



DERS EKLEME BIRAKMA VE ÇEKİLME PROSEDÜRÜ

<i>Doküman No</i>	PR.1.06
<i>Yürürlük Tarihi</i>	1.11.2012
<i>Güncelleme Tarihi</i>	30.10.2017
<i>Güncelleme No</i>	1
<i>Sayfa</i>	1 / 3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Doğu Üniversitesi'nde öğrenim görmekte olan önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerinin ders ekleme, bırakma ve çekilme işlemlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Doğu Üniversitesi'nin önlisans, lisans ve lisansüstü tüm programlarında eğitim alan öğrencilerin ders ekleme, bırakma ve çekilme işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

3. DAYANAK

Bu prosedür, 29326 sayılı Doğu Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği'nin 22. maddesi ve Doğu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği'nin 23. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. SORUMLULUKLAR

- Danışman
- Erasmus Bölüm Koordinatörleri
- Bölüm/Anabilim Dalı/Anasanat Dalı/Program Başkanları
- Enstitü/Fakülte/MYO Sekreterliği
- Enstitü Öğrenci İşleri
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü
- BİM
- Öğrenci

5. TANIMLAR

Danışman: Öğrenciye rehberlik etmek üzere Program, Bölüm veya Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim üyesi

Erasmus Bölüm Koordinatörleri: DOÜ Bölüm/Program/Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıkları tarafından atanan öğretim elemanları

Bölüm/Anabilim/Anasanat Dalı/Program Başkanları: DOÜ'deki Fakülte/MYO ve Enstitülerde programları bulunan Bölüm/Program ve Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı

Enstitü/Fakülte/MYO Sekreterliği: Enstitü/Fakülte/MYO için görev yapan idari birim

Enstitü Öğrenci İşleri: Lisansüstü öğrenci işlerini yürüten birim

Öğrenci İşleri Müdürlüğü: DOÜ Önlisans /Lisans ve Hazırlık Sınıfı öğrenci işlerini yürüten birim

BİM: DOÜ Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü

<i>Hazırlayan</i>	<i>Kalite Onayı</i>	<i>Yürürlük Onayı</i>
Dekan Yardımcısı Yrd.Doç.Dr.Sera REYHANI YÜKSEL	Kalite Koordinatörü Prof. Dr.Mesut KUMRU	Rektör Prof. Dr.Abdullah DİNÇKOL



DERS EKLEME BIRAKMA VE ÇEKİLME PROSEDÜRÜ

<i>Doküman No</i>	PR.1.06
<i>Yürürlük Tarihi</i>	1.11.2012
<i>Güncelleme Tarihi</i>	30.10.2017
<i>Güncelleme No</i>	1
<i>Sayfa</i>	2 / 3

6. TEMEL PRENSİPLER

7. YÖNTEM

7.1 Önlisans – Lisans Öğrencileri:

7.1.1 Öğrenciler ders ekleme-bırakma işlemlerini danışmanların onayı ile her yarıyılın ilk iki haftası içinde, online sistem üzerinden yaparlar. Yaptıkları değişikliği yine online olarak danışmanlarının onayına gönderirler ve danışmanın onayından sonra öğrencinin ders ekleme-bırakma işlemi gerçekleşir.

7.1.2 Yapılan ekleme-bırakma işleminin tamamlanabilmesi için, Danışman/Erasmus Bölüm Koordinatörleri tarafından onaylanabilmesi amacıyla işlemin yapıldığı gün saat 15.00'a kadar "Onaya Gönder" tuşuna basılması gerekmektedir. Aksi takdirde yapılan ekleme-bırakma işlemi geçerli olmaz, otomatik olarak iptal edilir ve dersler işlem yapılmadan önceki haline geri döner.

7.1.3 Danışmanların/Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin kendilerine onay için gönderilen işlemi, bir sonraki gün saat 24.00'a kadar onaylamaları veya red etmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde yapılan işlem geçerli olmaz, otomatik olarak iptal edilir ve dersler işlem yapılmadan önceki haline geri döner.

7.1.4 Danışman/Erasmus Bölüm Koordinatörleri tarafından red edilen işlemler otomatik olarak kayıt programından iptal edilir ve dersler işlem yapılmadan önceki haline geri döner.

7.1.5 Ekleme-bırakma işlemi onaya gönderdikten sonraki gün saat 24.00'a kadar danışman tarafından onay veya red işleminin yapılıp yapılmadığını öğrenciler e-postalarından kontrol etmelidirler.

7.1.6 Öğrenciler aşağıda belirtilen dersleri bırakamaz:

- İlk iki yarıyla ait dersler,
- Öğrenci tek derse yazılmış ise, bu ders,
- Daha önceki yarıyıllarda hiç alınmayan ve/veya alınıp başarısız olunan dersler.

