DERS KAYIT / KAYIT YENİLEME KILAVUZU

Öğrenci Kılavuzu

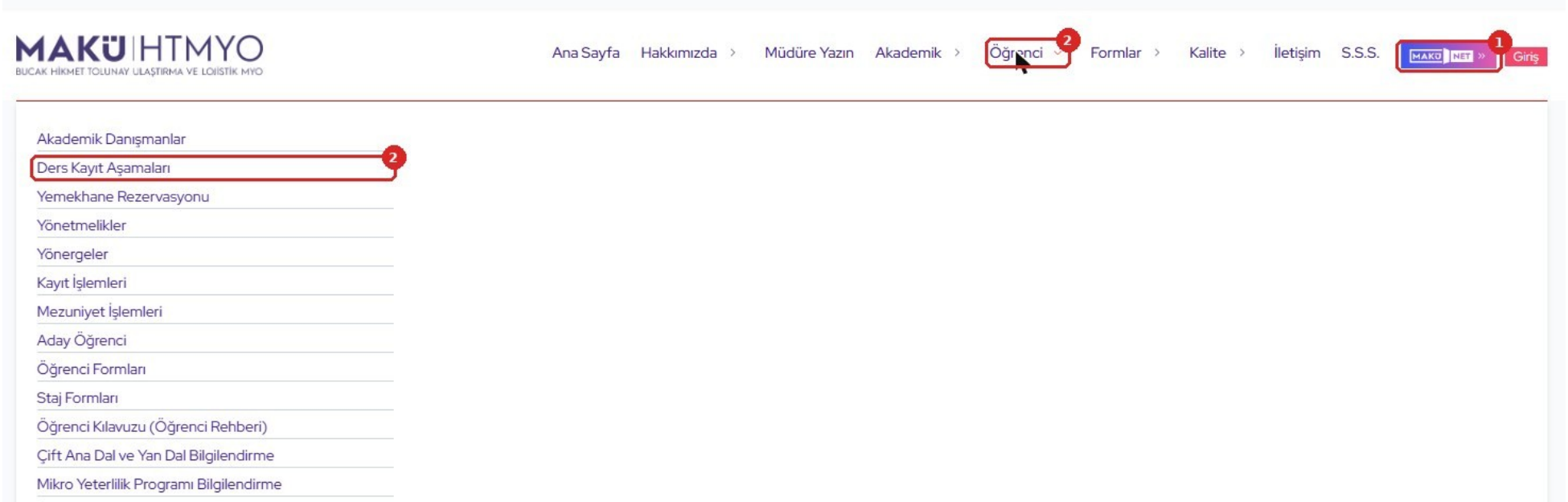
Amaç	Her yarıyıl başında Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden ders seçme, ders kaydını kesinleştirme ve ekle-bırak işlemlerinin nasıl yapılacağını adım adım gösterir.
Kimler kullanır	Yüksekokulumuzun tüm öğrencileri
Ne zaman	Akademik takvimde belirtilen ders kayıt / kayıt yenileme ve ekle-sil (ekleme / bırakma) haftası tarihleri arasında
Ön koşul	Varsa katkı payı / öğrenim ücretinin ödenmiş olması (HTMYO-KLV-102, 103, 104)

KVKK: Bu kılavuzdaki ekran görüntülerinde yer alan ad soyad, T.C. kimlik numarası, öğrenci / personel numarası, iletişim bilgisi ve yüz görüntüsü gibi kişisel veriler; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 4. maddesinin 2. fıkrasının (ç) bendinde yer alan "işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma" ilkesi ile 12. maddesindeki veri güvenliği yükümlülüğü gereği bulanıklaştırılarak gizlenmiştir.

Ders kayıtları her yarıyıl, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapılır. Ders kaydını yapmayan öğrenci o yarıyılda derslere devam edemez ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.

