

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ KAYITLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-KGS-016
		İlk Yayın Tarihi	26.09.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	0
		Sayfa	Sayfa 1 / 1

1. AMAC

Bu prosedürün amacı, öğrencilerin Fakültelere ve Meslek Yüksekokulu programlarına ilk kayıt (öğrenci alım) ve takip eden dönemlerde kayıt yenileme işlemleri, iş yeri eğitimi, staj ve mezuniyet ile ilgili usul ve esasların belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür Dekanlıklar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliği tarafından ilk kayıt ve takip eden dönemlerde ders kayıtlarının yapılması, iş yeri eğitimi ve uygulanması, gerekli stajların yapılması ve mezuniyet işlemleri ile ilgili faaliyetleri kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından Fakülte Dekanlığı Meslek Yüksekokul Müdürlüğü ve Öğrenci İşleri sorumludur.

4. TANIMLAR

Yönetmelik: Alanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğini ifade eder.

İlk Kayıt: ÖSYM tarafından Fakülte ve Meslek Yüksekokuluna kayıt hakkı kazandığı bildirilen öğrencilerin ilan edilen tarihlerde, istenen koşul ve belgelerle kayıt yaptırarak öğrenci statüsü kazanmasıdır.

Kayıt Yenileme İşlemi: Öğrencilerin her yarıyılın başlamasından önceki 10 iş günü içinde Kurum Yönetimi tarafından düzenlenen takvime ve ilkelere göre katkı paylarını yatırdıktan sonra kayıt yaptıracakları derslere yazılarak kayıtlarını yenilemeleridir.

Yönerge: Alanya Üniversitesi Fakülte/Meslek Yüksekokulları Staj Derslerinin Uygulama Yönergesini ifade eder.

İşyeri: Endüstri, fabrika, firma, işletme, ticarethane, sağlık kuruluşları v.b.

Yönetmelik: Alanya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği

GANO: Öğrencinin Fakülte/Meslek Yüksekokuluna girişinden itibaren derslerinin tümü göz önüne alınarak ikinci yarıyıl sonundan itibaren hesaplanan ağırlıklı not ortalamasıdır.

YANO: Öğrencinin kayıtlı olduğu yarıyılın ağırlıklı not ortalamasıdır.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Üniversite Kurum Kalite Sorumlusu	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ KAYITLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-KGS-016
		İlk Yayın Tarihi	26.09.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	0
		Sayfa	Sayfa 2 / 1

Başarılı öğrenci: GANO değeri en az 2.00 olan öğrenci herhangi bir dersinin (FF), (FD), (D) veya (K) olmaması koşulu ile başarılı kabul edilir.

Yönerge: Alanya Üniversitesi Fakülte/Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesini ifade eder.

İşveren Raporu: İşveren tarafından işyerinde stajını tamamlayan öğrenci adına düzenlenmiş ve stajyer öğrencinin çalışmalarına ilişkin işverenin değerlendirmesini içeren rapordur.

5. UYGULAMA

5.1 Öğrenci Kayıt İşlemleri

İlk yarıyla kayıt yaptıracak öğrencilerin kayıt işlemlerinin tarihleri, gerekli koşullar ve istenen belgeler Alanya Üniversitesi Mütevelli Kurulunca belirlenir ve ilan edilir. Fakülte/Meslek Yüksekokuluna ÖSYM'den gelen Yerleşen Aday İsim Listesi gelen evraka kayıt edilir. Rektörlük tarafından belirlenen kayıt koşulları listesi duyuru panosunda ve Fakülte/Meslek Yüksekokulu internet sayfasında ayrıca ilan edilir. Kayıt için gelen öğrencilerin evrakı kontrol edilir, otomasyon sistemine aktarılır ve öğrencinin dosyası oluşturulur. Öğrenci ders seçimini yaparak kayıt formunu imzalar; öğrenciye okul numarası ve bilgisayar sistemlerinden yararlanmak üzere kullanıcı adı ve şifresi verilir. Ders listeleri oluşturulur. Kayıt olan öğrenci adayı Alanya Üniversitesi Fakülte/Meslek Yüksekokulu öğrencisi olur ve öğrencilik haklarından yararlanır. Süresi içinde ilgili kuruma kayıt yaptırmayanlar, öğrenci olma hakkını kaybederler. Ancak; kayıt süresi içerisinde kaydını şahsen yaptıramayan adayların kayıtları, mazeretlerini belgeleri halinde 18 yaşından küçük olanların kanuni temsilcileri, 18 yaşından büyük olanların noter veya yurt dışı temsilciliklerimizden alacakları resimli vekaletname ile yetkili kıldıkları kişiler aracılığı ile yapılabilir. Herhangi bir yükseköğretim kurumundan çıkarma cezası alan öğrenciler kayıt yaptıramazlar.

