

GENEL BİLGİLER

Üniversitemizde her aktif (güz ve bahar yarıyılı) dönemde ilgili yönetmeliklerimizde belirtilen kayıt koşulları çerçevesinde “**Derse Kayıt / Kayıt Yenileme**” yapılmaktadır. Üniversitemizde kesin kayıt işlemini tamamlayan öğrencilerimizin her akademik dönemde “**Derse Kayıt / Kayıt Yenileme**” işlemini gerçekleştirmeleri gerekmektedir. Yeşilyurt Meslek Yüksekokulunda kayıt yenileme işlemleri üniversitemiz tarafından belirlenen akademik takvimde belirtilen tarihlerde gerçekleşir. *Akademik takvim, her yıl ders kayıt yenileme süreci başlamadan önce Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın internet sitesinde (<https://ozal.edu.tr/akademik-takvim-2/>) yayınlanır. Ders kayıt yenileme işlemleri öğrencilerimiz tarafından üniversitemizin **ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBS)** üzerinden (<https://obs.ozal.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx>) yapılır.*

Ders kayıt sürecinde, ders seçimi öncelikle öğrencinin yapması gereken bir işlemdir. Öğrencilerimiz ders seçim işlemlerini bu form aracılığıyla tamamlayabilecek veya ihtiyaç duymaları halinde akademik danışmanlarıyla iletişime geçebileceklerdir. *Ders kayıt işlemlerini Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde tamamlamayan ve bu nedenle danışmanı tarafından kesinleştirilemeyen öğrenciler, o yarıyılın ders kayıtlarını tamamlanmamış sayılır ve öğrencilik haklarından yararlanamazlar.* Bu nedenle öğrencilerimizin ders kayıtlarını zamanında ve eksiksiz olarak tamamlamaları önemlidir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın internet sitesinde (<https://oidb.ozal.edu.tr/sss/>) öğrencilerimize yönelik birçok konuda bilgilendirme bulunmaktadır. Eğitim-Öğretim boyunca işinize yarayacak birçok konudaki bilgiler siz öğrencilerimize faydalı olacaktır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın **Sıkça Sorulan Sorular** bölümünde öğrencilerimizin karşılaşılabilecekleri sorunların üstesinden gelmelerine yardımcı olacak oldukça faydalı bilgiler yer almaktadır.

Akademik Takvime göre Yeşilyurt Meslek Yüksekokulumuzun **Ders Kayıt/Kayıt Yenileme/Ders Kayıt işlemlerini** içeren ve üç bölüm halinde hazırlanan bu kılavuzu dikkatle okumanız, derse kayıt öncesi ve sonrasında gerekli prosedürleri yerine getirmeniz, kaydınızın sorunsuz bir şekilde tamamlanmasını sağlayacaktır. Bu prosedürlerin yerine getirilmesi sırasında yapılması gereken tüm işlemler siz öğrencilerimizin sorumluluğundadır. Bu kullanma kılavuzu formu üç ana başlık altında siz öğrencilerimizin kullanımına sunulmaktadır.

- 1. Akademik Takvime Göre Derse Kayıt/Kayıt Yenileme İşlemleri**
- 2. Derse Kayıt/Kayıt Yenileme İşlemleri Başvuruları**
- 3. Öğrenci Otomasyon Derse Kayıt İşlemleri**

1. AKADEMİK TAKVİME GÖRE DERSE KAYIT / KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

ÖSYM/YKS sonucunda yüksekokulumuza kesin kayıt hakkı kazanan ve belirtilen tarihler arasında e-devlet kapısı üzerinden veya kayıt ofislerinden yüz yüze kayıt yaptıran öğrencilerimiz **Ders Kayıt/Kayıt Yenileme** işlemlerini yapabilirler. **Ders Kayıt/Kayıt yenileme işlemlerini Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde tamamlamayan öğrenciler ilgili yarıyıl ders kayıtlarını tamamlamamış sayılırlar.** Bu nedenle **AKADEMİK TAKVİME GÖRE DERSE KAYIT ve KAYIT YENİLEME UYGULAMALARI** öğrenciler açısından önemlidir. Kayıt yenilemeyen öğrencilerin OBS ve E- Devlet sisteminde öğrencilik statüsü "**Kayıt Yenilemedi**" olarak işlenir ve öğrenciliği pasif duruma geçer. Üniversitede kullanılan pasif öğrenci tabiri öğrencilerin bir süre daha okul hayatına devam edemeyeceklerini ifade etmektedir. Öğrenciler bölümlerinde/Programlarında ders seçimlerini yapmadıklarında sistem tarafından otomatik olarak pasif öğrenci statüsüne dâhil edilirler. Kayıt yenilenmeyen yıllar/yarıyıllar azami öğrenim süresine dâhildir.

