

Ders kayıtlarından önce kayıtlı olduğunuz diploma programının ders planını, açılan dersleri ve bu dokümanda yer alan bilgileri incelemenizi, gerekli durumlarda akademik danışmanlarınızın rehberliğine başvurmanızı tavsiye ederiz. Akademik danışmanınızı Öğrenci Bilgi Sistemi (SIS) üzerinde Profilim - Danışman Bilgileri menüsünden görüntüleyebilirsiniz. Danışmanlarınızın görevleri özet olarak:

- **Akademik Danışman:** Kayıtlı olduğunuz programın zorunlu ve seçmeleri dersleri hakkında bilgi vermek

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 itibariyle 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 – <a href="mailto:bahar.hisim@ozyegin.edu.tr">bahar.hisim@ozyegin.edu.tr</a> Ülkü Köknel – <a href="mailto:ulku.koknel@ozyegin.edu.tr">ulku.koknel@ozyegin.edu.tr</a>
Fen Bilimleri Enstitüsü (Finans Mühendisliği Programı Hariç)	Aylin Muhaddisoğlu - <a href="mailto:aylin.muhaddisoglu@ozyegin.edu.tr">aylin.muhaddisoglu@ozyegin.edu.tr</a> Gizem Bakır - <a href="mailto:gizem.bakir@ozyegin.edu.tr">gizem.bakir@ozyegin.edu.tr</a> Gizem Tekin Akbaş – <a href="mailto:gizem.tekin@ozyegin.edu.tr">gizem.tekin@ozyegin.edu.tr</a>
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Ceren Aydos – <a href="mailto:ceren.aydos@ozyegin.edu.tr">ceren.aydos@ozyegin.edu.tr</a>

<b>Kayıt Yenileme</b>	Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süreler içinde ödemelerini gerçekleştirdikten ve varsa diğer yükümlülüklerini tamamladıktan sonra derslere kayıt olarak Üniversiteye kayıtlarını yenilemekle yükümlüdürler.
<b>Geç Kayıt</b>	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. Yaz okulunda dersten çekilme talepleri ders kayıt iptali olarak işleme alınır. Dersten çekilmelerde ve ders kayıt iptallerinde herhangi bir ücret iadesi yapılmaz.
<b>Ders Kayıtları</b>	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.
<b>Ders Ekleme-Bırakma</b>	Öğrenciler, akademik takvimde ders ekleme-bırakma için belirtilen süreler içinde kayıtlı oldukları derslerde değişiklik yapabilir ve ders kayıt işlemlerini gecikmeli olarak tamamlayabilirler.
<b>Ders Yüğü</b>	Ders yüğü, bir öğrencinin herhangi bir dönemde aldığı derslerin toplam kredisidir. Lisansüstü öğrenciler için asgari ya da azami ders yüğü sınırı yoktur.
<b>Ders Tekrarı</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Öğrenciler, daha önce aldıkları dersleri istedikleri dönemde tekrarlayabilirler. I (eksik) işaretli bir ders, bu dersten son not alınmadan tekrar edilemez.</li> <li>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.</li> </ul> <p><b>Eşdeğer Ders ile Ders Tekrarı:</b> Bir ders, kendisiyle tekrarlanabileceği gibi, eşdeğer dersti ile de tekrarlanabilir. Ders tekrarı yapacak öğrenci, tekrar edeceği dersin eşdeğerine SIS üzerinden kayıt olur.</p> <p><b>Ders Saydırma Yoluyla Ders Tekrarı:</b> 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.</p>
<b>Öğretim Elemanı Onayı ile Derste Kayıt</b>	Bazı derslere kayıt olmak için dersti veren öğretim elemanının onayı gerekmektedir. Böyle bir derste kayıt olmak isteyen öğrenci, onay talebini SIS üzerinden gönderir. Öğrenci, öğretim elemanının onayının ardından mutlaka derste kaydını yine SIS üzerinden tamamlamalıdır.
<b>Ön Koşullu Derslere Kayıt</b>	Ön koşullu 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 koşullu, sadece başka dersleri tamamlamış olmak değil, belirli bir statüde olmak da olabilir. <b>Ön koşullun sağlanmadığı derslere öğrenciler kayıt olamaz.</b>
<b>Yan Koşullu Derslere Kayıt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yan koşullu bulunan bir dersin alınabilmesi için, dersin, yan koşul olarak tanımlanan dersle birlikte alınması gerekir.</li> <li>Bir dersin yan koşullu 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 koşullu 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.</li> </ul>
<b>Kotası Dolmuş Derslere Kayıt</b>	Kotası dolmuş derslere kayıt yapılamaz. <b>Bu derslere kayıt olmak isteyen öğrenciler kota artırım talebini; SIS üzerinden ders kayıtları ekranından dersti sunan Enstitü Müdürlüğüne iletirler.</b> Kota artırımları, yapılmadan en az 2 saat önce tüm öğrencilere duyurulur. Öğrenciler, bu derslere kayıtlarını kendileri SIS üzerinden yaparlar.