

ÖĞRENCİ İŞLERİ YAPILACAK İŞLEMLER VE YÖNTEMLERİ İÇİNDEKİLER

- 1- KAYIT BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLER:**
- 2- YENİ KAYIT İŞLEMİ:**
- 3- KAYIT İŞLEMLERİ BİTTİKTEN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER**
- 4- SORUMLU ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ**
- 5- YATAY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ**
- 6- DERS KAYDINI ZAMANINDA YAPMAYAN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ**
- 7- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ**
- 8- YATAY GEÇİŞLE GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ**
- 9- KREDİ VE YURLAR KURUMUNDAN BURS ALAN ÖĞRENCİLERİN BAŞARI DURUMLARININ SİSTEMLE AKTARILMASI İŞLEMLERİ**
- 10- HER AYIN İLK GÜNÜ YAPILACAK İŞLER**
- 11- KAYIT SİLİNME İŞLEMLERİ**
- 12- MEZUNİYET VE DİPLOMA İŞLEMLERİ**
- 13- MEZUN DURUMUNDA ÖĞRENCİ TESPİTİ**
- 14- MEZUN DURUMUNDA ÖĞRENCİLER İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER**
- 15- DİPLOMALARIN HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ**
- 16- MEZUN ÖĞRENCİLERİN TRANSKRİPTLERİNİN HAZIRLANMASI**
- 17- DİPLOMALARIN ÖĞRENCİYE TESLİM EDİLMESİ**
- 18- TEK DERS SINAVLARI İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER**
- 19- NOT YÜKSELTME SINAVI (SINIRSIZ SINAV)**
- 20- % 10 LUK DİLİME GİREN ÖĞRENCİLER İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER.**
- 21- YÖNETİM KURULU GEREKTİREN İŞLER**
- 22- YÖNETİM KURULU GEREKTİRMEYEN DURUMLAR**
- 23- ÖĞRENCİLERİN TALEP EDEBİLECEĞİ BELGELER**
- 24- ÖĞRENCİ BELGESİ**
- 25- TRANSKRİPT BELGESİ**
- 26- DİSİPLİN CEZASI ALMADIĞINI GÖSTERİR BELGE**
- 27- ASKERLİK DURUM BELGESİ**
- 28- İKİNCİ NÜSHA DİPLOMA İŞLEMLERİ**
- 29- ÖĞRENİM SÜRELERİNİ GÖSTERİR BELGE**
- 30- LİSE DİPLOMASININ ASLINI ÖĞRENCİYE VERME**

ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

1- KAYIT BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLER

- 1.Merkez öğrenci işlerinden yüksekokulumuzu kazanan öğrenci isim listesi, öğrenci için basılmış zarf ve öğrenci kayıt olduğunu gösterir belge temin edilir.
- 2-Rektörlüğümüzce yeni kayıt olan öğrencilere verilen hediye paketi temin edilir.
- 3-Gelen liste zarf ve kayıt belgeleri programlara göre ayrılarak kolay ulaşılabilecek alanlara yerleştirilir.

2- YENİ KAYIT İŞLEMİ

- 1-Kayıt için gelen öğrencinin kimlik bilgileri kontrol edilir.(Öğrencinin bizzat kendisi kayıt yaptırmak zorundadır. Kendisi yok ise noter vekâleti ile kayıt yapılabilir.)
- 2-Kayıt için üniversitemiz tarafından istenilen belgelerin eksiksiz olup olmadığı kontrol edilir.
 - a. Lise diplomasının aslı olması gerekir. Fotokopisi noterden tasdikli olsa dahi geçerli sayılmaz. Ancak öğrenci lise diplomasının aslını ibraz etmek şartı ile fotokopisini verebilir, bu durumda diplomanın arkasına yüksekokulumuzun xxxxxx programına xxxxxxxxxx tarihinde kayıt yaptırmıştır yazılarak yüksekokul sekterine imzalatılır ve mühürlenmek suretiyle diplomanın aslı öğrenciye teslim edilir.
 - b. Geçici Mezuniyet Belgesi ile kayıt yapılır. Bu şekilde kayıt yaptıran öğrencilerin listesi oluşturulur ve Diplomaları ileri tarihte öğrenciden talep edilir.
- 3- Merkez öğrenci işlerinden gelen kayıt zarfı üzerine öğrencinin iletişim bilgileri doldurularak öğrenciye imzalatılır. Öğrenci telefon numarası ile bir yakınına ait telefon bilgilerinden oluşmalıdır. Yakınının kim olduğu da belirtilmelidir. Anne, baba gibi.
- 4- Öğrencilerin yüksekokulumuzu kazandığını gösterir liste mutlaka öğrenciye imzalatılmalıdır. Burada oluşacak eksik imza için tüm dosyalar tek tek kontrol edilmek zorunda kalınıyor. İş yoğunluğu döneminde bu işlemlerden uzak kalmak için azami dikkat edilmesi gerekmektedir.
- 5- Öğrenciden alınan belgeler öğrenci kayıt zarfının içerisine konularak dosyalanır. Dosyalarımız 2 renkte olup, kız ve erkek öğrencilerimize ayrı renkler tahsis edilmiştir.
- 6- Dosyanın üzerine kalın uçlu kalemle büyük harfle ve yazılar dosya ararken kolay okunacak büyüklükte olacak şekilde yazılmalıdır.(Etiket çalışması Yapılmaktadır.)
- 7- Öğrencinin kayıt tarihi kayıt tarihinin başladığı ilk gündür. Tüm normal kayıtla gelen öğrencilerin dosyaları üzerine kayıt tarihi aynı yazılmalıdır.
- 8- Kayıtları tamamlanan öğrenciler <http://cubisogr.cu.edu.tr/OgrMezunListe.aspx> adresinden arşivden alınacaktır.
- 9- E Kayıt yaptıran öğrencilerimiz sistematik olarak arşivden alınmaktadır.
- 10- Dosyalar programlara göre ayrı ayrı tasnif edilmeli kayıt işlemleri tamamlana kadar dolaplara konulmamalıdır.