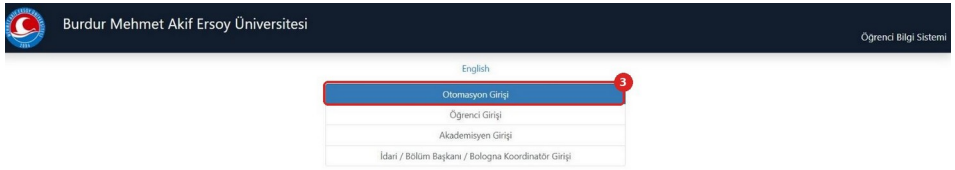
1. Öğrenci Bilgi Sistemine Giriş

ÖBS'ye Yüksekokul web sitesinin (htmyo.mehmetakif.edu.tr) sağ üst köşesindeki "MAKÜ-Net" düğmesinden veya doğrudan obs.mehmetakif.edu.tr adresinden "Öğrenci Girişi"ni seçerek ulaşınız. Ders kaydı takvimi ve adımlarına web sitesindeki "Öğrenci > Ders Kayıt Aşamaları" sayfasından da ulaşabilirsiniz.



Şekil 1. *Yüksekokul web sitesi: "MAKÜ-Net" düğmesi ve "Öğrenci" menüsü*

Giriş ekranında öğrenci numaranızı, şifrenizi ve sayıların toplamını girerek giriş yapınız. Şifrenizi bilmiyorsanız "Şifre Sıfırla" bağlantısını kullanabilir veya "E-Devlet İle Giriş" düğmesiyle giriş yapabilirsiniz.



