



MERSİN ÜNİVERSİTESİ

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Geçici 85. Madde

"Öğrenci Affı" Online Başvuru Sistemi Kullanım Kılavuzu

Başvuru Sistemi Adresi:

https://obs.mersin.edu.tr/oibs/afy_app/

Bu kılavuzdaki tüm ekran görüntülerinde yer alan ad-soyad, T.C. kimlik numarası, doğum tarihi/yeri, anne-baba adı, fotoğraf, e-posta, telefon, adres ve öğrenci numarası gibi kişisel veriler; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında üçüncü kişilerin mahremiyetini korumak amacıyla bulanıklaştırılmıştır. Ekranlardaki buton, menü ve alan adları orijinal haliyle bırakılmıştır.

Genel Bilgi

Bu kılavuz, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Geçici 85. maddesi ("öğrenci affı") kapsamında Mersin Üniversitesi'ne dönüş başvurusu yapacak adaylar için hazırlanmıştır. Aşağıdaki adımlarda, https://obs.mersin.edu.tr/oibs/afy_app/ adresinde yer alan "Af ile Dönüş Başvuru Sistemi" üzerinden hesap oluşturma, başvuru yapma, belge yükleme, başvuruyu tamamlama, başvuru sonucunu görüntüleme ve kesin kayıt işlemlerinin tamamı, gerçek sistem ekran görüntüleri eşliğinde adım adım anlatılmaktadır.

Kılavuz dört bölümden oluşmaktadır: (A) Sisteme kayıt ve giriş, (B) Başvurunun başlatılması, (C) Başvuru formunun doldurulması, (D) Sonuçların görüntülenmesi ve kesin kayıt. Her adımda ilgili ekran görüntüsü, üzerinde tıklanması/doldurulması gereken buton ve alanların açıklamasıyla birlikte verilmiştir.

Başvuru ve öğrenci kayıt tarih aralıkları, istenen belgeler ve ilan metni her başvuru dönemi için üniversite tarafından güncellenebilir. Bu kılavuzda gösterilen tarihler ve örnek bilgiler yalnızca arayüzün nasıl kullanılacağını göstermek amacıyla örnek niteliğindedir; başvuru yapmadan önce güncel duyuru metnini mutlaka okuyunuz.

Bölüm A — Sisteme Kayıt ve Giriş

Sisteme daha önce hiç giriş yapmadıysanız önce bir hesap oluşturmanız, ardından e-posta adresinizi doğrulamanız gerekir. Daha önce hesabınız varsa doğrudan Bölüm B'ye geçebilirsiniz.

Adım 1. Giriş Ekranı

https://obs.mersin.edu.tr/oibs/afy_app/ adresine girdiğinizde karşınıza "Af ile Dönüş Başvuru Sistemi" giriş ekranı çıkar. Bu ekranda şu alanlar bulunur:

- E-Posta / T.C. Kimlik / Pasaport No / Yabancı Uyruk No: Sisteme kayıtlıysanız kullanıcı adınızı girdiğiniz alan.
- Şifre: Hesabınızın parolasını girdiğiniz, göz simgesiyle gizleyip gösterebildiğiniz alan.
- Güvenlik doğrulaması ("Sayıların Toplamı"): Ekranda görülen basit toplama işleminin sonucunu yazmanız istenir (bot koruması).
- Giriş: Bilgileri girdikten sonra sisteme giriş yapmak için tıklanan turuncu/gri buton.
- Yeni bir hesap oluştur: Daha önce hesabınız yoksa tıklayarak kayıt formuna geçersiniz.
- Şifremi Unuttum / Sorun Bildir: Parolanızı hatırlamıyorsanız veya teknik bir sorun yaşıyorsanız kullanılan bağlantılar.

