



DERS KAYIT İŞLEMLERİ KILAVUZU

Doküman No	ÖİD.KL.001
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/5

DERS KAYIT KILAVUZU

Öncelikle bilinmesi gerekenler;

- ✓ Öğrenci Bilgi Sistemine [buradan](#) giriş yapılması gerekmektedir.
- ✓ İlk defa Öğrenci bilgi sistemine giriş yapacak kullanıcılar için, Kullanıcı Adı kısmına öğrenci numaranızı, şifre kısmına ise TC kimlik numaranızın ilk 5 hanesini yazmanız gerekmektedir. Daha sonra kendinize ait bir şifre belirlemelisiniz.

Ders kaydınızı sorunsuz bir şekilde yapabilmek için aşağıdaki aşamaları sırasıyla takip ediniz.

- Öncelikle ders kayıt işleminizi yapabilmemiz için bu döneme ait katkı payı/öğrenim ücretini yatırmış olmanız gerekmektedir. **(ikinci öğretim öğrencileri ile birinci öğretim olup süresinde mezun olamayan öğrenciler için)** Ders Kayıt sayfasında sağ üstte dönemlik borcunuzun ödenmiş olduğunu kontrol ediniz. Dönem borcunuzu **Anlaşmalı Banka ATM'lerini** kullanarak, öğrenci numaranız ile ödeyebilirsiniz. Eğitim ödemeleri için hiçbir hesap numarası kullanılmamakta olup, yalnızca Anlaşmalı Banka ATM'lerinden Eğitim Ödemeleri menüsünden öğrenci numaranız ile yapılan ödemeler dikkate alınacak, aksi durumlarda sorumluluk kişiye ait olacaktır. **(Üniversitemize kayıt yaptırmadan önce bir programda kaydı olan öğrenciler, birinci öğretim programında olsalar bile katkı payı/öğrenim ücretini ödemek zorundadır.)**
- Sol menüde yer alan **Ders ve Dönem İşlemleri** menüsü altında, **Ders Kayıt** sekmesini tıklayınız.

Hazırlayan
Mükerrem EROL

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü



Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



DERS KAYIT İŞLEMLERİ KILAVUZU

Doküman No	ÖİD.KL.001
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	2/5

The screenshot shows the student portal interface. At the top, there is a header with student information: Öğrenci No, T.C. Kimlik No, Adı Soyadı, Sınıf, Fakülte, Bölüm, Program, and Aktif Dönem (2015-2016 Güz Dönemi). Below the header is a navigation menu with various options. The 'Ders ve Dönem İşlemleri' menu is highlighted with a red circle and arrow labeled '1'. Within this menu, the 'Ders Kayıt' option is highlighted with a red circle and arrow labeled '2'. The main content area shows 'Genel Duyurular' and 'Genel Duyuru Yok'. Below that, there are sections for 'Duyuru İçeriği' and 'Yeni Mesajlar'.

- Sayfada **Dönem Dersleri** alanında yer alan dersleri  işaretini tıklayarak ekleyiniz.
- Daha önce alıp başarısız olduğunuz (FD ya da FF) dersleri **Altta Dersler**, not yükseltmek (DC ya da DD) istediğiniz dersleri ise **Not Yükseltme** sekmelerini tıklayarak seçebilirsiniz.
- Eklemiş olduğunuz dersler aşağıda yer alan **Seçilen Dersler** alanında görülecektir. Eğer çıkarmak istediğiniz ders olursa  **Çıkar** sekmesini tıklayarak dersi çıkarabilirsiniz.

Hazırlayan
Mükerrerem EROL

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



DERS KAYIT İŞLEMLERİ KILAVUZU

Doküman No	ÖİD.KL.001
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	3/5

Ders Kayıt

Öğrenci No / Adı Soyadı: [Gizli]
Fakülte - Program / Sınıf: [Gizli]
Kayıt Tarihi - Nedeni: [Gizli]
Genel Ortalama: [Gizli]
Öğrenim Süre Durum: [Gizli]
Bağlı Olunan Müfredat: [Gizli]

Önceki Dönem Rubriği: 0,00 TL
Dönemlik Ücret: 0,00 TL
Ödenmesi Gereken Toplam Ücret: 0,00 TL
Ödenen Toplam Ücret: 0,00 TL
Genel Bakiye: 0,00 TL

Ders Programı: İKTİSADI VE İDARI BİLİMLER FAKÜLTESİ
Program: İKTİSAT
Ders Kodu: [Gizli]
Ders Adı: [Gizli]
Öğretim Elemanı: [Gizli]