Şekil 2. *ÖBS giriş seçenekleri*

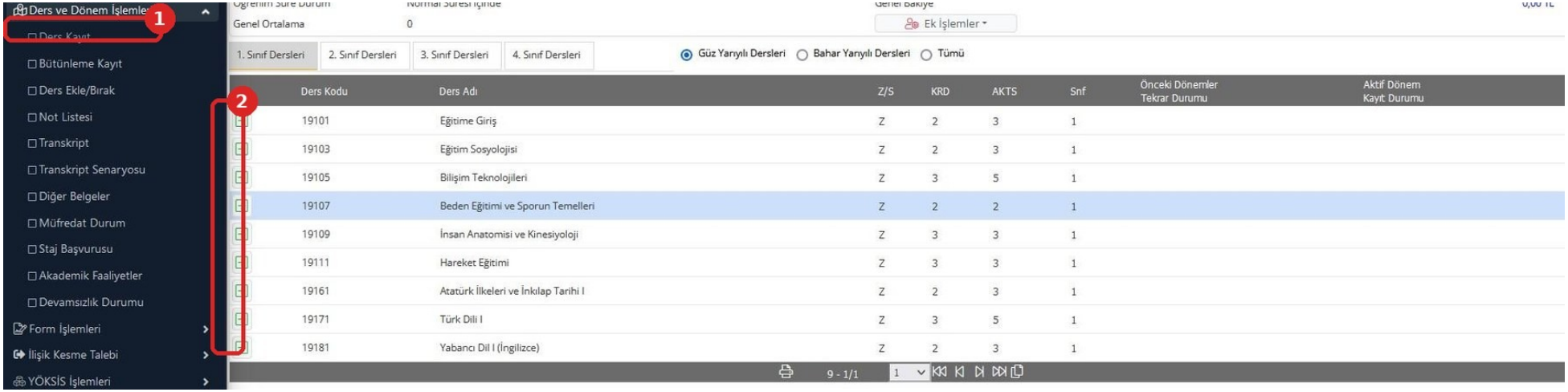


Şekil 3. *Öğrenci giriş ekranı*

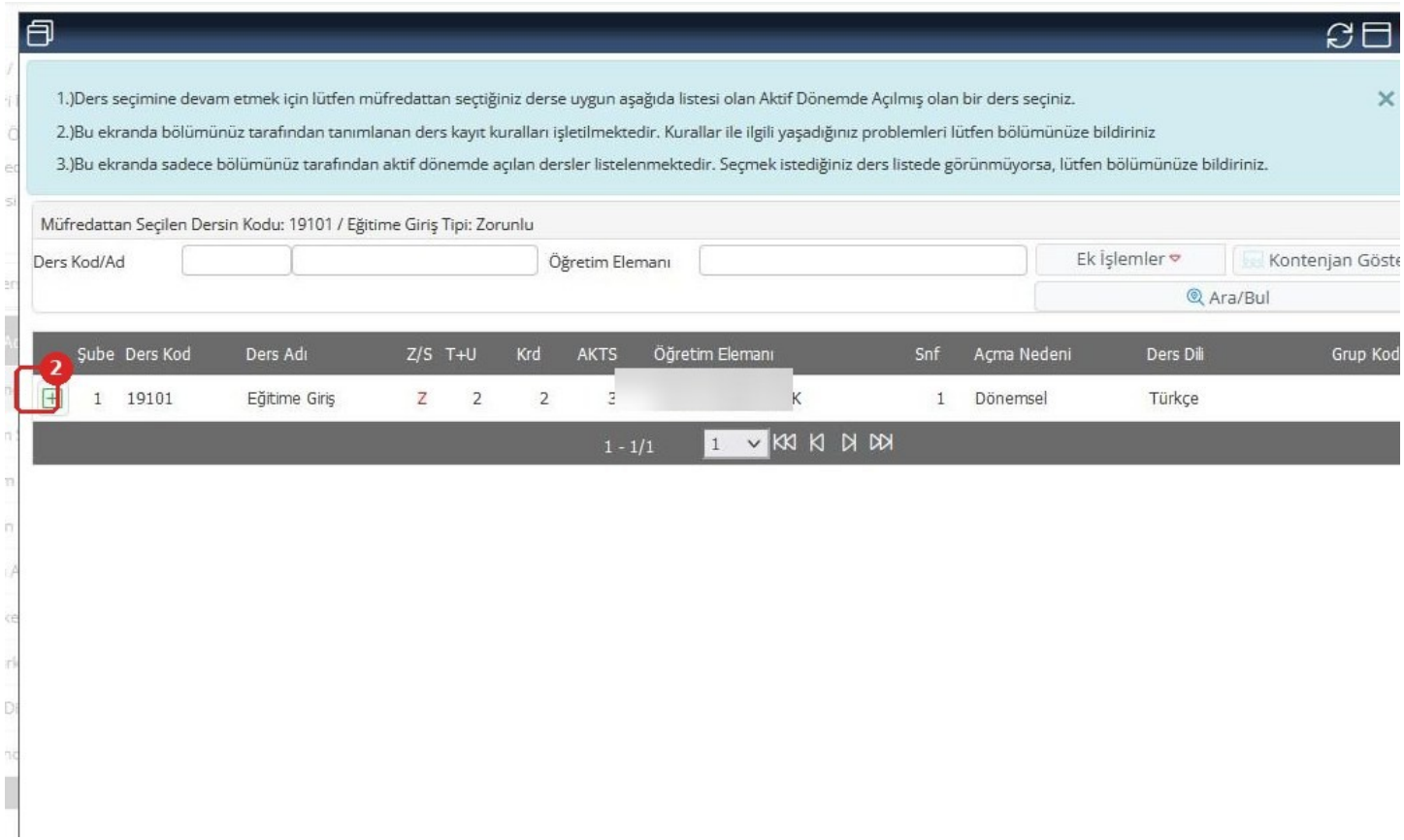
2. Ders Seçimi

1. "Ders ve Dönem İşlemleri" menüsünden "Ders Kayıt" ekranını açınız. Ekranda müfredatınızdaki dersler listelenir.

2. Almak istediğiniz dersin önündeki "+" düğmesine basınız; açılan pencerede dersin açılmış şubesinin önündeki "+" düğmesine yeniden basarak dersi seçiniz. Seçtiğiniz dersler "Seçilen Dersler" bölümünde listelenir.