3- KAYIT İŞLEMLERİ BİTTİKTEN SONRA YAPILACAK İŞLEMLER

1. Kayıt yapılan öğrenci sayılarının tespiti yapılır. Öğrenci dosyaları ile imza listesi karşılaştırılır.
2. Her programa kaç kız kaç erkek kayıt yaptırdığı tespit edilerek liste oluşturulur.

3. Hem e kayıt hem de bizzat gelerek kayıt yaptırmış öğrenciler tespit edilir.(Bazı öğrenciler e kayıt yaptırdıktan sonra birde yüksekokulumuza gelerek kayıt yaptırırlar.)
4. Her iki kayıt işlemini yapan öğrenciler e kayıt listesinden çıkarılarak net e kayıt yapan öğrenci listesi oluşturulur.
5. Normal kayıt ve e kayıt yapan öğrencilerin kız erkek olarak birleştirilerek programa toplam kayıt yapan net liste oluşturulur.
6. Her programın kontenjanları daha önceden belirli olduğundan program kontenjanından kayıt yaptıran öğrenci sayıları çıkarılarak programlarda boş kalan kontenjan sayıları tespit edilir.
7. Programların boş kontenjan sayılarını gösteren bir Excel dosyası hazırlanarak merkez öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.
8. Bu işlemler kayıt işlemlerinin bittiği gün tamamlanır.
9. Boş kontenjan listelerinin oluşması ek kontenjanla öğrenci alınacağından çok dikkat edilmesi gereken bir işlemdir.
10. Kayıt yaptıran öğrencilerimizin iletişim bilgileri <https://cubisweb.cu.edu.tr/Ogrenci/Profil> adresinden iletişim bilgileri sekmesinden yeni kayıt kısmına tıklanarak telefon tipi cep seçilerek eklenir. Aynı işlem devam ettirilerek telefon tipi yakın seçilir. Yakına ait telefon numarasının önüne yakınlık derecesi yazılır.
11. Dosyalar öğrenci numarasına göre sıralanarak programlara ayrılmış dolaplara yerleştirilir.

4- GEÇİCİ KAYIT ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ

- 1- Üniversiteyi kazandığı yılda neden geç mezun olduğunu gösteren belgeyle (Okumakta olduğu orta öğretim kurumundan imzalı ve mühürlü olacak) birlikte müracaat eden öğrencilerin kayıtları yapılır.
- 2- <http://cubisogr.cu.edu.tr/YoksisOgrGonderimPaneli.aspx> adresinden öğrenci numarası veya T.C Kimlik numarası ile öğrenci bulunur. Düzenle sekmesi tıklanır. Kayıt nedeni geçici kayıt seçilerek güncellenir.
- 3- Öğrenci YÖK tarafından belirtilen tarihe kadar diplomasını getirmesi durumunda öğrenci yukarıdaki adresten kayıt nedeni ÖSYM seçilerek güncellenir.
- 4- Geçici kayıt yaptıran öğrencilerin listesi oluşturulur. YÖK tarafından belirtilen tarihe kadar mezuniyetini ibraz edemeyen öğrencilerin kayıtları silinir.

5- YATAY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ

- 1- Öğrenciden 2 adet vesikalık fotoğraf, kimlik fotokopisi, mail adresi, telefon numarası ve önceki üniversiteye ait öğrenci kimlik kartı ile önceki üniversitesinden yatay geçiş yapmasında sakınca yoktur belgeleri alınır.
- 2- Öğrenciye üniversiteye kayıt olduğu yıla ve intibak yapacaksa intibak durumuna göre öğrenci numarası verilir.
- 3- Başarı puanı ile gelen öğrencilerin öğrenci numaralarının son 3 hanesi 401 ile 450, Merkezi Yerleştirme Puanı ile yatay geçiş yapan öğrencilerin öğrenci numaralarının son 3 hanesi 451 ile 500 ile başlayan numara verilir.

Öğrenci numarası kayıt yaptırmış olduğu programa sonu 401 olan numara verilir. Aynı programa birden fazla öğrenci kayıt yaptıracaksa 402, 403 olarak öğrenci numarası verilir. (Örnek 2015 yılında yükseköğretime kayıt yaptırmış öğrenciye 2015 ile başlayan numara verilir.)

