

Senato'nun 18.12.2019 tarih ve 2019/64-a sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS VE LİSANS
DERS KAYIT İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin önlisans ve lisans programlarında tüm kayıt türlerine göre (ÖSS (YKS), ÖSS (YKS) Ek Yerleştirme, DGS, DGS Ek Yerleştirme, Özel Yetenek, Lisans Tamamlama, Mühendislik Tamamlama vb.) kayıtlı öğrencilerin ders kayıt, kayıt yenileme ve mazeretli ders kayıt işlemlerine ilişkin usul, esas ve prosedürlerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, yaz okulu ders kayıt ve kayıt yenileme usul, esas ve prosedürleri hariç olmak üzere Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin önlisans ve lisans programlarında tüm kayıt türlerine göre (ÖSS(YKS), ÖSS (YKS) Ek Yerleştirme, DGS, DGS Ek Yerleştirme, Özel Yetenek, Lisans Tamamlama, Mühendislik Tamamlama vb.) kayıtlı öğrencilerin ders kayıt, kayıt yenileme ve mazeretli ders kayıtlarına ilişkin işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge,

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- c) Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi,
- ç) Afyon Kocatepe Üniversitesi Ortak Zorunlu/Seçmeli ve Alandışı Seçmeli Dersler Eğitim Öğretim Sınav ve Uygulama Esasları Yönergesi
- d) Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi,
- e) Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretiminde Azami Öğrenim Süreleri Sonunda Verilecek Sınav Haklarına Dair Uygulama Esasları,
- f) 22.05.2018 Tarih ve 2018/22 sayılı Afyon Kocatepe Üniversitesi Senato Kararı hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **AGNO:** Ağırlıklı genel not ortalamasını,
- b) **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemi,
- c) **Birim:** Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulunu,
- ç) **Birim Kurulu (BK):** Fakültelerde fakülte kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu kurulunu,
- d) **Birim Öğrenci İşleri:** Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri bürosu ve çalışanlarını,

- e) **Birim Yönetim Kurulu (BYK):** Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,
 - f) **Birim Sekreteri:** Fakültelerde fakülte sekreterini, yüksekokullarda yüksekokul sekreterini, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu sekreterini,
 - g) **OBS:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemini,
 - ğ) **OİDB:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
 - h) **ÖSYM:** Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
 - ı) **Rektör:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
 - i) **Senato:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,
 - j) **Sınav Yönetmeliği:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,
 - k) **Üniversite:** Afyon Kocatepe Üniversitesini,
 - l) **ÜYK:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ders Kayıt ve Kayıt Yenilmeler Öncesi Yapılacaklar

Ders kayıt ve kayıt yenilmeler öncesi yapılacaklar

MADDE 5 – (1) Bölüm/program öğrencilerinin tabi olduğu müfredatlar ve değişiklikleri kontrol edilerek, varsa müfredat değişikliklerinin uygulanacağı eğitim öğretim yılının/yarılının/sınıflarının ve intibak ilkelerinin bölüm kurulunda belirlenmesi, belirlenen bölüm kurul kararının akademik takvimde belirtilen ders kayıtları başlangıç tarihinden en geç iki hafta önce BK’da karara bağlanması gerekmektedir.

(2) İntibaka esas BK Kararlarının ve varsa ön koşullu derslerin, birim öğrenci işleri tarafından akademik takvimde belirtilen ders kayıtları başlangıç tarihinden en geç bir hafta önce OBS’ne işlenmesi gerekmektedir.

(3) Birimler; Bölüm Başkanlıkları tarafından hazırlanacak, bölüm/program bazında ilgili yarıyılta açılacak dersleri, dersleri yürütecek öğretim elemanlarını, derslerin kaç şubede yürütüleceğini, derslere ait varsa kotaları ile birlikte listesini ve ders programlarını akademik takvimde belirtilen başlangıç tarihinden en geç bir iş günü öncesine kadar web ortamında, ilan panolarında ve birim öğrenci işleri tarafından OBS’nde öğrencilere duyurmaları gerekmektedir.