1-Ders Kayıt/Kayıt Yenileme Haftası: *Öğrenci, her yıl/yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen süre içinde ilgili birimlerin belirlediği öğrenim ücretini (Katkı payını) ödeyerek kaydını yenilemek, derse kaydolmak ve akademik danışmanına onaylatmak zorundadır.* Ders kayıtları için belirlenen tarihlerde, her akademik dönem başında ilgili dönem ücreti yatırıldıktan sonra öğrenci bilgi sistemi (OBS) üzerinden ders kaydının tamamlanması zorunludur. Öğrencinin kayıt olmak istediği dersleri otomasyon sisteminden seçip danışman onayına gönderdiği, danışmanların da onay için gönderilen dersleri onaylamak veya reddetmek için tercihleri kullandığı dönemdir.

2-Dönem Ücret Ödeme Haftası: İlgili yarıyıl için öğrencinin katkı payı veya öğrenim ücretinin ödendiği dönemdir. Öğrencinin kayıt veya yenileme sırasında katkı payı veya öğrenim ücreti ödemesi, ilgili yarıyıl başında üniversitenin belirleyeceği banka aracılığıyla yapılır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın internet sitesinde ilan edilir. **Diğer bankalar aracılığı ile "EFT veya Havale" kabul edilmemektedir.** Katkı payı/öğrenim ücretini süresi içinde ödemeyen ve mazeretleri ilgili yükseköğretim kurumu yönetim kurulu tarafından kabul edilmeyenler, o yarıyıldaki kayıt yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz. **Öğrenim ücretinin zamanında ödenmemesi durumunda öğrenci derse kayıt yaptıramaz ve yatırmadığı yarıyıl için ders alma hakkını kaybeder. Katkı payı/öğrenim ücretini yatırmış olsa bile, ders kaydını yapmayan öğrenci, o yarıyıl/yıl için kaydını yenilememiş sayılır. Bu öğrenci öğrencilik haklarından yararlanamaz. Katkı payı veya öğrenim ücreti ödendiği halde ders almayan öğrencilere ödedikleri ücretler iade edilmez..**

3-Ders Ekleme-Çıkarma Haftası: Eksik/yanlış ders kayıtlarının düzeltildiği, seçmeli derslere kayıtlı öğrenci sayısının yetersiz olduğu veya dersin akademik takvimde belirtilen süre içinde açılmadığı dönemdir. Mazereti uygun görülen öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süre içinde eksik, hatalı veya öğrenci sayısı yetersiz gibi geçerli bir mazeretleri olması durumunda ders "**Ekleme-Çıkarma Haftasından**" yararlanabilirler. Öğrenci danışmanının onayı ile bir dersten ayrılır ve başka bir ders seçer. Öğrencinin kendi inisiyatifiyle kayıtlı olduğu derslerden bir veya birkaçının silinmesi ve bir veya birden fazla derse kayıt yaptırılması danışmanın onayı ile yapılır. **Ekleme-çıkarma süresi Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında yapılır. "Ekle-Çıkar-Onay" işlemlerinin bitiş tarihinden sonra ders kayıtları kesinleşmiş sayılır ve herhangi bir değişiklik yapılamaz.**

4-Mazeret Durumunda Kayıt Yenileme: *Mazereti uygun görülen öğrencilerin, ilgili yönetim kurulu kararıyla kayıt yaptırıldıkları dönemdir. Kayıt yenileme süresi içerisinde hastalık, doğum, doğal afetler, tutukluluk, mahkûmiyet ve askerlik gibi önceden öngörülemeyen mazereti nedeniyle öğrenim ücreti/katkı payını yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrenciler, akademik takvimde belirtilen sürede kayıtlı olduğu ilgili birime yazılı olarak başvurur.* Akademik takvimde belirtilen süre içinde kaydını yenilemeyen ve geçerli bir mazereti bulunan öğrencinin kaydı, eğitim-öğretimin başlamasını takip eden dördüncü hafta sonuna kadar ilgili yönetim kurulu kararı ile yenilenir. Ders kayıt işlemini gerçekleştirmeyen öğrenciler derslere devam edemez, sınavlara giremez, öğrencilik haklarından yararlanamaz.

2. DERS KAYIT / KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ BAŞVURULARI

1-Dersler: Zorunlu, ortak zorunlu ve seçmeli dersler olarak gruplandırılır. Bu derslere ilişkin esaslar şunlardır:

Zorunlu Dersler: Öğrencinin kaydolduğu programda almakla yükümlü olduğu derslerdir.

Ortak Zorunlu Dersler: 2547 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde yer alan Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk dili ve yabancı dil dersleridir.

Seçmeli Dersler: Öğrencinin mezun olabilmesi için önerilen derslerin içerisinde seçebileceği derslerdir. Seçmeli dersler, alan içi ve alan dışı seçmeli dersler olmak üzere iki türdür.

A - Alan İçi Seçmeli Dersler: Öğrencinin kayıtlı olduğu öğretim programlarında yer alan ve mesleği ile ilgili formasyonu tamamlayan derslerdir.

