



KAYIT YENİLEME VE DERSE YAZILMA PROSEDÜRÜ

<i>Doküman No</i>	PR.1.18
<i>Yürürlük Tarihi</i>	1.11.2012
<i>Güncelleme Tarihi</i>	30.10.2017
<i>Güncelleme No</i>	1
<i>Sayfa</i>	1 / 5

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Doğuş Üniversitesi öğrencilerinin derslere kayıtlarının yapılmasına ilişkin işlemlerin düzenlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Doğuş Üniversitesi öğrencilerinin derslere kayıtlarının yapılmasına ilişkin işlemleri kapsar.

3. DAYANAK

Bu prosedür, Doğuş Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Doğuş Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

4. SORUMLULUK LAR

- Danışman
- BİM
- Muhasebe Müdürlüğü
- Enstitü Öğrenci İşleri
- Öğrenci İşleri Müdürlüğü
- Öğrenci

5. TANIMLAR

Danışman:Enstitü/Fakülte/MYO kayıtlı öğrenciye akademik rehberlik etmek üzere Bölüm/Program/Anabilim/Anasana Dalı Başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,

BİM: DOÜ Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü

Muhasebe Müdürlüğü: DOÜ Muhasebe Müdürlüğü

Enstitü Öğrenci İşleri: DOÜ Lisansüstü öğrenci işlerini yürüten birim

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

6. TEMEL PRENSİPLER

7. YÖNTEM

7.1 Öğrenci, danışmanı ile kayıt olmak istediği dersler hususunda görüşür.

7.2 Öğrenci kayıt haftası içerisinde online kayıt sistemini kullanarak almak istediği dersleri belirler. Öğrencinin ödemesi gereken eğitim ücreti program tarafından hesap edilir ve ekranda gözükür.

7.3 Öğrencinin almak istediği derslerle ilgili bilgi otomatik olarak danışmana onay için yönlendirilir.

<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



KAYIT YENİLEME VE DERSE YAZILMA PROSEDÜRÜ

<i>Doküman No</i>	PR.1.18
<i>Yürürlük Tarihi</i>	1.11.2012
<i>Güncelleme Tarihi</i>	30.10.2017
<i>Güncelleme No</i>	1
<i>Sayfa</i>	2 / 5

7.4 Ders seçim işlemini tamamlayan öğrenci ödemesi gereken ücreti kayıt programından öğrenerek Muhasebe Müdürlüğüne ödeme yapar.

7.5 Öğrenci muhasebeye kayıt haftası sonuna kadar peşin veya kredi kartına taksitlendirme yaparak ödemeyi gerçekleştirir.

- Ödemelerini yapmamış olan öğrencilere ödeme yapmaları aksi takdirde ders kayıtlarının iptal olacağı bilgisi e-posta vasıtasıyla iletilir.
- Ders kayıtları iptal olan öğrencilerin yeniden kayıtları ders ekleme-bırakma dönemi içerisinde yapılır ve ödemelerinin yapılması ile kesinleşir. Bu dönemin sonuna kadar kayıtlarını tamamlamayan öğrencilerin kayıtları yapılmaz.
- Ekleme bırakma dönemi sonunda her ders için o dersi alan öğrencilerin listesi otomasyon programı vasıtasıyla dersin öğretim üyesinin kullanımına açılır.

a) Önlisans/Lisans ve Hazırlık Sınıfı öğrencileri EK-1 de belirtilen Doğuş Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin maddeleri çerçevesinde kayıt yenileme ve derse yazılma işlemi yaparlar.

8. EKLER VE KAYITLAR

EK-1 : Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği İlgili Maddeleri

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 REYHANİ YÜKSEL	Kalite Koordinatörü Prof. Dr.Mesut KUMRU	Rektör Prof. Dr.Abdullah DİNÇKOL



KAYIT YENİLEME VE DERSE YAZILMA PROSEDÜRÜ

<i>Doküman No</i>	PR.1.18
<i>Yürürlük Tarihi</i>	1.11.2012
<i>Güncelleme Tarihi</i>	30.10.2017
<i>Güncelleme No</i>	1
<i>Sayfa</i>	3 / 5

EK-1 : Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği İlgili Maddeleri

- **Kayıt yenileme**

Madde 12 – (1) Öğrenciler, her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen tarihlerde derslere yazılmak ve o yarıyılın öğretim ücretini ödemek suretiyle kayıt yenilemek zorundadır.

(2) Normal kayıt süresinde kayıtlarını yenilemeyen öğrenciler ekleme-bırakma süresinin sonuna kadar geç kayıt yaptırmak üzere Öğrenci İşleri Müdürlüğüne dilekçe ile başvurabilirler.

