



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Akademik Takvim Hazırlama  
Birim Öğrenci İşleri

1

• Her yıl Mayıs ayında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bir sonraki eğitim-öğretim yılının taslak Akademik Takvimi fakültemize gelir.

2

• Dekanın belirlemiş olduğu komisyon Fakültemize uygun olan Akademik Takvimi belirler.

3

• Fakülte Kurulunda görüşülür ve Rektörlük Makamına sunulur.

4

• Üniversite Senato kararından sonra ilan edilir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Danışmanlık  
Birim Öğrenci İşleri

1

• Öğrencilerin eğitim-öğretim, kişisel ve yönetimle ilgili sorunlarının çözümüne yardımcı olmak ve öğrencileri yönlendirmek üzere, öğretim yılı başlamadan önce Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla öğretim elemanları arasından her sınıfa (1. öğretim, 2. öğretim ayrı ayrı) ikişer kişi danışman olarak görevlendirilir.

2

• Danışmanlık sistemine giriş şifreleri danışman tarafından bilgi işlem biriminden alınır.

3

• Her dönem ders kayıt haftalarında ilgili danışman mutlaka odasında bulunur.

4

• Öğrencinin sistem üzerinden yapmış olduğu ders kayıtları danışman tarafından incelenir.

5

• Gerekirse öğrencilere sistem üzerinden mesaj atarak bilgilendirir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Ders Seçme ve Kayıt Yenileme  
Birim Öğrenci İşleri

- 1 • Öğrencinin varsa yatıracağı öğrenim harcını öncelikle yatırır.
- 2 • Öğrenci alacağı dersleri öğrenci bilgi sisteminden (OBİSİS) seçer.
- 3 • Öğrenci aldığı dersleri danışmanına onaylatır.
- 4 • Öğrenci aldığı derslerin devam listelerinde isminin çıkıp çıkmadığını kontrol eder.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Disiplin İşleri  
Birim Öğrenci İşleri

- 1 Öğretim elemanı veya idari personel, işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili, şikâyet dilekçesine ekleyerek Dekanlık Makamına verir.
- 2 Disiplin amiri olan Dekan, olayı aydınlatmak üzere bir öğretim üyesini soruşturmacı olarak görevlendirir.
- 3 Soruşturmacı, ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. İfadede sorulacak soruları olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer. Olayın varsa tanıklarını dinler, ifadelerini alır, şikâyetçinin yazılı bilgisine başvurur.
- 4 Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamanın ne olduğu, savunma davetine uyulmaması veya özrünü zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkında vazgeçmiş sayılacağı belirtilerek, savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir.
- 5 Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin daha önce her hangi bir cezasının olup olmadığı Öğrenci İşleri biriminden yazılı olarak istenir.
- 6 Soruşturmanın zamanında bitirilmemesi durumunda ek süre istenir, Dekanlık olurundan sonra soruşturmaya devam edilir.
- 7 Toplanan deliller, alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçu ispatlamak için yeterli ise soruşturmacı elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifadeler ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık durumu gibi bütün değerlendirmeleri içeren "soruşturma raporunu" hazırlayarak imzalar. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosyası soruşturma onayını veren Dekanlık Makamına gönderilir.
- 8 Eğer toplanan deliller alınan ifadeler atfedilen suçu ispatlamak için yeterli ise ceza doğrudan Dekan tarafından verilir. Verilecek ceza bir veya iki yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da okuldan atılma cezasını gerektiriyorsa soruşturma dosyası görüşülmek üzere Fakülte Disiplin Kurulu gündemine alınır. Disiplin Kurulu, soruşturmacının önerdiği cezayı kabul veya ret edebileceği gibi başka bir disiplin cezası da verebilir.
- 9 Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra dosya Rektörlük Makamı'na gönderilir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Eğitim Planı Hazırlama  
Birim Öğrenci İşleri

1

• Her yıl Mayıs ayında bir sonraki eğitim-öğretim yılının teorik ve uygulamalı dersleri ile bitirme tezi, bitirme ödevi, proje ve stajlarını gösteren eğitim-öğretim planları mevzuata uygun olarak hazırlanır.

2

• Fakülte Kurulunda görüşülür ve Rektörlük Makamına sunulur.

3

• Fakülte Katalog görevlisi tarafından sisteme girişi sağlanır.

4

• Üniversite Senato kararından sonra ilan edilir ve uygulanır.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması  
Birim Öğrenci İşleri

1

- Okutulacak dersler belirlenir.

2

- Dersleri okutacak eğitimciler belirlenir.

3

- Derslerin yapılacağı uygun gün ve saatler belirlenir ve haftalık ders programı hazırlanır.

4

- Haftalık Ders Programı Öğretim elemanlarına e-posta ile gönderilir, öğrencilere ise web sayfasında yayınlanarak duyurulur.

5

- Ders programına göre dersler takip edilir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Ders Muafiyet/İntibak İşlemleri  
Birim Öğrenci İşleri

1

• Daha önce Üniversite eğitimini tamamlayan öğrenci, ders muafiyet talebini Merkezi Öğrenci İşlerine bildirir, belgelerini sunar ve İntibak açtırır.