7.2 Çekilme:

Öğrenciler yedinci hafta sonuna kadar kayıtlı oldukları bir veya daha fazla dersten Danışmanlarının/Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin onayı ile çekilebilir. Bu durumda yarıyıl öğretim ücretinden herhangi bir iade yapılmaz. Öğrenciler, öğrenimleri süresince lisansta en fazla dört, önlisansta en fazla iki kez dersten çekilebilir. Bu şekilde çekilmiş olan dersin başarı notu öğrenci not belgesinde W olarak gösterilir.

7.3 Lisansüstü Öğrencileri:

7.3.1 Öğrenciler ders alma, ekleme-bırakma işlemlerini, Danışmanların/Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin onayı ile her yarıyıl/dönem başında yaparlar.

7.3.2 Öğrencinin Üniversitedeki farklı enstitülerde veya yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan dersleri alması öğrenci Danışmanlarının/Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin gerekçeli açıklaması ve ilgili anabilim/anasanat dalının uygun görüşü ile

<i>Hazırlayan</i>	<i>Kalite Onayı</i>	<i>Yürürlük Onayı</i>
Dekan Yardımcısı Yrd.Doç.Dr.Sera REYHANI YÜKSEL	Kalite Koordinatörü Prof. Dr.Mesut KUMRU	Rektör Prof. Dr.Abdullah DİNÇKOL



DERS EKLEME BIRAKMA VE ÇEKİLME PROSEDÜRÜ

<i>Doküman No</i>	PR.1.06
<i>Yürürlük Tarihi</i>	1.11.2012
<i>Güncelleme Tarihi</i>	30.10.2017
<i>Güncelleme No</i>	1
<i>Sayfa</i>	3 / 3

Enstitü Yönetim Kurulunca karara bağlanır. Başka kurumlardan alınan derslerin sayısı 2'yi aşamaz.

- 7.3.3 Mezun olabilmek için bütün derslerden geçer not aldıkları halde GNO'ları 3.00'ün altında kalan öğrenciler, ortalamalarını yükseltebilmek için, daha önce C ve C+ başarı notu ile geçtikleri dersleri tekrarlarlar.
- 7.3.4 Derslerin ekleme-bırakma işlemleri ekleme-bırakma /yarıyıl/dönem başında ilk iki hafta içinde yapılır. Öğrenciler bu süre içinde daha önce yazdıkları derslerin bir kısmını bırakabilir. Yenilerini ekleyebilir. Bırakılan veya eklenen dersler için ücret yeniden hesaplanır.**
- 7.3.5 Öğrenci; Danışmanın/Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin onayı ile başarısız olduğu derslerin yerine, almak istediği yeni derslerini içeren ders değişikliği dilekçesini Enstitü Sekreterliğine verir.
- 7.3.6 Enstitü Müdürlüğü, öğrencinin talebi hakkında Anabilim Dalı Başkanlığından görüş ister.
- 7.3.7 Anabilim Dalı Başkanlığı, öğrencinin almak istediği derslere ait ders içerikleri ve ders programını inceler, Enstitü Müdürlüğüne görüş bildirir.
- 7.3.8 Ders değişikliği talebi Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir; anabilim dalı başkanlığına ve öğrenciye bilgi verilir.
- 7.3.9 Öğrencinin ders değişiklikleri dosyasına ve otomasyon programına işlenir.

7.4 Çekilme:

Öğrenciler yedinci hafta sonuna kadar almakta oldukları bazı derslerden çekilebilir. Bu durumda yarıyıl/dönem öğretim ücretinden herhangi bir iade yapılmaz. Öğrenciler, öğrenimleri süresince en fazla iki kez derslerden çekilebilir. Bu şekilde çekilmiş olan dersin başarı notu öğrenci not belgesinde W olarak gösterilir.

**öğrenci başarısız olduğu derslerin yerine ancak ders planında bulunan

- Zorunlu bir ders yerine "seçmeli zorunlu" dersler listesinden
- Seçmeli ders yerine "seçmeli dersler" listesinden bir dersi alabilir.

8. EKLER VE KAYITLAR

9. GÖZDEN GEÇİRME

Yılda 1 defa gözden geçirilir.

10. GÜNCELLEME TAKİP/ DAĞITIM TABLOSU

GÜNCELLEME NO	TARİH	AÇIKLAMA
01	30.10.2017	Format ve içerik güncellenmiştir.
Dağıtım (İlgili Birimler)	Tüm Doğuş Üniversitesi Birimleri	

<i>Hazırlayan</i>	<i>Kalite Onayı</i>	<i>Yürürlük Onayı</i>
Dekan Yardımcısı Yrd.Doç.Dr.Sera REYHANI YÜKSEL	Kalite Koordinatörü Prof. Dr.Mesut KUMRU	Rektör Prof. Dr.Abdullah DİNÇKOL