(3) Mezun olabilmek için tüm derslerinden başarılı olan, ancak staj yükümlülüklerini veya kültürel gelişim seminerlerini tamamlayamayan öğrenciler, staj ve kültürel gelişim seminerleri için birer kredi ücreti yatırarak kayıt yenilemek zorundadır.

(4) Kayıt yenilenmeyen yarıyıl, normal öğrenim süresinden sayılır. Kayıt yenilemeyen öğrenciler, öğrencilere tanınan haklardan yararlanamaz.

- **Kredi yükü**

Madde 20 – (1) Bir öğrencinin programa başlamasından itibaren kayıt yaptırdığı yarıyıl sayısı, o öğrencinin normal yarıyılına gösterir. Söz konusu sayı öğrencinin kayıtlı bulunduğu programın toplam yarıyıl sayısından fazla olamaz. İzinli sayılan, kayıt dondurulan, kayıt yenilenmeyen ve bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinin üçüncü fıkrası kapsamında başarısızlıktan dolayı beklemede geçen yarıyıllar hesaba katılmaz. Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen bir öğrencinin intibakının yapıldığı yarıyıl, o öğrencinin normal yarıyılı sayılır.

(2) Bir öğrencinin her yarıyıldaki normal kredi yükü, o öğrencinin kayıtlı bulunduğu programın ders programında yarıyıl başına düşen ortalama kredi miktarıdır. Ancak, öğrencinin ders programında normal yarıyıldaki kredi toplamı bu ortalamadan daha büyük ise, büyük olan normal kredi yükü esas alınır ve bu öğrenciler, GNO en az 2.00 olanlara verilen fazladan bir ders alma hakkını ilgili programda bu şekilde kullanmış sayılır. Ders programında değişiklik olması halinde bu ortalama yeniden hesaplanır ve değişiklik tarihinden itibaren tüm öğrenciler için geçerli olur. Ortalama hesabında, sonuç kesirli çıktığı takdirde, en yakın tamsayıya tamamlanır. Birinci ve ikinci yarıyıl öğrencileri için buldukları ders programında gösterilen dönem kredi yükü normal kredi yükü sayılır.

(3) Üçüncü yarıyılın başından itibaren, öğrenciler normal kredi yükünün üstüne; GNO en az 2,00 olan öğrenciler bir ders, GNO 3,25 olanlar ise iki ders fazla alabilir. GNO 2,00'ın altında olan öğrenciler sınamalı öğrenci sayılır ve normal kredi yükünden fazla ders alamaz. Ancak, kayıt yaptırdığı yarıyıldaki yaz öğretimi dikkate alınmadan mezun olabilecek

<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



KAYIT YENİLEME VE DERSE YAZILMA PROSEDÜRÜ

<i>Doküman No</i>	PR.1.18
<i>Yürürlük Tarihi</i>	1.11.2012
<i>Güncelleme Tarihi</i>	30.10.2017
<i>Güncelleme No</i>	1
<i>Sayfa</i>	4 / 5

durumda bulunan öğrenciler, GNO değerlerine bakılmadan normal kredi yüküne ilave olarak iki ders daha alabilir.

(4) Bir öğrenci, tüm öğrenim süresi boyunca danışmanının onayı ile en fazla iki kere normal kredi yükünden en fazla altı kredi eksik alabilir. Ayrıca, mezuniyet aşamasında olduğu için alabileceği dersi bulunmayan öğrenciler ile bu Yönetmeliğin 21 inci maddesinin üçüncü fıkrasında tanımlanan başarısız öğrenciler buldukları dönemler için normal kredi yükünden eksik kredi alabilirler.

(5) ÇAP ve yandal yapan öğrenciler normal kredi yüküne bakılmadan ÇAP ve yandal programlarından danışmanlarının onayı ile en fazla iki ders daha alabilir.

- **Derse yazılma**

MADDE 21 – (1) Öğrenciler derse yazılma işlemlerini, danışmanlarının onayı ile her yarıyıl başında yaparlar.

(2) Öğrenciler, kayıtlı buldukları programların ders programlarında belirlenen sıraya göre derslerine yazılmakla yükümlüdür. Önceki yarıyıllarda başarısız olunan ve/veya hiç alınmayan derslerin, izleyen yarıyıllarda öncelikle alınmaları gerekir. Öğrenci ders alırken haftalık ders programında kısmen de olsa çakışan derslere kayıt olamaz. Çakışma durumunda öncelikle alt yarıyıllara ait dersler alınır.

