

**DERS KAYIT DUYURUSU**

2025-2026 Bahar Dönemi akademik takvimde ilan edilen tarihlerde yürütülecektir. Güncel akademik takvime [buradan](#) ulaşabilirsiniz.

Lisansüstü ders kayıtları tez/proje danışmanı veya program koordinatörü onayıyla yapılmaktadır.

Danışmanınızı [Öğrenci Bilgi Sistemi \(SIS\)](#) üzerinde yer alan “**Profilim - Danışman Bilgileri**” menüsünden görüntüleyebilirsiniz. Ders seçimlerinizde yönlendirme ve onay işlemlerinden sorumlu danışmanınız “birincil” olarak belirtilmiştir.

Ders seçim hareketleriniz e-posta olarak danışmanınıza bildirecek olup, danışmanınız seçtiğiniz dersleri onaylarsa ders kaydınız tamamlanacaktır.

Danışmanınızın değişiklik önerisi olması durumunda, ÖzÜ e-posta adresinize geri bildirim iletilecektir. Bu geri bildirim doğrultusunda ders seçimlerinizi güncelleme ya da ilgili danışmanınız ile iletişime geçmeniz beklenmektedir.

**Ders kaydınız tamamlandığında SIS - 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 itibarıyla Öğrenci Bilgi Sistemi (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 ve dersi veren öğretim elemanı bilgilerine ÖzÜ web sayfasında Öğrenci Menüsü altında yer alan “[Açılan Dersler](#)” sayfasından ve [Öğrenci Bilgi Sistemi \(SIS\)](#) üzerinden 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.

**Enstitü / Program Sorumluları İletişim Bilgileri**

Aşağıdaki ders kayıt kuralları ile ilgili, Enstitü Müdürlüğü’ne başvurulması gereken durumlarda, öğrenciler aşağıdaki kişilerle iletişime geçebilirler:

Program Adı	İlgili Program Sorumluları
İşletme Enstitüsü, Finans Mühendisliği Lisansüstü Programları, İşletme Doktora	Elif Şahinkaya – <a href="mailto:elif.sahinkaya@ozyegin.edu.tr">elif.sahinkaya@ozyegin.edu.tr</a> Ülkü Köknel – <a href="mailto:ulku.koknel@ozyegin.edu.tr">ulku.koknel@ozyegin.edu.tr</a> Nazlı Kısacık Çotur – <a href="mailto:nazli.cotur@ozyegin.edu.tr">nazli.cotur@ozyegin.edu.tr</a>
Fen Bilimleri Enstitüsü (Finans Mühendisliği 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> Fatma Erdoğan – <a href="mailto:fatma.erdogdu@ozyegin.edu.tr">fatma.erdogdu@ozyegin.edu.tr</a>

**DERS KAYIT KURALLARI**

Sosyal Bilimler Enstitüsü

Ceren Aydos- [ceren.aydos@ozyegin.edu.tr](mailto:ceren.aydos@ozyegin.edu.tr)  
Esra Turan Yukarıbaş – [esra.yukaribas@ozyegin.edu.tr](mailto:esra.yukaribas@ozyegin.edu.tr)  
Melike Kimence – [melike.kimence@ozyegin.edu.tr](mailto:melike.kimence@ozyegin.edu.tr)