B - Alan Dışı Seçmeli Dersler: Öğrencinin kayıtlı olduğu öğretim programının alanı dışında, genel kültür veya farklı ilgi alanlarından alınan derslerdir.

Yüksekokulumuzun 1. Sınıfına kayıtlı öğrencilerimiz “Derse Kayıt/Kayıt Yenileme” işlemleri sürecinde kazandıkları programın kayıt dönemini (yarıyılı) dikkate alarak tüm dersleri seçer ve danışman onayına gönderir. Danışman onayı ile öğrencimiz ders seçimini tamamlar. Öğrencilerimizin ders seçebilmeleri ve danışman onayına gönderebilmeleri için OBS sistemine giriş yapmaları gerekmektedir. OBS sisteminin kullanımına ilişkin açıklamalara uyulduğu takdirde herhangi bir sorun yaşanmayacaktır. OBS sistemine giriş yapabilmek için her öğrencinin kullanıcı adı ve şifresi olması gerekmektedir. Konuyla ilgili açıklamalara dikkat etmeniz yeterli olacaktır.

Yüksekokulumuzun 2. sınıf öğrencileri “Derse Kayıt/Kayıt Yenileme” işlemleri sürecinde öncelikle varsa alt sınıflardan başarısız oldukları dersleri, sorumlu oldukları ancak hiç almadıkları dersleri ve içinde bulunulan yarıyılın zorunlu ve seçmeli derslerini seçerler. Derslerin seçim süreci ön lisans yönetmeliğimizde belirlenen kurallar çerçevesinde gerçekleşir. OBS sistemi yönetmeliğe dikkat edilmediği takdirde hata verecektir. Öğrencilerin başarı durumuna göre alabileceği toplam AKTS limitleri aşağıda belirtilmiştir.

				Bir Yarı Yılda	Bir yılda
AGNO	Alttan Ders*	Yeni Ders	Üstten Ders	AKTS	AKTS
< 2,00	Almalı	Alabilir	Alamaz	30	60
2,00 – 2,99	Almalı	Alabilir	Alamaz	40	80
3,00 – 3,49	Olmamalı	Alabilir	Alabilir	40	80
3,50 – 4,00	Olmamalı	Alabilir	Alabilir	45	90

* F1, F2, F3 ve hiç almadığı veya başarısız olduğu dersleri zorunlu olarak, D1, D2 ve D3 şartlı geçtiği derslerini isteğe bağlı olarak tekrar alabilir.

a) İkinci yarıyılın sonundan itibaren AGNO'su (Ağırlıklı genel not ortalaması) 2,00'in altında olan öğrenciler, alt sınıflarda hiç almadıkları, devamsız veya başarısız oldukları dersleri öncelikle almak kaydıyla, buldukları yarıyıl/yıl derslerini alırlar. Öğrenciler şartlı geçtikleri dersleri isteğe bağlı olarak alabilir. Bu durumdaki öğrenciler, bir yarıyılıda en fazla 30, yılda en fazla 60 AKTS ders alabilir.

b) İkinci yarıyılın sonundan itibaren AGNO'su 2,00-2,99 olan öğrenciler, alt sınıflarda hiç almadıkları, devamsız veya başarısız oldukları dersleri öncelikle almak kaydıyla, buldukları yarıyıl/yıl derslerini alır. Üst sınıflardan asla ders alamaz. Öğrenciler şartlı geçtikleri dersleri isteğe bağlı olarak alabilir. Bu durumdaki öğrenciler, bir yarıyılıda en fazla 40, yılda en fazla 80 AKTS ders alabilir.

c) İkinci yarıyılın sonundan itibaren AGNO'su 3,00-3,49 olan ve alt yarıyıllarda/yıllarda başarısız dersi bulunmayan onur öğrencileri, üst yarıyıldan/yıldan ders alabilir. Bu durumdaki öğrenciler bir yarıyılıda en fazla 40, yılda en fazla 80 AKTS ders alabilir.

d) İkinci yarıyılın sonundan itibaren AGNO'su 3,50-4,00 olan ve alt yarıyıllarda/yıllarda başarısız dersi bulunmayan yüksek onur öğrencileri, üst yarıyıldan/yıldan ders alabilir. Bu durumdaki öğrenci bir yarıyılıda en fazla 45, yılda en fazla 90 AKTS ders alabilir.

2- Derse Kayıt/Kayıt Yenileme İşlemleri Esnasında: Ders seçiminde transkriptlerde tüm yarıyılların ortalaması (AGNO) dikkate alınır. Bu nedenle öğrencilerin transkriptlerini detaylı bir şekilde incelemeleri gerekmektedir. Bu sayede ders seçimini doğru bir şekilde tamamlamaları mümkün olacaktır. **Mezun durumundaki öğrenciler, mezuniyet transkriptlerini inceleyerek alamadıkları dersleri tespit eder.** Alınmayan dersler mezuniyet transkriptinde “**A.D.**” olarak görünür. Böyle bir durumda mutlaka bu dersin alınması gerekmektedir.

