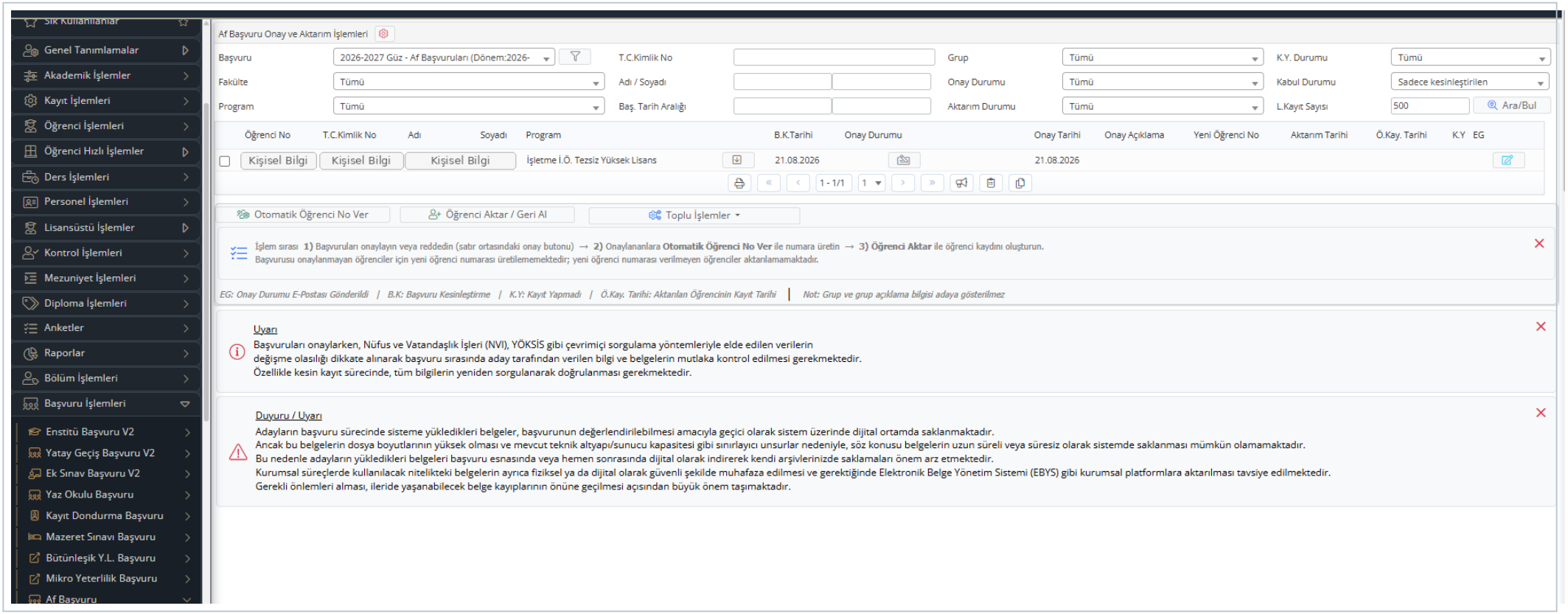
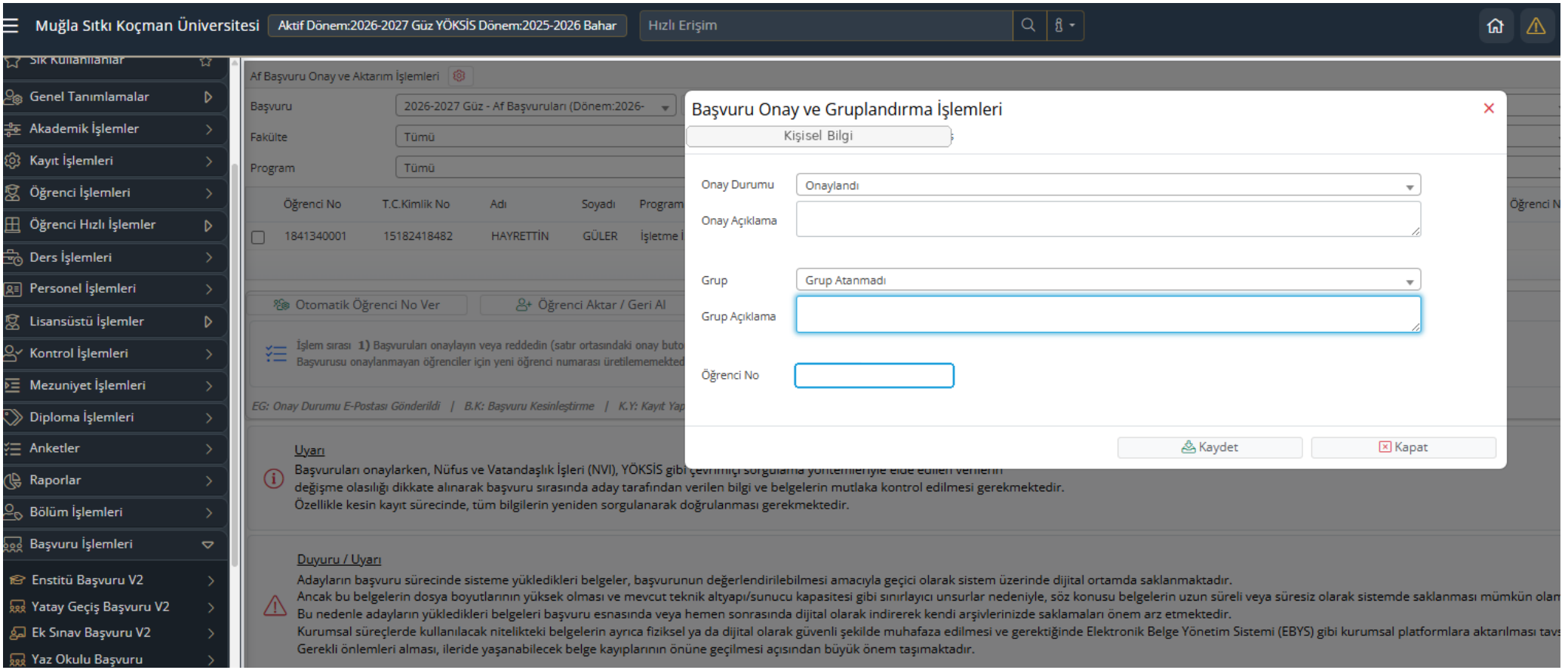
1. Başvuruların Kontrolü ve Onay Ekranına Geçiş



