

İŞLEMLERİ GERÇEKLEŞTİRME YÖNTEMLERİ: ŞAHSEN, VEKALET VEYA ONLINE

İşlem Tipi	Temel Yöntem	Vekalet Kullanımı	Online/İnternet Yöntemi
Kayıt Yenileme (Ders Seçimi)	Online (OBS)	Gerekmez.	%100 İnternet Üzerinden Yapılır. (Danışman onayı elektronik ortamda alınır.)
Üniversiteye İlk Kayıt	Online (e-Devlet) veya Şahsen	Kullanılır. (e-Devlet kaydı yapılamıyorsa, öğrenci adına vekaletle yapılabilir.)	e-Devlet üzerinden yapılır. Liseden 2008 öncesi mezun olan öğrencilerin kayıtları şahsen Öğrenci İşleri biriminden yapılmaktadır.
Yatay Geçiş Başvurusu	Online veya Şahsen	Kullanılır. (Belgelerin teslimi için vekalet geçerlidir.)	Kesin kayıtlarda öğrenci belgelerin aslını şahsen getirmek zorundadır veya noter vekaletnamesi ile kayıt yaptırabilir.
ÇAP / Yan Dal Müracaatı	Şahsen veya Online	Kullanılır. (Evrak teslimi için.)	Başvurular şahsen yapılmaktadır.
Değişim Programları (Erasmus/Farabi/Mevlâna) Müracaatı	Online	Gerekmez.	%100 Online sistemler (Örn: Erasmus Uluslararası İlişkiler Ofisi web sitesinde yer alan link üzerinden yapılır.
Not İtirazı / Mazeret Başvurusu	Şahsen veya E-posta/Kargo	Kullanılır.	Form doldurma online olabilir ancak ıslak imzalı dilekçenin aslı Bizzat/Kargo ile teslim edilmelidir.

ÖĞRENCİYE BELGE TESLİMİ (KİMLİK, DİPLOMA, DİPLOMA EKİ, TRANSKRİPT, ÖĞRENCİ BELGESİ VB. KİŞİNİN KENDİSİNE VEYA NOTER ONAYLI RESMİ TEMSİLCİNE TESLİM EDİLEBİLİR)

NOT: HÜKÜMLÜ, TUTUKLU VEYA VASİ ATANMIŞ KİŞİLER İÇİN RESMİ VASİ BELGESİ İLE İŞLEM YAPILABİLİR.

Yöntemlerin Detaylı Açıklaması

1. Online (İnternet) Yöntemi

Edebiyat Fakültesi'ndeki süreçlerin **büyük çoğunluğu** internet üzerinden yapılır.

- **Ders Kayıtları: Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)** üzerinden yapılır ve danışman onayı elektronik olarak gerçekleşir.
- **Değişim Programları:** Başvurular, dil sınavı sonuçları sisteme yüklenerek tamamen online otomasyonlar üzerinden yürütülür.
- **Yatay Geçiş/ÇAP:** Başvurunun ilk aşaması online olarak, 2. Aşaması yani kesin kayıtlar fiziki olarak yapılmaktadır

Kritik Not: Başvurularınızın geçerli olması için, sistemin sizden istediği **ıslak imzalı orijinal belgelerin** daha sonra (duyurulan tarihe kadar) **şahsen, vekaletle** ilgili birime ulaştırılması gerekebilir.

2. Şahsen Yöntemi

Öğrencinin ilgili Fakülte Dekanlığına, Öğrenci İşlerine veya birimin koordinatörlüğüne şahsen gelerek işlemi tamamlamasıdır.

- Bu yöntem, özellikle bir belgenin aslının incelenmesi veya bir formun bizzat doldurulup imzalanması gereken durumlar (örneğin, kayıt dondurma, kaydın silinmesi) için gereklidir.

3. Vekalet (Temsilci Aracılığı) Yöntemi

Öğrencinin, noterden **özel bir vekaletname** çıkararak bir başkasını kendi adına işlem yapması için Noter üzerinden yetkilendirmesidir.

- **Gereklilik:** Vize veya konsolosluk işlemleri, sağlık sorunları veya şehir/ülke dışında bulunma gibi zorunlu durumlarda kullanılır.
- **Kullanım Alanları:**
 - Üniversiteye **ilk kayıt** işlemleri.
 - Islak imzalı belgelerin teslim edilmesi gereken **yatay geçiş kabul işlemleri**.
 - Öğrenci kimliğinin veya diplomasının vb. teslim alınması.
- **Önemli:** Vekaletnamede, temsilcinin sizin adınıza **hangi işlemleri yapmaya yetkili olduğu** açıkça belirtilmelidir (Örn: "...üniversitesindeki kayıt ve kabul işlemlerini yürütmeye yetkilidir."). Genel vekaletler her zaman kabul edilmeyebilir.

YAPILACAK İŞLEMİN NE ŞEKİLDE YAPILACAĞI DUYURULARDA YER ALMAKTADIR.