5.2 Sınavların Yapılması

Sınavlar; Ara Sınav, Yarıyıl Sonu ve Bütünleme Sınavı şeklinde yapılır ve her yarıyıl için Ara Sınav, Yarıyıl Sonu ve Bütünleme Sınav Programı hazırlanır. Ara Sınavlar, yarıyılın başlangıcını izleyen yirmi iş günü içinde bölümün veya programın önerisi dikkate alınarak, dersin kodunun ait olduğu programın ilgili yönetimi tarafından düzenlenir ve ilgili Yönetim Kurulu tarafından duyurulur. Ders planında yer alan dersler için en az bir ara sınav yapılır. Herhangi bir yarıyılın öğretim planında yer alan derslerin sınavları aynı anda olmayacak şekilde programlanır. Aynı günde aynı yarıyıla ait en çok iki dersin sınavı yapılabilir. Yarıyıl içi çalışmalar ve tüm sınavlar 100 üzerinden verilen notlar ile değerlendirilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Üniversite Kurum Kalite Sorumlusu	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ KAYITLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-KGS-016
		İlk Yayın Tarihi	26.09.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	0
		Sayfa	Sayfa 3 / 1

Belirlenen ilkelere göre yarıyıl içi not ortalaması hesaplanır. Bir dersin yarıyıl içi not ortalamasının yarıyıl sonu ham başarı notuna etkisi % 40, yarıyıl sonu sınavının etkisi de % 60'dır. Bir dersin yarıyıl sonu sınavına mazeretsiz olarak girmeyen veya girdiği halde sınavdan Bağlı Değerlendirmeye Katma Sınırının (BDKS) altında not alan öğrenciler başarısız kabul edilir ve dönem sonu başarı notu olarak doğrudan (FF) notu verilir. Bir dersin yarıyıl sonu sınavına girebilmek için o derse kayıt yaptırmak ve devam şartını sağlamış olmak gerekir. Yarıyıl sonu sınav programları dersin kodunun ait olduğu ilgili bölüm veya program başkanlığınca düzenlenir, Fakülte/Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından onaylanır. Yarıyıl bitiminden en geç 20 iş günü önce yeri, tarihi ve saati ilan edilir. Yarıyıl sonu sınavları en çok iki hafta sürer. Sınavdan sorumlu öğretim elemanı, yaptığı her sınavın soru ve cevaplarını sınavı izleyen bir hafta içinde öğrencilere duyurur. Öğretim elemanı gerek ara sınavlar, gerekse yarıyıl sonu sınavlarının kağıtlarını, sorular ve cevapları ile birlikte Fakülte/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ilkelere göre düzenleyerek Program Başkanlıklarına teslim eder. İlgili öğretim elemanları, bir ders için öğrencilerin 100 üzerinden verilen notlarla belirlenen yarıyıl sonu ham başarı notlarını, ortalamalarını, standart sapmalarını ve belirledikleri harf notu cinsinden dönem sonu başarı notlarını sınavların bitimini izleyen en geç 5 iş günü içinde ilan eder. Bütünleme Sınavları ise yarıyıl sınavlarının öğrenciye (Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi üzerinden) ilan edilip bitimini izleyen haftadan itibaren 7 iş günü içerisinde yapılır. Bir öğrencinin Bütünleme sınavına katılabilmesi için o dersin Ara sınavına katılmış ve Yarıyıl Sonu Sınavına katılma hakkı elde etmiş fakat sınavda başarısız olmuş veya ham başarı notunun altında kalan öğrenciler Bütünleme Sınavlarına girebilir. Bütünleme Sınavlarının ortalamaya etki oranı ise (%60) Yarıyıl Sonu sınavı oranı ile aynıdır.

5.2.1. Mazeret Sınavları

Fakülte/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen haklı ve geçerli nedenlerden ya da Sağlık Kurumlarınca verilen rapor ile hastalığını belgelediği sağlık sorunlarından dolayı sınavlara giremeyen öğrenci, mazeretinin bitim tarihini izleyen 7 iş günü içinde bir dilekçe ile Fakülte/Meslek Yüksekokulu Yönetimine başvurmak zorundadır. Ara sınavlara mazeretleri nedeniyle giremeyen ve mazeretleri, Fakülte Dekanı/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler için, Fakülte Dekanı/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde mazeret sınavları ilgili dersi veren Öğretim Elemanı tarafından yapılır.

5.2.2 Sınav Sonuçlarına İtiraz

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Üniversite Kurum Kalite Sorumlusu	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ KAYITLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-KGS-016
		İlk Yayın Tarihi	26.09.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	0
		Sayfa	Sayfa 4 / 1

Ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarının sayısal notlarındaki maddi hatanın düzeltilmesi için öğrenci, sınav sonucunun ilanını takip eden 3 iş günü içinde dersin kodunun ait olduğu idari birime yazılı olarak başvurabilir. Bu başvuru Öğretim Elemanına iletilir. Öğretim Elemanı eğer maddi hata mevcut ise Kurula sunar. Not, ancak Yönetim Kurulu'nun kararı ve onayı ile düzeltilebilir. Dersi veren Öğretim Elemanı yönetmeliğe uygun şekilde sınavın yapılmasından, sınav kağıtları ile sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesinden ve sınav sonuçlarının öğrenci otomasyonuna girilmesi ile harf notlarının oluşturulması ve internet ortamında ilanından sorumludur. Fakülte Sekreterliği/Meslek Yüksekokulu Sekreterliği sınav öncesi soruların çoğaltılması, saklanması, sınav yerlerinin hazırlanması ile ilgili tüm hazırlıkların koordine edilmesi, sınav sonrası ise kabul edilen itiraz dilekçelerinin Öğretim Elemanlarına bildirip ilgili cevap kağıtlarının tekrar kontrol edilmesinin sağlanması ile sınav sonuçlarının duyuru panosunda öğrenciye duyurulmasından ve cevap kağıtlarının arşive kaldırılmasından sorumludur.

