

DANIŞMAN DERS ONAY İŞLEMLERİ KILAVUZU

Üniversitemizde kayıt yenileme işlemleri akademik tavimde belirtilen tarihlerde gerçekleşmektedir. Derse kayıt işlemleri Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sisteminden (<https://ogr.rize.edu.tr/login.aspx>) yapılmaktadır.

Derse kayıt işlemlerinde ders seçimi öncelikle öğrenci tarafından gerçekleştirilmektedir. Ancak öğrencinin ders seçimlerinde akademik danışmanı ile irtibat içinde olması önemlidir. Ders kayıt işlemlerini gerçekleştirilmeyen ve de danışman tarafından kesinleştirilmeyen öğrenciler o dönem için kayıtsız sayılır ve öğrencilik haklarından faydalanamaz. Bu yüzden ders kayıtlarının zamanında ve eksiksiz olarak yapılması önemlidir.

Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 9. Maddesi 2. bendi *“ Kaydını yaptıran her öğrenci için, ilgili dekanlık/bölüm başkanlığı tarafından bir akademik danışman görevlendirilir. İhtiyaç duyulması halinde danışmanlar arasında koordinasyonu sağlamak amacıyla bir başdanışman/koordinatör de görevlendirilebilir. Akademik danışman, danışmanı olduğu öğrencileri izler, yol gösterir, derse yazılma işlemlerini Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde denetler ve öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapar. Dekan/Bölüm Başkanı, gerektiğinde öğretim elemanlarından danışmanı olduğu öğrencilerle ilgili faaliyetler ve öğrencilerin başarı durumu hakkında rapor isteyebilir. Danışmanlığın etkin bir şekilde yürütülebilmesi için, her birim kendi belirleyeceği esaslara göre öğrenci izleme dosyası tutar.”* hükmündedir.

Danışman Ders Onay İşlemleri Kılavuzu

- 1-Akademik Takvime Göre Derse Kayıt/Kayıt Yenileme Uygulamaları
- 2-Derse Kayıt/Kayıt Yenileme İşlemleri Uygulamaları
- 3-Öğrenci Otomasyonundan Danışman Ders Onay İşlemleri

1-AKADEMİK TAKVİME GÖRE DERSE KAYIT/KAYIT YENİLEME UYGULAMALARI

- 1-Ders Kayıt/Kayıt Yenileme Haftası ; öğrencinin otomasyon sisteminden kayıtlamak istediği dersleri seçerek danışman onayına gönderdiği, danışmanlarında onaylarına gönderilen dersleri onaylama veya reddetme tercihlerini kullandığı dönemdir.
- 2-Yarıyıl Harç Ödeme Haftası ; Öğrencilerin ilgili dönem için katkı payı veya öğrenim ücretlerinin ödendiği dönemdir.
- 3-Ders ekleme-çıkarma; Eksik/hatalı ders kayıtlarının düzeltilmesi, seçmeli derse kaydolan öğrenci sayısının yetersiz olması veya dersin açılmaması durumunda Akademik takvimde belirtilen sürede danışman onayı ile bir dersi bırakıp, diğer dersi seçtiği dönemdir.
- 4-Mazeret durumunda kayıt yenileme; Kayıt yenileme süresi içerisinde hastalık, doğum, doğal afetler, tutukluluk, mahkumiyet ve askerlik gibi önceden öngörülemeyen mazereti nedeniyle öğrenim ücreti/katkı payını yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrenciler, akademik takvimde belirtilen sürede (derslerin başlama tarihinden itibaren 10 iş günü içerisinde) ilgili birime yazılı olarak başvuruda bulunurlar. Mazereti uygun görülen öğrencilerin ilgili yönetim kurulu kararı yapılan ders kayıtlanmasıdır.

2-DERSE KAYIT/KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ UYGULAMALARI

1-Derse Kayıt/Kayıt Yenileme işlemleri esnasında, öğrencilerin öncelikle varsa alt sınıflardan başarısız oldukları ve alt sınıflardan sorumlu olup hiç almadıkları dersler ile bulunduğu döneme ait zorunlu ve seçmeli dersler seçilir.