- 4- Öğrenciye bir dosya açılır ve yönetim kurulu kararları ve öğrenciden alınan belgeler bu dosyaya konulur.
- 5- Ek 1 maddeye göre bir programa kayıt yaptıran öğrenciye aynı yıl mezun olma durumu varsa programının 2. Sınıflarının numarası gibi numara verilir. (Örnek: 2015 yılında yatay geçişle gelmiş ve 1. Ve 2. Sınıftan ders alacak öğrenciye 2014 ile başlayan numara verilir.)
- 6- <http://hakkari.cu.edu.tr/myogis/> adresinden yeni öğrenci girişi sekmesinden kayıtları yapılır.
- 7- Yatay geçiş kesin kayıt takvimi sona erdikten sonra kayıt yapılan öğrencilerimiz yeni otomasyon programında hala görünmüyorsa bilgi işlem daire başkanlığı ile irtibata geçilerek yeni sisteme aktarılmaları sağlanır.
- 8- Yeni sisteme aktarılan öğrencilerin ders kayıt işlemlerini yapabilmeleri için ders kayıt sistemi YKK olmaksızın açılır. Öğrenciye bilgi verilerek ders kayıt işlemini tamamlaması sağlanır.
- 9- Öğrencinin vesikalık resmi tarayıcıda taranarak <http://akillikartbasvuru.cu.edu.tr/AdminPanel/KartKayit.aspx> adresinden sisteme resmi yüklenir ve aynı sistem üzerinden öğrenci için öğrenci kimlik ve kampüs kart başvurusu tamamlanır.
- 10- Öğrencinin gelmiş olduğu üniversiteye resmi yazı yazılarak öğrencinin şahsi dosyası istenir. Öğrencinin önceki üniversiten almış olduğu kimlik kartı yazı ile birlikte gönderilir.
- 11- İlgili üniversiteden gelen evraklar öğrenci dosyasına eklenerek kayıt işlemi sonlandırılmış olunur.

5- DERS KAYDINI ZAMANINDA YAPMAYAN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

- 1- Öğrenci ders kayıt işlemleri bittiği tarihten itibaren 10 iş günü içerisinde mazeretini bildiren dilekçeyi yüksekokul müdürlüğüne sunar.
- 2- Yüksekokul YKK ile mazeretleri kabul edilen öğrencilere ders kayıtları <http://cubismyo.cu.edu.tr/Ogrenci/Profil> veya <https://cubisogr.cu.edu.tr/DersKayitLzin.aspx> adresinden topluca açılır.
- 3- Öğrenciye bilgi verilir. Sistem 5 gün sonra otomatik olarak kapanır.

6- DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

- 1- Ders Muafiyeti talebi ders kayıt bitiş tarihinden itibaren 10 iş günü içerisinde öğrencinin dilekçe ile talebi yönetim kurulu kararı ile karara bağlanması sureti ile olur.
- 2- Özel durumlar dışında (okutulun derslerin değişmesi gibi) öğrenci 2. Kez muafiyet talep dilekçesi veremez.
- 3- Ders muafiyeti olan öğrenciler bir yarıyıldan muaf oldukları derslerin toplam AKTS si kadar üst yarıyıldan ders alabilirler.
- 4- Üst yarıyıldan öğrencinin ders alabilmesi için öğrencinin dönem bilgilerinin değiştirilmesi gerekir.
- 5- <https://cubisweb.cu.edu.tr/Ogrenci/Profil> sistemden işlemler menüsünde nihai yarıyıl kısmı ders alacağı yarıyıla getirilir ve güncellenir.

- 6- <http://cubisogr.cu.edu.tr/YoksisOgrGonderimPaneli.aspx> adresinden öğrenci bulunur. Güncelle denildikten sonra kayıt nedeni ÖSYM İntibak seçilerek güncellenir..
- 7- Öğrencilerin Muaf olduğu dersler ve başarı notları Adana da öğrenci işlerinde öğrencinin ders kütüğüne eklenerek başarı notu yazılır.

8- YATAY GEÇİŞLE GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

- 1- Bir öğrenci başka bir üniversiteye yâda üniversite içi başka bir yüksekokula yatay geçişle gitmiş ise gitmiş olduğu kurumdan yüksekokulumuza öğrenci Özlük dosyasını talep eden bir resmi yazı gelir.
- 2- Gelen yazıya göndereceğimiz belgeler Eki olacak şekilde cevap yazılır, Yüksekokul Müdürü onaylı yazı ile birlikte göndermiş olduğumuz belgeleri teslim aldıklarına dair iki nüsha teslim tutanağı düzenlenir ve öğrencini gitmiş olduğu üniversiteye iadeli taahhütlü olarak posta ile gönderilir.
- 3- Eğer Üniversitemize ait öğrenci kimlik kartı gönderilmemiş ise ilgili üniversiteden kimlik kartı talep edilir.
- 4- Yatay geçişle giden öğrencilerimizin Kütüphaneye borcu var ise belgeler gönderilmez kuruma durumu belirten yazı yazılır.
- 5- <https://cubisogr.cu.edu.tr/OgrMezunEkle.aspx> adresinden öğrenci arşive kaldırılır, arşive kaldırılma tarihi ilgili üniversiteden gelen yazı tarihi olarak belirlenir.
- 6- Öğrenci dosyası üzerine yatay geçişle ayrıldı yazılarak dosya arşive kaldırılır.

