

**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞ VE İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN USUL VE**  
**ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 –** (1) Bu usul ve esaslar, Erzurum Teknik Üniversitesi bünyesindeki programlardan herhangi birine kayıt olmak için başvuru yapan veya Üniversitede öğrenim gören öğrencilerin, ilk başvuru ve kayıt aşamasından, mezuniyetlerine kadar olan süreçteki iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ilgili birimler ve diğer birimler arasındaki iş bölümünü düzenler.

**Dayanak**

**Madde 2 –** (1) Bu usul ve esaslar, Erzurum Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 –** (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bölüm/anabilim dalı sekreterliği: Lisans/lisansüstü iş ve işlemlerinin yürütüldüğü birimi,
- b) Danışman: Öğrencilere danışmanlık yapan öğretim elemanını,
- c) İlgili birim: Üniversite bünyesindeki fakülte/enstitü/yüksekokulu,
- ç) İlgili kurul: İlgili birim kurulunu,
- d) İlgili yönetim kurulu: İlgili birim yönetim kurulunu,
- e) OBS: Öğrenci bilgi sistemini,
- f) ÖİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- g) Senato: Erzurum Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) Üniversite: Erzurum Teknik Üniversitesini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Öğrenci iş ve işlemlerinin Yürütülmesine Yönelik Temel İlkeler**

**Öğrenci iş ve işlemlerinin yürütülmesine yönelik temel ilkeler**

**MADDE 4 –** (1) Üniversiteye kayıt olmak için başvuru yapan veya Üniversitede öğrenim gören öğrencilere ilişkin iş ve işlemler, yürürlükte olan ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, uygulama esasları, senato ve ilgili yönetim kurulları tarafından alınan kararlar çerçevesinde yürütülür.

(2) İlgili birim tarafından ÖİDB'ye gönderilen yazı ve eklerinde eksik/hatalı bilgilerin olması durumunda, bu durum resmi yazı ile ÖİDB tarafından ilgili birime bildirilir. Eksik/hatalı olan yazı ilgili birim tarafından düzeltilerek tekrar resmi yazı ile ÖİDB'ye gönderilir.

(3) ÖİDB'nin faaliyet alanına girip senato veya üniversite yönetim kurulunda görüşülmesi gereken konular, ÖİDB tarafından Genel Sekreterlik Makamına sunulur. ÖİDB'nin faaliyet alanına girmeyen işlemlerin senato veya üniversite yönetim kuruluna sunumu ise konuyla ilgili birim tarafından yapılır.

(4) İlgili birimin eğitim-öğretime ilişkin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi gereken yazıları, Rektörlük makamına ÖİDB tarafından sunulur.

(5) Lisans öğrencilerinin iş ve işlemler için yapacakları başvurularda ÖİDB tarafından hazırlanan matbu dilekçe ve formlar kullanılır.

(6) Akademik yıl başlamadan önce, ÖİDB ile ilgili birimdeki öğrenci danışmanları ve Bölüm/Anabilim dalı sekreterleri arasında toplantı yapılarak, ders kayıt sürecinin daha etkin ve verimli geçmesi sağlanır.

(7) Öğrenci iş ve işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu personel, iş alanı ile ilgili mevzuatı öğrenmek, değişiklikleri takip etmek ve araştırmakla yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Başvuru, İlk Kayıt, Öğretim Elemanı Tanımlama, Danışman Atama Kayıt Dondurma, İzin, Öğrenci Kimlik Kartları ve E-Posta Adresi İşlemleri**

#### **Başvuru ve ilk kayıt işlemleri**

**MADDE 5** – (1) Üniversiteye kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin kayıt işlemleri ÖİDB tarafından yapılır.

(2) YKS, DGS, mühendislik tamamlama ve kurumlar arası yatay geçişlerin başvuru ve kayıt işlemlerine ilişkin duyurular ÖİDB tarafından, yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru ve kayıtlarına ilişkin duyurular ise Üniversite Dış İlişkiler Ofisi tarafından Üniversite web sayfasında ilan edilir.

(3) Çift ana dal/yan dal ile kurum içi yatay geçişlerin başvuru ve sonuçlarına ilişkin duyurular ilgili birimin web sayfasında ilan edilir.

