

 <b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ</b> <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	<b>KAYIT YENİLEME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	Öİ.PR.002
		Yayın Tarihi	Eylül 2020
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1 / 4

1. **Amaç:** Bu prosedürün amacı, Üniversite’de kayıtlı öğrencilerin akademik yıl başında kayıt yenileme işlemlerinin yapılmasına ilişkin usul ve esasları tanımlamaktır.
2. **Kapsam:** Bu prosedür, üniversitede kayıtlı olan hazırlık, önlisans, lisans ve lisansüstü bölüm/program öğrencilerinin kayıt yenileme işlemlerinin yürütülmesi süreçlerini kapsar.
3. **Tanımlar:** Bu prosedürde geçen;
  - a) **Üniversite** : Kapadokya Üniversitesini,  
ifade eder.

#### 4. İŞLEMLER


##### 4.1. KAPSAM

Üniversiteyi yeni kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri “Öğrenci Kayıt İşlemleri Prosedürü” ne göre yapılır.

Bu prosedürde yer alan kayıt yenileme işlemleri Üniversite de kayıtlı tüm hazırlık, önlisans, lisan ve lisansüstü bölüm/program öğrencilerini kapsamaktadır.

##### 4.2. PLANLAMA VE KOORDİNASYON

- 4.2.1. Kayıt yenileme işlemlerine ait planlama öğrenci işleri ve eğitim planlama ve koordinasyon daireleri tarafından akademik takvime işlenmesi ile başlar.
- 4.2.2. Akademik takvimde belirlenen tarihlerde ilgili tüm birimler (öğrenci işleri, mali işler, bilgi işlem daireleri) hazırlıklarını tamamlar.
- 4.2.3. Kayıt yenileme işlemlerine ait web sayfası duyurusu öğrenci işleri dairesi tarafından hazırlanır ve web sitesinden duyurulur.
- 4.2.4. Kayıt yenileme işlemlerine ait duyuru yayınlanmasından sonra öğrenciler ve ilgili tüm birimler öğrenci işleri dairesi tarafından SMS ile bilgilendirilir.

 <b>KAPADOKYA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	<b>KAYIT YENİLEME</b> <b>PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	Öİ.PR.002
		Yayın Tarihi	Eylül 2020
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2 / 4

### 4.3. ÖĞRENCİ VERİLERİ

4.3.1. Öğrenci İşleri Dairesi tarafından,

4.3.1.1. Üniversiteye kayıtlı olan öğrencilerin sınıf bilgileri otomasyon üzerinden güncellenir.

4.3.1.2. Hazırlık sınıf tekrarı ve isteğe bağlı hazırlık sınıfı okuyan/okumak isteyen öğrencilerin bilgileri İngilizce Birim başkanlığı tarafından kayıt yenileme işlemlerinden 15 gün önce öğrenci işlerine iletir. Öğrenci işleri dairesi tarafından öğrenci otomasyon bilgileri güncellenir.

4.3.1.3. Mali işler dairesi tarafından iletilen bölüm/program ücretleri öğrenci otomasyon sistemine tanımlanmasını sağlar.

4.3.2. Burs komisyonu sekreteryası tarafından öğrencilere ait burslar (bölge, tercih, başarı vs.) öğrenci otomasyon sisteminde güncellenir.

4.3.3. Mali kayıtların tamamlanmasından sonra öğrencilerin burs güncellemesi yapılması durumunda Burs Komisyonu sekreteryası e-posta aracılığıyla mali işler dairesini bilgilendirir.

4.3.4. Bilgi İşlem Dairesi, <https://kayitbelgeleri.kapadokya.edu.tr/> web adresine öğrenci işleri dairesi tarafından aldığı bilgileri girer.

4.3.5. Mali İşler Dairesi tarafından;

4.3.5.1. Öğrenci otomasyon sisteminden (KION) kayıt yenileyecek önlisans, lisans ve lisansüstü bölüm/program öğrenci bilgileri öğrenci numaralarına göre muhasebe programı (Mentor)'a aktarılır. Mentor'un sınıf bilgisine bakarak öğrenci verilerini güncellemesi sağlanır.

4.3.5.2. Bölüm ve programlara ait ücretler muhasebe programına tanımlanır.

4.3.5.3. <https://kayit.kapadokya.edu.tr/> adreslerine ait işlemler tamamlanır.