9- KREDİ VE YURTLAR KURUMUNDAN BURS ALAN ÖĞRENCİLERİN BAŞARI DURUMLARININ SİSTEMLE AKTARILMASI İŞLEMLERİ

- 1- Burs alan öğrencinin başarılı sayılması için Genel Not Ortalamasının 2.00 ve üzeri olması gerekir.
- 2- Öğrencilerin başarı durumları KYK ve Üniversitenin otomasyon sistemlerinden otomatik olarak tespit edilir. Buna rağmen bir sorun olması durumunda <https://cubisogr.cu.edu.tr/YoksisMezunGirisi.aspx> adresinden öğrencinin YÖK sis bilgileri güncellenir.

3- 10- HER AYIN İLK GÜNÜ YAPILACAK İŞLER

- 1- Her ayın ilk günü öğrenci sayılarını ve değişimlerini gösteren bir istatistik raporu EBYS üzerinden Öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir.
- 2- Bu rapor da şu unsurlar gösterilmelidir.

A-Her programa ait kız-erkek öğrenci sayısı gösterilerek toplam öğrenci sayısını

B- Yüksekokula ait toplam kız-erkek ve genel toplam öğrenci sayısını

C- İkinci öğretimi bulunan programlar için ayrı bir tablo yapılmalı ve ana tabloda genel toplam öğrenci sayısı gösterilmelidir.

12- KAYIT SİLİNME İŞLEMLERİ

- 1- Kayıt silinmesi ya Yönetim Kuru Kararı ile olur. Yâda öğrencinin dilekçe ile kaydını sildirmek istemesi ile olur.
- 2- Kaydı silinecek öğrenciye ilişik kesme belgesi düzenlenir ve kurumca ilişik kesilmesi gereken birimlere gönderilerek ilişikini kesmesine mani bir durum olmadığını belgeletilir.(Kütüphanede borcu yoktur gibi)

- 3- Lise diplomasının arka kısmına kurumumuzdan ayrılan öğrenciler için hazırlanmış kaşe vurulur ayrılma nedeni belirtilir. Öğrenci işleri görevlisi tarafından kaşe imza atılır mühür işlemleri tamamlanır.
- 4- Öğrenci dosyasının üzerine Kendi isteği ile yâda YKK ile kaydı silinmiştir yazılır.
- 5- <https://cubisogr.cu.edu.tr/OgrMezunEkle.aspx> adresinden öğrenci arşive kaldırılır.
- 6- Aylık istatistik raporlarına işlenir.
- 7- Öğrenciye lise Diploması, gerekiyorsa Transkript düzenlenerek ilişik kesme belgesi üzerinde bu belgelerin verildiğine dair imza alınarak öğrenciye teslim edilecektir.
- 8- Öğrenci dilekçesi ve ilişik kesme belgesi özlük dosyasına takılarak dosya arşive kaldırılır.

13- MEZUNİYET VE DİPLOMA İŞLEMLERİ

14- MEZUN DURUMUNDA ÖĞRENCİ TESPİTİ

- 1- Mezun duruma gelmiş öğrencilerimiz mezuniyet talep formunu doldurarak öğrenci işleri bürosuna teslim ederler. Bu öğrencilerin transkriptleri incelenerek mezun durumda olan öğrencilerin diploma işlemlerine başlanır.
- 2- Otomasyon programından istatistikler-listeler-ortalama listeleri açıldıktan sonra program kodu dönemi belirsiz genel not ortalamasına göre başarılı öğrenciler seçilecek, sınıfına 2. Sınıf girilecek ve listelenecek.
- 3- 2013 ve sonra öğrencilerin AKTS Toplamı 120 genel not ortalaması 2,00 ve üzeri olan öğrenciler mezun durumunda demektir.
- 4- Sistemde DZ (devamsız) dersler ile U (Uygulamada başarısız) derslerde başarılı görüldüğünden 120 AKTS ve 2.00 ve üzeri öğrencilerin başarı durumlarını incelemek için ilgili öğrencilerin okul numaraları listeden kopyalanarak <http://cubisogr.cu.edu.tr/KYK.aspx> adresindeki ilgili alana yapıştırılır. Tüm dersler ve detaylı kutucukları işaretlenir. Başarısız dersi olan öğrenciler mezuniyet listesinden çıkarılır.
- 5- Alınmamış ders tespiti için programların yıllara göre okutulan ders kurul kararlarından her dönem kaç ders okutulduğu tespit edilerek bir liste oluşturulur. Bu liste her zaman kullanılacak liste olduğundan her yıl dönem başlarında listeye eklemeler yapılmaya devam edilmelidir. Bu liste oluşturulduktan sonra ilgili öğrencilerin isim listesi kopyalanarak <http://cubisogr.cu.edu.tr/Transkript.aspx> adresinde ilgili alana yapıştırılarak göster tuşuna basılır. Her öğrenciye ait transkript dökümü gösterilir. Ve her dönem kaç ders aldığı burada gösterilmektedir. Oluşturmuş olduğumuz liste ile inceleme yapılarak öğrencinin almamış olduğu ders olup olmadığı tespit edilir. Dönemlerde yeni kayıt var ise alınan toplam ders sayısından yeni kayıt ders sayısını çıkararak almış olduğu reel ders sayısı tespit edilir. Bu sistemden öğrenci başarı durumu da incelenir ancak muafiyet nedeni ile yâda uygulamada başarılı anlamına gelen S ile başarısız U sistem tarafından doğru algılanmamaktadır. Genelde bu 2013 öncesi staj derslerinde görülmektedir.
- 6- 2013 öncesi öğrencilerin mezuniyetine döneminde mezun olan öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek de karar verilebilir ancak asıl olan kurul kararlarıdır.