Şekil 4. *"Ders Kayıt" ekranı ve müfredat dersleri*



Şekil 5. *Açılan şube penceresinden dersin seçilmesi (kişisel veriler gizlenmiştir)*

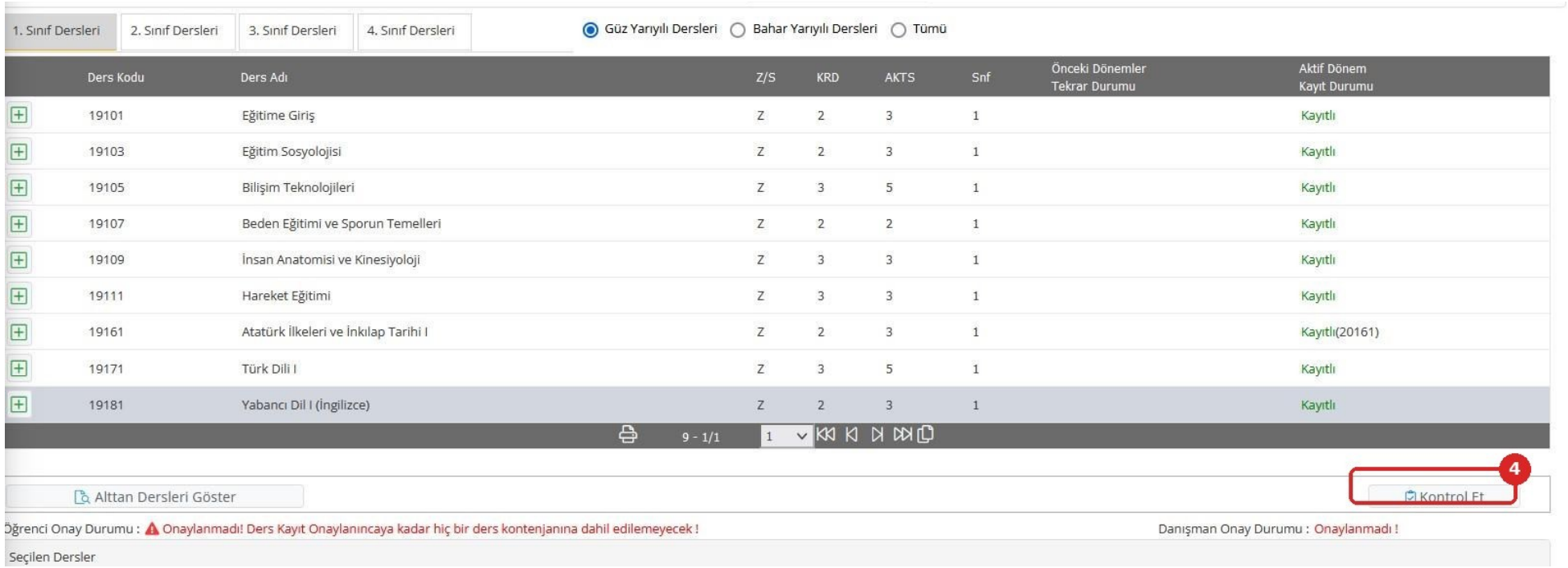
3. Seçtiğiniz bir dersten vazgeçerseniz veya dersi değiştirmek isterseniz "Seçilen Dersler" bölümünde dersin başındaki çöp kutusu simgesini tıklayarak dersi siliniz.