2- Derse Kayıt/Kayıt Yenileme işlemleri esnasında, ders seçiminde transkriptlerde dönem ortalaması (YANO) dikkate alınır. Bu nedenle öğrencilerin detaylı transkriptin incelenmesi gerekir. Mezuniyet transkripti alınmamış derslerin tespiti açısından incelenir. Alınmamış dersler mezuniyet transkriptinde "A.D." olarak görünür.

3-Bir öğrencinin bir dönemde alabileceği ders yükü 40 aşamaz. Ancak;

* Azami öğrenim sürelerinin son yılında bulunanlar (önlisans programlarına kayıtlı öğrenciler için 4. Yılında, lisans programlarına kayıtlı öğrenciler için 7. Yılında bulunanlar) devam şartını sağladıkları dersler için 40 saat şartı aranmaz.

Örnek : Öğrenci önlisans programına kayıtlı ve 4. Yıl/7. Yarıyılı okumaktadır. 45 saatlik devam etmesi gereken dersi ve 15 saatte devam şartını sağladığı başarısız dersi bulunmaktadır.

Azami öğrenim süresinin son yılında bulunmasından dolayı 40 saat devam alma hakkı bulunmaktadır. Bu durumda devam alması gereken 45 saatlik derslerden 40 saate kadar derse kayıt yapabilecektir. 5 saatlik dersi bırakacaktır. Ancak 15 saatlik devam şartını sağladığı başarısız derslerin hepsine kayıt yapabilecektir. Bu öğrencinin belirtilen dönemde alabileceği ders saati 40 saat (devam alması gereken) + 15 saat (devam aldığı) olmak üzere toplam 55 saat olacaktır.

** Tüm dersleri aldığı o yarıyılın sonunda mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin devam şartını sağladıkları dersler için kırk saat şartı aranmaz.

Örnek : Öğrenci önlisans programına kayıtlı ve 2. Yıl/4. Yarıyılı okumaktadır. 2. Yıl 3. Yarıyıldan da 1 (bir) başarısız dersi bulunmaktadır. 4. Yarıyıldan ise 45 saatlik devam etmesi gereken dersi ve 10 saatte devam şartını sağladığı başarısız dersi bulunmaktadır. Öğrenci son döneminde vade 3. Yarıyıldan tek dersi kalmasından dolayı mezuniyet aşamasında bulunmaktadır.

Öğrenci ; 4. Yarıyıldan 40 saat devam alma hakkı bulunmasından dolayı devam alması gereken 45 saatlik derslerin 40 saate ve devam şartını sağlamış olduğu 10 saatlik başarısız derslerine kayıt yapma hakkı bulunmaktadır. Bu öğrencinin belirtilen dönemde alabileceği ders saati 40 saat (devam alması gereken) + 10 saat (devam aldığı) olmak üzere toplam 50 saat olacaktır. Kalan 5 saatlik ders ise daha sonraki dönemlerde alınacaktır.

Bir dönemde 40 saatten fazla derse kayıt yapacak öğrenciler, 40 saate kadar sistem üzerinden 40 saatten fazlası için ders ekleme-çıkarma formunu derse kayıt haftası içinde ilgili akademik birime teslim etmek zorundadırlar.

4- Harfli başarı notu “DC” olan derslerin seçiminde; eğer dönem ortalaması (YANO) 2.00 ve üstü ise bu dersten “başarılıdır”. Öğrencinin bu dersi tekrar almasına gerek yoktur ancak not yükseltmek amacı ile tekrar alabilir. Eğer dönem ortalaması (YANO) 2.00'nin altında ise dersten “başarısızdır” ve dersi tekrar almak zorundadır.

5-Lisans öğrencisi, bulunduğu döneme kadar tüm derslerini almış-başarmış olmak ve 3.00 veya üzerinde genel not ortalamasına sahip olmak şartıyla bir üst sınıfın derslerine kayıt olabilir. Ancak üstten alınacak derslerin kredi tutarı, bulunulan yarıyılın kredi miktarının 1/3'ünü aşamaz.

6- Derslere kontenjan uygulaması; Gruplandırılmış zorunlu ve seçmeli derslere kontenjan tanımlanmaktadır. Derslere kontenjan ilgili birim tarafından belirlenmekte olup, sisteme kontenjan tanımlama anabilim/bölüm başkanı tarafından yapılmaktadır.

