

	<b>ÖN KAYIT VE YENİ KAYIT İŞLEMLERİ KILAVUZU</b>	Doküman No	ÖİD.KL.006
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/2

## ÖĞRENCİ İŞLERİ OTOMASYONU ÖN KAYIT KILAVUZU

**Ön kayıtlar başlamadan önce yapılması gereken işlemler:**

**1. Yeni dönem tanımlanır.**

Ön kayıtların alınacağı dönem tanımlanır. (Örnek: 2017-2018 Güz Dönemi) (Akademik İşlemler>Akademik Dönem Tanımları>Ekle)

**2. Ön kayıt aktif yılı bilgisi kontrol edilir.**

(Genel Sistem Ayarları>ÖSYM Kayıt>Ön kayıt aktif yılı)

**3. Öğrenci numara deseni düzenlenmelidir.**

(Genel Sistem Ayarları>ÖSYM Kayıt>Öğrenci numara deseni)

**4. Değişen veya eklenen ÖSYM kodlarının ve YÖKSİS kodlarının kontrol edilmesi veya güncellenmesi.**

(Akademik İşlemler>Program Tanımları)

**5. Akademik takvimde ön kayıt tarihleri kontrol edilir.**

(Akademik İşlemler>Akademik Takvim)

Akademik takvimde ‘Yeni Öğrenci Ön Kayıt ’ alanının Başlangıç ve Bitiş tarihleri kontrol edilir.

**6. Yazılım Firması tarafından, tarafınıza verilen ön kayıt linkini öğrencilerin ön kayıt yapabilmesi için üniversitenin sitesinde yayınlanır.**

([http://obs.xxxx.edu.tr/oibs/ogrsis/ogr\\_on\\_kayit\\_op.aspx](http://obs.xxxx.edu.tr/oibs/ogrsis/ogr_on_kayit_op.aspx)) (Not: Ön kayıt menüsüne sadece ilgili yılda kazanan öğrenciler girebilirler.) (Not: Öğrencinin kesin kaydı gerçekleştirilene kadar öğrenci ön kayıt bilgilerinde değişiklik yapabilir. Kesin kayıttan sonra bilgiler değiştirilemez.

**Ön kayıt süreci;**

**1. Öğrenciler üniversitenin sitesinde yayınlanan ön kayıt linki üzerinden ön kayıt işlemini gerçekleştirirler.**

Öğrenciler linkle tıkladıktan sonra karşlarına çıkan ekranda TC Kimlik numarası, Baba adı ve Doğum tarihlerini girerler. Öğrencinin bilgileri doğru ise öğrenci ön kayıt formuna yönlendirilir. Öğrenci Ön kayıt formundaki alanları doldurur ve kaydeder. Ön kayıt formunun bir örneğini de çıktı alır. Alınan çıktı ile öğrenci üniversiteye kesin kayıta gelir.

Hazırlayan Mükerrem EROL	Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	--	---

	<b>ÖN KAYIT VE YENİ KAYIT İŞLEMLERİ KILAVUZU</b>	Doküman No	ÖİD.KL.006
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	2/2

**2. Ön kayıt işlemini gerçekleştiren öğrencilerin listesini alabilmek için;** (Kayıt İşlemleri>Ön Kayıt Öğrenci Listesi) (Not: Dilerseniz bu ekrandan ön kayıt yapan öğrencilere topluca ön kayıt formu yazdırabilirsiniz.)

**NOT:**

- 1) Öğrenciler ön kayıt formunu göremiyorlar?  
- Ön kayıt aktif yılı bilgisi kontrol edilir.  
(Genel Sistem Ayarları>ÖSYM Kayıt>Ön kayıt aktif yılı)

**YENİ KAYIT KILAVUZU**

**Yeni kayıtlar başlamadan önce yapılması gereken işlemler;**

**1. ÖSYM kayıt belgeleri tanımlanır.**

(Kayıt İşlemleri>ÖSYM kayıt belgeleri>(+))butonu ile öğrencilerden kesin kayıta gelirken yanında getirmesi gereken evraklar tanımlanır.)

**2. Zorunlu belgeler işaretlenir.**

(Kayıt İşlemleri>ÖSYM kayıt belgeleri) (Not: 29 yaşını dolduran öğrencilerden gerekirse askerlik belgesi kontrol edilir.)

**3. ÖSYS yeni kayıta öğrencilerin kaydında derslere otomatik kayıt yapılması için müfredatta dersin “OSS Yeni Kayıt Oto. Ekle” seçeneği seçilmelidir.**

(Not:Bu işlem yapıldıktan sonra otomatik ders kaydı yapılabilmesi için derslerin açılması gerekmektedir.) (Ders İşlemleri>Müfredat İşlemleri>İlgili müfredat seçilir ve Müfredat Dersleri butonuna tıklanır.> İlgili dersin üzerine tıklanır ve Değiştir butonuna tıklanır.)

**4. Öğrenciler öğrenci numaralarını öğrenmek için tarafınıza verilen adresten T.C. kimlik numaraları ile öğrenebilirler.** ([http://obs.xxx.edu.tr/oibs/ogrsis/no\\_query](http://obs.xxx.edu.tr/oibs/ogrsis/no_query))

**Yeni kayıt süreci;**

**1. Yeni kayıta gelen öğrencilerin kesin kaydını yapmak için;** (Kayıt İşlemleri>ÖSYM Kayıt)

- a) Açılan ekranda filtreleme işlemi yapıldıktan sonra listeden öğrenci seçilir ve ‘**Öğrenci Kayıt**’ butonuna tıklanır.
- b) Açılan pencerede öğrencinin kesin kayıta gelirken yanında getirdiği belgeler kontrol edilir ve otomasyona işlenir.
- c) Öğrencinin getirmediği veya eksik evrakları için getireceği tarih girilir.
- d) ‘**Kaydet**’ butonuna basarak öğrencilerin kesin kaydı yapılır.

**2. E-Devletten kayıt yapan öğrenciler için;**

(Kayıt İşlemleri>E-Devlet Kayıt İşlemleri)

Hazırlayan Mükerrem EROL	Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	--	---