

	<b>T.C</b> <b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ASSHMYO. PR. 003
		Yürürlük Tarihi	05.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa	1/2

## 1. AMAÇ

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

## 2. SORUMLULUK

2.1. Bu prosedürün uygulanmasından Öğrenci İşleri Bürosunda görevli memurlar, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü sorumludur.

## 3. UYGULAMA

3.1. ÖSYM tarafından yapılan sınavlar sonucunda Yüksekokulumuza 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 İşleri Bilgi Sistemi(ÇÜBİS) 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, ÇÜBİS 'den temin edilen öğrenci durum belgesi gönderilir.

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

3.5. Üniversitemiz genelinde yeni kayıt yaptırmış öğrenciler için yapılan, İngilizce muafiyet sınavında başarılı olan öğrencilerin ilgili ders ya da dersler için muafiyet işlemleri ÇÜBİS aracılığıyla gerçekleştirilir.

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

3.7. Yüksekokul Yönetim Kurulunda belirlenen ders görevlendirmelerine ilişkin işlemler ÇÜBİS aracılığıyla yapılır.

3.8. Yanlış girilen ya da hiç giriş yapılmayan sınav sonuçları, Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayından sonra ÇÜBİS 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. Yüksekokulumuz öğrencilerine, sözlü talepleri olması halinde, öğrenci belgesi ve not döküm belgesi öğrenciler bekletilmeksizin verilir.

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

	<b>T.C</b> <b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ASSHMYO. PR. 003
		Yürürlük Tarihi	05.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa	2/2

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 Yüksekokulumuza kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin kayıtları yapılarak, bu öğrencilerin sınıf ve ders intibakları Yüksekokul Yönetim Kurulu kararına istinaden ÇÜBİS 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. Kayıt dondurma formu
- 4.5. Ders muafiyet formu

#### 5. İLGİLİ REFERANSLAR

- 5.1. Ç.Ü Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 5.2. Ç.Ü Ön Lisans ve Lisans Kayıt Yenileme Yönergesi
- 5.3. Ç.Ü Muafiyet ve İntibak Yönergesi
- 5.4. Ç.Ü Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge
- 5.5. Ç.Ü Bağlı Değerlendirme Yönergesi