15- MEZUN DURUMUNDA ÖĞRENCİLER İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER

- 1- Muhtemel mezun öğrencilerin bir adet transkriptlerinin çıktısını alarak mezuniyet talep formuna eklenerek bölüm başkanının imzasına sunulur.
- 2- Bölüm Başkanı da mezuniyetine onay vermiş ise Diploma hazırlama işlemlerine başlanır.

16- DİPLOMALARIN HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

- 1- Programların Mezun Öğrenci listesi oluşturulur. Listede Mezuniyet Tarihi (Öğrencinin en son girmiş olduğu sınavların bitiş günüdür. Öğrenci Finallerde mezun olmuş ve finalin son tarihi hangi gün ise o öğrencinin Mezuniyet tarihi o gündür. Bütünleme sınavında mezun olmuş ise bütünleme tarihinin son günü Mezuniyet tarihidir. Tek ders sınavında mezun olan öğrencinin mezuniyet tarihi tek sınavın yapıldığı tarihtir. Not yükseltme sınavında mezun olan öğrencinin mezuniyet tarihi Sınavın son tarihidir. Bu tarihler akademik takvimde belirtilen tarihlerdir. Son gününde sınav olup olmadığına, öğrencinin sınavının hangi gün bittiğine bakılmaz. Stajını yapmadığından dolayı mezun olmamış öğrencilerin staj yaptıktan sonra staj notu için alınmış yönetim kurulu Tarihi öğrencinin mezuniyet tarihidir.) Genel not ortalaması ve diploma No sütunlarının bulunması işleri kolaylaştırır.
- 2- Listede ismi bulunan öğrenciler Yeni bir sistem getirilinceye kadar <http://hakkari.cu.edu.tr/myogis/> adresinden işlemler yapılır.
- 3- İlgili adrese girilerek **Not Belgesi Bilgi Girişi / Not Belgesi Basımı sekmesine mezuniyet tarihi yazılır o programda o tarihte mezun olan öğrenciler işaretlenerek mezuniyet tarihi gir butonuna tıklanır. İlgili programda kaç farkı mezuniyet tarihi varsa o kadar işlem yapılır.**
- 4- **Madde 3 teki işlemler mezun veren her program için ayrı ayrı yapılır.**
- 5- <http://hakkari.cu.edu.tr/myogis/DIPLOMAKTAR.ASP> adresinden mezun olan öğrenciler mezuniyet tarihi girilerek program, program diploma basım listesine aktarılır. Dikkat edilecek husus Diploma dönemi şubatta mezunlar için güz haziranda mezun olanlar için bahar eylülde mezun olacaklar için yaz dönemi seçilmelidir. Bu işlem istatistik bilgilerini düzenlemeye yardımcı olur.
- 6- 2013 ve öncesi öğrenciler için <http://hakkari.cu.edu.tr/myogis/DIPLOMKIMLIK.asp> adresinden öğrencilerin kimlik bilgileri kontrol edilmelidir. (bu öğrencilerin bilgileri daha önce manuel girildiğinden hata olabiliyor.)
- 7- Mezun sayısı ile sisteme atılan öğrenci sayısı mutlaka kontrol edilmelidir.
- 8- <http://hakkari.cu.edu.tr/myogis/DiplomaGorevli.asp> adresinden diploma imzalayacak bölüm başkanı yüksekokul sekreteri öğrenci işleri görevlisi ve Yüksekokul müdürü bilgileri kontrol edilmeli değişiklik olmuş ise güncellemeler yapılmalıdır.
- 9- Mezun bilgileri sisteme tam olarak atılmış ise Adana öğrenci işleri bürosunda diploma işleri programı bulunmaktadır. İlgili programda program, program mezun bilgileri güncelle denildikten sonra bu isimler onaylanarak diploma numarası ver denilmelidir.
- 10- Her program için ilgili dönemde verilen ilk Diploma numarası ile son diplomaya verilen numara not alınmalıdır.
- 11- Tüm programlar için ilk ve son diploma numarası listesi oluşturulup öğrenci işleri daire başkanı makamında diplomalar basılmalıdır.
- 12- Basılan diplomalar adet ve basım hatası olup olmadığı mutlaka kontrol edilmeli, hata varsa diploma yeniden bastırılmalıdır.
- 13- Kurum içinde Diploma üzerinde imzası bulunan kişilere diplomalar imzalatılarak Rektör imzası için Öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilmelidir.
- 14- Bizzat kendin götüreceksen Rektörlük özel kaleme götürülür.
- 15- Rektörlükçe imzalanan diplomalar öğrenci işleri daire başkanlığına götürülerek soğuk damga ve miligram yapıştırma işlemlerine tabi tutulur
- 16- Diplomalar, Diploma numarasına göre diploma defterine kayıt edilir.
- 17- MEZUN ÖĞRENCİLERİN TRANSKRİPLERİNİN HAZIRLANMASI**
 - 1- Transkript üzerinde mutlaka Mezuniyet tarihi olacaktır.
 - 2- Transkript mutlaka vukuatlı olarak basılacaktır.