(4) Hazırlanan ders listelerini, dersleri yürütecek öğretim elemanlarını, ders şubelendirme işlemlerini, derslere ait kotaları ve ders programlarını, birim öğrenci işleri, bölüm/program bazında akademik takvimde belirtilen başlangıç tarihinden en geç bir iş günü öncesine kadar OBS’ne kayıt etmeleri gerekmektedir.

(5) Üniversite Akademik takviminde belirtilen kayıt tarihleri, ekle-sil tarihleri, akademik danışmanların ders kayıt onay tarihleri, mazeretli kayıt ve danışman onay tarihleri ile katkı payı ve öğrenim ücretleri, bölüm/program bazında OİDB tarafından, OBS’ne işlenir.

(6) Bu tarihlerin uzatılması ÜYK’nun yetkisindedir.

(7) Üniversiteye ÖSYM tarafından yerleştirilen ve kayıtlanmaları sırasında katkı payı ve öğrenim ücretini ödemeyenler (ikinci üniversite kaydı bulunan normal öğretim öğrencileri ile ikinci öğretim programına kayıtlanan öğrenciler), normal öğrenim süresini aşan normal öğretim öğrencileri ile ikinci öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin Senatonun belirlediği Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde, Üniversitenin anlaşması olan bankanın ilgili

kanalları aracılığı ile katkı payı ve öğrenim ücretini öderler. Katkı payı ve öğrenim ücretini ödemeyen öğrenciler OBS üzerinden ders kayıtlarını yapamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ders Kayıt ve Kayıt Yenilemeye İlişkin Usul ve Esaslar

Ders kayıt ve kayıt yenilemeye ilişkin usul ve esaslar

MADDE 6 – (1) Öğrenciler ders kayıtlarını akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde Sınav Yönetmeliğinin 8. ve 9. maddelerine göre OBS üzerinden kesinleştirirler.

(2) Danışmanlar, ders kayıtlarını kesinleştiren öğrencilerin ders seçimlerini; öğrencinin tabi olduğu müfredat, bu yönergenin 3. maddesinde belirtilen yönetmelik, yönerge ve senato ilkeleri ile kayıtlı olduğu program ve akademik yeterliliklerine göre inceler, varsa değişikliklerden sonra onaylar.

(3) Ders kayıt ve kayıt yenileme süresi içerisinde kayıtlarını tamamlayamayanlar ilgili yılın/yarıyılın akademik takviminde gösterilen ekle-sil tarihleri içerisinde kayıtlarını tamamlayabilirler.

(4) Ders kayıtlarını tamamlayan öğrenciler kayıt yaptığı seçmeli dersler ile zorunlu derslerini (bu yönergenin 3. maddesinde belirtilen yönetmelik, yönerge ve senato ilkelerine uygun olması kaydı ile) ekle-sil süresi içerisinde değiştirerek kesinleştirir ve danışman onayına sunabilirler.

(5) Danışmanlar, ders kayıt ve kayıt yenileme süresi içerisinde kayıtlarını tamamlayamayanlar ile ekle-sil talebinde bulunan öğrencilerin ders kayıtlarını; bu maddenin 2. fıkrasına göre inceler ve onaylarlar.

(6) İsteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programına kayıtlı öğrenciler ders kayıt ve kayıt yenileme ile ekle-sil süreleri içerisinde talep etmeleri halinde yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programından kayıtlarını sildirebilirler, yine bu süreler içerisinde isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfı eğitim programına kayıtlarını yaptırabilirler. Bu süreler dışında öğrenciler kayıtlarını sildiremez ve kayıt yaptıramazlar.

