



YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KESİN KAYIT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	DİŞM-PR-005
İlk Yayın Tarihi	14.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Toros Üniversitesi'ne kabul edilen yabancı uyruklu öğrencilerin kesin kayıt işlemlerinin mevzuata uygun, düzenli, izlenebilir ve zamanında gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; kabul edilen yabancı uyruklu öğrencilerin kesin kayıt için gerekli belgelerin teslimi, belge kontrolü, Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) kayıt işlemlerinin tamamlanması ve öğrenci dosyasının oluşturulmasına kadar olan idari süreci kapsar.

3. TANIMLAR

DİŞM: Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü

İdari Personel: Yabancı Uyruklu Öğrenci Birim Sorumlusu

ÖBS: Öğrenci Bilgi Sistemi

Kesin Kayıt: Kabul edilen öğrencinin gerekli belgeleri sunarak üniversiteye resmi kaydının tamamlanması

4. SORUMLULUKLAR

Şube Müdürü: Kesin kayıt sürecinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar ve idari gözetimi gerçekleştirir.

İdari Personel: Başvuruları kayıt altına almaktan, başvuru belgelerinin eksiksizliğini kontrol etmekten, başvuru dosyalarını Öğrenci Kabul Komisyonuna iletmekten, ilgili akademik ve idari birimlerle yazışmaları yürütmekten, Komisyon ve Fakülte/Yüksekokul Kurul kararlarını takip etmekten, kabul edilen öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) kayıt işlemlerini gerçekleştirmekten, kabul mektubunu hazırlayarak resmi olarak iletmekten ve kayıt yaptıran öğrencilerin ikamet izni başvuru süreçlerini takip ederek gerekli belgeleri İl Göç İdaresi Müdürlüğüne iletmekten ve kimlik düzenleninceye kadar süreci izlemekten sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Kesin Kayıt Başvurusunun Alınması ve Ön Kontrol

- Öğrenci, kesin kayıt için gerekli belgeleri belirtilen tarihlerde teslim eder.
- Belgelerin asılları veya onaylı suretleri İdari Personel tarafından kontrol edilir.
- Eksik belge bulunması halinde öğrenciye bildirim yapılır.

5.2. Belge Doğrulama ve Uygunluk Kontrolü

- Diploma ve diğer akademik İdari Personel tarafından belgelerin uygunluğu incelenir.
- Kimlik ve/veya pasaport bilgileri kontrol edilir.
- Gerekli görülmesi halinde ek belge talep edilir.

5.3. ÖBS Kayıt İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi

- Öğrencinin bilgileri İdari personel tarafından ÖBS'ye girilir.
- Öğrenci numarası oluşturulur.
- Öğrencinin kayıtlı olduğu akademik birim sisteme tanımlanır.

5.4. Kesin Kaydın Tamamlanması ve Bildirim

- Öğrenciye ait dosya İdari Personel tarafından oluşturulur.

Hazırlayan
Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı
Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Kurulu

	YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ KESİN KAYIT İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	DİŞM-PR-005
		İlk Yayın Tarihi	14.02.2026
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/2

- Kayıt işleminin tamamlandığı öğrenciye bildirilir.
- Yurt dışında bulunan öğrenciler için, öğrenci vizesi işlemlerine ilişkin bilgilendirme yapılır; Kabul Mektubu ve kesin kayıt yazısı İdari Personel tarafından düzenlenir ve iletilir.
- Kayıtlı Öğrenciye, İdari Personel tarafından ikamet izni başvuru süreci hakkında bilgilendirme yapılır.

6. DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- YÖK Denklik Yönetmeliği / Tanıma ve Denklik Mevzuatı
- Yükseköğretim Kurulu Kararları
- YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar
- 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu
- Göç İdaresi Genel Müdürlüğü İkamet İzni Uygulama Mevzuatı ve ilgili düzenlemeler

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Kesin Kayıt Belge Listesi
- Öğrenci Bilgi Sistemi Kayıt Çıktıları
- Öğrenci Dosyası
- Öğrenci Kimlik Talep Formu
- Toros Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Kabul Yönergesi

Hazırlayan Birim Kalite Temsilcisi	Sistem Onayı Birim Sorumlusu	Yürürlük Onayı Kalite Yönetim Kurulu
--	--	--