Şekil 6. *"Seçilen Dersler" bölümü*

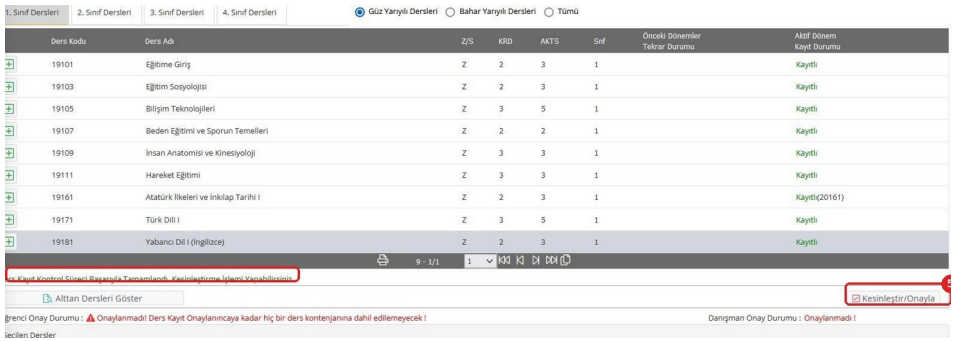
3. Ders Kaydının Kontrolü ve Kesinleştirilmesi

4. Ders seçimini tamamladıktan (ve varsa katkı payı / öğrenim ücretini yatırdıktan) sonra "Kontrol Et" düğmesini tıklayınız. Sistem kaydınızı ders kayıt kurallarına göre denetler; eksik veya hata varsa ekranda gösterir.

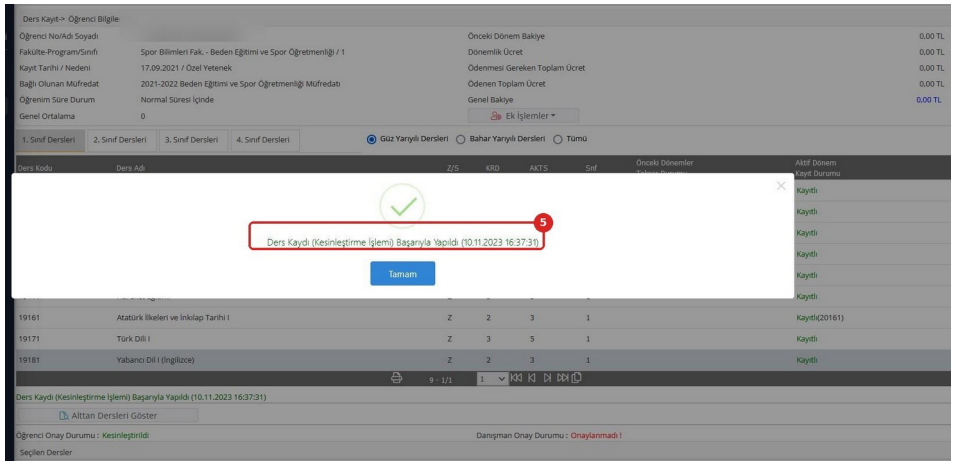


Şekil 7. *"Kontrol Et" düğmesi*

5. Hata yoksa "Ders Kayıt Kontrol Süreci Başarıyla Tamamlandı. Kesinleştirme İşlemi Yapabilirsiniz" uyarısı görünür. "Kesinleştir / Onayla" düğmesini tıklayınız. Ekranda "Ders Kaydı (Kesinleştirme İşlemi) Başarıyla Yapıldı" uyarısı çıkar ve Öğrenci Onay Durumu "Kesinleştirildi" olur.