<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 öğrenciler akademik takvimde belirtilen ders ekleme-bırakma süresi içinde gecikmeli olarak kayıtlarını yenileyebilirler. Gecikmeli olarak kayıt yenileyecek olan öğrencilerin Üniversite tarafından belirlenebilecek ek yükümlülükleri yerine getirmeleri şarttır. Kayıtlarını yenilemeyen öğrenciler, kayıtsız öğrenci statüsüne geçerler. Bu durumdaki öğrenciler, almakta oldukları burslarını kaybederler ve kayıtsız kaldıkları süreler içinde derslere ve sınavlara giremezler, öğrencilik haklarından yararlanamazlar.
<b>Ders Kayıtları</b>	Öğrenciler, akademik takvimde belirtilen süreler içinde <a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi (SIS)</a> 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 (ders ekleme, ders bırakma veya şube değişikliği) yapabilirler. Ders kayıt tarihlerinde “ders kayıt işlemlerini” gerçekleştiremeyen öğrenciler de ekleme-bırakma süreleri içinde ödeme yükümlülüklerini yerine getirerek ders kayıt işlemlerini gecikmeli olarak tamamlayabilirler. Bu süre sona erdikten sonra ders kaydı ve derslerde değişiklik yapmak mümkün değildir.
<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 <a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi (SIS)</a> 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 dersi 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 dersi ile de tekrarlanabilir. Ders tekrarı yapacak öğrenci, tekrar edeceği dersin eşdeğerine <a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi (SIS)</a> 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, <a href="#">form</a> üzerinde kayıt olmak istediği dersi ve yerine saydırmak istediği dersi belirtip, akademik danışmanının onayını alması gerekir. Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile onaylanan işlemler Öğrenci Hizmetleri tarafından işleme alınır.</p>
<b>Öğretim Elemanı Onayı ile Derse Kayıt</b>	<p>Bazı derslere kayıt olmak için dersi veren öğretim elemanının onayı gerekmektedir. Böyle bir derse kayıt olmak isteyen öğrenci, onay talebini <a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi (SIS)</a> üzerinden gönderir. Öğrenci, öğretim elemanının onayını <a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi (SIS)</a> üzerinden aldıktan sonra yine <a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi (SIS)</a> üzerinden ders kayıt ekranına girerek onay aldığı derse kaydını ders kayıt süresi içerisinde tamamlamalıdır.</p>
<b>Ön Koşullu Derslere Kayıt</b>	<p>Ön koşulu 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 koşulu, sadece başka dersleri tamamlamış olmak değil, belirli bir statüde olmak da olabilir. <b>Ön koşulun sağlanmadığı derslere öğrenciler kayıt olamaz.</b></p>
<b>Yan Koşullu Derslere Kayıt</b>	<p>Bir dersin yan koşulu genellikle söz konusu dersin laboratuvar, tartışma gibi saatlerini içeren derslerdir. Bazı durumlarda, iki ders birbirinin yan koşulu olarak tanımlanabilir. Yan koşulu bulunan bir derse kayıt olunabilmesi için, dersin, yan koşul olarak tanımlanan ders ile birlikte alınması gerekir. Yan koşul dersinin daha önceden geçer not (en az 'C' veya 'S' notu) ile tamamlanmış olması halinde ders, tek başına da alınabilir. <b>Yan koşullu derslere birlikte kayıt olunması gerekir. Yan koşul olan iki dersin biri bırakılmaz, ikisi de bırakılmalıdır.</b></p>
<b>Kotası Dolmuş Derslere Kayıt</b>	<p>Kotası dolmuş derslere kayıt yapılamaz. Bu derslere kayıt olmak isteyen öğrenciler kota artırım talebini; <a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi (SIS)</a>→<b>Ders Kataloğu ve Kayıtlar</b> ekranından dersi sunan <b>Enstitü Müdürlüğü'ne</b> iletirler. Kota artırımını öğrenci bazlı olmayıp, derse genel kota artırımını yapılır. <b>Kota artırımını yapıldığında ayrıca bir duyuru maili gönderilmeyecek olup</b>, öğrencilerin kota artırımlarını, <b>kota artış saatleri (9:45, 11:45, 13:45, 15:45)</b> öncesinde <a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi (SIS)</a>→<b>Ders Kataloğu ve Kayıtlar</b>→<b>Kotası Artırılacak Şubeler</b>" ekranından kontrol etmesi ve artırım olması durumunda ders kayıtlarını <a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi (SIS)</a> üzerinden kendilerinin yapması gerekir. Öğrencilerin, kota artırımını yapılan derse kayıt olamamaları durumunda yeniden kota artırım talebinde bulunmaları gerekir.</p>