İŞLEM AÇIKLAMASI

Af başvuruları Başvuru İşlemleri > Af Başvuru menüsündeki Af Başvuru Onay ve Aktarım İşlemleri ekranından takip edilir. İlgili başvuru dönemi seçildikten sonra aday kaydı listelenir. Başvuru bilgileri ve belgeleri kontrol edildikten sonra satırın sağındaki düzenle/onay simgesi kullanılarak onay ve gruplandırma ekranına geçilir.

2. Başvurunun Onaylanması ve Öğrenci Numarasının Verilmesi



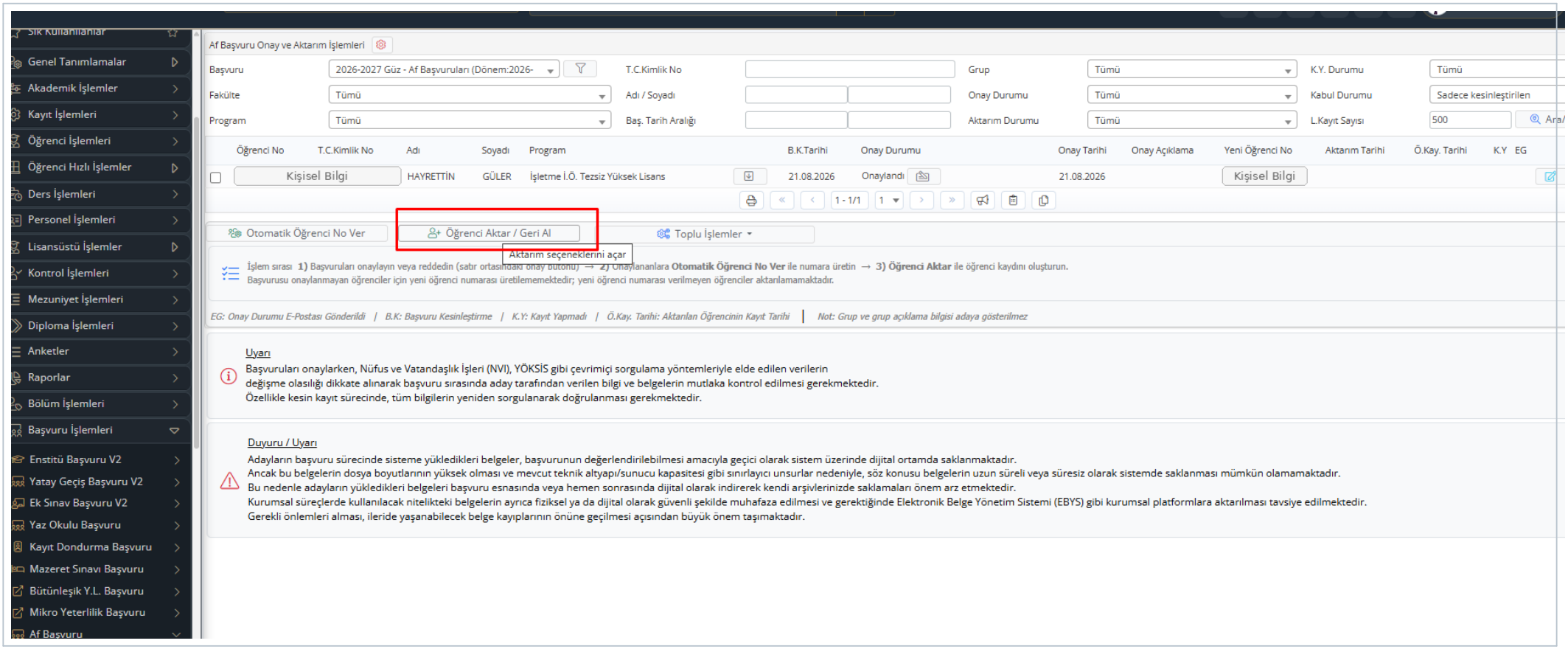
İŞLEM AÇIKLAMASI

Onay Durumu alanı uygun şekilde seçilir ve gerekli kontroller tamamlandıktan sonra öğrenci numarası manuel olarak girilir.

ÖNEMLİ: Bu işlemde “Otomatik Öğrenci No Ver” butonu kesinlikle kullanılmayacaktır.

Öğrenci numarası; 26- Fakülte Kodu - Program Kodu - sıra numarası desenine göre oluşturulacaktır. Her fakülte/bölüm/program bazında sıra numarasının son üç hanesi 501 ile başlayacak, sonraki öğrenciler 502, 503, ... şeklinde devam edecektir. Örnek desen: 26 + Fakülte Kodu + Program Kodu + 501. Numara kontrol edildikten sonra Kaydet butonuna basılır.