2

• Öğrenci Muaf olmak istediği dersleri çevrim içi olarak OBİSİS üzerinden seçer.

3

• Bölüm İntibak Komisyonu, öğrencinin başvurusunu Fakülte Yönergesi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda inceler.

4

• Öğrencinin muaf olabileceği dersleri belirler ve intibakını onaylar. Öğrenci, onaylanan derslerden muaf olur.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Kayıt Dondurma  
Birim Öğrenci İşleri

1 • Öğrenci, kayıt dondurma talebini belgeleriyle birlikte Dekanlığa dilekçe ile bildirir.

2 • Dilekçe, Evrak Kayıt ve Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.

3 • Fakülte Yönetim Kurulu, öğrencinin kayıt dondurma talebini inceler, olumlu/olumsuz karar verir.

4 • İşlem, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.





**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Kayıt Silme  
Birim Öğrenci İşleri

1

• Kaydını sildirecek öğrencinin bizzat kendisi veya noterden vekâlet verdiği kişiler kimlikleri ile birlikte Dekanlığa dilekçelerini sunar.

2

• Bütün kaydı silinecek öğrencilerin isimleri Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

3

•Kurul kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir ve sisteme işlenir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Mazeret Sınavı  
Birim Öğrenci İşleri

1

• Mazeret sınavından yaralanmak isteyen öğrencilerin mazeretlerini kanıtlayan belgelerle birlikte mazeretin sona ermesinden itibaren en geç 7 gün içinde Dekanlığa başvuru yapar.

2

• Haklı ve geçerli sebeplerle ara sınavına giremeyen öğrencilere ilgili Fakülte Yönetim Kurulunca mazeret sınav hakkı tanınan karar ve sınav programı ilgili öğrenci ve öğretim elemanına bildirilir.

3

• Mazereti kabul edilen öğrencilerin derslerine göre belirtilen gün ve saatte program dahilinde sınavlar yapılır eğitimci tarafından not sistemden giriş sağlanır.

4

• Öğrencilerin alacakları sağlık raporları derse devam sürelerinin hesabında hiç bir surette dikkate alınmaz.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Mezuniyet İşlemleri  
Birim Öğrenci İşleri

1

• Final, Bütünleme, Tek Ders veya Yaz Okulu Final sonuçlarına göre en son notları eğitmen tarafından işlenen öğrencilerin durumları sistem tarafından hesaplanarak “mezun” olarak görünür.

2

• Mezun listelerine düşen öğrencinin isimleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sistem üzerinden Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.

3

• Gelen listeler mezuniyet komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından mezuniyetine karar verilir.

4

• Diploma onayları için EBYS üzerinden Dekana sunulur.

5

• Diploma onayı yapılan öğrencilerin sistemlerine ilişik kesme işlemlerinin görüntüsü düşer.

6

• Öğrenci ilişik kesme onaylarını takip eder. İlişik kesme işlemleri ile beraber mezun olan öğrenci <http://mezun.kayseri.edu.tr/> adresinden mezun bilgi sistemine kayıt olur.

7

• İşlemleri tamamlanan öğrenciler, diplomalarının hazır olduğuna dair mesajı OBİSİS’te gördüklerinde öğrenci kimlik kartlarının teslimi ve Diplomalarını almak üzere Merkez Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına giderler.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Öğrenci Belge Talep Etme  
Birim Öğrenci İşleri

1

Öğrencileri OBİSİS üzerinden e- imzalı not durum belgesi ve öğrenci belgelerini kendileri alır.

2

Islak imzalı belge talep eden öğrenciler, Öğrenci İşleri Birimi veya Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına müracaat eder.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Öğrenci Burs  
Birim Öğrenci İşleri

1

- Öğrencilere duyuru yapılarak her eğitim-öğretim yılının başında burs müracaatları topluca alınır.

2

- Burs komisyonu ön inceleme ve mülakatla önceden belirlenen kriterlere göre değerlendirme yapar.

3

- Kontenjan dahilinde belirlenen isimler öğrencilere duyurulur.

4

- Burs kazananlar ilan edilerek ilgili belgeleri ve banka hesap numaraları istenir.

5

- İstenilen belgeleri tamamlayan öğrencilerin kazandığı burslar belirli sürelerde hesaplarına yatırılması sağlanır.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Öğrenci Yeni Kayıt  
Birim Öğrenci İşleri

1

- Öğrenci iki türlü kayıt işlemi ile kayıt yapar.
  1. OBİSİS üzerinden online kayıt, ön kayıt ve şahsen,
  2. e-devlet üzerinden

2

Fakültemize kayıtlı öğrenciler OBİSİS üzerinden ders seçer, danışman onayına gönderir. Danışman tarafından onaylanan ders kaydı tamamlanmış olur.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Özel Durumla Gelen Öğrenci  
Birim Öğrenci İşleri

1

• Özel/özel durumlu öğrencilik talep eden öğrenci; kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumu senatosunun “özel/özel durumlu öğrenci” olarak ders alabileceğine ilişkin olumlu kararı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuruda bulunur.