Ekran 1 — Af ile Dönüş Başvuru Sistemi giriş sayfası

Adım 2. Yeni Hesap Oluşturma

Daha önce bu sistemde hesabınız yoksa, giriş ekranındaki turuncu "Yeni bir hesap oluştur" butonuna tıklayınca aşağıdaki form açılır. Formda sırasıyla:

- Uyruk Seçiniz: Açılır listeden T.C. vatandaşı / yabancı uyruklu seçimi yapılır.
- E-Posta Adresiniz: Aktif olarak kullandığınız, doğrulama bağlantısının gönderileceği e-posta.
- T.C. Kimlik Numaranız, Doğum Tarihi, Nüfus Cüzdanı Seri No, Kimlik Son Geçerlilik Tarihi: Kimlik doğrulaması için istenen bilgiler.
- Yeni Şifre / Yeni Şifre (Tekrar): Sisteme giriş için belirleyeceğiniz parola, iki kez girilerek teyit edilir.
- Sayıların Toplamı: Güvenlik doğrulama kodu.
- Hesabı Oluştur: Formu tamamladıktan sonra hesabınızı oluşturmak için tıklanan buton.
- Var Olan Hesabınızla Giriş Yapın: Zaten hesabınız varsa giriş ekranına dönmenizi sağlar.

The screenshot shows the 'MERSİN ÜNİVERSİTESİ' logo at the top, followed by the title 'Af ile Dönüş Başvuru Sistemi'. The form contains the following elements:

- Uyruk Seçiniz:** A dropdown menu for selecting citizenship.
- E-Posta Adresiniz:** A text input field for email.
- T.C. Kimlik Numaranız:** A text input field for the T.C. ID number.
- Doğum Tarihi:** A date selection field.
- Nüfus Cüzdanı Seri No:** A text input field for the population card serial number.
- Kimlik Son Geçerlilik Tarihi:** A date selection field for the ID validity end date.
- Yeni Şifre:** A password input field with a visibility toggle.
- Yeni Şifre (Tekrar):** A password input field for repeating the password, also with a visibility toggle.
- Sayıların Toplamı:** A security code field showing a visual math problem: $58 + 6 = ?$.
- Hesabı Oluştur:** A button to create the account.
- Var Olan Hesabınızla Giriş Yapın:** A button to log in with an existing account.
- Sorun Bildir:** A link to report a problem.
- Oturum Açmak İçin Kalan Süre: 04:55:** A timer indicating the remaining time to log in.

Ekran 2 — Yeni hesap oluşturma formu

Adım 3. E-posta Doğrulama Bildirimi

"Hesabı Oluştur" butonuna tıkladıktan sonra sistem, kayıt sırasında girdiğiniz e-posta adresine bir doğrulama bağlantısı gönderir ve giriş ekranında yeşil renkli bir bilgilendirme mesajı görüntülenir: "Kullanıcı oluşturma onayı e-posta adresinize gönderildi." E-posta içeriğindeki "Doğrula" butonuna basarak hesabınızı aktif hale getirmeniz gerekir. Doğrulama e-postası gelen kutunuzda görünmüyorsa gereksiz (spam/junk) klasörünü kontrol etmeniz önerilir; e-posta hiç ulaşmazsa ilgili birimle iletişime geçilmelidir.

Ekran 3 — Hesap oluşturma sonrası e-posta doğrulama bilgilendirmesi

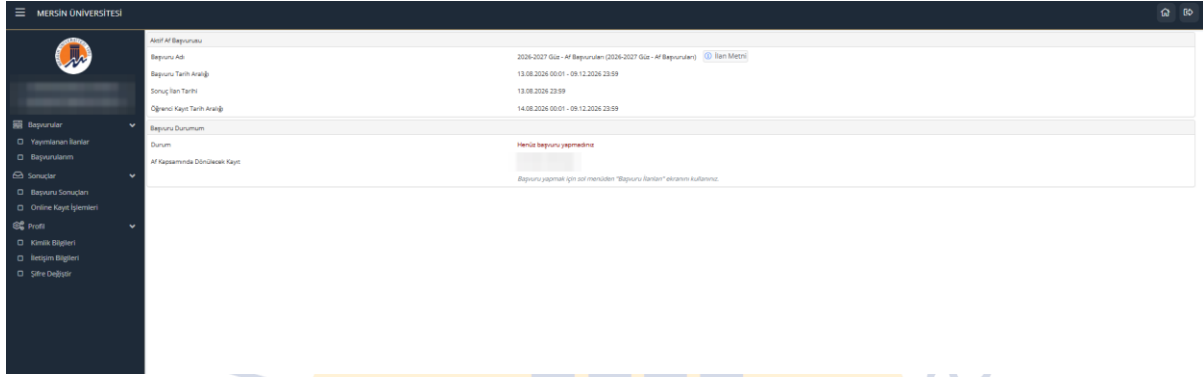
Bölüm B — Başvurunun Başlatılması

Adım 4. Ana Sayfa (Kontrol Paneli)