5.3 Staj İşlemleri

Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz aylarında yapması esastır. Ancak öğrenci bütün derslerinden başarılı olmuş stajını henüz yapmamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir. Staj süresi 30 (otuz) staj iş günüdür. Öğrenci staj yapmak istediğinde Staj Biriminden ya da Alanya Üniversitesi Fakülteleri/Meslek Yüksekokulu web sayfasında bulunan Öğrenci Sayfasından Zorunlu Staj Formlarını çıktısını alarak, Zorunlu Stajının gerçekleştirmek istediği işyerine başvuru yapar. Form No: 1, Form No: 3 formlarını işletmeye ve danışman hocasına onaylatarak en geç staj yapacağı tarihin 1 ay öncesinden Staj Birimine teslim eder. Onay işleminden sonra öğrenciye; Zorunlu Staj Yönetmeliği, Staj Uygulama Rehberi, Form No: 4, Form No: 5, Form No: 6, Form No: 7'yi içeren staj dosyası imza karşılığı teslim edilir. Öğrenci zorunlu staj dosyasında bulunan Form No: 4 u Program Başkanına imzalatarak staja başlar. Staj tamamlandıktan sonra Form No: 5, 6 ve 7 işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra taahhütlü postayla veya onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile Fakülte Bölüm Başkanlıklarına/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilir. Fakülte Bölüm Başkanları/Meslek Yüksekokulu Yönetimi tarafından Zorunlu Staj Dosyaları Staj Birimine teslim edilir. Staj Birimi tarafından imza karşılığı teslim alınan staj dosyaları sınav tarihinden önce üst yazı ile birlikte, imza karşılığında Program Başkanına teslim edilir. Her programın Staj Değerlendirme Kurulu tarafından incelenen dosyalar ve yönetim tarafından ilan edilecek staj sınav tarihinde sınav değerlendirmeleri de dikkate alınarak Form No: 8 doldurulur ve onaylanarak sonuçları içeren liste ile birlikte Meslek

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Üniversite Kurum Kalite Sorumlusu	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ KAYITLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRD-KGS-016
		İlk Yayın Tarihi	26.09.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	0
		Sayfa	Sayfa 5 / 1

Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim edilir. Teslim edilen sonuçlar Yönetim Kurulu kararı ile bir nüshası Öğrenci İşleri Birimine gönderilerek otomasyona girişleri yapılır.

5.4 Mezuniyet İşlemleri

Fakülte/Meslek Yüksekokulu Sekreterliği her eğitim-öğretim dönemi sonunda öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek mezun durumda olan öğrencileri tespit ve bu öğrencilerin zorunlu staj çalışmasını yapıp yapmadığı kontrol eder. Mezun durumda olan öğrenciler belirlenerek Fakülte/MYOYönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulunda alınan kararla öğrenciler mezun duruma gelir. Yönetim Kurulu Kararına istinaden Fakülte/Meslek Yüksekokulu Sekreterliği öğrenci otomasyonundan öğrencinin mezuniyetini siciline işler ve geçici mezuniyet belgesi oluşturulur, Meslek Fakülte Dekanı/Yüksekokulu Müdürüne imzalatır. Geçici Mezuniyet Belgesi hazırlanan öğrenciler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına diplomalarının hazırlanması için üst yazı ile bildirilir. Hazırlanan diplomalar Fakülte Dekanı/Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Rektör tarafından imzalanarak öğrenciye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından imza karşılığı teslim edilir.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

Alanya Üniversitesi Kredili Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği	(Dış Kaynaklı)
Alanya Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi	(Dış Kaynaklı)
6.1 Form No: 1. Öğrenci Başvuru Dilekçesi	(Dış Kaynaklı)
6.2 Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı	(Dış Kaynaklı)
6.3 Form No: 3. Zorunlu Staj Başvuru Formu	(Dış Kaynaklı)
6.4 Form No: 4. Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi	(Dış Kaynaklı)
6.5 Form No: 5. Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası	(Dış Kaynaklı)
6.6 Form No: 6. İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge	(Dış Kaynaklı)
6.7 Form No: 7. İşyeri Değerlendirme Formu	(Dış Kaynaklı)
6.8 Form No: 8. Zorunlu Staj Değerlendirme Formu	(Dış Kaynaklı)

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Üniversite Kurum Kalite Sorumlusu	Rektör