“**AGNO'su en az 2,00 ve üzeri olan öğrenciler**”, öncelikle varsa F1, F2 ve F3 notu aldıkları dersleri tekrar ederler. Ayrıca içinde bulunduğu dönemde açılan derslerden de alabilir. AGNO'su 2,00 ve üzerinde olan öğrenciler, D1, D2 ve D3 notu aldıkları derslerden de başarılı kabul edilirler ve dersleri almalarına gerek kalmaz. Bu öğrenci, not yükseltmek için D1, D2 ve D3 notu aldığı dersleri de isteğe bağlı olarak alabilir. **Not yükseltmek için alınan derslerde öğrencinin aldığı son notun geçerli olduğu unutulmamalıdır.**

“**AGNO'su 2,00'in altında olan öğrenciler**”, öncelikle varsa F1, F2 ve F3 notu aldıkları dersleri tekrar ederler. Ayrıca içinde bulunduğu dönemde açılan derslerden de alabilir. AGNO'su 2.00 ve üzeri olana kadar ilgili yarıyılda D1, D2 ve D3 notlu istedikleri dersleri alırlar. Alınan D1, D2 ve D3 notlu bu dersler sayesinde AGNO'su 2.00 ve üzerine çıkarıldığında öğrencilerin mezuniyet ortalaması sorunu ortadan kalkacaktır. Öğrencimizin AGNO'sunda sorun kalmadığında D1, D2 ve D3 notu aldığı dersleri almasına gerek kalmaz.

AGNO 2.00 ve üzerinde olduğunda mezuniyet ortalamalarında sorun yaşanmayacağı için bu derslerin tekrar alınması zorunluluğu da ortadan kalkacaktır.

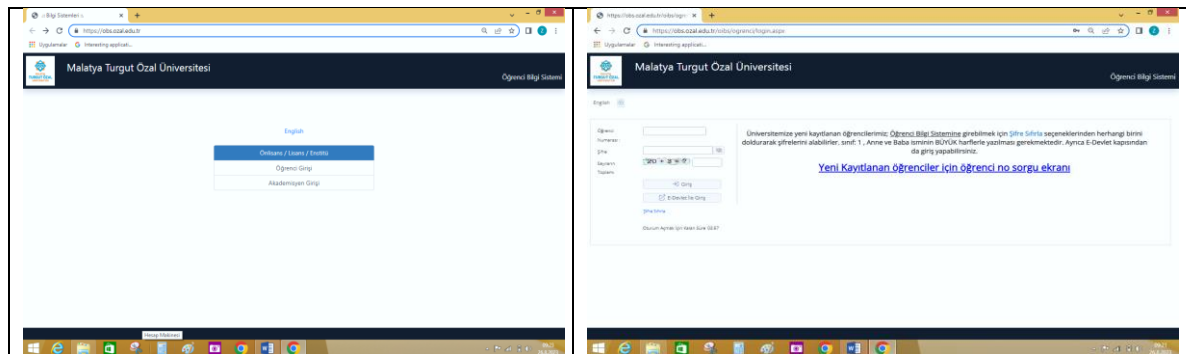
“**Ön lisans diploması verilebilmesi için**”, öğrencinin ilgili bölümün öğretim planında öngörülen ve belirlenen en az AKTS kredi alt sınırı kadar dersi başarması, herhangi bir ders başarı notunun F1, F2,F3, YZ ve GR olmaması koşuluyla, AGNO’sunun en az 2,00 olması şarttır. “**Öğrencinin mezun olabilmesi için**”, kayıtlı olduğu programda belirtilen bütün dersleri, uygulamaları, proje, laboratuvar, seminer, bitirme projesi ve zorunlu staj gibi çalışmaları başarmış ve AGNO’sunun en az 2,00 olması gerekir.

3- Derslerde Kontenjan Uygulaması ve Çakışma: Öğrenci İşlerimiz tarafından gruplandırılmış zorunlu ve seçmeli dersler için kontenjan tanımlanır. Hangi sebeple olursa olsun tercihinize göre açılan tüm derslerin kontenjanları dolmadan kontenjan artırımı yapılamaz. Öğrencinin tercihinine göre açılan tüm derslerin ders programları ilgili akademik birimlerde duyurulur. Ders seçimi sırasında ders çakışması uyarılarını dikkate almanız gerekir. Bu durumda çakışan dersleri (**devam zorunluluğu olan dersleri**) seçmeyiniz. Bölüm/program haftalık ders programında çakışmayan dersin seçilmesi sorunu ortadan kaldıracaktır. Ders kayıtları danışman tarafından onaylandıktan sonra kesinleşir. Öğrenci danışmanının onayını takip etmelidir. Danışman onayı alınmadan yapılan kayıtlar geçersizdir.