Ders kaydı, danışman tarafından kaydın onaylanması ile kesinleşir. Danışman onayı olmayan kayıtlar geçersizdir.

3-ÖĞRENCİ OTOMASYONUNDAN DANIŞMAN DERE ONAY İŞLEMLERİ

Sisteme Giriş

Üniversitemiz web sitesinde yer alan “Öğrenci-Öğrenci Bilgi Sistemi” linkinden otomasyon sistemine ulaşılabilir. Sisteme kullanıcı adı ve şifre yazılarak giriş yapılır. Sisteme giriş ve şifre oluşturmada sorun yaşıyorsanız “[ŞİFRE OLUŞTURMA](#)” kılavuzunu inceleyiniz.

Sisteme giriş ekran görüntüsü 1



Sisteme giriş ekran görüntüsü 2



Öğrenci Otomasyon – Öğretim Üyesi sayfası ekran görüntüsü

Arama:

Öğrenci Web (Öğretim Üyesi)

- Akademik Takvim
- Ders Programı (Sunulan Dersler)
- Haftalık Ders Programı
- Sınav Programı
- Öğrenci Bilgi Görüntüle
- Verdiğim Dersler
- Not İşlemleri
- Danışmanlık İşlemleri
 - Danışman İçin Öğrenci Albümü
 - Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri**
- Lisansüstü İşlemleri
- Bologna Süreci
- Yabancı Diller Bölüm işlemleri

Öğrenci Web (Öğretim Üyesi)

Ana Sayfa Yardım Mesajlaşma (0)

Duyurular

Kayıt Yenileme (Ders Seçme) işlemleri Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinin, danışmalar tarafından kontrolünün ve Kaydı Kesinleştirme işleminin yapıldığı uygulamadır.

Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri

Organizasyon

Birim : TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU/Makine

Kayıt Duru TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU/Makine

Tüm Öğre TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU/Makine Resim Konstrüksiyon

Toplam: 1 TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU/Makine Resim :0 | Tamam

Konstrüksiyon(II.Öğretim)

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU/Makine, Resim ve Konstrüksiyon

Program	Öğrenci No	Adı	Soyadı
---------	------------	-----	--------

“Danışman Atama İşlemleri” Öğrenci İşleri tarafından önceden yapılmış olmalıdır. Danışmanların bu ekranlarında, danışmanı oldukları öğrencilerin listeleri Birim bazında oluşturulmuştur.

Birim bazındaki listeler, öğrencilerin Kayıt Durumu kriterine göre ayrı listelerde elde edilebilir.

DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ

Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri

Organizasyon

Birim : TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU/Makine, Resim ve Konstrüksiyon

Kayıt Durumu :

Tüm Öğrenciler

Tüm Öğrenciler

Seçim Yapmayanlar

Taslak Aşamasında

Danışman İnceleme Aşamasında

Danışman Onay Aşamasında

Kayıt Tamamlanmış

Öğrenci İşleri Tarafından Kayıtlanmış

İnceleme Aşamasında: 1 | Kesin Kayıt Bekleyen: 0

Soyadı

PAKNA

Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri Her birimdeki öğrenci sayıları, öğrencilerin Kayıt Durumlarına göre ayrı ayrı görülebilir.

Seçim Yapmayanlar : Öğrenci sisteme hiç girmemiştir.

Taslak Aşamasında: Öğrenci derslerini seçmiş fakat danışman onayına göndermemiştir.

Danışman İnceleme: Öğrenci derslerini seçmiş Danışmana Göndermiş Danışman onay için bekleniyor.

Danışman Onay: Dersler danışman tarafından incelenmiş fakat onay verilmemiştir.

Kayıt Tamamlanmış : Kayıt işlemi tamamlanmıştır.

Öğrenci İşleri Tarafından Kayıtlanmış : Öğrenci İşleri tarafından kayıt işlemi tamamlanmıştır.

Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri

Organizasyon

Birim : TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU/Makine, Resim ve Konstrüksiyon

Kayıt Durumu :

Tüm Öğrenciler

Toplam: 30 | Seçim Yok: 0 | Taslak: 28 | İnceleme Aşamasında: 1 | Kesin Kayıt Bekleyen: 0 | Tamamlanan: 1 | Öğr. İş. Kayıt: 0

Program	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Kayıtlanma Şekli	Sınıf	Yarıyıl	Beyrulan Kredisi	GANO	Kayıt Durumu
Anadal	14	B		OSS yi kazanarak gelen	2	4	31	0	Kayıt Tamamlandı
Anadal	14	H	Y	OSS yi kazanarak gelen	2	4	31	0,95	Taslak
Anadal	14	B	K	OSS yi kazanarak gelen	2	3	0	2,36	Taslak
Anadal	144	B	E	OSS yi kazanarak gelen	2	3	0	2,74	Taslak
Anadal	144	C	K	OSS yi kazanarak gelen	2	3	0	3,35	Taslak
Anadal	144	Ö		OSS yi kazanarak gelen	2	3	0	2,24	Taslak
Anadal	144	N		OSS yi kazanarak gelen	2	3	0	0	Taslak
Anadal	144	Ö		OSS yi kazanarak gelen	2	3	0	2,74	Taslak
Anadal	144	H	G	OSS yi kazanarak gelen	2	4	27	1,63	Danışman İnceleme
Anadal	144	N	A	OSS yi kazanarak gelen	2	3	0	2,69	Taslak
Anadal	144	S		OSS yi kazanarak gelen	2	3	0	3,01	Taslak
Anadal	144	M		OSS yi kazanarak gelen	2	3	0	2,62	Taslak

Danışmanı bulunan öğrenciler birim sekmesinden Listelenir.

Listede öğrencilerin kayıtlanma şekilleri ve derse kayıt durumu "taslak, danışman inceleme vb." bilgileri yer alır.

Öğrenci tarafından ders seçimleri danışman onayına gönderildikten sonra ders kayıt durumu "Danışman İncelemeye" döner. Bu süreçte öğrencinin danışman ile iletişimde olup ders kaydı onayını tamamlamak önemlidir.

KAYIT YENİLEME (DERS SEÇME) İŞLEMLERİ

Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri OGR.0208-01

Organizasyon

Birim : TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU/Makine, Resim ve Konstrüksiyon

Kayıt Durumu :

Tüm Öğrenciler

Toplam:30 | Seçim Yok:0 | Taslak:30 | Başvuru Tamamlandı:0 | Kesir/Kayıt Durumu:0 | Taslak:30 | Öğr.İşl.Kayıtlamış:0

Program Öğrenci No Kayıtlanma Şekli Sınıf Yarıyıl Başvurulan Krediyi GANO Kayıt Durumu Transkript Ders Kayıt Formu

Öğrenci listesi. Öğrencinin ders seçim onay işlemlerini yapmak için "Anadal" butonu kullanılır.

Program	Öğrenci No	Kayıtlanma Şekli	Sınıf	Yarıyıl	Başvurulan Krediyi	GANO	Kayıt Durumu	Transkript	Ders Kayıt Formu
Anadal	144	ÖSS yi kazanarak gelen							
Anadal	144	ÖSS yi kazanarak gelen							
Anadal	144	ÖSS yi kazanarak gelen							
Anadal	144	ÖSS yi kazanarak gelen							
Anadal	144	ÖSS yi kazanarak gelen							
Anadal	144	ÖSS yi kazanarak gelen							
Anadal	144	ÖSS yi kazanarak gelen							
Anadal	144	ÖSS yi ka							
Anadal	144	ÖSS yi ka							
Anadal	144	ÖSS yi ka							
Anadal	144	ÖSS yi ka							
Anadal	144	ÖSS yi ka							
Anadal	144	ÖSS yi ka							
Anadal	144	ÖSS yi ka							
Anadal	144	ÖSS yi ka							

Öğrencinin başarı Durumunu incelemede Detaylı Transkript seçilmeli ve görüntüleme için «Transkript» tıklanmalıdır.

Danışman işlem yapmak için öncelikle kayıt durumunu kontrol etmeli ve taslak aşamasında olan ders seçme işleminin "Danışman Onay" a gönderilmesi gerekmektedir. Bu işlem öğrenci adına danışman tarafından da yapılabilmektedir.

«Yazdır» Butonu Danışman Tarafından Kaydı Tamamlanan Öğrencinin Kayıtlandığı Dersleri Rapor halinde almak için kullanılır. Kayıt sonrası Öğrenci ve Danışmanca imzalanır.