E-postanızı doğruladıktan sonra e-posta/T.C. kimlik numaranız ve şifrenizle sisteme giriş yaptığınızda karşınıza ana sayfa (kontrol paneli) çıkar. Sol tarafta sürekli görünen menü şu ana başlıklardan oluşur:

- Başvurular: alt menüsünde "Yayımlanan İlanlar" (başvuru yapılabilecek aktif ilanlar) ve "Başvurularım" (yaptığınız başvurular) yer alır.
- Sonuçlar: alt menüsünde "Başvuru Sonuçları" ve "Online Kayıt İşlemleri" bulunur.
- Profil: alt menüsünde "Kimlik Bilgileri", "İletişim Bilgileri" ve "Şifre Değiştir" seçenekleri yer alır.

Sayfanın sağ tarafında ise o an açık/aktif olan af başvurusunun adı, başvuru tarih aralığı, sonuç ilan tarihi ve öğrenci kayıt tarih aralığı; altında da sizin "Başvuru Durumum" bilginiz (henüz başvuru yapılmadıysa "Henüz başvuru yapmadınız" ibaresi ve af kapsamında dönülecek kayıt bilginiz) gösterilir.

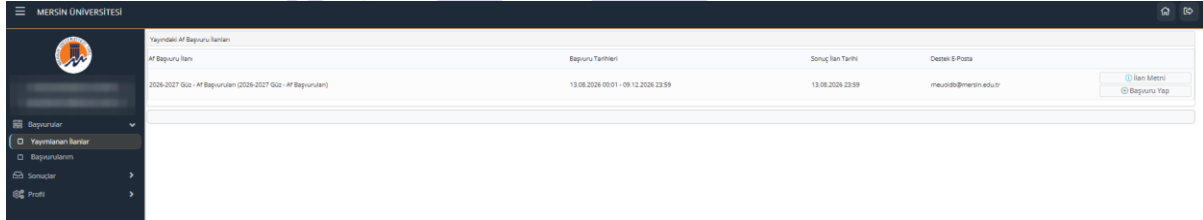


Ekran 4 — Giriş sonrası ana sayfa / kontrol paneli

Adım 5. Yayımlanan İlanlar ve "Başvuru Yap"

Sol menüden Başvurular > Yayımlanan İlanlar seçeneğine tıkladığınızda, o dönem için açık olan af başvurusu ilan(lar)ı listelenir. Satırda başvuru adı, başvuru tarihleri, sonuç ilan tarihi ve destek e-posta adresi görüntülenir. Sağ tarafta iki buton bulunur:

- İlan Metni: İlana ait resmî duyuru metnini (kanun maddesi, koşullar, son başvuru tarihi vb.) açar.
- Başvuru Yap: Başvuru sürecini başlatmak için tıklanır.



Ekran 5 — Yayımlanan İlanlar listesi ve "Başvuru Yap" butonu

Adım 6. Af Kapsamında Dönülecek Kaydın Seçilmesi

"Başvuru Yap" butonuna tıkladığınızda "Af Kapsamında Dönmek İstedığınız Kayıt" başlıklı bir pencere açılır. Bu pencerede iki alan bulunur:

- Öğrenci Kaydınız: Üniversitede birden fazla kaydınız varsa aralarından af kapsamına alınacak kaydı seçtiğiniz açılır liste.
- YÖKSİS Eğitim Kaydınız: "YÖKSİS'ten Eğitim Bilgilerimi Sorgula" butonuna bastığınızda, YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) üzerinden geçmiş öğrencilik kaydınız (fakülte, program, sınıf, kayıt ve ayrılış tarihleri) otomatik olarak sorgulanıp bu alana getirilir.

Ekran 6a — Kayıt seçim penceresi (sorgulama öncesi)

"YÖKSİS'ten Eğitim Bilgilerimi Sorgula" butonuna tıklandıktan sonra, sistem YÖKSİS kayıtlarınızı otomatik olarak getirir ve iki açılır liste de doldurulmuş olarak görüntülenir:

YÖKSİS'te Eğitim bilgileriniz bulunmuyorsa "YÖKSİS'te kaydım yok" kutucuğu işaretlenerek devam edilir.