(4) Özel yetenek sınavıyla öğrenci alan programlar ile lisansüstü programlara öğrenci alınmasına ilişkin duyurular, değerlendirme ve sonuçların ilanı ilgili birim tarafından yapılır. Bu süreçlere yönelik duyurular, ilgili birimin ve Üniversite web sayfasında ilan edilir.

(5) Özel yetenek sınavıyla öğrenci alan programlar ile lisansüstü programların yedek yerleştirmelerine ilişkin duyurular ile başvuruların alınması ve değerlendirilmesi ilgili birim tarafından yapılır.

(6) Mazeret, tek ders, AGNO yükseltme sınavı ve ek sınavlar ile yatay geçiş, muafiyet, çift ana dal/yan dal ve kayıt dondurma işlemlerine ilişkin başvurular ilgili bölüm/anabilim dalı sekreterliğine yapılır.

#### **Öğretim elemanı tanımlama ve danışman atama işlemleri**

**MADDE 6** – (1) Üniversitede göreve yeni başlayan öğretim elemanlarının ÖBS'ye tanımlanma işlemleri ilgili bölüm sekreterliği tarafından yapılır.

(2) Öğrencilere ÖBS üzerinden danışman tanımlama işlemleri lisans programlarında ilgili bölüm sekreterliği, lisansüstü programlarda ise ilgili enstitü tarafından yapılır.

(3) Öğretim elemanlarının ve Üniversitede öğrenim gören lisans öğrencilerinin ÖBS şifre yenileme işlemleri ilgili bölüm sekreterliği, lisansüstü öğrencilerin ise enstitüler tarafından yapılır.

#### **Kayıt dondurma ve izin işlemleri**

**MADDE 7** – (1) Kayıt dondurma başvuruları ilgili bölüm/anabilim dalı sekreterliğine yapılır.

(2) Öğrencilerin kayıt dondurma ve izinlerine ilişkin ilgili yönetim kurulu kararı, bölüm/anabilim dalı sekreterliği tarafından öğrenciye tebliğ edilir ve talebin kabul edilmesi halinde alınan karar ÖBS'ye işlenmesi için ÖİDB'ye gönderilir.

(3) Öğrencilerin kayıt dondurma süresi bittikten sonra öğrenci durumunun ÖBS üzerinden tekrar aktif edilme işlemi ÖİDB tarafından yapılır.

(4) Kayıt donduran öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanamayacakları için bu öğrencilere öğrenci belgesi, öğrencilik haklarından yararlanamadıklarını belirtmek suretiyle ÖİDB tarafından verilir.

### **Öğrenci kimlik kartları ve e-posta adresi işlemleri**

**MADDE 8** – (1) Üniversiteye kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik kartları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından basılarak, lisans öğrencileri için danışmanları tarafından dağıtılmak üzere ilgili bölüm sekreterliğine, lisansüstü öğrenciler için ise enstitüye teslim edilir.

(2) Üniversiteye ilk kez kayıt yaptıran öğrencilere Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından erzurum.edu.tr uzantılı e-posta adresi açılarak, ÖBS'ye işlenmek üzere ÖİDB'ye e-posta yoluyla gönderilir.

(3) Öğrenci kimlik kartının kayıp veya zayi olması durumunda öğrenci, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden online başvuru yapar ve yeniden basılan kimlik kartı ilgili bölüm sekreterliği veya enstitü tarafından öğrenciye teslim edilir.

(4) Mevcut öğrencilerin kimlikleri için akademik yıl baskılı bandroller, lisans öğrencileri için danışmanlarca dağıtılmak üzere ÖİDB tarafından ilgili bölüm sekreterliğine, lisansüstü öğrenciler için de enstitüye teslim edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müfredat Oluşturma ve Ders Açma, Kayıt Yenileme ve Öğrenim Ücreti/Katkı Payı İşlemleri**

#### **Müfredat oluşturma ve ders açma işlemleri**

**MADDE 9** – (1) Birimlerdeki programların müfredatları ilgili kurullarda kabul edildikten sonra senato onayına sunulması için ÖİDB'ye gönderilir. Müfredatlar senatoda onaylandıktan sonra kesinleşir.