3. ÖĞRENCİ OTOMASYON DERS KAYIT İŞLEMLERİ

1- OBS Sistemine Giriş:

Öğrenci Otomasyon sistemine üniversitemizin web sitesinde yer alan “**Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)**”nden ulaşabilir. OBS sistemine giriş “**Öğrenci Girişi**” butonu seçilerek yapılacaktır. Öğrencilerimiz OBS sistemine “**Öğrenci Numarası**”, “**Şifre**” ve “**Sayıların Toplamı**” bilgilerini girerek giriş yapabilirler.



<https://obs.ozal.edu.tr/>

<https://obs.ozal.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx>

Giriş sırasında yanlış bilgi girilmesi yani kullanıcı adı ve/veya şifrenin hatalı girilmesi durumunda sistem "**Kullanıcı Adı ve Şifre Geçersiz**" hata mesajını verecektir. Kullanıcı adınız öğrenci numaranız olduğunda kontrol edip tekrar giriş yapmayı denemeniz gerekecektir. Sorun devam ederse şifre işlemini gözden geçirmelisiniz. Şifrenizi hatırlamıyorsanız "**Şifremi Unuttum**" alanını seçmeniz gerekecektir. Açılan sayfada gerekli bilgileri doldurup "**Şifre Sıfırla**" butonuna tıkladığınızda yeni şifreniz sistemde kayıtlı olan "**e-posta adresinize**" gönderilecektir.

2- Şifre İşlemleri: Üniversitemize yeni kayıtlanan öğrencilerimiz; "**Öğrenci Bilgi Sistemine**" girebilmek için "**Şifre Değiştirme**" ekranından ilgili yerlere uygun bilgileri doldurarak şifrelerini alabilirler. Bu ekran OBS sistemine ilk kez giriş yapan her öğrencinin karşısına çıkar. Sisteme ilk defa giriş yapıyorsanız veya şifreniz T.C. Kimlik numaranızdan bir parça içeriyor ise karşınıza zorunlu olarak "**Şifre Değiştir**" ekranı görünecektir.

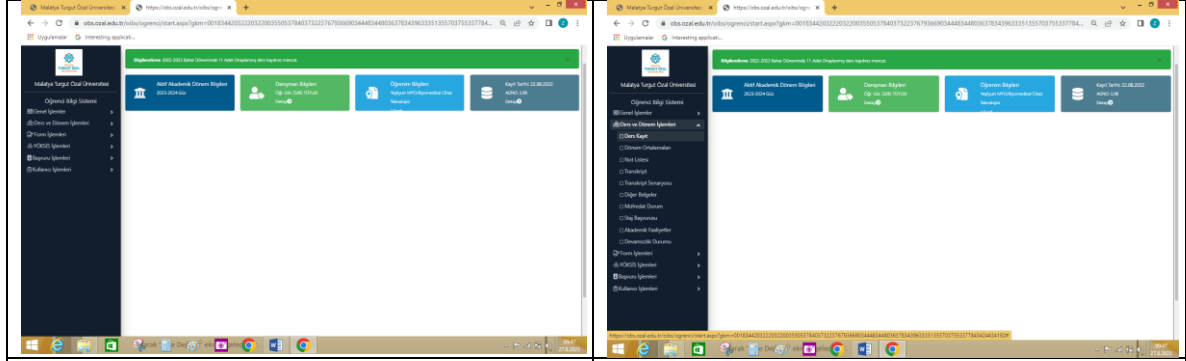
Kayıtlı Tüm öğrencilerimiz; "**Öğrenci Bilgi Sistemine**" girebilmek için "**Kullanıcı Adı**" ve "**Şifre**" seçeneklerinden ilgili yerlere uygun bilgileri doldurarak giriş yapabilir. Giriş sırasında yanlış bilgi girilmesi yani kullanıcı adı ve/veya şifrenin hatalı girilmesi durumunda ise sistem "**Kullanıcı Adı ve Şifre Geçersiz**" hata mesajını verecektir. Eğer şifrenizi hatırlamıyorsanız OBS giriş ekranında "**Şifremi Unuttum**" alanına bastığınızda aşağıdaki pencere görünecektir. Gelen form penceresinde istenen Anne ve Baba isminin ilgili yerlere "**BÜYÜK**" harflerle yazılması gerekmektedir. Diğer ilgili alanları doldurup "**Şifre Sıfırla**" butonuna tıkladığınızda şifreniz sistemde kayıtlı olan "**e-posta adresinize**" gönderilecektir. Bu sayede öğrencimiz yeni şifresini almış olur. **Sorunun tekrarlanmaması için şifreyi uygun bir yere kaydetmeniz doğru bir davranış olacaktır.**

Şifrenizi hatırlamıyorsanız "**Şifremi Unuttum**" alanına bastığınızda bu pencere görünecektir.

"**İlk defa giriş yapıyorsanız**" veya şifreniz T.C. Kimlik numaranızdan bir parça içeriyor ise karşınıza bu ekran çıkacaktır.