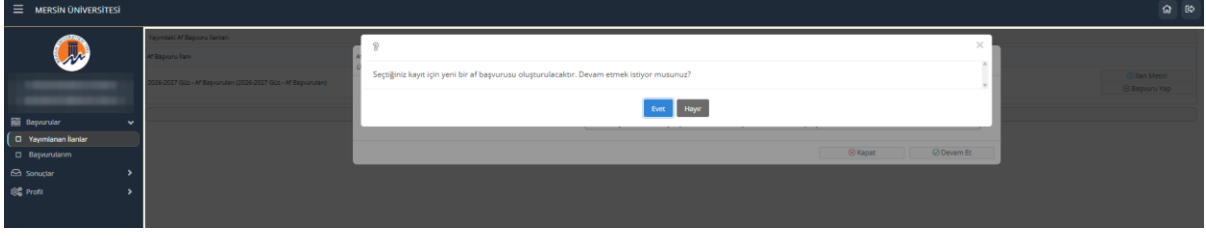
Ekran 6b — YÖKSİS sorgulaması sonrası doldurulmuş kayıt bilgileri

Aynı pencere, tam ekran (menü ve üst bar dahil) görünümüyle aşağıdaki gibidir. Doğru kayıt seçildikten sonra sağ alttaki "Devam Et" butonuna, vazgeçmek isterseniz "Kapat" butonuna tıklanır.

Ekran 6c — Kayıt seçim penceresinin tam ekran görünümü

Adım 7. Yeni Başvuru Onayı

"Devam Et" butonuna tıkladığınızda sistem, seçtiğiniz kayıt için yeni bir af başvurusu oluşturulacağını belirten bir onay penceresi gösterir: "Seçtiğiniz kayıt için yeni bir af başvurusu oluşturulacaktır. Devam etmek istiyor musunuz?". Devam etmek için "Evet", vazgeçmek için "Hayır" butonuna tıklanır.



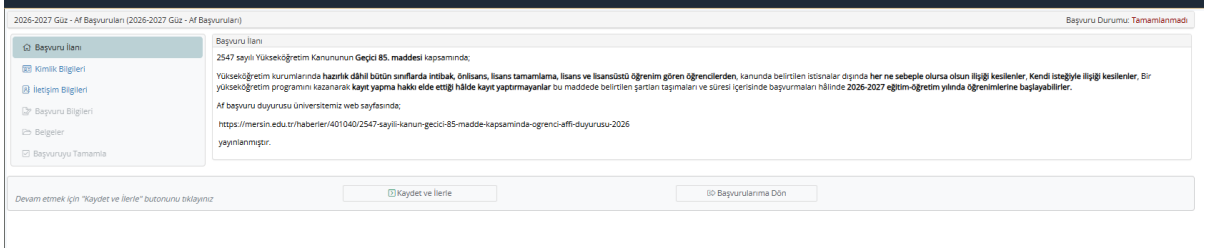
Ekran 7 — Yeni başvuru oluşturma onay penceresi

Bölüm C — Başvuru Formunun Doldurulması

"Evet" dedikten sonra çok adımlı başvuru formuna yönlendirilirsiniz. Formun sol tarafında altı sekme (adım) bulunur: Başvuru İlanı, Kimlik Bilgileri, İletişim Bilgileri, Başvuru Bilgileri, Belgeler ve Başvuruyu Tamamla. Sağ üst köşede o anki "Başvuru Durumu" (Tamamlanmadı / Tamamlandı) gösterilir. Her adımın altında bulunan "Kaydet ve İlerle" butonuyla bir sonraki sekmeye geçilir; "Başvurularıma Dön" butonuyla işlem yarım bırakılıp ana listeye dönülebilir.

Adım 8. Başvuru İlanı Sekmesi

İlk sekme olan "Başvuru İlanı"nda, başvurunun dayandığı kanun maddesi ve kapsamı özetlenir: 2547 sayılı Kanun'un Geçici 85. maddesi kapsamında hazırlık dahil tüm sınıflarda kaydı silinen/kendi isteğiyle ilişkisi kesilen ya da kayıt hakkı kazanıp kayıt yaptırmayan öğrencilerin, belirtilen şartları taşımaları ve süresi içinde başvurularını hâlinde ilgili eğitim-öğretim yılında öğrenimlerine başlayabilecekleri açıklanır. Ayrıca üniversitenin resmî duyuru sayfasına giden bağlantı da bu ekranda yer alır. Devam etmek için alt kısımdaki "Kaydet ve İlerle" butonuna tıklanır.



