleri Bürosu çalışanları sorumludur. Uygulama içerisinde etkileşimde olduğu Birim ve sorumlular belirtilmiştir.

4.TANIMLAR

ÖSYM : Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi

YÖK : Yükseköğretim Kurumu

5. UYGULAMA

YÖK üniversitelerden kontenjan önerisi ister. Birimler önerilerini Rektörlük aracılığıyla YÖK'e sunar. YÖK değerlendirmeyi yaparak kontenjanı duyurur.

ÖSYM'nin yerleştirmesi sonucu akademik takvimde belirtilen sürelerde öğrenci otomasyon sisteminden ön kaydını yapar. Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ön kaydını yapan öğrencilerin kayıt evrakları alınarak öğrencinin dosyası rektörlük kayıt kılavuzunda istenen belgelere göre oluşturulur.

Kesin kayıt yaptıran öğrenciye İstanbul Üniversitesi tarafından hazırlanan öğrenci kimlik kartları öğrenci işleri tarafından öğrenciye rektörlük tarafından gönderilen imza listesi karşılığında imzası alınarak verilir. Yeni kayıt olan erkek öğrencilerin EK-G Belgeleri ilgili askerlik şubelerine Öğrenci İşleri tarafından gönderilir.

5.1.1. Eğitim ve Öğretim Programının Yürütülmesi

Ana Bilim Dalı Başkanlığınca hazırlanan ders programları yönetim kurulu

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2 / 4

onayından sonra web sitesinde ilan edilir. İlan edilen ders programları çerçevesinde ilgili derslikler ilgili Dekan Yardımcısı tarafından tespit ve dağılımı yapıldıktan sonra Eğitim-Öğretim süreci ile ilgili işleyiş Öğretim Görevlileri tarafından derslerin verilmesi ile gerçekleştirilir.

5.1.2. Ders Muafiyetleri İşlemlerinin Yürütülmesi

Yeni kayıt öğrencileri, dikey ve yatay geçiş öğrencilerinin daha önce alıp başarılı olduğu derslerin içeriklerini ve transkriptlerini öğrenciler kayıtlarını yaptırdıktan sonra 10 gün içerisinde dilekçeyle öğrenci işlerine verirler. Belgeler ilgili Ana Bilim Dalı tarafından incelenir ve Fakülte Yönetim kuruluna sunulur. Dersten muaf olup olmayacağına Yönetim Kurulu karar verir. Sonuç öğrenciye bildirilir ve muafiyet sonuçları öğrenci otomasyonunda transkriptine işlenir. Bir nüsha öğrencinin dosyasına konulur.

5.1.3. Kayıt Yenileme İşlemlerinin Yürütülmesi

Öğrenci akademik takvimde belirtilen süreler içinde ders alma işlemini öğrenci otomasyonundan yapar. Danışmanı tarafından onaylanan ders listesinin çıktısını öğrenci imzalayarak öğrenci işlerine teslim eder ve ders listesi öğrencinin dosyasına konulur.

5.2. Ölçme ve Değerlendirme

İ.Ü. Ön Lisans Lisans Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönetmeliğine göre uygulanır.

5.3. Yurt İçi ve Yurt Dışı Öğrenci Değişimi

Üniversite ile Yurt İçi ve veya Yurt dışındaki Üniversiteler arasında Rektörlükçe ve Yükseköğretim Kurulunca belirlenen esaslar doğrultusunda uygulanır. Öğrencilerin değişim programları kapsamında devam edecekleri ders, uygulama, staj ve benzeri faaliyetlerinin, danışmanın teklifi ve imzalanan protokol çerçevesinde Fakülte Yönetim Kurulu onayından sonra Rektörlüğe bildirilerek Fakülteye kaydı yapılır ve protokolda belirlenen derslere kaydolunur.

5.4. Kayıt Dondurma

İstanbul Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 29. Maddesinde belirtilen nedenlerin herhangi birinden dolayı öğrenci dilekçeyle öğrenci işlerine başvurur. Dilekçe, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur gerekçesi kabul edilen öğrencinin Öğrenci Otomasyon Sisteminden kaydı dondurulur ve öğrenciye Yönetim

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	3 / 4

Kurulu Kararı tebliğ edilir. Bir nüsha öğrencinin dosyasına konulur.