3- Öğrenci Otomasyon Sistemi (OBS) Ekran Görüntüsü:

Derse kayıt işlemlerinde ders seçimi öncelikle öğrenci tarafından gerçekleştirilmektedir. Ancak ders seçimlerinde öğrencinin akademik danışmanı ile iletişim halinde olması önemlidir. Ders kayıt işlemini tamamlamayan ve danışmanı tarafından kesinleştirilmeyen öğrenciler, o yarıyıl için kayıt yapmamış sayılır ve öğrencilik haklarından yararlanamazlar. Bu yüzden ders kayıtlarının zamanında ve eksiksiz olarak yapılması önemlidir. Öğrenci kullanıcı adı ve şifresi ile öğrenci bilgi sistemine (OBS) girdiğinde **“Ders ve Dönem İşlemleri”** başlığı adı altında **“Ders Kayıt”** işlemleri seçeneği ekranı açılır. **“Ders Kayıt”** öğrenci bilgilerinin altında yer alan kısımda, müfredat derslerinizin listesi bulunmaktadır.



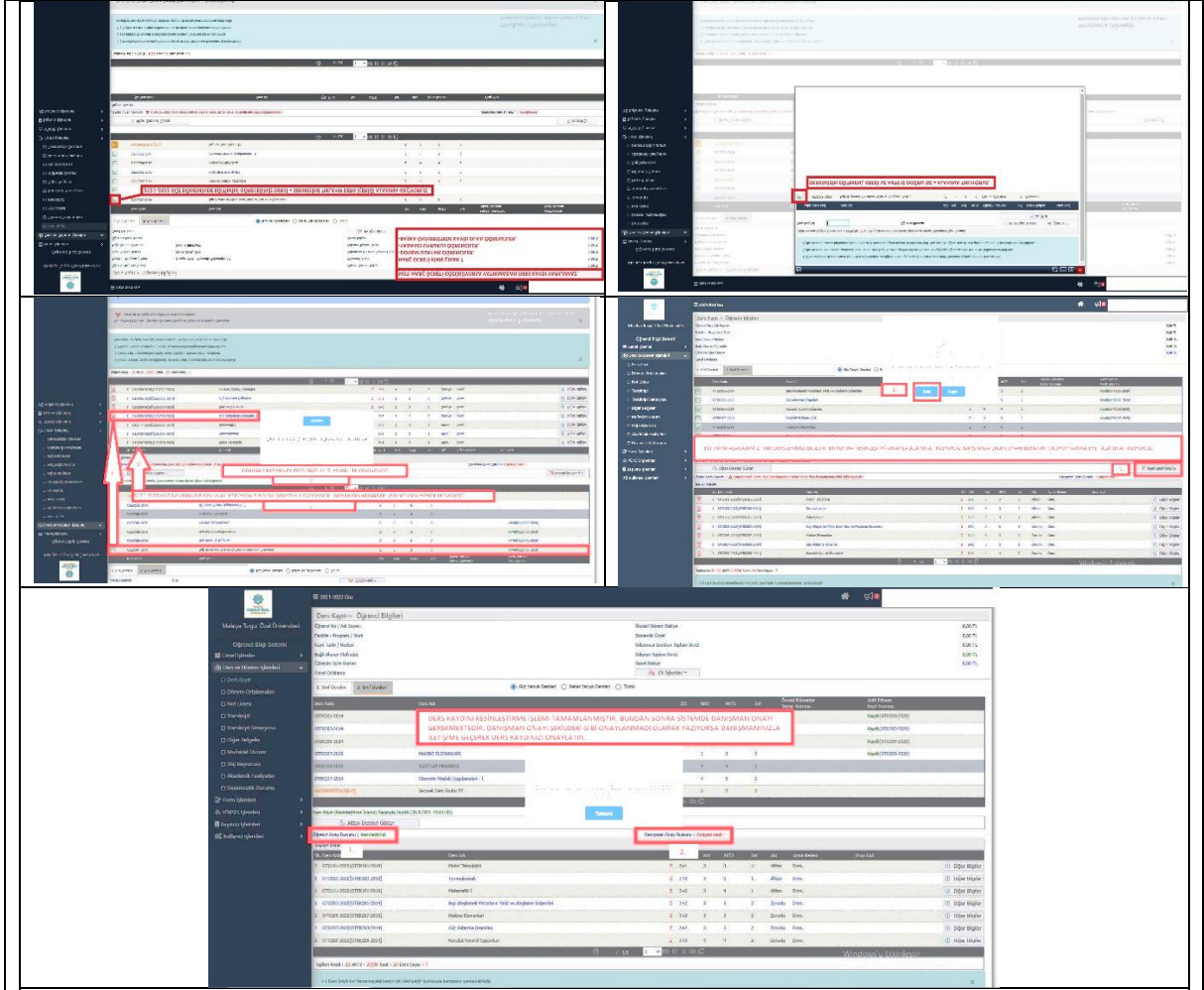
Kullanıcı adı ve şifre doğru girildiğinde bu pencere görüntülenecektir.