2

• Fakültemize gelen belgeler Yönetim Kurulunda görüşülerek öğrencinin kabulüne veya reddine karar verilir, kabulü halinde Üniversitemiz Senatosunun onayı ile özel/özel durumlu öğrenciliğe hak kazanır.

3

• Öğrencinin Fakültemizde öğrenim gördüğü süre içerisinde; devam, sınav ve başarı değerlendirmesinde Kayseri Üniversitesinin ilgili eğitim-öğretim yönetmeliği hükümlerine uyulur.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Özel Durumla Giden Öğrenci  
Birim Öğrenci İşleri

1 • Özel durumunu belgeleyen öğrenci Dekanlık Makamına talebini bildirir

2 • FakülteYönetim Kurulu öğrencinin, özel/özel durumlu öğrenci olarak başka bir üniversiteden almak istediği derslerin, kendi programındaki derslere içerik ve kredi bakımından denk olup olmadığına ve bu dersleri alıp alamayacağına ilişkin karar alır.

3 • Yönetim Kurulu Kararı Kayseri Üniversitesi Senatosunun onayına sunulur.

4 • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olumlu çıkan Senato kararını öğrencinin gideceği üniversiteye gönderir.

5 • Öğrencinin gideceği üniversitenin onayı ile süreç tamamlanır.

6 • Öğrencinin Kayseri Üniversitesi'ndeki öğrencilik hakları devam eder.

7 • Başka üniversitelerden özel/özel durumlu öğrenci olarak ders alan Fakültemiz Öğrencilerinin, almış oldukları derslerin intibakları bölüm intibak komisyonunun onayı ile yapılır.





**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Sınav Programları  
Birim Öğrenci İşleri

1

Vize tarihleri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

2

Final, Bütünleme, Tek Ders ve Muafiyet Sınavları ise her yıl Akademik Takvim ile Mayıs ayında Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

3

Her dönem başında derse giren öğretim elemanlarından sınav şekilleri ve vize sayıları istenir ve Yönetim Kurulundan geçer.

4

Öğrenci temsilcilerinden de görüş alınarak sınav programları 15 gün önce ilan edilir.

5

Sınavlardan bir hafta önce sınavda gözetmenlik görevi olan öğretim elemanlarına e-posta ile görevleri bildirilir.

6

Sınav programlarına göre sınav salonlarını ve sıralarını gösteren listeler ilgili birim tarafından düzenlenir ve ilgili dersin öğretim elemanına verilir.

7

Her sınavdan 30 dakika önce dersin sorumlusu öğretim elemanı öğrencilerin sınav yerlerini ve sıralarını gösteren listeleri ilan eder.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Sınavlara İtiraz  
Birim Öğrenci İşleri

1

• Ara, final ve bütünleme sınavları değerlendirildikten sonra ilanı izleyen 7 gün içerisinde öğrenci itiraz dilekçesi verebilir.

2

• Sınav kâğıdı sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol-imza, anabilim dalı ve bölüm başkanı tarafından imzalanarak maddi hata varsa da yoksa da Dekanlığa bildirilir.

3

• Maddi hata yoksa sonuç öğrenciye bildirilir.

4

• Sınav notunda değişiklik varsa Fakülte Yönetim Kurulundan geçtikten sonra sisteme işlenmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Aynı zamanda öğrenciye bildirilir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Yatay Geçiş  
Birim Öğrenci İşleri

1

• Yatay geçiş yolu ile Fakültemize alınacak öğrenciler ile ilgili duyurular Kayseri Üniversitesi web sayfasında duyurulur.

2

• Kayıt hakkı kazananların kayıtları merkez öğrenci işleri bürolarında yapılır.

3

• Kaydını yaptıran öğrenciler ders kayıtlarını sistem üzerinden yaparak Fakültemizde derslere girmeye başlarlar.

4

• Yatay geçiş ile başka üniversitelere gidecek öğrenciler, gidecekleri üniversitelerin duyurularını takip eder ve müracaatlarını ilgili yerin tarihlerine göre yapar.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş Yaz Okulu  
Birim Öğrenci İşleri

1

- Yaz Okulu takvimi Akademik Takvimde belirlenir.

2

- Fakültemizde yaz okulunun açılıp açılmayacağı ve açılmayan dersler için hangi üniversitelere izin verileceği konusunda ilgili kurulda karar alınır.

3

- Eğer açılacak ders varsa eğitim planları ve dersi okutacak öğretim elemanları belirlenir.

4

- Açılacak derslerin haftalık ders programı belirlenir.

5

- Akademik Takvimdeki tarihlere göre ders kaydı ve sınavları yapılır.

6

- Açılmayan dersler için izin verilen üniversitelere gidecek öğrenciler gitmeden önce merkez öğrenci işleri intibak bürolarına uğrayarak gereken işlemlerini yaptırırlar.

7

- Öğrenciler Yaz okulu sonunda almış oldukları derslerin sonuçlarını ıslak imzalı olarak getirir ve intibak işlemlerini başlatırlar.