

Ders kayıtlarından önce kayıtlı olduğunuz diploma programının ders planını, açılan dersleri ve bu dokümanda yer alan bilgileri incelemenizi tavsiye ederiz.

Lisansüstü ders kayıtları tez/proje danışmanı veya program koordinatörü onayıyla yapılmaktadır.

Danışmanınızı Öğrenci Bilgi Sistemi (SIS) üzerinde yer alan “Profilim - Danışman Bilgileri” menüsünden görüntüleyebilirsiniz. Ders seçimlerinizde yönlendirme ve onay işlemlerinden sorumlu danışmanınız “birincil” olarak belirtilmiştir.

Ders seçim hareketleriniz e-posta olarak danışmanınıza bildirilecek olup, danışmanınız seçtiğiniz dersleri onaylarsa ders kaydınız tamamlanacaktır.

Danışmanınızın değişiklik önerisi olursa geri bildirim ÖZÜ e-posta adresinize iletilecektir. Bu geri bildirim doğrultusunda ders seçimlerinizi güncelleniz ya da ilgili danışmanla iletişime geçmeniz beklenmektedir.

Ders kaydınız tamamlandığında “Akademik Bilgiler-Mezuniyet Denetimi Çalıştırma (Degree Audit)” ekranı üzerinden kayıtlı olduğunuz programın mezuniyet yükümlülüklerinde bulunan alanlara uygun ders alıp almadığınızı kontrol etmenizi öneririz.

Lisansüstü Programlarına Kayıtlı Öğrencilerin Ders Kayıtları

Lisansüstü programlarına kayıtlı olan öğrenciler ders kayıtlarını belirlenen ders kayıtları gün ve saatleri itibarıyla SIS üzerinden (<http://sis.ozyegin.edu.tr>) kendileri gerçekleştireceklerdir. Öğrencilerin ders kayıtlarında aşağıdaki derslere öncelik vermeleri, mezuniyet sürelerinin uzamaması açısından önerilir.

- Önceden başarısız oldukları zorunlu dersler (“C-“, “D+“, “D“, “F“, “U”)
- Önceden çekildikleri zorunlu dersler (“W”)
- Almadıkları alt yarıyıl dersleri
- Bulunduğu yarıyıla ait dersler (daha çok zorunlu dersin önkoşulu olan derslere öncelik vererek)

Açılan Dersler

- Açılan dersler, dersi veren öğretim elemanlarını, ÖZÜ web sayfasında, [Ders Kataloğu](#) ve [Açılan Dersler](#) sayfalarından ve [SIS](#)'den de ulaşabilirsiniz.

Tez / Proje / Seminer Dersleri

Tezli yüksek lisans veya doktora programlarına kayıtlı olan öğrencilerin tez danışmanları, ilgili enstitü yönetim kurulu kararıyla atanır. Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ikinci tez danışmanı atanabilir. Danışman değişikliği, mevcut danışmanın görüşü alınarak enstitü yönetim kurulu onayı ile gerçekleşir.

Tezsiz yüksek lisans programlarında ise her öğrenci için dönem projesinin yürütülmesinde danışmanlık yapacak bir öğretim elemanı belirlenir. Öğrencilerin tez derslerine kayıtları, Öğrenci Hizmetleri Birimi tarafından yapılır.

Enstitü / Program Sorumluları İletişim Bilgileri

Aşağıdaki ders kayıt kuralları ile ilgili, Enstitü Müdürlüğüne başvurulması gereken durumlarda, öğrenciler aşağıdaki kişilerle iletişime geçebilirler:

| Program Adı | İlgili Program Sorumlusu |
|---|---|
| İşletme Enstitüsü, Finans Mühendisliği Lisansüstü Programları İşletme Doktora | Bahar Hısım – bahar.hisim@ozyegin.edu.tr Gözde Şirin – gozde.sirin@ozyegin.edu.tr |
| Fen Bilimleri Enstitüsü (Finans Mühendisliği Programı Hariç) | Aylin Muhaddisoğlu - aylin.muhaddisoglu@ozyegin.edu.tr Gizem Bakır - gizem.bakir@ozyegin.edu.tr Gizem Tekin Akbaş - gizem.tekin@ozyegin.edu.tr |
| Sosyal Bilimler Enstitüsü | Ceren Aydos ceren.aydos@ozyegin.edu.tr |