(2) Senato onayı ile kesinleşen müfredatlarda sonradan yapılacak değişiklikler de ilgili kurul kararı ve senato onayı ile yapılır.

(3) Bölümlerin ÖBS üzerinden ilk müfredat oluşturma işlemleri ÖİDB tarafından yapılır.

(4) Ders açma, açılan derse kontenjan verme, derse öğretim elemanı tanımlama ile dersi gruplara ayırma işlemleri lisans programları için ilgili bölüm sekreterliği, lisansüstü programlar için ise enstitü tarafından yapılır.

#### **Kayıt yenileme ve öğrenim ücreti/katkı payı işlemleri**

**MADDE 10** – (1) Kayıt yenileme işlemleri için ÖBS'den yapılması gereken akademik takvim tanımlamaları ÖİDB tarafından yapılır.

(2) Öğrencilerin başarı durumlarına göre ders alabilecekleri dönemlerin düzenlenmesi ÖİDB tarafından yapılır.

(3) Öğrenciler akademik takvimde belirlenen tarihler arasında kayıt yenileme işlemlerini yapmakla yükümlüdürler. Mazeretleri sebebiyle ders kaydını yapamayan öğrenciler, devamsızlık sınırının aşılmamış olması şartıyla, ilgili bölüm/anabilim dalı sekreterliğine dilekçe ile başvuru yapabilirler. İlgili yönetim kurulunda mazeretleri kabul edilen öğrencilerin ders kayıtları ÖİDB tarafından yapılır.

(4) Öğrenci ve danışmanlar, kayıt yenileme esnasında karşılaştıkları soru/sorunlarını lisans programları için ilgili bölüm sekreterliğine, lisansüstü programlar için de ilgili enstitüye iletir.

(5) Öğrencilerden ilk kayıta veya kayıt yenileme esnasında alınacak katkı payı/öğrenim ücretlerine ilişkin işlemler ÖİDB tarafından yapılır.

(6) Eğitim-öğretim başlamadan önce ders programları, lisans programları için ilgili bölüm sekreterliği, lisansüstü programlar için ise enstitü tarafından ÖBS'ye girilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Belge Verme, Öğrenci Özlük, Muafiyet ve Not İşlemleri ile Başarı Durumlarının Hesaplanması**

### **Belge verme işlemleri**

**MADDE 11** – (1) Öğrenciler, öğrenci belgeleri ile başarı durum belgelerini (transkript) e-imzalı olarak ÖBS üzerinden, e-devlet üzerinden veya ıslak imzalı olarak ÖİDB'den alabilirler.

(2) Başarı bakımından bulunduğu sınıfta ilk %10'a giren ikinci öğretim öğrencileri ile onur/yüksek onur listesine giren öğrencilere istemeleri halinde resmi yazı veya belge ilgili birim tarafından verilir.

(3) Yaz okulunda ders alan öğrencilere istemeleri halinde yaz okuluna katıldıklarına dair belge, ilgili birim tarafından verilir.

(4) Öğrencilere, yatay geçiş yapmalarında herhangi bir engel olmadığına dair belge ilgili birim tarafından verilir.

(5) Öğrenciye ilgili yılda mezun olamadığına dair belge ÖİDB tarafından verilir.

(6) Ders kaydını yapmadığı için öğrenci belgesi alamayan öğrencilere, istemeleri halinde öğrencilik haklarından yararlanamadıklarını belirtmek şartıyla ÖİDB tarafından belge/yazı verilir.

(7) Öğrencilere istemeleri halinde mezuniyet derecelerine ilişkin resmi yazı veya belge ÖİDB tarafından verilir.

(8) Öğrenciler gerekli olan ders içeriklerini Üniversite Bologna web sayfasından alırlar. Islak imzalı ve mühürlü alınması gereken durumlarda, ders içerikleri ilgili birim tarafından öğrenciye verilir.

### **Öğrenci özlük işlemleri**

**MADDE 12** – (1) Üniversiteye kayıtlı öğrencilerin askerlik tecil işlemleri, ÖİDB tarafından öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapılır.

(2) Öğrenci disiplin soruşturmaları ilgili birimler tarafından yürütülür. Soruşturmacının talep etmesi halinde, soruşturma açılan öğrencinin daha önce disiplin cezası alıp almadığı bilgisi, ilgili birim tarafından soruşturmacıya bildirilir.