3

4

5

6

Ders Kodu	Ders Adı	Z/S	T+U	Krd.	AKTS	Öğretim Üyesi	Sınıf	Ac.Neden	Önceki Harfi	Kon.	Grup Kod
1	İBFI3205 ÇALIŞMA EKONOMİSİ	5	3	3	4		2			0/999	SEÇ-1
1	İKT13201 MİKRO İKTİSAT-I	Z	3	3	5		2			0/999	
1	İKT13203 MAKRO İKTİSAT-I	Z	3	3	5		2			0/999	
1	İKT13205 İKTİSAT TARİHİ	Z	3	3	3		2			0/999	
1	İSL13201 İSTATİSTİK-I	Z	3	3	5		2			0/999	
1	İSL13213 ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ	5	3	3	4		2			0/999	SEÇ-1
1	UNV1320 İNGİLİZCE-III	Z	4	4	4		2			0/999	

Başarısız oldu. Seçtiğiniz dersler otomatik olarak eklendi

Tekrar Edilmez Gereken Dersler
(2014-2015 G. Dönemi) UNV13103 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I 1.Tekrar

Öğrenci Kesinleştirme Durumu : **Kesinleştirilmedi !** Danışman Onay Durumu : **Onaylanmadı !**

Kesinleştir

Ders Kodu	Ders Adı	Z/S	T+U	Krd.	AKTS	Sınıf	Als.	Ac.Neden.	Kon.	Grup Kod
Çıkar	UNV13103 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ-I	Z	2	2	2	1	Altın FF		56/999	

Toplam; Kredi : 0 AKTS : 0/40 Saat : 0 Ders Sayısı : 0

Seçilen Dersleri Veren Öğretim Elemanlarını Göster

- Derslerinizi seçtikten sonra kesinleştirme işleminin mutlaka yapılması gerekmektedir. Bunun için sağ tarafta yer alan **Kesinleştir** butonunu tıklayınız ve ders kayıt işlemini sonuçlandırınız.

Hazırlayan
Mükerrem EROL

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



DERS KAYIT İŞLEMLERİ KILAVUZU

Doküman No	ÖİD.KL.001
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
Sayfa	4/5

Ders Kayıt İşlemleri Süreci

Öncesi yapılması gereken işlemler:

1. Varsa sınıf atlatma işlemlerinin yapılması.

(Öğrenci İşlemleri→Sınıf Atlatma İşlemleri)

2. Akademik Dönem Tanımının Yapılması:

Ders kayıtlarından önce yeni dönemin tanımlanması ve aktif hale getirilmesi gerekmektedir.

(Akademik İşlemler→Akademik Dönem Tanımları) Bakınız. (Dönem İşlemleri)

3. Akademik Takvimin Düzenlenmesi:

Ders kayıt tarihlerinde ders kayıt ekranlarının otomatik olarak açılıp-kapanabilmesi için Akademik Takvimde yer alan tarihlerin girilmesi gerekmektedir.

(Akademik İşlemler→Akademik Takvim)

Bakınız. (Akademik Takvim)

Ders kayıt ekranları manuel açılıp kapatılacaksa Web Modül Ayarlarından ilgili alanların açık hale getirilmesi gerekmektedir. *Bakınız (Web Modül Ayarları)*

(Yönetim→Web Modül Ayarları)

4. Müfredatların Kontrol Edilmesi:

Müfredatta yer alan ders kodları, sınıf, dönem, kredi, AKTS bilgileri gibi alanların kontrol edilmesi gerekmektedir.

Son aktif ders kodlarının(Ders intibaklarının) doğru şekilde girilmiş olması ve derslere ait ön koşullu dersler mevcut ise bu tanımlamaların doğru şekilde yapılmış olması gerekmektedir.

(Ders İşlemleri→Müfredat İşlemleri)

Müfredatlar sağlıklı bir şekilde oluşturulmalıdır. Ders kayıtları için çok önemlidir. Öğrencilerin ders kayıtlarında sorun yaşamamak için müfredatlar kesinlikle kontrol edilmelidir.

5. Ders Kayıt Kuralı Tanımlarının Yapılması:

Öğrencinin dönemde alabileceği zorunlu ve seçmeli ders sayısı, alttan ve üstten ders alabilme kuralları vb. üniversitenin yönetmeliklerinde mevcut olan tüm kuralların ders kayıtlarından önce mutlaka tanımlanması gerekmektedir.

(Ders İşlemleri→Müfredat Sınıf Dönem Tanımları)

6. Öğrenci Müfredat Kontrolü:

Öğrenciye müfredat atanıp atanmadığı veya atanmış olan müfredatlarının doğruluğunun kontrol edilmesi gerekmektedir.