Ekran 8 — Başvuru İlanı sekmesi (ilan/kanun metni)

Adım 9. Kimlik Bilgileri Sekmesi

Bu sekmede T.C. Kimlik Kartı Paylaşım Sistemi (KPS) üzerinden sorgulanan kimlik bilgileriniz görüntülenir. Alanlar: Doğum Tarihi, Cüzdan Seri No ("Kimlik Bilgilerini Sorgula" butonuyla KPS'den bilgi çekilir), Uyruk, T.C. Kimlik No, Adı, Soyadı, Cinsiyet, Doğum Yeri, Baba Adı, Anne Adı, Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl/İlçe. Sağ tarafta sisteme yüklü fotoğrafınız görüntülenir; farklı bir fotoğraf yüklemek isterseniz "Yeniden Yükle" butonu kullanılır. Ekranda ayrıca eski nüfus cüzdanlarında seri/no birleşik yazılması gerektiğini hatırlatan uyarı metni bulunur. Bilgiler doğruysa "Kaydet ve İlerle" ile bir sonraki adıma geçilir.

Ekran 9 — Kimlik Bilgileri sekmesi (kişisel veriler KVKK gereği bulanıklaştırılmıştır)

Adım 10. İletişim Bilgileri Sekmesi

Bu sekmede başvurunuz süresince sizinle iletişime geçilecek bilgiler girilir/kontrol edilir: E-Posta Adresi, Cep Telefonu, İkametgâh Adresi (açık adres, çok satırlı metin kutusu), İl/İlçe açılır listeleri ve Posta Kodu. Bilgiler doldurulduktan/kontrol edildikten sonra "Kaydet ve İlerle" butonuna basılarak devam edilir.

Ekran 10 — İletişim Bilgileri sekmesi (kişisel veriler bulanıklaştırılmıştır)

Adım 11. Başvuru Bilgileri Sekmesi — Af Başvuru Tipinin Seçilmesi

Bu sekmede "Af Başvuru Tipi" açılır listesinden durumunuza uygun seçeneğe belirlenir. Listede genellikle şu iki seçenek yer alır:

- Afla dönmek istediğim programa kayıt yaptırmadım
- Kayıt yaptırdım, eğitimi tamamlamadım, kaydım silindi/sildirdim

Ekran 11a — Af Başvuru Tipi açılır listesi

Seçim yapıldıktan sonra "Af Kapsamında Dönmek İstedığınız Fakülte" ve "...Program" alanları, üniversitedeki mevcut kaydınıza göre sistem tarafından otomatik doldurulur ve değiştirilemez; altında "Üniversitemizdeki Kaydınız" bilgisi (öğrenci numarası ve program adı) bilgi amaçlı gösterilir. "Kaydet ve İlerle" ile devam edilir.

2026-2027 Güz - Af Başvuruları (2026-2027 Güz - Af Başvuruları) Başvuru Durumu: Tamamlandı

Başvuru İlanı

Başvuru Bilgileri

Af Başvuru Tipi: Kayıt yaptırdım, eğitimi tamamlamadım, kayımd silindiklerim

Af Kapsamında Dönmek İstedğiniz Fakülte: FEN - EDEBİYAT FAKÜLTESİ

Af Kapsamında Dönmek İstedğiniz Program: BİYOLOJİ

Üniversitemizdeki Kaydınız: Fakülte ve program, üniversitemizdeki kaydınıza göre belirlenmiştir; değiştirilemez.

Devam etmek için "Kaydet ve İlerle" butonunu tıklayınız İle Başvurularına Dön

Ekran 11b — Doldurulmuş Başvuru Bilgileri (öğrenci numarası bulanıklaştırılmıştır)

Adım 12. Belgeler Sekmesi — Belge Yükleme

Başvuru sırasında istenen destekleyici belgeler bu sekmeden yüklenir. Sayfanın sağ tarafındaki tabloda "Başvuruda İstenen Belgeler" listesi, her belgenin zorunlu olup olmadığı ve eklenme durumu görünür (örnekte: Adli Sicil Kaydı, Lise Diploması, ÖSYS/YKS Yerleştirme Sonuç Belgesi, Askerlik Durum Belgesi). Belge yüklemek için:

- Belge açılır listesinden yüklenecek belge türü seçilir.
- Belge Tarihi ve varsa Açıklama alanı doldurulur.
- "Dosya Seç" butonuyla bilgisayarınızdan ilgili dosya (PDF/görsel) seçilir.
- "Belgeyi Ekle" butonuna basılarak belge sisteme yüklenir.