Ders ve Dönem İşlemleri başlığı altında **Ders Kayıt** işlemleri ekranı açılacaktır.

4- Ders Kayıt Ekran Görüntüsü: İlgili döneme ait ders seçim işlemi **"Açılan Dersler, Seçmeli Ders Grubu Dersleri ve Seçtiğiniz Dersler"** alanlarından yapılır. Ekranda görünen derslerde:


- İlk defa alınacak dersler
- Seçmeli dersler, seçmeli ders grubu içerisinde yer alır. Seçmeli ders grubundan ilgili yarıyıldaki alınacak seçmeli ders sayısı kadar ders seçilir.
- Seçtiğiniz dersler bölümünde, dersten önce aldığınız ve başarısız olduğunuz dersler listelenir ve dersin karşısında dersin tekrarı ve bir önceki notu gösterilir.





Ders Kayıt işlemleri esnasında, öğrencilerin öncelikle varsa alt sınıflardan başarısız oldukları ve alt sınıflardan sorumlu olup hiç almadıkları dersler ile öğrencisi oldukları öğretim programının bulunduğu sınıfa ait zorunlu ve seçmeli derslere dönemlik ders yükü saatini aşmamak kaydı ile yaparlar. Daha önce aldığınız ve başarısız olduğunuz dersler **"Seçtiğiniz Dersler"** bölümünde listelenir. İlk kez alınacak dersler, ders kodlarının başında yer alan (+) simgeye tıklanarak **"Seçtiğiniz Dersler"** listesine eklenir. Ders seçimi yapıldıktan sonra **"Taslak olarak kaydet"** butonu tıklanarak kaydedilir. Ders seçimi taslak aşamasında iken seçilen (ilk kez alınan) derslerde değişiklik yapılabilir. Ancak değişiklik işlemleri yapıldıktan sonra **"Kesinleştirme İşlemi"** yapılarak danışmana gönderilmesi gerekmektedir. Danışman onayı olmadan yapılan ders seçimleri, ders seçimi yapılmadığı anlamına gelir.



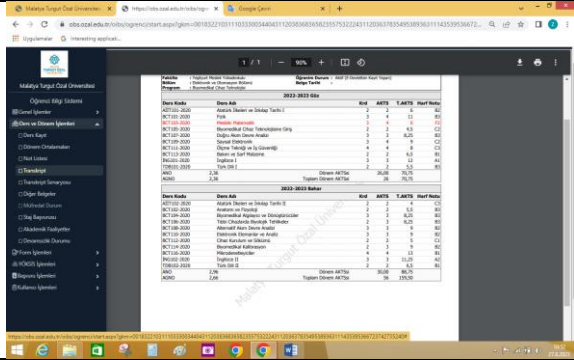
“Ders Kayıt” ekran görüntüsü: Semboller, müfredat, ilk defa alınacak zorunlu dersler, ilk defa alınacak seçmeli dersler, daha önce alınıp başarısız olunan dersler gibi pek çok bilgiyi içermektedir. Ders kayıt aşamasında yukarıda verilen ekran görüntüleri ile karşılaşacaksınız.

“Ders Kayıt” ekranı incelendiğinde birçok butondan oluştuğu görülmektedir. Öğrenci ders seçerken bu butonları kullanmak zorundadır. Bu nedenle öğrencilerimizin butonların fonksiyonlarını çok iyi bilmeleri gerekmektedir.

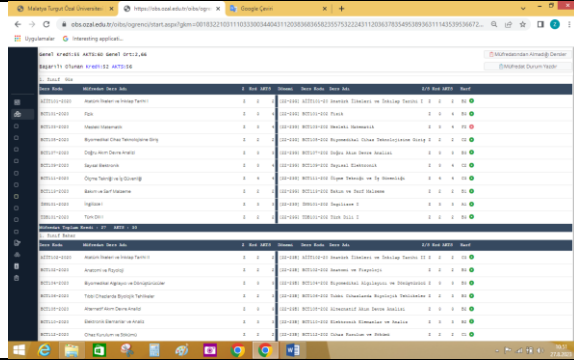
Buton	İşlevi
	<p>Ders Kayıt ekranında bu butona tıklandığında açılan dersler alanında istenilen ders öğrenci işleri tarafından açılmışsa görüntülenecektir. Açılan dersin yanındaki (+) artı butonuna tıklayarak dersi alabilirsiniz. Böylece alacağınız dersi “Kayıtlı” yapmış olursunuz. Alacağınız tüm dersler için bu işlemin tekrarlanması gerekecektir. Sistem izin verdiği sürece ders seçimi yapılan kadar devam etmek mümkün olacaktır.</p>