(Öğrenci İşlemleri→Öğrenci Rehber)

7. Ders Programı Tanımlarının Yapılması:

Ders kayıta ders programı çıkışma kontrolü uygulanacaksa derslere ait ders programlarının tanımlanması gerekmektedir. Ders programı tanımlarından önce derslik tanımlarının yapılması gerekmektedir.

Ders kayıtlarından önce Genel Sistem Ayarlarından aşağıdaki durumlar kontrol edilmelidir.

Öğrenci Ders Kayıta Ders Programı Saat Çıkışma Kontrolü Var mı?

Öğrenci Ders Kayıta Ders Programında Çıkışan Ders Varsa ENGELLE.

Öğrenci Ders Kayıta Seçtiği Derslerin Ders Programı Tanımlanmamış ise ENGELLE.

Hazırlayan
Mükerrerem EROL

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	DERS KAYIT İŞLEMLERİ KILAVUZU	Doküman No	ÖİD.KL.001
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	5/5

Ders Programı Tanımda, Dersi Alan Öğrenciler için Çakışma Kontrolü.

*Bakınız. (Genel Sistem Ayarları) (Ders İşlemleri > Derslik Tanımları)
(Ders İşlemleri > Ders Programı Tanımları) (Yönetim > Genel Sistem Ayarları)*

8. Ders Açma İşlemleri Açılması Gereken Derslerin Kontrol Edilmesi:

'Aktif Dönemde Açılması Gereken Dersler' ve 'Aktif Dönemde Aktif Müfredatta Olup da Açılması Gereken Dersler' raporlarının kontrol edilerek aktif dönemde ders kayıtları için açılması gereken ancak açılmamış olan derslerin açılması gerekmektedir.

(Raporlar > Ders Raporları)

9. Derslerin Açılması:

Ders kayıtlarının yapılabilmesi için derslerin sistem üzerinde açılarak ders kayıtlarına hazır hale getirilmesi gerekmektedir. *Bakınız. (Ders Açma İşlemleri)
(Ders İşlemleri > Ders Aç (Müfredat)) (Ders İşlemleri > Ders aç (Hareket)) (Ders İşlemleri > Ders Açma İşlemleri)*

Ders Kayıtlarından Önce Yapılması Gereken İşlemler

- Kontrol işlemleri modülünden sonuçlandırılmayan derslerin kontrol edilmesi
- Sonuçlandırması yapılmayan sınavların sonuçlandırma işlemlerinin tamamlanması
- %10 hesaplamalarının yapılarak öğrenci kartlarına işlenmesi
- Harç tahakkuklarının yapılması
- Kayıt Nedenleri Tanımında ders kayıt kural dışı atanması gereken kayıt nedenlerinin kontrol edilmesi
(Genel Tanımlar > Kayıt Nedenleri)
- Kayıt dondurup yeni dönemde ders kaydı yapacak öğrencilerin öğrenim durumlarının aktif olarak değiştirilmesi
- Öğrencilerin ilgili dönemde varsa muaf derslerinin işlenmesi

Aşağıdaki durumlarda Ders kayıt ekranı açılmayacaktır.

- Ders kayıtları 2 türlü aktif veya pasif hale getirilmektedir, eğer Akademik Takvim kullanılıyorsa, Akademik takvimde ders kayıt tarih aralıklarının girilmiş olması gerekmektedir, eğer Web Modül ayarlarından kontrol ediliyorsa Web Modül ayarlarından Açık hale getirilmiş olması gerekmektedir, aksi durumlarda Öğrenci veya danışman Ders Kayıt ekranına giremeyeceklerdir.
- Öğrenciye müfredat atanmamışsa,
- Öğrencinin bağlı olduğu Müfredata Müfredat Sınıf Dönem Tanımları yapılmamışsa,
- Öğrenci harcını yatırmamışsa veya bankadan sisteme işlenmediyse,
- Öğrenci Web Kilit aktif ise,
- Öğrencinin Eksik Evraklar kısmında aktif kayıt varsa,
- Öğrencinin Öğrenim Durumu kayıt dondurma, ceza, vb. gibi bir durum seçili ise,
- Öğrenci arşivde ise,
- 29 yaşını doldurmuş ve askerliğini yapmamış erkek öğrenciler 29 yaş askerlik durum belgesi ibraz etmemiş ise,
- Öğrenci yeni kazanıp kayıt yaptırmamış ise (kayıt tarihi boş ise)

Hazırlayan Mükerrer EROL	Sistem Onayı Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	--	---