2026-2027 Güz - Af Başvuruları (2026-2027 Güz - Af Başvuruları) Başvuru Durumu: Tamamlandı

Başvuru İlanı

Başvuru Bilgileri

Başvuru Bilgileriniz başarıyla kaydedildi.

Belgeler

Belge: Seçiniz Belge Tarihi: Açıklama: Belgeyi Ekle

Başvuruda İstenen Belgeler

Belge	Zorunlu	Eklenme Durumu
Adli Sicil Kaydı	Hayır	Hayır
Lise Diploması	Hayır	Hayır
ÖSYS / YKS Yerleştirme Sonuç Belgesi	Hayır	Hayır
Askerlik Durum Belgesi	Hayır	Hayır

Devam etmek için "Kaydet ve İlerle" butonunu tıklayınız İle Başvurularına Dön

Ekran 12a — Belge seçimi ve yükleme alanı

Belgeler yüklendikçe sayfanın alt kısmındaki tabloda; belge adı, belge tarihi ve açıklamasıyla birlikte listelenir. Her satırın sonunda belgeyi görüntülemek için PDF simgesi, silmek için çöp kutusu simgesi bulunur. Sağdaki "Eklenme Durumu" sütunu her belge için "Eklendi" olarak güncellenir. Tüm zorunlu belgeler yüklendikten sonra "Kaydet ve İlerle" ile devam edilir.

2026-2027 Güz - Af Başvuruları (2026-2027 Güz - Af Başvuruları) Başvuru Durumu: Tamamlandı

Başvuru İlanı

Başvuru Bilgileri

Başvuru Bilgileriniz başarıyla eklendi.

Belgeler

Belge: ÖSYS / YKS Yerleştirme Sonuç Belgesi Belge Tarihi: Dosya seçmedi

Başvuruda İstenen Belgeler

Belge	Zorunlu	Belge Tarihi	Açıklama	Eklenme Durumu
Adli Sicil Kaydı	Hayır	18.08.2026		Eklendi
Lise Diploması	Hayır	18.08.2026		Eklendi
ÖSYS / YKS Yerleştirme Sonuç Belgesi	Hayır	18.08.2026		Eklendi
Askerlik Durum Belgesi	Hayır	18.08.2026		Eklendi

Devam etmek için "Kaydet ve İlerle" butonunu tıklayınız İle Başvurularına Dön

Ekran 12b — Yüklenen belgelerin listesi

Adım 13. Başvuruyu Tamamla Sekmesi

Son adımda "İşbu Başvuru Onay ve Taahhüt Metni kapsamında yapmış olduğum başvuruda verdiğim bilgi ve belgelerin doğru, eksiksiz ve gerçeğe uygun olduğunu kabul ve beyan ederim" ifadesinin yanındaki onay kutusu işaretlenmeden "Başvurumu Tamamla" butonu pasif (tıklanamaz) durumdadır.

Ekran 13a — Onay kutusu işaretlenmeden önceki görünüm

Kutucuk işaretlendiğinde "Başvurumu Tamamla" butonu aktif hale gelir. Aynı ekranda "Kişisel Verilerin Korunması Politikası" bağlantısı da yer alır; başvurudan önce okunması önerilir.

Ekran 13b — Onay kutusu işaretlendikten sonraki görünüm

"Başvurumu Tamamla" butonuna tıkladığında ekranın sağ üstünde başarı bildirimi belirir: "Başvurunuz başarıyla tamamlandı. Başvuru durumunuzu 'Başvurularım' ekranından takip edebilirsiniz" ve "Başvurunuz başarıyla alındı" e-postasının gönderildiği belirtilir.

Ekran 13c — Başvuru tamamlandı bildirimi

Bildirim kapatıldığında sekme "Başvuru Durumu: Tamamlandı" olarak güncellenir. Bu aşamada "Başvurumu Düzenle" (gerekirse bilgileri güncellemek için) ve "Yazdır" (başvuru formunu PDF olarak görüntülemek/çıktı almak için) butonları görüntülenir.