(7) Ders kayıt ve kayıt yenileme ile ekle-sil sürelerinde mazeretleri nedeniyle ders kayıtlarını yapamayan öğrenciler, Sınav Yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtilen devam zorunluluğu süresi içerisinde mazeretlerini gösterir belge ve kayıt olmak istediği dersleri belirten bir dilekçe ile birimlerine başvurular. BYK'nun mazeretlerini kabul etmesi kaydı ile, öğrencilerin derslere kayıtları BYK kararı ile birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(8) Sınav Yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtilen devam zorunluluğu süresi dışında mazeretleri nedeniyle ders kayıt talebinde bulunan öğrencilerin, BYK'nun mazeretlerini kabul etmesi kaydı ile sadece devam şartını sağlamış olduğu derslere kayıtları BYK kararı ile birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(9) Uluslararası İlişkiler Uygulama Araştırma Merkezi ve Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü ilgili eğitim öğretim yılında değişim programından faydalanan öğrenci listesini, Yabancı Diller Yüksekokulu da isteğe bağlı hazırlık sınıfına kayıt olan öğrenci listesini akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ilgili birimlere resmi yazı ile bildirirler. Bildirilen listeler dikkate alınarak, Üniversitemize kayıtlı hazırlık sınıfı öğrencileri (zorunlu, isteğe bağlı, bilimsel vb.), değişim programı öğrencileri (Erasmus, Farabi, Mevlâna vb.) ile özel öğrenci statüsünde diğer yükseköğretim kurumunda öğrenimine devam eden öğrencilerin katkı payı ve öğrenim ücretlerinin takibi amacıyla, OBS üzerinde Alandışı ders bölümünde açılan ilgili derslere (HAZ10X, ERS10X, FRB10X, OZL10X vb.) kayıtları birim

öğrenci işleri tarafından Sınav Yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtilen devam zorunluluğu sürelerini aşmaması kaydı ile yapılır.

(10) Özel öğrenci statüsünde diğer yükseköğretim kurumundan üniversitemiz biriminde eğitimine devam edecek öğrenciler üniversitemiz Sınav Yönetmeliği ve bağlı ilgili mevzuatlara tabidir. Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde özel öğrenci olması kabul edilmiş bu öğrencilerin ilk ders kayıtları; varsa eğitim protokolüne göre, yoksa öğrencinin transkript ya da YOKSIS sorgulaması sonucu tespit edilecek AGNO'na göre Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümleri çerçevesinde birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(11) Akademik takvimde belirtilen süreler dışında özel öğrenci olması kabul edilmiş öğrencilerin ilk ders kayıtları ise, telafi eğitimi BYK kararı ile belirlenmesi şartı ile bu maddenin onuncu fıkrasında belirlenen usullere göre yapılır. Telafi eğitimi belirlenemiyorsa bu tür başvurular BYK kararı ile reddedilebilir ya da özel öğrenci statüsü takip eden yarıyıl için şartlı olarak kabul edilebilir.

(12) Ders kayıt ve kayıt yenileme ile ekle-sil süreleri dışında ÖSYM tarafından merkezi yerleştirme sonucu (ÖSS (YKS) Ek Yerleştirme, DGS, DGS Ek Yerleştirme, Lisans Tamamlama, Mühendislik Tamamlama vb.) üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin ilk ders kayıtları; öğrencinin kayıt için başvurusu ile birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(13) Üniversitemiz önlisans ve lisans öğretiminde azami öğrenim süreleri sonunda verilen sınav hakları sonucu sınırsız sınav hakkı ve dönem hakkı kazanan öğrencilerin kayıtları; Sınav Yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtilen devam zorunluluğu süresi içerisinde ise öğrencinin kayıt için başvurusu ile birim öğrenci işleri tarafından yapılır. Sınav Yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtilen devam zorunluluğu süresi dışında sınavlar sonuçlanmış ise; devam şartını sağladığı dersler için birim öğrenci işleri tarafından ders kayıtları yapılabileceği gibi, dönem hakkı kazanan öğrencilerin dönem hakları, takip eden yarıyıl için de başlatılabilir.

(14) Ekle-sil süresi sonunda ders açılma yeterliliğini sağlayamayan Alandışı seçmeli dersler ve bölüm başkanlığı tarafından kapatılacağı bildirilen seçmeli derslerin yerine verilecek diğer seçmeli ya da Alandışı seçmeli derslerin kayıtları; dersin kotası aşılmasını kaydı ve öğrencinin başvurusu ile birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(15) Bu yönergenin 7. maddesinin altıncı fıkrasında belirtilen kontrollerden sonra AKTS değişimi nedeniyle ortaya çıkacak ders ekle sil işlemi birim öğrenci işleri tarafından öğrencinin bilgisi dahilinde yapılır, değişikliğe ait nihai ders kayıt çıktısı öğrenci ve danışman tarafından imzalanır ve çıktının bir nüshası öğrenciye teslim edilir.

