

Çukurova Üniversitesi
Fen, Sosyal ve Sağlık Bilimleri Enstitüleri
Lisansüstü Kayıt Yenileme ve
Ders Notlarının Bildirilmesi Yönergesi
(24.01.2006 Tarihli Senato Kararı)

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1

Bu Yönergenin amacı, "Çukurova Üniversitesi Fen, Sağlık ve Sosyal Bilimler Enstitüleri Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği"nin 7. , 8. ve 9. maddelerine ilişkin kural ve esasları belirlemektir.

KATKI PAYI VEYA ÖĞRENİM ÜCRETİ

Madde 2

Katkı payı veya öğrenim ücreti, her yarıyıl başında Üniversite tarafından belirlenerek duyurulan ve Üniversite ile elektronik ortamda veri alışverişi anlaşması olan bankalara ödenir. Ödemeler bu bankaların herhangi bir şubesine doğrudan veya bankamatik aracılığı ile yapılabilir. Ödemenin bankamatik aracılığı ile yapılması durumunda bankamatikten alınan ödeme fişi ödeme makbuzu yerine geçer. Yapılan ödemeler, bankalar tarafından Üniversiteye elektronik ortamda bildirilir ve Öğrenci İşleri veri tabanına otomatik olarak işlenir. **Banka şubelerinden alınan dekont, gerektiğinde Öğrenci İşlerine verilmek üzere öğrenci tarafından saklanır.** Kayıt yenileme işlemine, iletişim hatlarında bir arıza olmaması durumunda, otomatik ödemenin yapılmasından veya banka şubelerinden alınan dekontların Öğrenci İşlerine teslim edilmesinden en geç bir saat sonra başlanır.

KAYIT YENİLEME

Madde 3

Kayıt yenileme üç aşamadan oluşur.

- a. **Katkı payı veya öğrenim ücretinin ödenmesi:** Katkı payı veya öğrenim ücreti, Üniversitenin belirlediği bankaların herhangi bir şubesine, doğrudan veya bankamatik aracılığı ile öğrenci numaraları kullanılarak ödenir. Bir programa kabul edilen yeni öğrenciler için, T.C. Kimlik numarasının ilk on hanesi, programa başladıkları ilk yarıyıldan itibaren banka ödemelerinde kayıt haftası süresince öğrenci numarası yerine geçer.
- b. **Öğrencinin internet üzerinden ders seçimi yapması:** Bu işlem, akademik takvimde belirtilen "Ders Kayıtları" süresi içerisinde yapılır.
- c. **Danışman Onayı:** Danışman öğretim üyeleri, yarıyılın ilk haftası içerisinde öğrenci ile bir araya gelerek veya e-posta, telefon gibi iletişim araçları ile bağlantı kurarak, ders kaydını bu yönergenin 5. maddesinde belirtildiği şekilde kesinleştirir.

Öğrenciler, Yönetmeliğin 7. maddesinin (c) bendinde belirtildiği gibi yarıyılın ilk dört haftası içerisinde "ders değiştirme veya bırakma" işlemini yapabilirler.

Madde 4

Öğrenciler, Otomasyon Sisteminde kullanıcı adı ve şifrelerini kullanarak kayıt yenileme işlemine başlar. Güz ve Bahar yarıyılı ders kaydı süresince, herhangi bir programa yeni kabul edilen öğrenciler, **öğrenci numaralarını, kullanıcı adı, T.C Kimlik numaralarını da şifre olarak kullanırlar.** Öğrenciler, kişisel sayfalarındaki seçenekler arasında bulunan "**Ders Kaydı**" seçeneğini seçtiklerinde, karşılıklarına kendi programlarında ilgili dönemde verilen tüm derslerin listesi gelir. Başka bir Anabilim dalı/enstitü/kurumdan ders almak isteyenler aynı sayfada bu seçimi de yapabilirler. Öğrenciler almak istedikleri dersleri bu sayfada verilen uygun komutları kullanarak seçebilirler. Böylece, "internet üzerinden ders seçimi işlemi" tamamlanmış olur.

Madde 5

Danışman onayı, öğrencinin danışmanı ile ders kayıt süresi içerisinde bir araya gelmesi veya e-posta, telefon gibi iletişim araçları ile bağlantı kurması ile gerçekleşir. Danışman, otomasyon sistemine kullanıcı adı ve şifresini kullanarak girer ve öğrencinin yaptığı ders seçimini inceler, gerekli gördüğü değişiklikleri öğrenciye önererek ders seçimine son şeklini verir ve **"Kayıt Onay"** seçeneği ile kaydı onaylar.

KAYIT İPTALİ

Madde 6

Süresi içinde danışman onayı yapılmayan ders seçimi, geçersiz sayılarak iptal edilir. Kayıt, danışman tarafından onaylandıktan sonra, bankaya yapılan ödemelerin öğrenci tarafından bankadan geri istenmesi ve bankanın ödemeyi iade etmesi durumunda, öğrencinin ders kaydı iptal edilir.

DERS KAYIT FORMLARI

Madde 7

Danışmanlar ders kayıt onayını yaptıktan sonra **"Lisansüstü Ders Alma Formu"**nu 3 nüsha olarak bastırır. Formları danışman, anabilim dalı başkanı ve öğrenci imzalar. Formların bir nüshası öğrenciye verilir, bir nüshası danışmanda kalır ve bir nüshası da ilgili **enstitü öğrenci işlerine anabilim/anasanat dalı başkanlıkları kanalıyla gönderilir.**

DERS NOTLARININ BİLDİRİLMESİ

Madde 8

Bir derse ait yarıyıl sonu notları, Üniversitemiz akademik takviminde belirtilen tarihler arasında öğretim üyeleri tarafından otomasyon sistemi kullanılarak bildirilir. Uzmanlık alan dersi **güz yarıyılı sonuçları şubat ayı içerisinde, bahar yarıyılı sonuçları eylül ayı içerisinde** öğretim üyeleri tarafından otomasyon sistemi kullanılarak bildirilir. Her ders için notların girilmesinden sonra o derse ait **"Sınav Protokolü"** bastırılarak öğretim üyesi tarafından imzalanır ve anabilim/anasanat dalı başkanlığı kanalıyla ilgili enstitüye gönderilir.

Süresi içerisinde bildirilmeyen ders notları gerekçeli anabilim/anasanat dalı kurulu kararı ile birlikte ilgili enstitüye bildirilir.

Madde 9

İlgili yönetmelikte öngörülen şekilde yapılması gereken ders notları değişikliği bu değişikliğe esas teşkil eden gerekçeli anabilim/anasanat dalı kurulu kararı ile birlikte ilgili enstitüye bildirilir.

YÜRÜRLÜK

Madde 10

Bu yönerge Çukurova Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 11

Bu yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektörü yürütür.