Ekran 13d — Tamamlanmış başvuru; "Düzenle" ve "Yazdır" butonları

Adım 14. Başvuru Formu Çıktısı (Yazdır)

"Yazdır" butonuna tıklandığında, girilen tüm bilgileri özetleyen resmî "Af Başvuru Formu" yeni bir pencerede PDF olarak açılır. Formda üniversite öğrenci ayrılış bilgileri (öğrenci no, ad-soyad, fakülte/bölüm/program, kayıt nedeni, kayıt/ayrılış tarihleri, sınıf), başvuru kimlik bilgileri (T.C. kimlik no, ad, soyad, doğum yeri/tarihi, anne-baba adı, cinsiyet, uyruk, nüfus il/ilçe), başvuru iletişim bilgileri (e-posta, telefon, adres, il/ilçe) ve başvuru bilgileri (başvuru tipi, fakülte, program) yer alır. Bu belge yazdırılıp saklanabilir veya indirilebilir.

Ekran 14 — Başvuru Formu çıktısı / önizlemesi (kişisel veriler bulanıklaştırılmıştır)

Bölüm D — Başvuru Sonucu ve Kesin Kayıt

Başvurunuz üniversite tarafından değerlendirildikten ve sonuçlar ilan edildikten sonra, sisteme tekrar giriş yaparak sonucu görüntüleyebilir ve olumlu sonuçlanan başvurular için online kesin kayıt işlemini tamamlayabilirsiniz.

Adım 15. Sonuçlar > Başvuru Sonuçları

Sol menüden Sonuçlar > Başvuru Sonuçları seçildiğinde, "Af Başvuru Sonucum" tablosunda başvurunuzun adı, başvuru durumu (örn. "Onaylandı"), kayıt tarihleri ve kesinleşen program bilgisi listelenir. Satırın sağındaki mavi (i) simgesi başvuru özetini, yazıcı simgesi ise belgeyi yazdırmayı sağlar.

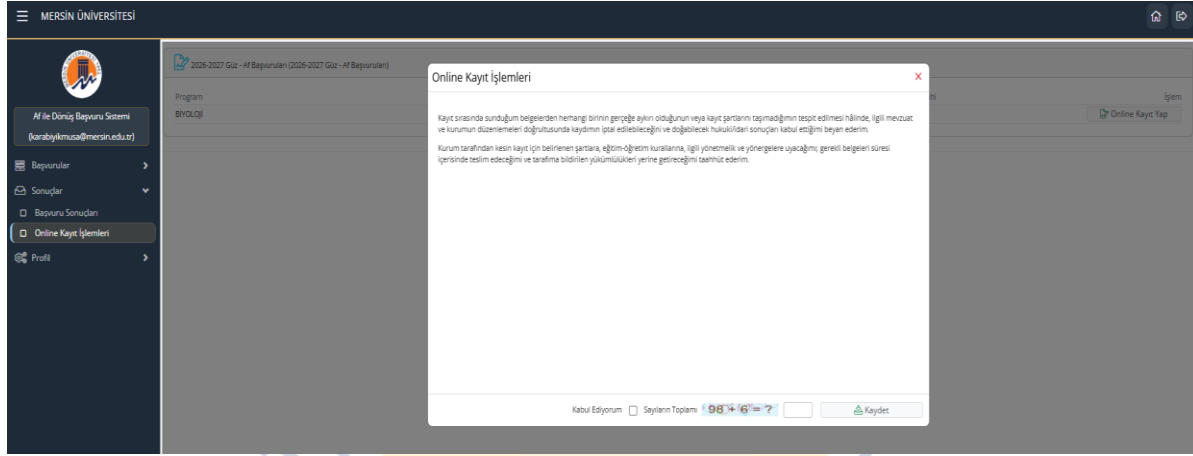
Af Başvurusu	Başvuru Durumu	Kayıt Tarihleri	Kesinleşen Program
2026-2027 Güz - Af Başvuruları (2026-2027 Güz - Af Başvuruları)	Onaylandı	14.08.2026 - 09.12.2026	Kabul Tarihi : 18.08.2026

Ekran 15 — Başvuru Sonuçları listesi

Adım 18. Online Kayıt Onay Penceresi

"Online Kayıt Yap" butonuna tıklandığında açılan pencerede kayıt taahhüt metni yer alır: sunulan belgelerden herhangi birinin gerçeğe aykırı olduğunun tespiti hâlinde kaydın iptal edilebileceği ve kurum kurallarına uyulacağı beyan edilir. Devam etmek için:

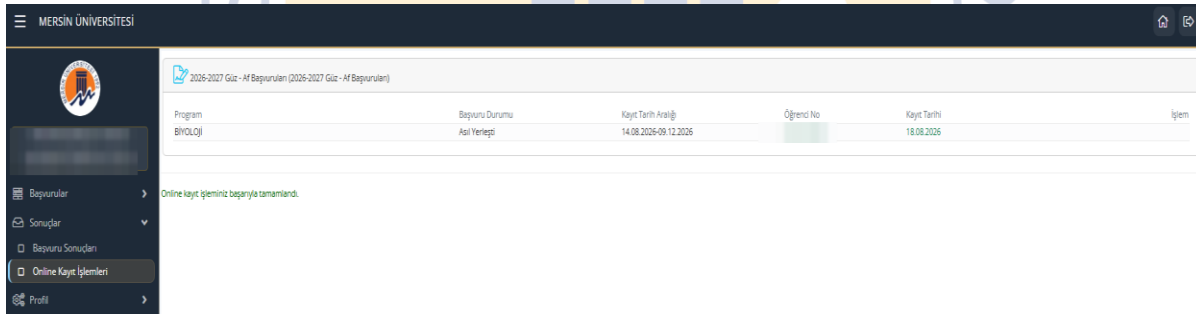
- "Kabul Ediyorum" onay kutusu işaretlenir.
- "Sayıların Toplamı" güvenlik kodu girilir.
- "Kaydet" butonuna tıklanır.



Ekran 18 — Online kayıt taahhüt/onay penceresi

Adım 19. Online Kayıt Tamamlandı

Kayıt işlemi başarıyla tamamlandığında ekranda yeşil renkli "Online kayıt işleminiz başarıyla tamamlandı" mesajı görüntülenir ve tablo güncellenerek kayıt tarihi eklenir.



Ekran 19 — Online kayıt işlemi tamamlandı bildirimi

Adım 20. Kesin Kayıt Sonrası Form Çıktısı

Kesin kayıt tamamlandıktan sonra da, başvuru sürecinde olduğu gibi "Af Başvuru Formu" PDF çıktısı alınabilir. Bu belge, öğrencinin artık "Asıl Yerleşti" statüsünde kesin kaydının yapıldığını gösteren güncel öğrenci ve kimlik bilgilerini içerir; ileride ihtiyaç duyulabilecek resmî bir kayıt belgesi olarak saklanması önerilir.

Ekran 20 — Kesin kayıt sonrası Af Başvuru Formu çıktısı (kişisel veriler bulamıklaştırılmıştır)

Özet — Adım Sırası

- Sisteme kayıt olun ve e-posta adresinizi doğrulayın.
- E-posta/T.C. kimlik no ve şifrenizle giriş yapın.
- Başvurular > Yayımlanan İlanlar > Başvuru Yap yolunu izleyin.
- Af kapsamında dönmek istediğiniz kaydı seçin ve onaylayın.
- Başvuru İlanı metnini okuyun ve ilerleyin.
- Kimlik Bilgileri, İletişim Bilgileri ve Başvuru Bilgileri sekmelerini eksiksiz doldurun.
- İstenen belgeleri Belgeler sekmesinden yükleyin.
- Onay kutusunu işaretleyip Başvuruyu Tamamla adımını bitirin ve formu yazdırıp saklayın.
- Sonuç ilan edildikten sonra Sonuçlar > Başvuru Sonuçları'ndan durumunuzu kontrol edin.
- Başvurunuz onaylandıysa Sonuçlar > Online Kayıt İşlemleri'nden kesin kaydınızı tamamlayın.

Bu kılavuz bilgilendirme amaçlıdır; başvuru ve kayıt süreciyle ilgili güncel ve resmî bilgi için Mersin Üniversitesi'nin ilgili duyuru sayfasını ve destek e-posta adresini (ilan ekranında görüntülenen) takip ediniz.