- 3- Disiplin cezası almadığını gösterilir. (Toplu transkript basımında bu mümkün değildir.)
- 4- Bir adet yâda iki adet düzenlenecektir ancak bir adet düzenlenmiş işe imzadan sonra fotokopileri çekilerek öğrenci dosyasına eklenecektir.

18- DİPLOMALARIN ÖĞRENCİYE TESLİM EDİLMESİ

- 1- Diplomayı ancak öğrencinin kendisine teslim edilir. Noter vekâleti olmadan hiç kimse başkasının diplomasını alamaz.
- 2- Mutlaka ilişik kesme işlemi yaptırılır.
- 3- Diploma alacak öğrenci Üniversitemize ait öğrenci kimlik kartını teslim etmek zorundadırlar. (Kimliklerini kayıp edenler her hangi bir gazetede zayi ilanı verecek ve o gazeteyi getirecektir.)
- 4- Mutlaka Diploma defteri imzalatılacaktır.
- 5- Mezun öğrenciye ilişik kesme formu üzerinde bulunan almış olduğu belgeleri işaretleyerek isim seysisim ve tarih yazdırılarak imzalatılmalıdır.
- 6- Bu işlemler tamamlandıktan sonra Lise Diploması, Transkript Belgesi ve Ön lisans diploması öğrenciye teslim edilmelidir.

19- TEK DERS SINAVLARI İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER

- 1- Dört dönemde okutulan tüm dersleri almış (2013 ve sonra öğrenciler için 120 AKTS) Staj dâhil bir ders haricinde tamamından başarılı olmuş öğrenciler için açılan sınavdır.
- 2- <https://cubisweb.cu.edu.tr/Istatistik/Listeler/OrtalamaListeleri> adresinden her programa ait tek derse kalan öğrenciler listelenir.
- 3- Listelenen öğrencilerin başarı durumları ve eksik ders alıp almadıkları muhtemel mezun belirleme konu başlığı altındaki 4 ve 5 maddelerdeki işlemler yapılarak tespit edilir. Eksik ders alan ve birden fazla başarısız dersi olan öğrenciler tek ders sınavlarına katılamazlar. Başarısız dersin hangi yıl ve dönemden olduğu önemli değildir.
- 4- Listelenen öğrenciler okulumuzun duyuru araçları ile duyurusu yapılır.
- 5- <http://cubisogr.cu.edu.tr/TekDers.aspx> adresinden öğrenciler sisteme tanımlanır.
- 6- Sisteme tanımlanan öğrencilerin tek derse kalmış oldukları dersin öğretim görevlisi ile okul idarecisi Akademik Bilgi Sistemi (ABS) deki tek ders sekmesine otomatik olarak düşer. İlgili öğretim görevlisi sınav sonu 0 ila 100 arasında başarısını durumunu yazarak kayıt eder. Sınava girmeyen öğrenciler için GR yazılır.
- 7- Oluşan tek ders listesi öğretim elamanları güncellemelerini eğitimden sorumlu müdür yardımcısı kendi sistemi üzerinden yapar.

20- NOT YÜKSELTME SINAVI (SINIRSIZ SINAV)

- 1- 4 dönem okumuş, Okutulan tüm dersleri almış 120 AKTS ancak Genel Not Ortalaması 2.00 in altında kalmış öğrencilerin gireceği sınavlar.
- 2- Öğrenci bu sınava girebilmek için o yıl içerisinde öğrenim ücretini yatırmış olması gerekmektedir.