(3) Disiplin soruşturması olan öğrencilere soruşturma sonucu birim tarafından tebliğ edilir. Ceza alan öğrenciler ÖBS'ye işlenmesi için ayrıca ÖİDB'ye bildirilir.

(4) Öğrencilerin ilk kayıttan mezuniyete kadar öğrencilik durumlarında olan tüm değişiklikler ÖİDB tarafından Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) işlenir.

### **Muafiyet ve not işlemleri**

**MADDE 13** – (1) Diğer yükseköğretim kurumlarının yaz okulunda ders alan öğrencilere ilişkin Üniversiteye gelen yazılar, ÖİDB tarafından ilgili birimlere gönderilir. İlgili yönetim kurulu kararı ile kabul edilen derslerin notları, ÖBS'ye işlenmek üzere ÖİDB'ye gönderilir.

(2) Öğretim elemanları tarafından ÖBS'ye girilen notlarda sonradan yapılacak değişiklikler ve süresi içinde girilemeyen notlar; ilgili yönetim kurulu kararına istinaden lisans programlarında ÖİDB tarafından, lisansüstü programlarda ise ilgili birim tarafından ÖBS'ye işlenir.

(3) Öğretim elemanlarınca girilen notlar haricindeki diğer notlar (muafiyet, süresi içinde ÖBS'ye girilmeyen notlar, diğer yükseköğretim kurumlarında alınan notlar vb.) lisans programlarında ÖİDB tarafından, lisansüstü programlarda ise ilgili birim tarafından ÖBS'ye işlenir.

(4) Lisansüstü programlardaki tez, uzmanlık alan ve seminer derslerinin başarı durumları, ilgili akademik yıl bitmeden önce danışmanlar tarafından ÖBS'ye işlenir.

(5) Muafiyet işlemlerinde; öğrencilerin 100'lük sistemdeki notları Yükseköğretim Kurulunun not dönüşüm tablosuna göre Üniversitede uygulanan harf notlarına dönüştürülür. Dönüşüm yapılırken rakamsal notlar hangi harf notunun katsayısına yakın ise o harf notu işlenir.

(6) Üniversite yaz okulunda ders alan öğrencilerin notları, ilgili üniversitelere ÖİDB tarafından gönderilir.

#### **Başarı durumlarının hesaplanması**

**MADDE 14** – (1) Üniversite Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre ilgili başarı şartını sağlayarak ilk %10'a giren ikinci öğretim öğrencileri ile onur/yüksek onur öğrencileri ÖİDB tarafından ilgili birimlere bildirilir.

(2) Öğrencilerin mezuniyet derecelerine ilişkin işlemler ÖİDB tarafından yapılır.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Değişim Programları, Özel Öğrenci, Yabancı Uyruklu Öğrenci, Staj İşlemleri**

##### **Değişim programları**

**MADDE 15** – (1) Değişim Programlarına ilişkin protokoller, duyurular ve yazışmalar Dış İlişkiler Ofisi tarafından yapılır.

(2) Başvurular, gerekli evraklarla birlikte belirlenen tarihlerde ilgili bölüm koordinatörüne yapılır.

(3) Başvurular Üniversite Dış İlişkiler Ofisi tarafından değerlendirilerek sonuçlar üniversite web sayfasında ilan edilir.

(4) Değişim programlarından yararlanan öğrencilerin bilgileri dönem başlarında Dış İlişkiler Ofisi tarafından YÖKSİS'e işlenmek üzere ÖİDB'ye gönderilir.

##### **Özel öğrenci işlemleri**

**MADDE 16** – (1) Özel öğrenci statüsünde Üniversitede öğrenim görmek isteyen öğrenciler ilgili birime belirlenen tarihlerde başvuru yapar.

(2) Üniversitede özel öğrenci olarak öğrenim görmek isteyen lisans öğrencilerinin başvuruları ilgili yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Başvurunun kabul edilmesi halinde alınan karar ÖİDB'ye gönderilir. Lisansüstü öğrencilerin başvuruları ise ilgili anabilim dalı kurulunda karara bağlanır.