(3) Lisans eğitiminde dördüncü yarıyıl sonu itibariyle GNO 2,00'm, Önlisansa ise ikinci yarıyıl sonu itibariyle GNO 1,50'nin altında olan öğrenciler başarısız öğrenci sayılır. Başarısız öğrenciler, buldukları yarıyıldan itibaren GNO değerlerini yükseltinceye kadar bekler ve üst yarıyıllara ait dersleri alamazlar. Genel not ortalamalarını yükseltebilmek için öğrenciler, daha önceki IA, F, D, D+ notu aldıkları veya hiç almadıkları dersler ile 2547 sayılı Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde belirtilen Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi ve İngilizce zorunlu dersleri ile seçmeli dersleri alabilirler. IA, F, D veya D+ alınan ders seçmeli ise bunun yerine başka bir seçmeli ders alınabilir.

(4) Mezun olabilmek için bütün derslerden geçer not aldıkları halde genel not ortalamaları 2,00'ın altında kalan öğrenciler, ortalamalarını yükseltebilmek için daha önce alıp şartlı başarılı oldukları dersleri tekrarlar. Şartlı başarılı olan ders seçmeli ise öğrenci bu ders yerine başka bir seçmeli ders alabilir.

(5) Öğrenciler D ve D+ almış oldukları derslerden en çok altısını ilk alınışlarını izleyen üç yarıyıl içinde ve her yarıyıldan en çok bir tane olmak üzere danışmanının onayı ile tekrarlayabilir. Ancak bu maddenin üçüncü ve dördüncü fıkra hükümleri saklıdır. Tekrarlanan derslerden, önceki not ne olursa olsun alınan son not geçerlidir.

<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



KAYIT YENİLEME VE DERSE YAZILMA PROSEDÜRÜ

<i>Doküman No</i>	PR.1.18
<i>Yürürlük Tarihi</i>	1.11.2012
<i>Güncelleme Tarihi</i>	30.10.2017
<i>Güncelleme No</i>	1
<i>Sayfa</i>	5 / 5

(6) Birinci yarıyla kayıt yaptıran öğrencilerden, daha önce YÖK tarafından denkliği kabul edilen herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş olanlar, o kurumda alıp başarılı oldukları dersler için, kayıt yenileme haftasından bir hafta önce ilgili fakülte/meslek yüksekokuluna not belgesi ve ders içerikleriyle birlikte, dilekçe ile müracaat ederek muafiyet talebinde bulunur. Eşdeğer ve kredisi uygun görülen dersler için ilgili birimlerin yönetim kurulları tarafından inceleme yapılarak muafiyet verilenler ile Üniversitenin Türkçe programlarına kayıt yaptıran öğrencilerden, Türkçe programlar için yapılan yabancı dil muafiyet sınavı sonucunda başarılı olanlar, muaf veya başarılı oldukları toplam kredi kadar bu Yönetmeliğin 20. maddesine uygun olarak üst yarıyillara ait derslere yazılabilirler.

b) Lisansüstü öğrencileri Doğuş Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin aşağıdaki belirtilen maddeleri çerçevesinde kayıt yenileme ve ders alma işlemi yaparlar:

• Kayıt yenileme

MADDE 15 – (1) Öğrenciler, her yarıyıl/dönem başında akademik takvimde belirtilen tarihlerde derslere yazılmak ve o yarıyıl/dönemin öğretim ücretini ödemek suretiyle kayıt yenilemek zorundadır.

(2) Mazeretleri ilgili enstitü tarafından kabul edilen öğrencilerin kayıtları en geç öğretim tarihinin başlangıcından itibaren birinci hafta sonuna kadar yenilenebilir.

• Kredi yükü

MADDE 22 – (1) Yüksek lisans veya doktora programına devam eden öğrencinin, bir yarıyıldaki kredi yükü en az altı, en çok onbeş; bir dönemdeki kredi yükü ise en az altı en çok oniki kredidir. Asgari kredi yükünün altına danışman onayı ile öğrenim süresi boyunca en çok iki yarıyıl/üç dönem inilebilir.

• Ders alma

MADDE 23 – (1) Öğrenciler ders alma işlemlerini, danışmanların onayı ile her yarıyıl/dönem başında yaparlar.

(2) Öğrencinin Üniversitedeki farklı enstitülerde veya yurt içi ve yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan dersleri alması öğrenci danışmanının gerekçeli açıklaması ve ilgili Anabilim/Anasanat Dalının uygun görüşü ile ilgili enstitü yönetim kurulunca karara bağlanır. Başka kurumlardan alınan derslerin sayısı ikiye aşamaz.

(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 tekrarlar.

<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