DERS ONAY İŞLEMLERİ

Kayıt Yenileme (Ders Seçme) işlemleri Danışmanların kayıtlanma işlemlerini yapabilmeleri için Derse Kayıt Durumunun “Danışman İnceleme” ve “Danışman onay” a çevrilmiş olması gerekir. Önce öğrenci listesinden söz konusu öğrenci seçilir. Her öğrenci için işlemler tek tek yapılır. Listedan öğrenci seçildiğinde; öğrencinin seçtiği dersler ekranda görüntülenir. Danışmanlar, öğrencinin seçtiği derse **Onayla/Reddet** işlemini, öğrenci ise seçtiği dersi **Bırakma** işlemini gerçekleştirebilirler. Öğrenci tarafından gerçekleştirilebilen ders bırakma işlemini danışmanları da yapabilirler.

Öğrenci listesi ile danışmanı olduğu öğrenci listesi ekranına geri dönülebilir.

Mesaj gönder butonu ile öğrenciye mesaj gönderilebilir.

Öğrencinin ders seçiminde **transkript-detaylı transkript** incelenmelidir. Ders seçim işlemlerinde **Yarıyıl dönem ortalaması (YANO)** baz alınmaktadır.

Danışman tarafından derse onay işlemlerinin yapılması için kayıtlanma aşamasının “Danışman İnceleme” olması gerekmektedir. Danışman ; Öğrenci ders seçimini yapıp taslak aşamasında veya öğrenci adına ders seçimini yapıp danışman onayına gönderimi yapabilir.

Öğrencinin ders onay işlemleri yapıldıktan sonra “**KESİN KAYIT**” seçiminde **transkript-detaylı transkript** incelenmelidir. Ders seçim işlemlerinde **Yarıyıl dönem**

The screenshot shows a web interface for student selection and course selection. The top navigation bar includes 'Mezuniyet', 'Transkript', 'Öğrenci Listesi', and 'Mesaj Gönder'. A dropdown menu is open under 'Mezuniyet', showing options: 'Mezuniyet', 'Detaylı', 'Performans', and 'Müfredatsız'. The 'Detaylı' option is selected. Below the navigation bar, the 'Kayıtlanma Yıl/Dönem' is set to '2015/Bahar'. The 'Alınabilecek Azami Ders Saati' is 40,00. The 'Kayıtlanma Aşaması' is 'Danışman İnceleme'. The 'Kesin Kayıt' button is highlighted. The main content area shows a table of selected courses with columns for 'Seçilen Dersler' and 'Ders Programı'. The table has 5 rows of course data. The 'Danışman Onayına Gönder' button is highlighted. The 'Onayla' and 'Reddet' buttons are highlighted for each course row. The 'Taslak' button is also highlighted for each course row.

Seçilen Dersler	Ders Programı
2 MKN208.1	Sistem Analizi ve Tasarımı
3 MKN216.1	İleri İmalat Yöntemleri
4 MRS202.1	Makina Konstrüksiyon
5 MRS204.1	Endüstriyel Ürün Tasarımı

Danışman onaylama/reddetme: Danışman öğrenci tarafından eklenen ve onayına gönderilen dersleri ilgili mevzuat, öğrenci müfredatı, ders programı ve başarı durumu bakımından inceler ve onaylar/ reddeder.

Danışman Reddet: Danışman tarafından eklenme onayı reddedilmiş dersin karşısında "Ekleme Reddedildi" diye yazar ve "sil" butonu aktif hale gelir. Kayıtlanma aşaması "Taslak" a dönüşür. Öğrenci veya Danışman bu dersi siler, yerine eklenecek ders var ise o dersi ekler ve tüm derslerini yeniden "Danışman Onayına Gönder" butonuyla danışman onayına gönderir.

DANIŞMAN TARAFINDAN DERS EKLEME

Danışman öğrenci tarafından eklenen ve onayına gönderilen dersleri ilgili mevzuat, öğrenci müfredatı, ders programı ve başarı durumu bakımından inceler ve onaylar/ reddeder. Danışman öğrenciye ders ekleme işlemimi “**AÇILAN DERSLER**” sekmesinden yapar. Ders seçimi yapıldıktan sonra “**Seçilenleri ekle**” butonu ile seçilen dersler sekmesine geçilir. Seçilen dersler danışman onayına gönderildikten sonra danışman onay ve kesin kayıt işlemleri yapılır.