 <b>KAPADOKYA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	<b>KAYIT YENİLEME</b> <b>PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	Öİ.PR.002
		Yayın Tarihi	Eylül 2020
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	3 / 4

#### 4.4. ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ

- 4.4.1. Öğrenciler, <https://kayit.kapadokya.edu.tr/> adresinde yer alan “Öğrenci Bilgi Formu”nu doldurarak kaydetmeli ve çıktısını alarak imzalamalıdır.
- 4.4.2. <https://kayit.kapadokya.edu.tr/> adresinde “Taahhütname Bilgileri” kısmı doldurulur ve “Eğitim Taahhütnamesi” kaydedilerek çıktısı alınır.
- 4.4.3. Eğitim taahhütnamesinde yer alan tüm bilgilerin eksiksiz doldurulmuş olması gerekmektedir.
- 4.4.4. Öğrenci tarafından ilan edilen diğer belgelerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. (Örneğin Covid-19 Tedbirlerine Dair Taahhütname vb.)
- 4.4.5. Ödeme belgesi (banka dekontu, kredi kartı ödendi bilgisi...) ile aşağıdaki belgeler öğrenci tarafından imzalı bir şekilde üniversite tarafından ilan edilen tarihe kadar <https://kayitbelgeleri.kapadokya.edu.tr/> adresine yüklenir.
- Öğrenci Bilgi Formu
  - Eğitim Taahhütnamesi
  - Ödeme Belgesi (%100 Burslu öğrenciler için geçerli değildir.)
  - İlan Edilen Diğer Belgeler
- 4.4.6. Öğrenci tarafından, tüm belgelerin ıslak imzalı halleri üniversitenin ilan ettiği tarihe kadar şahsen veya kargo yolu ile ulaştırılması sağlanır.

#### 4.5. MALİ KAYIT İŞLEMLERİNİN TAMAMLANMASI

- 4.5.1. Mali kayıt işlemleri Mali İşler Dairesi tarafından kontrol edilerek tamamlanır.
- 4.5.2. Öğrencilerin otomasyona (<https://kayitbelgeleri.kapadokya.edu.tr/>) yüklemiş oldukları belgeler kontrol edilerek varsa eksiklikler için öğrenciler ile iletişime geçilir. Kontroller sırasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Üniversite tarafından kayıt yenileme işlemleri için ilan edilen tüm belgelerin eksiksiz olması,
  - Eğitim taahhütnamesinin imzalı ve doğru doldurulmuş olması,
  - Taahhütname ile ödeme bilgisinin doğru olması,
  - Geçmiş dönemden borç bilgisi olup olmadığı kontrol edilmelidir.

 <b>KAPADOKYA</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <small>Akil - Ahlak - Adalet - Adap</small>	<b>KAYIT YENİLEME</b> <b>PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	Öİ.PR.002
		Yayın Tarihi	Eylül 2020
		Revizyon No	Orj
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	<b>4 / 4</b>

**4.5.3.** Evrak kontrolleri ve ödemesi tamamlanan öğrencilerin muhasebe programı (Mentor) üzerinden ödeme planı ve ödeme bilgileri girilerek finansal onay verilir.

#### **4.6. KAYIT İŞLEMLERİNİN RAPORLANMASI**

**4.6.1.** Kayıt yenileme işlemleri için Üniversite tarafından ilan edilen tarihlerde her gün sonunda Bilgi işlem dairesi tarafından mali işler dairesi kayıtları ile öğrenci işleri dairesi kayıtları karşılıklı kontrol edilir ve mutabakat yapılır.

**4.6.2.** Bilgi işlem dairesi tarafından gün sonu raporları yönetime sunulur.

#### **4.7. UZATAN ÖĞRENCİLERE AİT KAYIT İŞLEMLERİ**

**4.7.1.** Öğrenciler tarafından öğrenci otomasyon sistemi üzerinden ilgili dönemde alacakları dersler seçilir.

**4.7.2.** Ders seçimini tamamlayan öğrenciler <https://kayit.kapadokya.edu.tr/> adresinden “Kredi İle Ders Alma” seçeneğini seçerek eğitim taahhütnamesini oluşturur.

**4.7.3.** Eğitim taahhütnamesine göre ödeme işlemini tamamlar.

**4.7.4.** Öğrenci tarafından, kayıt yenileme işlemleri için Üniversite tarafından ilan edilen tarih aralığında ilgili belgeleri (öğrenci bilgi formu, eğitim taahhütnamesi, ödeme belgesi vb.) <https://kayitbelgeleri.kapadokya.edu.tr/> adresine yüklenmesi öğrenci işleri dairesi tarafından sağlanır.

**4.7.5.** Mali işler dairesi tarafından kayıt yenileme belgeleri kontrol edilerek finansal onay verilir. (Ref: 4.5 Mali Kayıt İşlemlerinin Tamamlanması)

**4.7.6.** Öğrenci danışmanı tarafından gerekli kontroller yapılarak öğrenci otomasyon sistemi üzerinden ders kaydı onayı verilir.