- 3- Öğrenim ücreti yatırmamış öğrenciler (Ziraat bankası 1690/40663298-5208 nolu hesaba) öğrenim ücreti yatırırlar. Makbuzunu öğrenci işlerine teslim ederler.
- 4-
- 5- Öğrenci dilekçe ile müracaat edecek ve DD ve DC derslerinden hangi derslerin sınava gireceğini bildirecek (Okulumuzun Web Sayfasında örnek dilekçe var)
- 6- Dilekçe veren öğrencilerin transkriptleri incelenerek (Muhtemel Mezun Belirleme ile ilgili 4 ve 5 maddelerde anlatılan şekilde) sınav hakkı bulunup bulunmadığı tespit edilir.
- 7- Sınav hakkı bulunan öğrenciler için bir Excel dosyası oluşturulur.
- 8- Okul idarecileri ile sınav programı hazırlanarak duyurusu yapılır.
- 9- <http://cubisogr.cu.edu.tr/NotYukseltme.aspx> adresinden öğrencinin talep ettiği dersler sisteme aktarılır.
- 10- Sisteme aktarılan öğrenci ve ders listesi dersi veren öğretim görevlisi ve okul idarecisi <https://login.cu.edu.tr/> adresinde ABS sisteminde Not Yükseltme Sınavı sekmesine otomatik olarak aktarılır. Dersin öğretim görevlisi sınav sonucunu 0 ila 100 arasında sisteme yazarak kayıt eder. Sınava girmeyen öğrencilere GR notu verilir.
- 11- Tek ders sınavı için yapılan 7 maddedeki durum burada da geçerlidir.

21- % 10 LUK DİLİME GİREN ÖĞRENCİLER İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER

- 1- II. Öğretim öğrencilerinden sınıf mevcudunun % 10 kadar başarılı öğrenciler öğrenim ücretinin harç kısmını ödemez, katkı payını öderler.
- 2- Bu öğrenciler dönem sonu bütünleme sınavlarından sonra tespit edilir.
- 3- Bu haktan faydalanacak öğrencinin hiçbir döneme ait başarısız notu olmamalıdır.
- 4- Bu hak dönem ortalamasına göre verilir ve geçmiş dönemde ödemiş olduğu ücreti geri alamaz, bir sonraki döneme ait haktan faydalanır.
- 5- 2 yıllık bir okulda bir öğrenci en fazla 3 kez bu haktan faydalanabilir.
- 6- Okulu uzamış öğrenciler bu haktan faydalanamazlar.
- 7- <https://cubisweb.cu.edu.tr/Istatistik/Listeler/OrtalamaListeleri> adresinden program kodu girilir hangi dönem için işlem yapılacaksa o dönem işaretlenir sınıfı yazılır ve aşağıda şu kutucuklar işaretlenir. Sadece Normal süre, Dönem ortalamasına göre, Sadece başarılı öğrenciler sonra listelenir.
- 8- <https://cubisweb.cu.edu.tr/Istatistik/Listeler/YuzdeOnListesi> yukarıda belirlenen isimler bu adresten eklenir.
- 9- Not: Güz dönemi notları ile yüzde onluk dilime girmiş öğrenciler için yukardaki adrese dönemi bahar seçilerek ekleme yapılır. Bahar döneminde yüzde onluk dilime giren öğrenciler bir sonraki eğitim öğretim yılının güz dönemi seçilerek ekleme yapılır.
- 10- <https://cubisweb.cu.edu.tr/Istatistik/Listeler/YuzdeOnListesi> adresinde kaç öğrenci eklemesi gerektiği belirtilmiştir ancak son sıradaki öğrencinin dönem ortalaması eşit olan öğrenci bulunması durumunda her iki veya üç öğrencide sisteme eklenir.
- 11- Ara dönemde öğrenciler harç paralarını yatırır ve ders kaydını tamamlar. Öğrenciler dilekçe ile başvuru yaparlar. İlgili dilekçeler öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir ve iade işlemleri tamamlanır.
- 12- Bu haktan faydalanacak öğrenciler duyuru sistemleri ile öğrencilere duyurulur.

22- YÖNETİM KURULU GEREKTİREN İŞLER

- 1- Öğrenci ders kütüğüne ders ekleme ders çıkarma ve her türlü not eklenmesi için

- 2- Ders Kaydı yapmayanlara ders kaydı hakkı tanımak için
- 3- Yatay geçişle gelen öğrenci kabulleri için
- 4- Ders muafiyetleri için
- 5- Dönem ve yıl kayıt dondurmak için
- 6- Farklı programlardan ders almak için
- 7- Birinci öğretimde iken, ikinci öğretimde dersleri görmek için (Tersi içinde)
- 8- Mazeretli sınava girecek öğrenciler için

23- YÖNETİM KURULU GEREKTİRMEYEN DURUMLAR

- 1- Kendi isteği ile kaydını sildirmek isteyenler için
- 2- Tek ders ve Not yükseltme sınav başvuruları için
- 3- Disiplin cezası almadığını gösterir belge talep edenler için
- 4- Muafiyet kararı olup da üstten ders almak isteyenler için
- 5- Diplomasını Kaybeden öğrenciler için ikinci nüsha diploma hazırlamak için

24- ÖĞRENCİLERİN TALEP EDEBİLECEĞİ BELGELER

- 1- Öğrenci belgesi
- 2- Transkript Belgesi
- 3- Disiplin cezası almadığını gösterir belge
- 4- Askerlik Durum Belgesi
- 5- Diplomasını Kaybeden öğrenciler için ikinci nüsha diploma
- 6- Öğrenim sürelerini gösterir belge
- 7- Lise diploması veya fotokopisi