3. Onaylanan Öğrencinin Aktarım İşlemine Alınması

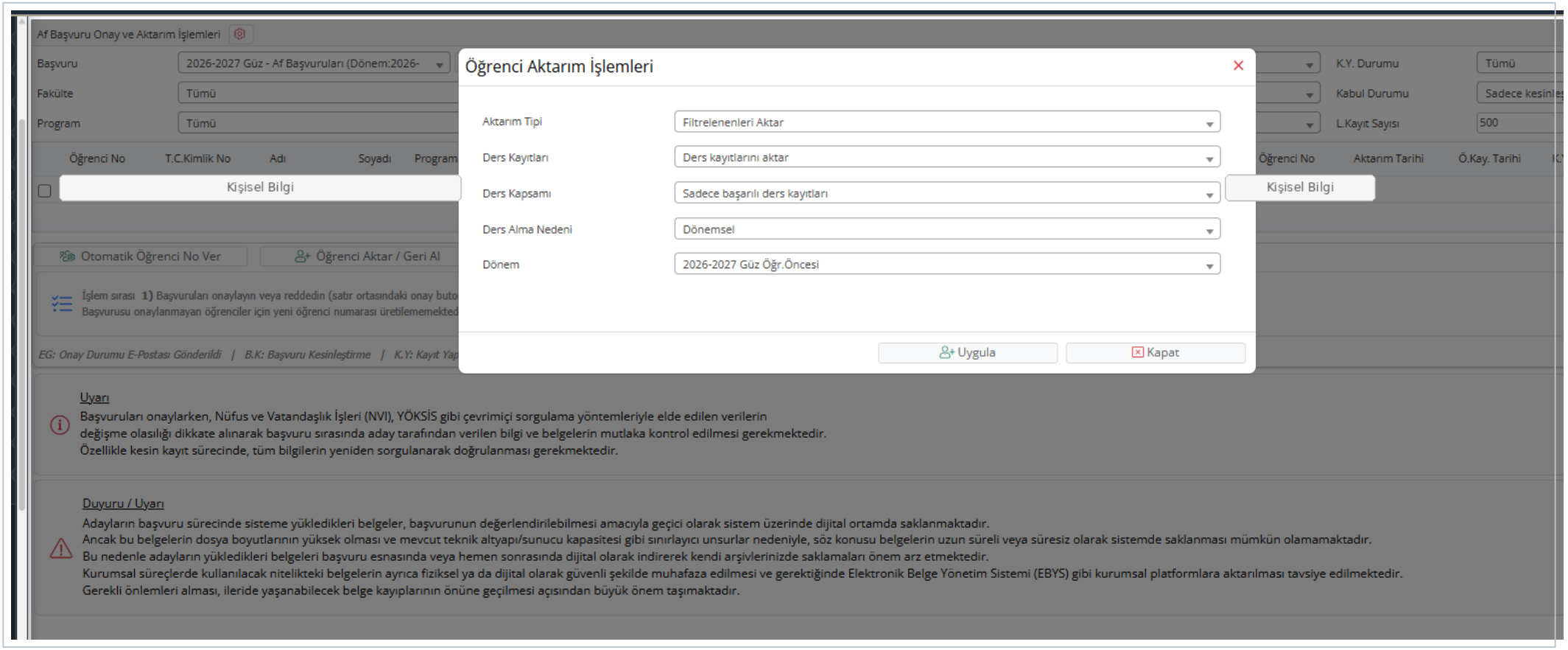


İŞLEM AÇIKLAMASI

Başvuru onaylandıktan ve öğrenci numarası manuel olarak oluşturulduktan sonra kayıt listesinde Onay Durumu ve Yeni Öğrenci No alanları kontrol edilir. Ardından Öğrenci Aktar / Geri Al butonuna basılarak öğrencinin kayıt sistemine aktarım aşamasına geçilir.

Hatırlatma: Aktarım işleminden önce öğrenci numarasının kurumun belirlediği 26- Fakülte Kodu - Program Kodu - 501’den başlayan sıra yapısına uygun olduğu mutlaka doğrulanmalıdır.

