

DERS EKLE/SİL HAFTASI (NORMAL DEĞİŞİKLİK SÜRECİ)

Bu süreç, ders kaydını normal zamanda (Akademik Takvimde belirtilen resmi kayıt haftasında) **tamamlamış** öğrencilerin, seçtikleri derslerde son değişiklikleri yapmalarına olanak tanır.

Zamanı

- **Ne Zaman:** Eğitim-öğretim döneminin (**ilk haftası veya ikinci haftasının (ders kayıt haftasını takip eden haftadır) başlangıcında** (akademik takvimde yer almaktadır)
- **Süresi:** Genellikle 1 hafta sürer.

NOT: Normal kayıt süreci dışında kayıt olan (Ek yerleştirme, DGS vb.) öğrencilerin kayıtları normal süreç dışında olduğundan ders kayıtları ve Ekle /Sil durumları danışmaları kontrolünde yapılır. **(Bu durumda olan öğrencilerin ders kayıtlarını nasıl yapacakları kayıt duyurusunda ilan edilmektedir.)**

Şartları ve İşleyişi

- **Ön Şart:** Öğrencinin, akademik takvimdeki asıl kayıt haftasında **katkı payını/öğrenim ücretini yatırmış** ve **ilk ders seçimini yapmış** olması gerekir.
- **İşlem:** Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden (Ders Ekle/Bırak Menüsü üzerinden) ders ekleme ve çıkarma işlemlerini yaparak kesinleştirir. (Kesinleştirmemesi halinde ders ekle /bırak işleme geçersiz sayılır).
- **Onay:** Yapılan değişiklikler, Ekle/Sil haftası sona ermeden önce **Akademik Danışman tarafından (OBS Ders Ekle/Bırak Menüsü üzerinden) kontrol edilmelidir**. Danışman ders kaydını mevcut durumunda onaylayabilir ya da öğrenciyi bilgilendirmek üzere değişikliğe gidebilir. (Öğrenci tarafından kesinleştirilmiş ekle/bırak işlemi danışman tarafından mutlaka sonuçlandırılmalıdır).
- **Çakışma Kontrolü:** Eklenen derslerin, öğrencinin programındaki diğer derslerle **saat çakışması yapmaması** gerekir. Çakışma durumunda sistem dersi eklemenize izin vermez (herhangi bir şekilde çakışan dersin eklenmiş olduğu görülürse danışman tarafından ilgili ders çıkarılarak ders kaydı onaylanır).
- **Akademik Yetersizlik Durumu:** GANO'su 1.80 altında olan ve bu nedenle akademik yetersizlik uyarısı alan öğrenciler için:
 - Öncelikle, DD veya DC aldıkları dersler de dâhil olmak üzere, alt yarıyıllardan **başarısız oldukları dersleri öncelikli olarak** almak zorundadırlar. Bu kurala uyulmadan yapılan ekle/sil işlemleri Danışman tarafından onaylanmaz.

2. Gecikmeli Ders Kaydı (Mazeretli Ders Kaydı)

Bu süreç, akademik takvimde belirtilen normal kayıt haftasında (ve Ekle/Sil haftasında) **kaydını hiç yapamamış** öğrencilerin başvurması gereken istisnai bir durumdur.

Zamanı

- **Ne Zaman:** Ekle/Sil haftasının bitimini takiben, mazeretli kayıt talepleri alınır.

Şartları ve İşleyişi

- **Başvuru:** Öğrenci, kaydını neden yapamadığını belirten **gerekçeli bir dilekçe** ile birlikte, mazeretini kanıtlayan **resmî belgeyi** (hastalık raporu, vefat belgesi vb.) sunmak zorundadır.
- **Karar Yetkisi:** Mazeretli kayıt talebi, mazeretin haklı ve geçerli olup olmadığı incelenerek **Yönetim Kurulu** tarafından karara bağlanır. Yönetim Kurulu, mazereti kabul ederse, öğrencinin ders kaydı Öğrenci İşleri tarafından yapılır.
- **Öğrencilik Hakları:** Normal kayıt haftasını kaçıran öğrenciler, kaydını yenilemedikleri süre boyunca derslere devam edemez ve öğrencilik haklarından (kütüphane, burs vb.) yararlanamazlar. Kayıt yenilenmeyen bu süre, öğrencinin **azami öğrenim süresinden** sayılır.

Özetle:

<u>İşlem</u>	<u>Amaç</u>	<u>Müracaat Zamanı</u>	<u>Temel Şart</u>
Ders Ekle/Sil	Kaydı yapılmış derslerde değişiklik.	Dönemin ilk 1-2 haftası (Akademik takvimde belirtilir).	Kayıt yenileme ve katkı payı/harç ödemesini zamanında yapmış olmak.
Gecikmeli Kayıt	Kaydını hiç yapamamış olmak.	Ekle/Sil haftasının bitimini takip eden birkaç gün.	Mazeretini resmi bir belge ile kanıtlamak ve geç kayıt ücreti ödemek.

Kesin tarihler ve ücret bilgileri için, her yarıyıl başında Fakültenizin **Akademik Takvimini** ve duyuruları kontrol etmeniz gerekmektedir.

(Gecikmeli Kayıt) İçin Kabul Edilen Mazeretler

<u>Mazeret Durumu</u>	<u>İstenen Belge (Mutlaka Resmi Olmalı)</u>	<u>Kabul Edilme Şartı</u>
Hastalık Hali	Tam teşekküllü hastaneden alınan ve öğrencinin tüm ders kayıt/ekle-sil süresini kapsayan sağlık raporu .	Mazeret süresinin, öğrencinin sisteme giriş yapabileceği <i>tüm</i> resmi kayıt ve ekle/sil dönemlerini kapsamı gerekir.
Yurt Dışı/Şehir Dışı Görevlendirme	Üniversite veya resmi bir kurum (Gençlik ve Spor Bakanlığı, vb.) tarafından verilen ve öğrencinin bu süre zarfında kayıt merkezinden uzakta olduğunu kanıtlayan resmi görevlendirme belgesi .	Belge, öğrencinin akademik takvimdeki son başvuru tarihinden önce dönmesinin mümkün olmadığını göstermelidir.
Teknik/Sistem Hataları	Öğrencinin harç/katkı payını zamanında yatırmasına rağmen, üniversitenin bilgi sisteminde oluşan teknik bir arıza nedeniyle kaydının onaylanamadığına dair resmi yazı.	Öğrenci, harç/katkı payı ödeme dekontunu ve sistem hatasını gösteren ekran görüntüsünü sunmalıdır. (Bu, nadir bir durumdur.)
Yatay Geçiş/Dikey Geçiş Onayı Gecikmesi	Yatay veya Dikey Geçiş ile yeni kayıt yaptıran bir öğrencinin, Yönetim Kurulu kararının veya ders muafiyetlerinin	İlgili Yönetim Kurulu Kararı'nın tarihini gösteren

<u>Mazeret Durumu</u>	<u>İstenen Belge (Mutlaka Resmi Olmalı)</u>	<u>Kabul Edilme Şartı</u>
	Ekle/Sil süresi bittikten sonra kesinleşmesi.	belge. Bu durumda, ders seçimini Öğrenci İşleri yapar.