| | |
|--|--|
| Kayıt Yenileme | Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süreler içinde ödemelerini gerçekleştirdikten ve varsa diğer yükümlülüklerini tamamladıktan sonra derslere kayıt olarak Üniversiteye kayıtlarını yenilemekle yükümlüdürler. |
| Geç Kayıt | Süresi içinde kayıtlarını yenilemeyen öğrenci akademik takvimde belirtilen ders ekleme-bırakma süresi içinde gecikmeli olarak kayıtlarını yenileyebilir. Gecikmeli olarak kayıt yenileyecek olan öğrencilerin Üniversite tarafından belirlenebilecek ek yükümlülükleri yerine getirmeleri şarttır. Kayıtlarını yenilemeyen öğrenciler, kayıtsız öğrenci statüsüne geçerler. Bu durumdaki öğrenciler, almakta oldukları burslarını kaybederler ve kayıtsız kaldıkları süreler içinde derslere ve sınavlara giremezler, öğrencilik haklarından yararlanamazlar. |
| Ders Kayıtları | Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süreler içinde SIS aracılığıyla derslerine kayıt yaptırırlar. Ödeme yapmayan veya varsa diğer yükümlülüklerini tamamlamayan öğrenci ders kaydı yapamaz; ders kaydı yapılmış olsa dahi iptal edilir. Öğrenci, kaydolmadığı derslere devam edemez, bu derslerin sınavlarına giremez, derslerden not alamaz. |
| Ders Ekleme-Bırakma | Öğrenciler, akademik takvimde ders ekleme-bırakma için belirtilen süreler içinde kayıtlı oldukları derslerde değişiklik yapabilir ve ders kayıt işlemlerini gecikmeli olarak tamamlayabilirler. |
| Ders Yüğü | Ders yüğü, bir öğrencinin herhangi bir dönemde aldığı derslerin toplam kredisidir. Lisansüstü öğrenciler için asgari ya da azami ders yüğü sınırı yoktur. |
| Ders Tekrarı | Öğrenciler, daha önce aldıkları dersleri, aşağıdaki kurallar dahilinde, tekrarlayabilirler. Ders tekrarı yapacak öğrenci, tekrar edeceği derse SIS üzerinden kayıt olur. Tekrarlanan derslerde, alınan en son not genel not ortalaması (GNO) hesaplamasında kullanılır; öğrencinin kayıt yaptırdığı tüm dersler not belgesinde gösterilir. <ul style="list-style-type: none">• Herhangi bir dersten çekilen veya dersten başarısız olan öğrencinin, bu dersti tekrar ederek başarılı olması gerekir. Ancak, kayıtlı olduğu diploma programının mezuniyet yükümlülüklerinin tümünü yerine getirmiş öğrencinin fazladan aldığı dersler için bu şart aranmaz.• Öğrenciler, daha önce aldıkları dersleri istedikleri dönemde tekrarlayabilirler. I (eksik) işaretli bir ders, bu dersten son not alınmadan tekrar edilemez.• Tekrarlanacak dersler seçmeli veya sonradan programdan çıkartılan dersler ise, öğrenciler bu derslerin yerine başka dersler alabilirler. Ders saydırma işlemi olarak adlandırılan bu işlem için, öğrenciler ilgili enstitü müdürlüğüne başvururlar. Başvurular, ilgili enstitü yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Eşdeğer Ders ile Ders Tekrarı: Bir ders, kendisiyle tekrarlanabileceği gibi, eşdeğer dersti de tekrarlanabilir. Ders tekrarı yapacak öğrenci, tekrar edeceği dersin eşdeğerine SIS üzerinden kayıt olur. Ders Saydırma Yoluyla Ders Tekrarı: Tekrarlanacak dersler, seçmeli veya sonradan programdan çıkartılan dersler ise, öğrenciler bu derslerin yerine akademik danışmanları tarafından onaylanan dersleri alırlar. Bu işleme "ders saydırma" denir. Öğrencinin, form üzerinde kayıt olmak istediği dersti ve yerine saydırmak istediği dersti belirtip, akademik danışmanının onayını alması gerekir. Enstitü Yönetim Kurul kararı ile onaylanan işlemler Öğrenci Hizmetleri tarafından işleme alınır. |
| Öğretim Elemanı Onayı ile Derse Kayıt | Bazı derslere kayıt olmak için dersti veren öğretim elemanının onayı gerekmektedir. Böyle bir derse kayıt olmak isteyen öğrenci, onay talebini SIS üzerinden gönderir. Öğrenci, öğretim elemanının onayının ardından mutlaka derse kaydını yine SIS üzerinden tamamlamalıdır. |
| Ön Koşullu Derslere Kayıt | Ön koşulu bulunan bir dersin alınabilmesi için ön koşul ders(ler)inin geçer not (en az 'C' veya 'S' notu) ile tamamlanmış olması gerekir. Bazı durumlarda derslerin ön koşulu, sadece başka dersleri tamamlamış olmak değil, belirli bir statüde olmak da olabilir. Ön koşulun sağlanmadığı derslere öğrenciler kayıt olamaz. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Yan Koşullu Derslere Kayıt | <ul style="list-style-type: none">• Yan koşulu bulunan bir dersin alınabilmesi için, dersin, yan koşul olarak tanımlanan dersle birlikte alınması gerekir.• Bir dersin yan koşulu genellikle söz konusu dersin laboratuvar, tartışma gibi notlandırılmayan saatlerini içeren derslerdir (örneğin BUS 101 İşletmeye Giriş I ile BUS 101L İşletmeye Giriş I – Lab. gibi). Ancak bazı durumlarda, iki ders birbirinin yan koşulu olarak tanımlanabilir. Bu durumda, yan koşul dersinin daha önceden geçer not (en az 'C' veya 'S' notu) ile tamamlanmış olması halinde ders, tek başına da alınabilir. |
| Kotası Dolmuş Derslere Kayıt | <p>Kotası dolmuş derslere kayıt yapılamaz. Bu derslere kayıt olmak isteyen öğrenciler kota artırım talebini; SIS üzerinden ders kayıtları ekranından dersi sunan Enstitü Müdürlüğüne iletirler.</p> <p>Kota artırımını öğrenci bazlı olmayıp, derse genel kota artırımını yapılır. Kota artırım yapıldığında ayrıca bir duyuru maili gönderilmeyecek olup, öğrencilerin kota artırımlarını, kota artış saatleri (9:45, 11:45, 13:45, 15:45) öncesinde Öğrenci Bilgi Sistemi (SIS)→ Ders Kataloğu ve Kayıtlar→Kotası Artırılacak Şubeler" ekranından kontrol etmesi ve artırım olması durumunda ders kayıtlarını Öğrenci Bilgi Sistemi (SIS) üzerinden kendilerinin yapması gerekir. Öğrencilerin, kota artırım yapılan derse kayıt olamamaları durumunda yeniden kota artırım talebinde bulunmaları gerekir.</p> |