Açılan dersler ekran görüntüsü-1

Dersi veren öğretim elemanı ve ders grup seçim listesi

Seçmeli ders grubu içinden alınması gereken ders sayısını belirtir.
(öğrenci bu gruptan daha önce ders başarıyorsa veya muaf edildiyse başarılı veya muaf olduğu ders sayısı eksiltiilmiş olarak sayı vansır)

Seçmeli derslerin bulunduğu gruptur. (+) tıkladığında grup içerisinde bulunan dersler ekrana listelenir.

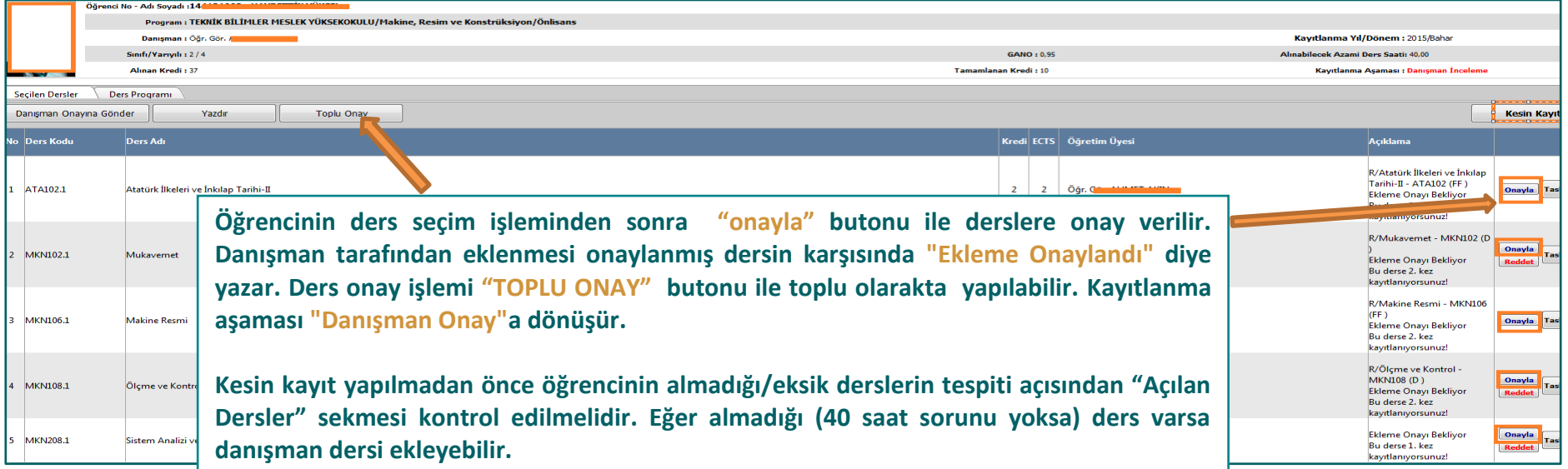
Seçmeli ders açılmadıysa ve değiştirilecekse buradan daha önce alıp başarısız olunan ders kodu seçilir ve yeni kayıtlanacak derse bağlantı yapılmış olur.
Örnek : Seçmeli ders grubundan 3 ders alınması gerekmektedir. Daha önce ADL216 , ADL218 derslerini alıp başarısız olan öğrenci ders seçiminde başarısız olduğu derslerin yerine aynı dersleri seçebildiği gibi başka dersleri de seçebilir. Ders seçiminde ADL216 dersi için tekrar durumunu “**R-ADL216**”, ADL218 dersi için tekrar durumunu “**R-ADL218**”, ADL220 dersi için tekrar içinden seçerek tekrar durumunu “**yeni ders**” olarak belirlemelidir.

Seç	Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	ECTS	Öğretim Üyesi	Açıklama
<input type="checkbox"/>	ADL104	Özel Hukuk -II	4	6	0	R/Özel Hukuk -II - ADL104 (FF)
<input type="checkbox"/>	ADL110	Ticaret Hukuku	2	2	0	R/Ticaret Hukuku - ADL110 (DD)
<input type="checkbox"/>	ADL202	İdari Yargılama Hukuku	3	3		R/İdari Yargılama Hukuku - ADL202 (FF)
<input type="checkbox"/>	ADL206	İnsan Hakları Hukuku	2	3		R/İnsan Hakları Hukuku - ADL206 (FF)
<input type="checkbox"/>	ADL210	Genel Muhasebe	2	2		R/Genel Muhasebe - ADL210 (FD)
<input type="checkbox"/>	SECADL04	Seçmeli Ders Grubu-04	3	4		alınabilecek ders sayısı:1 (Müfredat Dönemi: 4)

Tekrar	Kredi	Ects	Ücret	Öğretim Üyesi
Seçiniz	3	4	0	Grup: 1 - Ö.Ü. Atanmamış Lab:
Seçiniz	3	4	0	Grup: 1 - Ö.Ü. Atanmamış Lab:
R/ADL218 (FI	3	4		Grup: 1 - Ö.Ü. Atanmamış Lab:

DANIŞMAN DERS ONAY İŞLEMLERİ

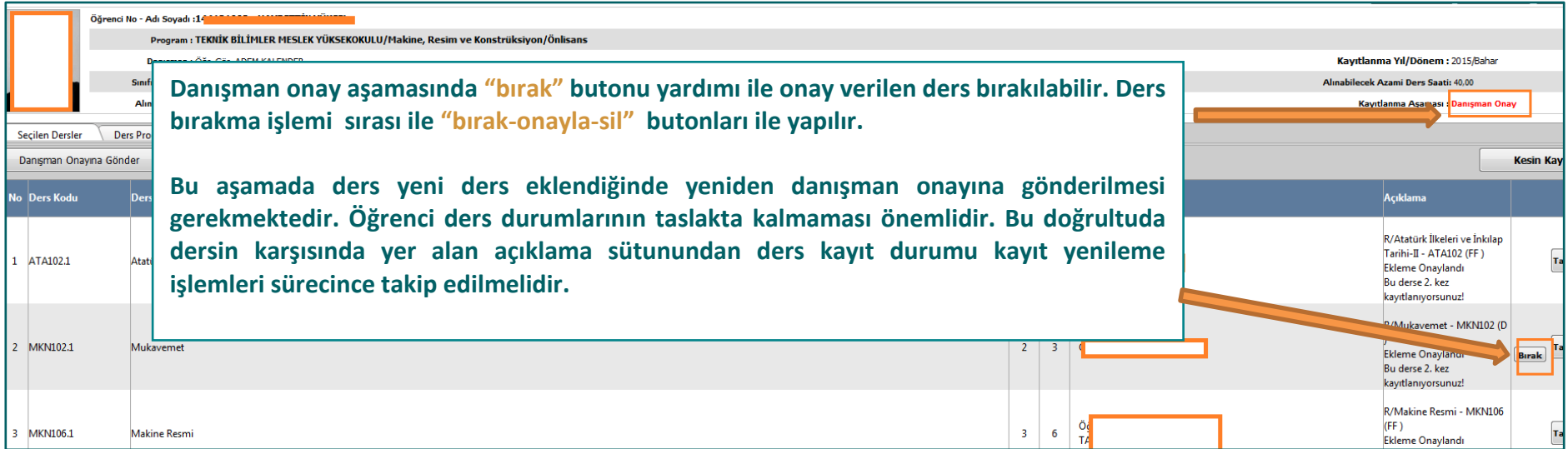
Onay işlemleri ekran görüntüsü-1



Öğrencinin ders seçim işleminden sonra “onayla” butonu ile derslere onay verilir. Danışman tarafından eklenmesi onaylanmış dersin karşısında "Ekleme Onaylandı" diye yazar. Ders onay işlemi “TOPLU ONAY” butonu ile toplu olarakta yapılabilir. Kayıtlanma aşaması "Danışman Onay"a dönüşür.

Kesin kayıt yapılmadan önce öğrencinin almadığı/eksik derslerin tespiti açısından “Açılan Dersler” sekmesi kontrol edilmelidir. Eğer almadığı (40 saat sorunu yoksa) ders varsa danışman dersi ekleyebilir.