5.5. İlişik Kesme ve Ayrılma

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Hükümlerine göre yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası almış öğrenci Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci otomasyon sisteminden kaydı silinir. İstanbul Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 30. Maddesinde belirtilen, kendi isteği ile kaydını silmek isteyen öğrenciler, Öğrenci İşlerine dilekçeyle başvururlar. Kendi istekleri doğrultusunda öğrencinin Öğrenci Otomasyon Sisteminden kaydı silinir. Lise Diploması varsa Ön Lisans Diploması ve durum belgesi öğrenciye verilir ve bir nüshası öğrencinin dosyasına konulur.

5.6. Mezuniyet

Mezuniyet koşullarını sağlamış öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Öğrenci Otomasyon Sisteminde 262 numaralı ekranda bu öğrencilerin statüsü mezun durumuna getirilir. Öğrenci Otomasyon Sisteminde 344 numaralı ekranda Yönetim Kurulu Kararı uygulandıktan sonra öğrenci mezun durumuna düşer. Öğrenci Otomasyon Sisteminde 344 numaralı ekranda son girdiği sınav tarihi Öğrenci İşleri tarafından girilir ve bu tarih mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

5.6.1 Geçici Mezuniyet Belgesi

Mezuniyet işlemi yapılan öğrenciden nüfus cüzdanı fotokopisi, paso, öğrenci kimliği, kütüphane ilişiği yoktur belgesi ve dilekçe alınır. Öğrenci Otomasyon Sisteminde 281 numaralı ekrandan mezun durumdaki öğrenci için Geçici Mezuniyet Belgesi yazdırılır ve Dekan veya Dekan Yardımcılarına imzaya sunulur.

İmzadan çıkan belge kaydedilir soğuk mühür ile mühürlenir ve öğrencinin verdiği dilekçesine imza karşılığında öğrencinin kendisine, noterden onaylı vekiline veya İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne tutanak ile teslim edilir. Mezuniyet transkripti, erkek öğrenciler için EK-G Belgesi, Lise Diplomasının aslı, Mezuniyet Belgesinin aslı öğrenciye teslim edilir. Birer nüsha öğrencinin dosyasına konulur.

5.6.2. Diploma Hazırlama

İstanbul Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri İle Diploma Ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge uyarınca Öğrenci Otomasyon Sisteminden Rektörlükçe girilen Diploma Şablonu'na göre hazırlanır. Öğrenci Otomasyon Sisteminde 374 numaralı ekranda istenilen bilgiler girildikten sonra mezun öğrencilerin mezuniyet defteri yazdırılır.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	4 / 4

Öğrenci Otomasyon Sisteminde 1077 numaralı ekranda diploma hazırlanacak öğrenci seçilir ve yazdırma işlemi yapılır ayrıca arka yüze diplomayı düzenleyen, düzenlenme tarihi girilir ve diplomanın arkasına yazdırılır.

Dekan'a imzaya sunulur.

İmzadan çıkan diplomalar soğuk damga ile mühürlenerek diploma defteri, nüfus cüzdanı fotokopileri ve üst yazı ile Rektörlüğe sunulur.

5.6.3. Diploma Teslim

Diplomasını almak isteyen mezundan geçici mezuniyet belgesi veya dilekçe alınır. Geçici Mezuniyet Belgesini kaybeden mezundan kaybettiğine dair beyan alınır. Mezuna, Mezuniyet yeminini okuttuktan sonra diploması teslim edilir. Dilekçesi ve Geçici Mezuniyet Belgesi mezunun dosyasında tutulur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

İ.Ü Ön Lisans Lisans Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönetmeliği
Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
İstanbul Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri İle Diploma ve Diploma Defterlerinin
Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge

Ders Programı
İmza Listesi
Erkek Öğrencilerin EK-G Belgeleri
Transkript
Ders Listesi
Yurt İçi / Yurt Dışı Öğrenci Değişim Protokolü
Nüfus cüzdanı fotokopisi
Paso
Öğrenci kimliği
Kütüphane ilişkisi yoktur belgesi
Geçici Mezuniyet Belgesi
Dilekçe
Diploma
Diploma Defteri

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN