



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Akademik Danışmanlık Yönergesi'nde belirtilen hükümler kapsamında tüm önlisans, lisans ve lisansüstü düzeydeki öğrencilerin ders kayıt ve danışman onay işlemlerine ilişkin usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Akademik Danışmanlık Yönergesi'nde belirtilen hükümler kapsamında tüm önlisans, lisans ve lisansüstü düzeydeki öğrencilerin ders kayıt ve danışman onay işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Rektörünün onayı ile yürürlüğe girer.

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden ilgili akademik danışmanlar, akademik birimler, Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü sorumludur.

Prosedüre uygun hareket edilmesinden ilgili akademik danışmanlar, akademik birimler, Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Rektör: İzmir Ekonomi Üniversitesi Rektörünü,

Akademik Birimler: İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul Müdürlüğü, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Enstitü Müdürlüğü.

Senato: İzmir Ekonomi Üniversitesi Senatosunu,

OASIS: İzmir Ekonomi Üniversitesi Öğrenci Otomasyonu,

ifade eder.

5. UYGULAMA VE İŞLEMLER

5.1.1 Ders Kayıtları Öncesi Hazırlık Süreci

Her dönem başında OASIS'te yer alan müfredatlar, bölüm/programların öğretim planlarına göre kontrol edilir Varsa değişiklikler sisteme girilir. Senato kararı ile planlara yeni eklenen veya ilk kez açılacak olan seçmeli ve zorunlu dersler OASIS'e tanımlanır. Senato kararı ile devam eden derslerden kodu, adı, kredisi vb. bilgileri değişen dersler OASIS'e tanımlanır ve eski derse bağlanması ile ilgili işlemler yapılır. Önkoşulu olan derslerin sisteme tanımlı önkoşul bilgileri kontrol edilir.

Hazırlayan

Onaylayan



Her ders kayıtları öncesinde Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü ile dönem boyunca düzenli toplantılar yapılarak ders kayıt kurallarını gözden geçirme, varsa değişikliklerin görüşülmesi ve yazılımın buna göre güncellenmesi yönünde çalışmalar yapılır.

Genel not ortalamalarına göre sınıf atlamak için gerekli koşulu sağlayamayan öğrencilerin statüleri Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü tarafından “akademik yetersiz” olarak tanımlanır. Genel not ortalamalarına göre sınıf atlamak için gerekli koşulu sağlayan öğrencilerin sınıf bilgileri bir üst sınıf olarak güncellenir. Opsiyonu olan bölümlerin öğrencilerinin seçtikleri opsiyon bilgileri OASIS’e tanımlanır. Öğrencinin tabi olduğu müfredatı ders kayıt ekranında uygulamak için her dönem öğrencilerin güncel sınıflarına göre “Öğrenci Sınıf Tarihçesi” Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü tarafından toplu olarak oluşturulur. ÇAP-YDP programlarına kabul edilen öğrencilerin sistem üzerinde işlemleri yapılır. Kurum dışından ve kurum içi yatay geçiş yapan öğrencilerin yeni bölümlerine ilişkin kontroller yapılır. İlk kez ders aşamasına geçecek öğrenciler için danışman atama, ilk kez çap-ydp programlarına başlayacak öğrenciler için koordinatör atama işlemi için Fakülte/Yüksekokul sekterelerine hatırlatma yapılır. Derslerden muafiyet alan öğrencileri muafiyet aldığı dersler transkriptlerine işlenir. II. Yabancı dil değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin yeni dillerinin güncellenme işlemleri yapılır. Ders kayıt tarih ve saatlerini gösteren ve ders kayıt açıklamalarını içeren döküman web sayfasında ilan edilir. Ayrıca, akademik danışmanlar için hazırlanan ders kayıt kurallarını ve danışman onay ekranlarını anlatan doküman akademik birimlere duyurulmak üzere ilgili Rektör Yardımcısı’na gönderilir. OASIS’te ders kayıt ekranlarının açılış-kapanış tarihleri ayarlanır. Ders kayıt ekranlarında örneklem üzerinden kurallar test edilir.

5.1.2 Ders Kayıtları Süreci

Ders kayıtları sürecinde tüm bölüm sorumluları öğrencilerden ve akademik danışmanlardan gelebilecek talepleri inceleyerek gerekli desteği verirler. Bölüm sorumluları, kuralların uygulanmasında sistemsel ya da teknik bir sorunla karşılaşmaları halinde durumu Öğrenci Bilgi Sistemi Şefi’ne ve yardımcı personele bildirirler. İlgili şef ve yardımcı personel konunun çözümü için Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü ile görüşür.

5.1.3 İlk Kayıt Danışman Onayları Süreci

Danışmanı olmayan öğrencilerin listesi OASISden alınarak, akademik danışmanı eksik olanlara Fakülte/Enstitü/Yüksekokul sekreterleri OASIS üzerinden danışman atanır.(akademik birimler tarafından yürütülmektedir.)

Ders kayıt ekranlarının öğrencilere kapanmasını takiben danışman onay ekranları açılır. Danışmanlar, Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Akademik Danışmanlık Yönergesi’nde belirtilen hükümler kapsamında akademik kurallara uygun şekilde onaylarını tamamlarlar. Bu süreçte, akademik danışmanlar Öğrenci İşleri Müdürlüğü’nde bölüm sorumlusu olan personelle koordineli olarak bazı öğrencilerin durumlarını bire bir görüşürler. Sistemsel ya da teknik bir sorunla karşılaşmaları halinde durumu Öğrenci Bilgi Sistemi Şefi’ne ve yardımcı personele bildirirler. İlgili şef ve yardımcı personel konunun çözümü için Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü ile görüşür. Danışman onaylarının tamamlanması gereken tarih ve saatte işlemi gerçekleştirilmemiş olan akademik danışmanlarımızı var ise listesi alınarak Rektörlük Makamı’na bilgi verilir. Tüm danışman onaylarının tamamlanması sağlanır.

Hazırlayan

Onaylayan



Her dönem ders kayıtlarından sonra ücret ödemesi yapıp ders kaydı yapmayanlar listesi Öğrenci İşleri tarafından alınır. Öğrenciler tek tek aranarak ve OASIS'ten mesaj atılarak kayıt yaptırmama nedenleri sorularak, ders kaydı yapmamaları ya da kayıt dondurmamaları durumunda kayıt yenilemedi/pasif duruma düşecekleri konusunda bilgilendirme yapılır. Liste aynı zamanda Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleriyle de paylaşılarak onların da takip etmesi sağlanır.

Kayıtlanılan Derslerin Sisteme Aktarımı

Danışman onaylarının tamamlanmasının ardından öğrencilerin seçtikleri dersler öğrencilerin transkriptlerine aktarılır. Öğrencilerin haftalık ders programları oluşur. Ders veren öğretim üyelerinin devam listeleri oluşur. Öğrencilerin dersleri Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü tarafından Blackboard sistemine aktarılır.

5.1.4 Ders Ekleme-Bırakma Süreci

İlk ders kayıtlarında derslerini seçemeyen ya da seçtikleri derslerde değişiklik yapmak isteyen öğrenciler için akademik takvimde ilan edilen tarihlerde ekleme-bırakma ders kayıt ekranları tekrar açılır.

İlk kayıtlarda kuralların uygulanmasında yaşanan sistemsel ya da teknik bir sorunla karşılaşılması ve o esnada çözülememiş olması halinde, ders ekleme-bırakma ekranları açılmadan önceki 1 haftalık süreçte, Öğrenci Bilgi Sistemi Şefi ve yardımcı personel konuyu Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü ile görüşür. Ekleme-bırakma dönemine kadar çözülmesi sağlanır. İlk kayıt süreçlerinde olduğu gibi ekleme-bırakma ders kayıtlarında da tüm bölüm sorumluları öğrencilerden ve akademik danışmanlardan gelebilecek talepleri inceleyerek gerekli desteği verirler.

5.1.5 Ekleme-Bırakma Danışman Onayı Süreci

Ekleme-bırakma ders kayıt ekranlarının öğrencilere kapanmasını takiben danışman onay ekranları açılır. Danışmanlar, Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Akademik Danışmanlık Yönergesi'nde belirtilen hükümler kapsamında akademik kurallara uygun şekilde onaylarını tamamlarlar. Bu süreçte, akademik danışmanlar Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nde bölüm sorumlusu olan personelle koordineli olarak bazı öğrencilerin durumlarını bire bir görüşürler. Sistemsel ya da teknik bir sorunla karşılaşmaları halinde durumu Öğrenci Bilgi Sistemi Şefi'ne ve yardımcı personele bildirirler. İlgili şef ve yardımcı personel konunun çözümü için Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü ile görüşür. Akademik danışmanlar ilk kayıta öğrencilerin seçimlerine dair inceleme ve gerekli durumlarda düzeltme taleplerinin ekleme-bırakmada yapılıp yapılmadığını kontrol ederler. Halen hatalı ise Rektörlük Makamı'na "hatalı kayıt" bildiriminde bulunurlar. Danışman onaylarının tamamlanması gereken tarih ve saatte işlemi gerçekleştirilmemiş olan akademik danışmanlarımızı var ise listesi alınarak Rektörlük Makamı'na bilgi verilir. Tüm danışman onaylarının tamamlanması sağlanır.

Hazırlayan**Onaylayan**

**5.1.6 Ekleme-Bırakma Sonrası Derslerin Sisteme Aktarımı Süreci**

Danışman onaylarının tamamlanmasının ardından öğrencilerin seçtikleri dersler öğrencilerin transkriptlerine aktarılır. Öğrencilerin haftalık ders programları oluşur. Ders veren öğretim üyelerinin devam listeleri oluşur. Öğrencilerin dersleri Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü tarafından Blackboard sistemine aktarılır.

5.1.7 Varsa Hatalı Kayıtların Rektörlük Makamı'na Bildirilmesi Süreci

Akademik danışmanlar ilk kayıta öğrencilerin seçimlerine dair inceleme ve gerekli durumlarda düzeltme taleplerinin ekleme-bırakmada yapılıp yapılmadığını kontrol ederler. Halen hatalı ise Rektörlük Makamı'na "hatalı kayıt" bildiriminde bulunurlar. Hatalı kayıtların tamamı Rektörlük Makamı üzerinden Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne gelir. Bölüm sorumluları hatalı bildirimleri incelerler. Düzeltme gerektiren öğrencilerin listesi detaylı açıklamalarıyla tekrar Rektörlük Makamı'na gönderilir. Rektörlük Makamı'nın talimatlarıyla akademik birimlerin/danışmanlar ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü ortak çalışması ile düzeltmeler gerçekleştirilir.

5.1.8 Ders Kayıtları Sonrasında Rektörlük Makamı'na Rapor Sunulması Süreci

Tüm ders kayıtlarının tamamlanması sonrasında var ise ders kayıtlarında yaşanan sorunlara, nedenlerine ve çözüm önerilerine ilişkin Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü ile ortak bir rapor hazırlanarak Rektörlük Makamı'na sunulur.

1. EKLER

Ek-1: Öğrenciler için Ders Kayıtları ve Danışman Onayı Açıklama Dokümanları

Ek-2: Akademik Danışmanlar için Ders Kayıtları ve Danışman Onayı Açıklama Dokümanları

Ek-3: Ders Kayıtları Sonrasında Rektörlük Makamı'na Sunulan Rapor

Hazırlayan**Onaylayan**