25- ÖĞRENCİ BELGESİ

- 1- Öğrencinin bu belgeyi alabilmesi için öğrenim borcunun olmaması gerekir.
- 2- e-devlet üzerinden bu belgeyi temin edebilirler
- 3- Öğrenci bilgileri YÖK sise aktarılmadığı durumlarda bu belgeyi e-devlet üzerinden alamazlar.
- 4- <https://cubisweb.cu.edu.tr/Belge/OgrenciBelgesi/Form> adresinden belge alma hakkı olup olmadığı kontrol edilir. Hak sahibi değilse sistem harç borcundan dolayı belge alamaz diye uyarı vermektedir.
- 5- e-devlet üzerinden belge alamadığını bildiren öğrencilerin durumları <http://cubisogr.cu.edu.tr/YoksisMezunGirisi.aspx> adresinden güncellenir.
- 6- Sistem üzerinden hazırlanan belgeler A5 kâğıt formatında olduğundan A5 kâğıt bulundurup yazıcı ayarlarını A5 e çevirip yazdırılmalıdır.
- 7- Bu belgeyi Yüksekokul sekreteri imzalar ve mühürlenir.

25- TRANSKRİPT BELGESİ

- 1- <https://cubisweb.cu.edu.tr/Belge/Transkript/Form> Adresinden verilir.
- 2- Mutlaka vukuatlı ve disiplin kutucukları işaretlenmelidir.
- 3- Vukuatlı (kalıp sonradan geçmiş olduğu dersleri ayrıntılı olarak gösterir) olmayan transkript öğrenciye verilmez.
- 4- Bu belgeyi Yüksekokul sekreteri imzalar ve mühürlenir.

26- DİSİPLİN CEZASI ALMADIĞINI GÖSTERİR BELGE

- 1- Öğrencinin dilekçe ile müracaatı üzerine EBYS sistemi üzerinden hazırlanır ve Müdür imzalıdır.

27- ASKERLİK DURUM BELGESİ (Artık Belge düzenlenmez askerlik Şubesi YÖKSİS üzerinden İşlemlerini düzenlemektedir.

- 1- Belge düzenlenmez askerlik Şubesi YÖKSİS üzerinden İşlemlerini düzenlemektedir.
- 2- Öğrencinin talep etmesi durumunda aşağıda belirtilen adresten güncelle yapılır.
- 3- <http://cubisogr.cu.edu.tr/YoksisMezunGirisi.aspx> adresinden öğrencinin T.C Kimlik numarası girilerek öğrencinin durumu güncellenir.

28- İKİNCİ NÜSHA DİPLOMA İŞLEMLERİ

- 1- Mezun öğrenci diplomasını kayıp ettiğine dair ulusal veya yerel bir gazeteye ilan verir ve ilanın çıktığı günkü gazete ile birlikte yüksekokul müdürlüğüne dilekçe ile başvurur.
- 2- Gazete kupürü dilekçesine eklenerek dosyasına konulur.
- 3- Adana öğrenci işlerine başvurarak 2. Nüsha diploma bastırılır ancak ilçeden bu işlemleri sürdürmek zaman alır.
- 4- Diploma Yerine Geçerli Belge düzenlenir. Yüksekokulumuzun Programından Diploma numarası ile..... Tarihinde mezun olmuştur. Bu belge 2. Kez düzenlenmektedir ve ilgili kişinin isteği üzerine düzenlenmiştir şeklinde EBYS üzerinden yazılır müdür imzası ile onaylanır.
- 5- Parafli nüshası dosyasına konulur.
- 6- Bu belge her tekrar verilisinde kaçınıcı kez verildiği yazılır.

29- ÖĞRENİM SÜRELERİNİ GÖSTERİR BELGE

- 1- Bazı durumlarda kurumlar talep etmektedir öğrencilerimizden. (SGK gibi)
- 2- Askerlik durum belgesi formatında bir belge düzenlenerek verilmelidir.
- 3- Öğrencinin kayıt tarihi hangi dönemlerde kayıt yaptırıp yaptırmadığını göstermelidir.

30- LİSE DİPLOMASININ ASLINI ÖĞRENCİYE VERME

- 1- Öğrenci lise diplomasının aslını süreli veya süresiz talep edebilir her hangi bir dilekçeye gerek yoktur.
- 2- Bu durumda diplomanın arkasına YüksekokulumuzProgramına..... Tarihinde kayıt yaptırmıştır yazılıp Yüksekokul sekreteri imza ve okul mühürü ile mühürlenip verilir.
- 3- Mezun veya kayıt sildiren öğrencilerin diploma arkaları yazılacağından mümkün olduğu kadar öğrenciye diploma aslı verilmemeli ve verilmiş ise mutlaka işi bitince getirmesi söylenmelidir.
- 4- Arkası yazılmış halde diplomanın fotokopisi dosyaya eklenmelidir.
- 5- Öğrenciden diplomasının aslını aldığına dair tarih ve imza alınmalıdır.