4. Ders Kayıtları Aktarılacak Öğrencinin Aktarımı

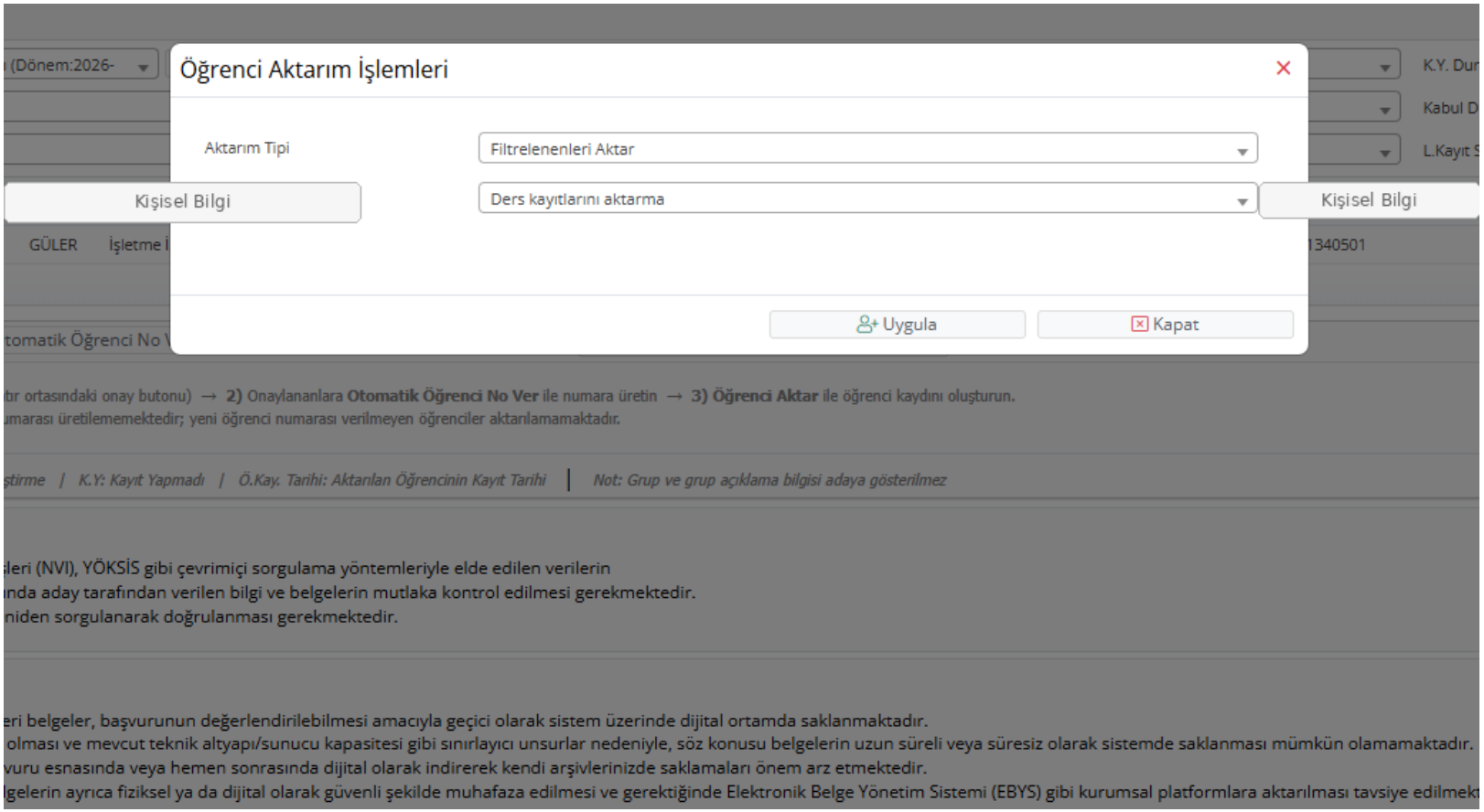


İŞLEM AÇIKLAMASI

Öğrencinin daha önceki başarılı derslerinin aktarılması gerekiyorsa Öğrenci Aktarım İşlemleri penceresinde aktarım tipi ve ders kayıtları seçenekleri uygun şekilde belirlenir. Görseldeki örnekte Ders kayıtlarını aktar, Sadece başarılı ders kayıtları, ilgili ders alma nedeni ve dönem bilgisi seçilmiştir. Seçimler kontrol edildikten sonra Uygula butonuna basılarak aktarım tamamlanır.

Öğrencilerin başarmış oldukları dersleri 2026-2027 Güz Öğr. Öncesi döneminde mutlaka açılması gerekmektedir. Açılmayan derslerin aktarılması mümkün değildir.

5. Ders Kayıtları Aktarılmayacak Öğrencinin Aktarımı



İŞLEM AÇIKLAMASI

Öğrencinin önceki ders kayıtlarının aktarılmaması gerekiyorsa Ders Kayıtları alanından Ders kayıtlarını aktarma seçeneği seçilir. Bu durumda ders kapsamı, ders alma nedeni ve dönem gibi ek ders aktarım alanları kullanılmaz. Seçim kontrol edildikten sonra Uygula butonuna basılarak öğrenci aktarımı tamamlanır.