	Dersin bulunduğu satırda ünlem işareti görüyorsanız ders henüz bölüm tarafından açılmamış demektir. Bu durumda o dersin seçilmesi mümkün olmayacaktır. Eğer bu ders F1, F2 ve F3 olan dersiniz ise ilgili danışmanınıza bilgi vermeniz uygun olacaktır.
	Seçilen dersler alanında, görüntülenen dersler üzerinde değişiklik yapabilirsiniz. Kaldır (çıkar) butonu ile alınan dersi seçilen derslerden kaldırabilirsiniz. Seçilen dersin değiştirilmesi veya dersin iptal edilmesi durumunda bu işlem kullanılır.
	Seçimini yaptığımız “ Derslerinizin kaydını ” kontrol etmek için bu butona tıklayın. Ders kayıt işlemi sırasında kurallara uymayan bir durumla karşılaşıldığında sistem sizi uyaracaktır. Bu nedenle ekrandaki gelen uyarı durumunun kontrol edilmesi önemlidir. Uyarı dikkate alınmazsa ders seçim hatası yaşanabilir.
	Ders kaydınızın uygun olması halinde bu butona bastığınız anda ders kaydınız danışmanın onayına gönderilecektir. Öğrenci Kesinleştirme (Onay) Durumu: Öğrenci ders kaydını yaptı ise “ Kesinleştirildi ” olarak görüntülenir. Öğrenci ders kaydı yapmadı veya onaylamadı ise “ Kesinleştirilmedi ” olarak görüntülenir. Danışman Onay Durumu: Danışman ders kaydını onaylamadıysa “ Onaylanmadı ” olarak görüntülenir. Danışman ders kaydına onay verdiyse “ Onaylandı ” olarak görüntülenir.

5- Öğrenci Transkriptinin ve Müfredatın Kontrolü: OBS ana ekranında “**Ders ve Dönem İşlemler**” menüsünden “**Transkript**” ya da “**Müfredat Durumu**” seçildiğinde durumunuza ilişkin bilgiler görüntülenecektir. Öğrencinin müfredatta tanımlanan tüm dersleri alması ve başarması gerekir. Öğrencimiz tek bir ders bile almamışsa mezun olmaya hak kazanamaz. Bu nedenle “**Ders Kayıt**” aşamasında almış olduğu dersler ile “**Müfredat Durumu**” ekranında görüntülenen dersler arasında karşılaştırma yapması gerekmektedir. Öğrencilerimizin aldıkları, başarılı oldukları, başarısız oldukları veya hiç almadıkları dersleri kontrol etmeleri mezuniyet aşamasında sorun yaşamamaları ve yarıyılın uzatılmaması açısından önemlidir. “**Müfredat Durumu**” alınan ve alınmayan tüm derslerin başarı durumunu gösterir. Bu nedenle öğrencilerimizin öncelikle “**Müfredat Durumu**”nu kontrol etmeleri gerekmektedir. Bu sayede programın ilgili dönemine ait tüm derslerin alınma durumu kontrol edilir. Alınacak ders sayısında sorun olmaması durumunda başarısız olunan ders sayısı hakkında da bilgi alınabilir. Bu bilgiler “**transkript bilgileri**” ile karşılaştırılır. Transkript bilgileri öğrencinin her yarıyıl aldığı derslere ilişkin bilgileri içerir. Alınan/alınacak derslerin seçiminde sorun yaşanmaması açısından karşılaştırma yapılması önemlidir. Bu prosedürler doğrultusunda öğrencimiz ilgili yarıyıl için seçeceği (**Alması gereken**) dersleri belirler.



“Ders ve Dönem İşlemler” menüsünden
“Transkript” seçildiğinde açılan ekran



“Ders ve Dönem İşlemler” menüsünden
“Müfredat Durumu” seçildiğinde açılan ekran

6- Öğrenim Ücreti / Katkı Payı Ödeme: OBS ana ekranında “Genel İşlemler” menüsünden “Harç Bilgileri” seçildiğinde durumunuza ilişkin bilgiler görüntülenecektir. Bu bölümde dönemler itibarıyla tahakkuk eden ve ödenen ücretler hakkında bilgiler bulunmaktadır. Öğrencinin yapmış olduğu ödemeyi sistem, alacak bilgisi olarak tutmaktadır. Ödemesi gereken toplam ücret, öğrencinin borç bakiyesini gösterir. Ödeyeceği tutardır. “Ödenen Toplam Ücret” öğrencinin aktif dönemde ödediği tutarı gösterir. Öğrencilerimiz burada yer alan bilgileri kontrol ederek Üniversitemizin belirlediği "Banka" üzerinden "Ödeme İşlemi"ni gerçekleştirir. *Öğrencilerimizin Öğrenim Ücreti/Katkı Payı Ödeme işlemlerini başka bankalar aracılığıyla yapmaları durumunda bu "EFT veya Havale" işlemleri kabul edilmemektedir.* Ödemenin yapılacağı “Banka” Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı internet sitesinde duyurulur. Ücret ödemeleri belirlenen "Banka ATM'leri" kullanılarak yapılabilmektedir.