Şekil 8. *"Kesinleştir / Onayla" düğmesi*

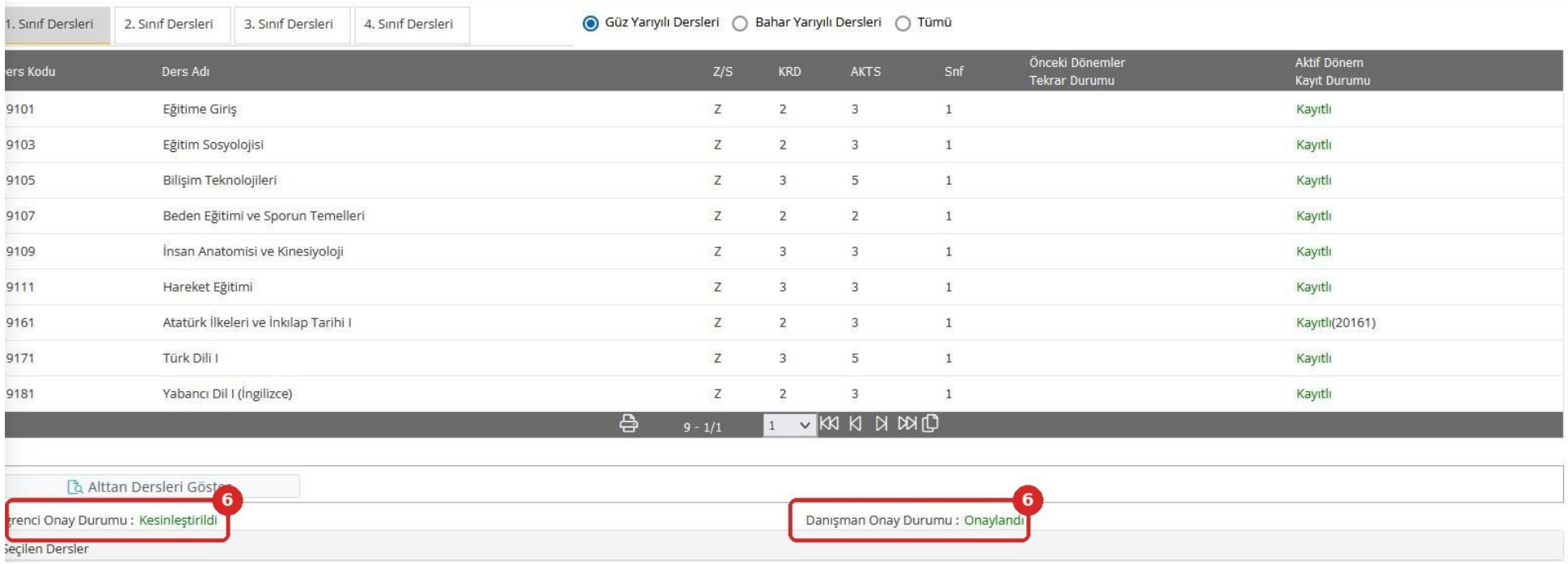


Şekil 9. *Kesinleştirme onay mesajı (kişisel veriler gizlenmiştir)*

Dikkat: Kesinleştirme yapıldıktan sonra öğrenci tarafından ders değişikliği yapılamaz. Değişiklik için danışmanınıza veya Yüksekokul Öğrenci İşlerine başvurunuz. Ders kaydınız danışman onayına kadar hiçbir ders kontenjanına dahil edilmez.

4. Danışman Onayı

6. Kesinleştirilen ders kaydınız danışmanınız tarafından kontrol edilerek onaylanır. Onaydan sonra ders kayıt ekranında "Danışman Onay Durumu" "Onaylandı" olarak görünür ve aktif dönem ders kayıt süreciniz tamamlanır.



Şekil 10. *Öğrenci ve danışman onay durumları*

5. Ders Ekle / Bırak

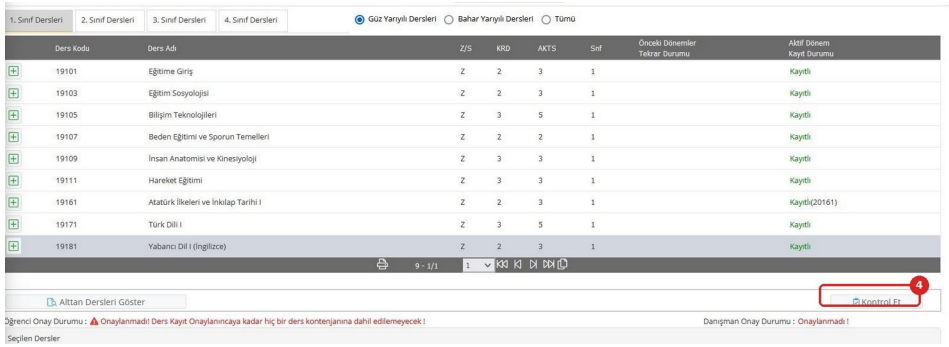
Ders kaydını kesinleştirmiş öğrenciler, akademik takvimde belirtilen "Ekle-Sil (Ekleme / Bırakma) Haftası" içinde "Ders ve Dönem İşlemleri" menüsündeki "Ders Ekle/Bırak" ekranından ders ekleyebilir veya bırakabilir. Adımlar ders kaydıyla aynıdır:

7. Eklemek istediğiniz dersin önündeki "+" düğmesine, açılan pencerede yine "+" düğmesine basınız. Bırakmak istediğiniz dersi "Seçilen Dersler" bölümünde çöp kutusu simgesiyle siliniz.

8. "Kontrol Et" ile kaydınızı denetletip hata yoksa "Kesinleştir / Onayla" düğmesiyle ekle-bırak işlemini tamamlayınız. Kesinleştirmeden sonra değişiklik için danışmanınıza veya Yüksekokul Öğrenci İşlerine başvurunuz.

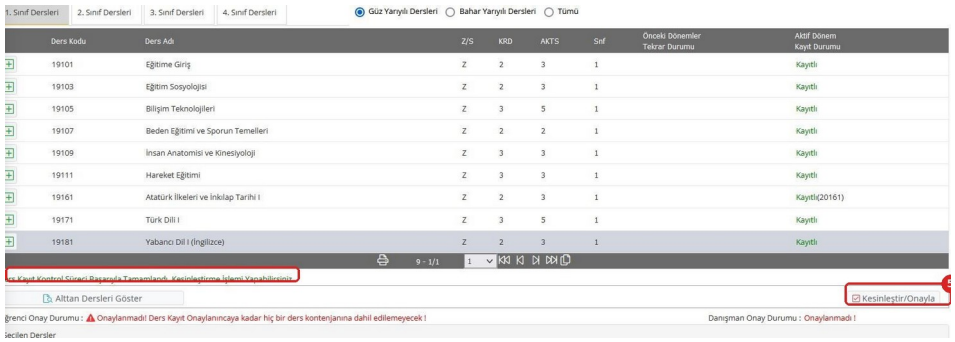


Şekil 11. *Ekle-bırak: seçilen dersler*

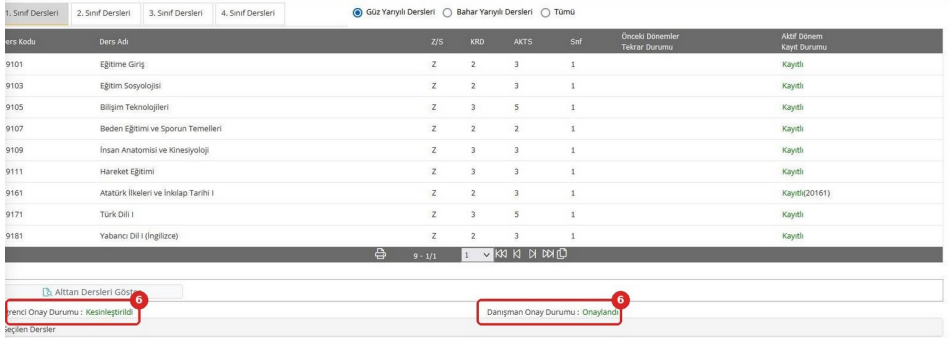


Şekil 12. *Ekle-bırak: "Kontrol Et"*

9. Danışmanınız ekle-bırak işlemlerinizi onayladığında "Danışman Onay Durumu" "Onaylandı" olarak görünür ve ekle-bırak süreci tamamlanır.



Şekil 13. *Ekle-bırak: "Kesinleştir / Onayla"*



Şekil 14. *Ekle-bırak: onay durumları*

Kaynak: *MAKÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının "Ders Kayıt / Kayıt Yenileme Kılavuzu" esas alınarak Yüksekokul belge düzenine uyarlanmıştır.*