(16) Eğitim öğretim yılı başında yapılan muafiyet sınavlarına ait kazanımlar hariç olmak üzere, müfredatındaki bazı yükümlülüklerden muaf tutulan öğrencilerin, muaf olduğu derslere ait kayıtları; öğrencinin kayıt olduğu eğitim öğretim yılının bir yıl öncesine ilgili yarıyıllarına göre birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(17) Bu maddenin 12. ve 13. fıkrasında zikredilen öğrencilerin telafi eğitimleri BYK tarafından belirlenir ve karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Raporlar, Çıktılar ve Kontrol

Raporlar, çıktılar ve kontrol

MADDE 7 – (1) Ders kayıtları danışmanı tarafından onaylanan öğrenciler, imzasının bulunduğu ders kayıt çıktılarını ekle-sil süresi içerisinde 2 nüsha olarak danışmanlarına imzalatır, bir nüshası kendisinde kalır ve diğer nüshasını danışmanına teslim ederler.

(2) Ekle-sil süresi sonunda nihai ders kayıt çıktıları teslim edilmemiş öğrencilere ait nihai çıktılar danışman tarafından alınarak tek taraflı imza altına alınır ve en geç ekle-sil süresini takip eden ilk işgünü içerisinde tamamı birim öğrenci işlerine teslim edilir.

(3) Kesinleştirilmiş ve danışman tarafından onaylanmış nihai ders kayıt çıktısını imzalı olarak danışmanına teslim etmeyen öğrenciler, birim öğrenci işlerine sadece danışman imzalı olarak teslim edilen ders kayıt çıktılarını kabul ve taahhüt etmiş olurlar.

(4) Birim öğrenci işlerine teslim edilen ders kayıt çıktıları birim sekreterleri tarafından kontrollerinin yapılması sağlanır, kontrolleri tamamlanan çıktılar dosyalanır.

(5) Birim öğrenci işleri ders kayıt kontrollerini bu yönergenin 3. maddesinde belirtilen mevzuat hükümlerine ve 5. maddesinin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen intibak ilkelerinin uygulanıp uygulanmadığına, AKTS değerlerinin öğrencinin tabi olduğu müfredatı ve intibak ilkeleri ile doğru olup olmadığına göre yaparlar.

(6) Birim öğrenci işleri ders kayıtlarına ait kontrolleri, Sınav yönetmeliğinin 12. maddesinde belirtilen devam zorunluluğu sürelerini aşmaması koşulu ile danışmanların ders kayıtlarına ait çıktıları teslim etmelerini takip eden 10 (on) gün içerisinde tamamlarlar.

(7) Birim öğrenci işleri tarafından yapılan kontroller sonrası tespit edilecek sehven yapılan ders kayıtlarının düzeltme kayıtları, BYK'nun düzeltme kararı ile birim öğrenci işleri tarafından yapılır. Bu ders kayıtlarına ait nihai çıktılar öğrenci ve danışmalarına imzalatılarak dosyalanır.

(8) Ekle-sil süresi sonunda ders açılma yeterliliğini sağlayamayan ve bu yönergenin 6. maddesinin 14. fıkrasında zikredilen dersler için, bu derslere kayıt yaptıran birim öğrencileri OBS üzerinden tespiti yapılır ve öğrencinin birimine bu derslerin diğer derslerden herhangi biri ile değiştirilmesi resmi yazı ile bildirilir, OBS üzerinden ilgili öğrencilere duyurulur. Ayrıca dersi yürütecek öğretim elemanına ders açılma yeterliliği sağlayamadığından kapatılacağı bilgisi yazı ile tebliğ edilir.

(9) Bu yönergenin 6. maddesinin fıkralarında geçen birim öğrenci işleri tarafından yerine getirilen ders kayıtları; BYK karar tarihi/resmi yazı tarihi/yönerge senato karar tarihi, numara ve açıklaması ile OBS'ne işlenir. Bu ders kayıtlarına ait nihai çıktılar öğrenci ve danışmalarına imzalatılarak kontrolleri yapılır ve dosyalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 8 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 9 – (1) Bu yönerge 2020-2021 eğitim öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – (1) Bu yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.