(3) Diğer yükseköğretim kurumlarında özel öğrenci olarak öğrenime devam etmek isteyen öğrenciler ilgili bölüm/anabilim dalı sekreterliğine başvuru yaparlar.

(4) Diğer yükseköğretim kurumlarında özel öğrenci olarak ders almak isteyen lisans öğrencilerinin başvuruları ilgili yönetim kurulu kararı, lisansüstü öğrencilerin başvuruları ise ilgili EABD kurul kararı ve EYK onayı ile kesinleşir. Bu öğrenciler, YÖKSİS'e işlenmek üzere ÖİDB'ye bildirilir.

##### **Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri**

**MADDE 17** – (1) Lisans programlarına kabul edilecek yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları ÖİDB tarafından ilgili birimlerden talep edilerek, senato onayına sunulur. Senato onayı ile kesinleşen kontenjanlar Dış İlişkiler Ofisi tarafından Üniversite web sayfasında ilan edilir.

(2) Yabancı uyruklu öğrenci başvuruları akademik takvimde belirlenen tarihlerde Dış İlişkiler Ofisine yapılır. Başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçların ilanı Dış İlişkiler Ofisi tarafından yapılarak Üniversite web sayfasında ilan edilir ve ÖİDB'ye gönderilir.

(3) Üniversite Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (ETÜ-YÖS), Dış İlişkiler Ofisi tarafından yapılır.

(4) Kayıt hakkı kazanan adayların kayıtları, kaydı yapılan öğrencilerin oturma izni alabilmeleri için gerekli belgelerin düzenlenmesi ve bu öğrencilere ilişkin yazışmalar ÖİDB tarafından yapılır.

(5) Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavına (ETÜ-YÖS) ilişkin diğer kurumlarla yapılacak yazışmalar Dış İlişkiler Ofisi tarafından yapılır.

##### **Staj işlemleri**

**MADDE 18** – (1) Öğrenciler staj için gerekli olan belgeleri ilgili makamlara imzalattıktan sonra ilgili birime teslim ederler. İlgili birim staj belgelerini, sigorta işlemlerinin yapılması için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderir. Sigorta onay işlemi yapılarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime gönderilen staj evrakının bir nüshası öğrencilere ilgili bölüm sekreterliği tarafından verilir.

(2) Stajını tamamlayan öğrenci staj dosyasını ve diğer evrakları ilgili bölüm sekreterliğine teslim eder. Staj komisyonları tarafından değerlendirilen staj başarı durumları, gerekli olan gün sayısı tamamlanmış ise öğrencilerin not kartlarına işlenmek üzere, ilgili birim tarafından ÖİDB'ye gönderilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Mezuniyet ve İlişik Kesme, Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi ve Mevzuat Takip İşlemleri**

#### **Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri**

**MADDE 19** – (1) Öğrenciler ilişik kesme ve mezuniyet işlemleri için ÖBS üzerinden online başvuru yaparlar.

(2) Mezuniyet işlemi, öğrencinin not kartı ÖİDB tarafından kontrol edilerek yapılır.

(3) Mezun olan veya kendi isteğiyle kaydını sildiren öğrencilere varsa lise diploması iade edilir.

(4) Üniversite ile ilişik kesilen öğrenciler, kimlik kartlarının iptal edilmesi için ÖİDB tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir.

#### **Diploma/geçici mezuniyet belgesi işlemleri**

**MADDE 20** – (1) Mezun olan öğrencilerin diplomaları ÖİDB tarafından düzenlenir. Öğrencilerin diplomaları henüz düzenlenmemiş ise talep etmeleri halinde öğrencilere geçici mezuniyet belgesi verilir.

(2) Öğrencilere istemeleri halinde diplomaları, karşı ödemeli olarak posta yoluyla gönderilir.

#### **Mevzuat takip işlemleri**

**MADDE 21** – (1) Mevzuat değişikliklerinin takibi ÖİDB tarafından yapılır. ÖİDB, değişiklik yapılması gereken konuları ilgili birimlerin de görüşünü alarak Üniversite Eğitim Komisyonuna sunar. Eğitim Komisyonunda görüşülen değişiklik talepleri senato onayına sunulur.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 22** – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; senato ve ilgili yönetim kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23** – (1) Bu usul ve esaslar üniversite senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24** – (1) Bu usul ve esasları Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.