Onay işlemleri ekran görüntüsü-2



Danışman onay aşamasında “bırak” butonu yardımı ile onay verilen ders bırakılabilir. Ders bırakma işlemi sırası ile “bırak-onayla-sil” butonları ile yapılır.

Bu aşamada ders yeni ders eklendiğinde yeniden danışman onayına gönderilmesi gerekmektedir. Öğrenci ders durumlarının taslakta kalmaması önemlidir. Bu doğrultuda dersin karşısında yer alan açıklama sütunundan ders kayıt durumu kayıt yenileme işlemleri sürecince takip edilmelidir.

Onay işlemleri ekran görüntüsü-3

Kayı Kesinleştir

Kesin kayıt yapmak üzeresiniz. Kayıt kesinleştirildikten sonra öğrencinin dersleri üzerinde değişiklik yapılamaz. Öğrencinin kaydı kesinleştirilsin mi?

Evet Hayır

Ders onay işlemi tamamlandıktan sonra Danışman tarafından onaylanan derslerinin kaydının **“KESİN KAYIT”** butonu ile danışman tarafından kesinleştirilmesi gerekmektedir.

Öğrencinin kaydı kesinleştikten sonra ders eklenip, çıkarılamaz.

Kesin Kay

Açıklama

R/Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II - ATA102 (FF)
Ekleme Onaylandı
Bu derse 2. kez kayıtlaniyorsunuz!

R/Mukavemet - MKN102 (D

Onay işlemleri ekran görüntüsü-4

Öğrenci No - Adı Soyadı : 14...
Program : TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU/Makine, Resim ve Konstrüksiyon/Öğr.
Danışman : Öğr.
Sınıfı/Yarıyılı : 2 / 4
Alınan Kredi : 37

Seçilen Dersler Ders Programı

Yazdır Toplu Onay

Kesin kayıt işlemini gerçekleştirmiş öğrencinin sistemden yazdır butonu ile ders kaydının kesinleştigi dair çıktı almaları ve danışmanlarına onaylatmaları önemlidir. Herhangi bir ders kayıt sorununda bu çıktıyı ibraz edemedikleri takdirde sistemdeki kayıtlar dikkate alınacaktır.

Kesin kayıt işleminden sonra kayıtlanma aşaması **“KAYIT TAMAMLANDI”** durumuna gelir. Kesin kaydın iptali Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından derse kayıt haftasında mümkün olmaktadır. ÖİDB tarafından kesin kaydı iptal edilen öğrenci için ders seçim işlemi öğrenci/danışman tarafından derse kayıt işlemi yeniden tekrarlanır.

Kayıtlanma Yılı/Dönem : 2015/Bahar
Alınabilecek Azami Ders Saati: 40,00
Kayıtlanma Aşaması : Kayıtlanma Tamamlandı

Üyesi Açıklama

R/Atatürk II Tarihi-II - A Kayıt Kesinl Bu derse 2. kayıtlaniyor

R/Mukaven) Kayıt Kesinl

İLETİŞİM

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Santral	0 464 223 61 26
e-posta	oidb@erdogan.edu.tr
Web adresi	http://oidb.erdogan.edu.tr

ÖNLİSANS ÖĞRENCİ İŞLERİ- Dahili no

Teknik Bilimler MYO	4219 4231
Sosyal Bilimler MYO	4227
Adalet MYO Ardeşen MYO Fındıklı MYO Pazar MYO Sağlık Hizmetleri MYO	4222

LİSANS ÖĞRENCİ İŞLERİ- Dahili no

Tıp Fakültesi Denizcilik Fakültesi Eğitim Fakültesi İktisadi ve İdari Bil. Fak. Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Y.O. Turgut Kıran Denizcilik Y.O.	4207
Ardeşen Turizm Fakültesi Diş Hekimliği Fakültesi İlahiyat Fakültesi Fen Edebiyat Fakültesi Mühendislik Fakültesi Su Ürünleri Fakültesi Güzel Sanat. Tsrn ve Mim.Fak. Ziraat ve Doğa Bil. Fak. Sağlık Yüksekokulu Beden Eğitimi ve Spor Y.O. Fındıklı Uyg. Bil.Y.O.	4210 4239

LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ-Dahili no

Fen Bilimleri Enstitüsü	4229
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
Sosyal Bilimler Enstitüsü	4297

HARÇ İŞLEMLERİ

4263
4212